Модуль 1. Информационные технологии документационного обеспечения (MS WORD)

Тема 1.1. Прямое и стилевое форматирование

Содержание: параметры текстового редактора MS Word. Сохранение документа в качестве шаблона. Копирование формата с помощью команды «Формат по образцу». Использование области задач для рецензирования. Создание оглавления из списка имеющихся в документе заголовков. Просмотр документа в различных режимах

Введение. Знакомство с MS World. Его параметры и возможности.

Microsoft Word - мощный текстовой процессор, предназначенный для выполнения всех процессов обработки текста: от набора и верстки, до проверки орфографии, вставки в текст графики в стандарте *.pcx или *.bmp, распечатки текста. Он работает со многими шрифтами, как с русским, так и с любым из двадцати одного языка мира. В одно из многих полезных свойств Word входит автоматическая коррекция текста по границам, автоматический перенос слов и правка правописания слов, сохранение текста в определенный устанавливаемый промежуток времени, наличие мастеров текстов и шаблонов, позволяющих в считанные минуты создать деловое письмо, факс, автобиографию, расписание, календарь и многое другое. Word обеспечивает поиск заданного слова или фрагмента текста, замену его на указанный фрагмент, удаление, копирование во внутренний буфер или замену по шрифту, гарнитуре или размеру шрифта, а так же по надстрочным или по подстрочным символам. Наличие закладки в тексте позволяет быстро перейти к заложенному месту в тексте. Можно также автоматически включать в текст дату, время создания, обратный адрес и имя написавшего текст. При помощи

макрокоманд Word позволяет включать в текст базы данных или объекты графики, музыкальные модули в формате *.wav. Для ограничения доступа к документу можно установить пароль на текст, который Word будет спрашивать при загрузке текста для выполнения с ним каких-либо действий. Word позволяет открывать много окон для одновременной работы с несколькими текстами, а так же разбить одно активное окно по горизонтали на два и выровнять их.

Типовая структура интерфейса.

Строка меню содержит имена групп команд, объединенных по функциональному признаку. Строка меню находится в верхней части экрана. Выбор режима из строки меню открывает соответствующее подменю, а выбор определенной опции в нем обеспечивает доступ к меню более низкого уровня. Такая система вложенных (ниспадающих) меню составляет основу интерфейса текстового процессора. Команды меню выбираются с помощью мыши, клавиш управления курсором или комбинаций нажатия определенных клавиш ("горячих клавиш").

Строка состояния (статуса) содержит имя редактируемого документа и определяет текущее положение курсора в этом документе. В строке выводится справочная информация.

Строка подсказки содержит информацию о возможных действиях пользователя в текущий момент.

Рабочее поле - это пространство на экране дисплея для создания документа и работы с ним. Максимальный размер рабочего поля определяется стандартными параметрами монитора и составляет 25 строк по 80 знаков каждая.

Координатная линейка определяет границы документа и позиции табуляции. Различают вертикальную и горизонтальную линейки. По

умолчанию координатная линейка градуирована в сантиметрах. Нулевая точка координатной линейки выровнена по первому абзацу текста.

Линейка прокрутки служит для перемещения текста документа в рабочем поле окна. Линейка, обеспечивающая вертикальное перемещение текста, называется вертикальной линейкой прокрутки, а горизонтальное перемещение горизонтальной линейкой прокрутки.

Курсор - короткая, как правило, мигающая линия, показывает позицию рабочего поля, в которую будет помещен вводимый символ или элемент текста. В текстовом режиме курсор горизонтальный, находящийся внизу знакоместа, на которое показывает. В графическом режиме вертикальный, находится левее места вставки очередного символа.

Компоненты редактора Word.

Graph, Equation, WordArt - благодаря этой группе программ возможно вставлять в документ различные диаграммы (Graph), математические формулы (Equation - редактор формул) и текстовые эффекты (WordArt). Эти программы устанавливаются в подкаталог MSAPPS в каталоге WINDOWS, т.е. на тот диск, на котором установлена среда Windows. Это особенно важно в том случае, когда основная часть пакета Word устанавливается на другой диск. На обоих дисках должно быть достаточно свободного места.

Средства проверки (Proofing Tools) - эти программы предназначены для проверки орфографии, исправления опечаток и подбора синонимов.

Конвертеры, фильтры и ODBC (Converters, Filters and Data Access) - у документов, созданных в других текстовых редакторах, форматы файлов отличаются от того формата, который использует редактор Word. Чтобы Word мог работать с такими файлами, нужны специальные программы преобразования форматов, или конвертеры. Word «поймет» документ, созданный в другой программе, только если установлен соответствующий

конвертер. Кроме того, Word может импортировать графику, созданную в других программах, и экспортировать рисунки в формате других программ. Это удобно для обмена между различными программами. Для преобразования форматов рисунков применяются специальные программы - фильтры.

Справка и примеры (Online Help, Examples and Demos) - справочная система Word занимает около 5МБ пространства на жестком диске. Она содержит информацию о каждой команде и описывает шаги, которые необходимо выполнить для получения требуемого результата. В частности, она содержит информацию о WordBasic (встроенном языке программирования для создания новых функций обработки текстов), описания которого нет в печатной документации.

Мастера, шаблоны и письма (Wizards, Templates and Letters) - мастера и шаблоны позволяют экономить время при оформлении типовых документов. С помощью шаблонов Word возможно быстро создавать письма, факсы, надписи на конвертах и т.п.

Инструменты (Tools) - в эту группу входят программа установки, позволяющая изменить конфигурацию MS Word,программа Dialog Editor, программа MS Info, предназначенная для получения информации о текущей системной конфигурации Windows, и программа Редактор диалогов, которая используется для создания макрокоманд (макросов).

Графика (Clip Art) - в графической библиотеке находится более 50 рисунков, которые можно использовать для оформления документов.

Сохранение документов в виде шаблона

Если вы используете встроенный шаблон или обновляете один из собственных, встроенные средства Word помогут изменить шаблоны в соответствии с вашими потребностями. Чтобы обновить свой шаблон, откройте файл, внесите необходимые изменения и сохраните его.

В Microsoft Word можно создать шаблон, сохраняя документ как DOTX-файл, DOT-файл или DOTM-файл (файл типа DOTM позволяет разрешить макросы в файле).

Более новые версии (старше Word 2010)

1. Выберите пункты **Файл > Открыть**.
2. Дважды щелкните элемент **Этот компьютер**. (В Word 2013 дважды щелкните элемент **Компьютер**.)
3. Перейдите в папку **Пользовательские шаблоны Office**, которая находится в папке **Документы**.
4. Щелкните шаблон и нажмите кнопку **Открыть**.
5. Внесите необходимые изменения, а затем сохраните и закройте шаблон.

Добавление элементов управления содержимым в шаблон

Сделайте свои шаблоны гибкими, добавив и настроив элементы управления содержимым, такие как "форматированный текст", "рисунок", "раскрывающийся список" или "выбор даты".

Например, вы можете создать шаблон, который содержит раскрывающийся список. Если вы разрешите редактирование раскрывающегося списка, другие люди смогут изменять его параметры в соответствии со своими потребностями.

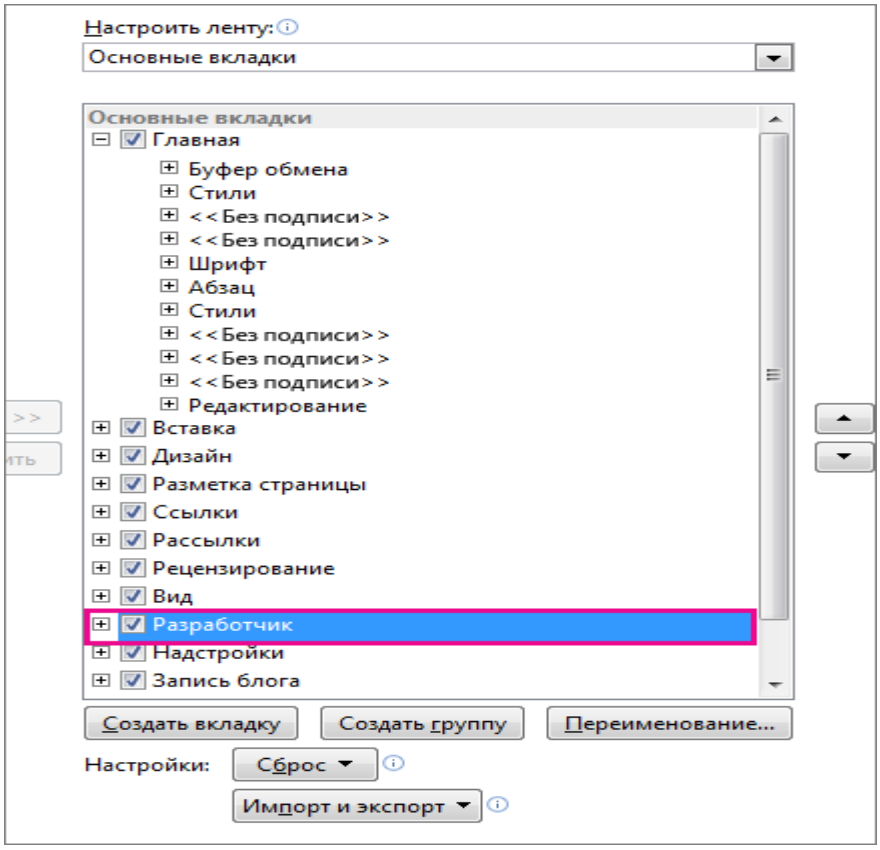
Примечание: Если элементы управления содержимым недоступны, возможно, открыт документ или шаблон, созданный с помощью более ранней версии Word. Чтобы использовать элементы управления содержимым, необходимо преобразовать документ в формат файла Word 2013, щелкнув Файл > **Сведения > Преобразовать**и нажав кнопку **ОК.** После преобразования документа или шаблона сохраните его.

Чтобы можно было добавлять элементы управления содержимым, отобразите вкладку **Разработчик**.

1. Выберите команды **Файл > Параметры > Настроить ленту**.

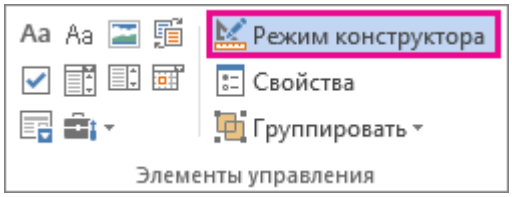
2. В раскрывающемся списке **Настроить ленту** выберите **Основные вкладки**.

3. Установите в списке флажок для вкладки **Разработчик** и нажмите кнопку **ОК**.



Добавление элементов управления содержимым

На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите кнопку **Режим конструктора** и добавьте необходимые элементы управления.



Добавление элемента управления текстом, в который пользователи могут вводить текст

В элементе управления содержимым "форматированный текст" пользователи могут выделять текст полужирным шрифтом или курсивом, а

также вводить несколько абзацев текста. Чтобы ограничить возможности пользователей, вставьте элемент управления содержимым "обычный текст".

1. В документе щелкните место, куда нужно добавить элемент управления.

2. На **вкладке** Разработчик в группе **Элементы управления** нажмите кнопку Элемент управления содержимым или Элемент управления содержимым.

Добавление элемента управления "рисунок"

1. Щелкните место, куда нужно добавить элемент управления.

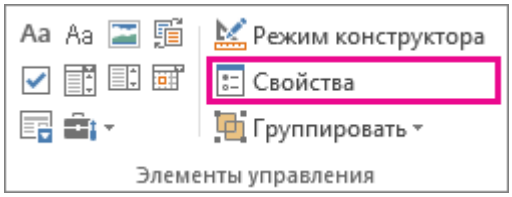
2. На **вкладке** Разработчик в группе **Элементы управления** нажмите **кнопку Рисунок** .

Вставка поля со списком или раскрывающегося списка

В поле со списком пользователи могут выбрать один из предложенных вами пунктов или ввести собственный вариант. В раскрывающемся списке пользователи могут только выбрать один из имеющихся пунктов.

1. На **вкладке** Разработчик в группе Элементы управления щелкните элемент управления содержимым или элемент **управления** содержимым.

2. Выделите элемент управления содержимым, а затем на вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите кнопку **Свойства**.



3. Чтобы создать список вариантов выбора, нажмите **Добавить** в разделе **Свойства поля со списком** или **Свойства раскрывающегося списка**.

4. Введите значение в поле **Отображаемое имя**, например **Да**, **Нет** или **Возможно**. Повторяйте этот шаг до тех пор, пока все нужные вам значения не окажутся в раскрывающемся списке.

5. При необходимости задайте остальные свойства.

Примечание: Если установить флажок **Содержимое нельзя редактировать**, пользователи не смогут изменять выбранные пункты.

Вставка элемента управления "выбор даты"

1. Щелкните в том месте, где нужно вставить элемент управления "выбор даты".

2. На **вкладке** Разработчик в группе **Элементы управления** щелкните элемент **управления** содержимым "выбор даты" .

Вставка флажка

1. Щелкните в том месте, где нужно вставить элемент управления "флажок".

2. На **вкладке** Разработчик в группе **Элементы управления** щелкните элемент управления содержимым .

Добавление элемента управления коллекцией стандартных блоков

Элементы управления стандартными блоками используются, когда необходимо предоставить пользователям возможность выбрать определенный блок текста.

Например, элементы управления стандартными блоками полезны, когда необходимо настроить шаблон контракта и добавлять различный стандартный текст в зависимости от конкретных требований контракта. Для каждой версии стандартного текста можно создать элементы управления содержимым форматированного текста, а затем использовать элемент управления коллекцией стандартных блоков как контейнер элементов управления содержимым форматированного текста.

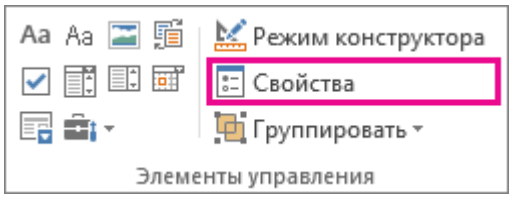
Элементы управления стандартными блоками также можно использовать в формах.

