

Сочетания клавиш в Word

Word — это, вероятно, наиболее подходящее приложение для использования сочетаний клавиш по сравнению с остальными приложениями Office. Во-первых, типичный документ Word содержит намного больше текста и графических объектов, чем типичный документ любого другого приложения Office (возможно, лишь за исключением сообщений электронной почты Outlook), т.е. Word является удобной программой для работы с клавиатурой. Во-вторых, Word поставляется со множеством встроенных сочетаний клавиш, предназначенных для выполнения различных операций. В-третьих, компания Microsoft позаботилась о том, чтобы пользователь мог легко настраивать приложение Word в соответствии со своими предпочтениями, в частности создавать новые сочетания клавиш и изменять встроенные.

В этой главе описаны встроенные сочетания клавиш, а также возможности настройки сочетаний клавиш.

Сочетания клавиш, встроенные в Word

Программа Word поддерживает больше сочетаний клавиш, чем все остальные приложения Office вместе взятые. В этом разделе описание клавиш разбито на подразделы в соответствии с темами. Прежде всего, рассмотрим особенности использования в Word таких сочетаний клавиш, которые являются общими для приложений Office.

Замечания, касающиеся общих для приложений Office сочетаний клавиш

В Word используются стандартные сочетания клавиш Office, которые были описаны в разделе “Общие сочетания клавиш” главы 3. Однако работа некоторых из этих сочетаний клавиш в данном приложении имеет свои особенности. Рассмотрим те различия, которые заслуживают внимания.

Сочетания клавиш для перемещения окон и изменения их размеров

В дополнение к стандартным сочетаниям клавиш, описанным в главе 3, Word поддерживает еще два сочетания клавиш для работы с окнами.

Alt—F10

Развернуть окно приложения

Alt—F5

Восстановить окно приложения

Сочетания клавиш для создания и сохранения документов

Наряду со стандартными сочетаниями клавиш для создания и сохранения документов в Word имеется сочетание клавиш Ctrl—N.

Ctrl—N

Создать новый документ, используя задаваемый по умолчанию шаблон

Шаблон, задаваемый по умолчанию, хранится в файле с именем Normal.dot и автоматически загружается при запуске программы Word. Normal.dot содержит параметры, задаваемые по умолчанию для документов Word, например стандартный шрифт.

Сочетания клавиш для отображения форматирования

В Word предусмотрено сочетание клавиш **Shift+F1**, позволяющее получить информацию о форматировании выделенного объекта.

Shift+F1

Запустить справочную функцию Что это такое? либо отобразить панель Показать форматирование в области задач

Если нажать сочетание клавиш **Shift+F1** в Word 2003, раскроется панель Показать форматирование области задач, содержащая сведения о шрифте, а также о параметрах форматирования абзаца и раздела. Если же нажать это сочетание клавиш в Word XP, появится указатель справочной функции Что это такое?, помеченный знаком вопроса. После щелчка мышью на каком-либо объекте документа Word отобразит панель Показать форматирование области задач, представленную на приведенном ниже рисунке.



Word 2000 » В Word 2000 область задач отсутствует. После нажатия сочетания клавиш **Shift**–**F1** Word 2000 отобразит указатель справочной функции **Что это такое?**. Если щелкнуть мышью на объекте документа, появится экранная подсказка с информацией о параметрах форматирования этого объекта.

Изменение режима просмотра документа

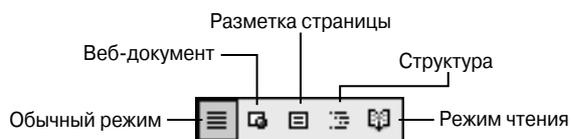
Различные режимы просмотра документа Word, такие как Обычный, Структура, Разметка страницы, Веб-документ и Предварительный просмотр, позволяют четко увидеть, из каких частей состоит документ, с которым вы работаете. В Word можно легко переключаться между различными режимами просмотра документа с помощью клавиатуры или используя мышью.

Сочетания клавиш для изменения режима просмотра документа

Ctrl–**Alt**–**N**

Перейти в режим Обычный

Режим просмотра Обычный является наиболее удобным для создания документов. В нем можно составлять и редактировать текст, не заботясь о разметке документа. Другой способ перехода к данному режиму – выбор команды **Вид**⇒**Обычный** или щелчок мышью на кнопке Обычный режим, которая находится на горизонтальной полосе прокрутки.



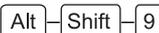
Ctrl–**Alt**–**O**

Перейти в режим Структура

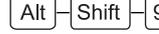
После нажатия указанного сочетания клавиш активный документ будет отображен в режиме Структура, где можно увидеть

все уровни заголовков, которые использовались во время текущего сеанса работы в Word. Если вы впервые включаете режим Структура в данном сеансе работы в Word, то, возможно, вам понадобится более точно указать программе, какие уровни заголовков нужно отобразить.

Включить режим Структура можно также путем выбора команды Вид⇒Структура либо посредством щелчка на кнопке Структура, находящейся на горизонтальной полосе прокрутки.

От  до 

Отобразить уровни структуры от 1 до 9

Нажмите сочетание клавиш  и соответствующую клавишу с цифрой, чтобы отобразить заголовки требуемого уровня. Например, нажмите сочетание , чтобы показать только абзацы первого уровня структуры, сочетание  — чтобы показать все абзацы первого и второго уровня структуры, сочетание  — чтобы показать все абзацы с уровнями структуры с первого по девятый.



Перейти в режим Разметка страницы

В режиме разметки страницы можно увидеть, как будет выглядеть активный документ после печати на текущем принтере. Режим Разметка страницы подобен режиму предварительного просмотра документа, но предоставляет более широкие возможности редактирования. В режиме разметки страницы вы сможете увидеть, как будут выглядеть верхние и нижние колонтитулы, каковы размеры полей и где будут находиться разрывы строк.

Перейти в режим разметки страницы можно также, выбрав команду Вид⇒Разметка страницы или щелкнув на кнопке Разметка страницы на горизонтальной полосе прокрутки.

, 



Открыть или закрыть окно предварительного просмотра

Режим предварительного просмотра позволяет увидеть, как будет выглядеть активный документ после печати на текущем принтере. В данном режиме имеются инструменты для настройки полей и установки параметров страницы для документа. Вы также можете перейти в режим предварительного просмотра, щелкнув на кнопке Предварительный просмотр на стандартной панели инструментов.



Режим предварительного просмотра предназначен в основном для того, чтобы вы еще до начала печати документа (или отправки его по факсу с компьютера) могли убедиться в том, что документ выглядит именно так, как нужно, однако данный режим можно также использовать для редактирования документов. Эта возможность особенно полезна, если ваш монитор имеет достаточные размеры, которые позволяют отобразить две страницы рядом и увидеть, как изменения, вносимые на одной странице, отражаются на другой странице.

Когда вы включаете режим предварительного просмотра, то по умолчанию Word отображает документ в уменьшенном режиме. Чтобы перейти в режим редактирования, щелкните сначала на кнопке Увеличение, а затем на нужной странице документа.

Ctrl + ***** на дополнительной цифровой клавиатуре

Задать или отменить отображение всех непечатаемых символов

Нажатие данного сочетания клавиш эквивалентно установке или сбросу флажка все в области Знаки форматирования на вкладке Вид диалогового окна Параметры (вызываемого командой Сервис⇒Параметры). К непечатаемым символам относятся пробелы, знаки табуляции, знаки абзацев, мягкие (необязательные) переносы и скрытый текст.

Alt + **Shift** + **C**

Закрывает активную область или удаляет полосу разделения окна документа

Это сочетание клавиш очень удобно для закрытия области верхнего и нижнего колонтитулов по окончании работы с ними. **Word 2003** » В Word 2003 сочетание клавиш **Alt**–**Shift**–**C** отменяет разделение документа.

Ctrl–**Alt**–**S**

Задать или отменить горизонтальное разделение активного окна

Если вам нужно одновременно просмотреть две разные части одного и того же документа, выполните горизонтальное разделение окна этого документа. (Либо отобразите новое окно для данного документа.) При необходимости в каждой из областей можно задать различные режимы просмотра документа. Например, в одной области можно задать режим просмотра Обычный для редактирования, а в другой — режим Структура для просмотра структуры.

Следующий набор сочетаний клавиш можно использовать для перемещения от одной области к другой.

Чтобы удалить полосу разделения окна документа, нажмите еще раз **Ctrl**–**Alt**–**S**.

F6, **Shift**–**F6**

Переключиться от одной области к другой

Используйте эти клавиши для переключения от области окна активного документа к следующей или предыдущей области. Оба этих сочетания клавиш работают, когда вы выполняете разделение окна вручную и когда вы работаете в режиме просмотра, в котором автоматически отображается какая-либо другая область (например, когда у вас открыта область проверки в режиме просмотра Обычный в Word 2003).

Ctrl–**F6**, **Alt**–**F6**

Активизировать следующее окно документа

Используйте любое из этих сочетаний клавиш, которое вам больше нравится. Поскольку эти сочетания эквивалентны, вы можете одно из них переназначить любой другой команде, выполняющей действия над окнами.

Ctrl–Shift–F6, Alt–Shift–F6

Активизировать предыдущее окно документа

Аналогично описанным выше сочетаниям, вы можете использовать любое из этих тройных сочетаний клавиш. (Если открыты только два окна, то для переключения между ними можно использовать сочетания клавиш для активизации следующего окна документа, так как в этом случае, какое бы окно не являлось активным, второе будет следующим по отношению к нему.) Вы также можете переназначить одно из этих сочетаний клавиш, которым не пользуетесь, любой другой команде, выполняющей действия над окнами.

Перемещение по документам

При работе с многостраничными документами часто возникает необходимость перейти к тому или иному месту в документе. В Word предусмотрено несколько инструментов и сочетаний клавиш для перемещения по документам.

Сочетания клавиш для перемещения по документам

Ctrl–F

Отобразить вкладку Найти диалогового окна Найти и заменить

Функция поиска на вкладке Найти диалогового окна Найти и Заменить (рис. 4.1) предлагает широкий выбор опций. Вы можете найти либо просто текст, либо текст со специальными элементами форматирования (которые можно задать с помощью раскрывающегося списка **Формат**), либо параметры форматирования без текста (например, вы можете отыскать следующее вхождение специального стиля). У вас также есть возможность указать функции поиска учитывать регистр или найти только слово целиком вместо аналогичного фрагмента внутри других слов. Word XP и Word 2003 позволяют выделить все вхождения искомого элемента в основном документе или в какой-либо другой части документа (например, в колонтитулах).



Рис. 4.1. Функция поиска в Word предоставляет широкий выбор опций для поиска текста, форматирования и специальных символов

Ctrl–**H**

Отобразить вкладку **Заменить** диалогового окна **Найти и заменить**

Функция замены на вкладке **Заменить** диалогового окна **Найти и заменить** предоставляет команды, аналогичные командам поиска. Вы можете заменить либо просто текст, либо текст со специальными элементами форматирования, либо параметры форматирования без текста. Используйте кнопку **Найти далее** для поиска следующего вхождения искомого элемента и кнопку **Заменить** для замены текущего вхождения. Щелчком на кнопке **Заменить все** можно выполнить замену всех вхождений искомого элемента в некотором выделенном фрагменте (если таковой имеется) либо во всем активном документе.

Shift–**F4**, **Ctrl**–**Alt**–**Y**

Найти следующее вхождение искомого элемента

Это сочетание клавиш позволяет повторить последнюю операцию поиска без отображения диалогового окна **Найти и заменить**. Альтернативой использованию этого сочетания клавиш является щелчок на кнопке **Найти/перейти далее**, находящейся

в нижней части вертикальной полосы прокрутки. Недостаток использования этой кнопки заключается в том, что в Word может быть установлен другой объект просмотра вместо объекта Найти.

Примечание

Сочетания клавиш **Shift+F4**, **Ctrl+Alt+Y** обычно лучше использовать после закрытия диалогового окна Найти и заменить. Можно использовать указанные сочетания и не закрывая диалоговое окно Найти и заменить, однако при этом активным должен быть документ, а не диалоговое окно.

Ctrl+G, **F5**

Отобразить вкладку Перейти диалогового окна Найти и заменить

Вкладка Перейти диалогового окна Найти и заменить (показана на следующем рисунке) позволяет быстро перемещаться к страницам, закладкам и другим объектам документа.



Чтобы отобразить данную вкладку, дважды щелкните на той области строки состояния, с которой не связан никакой другой элемент управления.



Дважды щелкните на этой области, чтобы отобразить вкладку Перейти диалогового окна Найти и Заменить

Ctrl+Page Down

Выбрать следующий объект просмотра

Щелкните на кнопке **Выбор объекта** (находится в нижней части вертикальной полосы прокрутки) и на отобразившейся панели (см. рисунок ниже) выберите объект, который можно будет найти с помощью кнопок просмотра (**Предыдущий объект** и **Следующий объект**, где **объект** — это выбранный вами объект). На данной панели отображаются следующие объекты: Поля, Концевые сноски, Сноски, Примечания, Разделы, Страницы, Перейти, Найти, Исправления, Заголовки, Рисунки, Таблицы. Например, если выбрать на этой панели объект **Таблица**, то кнопки просмотра (которые в данном случае будут называться **Предыдущая таблица** и **Следующая таблица**) и сочетания клавиш позволят быстро перемещаться по таблицам в документе.



После выполнения команды **Найти** или **Заменить** будет автоматически установлен объект просмотра **Найти**. Иными словами, после выполнения поиска и замены вы можете использовать сочетания клавиш **Ctrl+Page Up** и **Ctrl+Page Down** для повторения команды **Найти**, до тех пор пока не будет выбран другой объект просмотра. Но поскольку вам может понадобиться установить объект просмотра вручную, более удобным способом поиска следующего вхождения команды **Найти** может оказаться использование сочетаний клавиш **Shift+F4** и **Ctrl+Alt+Y**.

Ctrl—Page Up

Выбрать предыдущий объект просмотра

Если в качестве объекта просмотра установлена команда Найти, то данное сочетание клавиш будет очень полезным для поиска предыдущего вхождения текущего искомого объекта.

Ctrl—Shift—F5

Отобразить диалоговое окно Закладка

Используйте закладки для назначения имен различным разделам ваших документов, чтобы к ним можно было легко получить доступ вручную или при программировании на VBA.

Редактирование текста

При работе с документами используйте сочетания клавиш для редактирования, предлагаемые программой Word. К их числу относятся сочетания клавиш для быстрого возвращения к одному из трех последних исправлений, выполненных в документе, а также клавиши, которые относятся к функции Копилка, служащей для накопления группы элементов, вырезанных из документа.

Сочетания клавиш для редактирования текста

Shift—F5, Ctrl—Alt—Z

Вернуться к предыдущей точке редактирования

Word запоминает те места в документе, где были выполнены три последние операции редактирования. Если нажать данное сочетание клавиш один раз, вы сможете переместиться к месту выполнения последнего изменения, двукратное нажатие этого сочетания позволит перейти к месту предпоследнего изменения, а трехкратное нажатие — к месту первого из последних трех изменений.

Примечание

Какие именно операции программа Word считает операциями редактирования, зависит не только от действий, которые вы выполняете (например, ввод или удале-

ние текста), но также от скорости выполнения этих действий и интервалов между ними. Таким образом, использование сочетаний **Shift**–**F5** и **Ctrl**–**Alt**–**Z** не всегда возвращает вас к тому месту в документе, куда вы ожидаете вернуться. Однако в большинстве случаев эти сочетания клавиш все-таки стоит проверить в работе, прежде чем обращаться к другим методам перемещения по документу.