1. Щелкните место, куда нужно добавить элемент управления.

2. На **вкладке** Разработчик в группе **Элементы управления** нажмите кнопку **Элемент управления** содержимым коллекции .

3. Щелкните элемент управления содержимым, чтобы выделить его.

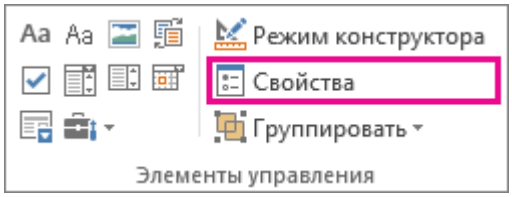
4. На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите кнопку **Свойства**.



5. Выберите значения в списках **Коллекция** и **Категория** для стандартных блоков, которые необходимо сделать доступными в элементе управления стандартным блоком.

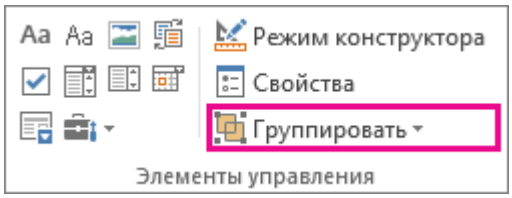
Установка или изменение свойств элементов управления содержимым

1. Выберите элемент управления содержимым и нажмите кнопку **Свойства** в группе **Элементы управления**.



2. В диалоговом окне **Свойства элемента управления содержимым** укажите, может ли элемент управления содержимым быть удален или изменен другим пользователем, использующим шаблон.

3. Чтобы работать с несколькими элементами управления содержимым или несколькими абзацами текста как с одним объектом, выберите эти элементы управления или текст, а затем в группе **Элементы управления** нажмите кнопку **Группировать**.



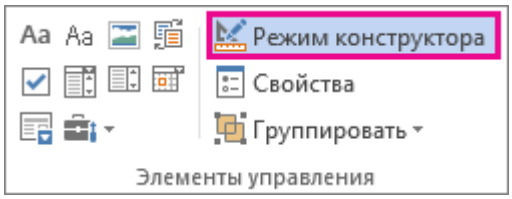
Возьмем для примера документ "Отказ от ответственности", состоящий из трех абзацев. После группирования этих абзацев с помощью команды "Группировать" соответствующий текст невозможно будет изменить, а удалить его можно будет только как группу.

Добавление пояснительного текста в шаблон

Чтобы сделать шаблон более удобным в использовании, можно добавить пояснительный текст. Вы можете изменить пояснительный текст по умолчанию в элементе управления содержимым.

Вот как вы можете настроить пояснительный текст по умолчанию для пользователей шаблона.

1. На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите **Режим конструктора**.



2. Щелкните элемент управления содержимым, у которого вы хотите изменить замещающий пояснительный текст.
3. Отредактируйте и отформатируйте замещающий текст.
4. На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите кнопку **Режим конструктора**, чтобы отключить возможность конструирования и сохранить пояснительный текст.

Защита шаблона

К отдельным элементам управления содержимым в шаблоне можно добавить защиту, чтобы запретить удаление или редактирование определенных элементов управления содержимым или группы элементов управления. Можно также защитить все содержимое шаблона паролем.

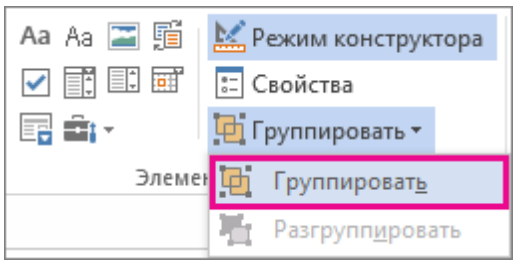
Защита элементов шаблона

1. Откройте шаблон, к которому нужно добавить защиту.

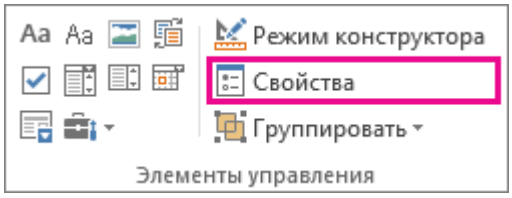
2. Выделите элемент управления содержимым, изменения которого необходимо ограничить.

Совет: Чтобы выбрать несколько элементов управления, щелкните их, удерживая нажатой клавишу CTRL.

3. На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите кнопку **Группировать** и выберите команду **Группировать**.



4. На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите кнопку **Свойства**.



5. В диалоговом окне **Свойства элемента управления содержимым** в разделе **Блокировка** сделайте следующее.

1. Установите флажок **Элемент управления содержимым нельзя удалить**. Это позволит изменять содержимое элемента управления, но сам элемент управления нельзя будет удалить из шаблона или созданного с его помощью документа.

2. Установите флажок **Содержимое нельзя редактировать**. Это позволит удалить элемент управления, но редактировать содержимое в элементе управления будет запрещено.

Эти параметры можно использовать для защиты текста, если он включен в шаблон. Например, если часто добавляется отказ от ответственности, защита гарантирует неизменность текста и в то же время позволяет удалить отказ от ответственности в документах, где он не нужен.

Назначение пароля для шаблона

Вот как вы можете назначить документу пароль, разрешающий удалять защиту только знающим его пользователям.

1. Откройте шаблон, которому нужно назначить пароль.
2. На вкладке **Рецензирование** в группе **Защитить** выберите команду **Ограничить редактирование**.
3. В разделе **Включение защиты** нажмите кнопку **Да, включить защиту**.
4. Введите пароль в поле **Новый пароль (необязательно)**, а затем подтвердите его.

Важно: Если вы решили не использовать пароль, любой пользователь может изменить ограничения на редактирование.

Используйте надежные пароли, в которых есть буквы верхнего и нижнего регистра, цифры и символы. Кроме того, эти элементы в пароле должны перемежаться. Пример надежного пароля: **Y6dh!et5**. Пример ненадежного пароля: House27. Пароль должен содержать не менее 8 символов. Чем длиннее пароль, тем он надежнее.

Очень важно запомнить свой пароль. Если вы забудете пароль, корпорация Майкрософт не сможет его восстановить. Все записанные пароли следует хранить в надежном месте отдельно от сведений, для защиты которых они предназначены.

<u>В версии Word 2010</u>

Начать можно с пустого документа и сохранить его как шаблон или создать шаблон на основе существующего документа или шаблона.

Использование пустого шаблона

1. Откройте вкладку **Файл** и нажмите кнопку **Создать**.
2. Выберите вариант **Новый документ** и затем нажмите кнопку **Создать**.

3. Внесите необходимые изменения в размеры полей и страниц, ориентацию страниц, стили и другие параметры форматирования.

Можно также добавить элементы управления содержимым, такие как выбор даты, пояснительный текст и графические объекты, которые должны присутствовать во всех новых документах, основанных на данном шаблоне.

4. Щелкните вкладку **Файл**, а затем выберите **Сохранить как**.

5. Выберите имя файла для нового шаблона, в списке **Тип файла** выберите **Шаблон Word** и нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание: Можно также сохранить шаблон как **Шаблон Word с поддержкой макросов** (файл dotm) или **Шаблон Word 97-2003** (файл dot).

6. Закройте шаблон.

Создание шаблона на основе существующего шаблона или документа

1. Откройте вкладку **Файл** и нажмите кнопку **Создать**.

2. В группе **Доступные шаблоны** выберите **Из существующего документа**.

3. Щелкните шаблон или документ, похожий на тот, который необходимо создать, и нажмите кнопку **Создать**.

4. Измените соответствующим образом размеры полей и страниц, ориентацию страниц, стили и другие параметры форматирования.

Можно также добавить элементы управления содержимым, такие как выбор даты, пояснительный текст и графические объекты, которые должны присутствовать во всех новых документах, основанных на данном шаблоне.

5. Щелкните вкладку **Файл**, а затем выберите **Сохранить как**.

6. Выберите имя файла для нового шаблона, в списке **Тип файла** выберите **Шаблон Word** и нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание: Можно также сохранить шаблон как **Шаблон Word с поддержкой макросов** (файл dotm) или **Шаблон Word 97-2003** (файл dot).

7. Закройте шаблон.

Добавление стандартных блоков в шаблон

Стандартные блоки — это многократно используемые элементы содержимого или другие части документа, которые хранятся в коллекциях и в любое время доступны для повторного использования. Стандартные блоки также можно хранить и распространять с помощью шаблонов.

Например, можно создать шаблон отчета, содержащий два типа сопроводительных писем, которые пользователи смогут выбрать при создании отчета на основе данного шаблона.

1. Сохраните и закройте шаблон, разработанный с учетом определенных потребностей, к которому требуется добавить стандартные блоки для выбора пользователями шаблона.

2. Открытие шаблона.

Держите открытым шаблон, к которому требуется добавить стандартные блоки.

3. Создайте стандартные блоки, которые нужно предоставить пользователям шаблона.

При вводе сведений в диалоговом окне **Создание нового стандартного блока** в поле **Сохранить в** выберите имя шаблона.

4. Распространите шаблон.

При отправке шаблона или предоставлении доступа к нему другим способом стандартные блоки, сохраненные с шаблоном, будут доступны в заданных коллекциях.

Добавление к шаблону элементов управления содержимым

Дополнительную гибкость шаблону можно придать, добавив и настроив элементы управления содержимым, такие как поля форматированного текста, рисунки, раскрывающиеся списки или выбор даты.

Например, вы можете предоставить коллеге шаблон, который содержит список, но он хочет использовать другой набор параметров в том документе,

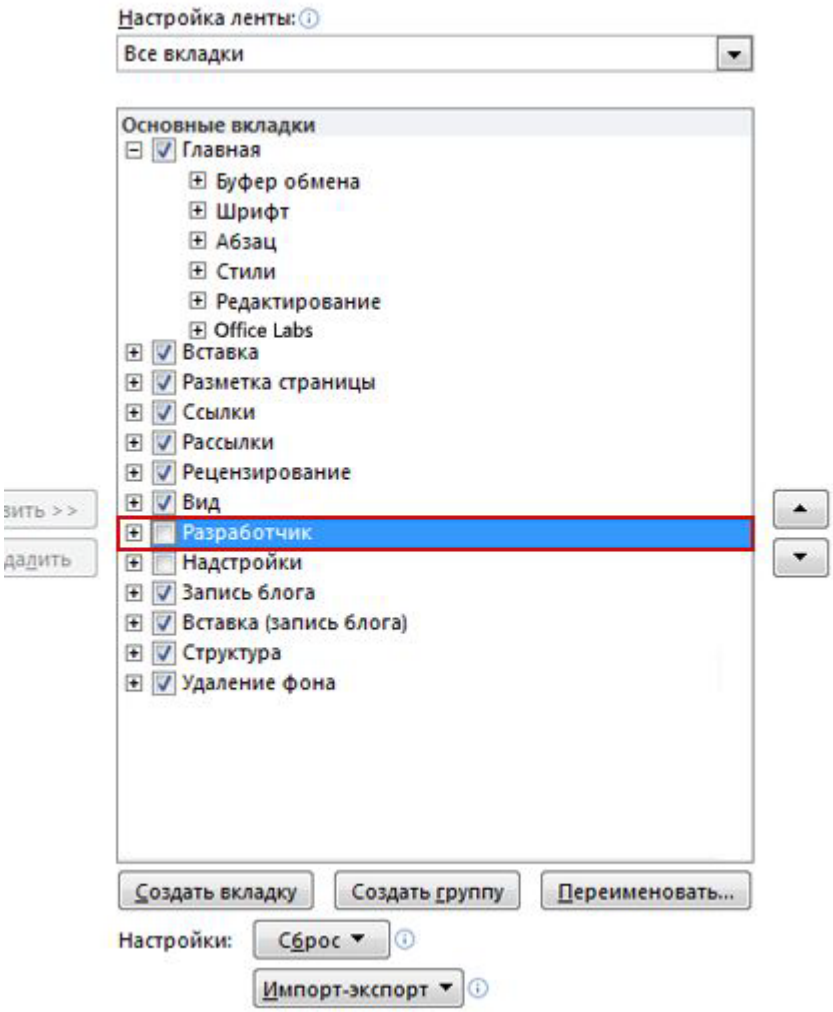
который он распространяет на основе шаблона. Так как при добавлении в шаблон этого шаблона управления содержимым вы разрешили редактирование, ваш коллега может быстро и легко изменить шаблон в зависимости от его потребностей.

Примечание: Если элементы управления содержимым недоступны, возможно, открыт документ или шаблон, созданный с помощью более ранней версии Word. Чтобы можно было использовать элементы управления содержимым, преобразуйте документ в файл формата Word 2010, для этого откройте вкладку **Файл**, щелкните пункт **Сведения**, выберите команду **Преобразовать** и нажмите кнопку **ОК**. После преобразования документа или шаблона сохраните его.

Для добавления элементов управления содержимым необходимо отобразить вкладку «Разработчик».

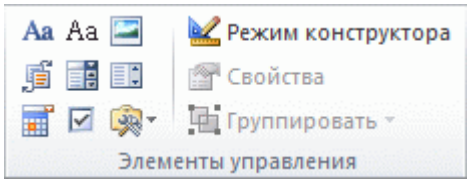
Отображение вкладки "Разработчик"

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. Нажмите кнопку **Параметры**.
3. Выберите пункт **Настроить ленту**.
4. В разделе **Настройка ленты,** щелкните **Основные вкладки**.
5. Установите в списке флажок **Разработчик** и нажмите кнопку **ОК**.



Добавление элементов управления содержимым

На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите кнопку **Режим конструктора** и добавьте необходимые элементы управления.



Добавление элемента управления текстом, в который пользователи могут вводить текст

В элементе управления содержимым "форматированный текст" пользователи могут выделять текст полужирным шрифтом или курсивом, а также вводить несколько абзацев текста. Чтобы ограничить возможности пользователей, вставьте элемент управления содержимым "обычный текст".