Ctrl–**Y**, **F4**, **Alt**–**Enter**

Повторить предыдущее действие

Все эти сочетания клавиш предназначены для одной цели — заставить программу Word повторить предыдущую операцию редактирования, например применение стиля, ввод слова или фразы либо вставку такого объекта, как таблица. Если Word повторяет вовсе не то действие, которое вы ожидаете, нажмите клавиши **Ctrl**–**Z**, чтобы немедленно отменить выполненное действие.

Ctrl–**Z**, **Alt**–**Backspace**

Отменить предыдущее действие

Сочетание клавиш **Ctrl**–**Z** — это, наверно, наиболее используемое сочетание в приложениях Windows. В Word для тех же целей применяется сочетание клавиш **Alt**–**Backspace**, и некоторые пользователи считают его более удобным.

Внимание

Предыдущее действие может рассматриваться программой по-разному. Например, если вы набираете несколько слов, а затем перемещаетесь на пару слов назад и вводите исправление, то Word регистрирует только одну операцию, которая состоит из ввода всех слов, набранных вами до возвращения назад. Однако если вы выполняете те же действия, делая паузы между ними, Word обычно считает отдельным действием ввод последних слов (после возвращения назад).

Ctrl–**A**, **Ctrl**–**5** на дополнительной цифровой клавиатуре

Выделить все

Команда **Выделить все** позволяет выделить все содержимое текущего объекта, например весь документ или текстовое поле. Если после выполнения команды **Выделить все** выбран

не тот объект, укажите нужный объект и выполните эту команду еще раз.

Ctrl—**F3**

Вырезать выбранный объект и добавить его в копилку

Копилка — это специальный элемент автотекста, в который можно собрать целый ряд вырезанных из документа объектов. Затем вы можете вставить сразу все содержимое копилки в требуемое место. Поскольку во время работы с копилкой удаляются фрагменты из документа, с которым вы работаете (т.к. в копилку можно только вырезать объекты, а не копировать), многие пользователи ее не применяют. Поэтому чтобы избежать повреждения документа, перед использованием копилки лучше создать копию документа и работать с ней, либо сохранить документ, вырезать в копилку требуемые объекты, а затем закрыть этот документ без сохранения изменений.

Ctrl—**Shift**—**F3**

Вставить содержимое копилки

Используйте это сочетание клавиш после накопления объектов в копилке (с помощью описанного выше сочетания клавиш). Вставка содержимого копилки в документ приводит к ее очистке.

Форматирование текста

В Word предусмотрено множество сочетаний клавиш для форматирования текста документов.

Сочетания клавиш для форматирования текста

Ctrl—**Shift**—**A**

Задать или отменить преобразование всех букв в прописные

Все строчные буквы выделенного фрагмента становятся прописными. Действие этого сочетания клавиш не распространяется на небуквенные символы (например, на цифры).

Ctrl—Shift—K

Задать или отменить преобразование всех букв в малые прописные

Все буквы выделенного фрагмента превращаются в **МАЛЫЕ ПРОПИСНЫЕ**.

Shift—F3

Поочередно изменять регистр букв

Данное сочетание клавиш позволяет поочередно переключаться между следующими регистрами символов: все строчные, начальные прописные (каждое слово начинается с прописной) и все прописные (все буквы прописные). Это сочетание клавиш является альтернативой команде **Формат**⇒**Регистр**. Однако в диалоговом окне, которое раскрывается в результате выбора указанной команды, доступны еще две опции: **Как в предложениях** (первая буква каждого предложения является прописной) и **ИЗМЕНИТЬ РЕГИСТР** (Word инвертирует регистр символов каждой из букв).



Ctrl—B, Ctrl—Shift—B

Задать или отменить выделение полужирным шрифтом

Оба сочетания клавиш выполняют одну и ту же операцию. Однако нет причин использовать более длинное сочетание клавиш **Ctrl—Shift—B**, если только вы не переназначили сочетание **Ctrl—B** какой-либо другой команде. Наличие сочетания клавиш **Ctrl—Shift—B** гарантирует совместимость с более старыми версиями Word.

Ctrl-U, Ctrl-Shift-U

Задать или отменить подчеркивание

Оба сочетания клавиш работают одинаково, но нет никаких причин использовать более длинное сочетание клавиш Ctrl-Shift-U (которое предназначено для совместимости с более старыми версиями Word), если только вы не переназначили сочетание Ctrl-U другой команде.

Ctrl-Shift-W

Задать или отменить подчеркивание слов

Данная команда позволяет задать подчеркивание всех слов и знаков пунктуации, но не пробелов между ними. В отличие от сочетаний, описанных в двух предыдущих подразделах, для применения подчеркивания слов нужно нажать именно длинное сочетание Ctrl-Shift-W, поскольку сочетание Ctrl-W для этих целей не подходит — оно служит для закрытия активного окна.

Ctrl-Shift-D

Задать или отменить двойное подчеркивание выделенного фрагмента

Ctrl=

Задать или отменить преобразование текста в подстрочный

В результате выполнения этой команды уменьшается размер шрифта выбранного текста, а сам текст смещается ниже основной линии расположения других символов.

Примечание

Вкладка Интервал диалогового окна Шрифт предоставляет больше возможностей по настройке параметров подстрочного и надстрочного текста.

Ctrl-Shift>=

Задать или отменить преобразование текста в надстрочный

В результате выполнения этой команды уменьшается размер шрифта выбранного текста, а сам текст смещается выше основной линии расположения других символов.

Alt–**X**

Переключиться между отображением символа и его кода

Код символа — это число в кодировке Unicode, используемое для идентификации символа. Поместите курсор после символа либо кода символа, который нужно преобразовать в символ, а затем нажмите сочетание клавиш **Alt**–**X**, чтобы вместо символа отобразить его код или, наоборот, преобразовать код в соответствующий ему символ. Например, введите код **20AC** и нажмите **Alt**–**X**, чтобы преобразовать этот код в связанный с ним символ евро (€). **Word 2000** » Word 2000 не поддерживает сочетание клавиш **Alt**–**X**.

Ctrl–**D**

Отобразить диалоговое окно Шрифт

Это самый простой способ раскрыть диалоговое окно **Шрифт**, используя клавиатуру.

Ctrl–**Shift**–**P**

Активизировать раскрывающийся список Выбрать размер шрифта

Используйте это сочетание клавиш, чтобы быстро активизировать раскрывающийся список **Выбрать размер шрифта**, не убирая рук с клавиатуры. Следующие четыре сочетания клавиш позволяют еще быстрее изменить размер шрифта с помощью клавиатуры.

Ctrl–**Shift**–**>**

Увеличить размер шрифта на одну позицию

В результате нажатия этого или следующего (**Ctrl**–**Shift**–**<**) сочетания клавиш Word изменяет размер шрифта на одну позицию в соответствии со значениями, представленными в рас-

крываемся списке **Выбрать размер шрифта**, а также в поле **Размер** диалогового окна **Шрифт**: 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18 и т.д.

Ctrl—**Shift**—**<**

Уменьшить размер шрифта на одну позицию

Используйте данное сочетание клавиш для быстрого уменьшения размера шрифта на одну позицию из списка **Word**.

Ctrl—**]**

Увеличить размер шрифта на один пункт

Используйте данное сочетание клавиш для постепенного увеличения размера шрифта. Вы можете нажать это сочетание клавиш и удерживать его до тех пор, пока **Word** не увеличит шрифт до требуемого размера.

Ctrl—**[**

Уменьшить размер шрифта на один пункт

Используйте данное сочетание клавиш для постепенного, а не скачкообразного уменьшения размера шрифта. Можно нажать это сочетание клавиш и удерживать его до тех пор, пока **Word** не уменьшит шрифт до требуемого размера.

Ctrl—**Shift**—**Q**

*Применить шрифт **Symbol***

Если требуется применить к выделенному фрагменту шрифт **Symbol**, используйте указанное сочетание клавиш. Данный способ гораздо быстрее, чем задание этого шрифта с помощью раскрывающегося списка **Шрифт** одноименного диалогового окна.

Ctrl—**Shift**—**S**

*Активизировать раскрывающийся список **Стиль***

В **Word 2000** и **Word 2003** использование данного сочетания клавиш является самым быстрым способом активизировать раскрывающийся список **Стиль**. **Word XP** » В **Word XP** нажатие сочетания **Ctrl**—**Shift**—**S** позволяет отобразить диалоговое окно **Стиль**.

Ctrl–Alt–K

Применить к документу автоматическое форматирование

Функция автоматического форматирования использует параметры, заданные на вкладке Автоформат диалогового окна Автозамена (вызываемого командой Сервис⇒Параметры автозамены). Перед тем как применить к документу автоформат, Word отображает диалоговое окно Автоформат, так что если вы нажали это сочетание клавиш случайно, то выполнение данной команды можно отменить.

Ctrl–Shift–H

Преобразовать выделенный фрагмент в скрытый текст

Отобразить скрытый текст можно либо с помощью сочетания клавиш Ctrl–Shift–* (на цифровом ряду), либо установив флажок все на панели Вид диалогового окна Параметры (команда Сервис⇒Параметры), либо щелкнув на кнопке Непечатаемые знаки стандартной панели инструментов.

Ctrl–Shift–C



Скопировать форматирование выделенного фрагмента

Использование данного сочетания клавиш эквивалентно нажатию кнопки Копировать формат стандартной панели инструментов. Параметры форматирования выбранного текста или другого объекта копируются в буфер обмена, после чего их можно применить по отношению к другому тексту (или объекту).

Ctrl–Shift–V

Применить скопированное форматирование к выделенному фрагменту

После копирования параметров форматирования с помощью сочетания клавиш Ctrl–Shift–C (или посредством щелчка на кнопке Копировать формат) их можно применить к другому объекту, нажав сочетание клавиш Ctrl–Shift–V (или щелкнув

на требуемом объекте после щелчка на кнопке Копировать формат).

Форматирование абзацев

Ключом к успешному составлению документов в Word является правильное форматирование абзацев.

1. Общее форматирование абзаца определяется его стилем, т.е. всеми параметрами начиная со шрифта, размера шрифта, стиля шрифта и заканчивая межстрочным расстоянием и используемым отступом.
2. После применения стиля вы можете задать любые дополнительные параметры форматирования абзаца, которые необходимы для конкретного абзаца. Например, можно увеличить интервал до или после некоторого абзаца, чтобы отделить его от остального текста.
3. Можно также применить любой стиль символов, необходимый для соответствующего форматирования символов в отдельных словах или в абзаце. Например, вы можете использовать стиль символов Полужирный курсив, для того чтобы выделить какие-либо особенно важные слова или фразы. Либо можно применить стиль Надстрочный по отношению к тем символам, которые должны находиться выше линии расположения основных символов.
4. И наконец, если подходящего стиля для символов нет, то каждый символ можно отформатировать непосредственно, чтобы придать отдельным словам и буквам требуемый вид. Например, вам может понадобиться увеличить размер шрифта только некоторых букв в слове, чтобы выделить их на фоне остальных, однако таких символов может быть не настолько много, чтобы потребовалось создавать для них отдельный стиль.

Сочетания клавиш для форматирования абзацев

Для форматирования абзацев в Word имеется много полезных сочетаний клавиш.

От **Ctrl**–**Alt**–**1** до **Ctrl**–**Alt**–**3**

Задать для выделенного фрагмента уровень определенного заголовка

Сочетание клавиш **Ctrl**–**Alt**–**1** позволяет задать для выделенного фрагмента уровень заголовка 1, **Ctrl**–**Alt**–**2** – уровень заголовка 2, а **Ctrl**–**Alt**–**3** – уровень заголовка 3. Следует отметить, что эти сочетания позволяют задать не стили, а уровни заголовков: текущий стиль абзаца, к которому применяется одно из указанных сочетаний клавиш, сохраняется, но его уровень изменяется. (Уровень текста также можно задать на вкладке Отступы и интервалы диалогового окна Абзац – выберите требуемый уровень в раскрывающемся списке Уровень.)

Ctrl–**Shift**–**L**

Применить к выделенному фрагменту стиль Список

Ctrl–**Shift**–**L**, **Alt**–**Shift**–**5** на дополнительной цифровой клавиатуре при выключенном индикаторе Num Lock

Применить к выделенному фрагменту стиль Обычный

Если вы не назначили для абзаца никакого стиля, то программа Word применит для него стиль Обычный. Например, когда вы создаете новый документ (который базируется на основе общего шаблона Normal.dot), то первый же введенный абзац наверняка будет выделен стилем Обычный. При создании собственных шаблонов вы можете задать в качестве стиля по умолчанию любой другой стиль вместо стиля Обычный.

Ctrl–**T**

Задать или увеличить выступ

Нажмите это сочетание клавиш, чтобы задать выступ. Нажмите его еще раз, чтобы увеличить выступ на один символ табуляции.

Примечание

Четыре описанных здесь сочетания клавиш для задания выступов не будут работать, если в Word отключены соответствующие параметры автоформатирования. В Word 2003 и Word XP для управления этими параметрами предназначен флажок устанавливать отступы клавишами, который находится на вкладке Автоформат при вводе диалогового окна Автозамена (раскрывается командой Сервис⇒Параметры автозамены). В Word 2000 для этого предусмотрен флажок установка отступов клавишами на вкладке Правка диалогового окна Параметры (команда Сервис⇒Параметры).

Ctrl—Shift—T

Уменьшить или удалить выступ

Если нажать данное сочетание клавиш один раз, то выступ уменьшится на один символ табуляции. Как только выступ станет равен одному символу табуляции, нажмите данное сочетание клавиш — и он будет удален.

Ctrl—M

Увеличить отступ слева

Каждое нажатие данного сочетания клавиш приводит к увеличению отступа слева на один символ табуляции.

Ctrl—Shift—M

Уменьшить отступ слева

Каждое нажатие данного сочетания клавиш приводит к уменьшению отступа слева на один символ табуляции.

Ctrl—Q

Применить предусмотренные по умолчанию параметры форматирования текущего стиля

Используйте данное сочетание клавиш для отмены дополнительных параметров форматирования, которые были заданы для абзаца. В частности, если вы изменили междустрочный интервал для абзаца либо параметры выравнивания абзаца, то с помощью указанного сочетания клавиш эти параметры форматирования можно быстро отменить и восстановить исходные параметры стиля абзаца.

Ctrl–**Пробел**, **Ctrl**–**Shift**–**Z**

Восстановить параметры форматирования текущего абзаца или выделенного фрагмента

Используйте это сочетание клавиш для быстрой отмены параметров непосредственного форматирования текста.

Ctrl–**J**

Выполнить выравнивание абзаца по ширине

При выравнивании абзаца по ширине строки абзаца выравниваются как по левому, так и по правому полю страницы. Если последняя строка такого абзаца недостаточно длинная, она может не достигать правого поля страницы.

Ctrl–**Shift**–**J**

Выполнить распределенное выравнивание абзаца

При распределенном выравнивании все строки абзаца, включая последнюю, выравниваются по ширине. При этом между символами последней строки часто получаются огромные интервалы, что иногда используется для задания специальных текстовых эффектов. Чтобы выполнить обычное выравнивание по ширине, применяйте стандартное сочетание клавиш **Ctrl**–**J**.