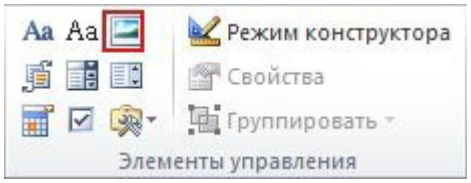
1. Щелкните в том месте, где вы хотите вставить элемент управления.

2. На **вкладке** Разработчик в группе **Элементы управления** нажмите кнопку Элемент управления содержимым Aa или Элемент управления содержимым Aa.

Добавление элемента управления "рисунок"

1. Щелкните место, куда нужно добавить элемент управления.

2. На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** выберите команду **Элемент управления содержимым "рисунок"**.

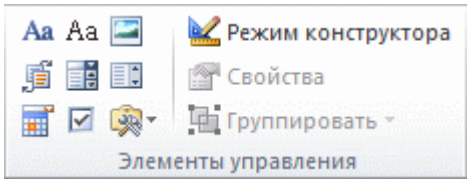


Вставка поля со списком или раскрывающегося списка

В поле со списком пользователи могут выбрать один из предложенных вами пунктов или ввести собственный вариант. В раскрывающемся списке пользователи могут только выбрать один из имеющихся пунктов.

1. На **вкладке** Разработчик в группе **Элементы** управления щелкните элемент управления содержимым или элемент **управления** содержимым .

2. Выделите элемент управления содержимым, а затем на вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите кнопку **Свойства**.



3. Чтобы создать список вариантов выбора, нажмите **Добавить** в разделе **Свойства поля со списком** или **Свойства раскрывающегося списка**.

4. Введите значение в поле **Отображаемое имя**, например **Да**, **Нет** или **Возможно**.

Повторяйте этот шаг до тех пор, пока все нужные вам значения не окажутся в раскрывающемся списке.

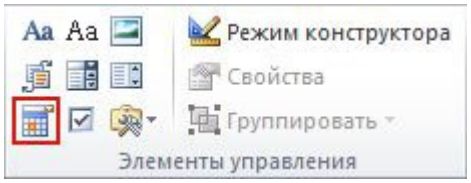
5. При необходимости задайте остальные свойства.

Примечание: Если установить флажок **Содержимое нельзя редактировать**, пользователи не смогут изменять выбранные пункты.

Вставка элемента управления "выбор даты"

1. Щелкните то место, куда нужно вставить элемент управления содержимым "выбор даты".

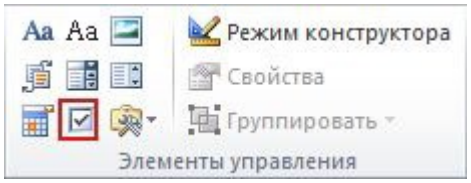
2. На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** выберите команду **Элемент управления содержимым "выбор даты"**.



Вставка флажка

1. Щелкните то место, куда нужно вставить элемент управления содержимым "флажок".

2. На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** выберите команду **Элемент управления содержимым "флажок"**.



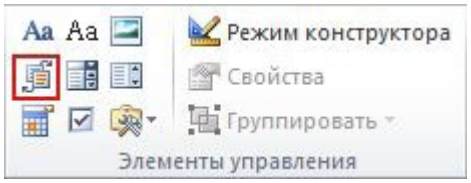
Добавление элемента управления коллекцией стандартных блоков

Элементы управления стандартными блоками используются, когда необходимо предоставить пользователям возможность выбрать определенный блок текста.

Например, элементы управления стандартными блоками полезны, когда необходимо настроить шаблон контракта и добавлять различный стандартный текст в зависимости от конкретных требований контракта. Для каждой версии стандартного текста можно создать элементы управления содержимым форматированного текста, а затем использовать элемент управления коллекцией стандартных блоков как контейнер элементов управления содержимым форматированного текста.

Элементы управления стандартными блоками также можно использовать в формах.

1. Щелкните место, куда нужно добавить элемент управления.
2. На **вкладке «Разработчик»** в группе **Элементы управления** нажмите кнопку **Элемент управления содержимым «коллекция стандартных блоков»**.



3. Щелкните элемент управления содержимым, чтобы выделить его.
4. На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите кнопку **Свойства**.
5. Выберите значения в списках **Коллекция** и **Категория** для стандартных блоков, которые необходимо сделать доступными в элементе управления стандартным блоком.

Установка или изменение свойств элементов управления содержимым

- Выберите элемент управления содержимым и нажмите кнопку **Свойства** в группе **Элементы управления**.
- В диалоговом окне **Свойства элемента управления содержимым** укажите, может ли элемент управления содержимым быть удален или изменен другим пользователем, использующим шаблон.

- Чтобы работать с несколькими элементами управления содержимым или несколькими абзацами текста как с одним объектом, выберите эти элементы управления или текст и затем выберите **Группировать** в группе **Элементы управления**.

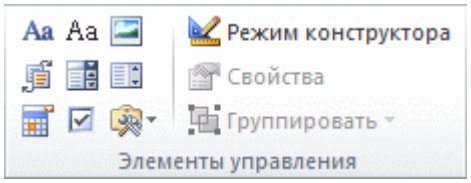
Например, пусть имеется отказ от ответственности, состоящий из трех абзацев. После группирования этих трёх абзацев командой **Группировать** отказ от ответственности не может быть изменен и может быть удален только как группа.

Добавление пояснительного текста в шаблон

Чтобы сделать шаблон более удобным в использовании, можно добавить пояснительный текст. Вы можете изменить пояснительный текст по умолчанию в элементе управления содержимым.

Вот как вы можете настроить пояснительный текст по умолчанию для пользователей шаблона.

1. На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите **Режим конструктора**.



2. Щелкните элемент управления содержимым, у которого вы хотите изменить замещающий пояснительный текст.
3. Отредактируйте и отформатируйте замещающий текст.
4. На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите кнопку **Режим конструктора**, чтобы отключить возможность конструирования и сохранить пояснительный текст.

Защита шаблона

К отдельным элементам управления содержимым в шаблоне можно добавить защиту, чтобы запретить удаление или редактирование определенных элементов управления содержимым или группы элементов управления. Можно также защитить все содержимое шаблона паролем.

Защита элементов шаблона

- Откройте шаблон, к которому нужно добавить защиту.
- Выделите элемент управления содержимым, изменения которого необходимо ограничить.

Чтобы выбрать несколько элементов управления, щелкайте их, удерживая нажатой клавишу CTRL.

- На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите кнопку **Группа**, а затем еще раз нажмите кнопку **Группа**
- На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите кнопку **Свойства**.
- В диалоговом окне **Свойства элемента управления содержимым** в разделе **Блокировка** сделайте следующее.
- Установите флажок **Элемент управления содержимым нельзя удалить**. Это позволит изменять содержимое элемента управления, но сам элемент управления нельзя будет удалить из шаблона или созданного с его помощью документа.
- Установите флажок **Содержимое нельзя редактировать**. Это позволит удалить элемент управления, но редактировать содержимое в элементе управления будет запрещено.

Эти параметры можно использовать для защиты текста, если он включен в шаблон. Например, если часто добавляется отказ от ответственности, защита гарантирует неизменность текста и в то же время позволяет удалить отказ от ответственности в документах, где он не нужен.

Назначение пароля для шаблона

Вот как вы можете назначить документу пароль, разрешающий удалять защиту только знающим его пользователям.

1. Откройте шаблон, которому нужно назначить пароль.
2. На вкладке **Рецензирование** в группе **Защитить** выберите команду **Ограничить редактирование**.

3. В разделе **Включение защиты** нажмите кнопку **Да, включить защиту**.

4. Введите пароль в поле **Новый пароль (необязательно)**, а затем подтвердите его.

Важно: Если вы решили не использовать пароль, любой пользователь может изменить ограничения на редактирование.

Длина пароля должна быть не менее 8 знаков.

Очень важно запомнить свой пароль. Если вы забудете пароль, корпорация Майкрософт не сможет его восстановить. Все записанные пароли следует хранить в надежном месте отдельно от сведений, для защиты которых они предназначены.

Сведения о шаблонах

Шаблон — это тип документа, при открытии которого создается его копия.

Например, бизнес-план — распространенный документ, часто создаваемый в Word. Вместо создания структуры бизнес-плана с самого начала можно использовать шаблон со стандартным макетом страницы, шрифтами, полями и стилями. Вам останется лишь открыть шаблон и заполнить документ соответствующим текстом и данными. При сохранении в виде файла .docx или .docm документ сохраняется отдельно от шаблона, на котором он основан.

В шаблоне можно сохранить рекомендуемые разделы или обязательный текст, а также элементы управления содержимым, такие как стандартный раскрывающийся список или специальная эмблема. Можно добавить защиту для раздела шаблона или применить к шаблону пароль, защищающий содержимое шаблона от изменений.

Шаблоны Word для большинства видов документов можно найти на веб-сайте Office.com. При наличии подключения к Интернету откройте вкладку **Файл** и нажмите кнопку **Создать**, а затем выберите нужную категорию шаблонов. Можно также создать собственные шаблоны.

<u>В версии Word 2007</u>

Начать можно с пустого документа и сохранить его как шаблон или создать шаблон на основе существующего документа или шаблона.

Использование пустого шаблона

1. Нажмите **кнопку Microsoft Office** , а затем нажмите кнопку **Новые**.
2. Выберите вариант **Новый документ** и нажмите кнопку **Создать**.
3. Внесите необходимые изменения в размеры полей и страниц, ориентацию страниц, стили и другие параметры форматирования.

Можно также добавить пояснительный текст, элементы управления содержимым, такие как выбор даты, и графические объекты, которые должны присутствовать во всех новых документах, основанных на данном шаблоне.

4. Нажмите **кнопку Microsoft Office** , а затем щелкните **Сохранить как**.
5. Выберите имя файла для нового шаблона, в списке **Тип файла** выберите **Шаблон Word** и нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание: Можно также сохранить шаблон как **Шаблон Word с поддержкой макросов** (файл dotm) или **Шаблон Word 97-2003** (файл dot).

6. Закройте шаблон.

Создание шаблона на основе существующего документа

- Нажмите **кнопку Microsoft Office кнопку** и нажмите кнопку **Открыть**.
- Откройте нужный документ.
- Внесите изменения, которые должны отражаться во всех новых документах, основанных на этом шаблоне.
- Нажмите **кнопку Microsoft Office** , а затем щелкните **Сохранить как**.

- Выберите имя файла для нового шаблона, в списке **Тип файла** выберите **Шаблон Word** и нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание: Можно также сохранить шаблон как **Шаблон Word с поддержкой макросов** (файл dotm) или **Шаблон Word 97-2003** (файл dot).

- Закройте шаблон.

Создание нового шаблона на основе существующего

1. Нажмите **кнопку Microsoft Office** , а затем нажмите кнопку **Новые**.
2. В области **Шаблоны** выберите **Из существующего документа...**.
3. Щелкните шаблон, похожий на тот, который необходимо создать, и нажмите кнопку **Создать**.
4. Измените соответствующим образом размеры полей и страниц, ориентацию страниц, стили и другие параметры форматирования.

Можно также добавить пояснительный текст, элементы управления содержимым, такие как выбор даты, и графические объекты, которые должны присутствовать во всех новых документах, основанных на данном шаблоне.

5. Нажмите **кнопку Microsoft Office** , а затем щелкните **Сохранить как**.
6. Введите имя файла для нового шаблона, в списке **Тип файла** выберите **Шаблон Word** и нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание: Можно также сохранить шаблон как **Шаблон Word с поддержкой макросов** (файл dotm) или **Шаблон Word 97-2003** (файл dot).

7. Закройте шаблон.

Добавление к шаблону элементов управления содержимым

Дополнительную гибкость шаблону можно придать, добавив и настроив элементы управления содержимым, такие как поля форматированного текста, рисунки, раскрывающиеся списки или выбор даты.

Например, вы можете предоставить коллеге шаблон, который содержит список, но он хочет использовать другой набор параметров в списке в

документе, который он распространяет на основе шаблона. Так как при добавлении в шаблон этого шаблона управления содержимым вы разрешили редактирование, ваш коллега может быстро и легко изменить шаблон в зависимости от его потребностей.

Добавление элементов управления содержимым

Примечание: К документам можно также добавлять элементы управления содержимым.

1. Нажмите **кнопку Microsoft Office** , а затем — **Параметры Word**.
2. Выберите категорию **Основные**.
3. Установите флажок **Показывать вкладку Разработчик на ленте**, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Примечание: Лента входит как компонент в Пользовательский интерфейс Microsoft Office Fluent.

4. Откройте шаблон, к которому нужно добавить элементы управления содержимым, и затем щелкните в месте вставки элемента управления.
5. На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** щелкните элемент управления содержимым, который требуется добавить к документу или шаблону.

Например, щелкнув **Формат RTF**, можно вставить поле ввода форматированного текста, которое будет присутствовать в любом документе, созданном с помощью данного шаблона.

Примечание: Если элементы управления содержимым недоступны, возможно, открыт документ, созданный с помощью более ранней версии Word. Чтобы использовать элементы управления содержимым, необходимо преобразовать документ в формат Word 2007, нажав кнопку Microsoft Office , нажав кнопку Преобразовать **и**нажав кнопку **ОК.** После преобразования документа сохраните его.

6. Выберите элемент управления содержимым в документе и щелкните **Свойства** в группе **Элементы управления**.

7. В диалоговом окне **Свойства элемента управления содержимым** укажите, может ли элемент управления содержимым быть удален или изменен другим пользователем, использующим шаблон.

8. Чтобы работать с несколькими элементами управления содержимым или несколькими абзацами текста как с одним объектом, выберите эти элементы управления или текст и затем выберите **Группировать** в группе **Элементы управления**.

Например, пусть имеется отказ от ответственности, состоящий из трех абзацев. После группирования этих трёх абзацев командой **Группировать** отказ от ответственности не может быть изменен и может быть удален только как группа.

Добавление к шаблону пояснительного текста

Инструкции по заполнению элементов управления содержимым, добавленных к шаблону, значительно облегчают работу с документом. Эти инструкции заменяются содержимым при использовании шаблона.