Ctrl–**O**

Добавить или удалить дополнительный интервал перед выбранным абзацем

Если выбранный абзац не содержит дополнительного интервала, нажмите это сочетание клавиш, чтобы добавить перед ним интервал, равный 12 пунктам. Если перед выделенным абзацем уже имеется дополнительный интервал, то, используя данное сочетание клавиш, его можно удалить.

Ctrl–**1**

Задать одинарный междустрочный интервал

Это сочетание клавиш (а также два следующих) позволяет быстро изменить междустрочный интервал текущего абзаца или нескольких выделенных абзацев.



Задать полуторный междустрочный интервал



Задать двойной междустрочный интервал

Работа с полями

Поля могут оказаться одной из наиболее запутанных частей документа Word. Поле — это код, отображающий информацию, которая хранится либо в каком-либо месте текущего документа (например, поле может возвращать содержимое закладки), в другом документе на вашем компьютере или на компьютере в сети, либо генерируется автоматически (например, поле может возвращать текущую дату или число страниц в документе).

Когда вы добавляете в документ поле, Word обычно отображает значение поля (информацию, которую поле возвращает), а не код поля (текст, описывающий информацию, на которую дается ссылка в поле). Например, код поля даты { DATE \@ "dddd;d MMMM yyyy 'г.'" * MERGEFORMAT } может отображать значение **среда, 1 декабря 2004 г.** Вы можете переключаться между отображением кода поля и значения поля.

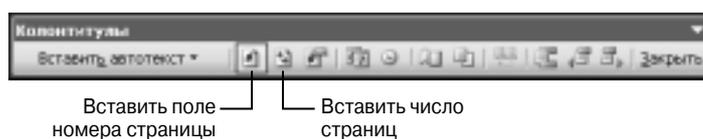
Чтобы обеспечить наличие в документе самой свежей информации, следует обновить содержимое всех полей, которые в нем имеются. В некоторых случаях требуется заблокировать поля в документе, чтобы избежать их изменения. Если вы хотите зафиксировать в документе текущую информацию, отображаемую в полях, и предотвратить ее изменение в будущем (даже если источник этой информации обновлен), то нужно удалить связи между полями и их источниками информации.

Сочетания клавиш для работы с полями



Поместить поле с номером страницы в место расположения курсора

Использование этого сочетания клавиш является более быстрым способом добавления номера страницы, чем использование диалогового окна Поле (команда Вставка⇒Поле). Однако если вы работаете в области верхнего или нижнего колонтитула, то для вставки номера страницы проще будет щелкнуть на кнопке Вставить поле номера страницы панели инструментов Колонтитулы. На этой панели также имеется кнопка Вставить число страниц, которая позволяет легко задать общее число страниц.



Alt—**Shift**—**D**

Поместить поле с датой в заданном по умолчанию формате в место расположения курсора

Заданный по умолчанию формат даты зависит от установок вашей системы Windows.

Alt—**Shift**—**T**

Поместить поле со значением времени в заданном по умолчанию формате в место расположения курсора

Заданный по умолчанию формат значения времени зависит от установок вашей системы Windows.

Alt—**F9**

Переключиться между отображением кодов полей и их значений

Применение данного сочетания клавиш — это самый быстрый способ переключения между отображением кодов полей и значений полей в активном документе. Для этой цели также можно выбрать команду Сервис⇒Параметры и на вкладке Вид диалогового окна Параметры установить или сбросить флажок коды полей в области Показывать, после чего щелкнуть на кнопке ОК.

Ctrl-3, Ctrl-F11

Заблокировать выделенные поля

Поля, которые вы заблокировали, не могут быть изменены до тех пор, пока вы их не разблокируете.

Ctrl-4, Ctrl-Shift-F11

Разблокировать выделенные поля

Разблокируйте заблокированные поля, если их требуется обновить.

F9, Alt-Shift-U

Обновить выделенные поля

Для того чтобы обновить все выделенные поля в документе, сначала нажмите сочетание клавиш Ctrl-A, чтобы все выделить, а затем примените одно из указанных сочетаний клавиш.

Ctrl-6, Ctrl-Shift-F9

Разорвать связь с выбранным полем

Перед тем как применять одно из этих сочетаний клавиш, выделите поля, с которыми нужно разорвать связь. Для того чтобы разорвать связи во всех полях активного документа, сначала нажмите сочетание клавиш Ctrl-A для выделения всего документа, а затем используйте одно из указанных сочетаний клавиш.

Ctrl-Shift-F7

Скопировать изменения в связанном объекте в исходный файл

Действие этого сочетания клавиш распространяется только на те поля, которые содержат *связанные объекты* (т.е. объекты, созданные в исходном файле и вставленные в конечный файл при поддержке связи между этими двумя файлами).

Работа в режиме структуры документа

Режим Структура в Word — это мощный инструмент для создания, организации и редактирования объемных и сложных документов. Многие пользователи при работе в режиме структу-

ры в основном применяют мышь, однако использование клавиатуры позволяет значительно ускорить процесс создания структуры документа.

Сочетания клавиш для работы в режиме структуры

Ctrl–**Alt**–**O**

Перейти в режим Структура

От **Alt**–**Shift**–**1** до **Alt**–**Shift**–**9**

Отобразить уровни структуры от 1 до 9

Нажмите сочетание клавиш **Alt**–**Shift** и соответствующую клавишу с цифрой, чтобы отобразить заголовки требуемого уровня. Например, нажмите сочетание **Alt**–**Shift**–**1**, чтобы показать только абзацы первого уровня структуры, сочетание **Alt**–**Shift**–**2** – чтобы показать все абзацы первого и второго уровня структуры, сочетание **Alt**–**Shift**–**9** – чтобы показать все абзацы с уровнями структуры с первого по девятый.

Alt–**Shift**–**-** на дополнительной цифровой клавиатуре

Свернуть текст самого низкого уровня в выбранном фрагменте

Выберите заголовок, с которым нужно выполнить данное действие, и, удерживая нажатыми клавиши **Alt**–**Shift**, нажмите несколько раз клавишу с символом “-” на дополнительной цифровой клавиатуре, чтобы по очереди скрыть абзацы нижнего уровня, начиная с абзаца самого низкого уровня.

Alt–**Shift**–**+** на дополнительной цифровой клавиатуре

Развернуть текст следующего подуровня в выбранном фрагменте

Выберите заголовок, по отношению к которому нужно выполнить данное действие, и, удерживая нажатыми клавиши **Alt**–**Shift**, нажмите несколько раз клавишу с символом “плюс” на дополнительной цифровой клавиатуре, чтобы по очереди развернуть абзацы нижнего уровня, начиная с абзаца следующего подуровня.

Alt–**Shift**–**↓**

Перенести выделенный абзац на один абзац вниз в структуре

Выделите один или несколько смежных абзацев и нажмите это сочетание клавиш, чтобы перенести их вниз на один отображаемый абзац за раз. (Например, если вы развернули фрагмент структуры, с которым работаете, так чтобы отобразить абзацы уровня 3, то каждое нажатие указанного сочетания клавиш будет перемещать выделенные абзацы вниз на один абзац независимо от того, абзацы какого уровня отображаются ниже — уровня 3, 2 или 1.)

Использование этого (и следующего) сочетания клавиш является более простым способом переноса абзацев, чем перетаскивание с помощью мыши, так как позволяет избежать случайного изменения уровня структуры переносимых абзацев одновременно с перетаскиванием их влево или вправо.



Перенести выделенный абзац на один абзац вверх в структуре

Выделите один или несколько смежных абзацев и нажмите это сочетание клавиш, чтобы перенести их вверх на один отображаемый абзац за раз. (За дополнительной информацией обратитесь к предыдущему подразделу.)



Переключиться между отображением только первой строки каждого абзаца и отображением всего текста каждого абзаца

Использование данного сочетания клавиш эквивалентно щелчку на кнопке Показать только первую строку на панели инструментов Структура.



Задать или отменить отображение всех заголовков и основного текста

Использование данного сочетания клавиш эквивалентно выбору элемента Показать все уровни в раскрывающемся списке Показать уровень (в Word 2003 и Word XP) или щелчку на кнопке Отобразить все заголовки в Word 2000.

Alt Shift ←, Shift Tab



Повысить уровень выбранного абзаца

Использование этого сочетания клавиш эквивалентно щелчку на кнопке **Повысить уровень**.

Alt Shift →, Tab



Понизить уровень выбранного абзаца

Использование этого сочетания клавиш эквивалентно щелчку на кнопке **Понизить уровень**.

Вставка объектов

Программа Word предлагает сочетания клавиш для вставки в документы разнообразных объектов начиная от элементов автотекста и заканчивая полями со значениями времени.

Сочетания клавиш для вставки объектов

F3, Ctrl Alt V

Вставить элемент автотекста

Эти сочетания клавиш позволяют вручную заменить элемент автотекста заменяющим его текстом. О том, что такое автотекст, как он работает и как его использовать, вы узнаете в разделе "Использование автотекста" в конце данной главы.

Ctrl Enter

Вставить разрыв страницы в место расположения курсора

Вставка разрыва страницы вынуждает программу Word начать новую страницу. Этот метод вставки разрыва страницы значительно быстрее, чем метод использования команды меню, который подразумевает выбор команды **Вставка⇒Разрыв**, установку переключателя **новую страницу** (задан по умолчанию) в раскрывшемся диалоговом окне **Разрыв** и щелчок на кнопке **ОК**.

Ctrl—Shift—Enter

Вставить разрыв колонки в место расположения курсора

Вставка разрыва колонки вынуждает программу Word начать новую колонку. Существует и другой способ задать начало новой колонки: выберите команду **Вставка**⇒**Разрыв**, установите переключатель новую колонку в раскрывшемся диалоговом окне **Разрыв** и щелкните на кнопке **ОК**.

Ctrl—Alt—M

Вставить примечание в место расположения курсора

При работе в режиме разметки **Обычный** приложение Word отображает область просмотра примечаний, если она до этого не была отображена.

Ctrl—Alt—D

Вставить концевую сноску в место расположения курсора

При работе в режиме разметки **Обычный** приложение Word отображает область концевых сносок, если она до этого не была отображена.

Ctrl—Alt—F

Вставить сноску в место расположения курсора

При работе в режиме разметки **Обычный** приложение Word отображает область сносок, если она до этого не была отображена.

Проверка документов

Word включает следующие сочетания клавиш для доступа к инструментам проверки текста документов и отслеживания внесенных в него исправлений.

Сочетания клавиш для проверки документов

F7

Запустить инструмент проверки правописания и грамматики

По умолчанию при проверке правописания в документе приложение Word выполняет также проверку грамматики. При условии, что словарная орфография корректна, правописание очень удобно проверять с помощью компьютера. А вот для проверки грамматики компьютер подходит значительно меньше, поскольку грамматические правила сложны и содержат множество тонкостей. Таким образом, несмотря на многие преимущества использования инструмента проверки правописания, часто приходится отключать проверку грамматики. Чтобы это сделать, выберите команду Сервис⇒Параметры, отобразите в раскрывшемся диалоговом окне Параметры вкладку Правописание, сбросьте флажки автоматически проверять грамматику и также проверять орфографию в области Грамматика, после чего щелкните на кнопке ОК.

Alt-F7

Найти следующее слово с орфографической ошибкой

Это сочетание прекрасно подходит для быстрого перемещения в документе от одного слова, в котором найдена орфографическая ошибка, к другому.

Ctrl-Shift-E

Включить или отключить режим записи исправлений

Использование этого сочетания клавиш эквивалентно двойному щелчку на индикаторе ИСПР, находящемся в строке состояния, и приводит к включению или отключению параметров записи исправлений.



Ctrl-Shift-R

Обновить статистику подсчета слов в документе

Как правило, Word хранит самые свежие статистические данные о количестве слов, поэтому вам не нужно использовать это сочетание клавиш. **Word 2000** » Word 2000 не поддерживает

данное сочетание клавиш (или команду ToolsWordCountRecount, которая связана с этим сочетанием в Word 2003 и Word XP).

Alt–Shift–F7

Отобразить панель Справочные материалы в области задач и активизировать функцию перевода

Функция перевода позволяет перевести выделенный фрагмент текста на некоторые другие языки. **Word XP** » В Word XP для перевода используется панель Перевод области задач, а не панель Справочные материалы. **Word 2000** » Word 2000 не содержит функцию перевода.

Работа с таблицами

Word предлагает всего несколько сочетаний клавиш для работы с таблицами, однако большинство из них действительно стоят того, чтобы их знать.

Сочетания клавиш для работы с таблицами

Tab

Перейти к следующей ячейке и выделить ее содержимое

Нажмите клавишу Tab, чтобы перейти к следующей ячейке, автоматически выделив ее содержимое. (После нажатия Tab нажмите клавишу ←, чтобы снять выделение содержимого ячейки и поместить курсор в начало ячейки, либо нажмите клавишу →, чтобы снять выделение содержимого ячейки и поместить курсор в конец ячейки.)

Если текущая ячейка является последней в таблице, то в результате нажатия клавиши Tab в таблицу будет добавлен новый ряд после последнего текущего ряда и в новом ряду будет активизирована первая ячейка.

Shift–Tab

Перейти к предыдущей ячейке и выделить ее содержимое

Нажмите сочетание клавиш Shift–Tab, чтобы перейти к предыдущей ячейке, автоматически выделив ее содержимое. (После

нажатия **Shift**–**Tab** нажмите клавишу **←**, чтобы снять выделение содержимого ячейки и поместить курсор в начало ячейки, либо нажмите клавишу **→**, чтобы снять выделение содержимого ячейки и поместить курсор в конец ячейки.)

Alt–**5** на дополнительной цифровой клавиатуре при выключенном индикаторе Num Lock

Выделить всю текущую таблицу

Используйте данное сочетание клавиш, если необходимо выполнить какое-либо действие сразу над всей таблицей. Вы также можете применять это сочетание, когда нужно быстро переместиться в начало или в конец таблицы: выделите всю таблицу, а затем нажмите клавишу **←**, чтобы снять выделение и поместить курсор в начало таблицы, или **→**, чтобы снять выделение и поместить курсор в конец таблицы.

Ctrl–**Shift**–**Enter**

Разбить таблицу в месте нахождения курсора

Щелкните мышью в начале того ряда, где вы хотите разбить таблицу, а затем примените данное сочетание клавиш. Это сочетание эквивалентно команде **Таблица**⇒**Разбить таблицу**.

Совет

Используйте указанное сочетание клавиш (либо команду **Таблица**⇒**Разбить таблицу**), если таблица является первым элементом в документе и вам нужно вставить перед ней какой-либо абзац.

Ctrl–**Alt**–**U**

Обновить автоформатирование в выделенной таблице

После удаления строк, столбцов или ячеек таблицы может потребоваться обновить автоформатирование в ней.

Выполнение слияния

В Word предусмотрены следующие сочетания клавиш для выполнения наиболее распространенных команд слияния.

Сочетания клавиш для выполнения слияния**Alt**—**Shift**—**F***Отобразить диалоговое окно Вставка поля данных*

Используйте диалоговое окно Вставка поля данных, чтобы вставить поле данных в документ.

Alt—**Shift**—**K***Отобразить диалоговое окно Поиск ошибок*

В диалоговом окне Поиск ошибок выберите тип проверки, которую нужно выполнить, и щелкните на кнопке ОК.

Alt—**Shift**—**E***Открыть источник данных для слияния*

Если активный документ уже связан с источником данных, приложение Word отобразит окно сообщения с предупреждением о том, что открытие другого источника данных приведет к разрыву связи с текущим источником. Чтобы продолжить выполнение операции, нажмите кнопку Разорвать связь.