1. На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите кнопку **Режим конструктора**.

2. Если элемент управления содержимым еще не добавлен к документу, щелкните в месте вставки элемент управления и затем щелкните элемент управления.

Примечание: Если элементы управления содержимым недоступны, возможно, открыт документ, созданный с помощью более ранней версии Word. Чтобы использовать элементы управления содержимым, необходимо преобразовать документ в формат Word 2007, нажав кнопку Microsoft Office , нажав кнопку Преобразовать **и**нажав кнопку **ОК.** После преобразования документа сохраните его.

3. На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите кнопку **Режим конструктора**.

4. Щелкните элемент управления содержимым, к которому нужно добавить замещающий текст.

5. Отредактируйте и отформатируйте замещающий текст.

Чтобы замещаемый текст в добавленном элементе управления содержимым текстового поля исчезал при вводе реального текста в документе, в группе **Элементы управления** выберите **Свойства** и установите флажок **Удалить элемент управления содержимым при редактировании содержимого**.

Сохранение и распространение стандартных блоков с помощью шаблонов

Стандартные блоки — это многократно используемые элементы содержимого или другие части документа, которые хранятся в коллекциях и в любое время доступны для повторного использования. Стандартные блоки также можно хранить и распространять с помощью шаблонов. Например, можно создать шаблон отчета, содержащий два типа сопроводительных писем, которые пользователи смогут выбрать при создании отчета на основе данного шаблона.

1. Сохраните и закройте шаблон, разработанный с учетом определенных потребностей, к которому требуется добавить стандартные блоки для выбора пользователями шаблона.

2. Открытие шаблона.

Держите открытым шаблон, к которому требуется добавить стандартные блоки.

3. Создайте стандартные блоки, которые нужно предоставить пользователям шаблона.

При вводе сведений в диалоговом окне **Создание нового стандартного блока** в поле **Сохранить в** выберите имя шаблона.

4. Распространите шаблон.

При отправке шаблона или предоставлении доступа к нему другим способом стандартные блоки, сохраненные с шаблоном, будут доступны в заданных коллекциях.

Защита шаблона

К отдельным элементам управления содержимым в шаблоне можно добавить защиту, чтобы запретить удаление или редактирование определенных элементов управления содержимым или группы элементов управления. Можно также защитить все содержимое шаблона паролем.

Защита элементов шаблона

1. Откройте шаблон, к которому нужно добавить защиту.
2. Выберите элементы управления содержимым или группу элементов управления, изменения которых требуется запретить.
3. На вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** нажмите кнопку **Свойства**.
4. В диалоговом окне **Свойства элемента управления содержимым** в разделе **Блокировка** сделайте следующее.

1. Установите флажок **Элемент управления содержимым нельзя удалить**. Это позволит изменять содержимое элемента управления, но сам элемент управления нельзя будет удалить из шаблона или созданного с его помощью документа.
2. Установите флажок **Содержимое нельзя редактировать**. Это позволит удалить элемент управления, но редактировать содержимое в элементе управления будет запрещено.

Эти параметры можно использовать для защиты текста, если он включен в шаблон. Например, если часто добавляется отказ от ответственности, защита гарантирует неизменность текста и в то же время позволяет удалить отказ от ответственности в документах, где он не нужен.

Защита всего содержимого шаблона

1. Откройте шаблон, в котором нужно запретить внесение изменений.

2. На вкладке **Разработчик** в группе **Защитить** нажмите кнопку **Защитить документ** и выберите пункт **Ограничить форматирование и редактирование**.

3. В области задач **Защита документа** под заголовком **Ограничения на редактирование** установите флажок **Разрешить только указанный способ редактирования документа**.

4. В списке ограничений редактирования выберите нужные ограничения.

5. Для установки дополнительных параметров ограничений, например указания пользователей, имеющих права на чтение и изменение документа, щелкните **Ограничить разрешение**.

Параметры ограничений включают установку даты окончания срока действия для документа и разрешение на копирование его содержимого.

6. В разделе **Включить защиту** нажмите кнопку **Да, включить защиту**.

7. Для назначения пароля для документа, чтобы только знающие его пользователи могли удалить защиту, введите пароль в окне **Новый пароль (необязательно)**, а затем подтвердите его.

Важно: Если пароль не используется, изменить ограничения редактирования может любой пользователь.

Сведения о шаблонах

Возьмем для примера бизнес-планы, которые часто составляют в Word. Вместо создания структуры бизнес-плана с нуля можно использовать шаблон со стандартным макетом страницы, шрифтами, полями и стилями. Вам останется лишь открыть шаблон и заполнить документ соответствующим текстом и данными. При сохранении в виде DOCX- или DOCM-файла документ сохраняется отдельно от шаблона, на котором он основан.

Шаблоны — это обычные документы, но содержащие рекомендуемые разделы или обязательный текст, а также элементы управления содержимым, такие как стандартный раскрывающийся список или специальная эмблема.

Можно добавить защиту для раздела шаблона или можно применить к шаблону пароль, защищающий содержимое шаблона от изменений.

Шаблоны Word для большинства видов документов можно найти на веб-узле Microsoft Office Online. Если у вас есть подключение к Интернету, нажмите кнопку Microsoft Office , нажмите кнопку Новый **и** выберите категорию шаблона. Можно также создать пользовательские шаблоны.

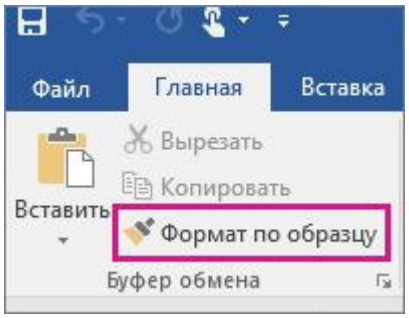
Копирование формата с помощью команды «Формат по образцу».

Используйте кнопку **Формат по образцу** на вкладке **Главная**, чтобы быстро применить одинаковое форматирование, например цвет, начертание и размер шрифта или стиль границы, к нескольким фрагментам текста или изображениям. Формат по образцу позволяет скопировать все форматирование из одного объекта и применить его к другому (это похоже на копирование и вставку форматирования).

1. Выделите текст или графический объект, форматирование которого вы хотите скопировать.

Примечание: Чтобы скопировать форматирование текста, выделите часть абзаца. Чтобы скопировать форматирование как текста, так и абзаца, выделите абзац целиком вместе со знаком абзаца.

2. На вкладке **Главная** нажмите кнопку **Формат по образцу.**



Указатель примет вид кисти.

3. *Проведите* кистью по выделенному тексту или изображению, чтобы применить форматирование. Это можно сделать только один раз. Чтобы

изменить формат нескольких выделений в документе, необходимо дважды щелкнуть "Формат **по образцу"**.

4. Чтобы завершить форматирование, нажмите клавишу ESC.

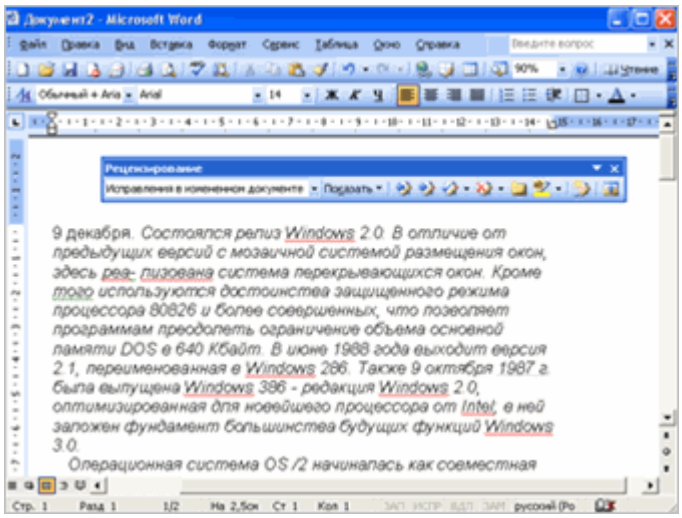
Примечание: Среди графических объектов **Формат по образцу** лучше всего подходит для рисунков, например автофигур. Тем не менее вы можете скопировать форматирование из изображения (например, его границу).

Использование области задач для рецензирования

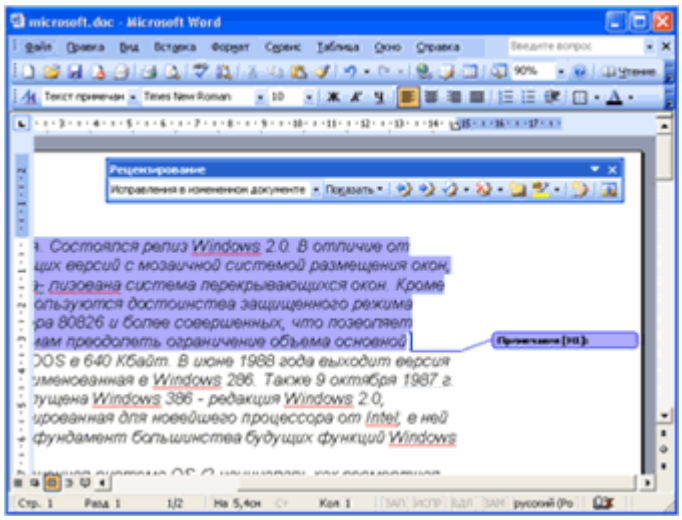
Проще всего править текст на бумаге - возразят мне многие читатели. Действительно, взяв красную ручку всегда можно зачеркнуть несуразную фразу, а сверху написать что-то получше. Можно оставить злорадные комментарии, показав автору текста его неправоту. А самое главное: при такой правке исходный текст не меняется, и автору самому решать, принимать исправления или нет. Но такие исправления не отправишь по электронной почте, и существуют они в единственном виде.

Воспользовавшись инструментами рецензирования текстового редактора Word, вы сможете точно так же вставлять комментарии практически красной ручкой на полях и исправлять то, что написал автор, зачеркивая исходный текст. Но при этом документ со всеми исправлениями и пометками будет существовать в электронном виде, а значит, будет доступен для пересылки по электронной почте. А автор документа, изучив исправления, буквально одним нажатием кнопки может их принять, а не исправлять каждую пометку вручную, или же, наоборот, отклонить, оставшись при своем мнении.

Инструменты для вставки пометок и исправлений размещены на панели инструментов **"Рецензирование"**. Отобразить ее можно, выбрав "**Вид** (View) -> **Панели инструментов** (Toolbars) -> **Рецензирование** (Reviewing)".



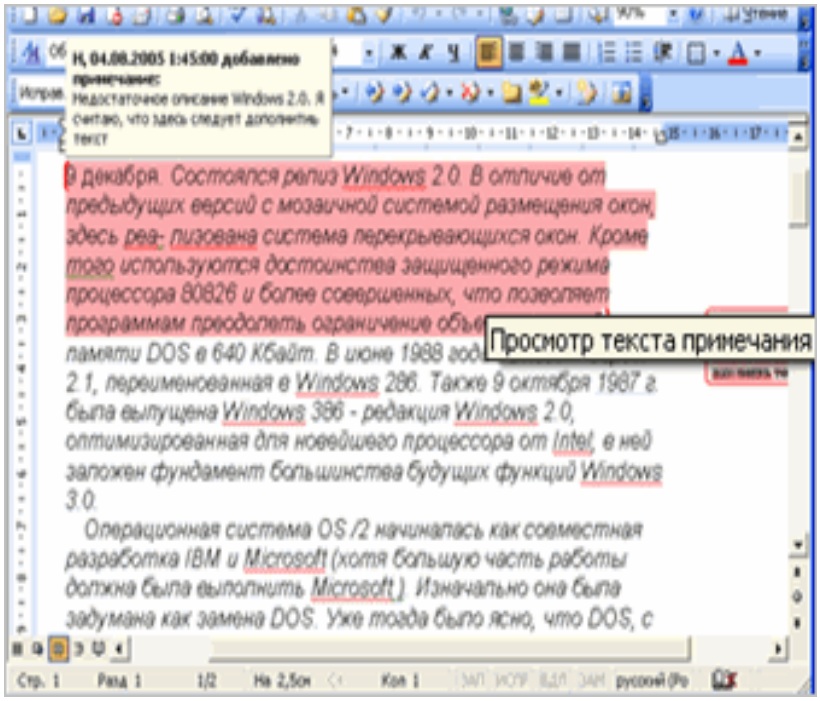
Если вдруг, читая текст, у вас возникло желание прокомментировать особо понравившийся или наоборот, неудачный момент, вы можете воспользоваться инструментом **"Примечание"**. Для этого выделите нужный фрагмент текста и нажмите кнопку **"Добавить примечание"** (Insert Comment) на панели инструментов. В поле справа от основного текста появится окно для ввода примечания. После того, как вы набрали текст, нажмите мышкой в стороне от окна для ввода примечания.



Поле для ввода примечания отобразиться справа от текста документа.

После сохранения и повторного открытия текста, на экране фрагмент, у которого есть примечание, будет выделен другим цветом. А если навести на него мышку, можно увидеть текст примечания, его автора и время его

добавления. Перемещаться между добавленными примечаниями удобно с помощью специальных кнопок, размещенных на панели инструментов "Рецензирование".



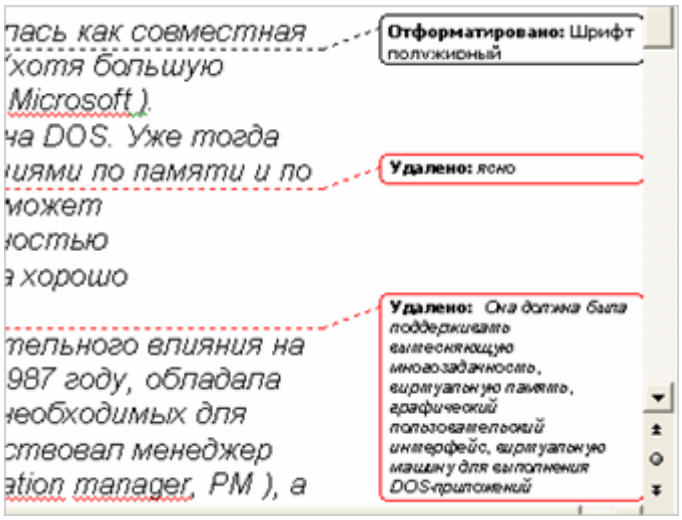
Просмотр текста примечания

Следующим инструментом, доступным для редактирования, является режим исправления.