Alt—**Shift**—**N***Отобразить диалоговое окно Составные новые документы*

В диалоговом окне Составные новые документы выберите записи, которые нужно объединить, и щелкните на кнопке ОК.

Alt—**Shift**—**M***Отобразить диалоговое окно Составные печатные документы*

В диалоговом окне Составные печатные документы выберите записи, которые нужно напечатать, и щелкните на кнопке ОК.

Задание собственных сочетаний клавиш в Word

В поставку Word входит внушительное количество встроенных сочетаний клавиш, но если вы всесторонне используете эту программу, то более чем вероятно, что вам потребуется пополнить это приложение собственными сочетаниями клавиш либо соответствующим образом настроить встроенные

сочетаниями клавиш. Word для этого предоставляет достаточно возможностей.

Где можно создавать сочетания клавиш

Вы можете задавать собственные сочетания клавиш в трех “плоскостях”: в любых документах, в шаблонах или в стандартном шаблоне `Normal.dot`. (Шаблон `Normal.dot` автоматически загружается при каждом запуске приложения Word.) Рассмотрим, как реализуется каждая из этих трех возможностей.

- **Документ.** Сочетания клавиш, созданные в документе, работают только тогда, когда этот документ является активным. Сочетания клавиш, созданные в документе, заменяют все аналогичные сочетания в шаблоне данного документа и в шаблоне `Normal`.
- **Шаблон.** Сочетания клавиш, созданные в шаблоне, работают, когда открыт документ, связанный с этим шаблоном, либо открыт сам шаблон. (Обычно сам шаблон открывать не приходится, кроме случаев, когда в него нужно внести какие-либо изменения. Вместо этого вы работаете с документами, созданными на основе этого шаблона.) Сочетания клавиш, созданные в шаблоне, заменяют все аналогичные сочетания клавиш шаблона `Normal`, но при этом могут быть сами заменены сочетаниями клавиш, заданными в связанном с шаблоном документе.
- **Стандартный шаблон `Normal.dot`.** Сочетания клавиш, созданные в шаблоне `Normal.dot`, будут доступны после каждого запуска Word кроме случаев, когда эти сочетания клавиш заменяются сочетаниями клавиш активного документа или шаблона, связанного с активным документом.

Внимание

Сочетания клавиш в Windows, которые вы создаете для приложений, заменяют сочетания клавиш в программе Word. Например, если вы для запуска приложения Word задали в Windows сочетание клавиш `Ctrl+Alt+W`, то вы не сможете

использовать это сочетание клавиш в Word. (Для получения более подробной информации о том, как создавать подобные сочетания клавиш, обратитесь к разделу “Создание сочетаний клавиш для запуска приложений” главы 2).

Возможность создавать сочетания клавиш в трех “плоскостях” обеспечивает большую гибкость, но это также означает, что, создавая сочетание клавиш, вы должны быть уверены в том, что задаете его именно там, где нужно.

- Для того чтобы сочетание клавиш было доступно всякий раз, когда вы используете приложение Word, создайте его в шаблоне Normal.dot.
- Если вам нужно, чтобы сочетание клавиш работало только в документах, созданных на основе конкретного шаблона, создайте его в этом шаблоне.
- Если необходимо, чтобы сочетание клавиш работало только в конкретном документе, создайте его в этом документе.

Создание новых сочетаний клавиш

Чтобы в Word создать новое сочетание клавиш, выполните следующие действия.

1. Выберите команду Сервис⇒Настройка, чтобы раскрыть диалоговое окно Настройка.
2. На любой из трех вкладок данного окна щелкните на кнопке Клавиатура, чтобы отобразить диалоговое окно Настройка клавиатуры. На рис. 4.2 показан вид данного окна при выполнении настройки.

Word 2000 » В Word 2000 диалоговое окно Настройка клавиатуры выглядит несколько по-другому, однако содержит такие же элементы управления.

3. В раскрываемом списке Сохранить изменения выберите документ или шаблон, в котором нужно задать сочетание клавиш.

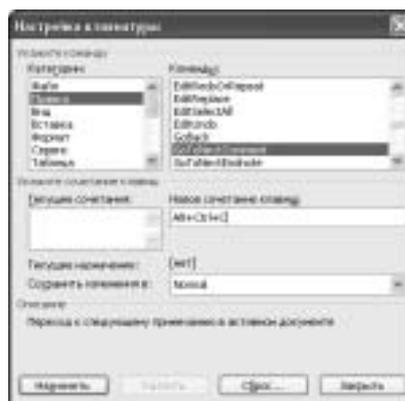


Рис. 4.2. Диалоговое окно Настройка клавиатуры позволяет назначить сочетание клавиш почти для всех команд, макросов, шрифтов, элементов автотекста, стилей или часто используемых символов

4. В списке Категории выберите категорию элемента, для которого нужно создать или изменить сочетание клавиш. Название списка, находящегося справа от списка Категории, изменится в соответствии с тем, какую категорию вы выберете.
 - Каждая из восьми категорий, названия которых соответствуют названиям меню (Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблица, Окно и справка), содержит команды, связанные с этими меню. При открытии меню в них появляются наиболее часто используемые команды, тогда как менее используемые команды не отображаются. Например, команда FilePrint в меню Файл представлена под названием Печать, однако команда FileConfirmConversions в этом меню не отображается.

- Категория **Рисование** содержит команды, связанные с командами панели инструментов **Рисование**.
 - Категория **Границы** содержит команды, связанные с кнопками панели инструментов **Таблицы и границы**.
 - Категория **Слияние** содержит команды, связанные с командами подменю **Сервис⇒Письма и рассылки** (в Word 2003 и Word XP) и кнопками панели инструментов **Слияние**.
 - Категория **Все команды** содержит список всех команд приложения Word. Поскольку команд слишком много, работать с этим списком очень неудобно. Используйте данный список только в том случае, если вы забыли, в каком меню находится нужная вам команда.
 - Категория **Макросы** содержит все макросы, доступные в активном документе и в шаблонах.
 - В категории **Шрифты** содержится список шрифтов, установленных в Windows XP.
 - Категория **Автотекст** содержит элементы автотекста, определенные в Word.
 - Категория **Стили** содержит стили, доступные в активном документе и в шаблонах.
 - Категория **Символы** содержит наиболее часто используемые символы (такие как длинное тире, знаки ® и ©, а также символы абзаца).
5. В списке, находящемся справа, выберите команду, для которой нужно создать или изменить сочетание клавиш. Word отобразит в списке **Текущие сочетания** все заданные для этой команды сочетания клавиш.
 6. Нажмите сочетание клавиш **Alt-N** либо щелкните мышью в поле **Новое сочетание клавиш**, чтобы активизировать это поле.

7. Нажмите то сочетание клавиш, которое вы хотите задать. Если такое сочетание клавиш уже задано для другой команды, то в строке Текущее назначение данного окна Word отобразит название этой команды, чтобы вы знали, какое из существующих сочетаний клавиш будет переназначено. Если вы не собираетесь переназначать имеющееся сочетание клавиш, задайте другое.
8. Щелкните на кнопке Назначить, чтобы задать для команды указанное сочетание клавиш.
9. Если необходимо, задайте дополнительное сочетание клавиш.
10. Щелкните на кнопке Закрыть, чтобы закрыть диалоговое окно Настройка клавиатуры.
11. Щелкните на кнопке Закрыть, чтобы закрыть диалоговое окно Настройка.

После добавления сочетания клавиш сохраните документ или шаблон так, как будет описано далее, в разделе “Сохранение изменений”.

Удаление и сброс сочетаний клавиш

Чтобы удалить сочетание клавиш, раскройте диалоговое окно Настройка клавиатуры, укажите документ или шаблон, в который нужно внести изменения, и выберите требуемую команду, с тем чтобы программа Word отобразила установленное для нее сочетание клавиш. Активизируйте это сочетание клавиш в списке Текущие сочетания, а затем щелкните на кнопке Удалить.