При включении этого режима записываются все изменения, вносимые в документ. Причем, как изменения, касающиеся его содержимого (будет записано удаление и добавление текста), так и изменения формата документа (изменение шрифтов, параметров страниц и т. д.). Перейти в режим записи исправлений очень просто - достаточно дважды щелкнуть мышкой по кнопке с надписью **"ИСПР"**, которая размещена в строке состояния текстового редактора. Второй способ: нажать на кнопку **"Исправления"** (Track Changes) на панели инструментов "Рецензирование".

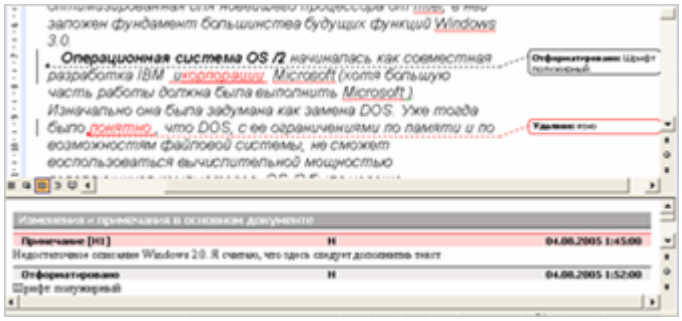
В зависимости от настроек Word, исправления будут либо отображаться другим цветом, либо не отображаться вовсе, но обязательно рядом с каждым

исправлением будет размещено примечание, в котором и будет указано, какие именно изменения были внесены в документ.



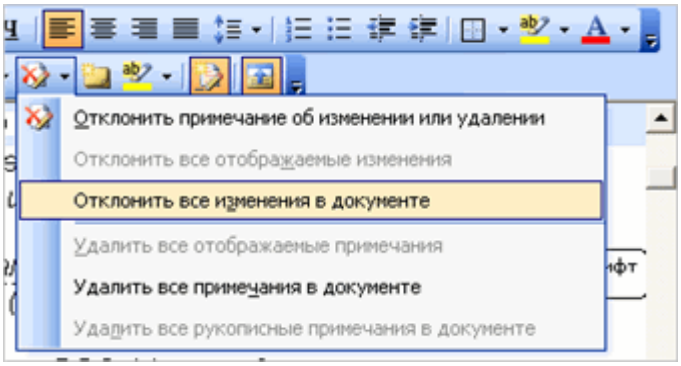
Все исправления и примечания наглядно отображаются на правом поле документа

Для просмотра всех исправлений следует отобразить на экране окно просмотра изменений. Для этого необходимо нажать кнопку **"Окно просмотра"** на панели инструментов "Рецензирование". В нижней части экрана отобразятся все внесенные в документ исправления и примечания. Используя это окно можно по очереди выделять в тексте документа добавленные примечания и исправления. Для этого надо дважды щелкнуть мышкой на линии, отделяющей одно примечание от другого.



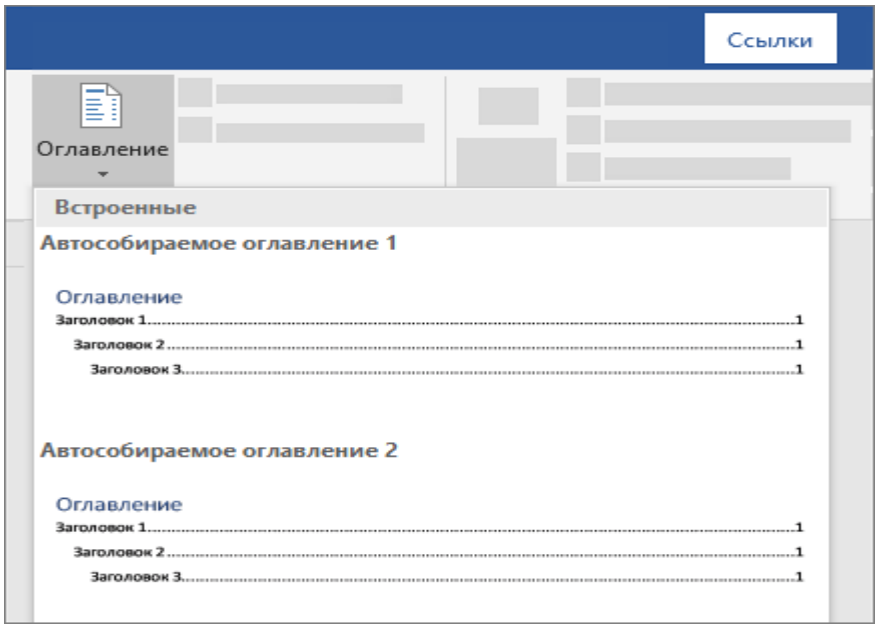
Следующим шагом после просмотра внесенных изменений будет принятие решения относительно их сохранения. Для этого предназначены

списки **"Принять выделенное исправление"** и **"Отклонить выделенное исправление"**. Нажав соответствующую кнопку можно раскрыть список и выбрать нужный пункт, с помощью которого можно принять или отклонить это конкретное исправление. А выбрав пункт "Отклонить все изменения" или "Применить все изменения" можно принять решение относительно правки всего документа.



Создание оглавления из списка имеющихся в документе заголовков.

- Поместите курсор туда, куда нужно добавить оглавление.
- Выберите **Ссылки** > **Оглавление**. и выберите автоматический стиль.



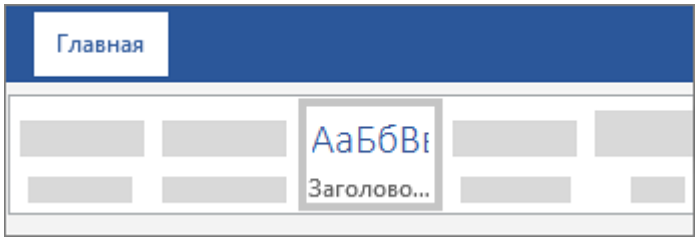
- Если вы вносите в документ изменения, влияющие на оглавление, обновите оглавление, щелкнув правой кнопкой мыши по оглавлению и выбрав **Обновить поле**.

Инструкции по обновлению осодержимого вручную см. в руководстве Обновление осодержимого.

Если у вас отсутствуют записи

Отсутствие записей часто происходит из-за того, что заголовки не отформатированы как заголовки.

1. Вы можете выбрать текст заголовка для каждого заголовка.
2. Перейдите в **>главная**и выберите **Заголовок 1**.



3. Обновите одержимые.

Инструкции по обновлению содержимого вручную

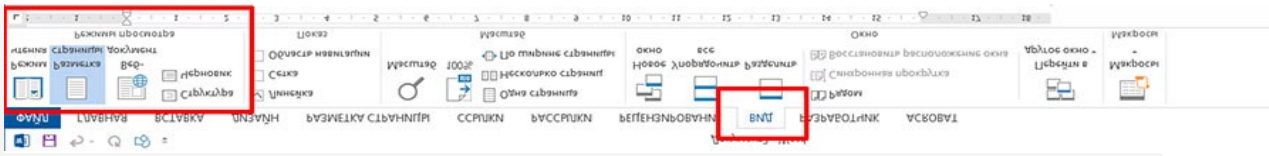
1. Перейдите в **>ссылки Обновить таблицу**.

2. Выберите один из следующих параметров:

1. **Обновление только номеров страниц** При этом будут обновлены только страницы, на которые находятся заголовки, и будут игнорироваться все изменения текста заголовка.
2. **Обновление всей таблицы** В результате будут отражены все изменения текста заголовка, а также изменения страницы.
3. Нажмите **ОК**.

Примечание: Созданные вручную таблицы (не созданные автоматически на емких заголовках) не обновляются в Word. Вам потребуется вручную внести изменения в одержимом.

А



Режимы просмотра документа в Word доступные через меню “Вид”

Текстовый редактор Word имеет пять режимов просмотра документа. Все они немного отличаются и имеют разное предназначение. Сегодня я расскажу вам о каждом из них.

Осуществить быстрое переключение между режимами просмотра вы можете, щелкнув мышью на мини-пиктограммы в нижней-правой части экрана или воспользовавшись меню «Вид».

Режимы просмотра документа в Word доступные на панели быстрого доступа. Обратите внимание – здесь отображаются не все режимы.

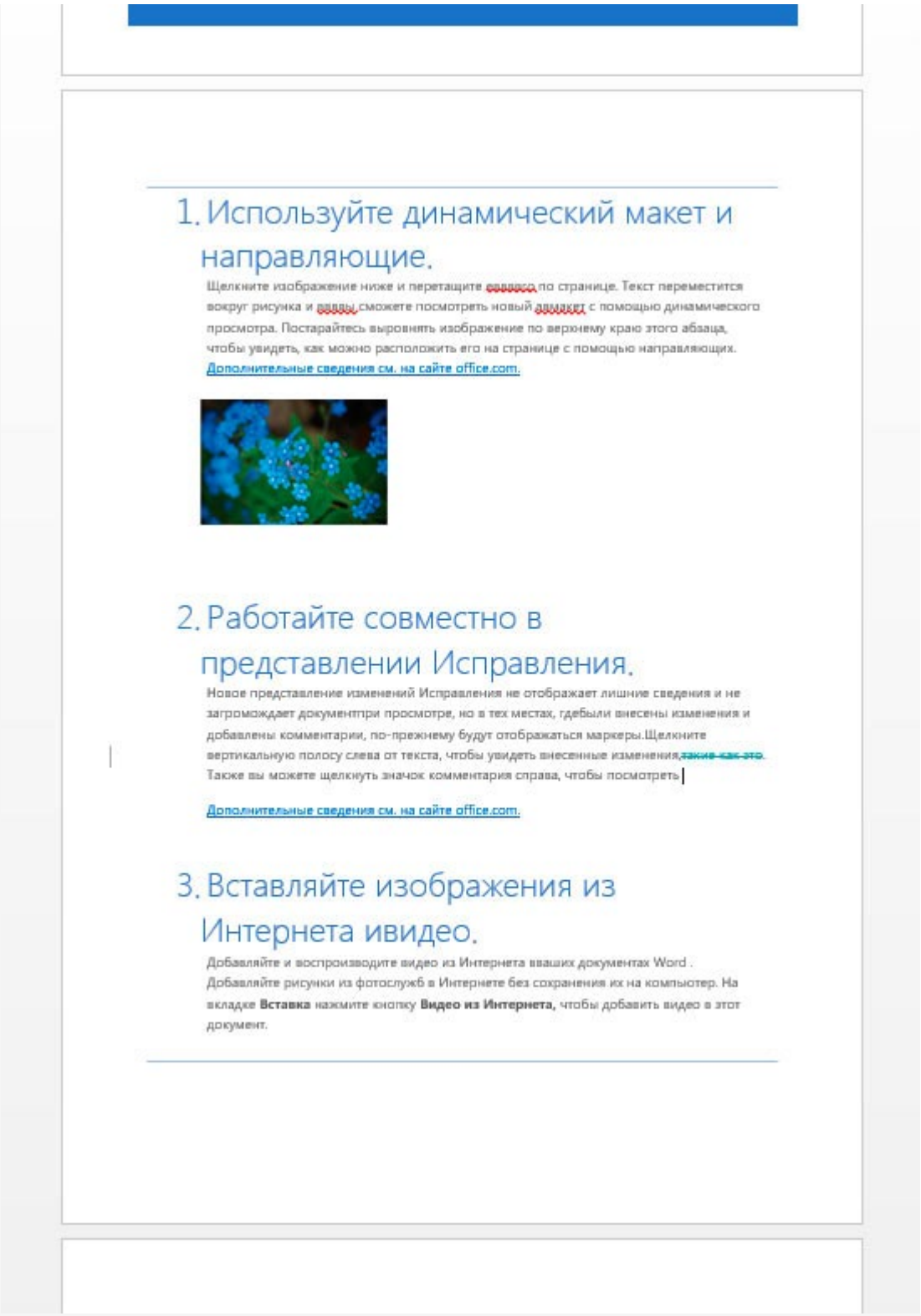
Режим разметки страницы

Наиболее часто используемый, основной рабочий режим просмотра документа — это режим Разметки страницы, включенный в MS Word по умолчанию.

Положение, размер и форма всех элементов страницы – текста, таблиц, рисунков и т.п. в нем полностью соответствует тому, как это будет выглядеть на распечатанном листе.

В то же время, в основном рабочем режиме видны и те служебные элементы, которых при печати будет не видно – подчеркивания орфографических ошибок, рамки колонок, символы табуляции и т.п.

Редактирование документа возможно.



1. Используйте динамический макет и направляющие.

Щелкните изображение ниже и перетащите его по странице. Текст переместится вокруг рисунка и вы сможете посмотреть новый макет с помощью динамического просмотра. Постарайтесь выровнять изображение по верхнему краю этого абзаца, чтобы увидеть, как можно расположить его на странице с помощью направляющих.
Дополнительные сведения см. на сайте office.com.

2. Работайте совместно в представлении Исправления.

Новое представление изменений Исправления не отображает лишние сведения и не загромождает документпри просмотре, но в тех местах, гдебыли внесены изменения и добавлены комментарии, по-прежнему будут отображаться маркеры.Щелкните вертикальную полосу слева от текста, чтобы увидеть внесенные изменения,такие как это. Также вы можете щелкнуть значок комментария справа, чтобы посмотреть

Дополнительные сведения см. на сайте office.com.

3. Вставляйте изображения из Интернета ивидео.

Добавляйте и воспроизводите видео из Интернета вваших документах Word . Добавляйте рисунки из фотослужб в Интернете без сохранения их на компьютер. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Видео из Интернета,** чтобы добавить видео в этот документ.

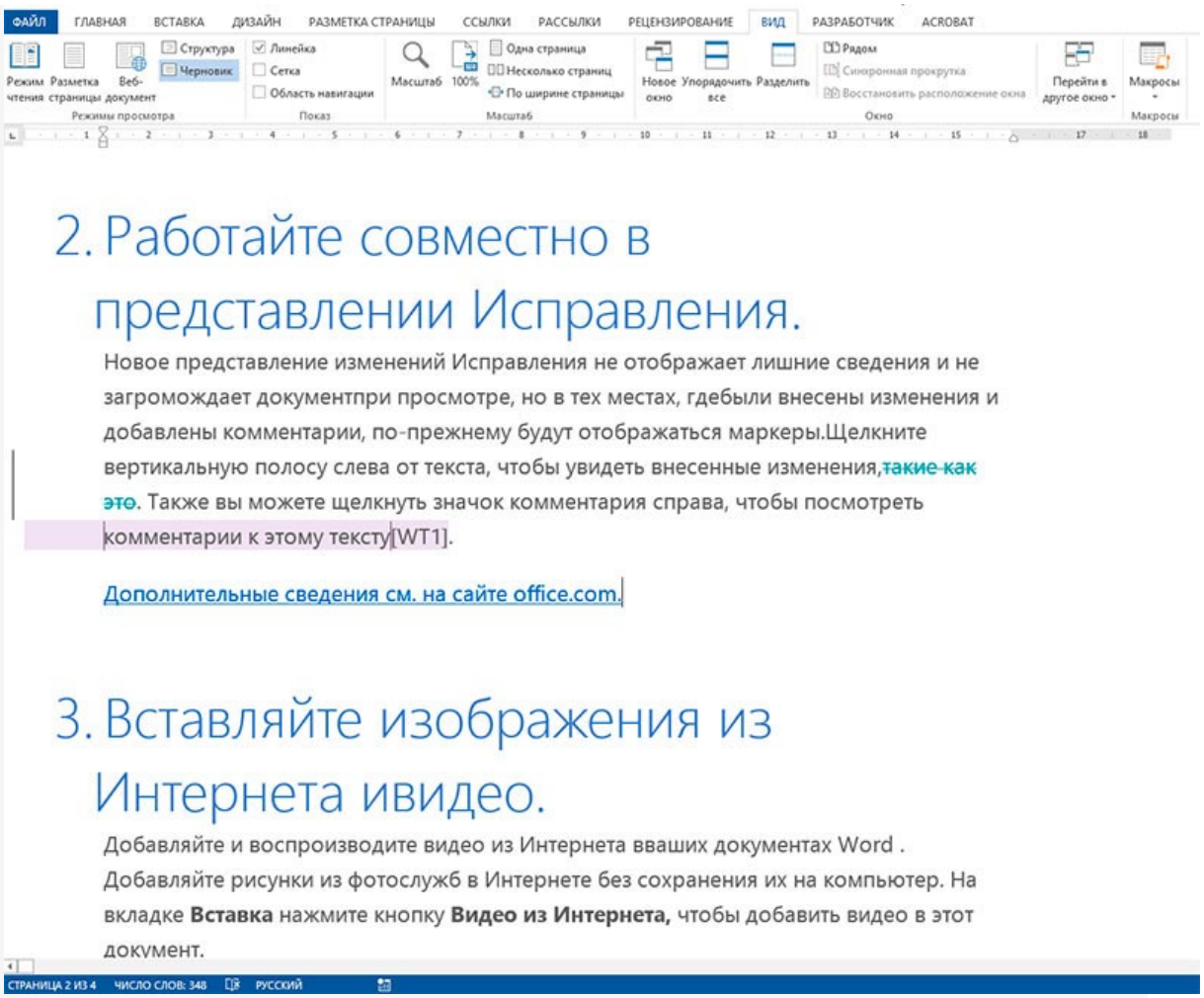
Режим разметки страницы в Word – основной режим работы

Режим черновика

«Упрощенная» версия стандартного режима разметки, призванная автора сосредоточиться на тексте, а не на том, как в итоге будет выглядеть документ. В режиме черновика форматирование текста отображается

полностью, а разметка страницы — сильно в упрощенном виде, в частности становятся не видны колонтитулы, сноски, фон, границы страницы, и графические объекты без установленного обтекания текстом.

Редактирование документа возможно.

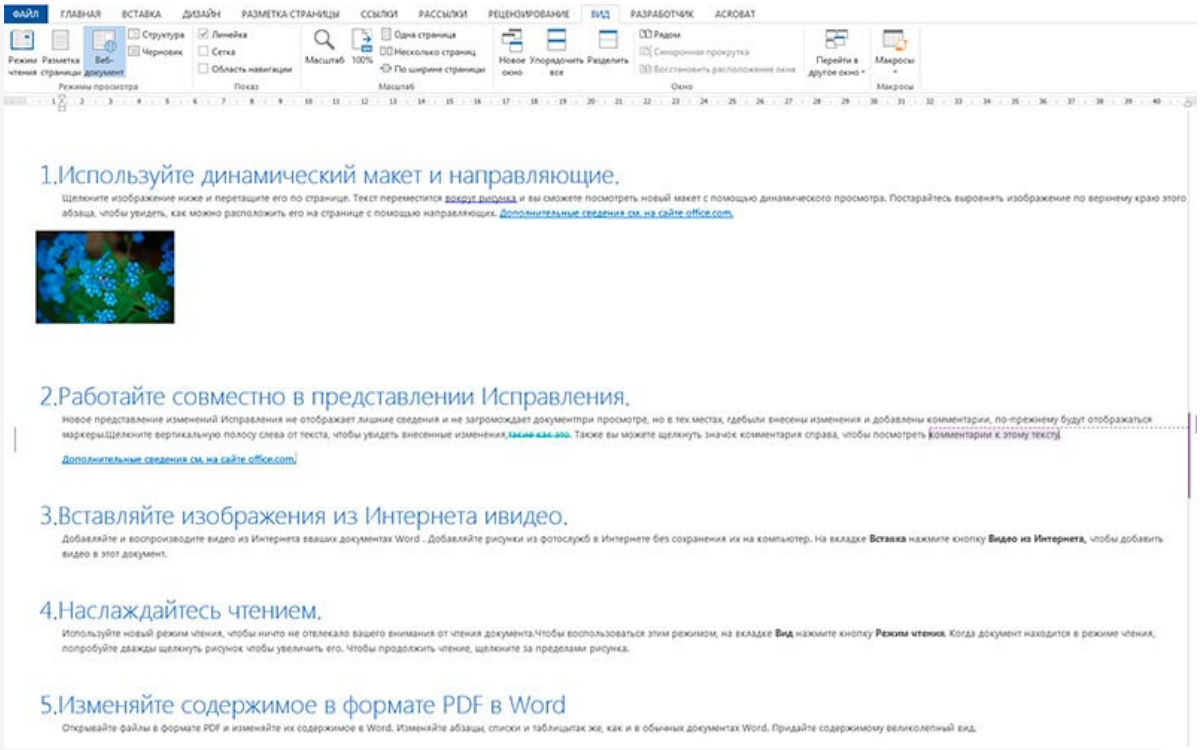


Режим черновика в Word

Режим веб-документа

Отображает страницу Word-документа, как если бы просмотр осуществлялся е в Web-обозревателе. В этом режиме отображается фон страницы, текст выравнивается по левой границе окна документа, а рисунки занимают те же позиции, что и в окне Web-обозревателя.

Редактирование документа возможно.

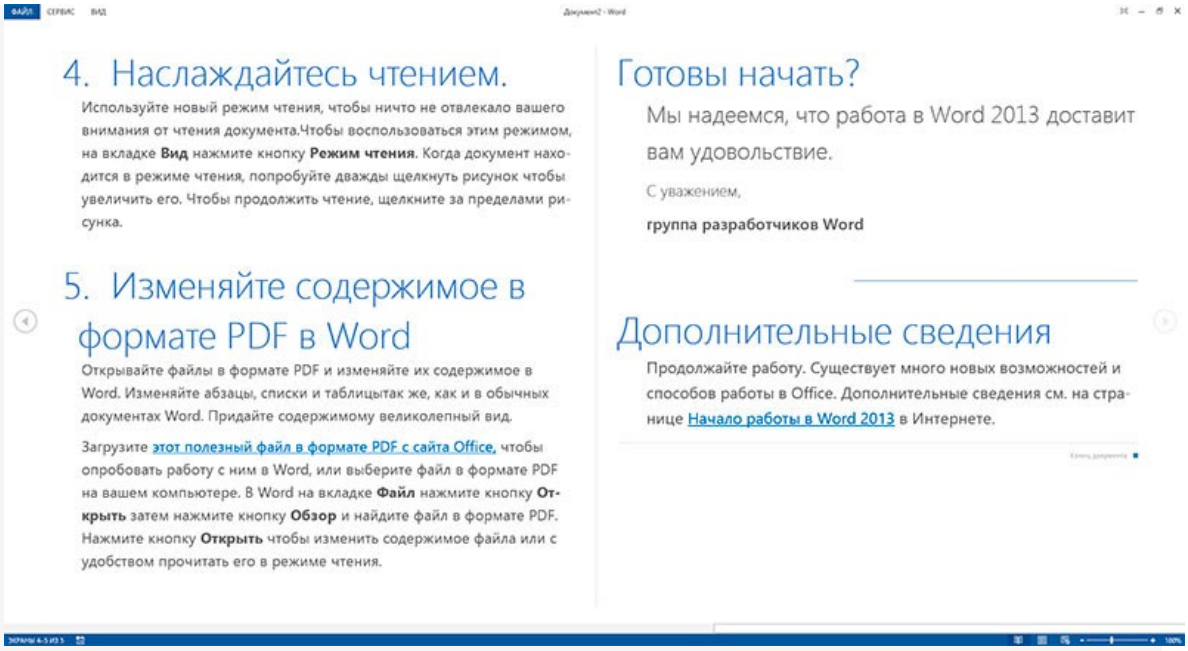


Режим веб-документа в текстовом редакторе Word

Режим чтения

Режим предназначен исключительно для чтения документа с экрана – текст разбивается на сравнительно небольшие фрагменты и отображается значительно более крупным шрифтом для удобства восприятия.

Редактирование документа в режиме чтения невозможно, зато возможно оставлять примечания по тексту, доступные после в режиме разметки.

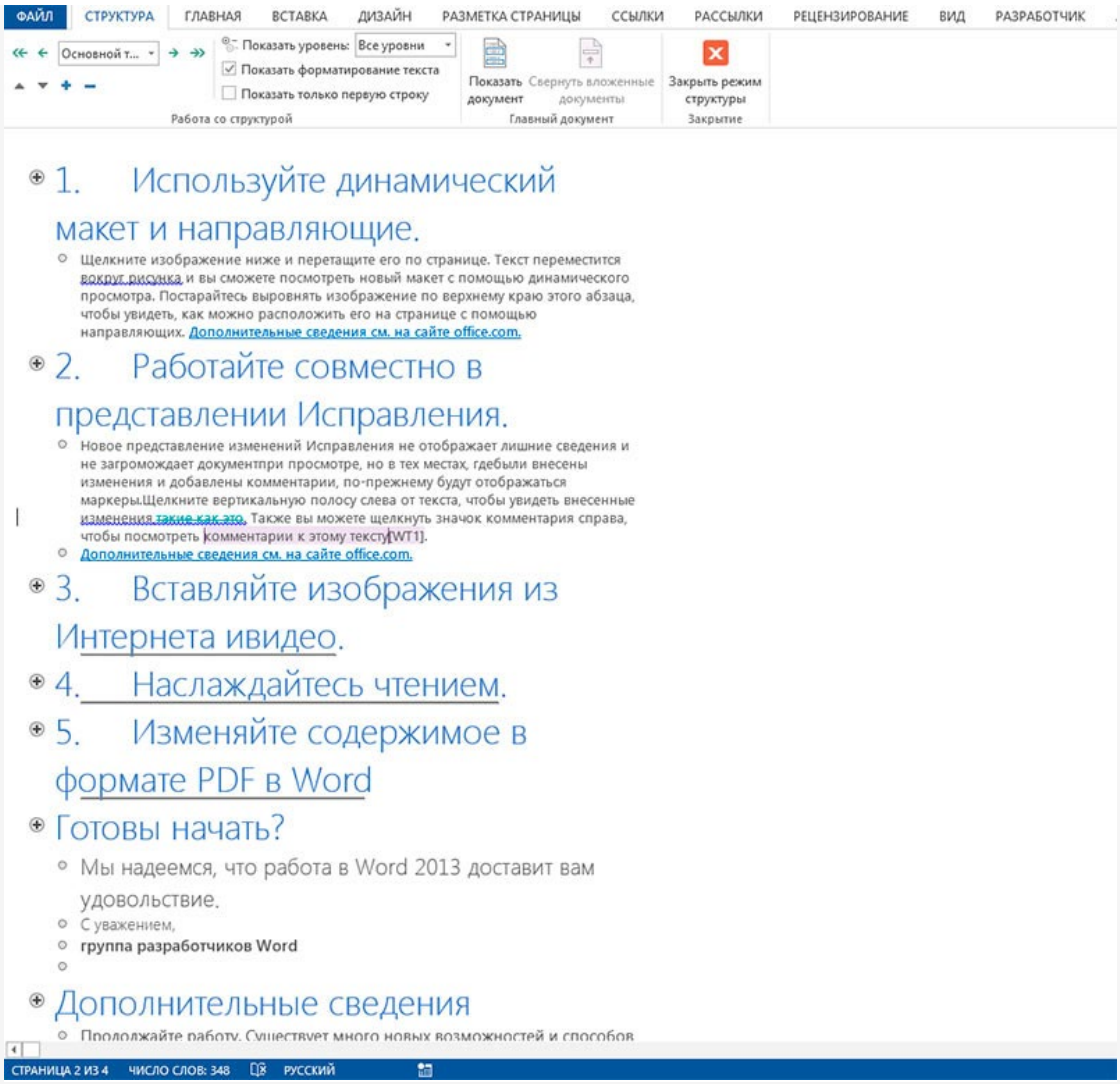


Режим чтения в MS Word

Режим структуры документа

В режиме структуры удобно работать с большими документами, состоящими из нескольких частей и включающих несколько уровней заголовков. Для удобства отображения, вы можете сворачивать отдельные части документа, настраивать заголовки, переносить их по документу.