Для того чтобы сбросить сразу все сочетания клавиш, которые вы задали для данного документа или шаблона, и вернуться к установкам, заданным по умолчанию, щелкните на кнопке Сброс, а затем щелкните на кнопке Да в появившемся окне с предупреждающим сообщением:



Примечание

Кнопка Сброс будет недоступна, если документ или шаблон не содержит сочетаний клавиш, заданных пользователем.

После удаления или сброса сочетаний клавиш сохраните документ или шаблон, как описано ниже.

Сохранение изменений

После задания собственных сочетаний клавиш в документе, шаблоне или стандартном шаблоне `Normal.dot`, сразу же сохраните файл, в который были внесены изменения, чтобы избежать потери пользовательских настроек в случае неполадок с Word или Windows.

- Чтобы сохранить документ, выполните команду Сохранить, для этого нажмите **Ctrl-S**, щелкните на кнопке Сохранить либо выберите команду Файл⇒Сохранить.
- Чтобы сохранить связанный с документом шаблон, выполните для этого документа команду Сохранить, после чего Word предложит вам сохранить изменения в шаблоне этого документа. Щелкните на кнопке Да.
- Для сохранения изменений в шаблоне `Normal.dot` нажмите клавишу **Alt**, чтобы активизировать строку меню, а затем нажмите сочетание клавиш **Shift-Ф**, чтобы отобразить меню Файл, где на месте команды Сохранить будет находиться команда Сохранить все. (Либо, удерживая нажатой клавишу **Shift**, щелкните мышью на меню Файл.) Затем выберите команду Сохранить все. Word сохранит активный документ и предложит вам сохранить изменения в шаблоне `Normal.dot`. Щелкните на кнопке Да.

Использование автотекста

С помощью инструмента Автозамена (см. главу 3) в любые приложения Office можно вводить текстовые фрагменты, включающие до 255 символов. Word также позволяет создавать форматированные записи для автозамены, которые могут включать не только форматированный текст, но и графические символы.

В Word можно также создавать элементы автотекста для вставки в документы шаблонных текстовых фрагментов и графических символов. Элементы списка автотекста очень похожи на элементы списка автозамены, но они не запускаются автоматически, поэтому вы можете использовать обычные слова в их именах.

Создание новых элементов списка автотекста

Чтобы создать элемент списка автотекста, выполните следующие действия.

1. Создайте в документе объект (например, текст или рисунок), который следует сохранить в виде элемента списка автотекста, а затем выделите его.
2. Нажмите сочетание клавиш **Alt-F3** (или щелкните на кнопке Создать автотекст панели инструментов Автотекст), чтобы отобразить диалоговое окно Создание элемента автотекста.



3. В поле Имя элемента автотекста введите имя элемента списка автотекста либо оставьте имя, предложенное программой Word по умолчанию. (Предложенное по умолчанию имя для созданного вами таким способом элемента

автотекста будет состоять из первых двух слов введенного вами текста, учитывая, что текст состоит как минимум из двух слов.)

4. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Создание элемента автотекста и создать элемент автотекста.

Удаление элементов списка автотекста

Для того чтобы удалить элемент списка автотекста, отобразите вкладку Автотекст в диалоговом окне Автозамена (команда Сервис⇒Параметры автозамены или Сервис⇒Автозамена в Word 2000). Выберите элемент в списке автотекста и щелкните на кнопке Удалить.

Вкладка Автотекст в диалоговом окне Автозамена также позволяет задать элемент списка автотекста для текущего выделенного объекта — достаточно лишь щелкнуть на кнопке Добавить. Однако обычно намного проще сделать это с помощью описанного выше диалогового окна Создание элемента автотекста.

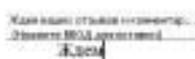
Наиболее важной опцией вкладки Автотекст является флажок Использовать автозавершение, который позволяет задать или отменить отображение в Word подсказки с соответствующим элементом автотекста при вводе в документ достаточного числа символов, позволяющих этот элемент распознать. Если вы предпочитаете вводить элементы автотекста вручную, сбросьте этот флажок.

Область Образец позволяет просмотреть содержимое элементов автотекста, которые вы не можете распознать по именам. Чтобы вставить элемент автотекста в то место, где находится курсор, щелкните на кнопке Вставить.

Ввод элементов списка автотекста

Стандартный способ ввода элемента списка автотекста состоит в использовании функции Автозавершение. Когда программа

Word замечает, что вы вводите несколько первых символов имени элемента автотекста, она отображает экранную подсказку с несколькими первыми словами элемента автотекста, чтобы вы могли его распознать:



После отображения экранной подсказки нажмите клавишу **Tab**, чтобы ввести данный элемент списка автотекста и продолжить ввод символов в текущем абзаце, либо нажмите клавишу **Enter**, чтобы ввести этот элемент списка автотекста и начать новый абзац.

Если вы предпочитаете не использовать функцию автозавершения, то можете ввести элемент списка автотекста следующим образом. Наберите достаточное число символов, чтобы можно было идентифицировать этот элемент, а затем нажмите клавишу **F3**. (Если после нажатия клавиши **F3** ничего не происходит, значит, вы ввели недостаточно символов для однозначной идентификации элемента автотекста.)

Кроме того, ввести элемент списка автотекста можно с помощью подменю **Автотекст**, которое находится в меню **Вставка**, либо кнопки с раскрывающимся списком на панели инструментов **Автотекст**.

Перемещение элементов списка автотекста из одного шаблона в другой

Элементы списка автотекста хранятся в шаблонах. По умолчанию Word сохраняет все созданные вами элементы автотекста в шаблоне `Normal.dot`, общем шаблоне, который автоматически загружается при каждом запуске приложения Word. При необходимости вы можете копировать или перемещать элементы автотекста из одного шаблона в другой. Хранить все элементы

автотекста в шаблоне `Normal.dot` очень удобно, поскольку это означает, что они всегда будут доступны при работе в Word независимо от того, с каким шаблоном связан активный документ. Однако если созданные вами элементы автотекста очень велики (например, если они содержат графические объекты), шаблон `Normal.dot` разрастается до огромных размеров, что приводит к замедлению работы программы Word. В этом случае удачным решением будет переместить некоторые элементы автотекста, используемые только в одном конкретном шаблоне, в этот шаблон, с тем чтобы они не замедляли работу приложения Word.

Элементы автотекста необходимо хранить в отдельных шаблонах и в том случае, если необходимо, чтобы различные элементы автотекста были доступны в различных шаблонах. Таким образом элементы автотекста в шаблоне, с которым связан активный документ, будут иметь преимущество над элементами автотекста, хранящимися в шаблоне `Normal.dot`.

Чтобы скопировать или переместить элементы автотекста из одного шаблона в другой, выполните такие действия.

1. Выберите команду Сервис⇒Шаблоны и надстройки, чтобы отобразить диалоговое окно Шаблоны и надстройки.
2. Щелкните на кнопке Организатор, после чего отобразится одноименное диалоговое окно.
3. Перейдите на вкладку Автотекст.
4. Если необходимо, используйте кнопку Закрыть файл и появляющуюся после ее нажатия кнопку Открыть файл (слева или справа на вкладке Автотекст), чтобы открыть или закрыть шаблоны, с которыми вы намерены работать.
5. В списке исходного шаблона выберите требуемый элемент автотекста.
6. Щелкните на кнопке Копировать, чтобы скопировать выбранный элемент автотекста в другой шаблон.

-
7. Если необходимо удалить элемент автотекста из исходного шаблона, щелкните на кнопке Удалить.
 8. После копирования и перемещения всех требуемых элементов автотекста щелкните на кнопке Закреть, чтобы закрыть диалоговое окно Организатор.
 9. Сохраните оба шаблона, с которыми вы работали.