В режиме структуры не отображаются границы страниц, колонтитулы, рисунки, фон и другие элементы оформления документа. Редактирование документа возможно.



Режим структуры документа в Word – вы можете сворачивать временно не нужные части документа с помощью кнопки “+”

Тема 1.2. Страничные форматы. Рецензирование документа

Содержание: Создание различающихся колонтитулов в MS Word. Создание уточняющих сведений и ссылок. Нумерация строк в документе. Создание списка иллюстраций. Создание и удаление примечаний в текстовых документах.

Создание различающихся колонтитулов в MS Word

С помощью Word клавиатуры и чтения с экрана можно создавать в документе заголовки и при чтении, которые содержат стандартные сведения на всех страницах документа, такие как номера страниц, название документа, название компании, имя автора и дата. Мы проверили эту функцию с использованием экранного диктора, JAWS и NVDA, но она может работать и с другими средствами чтения с экрана, если они соответствуют общепринятым стандартам и методам для специальных возможностей.

Примечания:

1. Новые возможности Microsoft 365 становятся доступны подписчикам Microsoft 365 по мере выхода, поэтому в вашем приложении эти возможности пока могут отсутствовать. Чтобы узнать о том, как можно быстрее получать новые возможности, станьте участником программы предварительной оценки Office.
2. Дополнительные сведения о средствах чтения с экрана см. в статье о работе средств чтения с экрана в Microsoft Office.

Создание колонтитула

В верхний или нижний колонтитул можно добавить любой текст, например номер страницы или дату. Вы также можете добавить изображение, например логотип компании.

1. Выполните одно из следующих действий:

1. Чтобы создать заглавную кнопку в документе, нажмите ALT+N, H. Экранный диктор произносит "Встроенные, пусто" и количество доступных типов. При этом в JAWS и NVDA вы услышите :"Список заглавных, встроенный".

2. Чтобы создать новый, нажмите ALT+N, O. Экранный диктор произносит "Встроенные, пусто" и количество доступных типов. При наступлке JAWS и NVDA вы услышите :"Список нижнего прил., встроенный".

Фокус изменится на меню, в котором перечислены макеты.

2. Для перемещения по списку макетов используйте клавиши TAB и СТРЕЛКА ВНИЗ. Нажмите клавишу ВВОД, чтобы выбрать нужный макет.

Выбранный макет откроется в области колонтитулов. Фокус перемещается к первому редактируемму тексту в выбранном макете. Вы не сможете редактировать текст документа, пока не закройте ленту **&.**

3. Нажмите клавишу СТРЕЛКА ВПРАВО, чтобы переместить фокус на область редактируемого текста. Вы услышите замещающий текст, например "Название документа" или "Введите текст".

4. Введите нужный текст.

5. Чтобы перейти в следующую область редактирования текста (если она существует), нажмите клавишу СТРЕЛКА ВПРАВО.

6. Чтобы выйти из него и вернуться к тексту документа, нажмите ALT+J, H, C.

Редактирование верхнего и нижнего колонтитула

1. Выполните одно из следующих действий:

1. Чтобы открыть и изменить верхний колонтитул, нажмите клавиши ALT+C, Ъ, B.

2. Чтобы открыть и изменить нижний колонтитул, нажмите клавиши ALT+C, 6, Ж.

Фокус перемещается в header or footer, а & **при этом** откроется лента.

2. Внесите необходимые изменения.

3. Чтобы выйти из него и вернуться к тексту документа, нажмите ALT+J, H, C.

Добавление номеров страниц в верхний или нижний колонтитул

1. Чтобы вставить номер страницы, нажмите ALT+N, N, U. Откроется **меню** Номер страницы.

2. Используйте клавишу СТРЕЛКА ВНИЗ для перемещения по списку возможных мест (вверху страницы, внизу страницы и так далее) для номера страницы. Нажмите ВВОД или ПРОБЕЛ, чтобы выбрать расположение.

Для каждого расположения страницы открывается дополнительное меню параметров. Нажимая клавишу СТРЕЛКА ВНИЗ, выберите нужный вариант с помощью клавиши СТРЕЛКА ВНИЗ и нажмите клавишу ВВОД.

3. Чтобы выйти из него и вернуться к тексту документа, нажмите ALT+J, H, C.

Добавление даты в колонтитул

1. Выполните одно из следующих действий:

- Чтобы открыть и изменить верхний колонтитул, нажмите клавиши ALT+C, Ъ, B.
- Чтобы открыть и изменить нижний колонтитул, нажмите клавиши ALT+C, 6, Ж.

Фокус перемещается в header or footer, а & **при этом** откроется лента.

2. Чтобы вставить дату, нажмите ALT+N, D. Откроется **диалоговое окно** Дата и время.

3. Используйте клавишу СТРЕЛКА ВНИЗ для перемещения по списку доступных форматов даты и времени для начала или прил. Когда вы найдете нужный формат, нажмите клавишу TAB, чтобы выбрать его и перейти к другим параметрам в диалоговом окне.

4. В меню языка нажмите клавишу СТРЕЛКА ВНИЗ, чтобы при необходимости просмотреть установленные языки. Нажмите клавишу TAB, чтобы выделить его и перейти к следующему параметру.

5. Вы услышите: "Автоматически обновлять, автоматически, не проверять". Если вы хотите, чтобы дата и время обновлялись автоматически, нажмите пробел.

6. Вновь нажмите клавишу TAB. Вы услышите: "По умолчанию". Если вы хотите использовать текущую дату и время по умолчанию, нажмите пробел. В диалоговом окне подтверждения нажимая клавишу TAB, пока не услышите "Да", а затем нажмите клавишу ВВОД.

7. Нажимая клавишу TAB, нажмите клавишу TAB, пока не дойдете до кнопки **ОК,** а затем нажмите клавишу ВВОД.

8. Чтобы выйти из него и вернуться к тексту документа, нажмите ALT+J, H, C.

Доступ к ленте & области

На **ленте &** можно, например, добавить изображение или изменить положение в документе.

1. Чтобы открыть **ленту &,** нажмите ALT+N, H, E.

2. Чтобы перейти на ленту, нажмите ALT+J, H.

3. Для перемещения между кнопками на ленте "&" нажимая **клавишу** TAB.

4. Нажмите клавишу ВВОД, чтобы выбрать кнопку, или клавишу ПРОБЕЛ, чтобы выбрать кнопку.

5. Чтобы выйти из ленты **& и** вернуться к тексту документа, нажмите ALT+J, H, C.

Удаление верхнего или нижнего колонтитула

1. Выполните одно из следующих действий:

1. Чтобы удалить заглавный, нажмите ALT+N, H, R.

2. Чтобы удалить ни один из них, нажмите ALT+N, O, R.

При этом будет удален ни один из них. Фокус вернется в текст документа.

Создание уточняющих сведений и ссылок

С помощью сносок можно включить в документ дополнительную информацию, не занимая места на основной странице. Обычно их используют для оформления различных уточняющих сведений или ссылок.

Используются обычные и концевые сноски. В основном тексте номера сносок выглядят как надстрочные индексы. Если текст сносок набран внизу листа, под разделительной горизонтальной чертой, то это — обычная сноска, если текст набирается в конце документа — концевая сноска. Один документ может содержать и обычные, и концевые сноски. Например, обычные сноски можно использовать для разъяснения вводимых терминов, а концевые — для выноса всех определений или пояснений в отдельный раздел в конце документа.

Сноска состоит из двух связанных частей: номера сноски и текста сноски.

Чтобы создать сноску в набранном тексте выбирается нужное слово, которому дается определение (например, алгоритм, файл и т.д.), курсор устанавливается сразу после этого слова, т.е. именно в том месте, где должен появиться надстрочный индекс с номером сноски.

Далее выбирается вкладка Ссылки/Сноски/Вставить сноску. При этом Word создаст разделительную черту внизу страницы и поместит курсор в то место, где нужно набрать текст сноски (определение, поясняющее смысл выбранного слова), после чего клавишу Enter нажимать не надо!

Чтобы выйти из сноски, нужно щелкнуть в область основного текста.

Аналогичным образом добавляется концевая сноска, но пояснения или определения будут вставлены в конце всего документа в порядке номера сноски. Обратите внимание, что Word нумерует сноски автоматически.

Ссылка используется для указания номера первоисточника, из которого была взята цитата. В тексте такая ссылка обозначается цифрой заключенной в круглые скобки и установленной в конце цитируемой фразы.

Для создания ссылки необходимо установить курсор внутрь круглых скобок и выполнить команду Ссылки/Название/Перекрестная ссылка… В

диалоговом окне оставить по умолчанию Тип ссылки – абзац; Вставить ссылку на – номер абзаца и установленный маркер на пункт Вставить как гиперссылку. В поле Для какого абзаца – выбрать (выделить) из списка литературы нужного автора и нажать кнопку Вставить. При этом в скобках появится номер источника из списка литературы. Следовательно, список литературы уже должен иметь тот источник, на который производится ссылка.

Если список литературы пополняется и сортируется, а при этом изменяется нумерация, то ссылки необходимо обновлять, используя контекстное меню (как было описано для оглавления).

После создания ссылки на источник литературы, можно проверить её работу. Так как она является еще и гиперссылкой, то по щелчку мышью в поле ссылки, при удержании клавиши ,произойдет переход на номер источника в списке литературы.

Нумерация строк в документе

Более новые версии

В приложении Word поддерживается

Добавление номеров строк

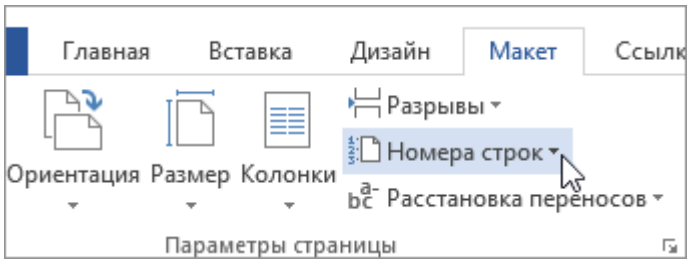
Номера строк можно добавить для всего документа или его части. Их можно просматривать только в режиме разметки страницы (режим указывается на вкладке **Вид**).

Примечания:

1. Таблица считается одной строкой.
2. Рисунок считается одной строкой.
3. Если надпись располагается в тексте на странице, то она считается одной строкой. Если текст на странице обтекает надпись, то учитывается каждая строка текста. При этом строки текста внутри надписи не учитываются.

Добавление номеров строк во всем документе

1. На вкладке **Макет** в группе **Параметры страницы** нажмите кнопку **Номера строк**.



Примечание: Если документ разбит на разделы и вы хотите добавить номера строк во весь документ, сначала нужно выбрать документ. На вкладке **Главная** в группе **Редактированиенажмите кнопку выделитьвсе**. Или нажмите сочетание клавиш CTRL + A.

2. Выполните одно из указанных ниже действий.

1. Чтобы нумерация строк была непрерывной во всем документе, выберите пункт **Непрерывно**.

2. Чтобы нумерация строк начиналась с 1 на каждой странице, выберите пункт **На каждой странице**.

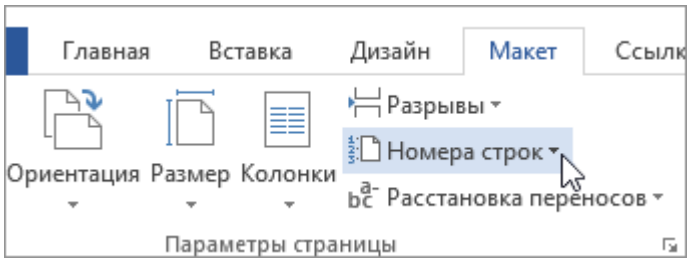
3. Чтобы нумерация строк начиналась с 1 в каждом разделе, выберите пункт **В каждом разделе**.

4. Чтобы выбрать один из дополнительных вариантов нумерации строк, например нумерацию с различными интервалами, выберите пункт **Варианты нумерации строк**, а затем на вкладке **Источник бумаги** нажмите кнопку **Нумерация строк**.

Добавление номеров строк в одном или нескольких разделах

1. Щелкните внутри раздел или выделите несколько разделов.

2. На вкладке **Макет** в группе **Параметры страницы** нажмите кнопку **Номера строк**.



3. Выберите пункт **Варианты нумерации строк...** и откройте вкладку **Источник бумаги**.

4. В списке **Применить:** выберите пункт **к выделенным разделам**.

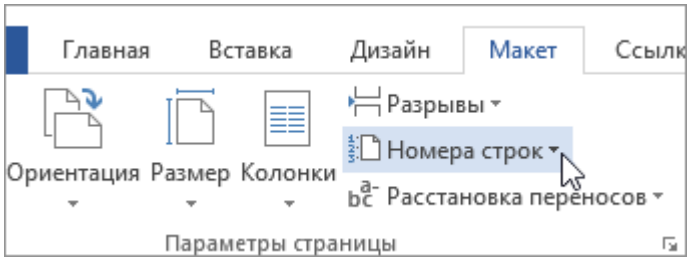
5. Нажмите кнопку **Нумерация строк**.

6. Установите флажок **Добавить нумерацию строк** и задайте нужные параметры.

Удаление номеров строк

Можно удалить номера строк из всего документа, раздела или абзаца.

- Щелкните любое место в документе, разделе или абзаце, из которого нужно удалить номера строк. Чтобы удалить номера строк из нескольких разделов, выделите эти разделы.
- На вкладке **Макет** в группе **Параметры страницы** нажмите кнопку **Номера строк**.



- Выполните одно из указанных ниже действий.
- Чтобы удалить номера строк из раздела или всего документа, выберите пункт **Нет**.
- Чтобы удалить номера строк из отдельного абзаца, выберите пункт **Запретить в текущем абзаце**.

автоматический подсчет количества строк в документе и отображение рядом с ними соответствующих номеров. Это удобно, когда нужно обратиться к определенной строке документа, такого как сценарий или договор.

По умолчанию Word научит все строки документа (за исключением полей в таблицах, сносках, концевых сносках, текстовых полях и колонтитулах). Тем не менее, вы можете выбрать номера строк, которые нужно отобразить. Например, можно отобразить номера строк во всем документе или его части. Кроме того, вы можете отображать номера строк, например каждую десятую строку (10, 20, 30 и т. д.).

Office 2007–2010

Добавление номеров строк

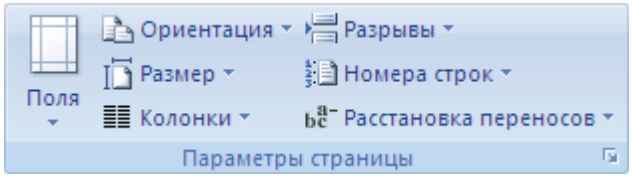
Номера строк можно добавить для всего документа или его части. Их можно просматривать только в режиме разметки страницы (режим указывается на вкладке **Вид**).

Примечания:

1. Таблица считается одной строкой.
2. Рисунок считается одной строкой.
3. Если надпись располагается в тексте на странице, то она считается одной строкой. Если текст на странице обтекает надпись, то учитывается каждая строка текста. При этом строки текста внутри надписи не учитываются.

Добавление номеров строк во всем документе

1. На вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** нажмите кнопку **Номера строк**.



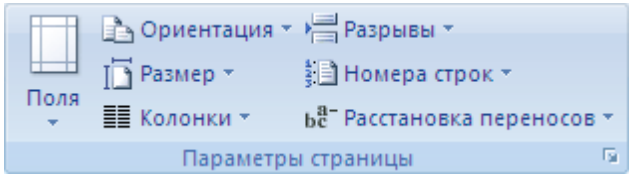
Примечание: Если документ разбит на разделы и вы хотите добавить номера строк во весь документ, сначала нужно выбрать документ. На вкладке **Главная** в группе **Редактированиенажмите кнопку выделитьвсе**. Или нажмите сочетание клавиш CTRL + A.

2. Выполните одно из указанных ниже действий.

- Чтобы нумерация строк была непрерывной во всем документе, выберите пункт **Непрерывно**.
- Чтобы нумерация строк начиналась с 1 на каждой странице, выберите пункт **На каждой странице**.
- Чтобы нумерация строк начиналась с 1 в каждом разделе, выберите пункт **В каждом разделе**.
- Чтобы выбрать один из дополнительных вариантов нумерации строк, например нумерацию с различными интервалами, выберите пункт **Варианты нумерации строк**, а затем на вкладке **Источник бумаги** нажмите кнопку **Нумерация строк**.

Добавление номеров строк в одном или нескольких разделах

- Щелкните внутри раздел или выделите несколько разделов.
- На вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** нажмите кнопку **Номера строк**.



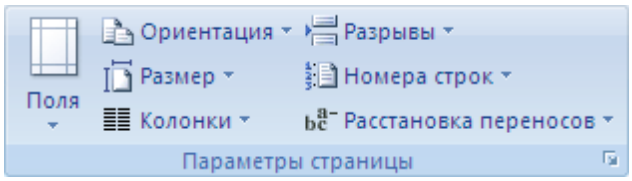
- Выберите пункт **Варианты нумерации строк...** и откройте вкладку **Источник бумаги**.
- В списке **Применить:** выберите пункт **к выделенным разделам**.
- Нажмите кнопку **Нумерация строк**.
- Установите флажок **Добавить нумерацию строк** и задайте нужные параметры.

Удаление номеров строк

Можно удалить номера строк из всего документа, раздела или абзаца.

- Щелкните любое место в документе, разделе или абзаце, из которого нужно удалить номера строк. Чтобы удалить номера строк из нескольких разделов, выделите эти разделы.

- На вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** нажмите кнопку **Номера строк**.



- Выполните одно из указанных ниже действий.
- Чтобы удалить номера строк из раздела или всего документа, выберите пункт **Нет**.
- Чтобы удалить номера строк из отдельного абзаца, выберите пункт **Запретить в текущем абзаце**.

Создание списка иллюстраций.

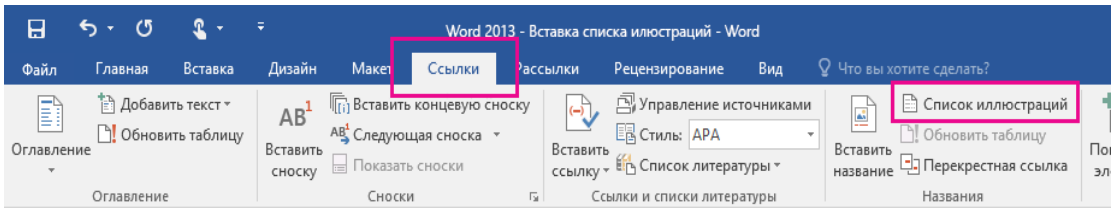
Вы можете упорядочить рисунки, рисунки или таблицы в документе Word, создав список рисунков, как содержимого. Сначала добавьте подписи к рисункам, а затем используйте команду "Список иллюстраций" на вкладке **"Ссылки".** Word затем выполняет поиск подписей в документе и автоматически добавляет список иллюстраций, отсортировали по номерам страниц.

Подготовка

Прежде чем создавать список иллюстраций, необходимо добавить подписи для всех иллюстраций и таблиц, которые вы хотите включить в список иллюстраций.

Вставка списка иллюстраций

1. Щелкните в том месте документа, куда нужно вставить список иллюстраций.
2. На вкладке **Ссылки** нажмите кнопку **Список иллюстраций**.



Примечание: Если Word документа не развернуть, возможно, не отображается параметр "Вставка оставки". В некоторых свернутом представлении видна только значок "Вставка описи" .

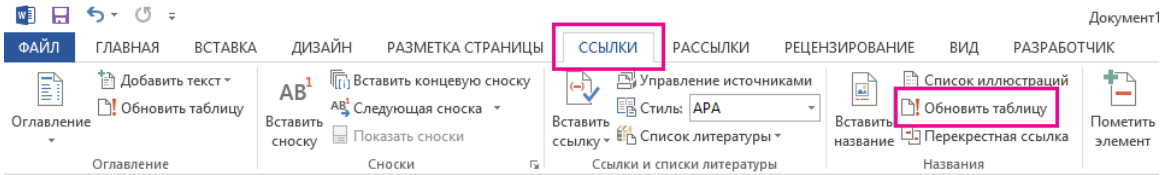
3. Настройте **формат** и **параметры** в диалоговом окне **Список иллюстраций**. Нажмите кнопку **ОК**.

Обновление списка иллюстраций

После добавления, удаления, изменения или перемещения подписей используйте окно **Обновить таблицу**, чтобы отразить изменения в списке иллюстраций.

1. Щелкните список иллюстраций в документе. Будет выделена вся таблица.

2. Выберите **Ссылки**> **Обновить таблицу**.



Примечание: Команда **Обновить таблицу** становится доступной только в том случае, если щелкнуть список иллюстраций. Для обновления списка иллюстраций вы также можете нажать F9.

3. Выберите **Обновить** в диалоговом окне **Обновление списка иллюстраций**.

- Выберите **Обновить только номера страниц**, если необходимо изменить номера страниц.
- Выберите **Обновить целиком**, если вы переместили рисунки или изменили подписи.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Создание и удаление примечаний в текстовых документах.

Добавляйте Word в документ с помощью клавиатуры и Word экрана. Мы проверили его с помощью экранного диктора и JAWS, но оно может работать с другими устройствами чтения с экрана, если они придерживаются стандартов и методов, которые являются общими для людей с специальными доступами. С помощью приметок вы можете предложить изменения в документах или пометить проблемы для последующего решения. Вы узнаете, как удалять прикомменты после чтения или ответа на них.

Примечания:

- Новые возможности Microsoft 365 становятся доступны подписчикам Microsoft 365 по мере выхода, поэтому в вашем приложении эти возможности пока могут отсутствовать. Чтобы узнать о том, как можно быстрее получать новые возможности, станьте участником программы предварительной оценки Office.
- Дополнительные сведения о средствах чтения с экрана см. в статье о работе средств чтения с экрана в Microsoft Office.

Добавление примечания

Вы можете добавить примечание в документ Word, например, если вы просматривали чью-либо работу, хотите создать заметку в своем документе или хотите отслеживать проблемы для последующего решения.

- Перейдите в место в тексте, куда вы хотите вставить комментарий. Дополнительные сведения можно найти в документе.
- Чтобы выделить слова в тексте, которые нужно выделить как прикомментный, нажмите клавиши CTRL+SHIFT и нажмите клавишу СТРЕЛКА ВПРАВО (чтобы выделить слова после текущего места курсора) или СТРЕЛКА ВЛЕВО (чтобы выделить слова перед текущим курсором). Вы услышите каждое выбранное слово.

- Чтобы добавить новое комментарий, нажмите CTRL+ALT+M. Фокус перемещается в новое текстовое поле при коммента сбоку страницы (это называется боковой дорожкой).

Совет: Вы также можете добавить комментарий **из** области Комментарии. Для этого нажмите ALT, Z, C, чтобы открыть ее. Вы услышите: "Новое комментарий, кнопка". После этого нажмите клавишу ВВОД.

- Введите комментарий и нажмите CTRL+ВВОД, чтобы сохранить его в виде новой цепочки комментариев. Чтобы вернуть фокус на то место, на котором вы оставили текст, нажмите ALT+F12.

Поиск прикомментов в окне

Точки вставки приметок выделяются в тексте документа и озвучиваются с помощью чтения с экрана при использовании режима "Все пометки".

1. Чтобы сменить режим все пометки, нажмите ALT, R, T, D. Меню разметки разорится, и вы услышите название выбранной разметки.

2. В списке пометок нажимая клавишу СТРЕЛКА ВВЕРХ или СТРЕЛКА ВНИЗ, пока не услышите "Все пометки", а затем нажмите клавишу ВВОД, чтобы выбрать его. Фокус перемещается обратно в основной текст.

3. Нажмите клавиши SR+СТРЕЛКА ВНИЗ, чтобы начать непрерывное чтение с текущего места в тексте. Для навигации по строкам также можно использовать другие команды клавиатуры для чтения с экрана. Когда вы обнаружите комментарий в тексте, ваше устройство чтения с экрана будет озвучить его. Чтобы прекратить чтение, нажмите клавишу CTRL.

Чтение списка всех комментариев

Иногда вам может потребоваться просмотреть список всех цепочки комментариев, а не читать текст, пока не найдете комментарий.

Чтение списка с помощью диктора

1.Нажмите ALT, Z, C, чтобы открыть **области Прикомменты.** Фокус перемещается на эту кнопку, и вы услышите слова "Новое комментарий, кнопка". Нажмите клавишу TAB, чтобы перейти к первой цепочке комментариев. Если фокус был на прикомментовывом фрагменте текста, вы

услышите сведения о цепочке комментариев, и вам не нужно нажимать клавишу TAB.

2.Для просмотра цепочки комментариев в области используйте клавиши СТРЕЛКА ВНИЗ и СТРЕЛКА ВВЕРХ. Для каждой цепочки комментариев вы услышите имя человека, который ее запустил, и количество ответов, если в цепочке есть хотя бы один из них.

3.Чтобы прочитать первое комментарий цепочки, нажмите клавиши SR+0. Если в цепочке комментариев есть ответы, нажмите клавишу ВВОД, чтобы развернуть цепочку, с помощью клавиш СТРЕЛКА ВНИЗ и СТРЕЛКА ВВЕРХ перейдите между ответами и нажмите клавиши SR+0, чтобы прочитать каждый из них. Чтобы свернуть цепочку после прочтения, нажимните клавишу СТРЕЛКА ВВЕРХ, пока не дойдете до первого комментария, а затем нажмите клавишу ВВОД.

4.Чтобы вернуться к основному тексту, нажмите ALT+F12.

Чтение списка с помощью JAWS

1. Нажмите CTRL+SHIFT+АПОСТРОФ ('), чтобы открыть список при комментариев. Вы услышите: "Подождите, обработка".

2. В **диалоговом окне** Приметки рецензента используйте клавиши СТРЕЛКА ВВЕРХ и СТРЕЛКА ВНИЗ для перемещения по списку приметок. JAWS прочитает комментарии и сообщает, кто и когда оставил комментарий.

3. Когда все будет готово, нажимая клавишу TAB, пока не услышите "ОК, кнопка". Затем нажмите ввод, чтобы закрыть диалоговое окно и вернуть фокус на текст.

Переход между прикомментами

Независимо от того, где вы находитесь в документе, вы можете быстро перейти к следующей или предыдущей цепочке комментариев и прочитать ее.

Чтобы перейти к следующей цепочке комментариев из текущего расположения, нажмите ALT+R, N. Чтобы перейти к предыдущей цепочке комментариев, нажмите ALT+R, V. Фокус перемещается в цепочку на боковой дорожке или в области Комментарии, если она открыта.

Чтобы прочитать первое комментарий цепочки, с помощью диктора нажмите клавиши SR+0. При нажатии JAWS нажмите ALT+SHIFT+АПОСТРОФ ('). Если в цепочке комментариев есть ответы, нажмите клавишу ВВОД, чтобы развернуть цепочку, с помощью клавиш СТРЕЛКА ВНИЗ и СТРЕЛКА ВВЕРХ перейдите между ответами и прочитайте их по отдельности, как поется выше. Чтобы свернуть цепочку после прочтения, нажимните клавишу СТРЕЛКА ВВЕРХ, пока не дойдете до первого комментария, а затем нажмите клавишу ВВОД.

Чтобы вернуться к основному тексту, нажмите ALT+F12.

Ответ на при комментарии

Перейдите к цепочке комментариев, на которые вы хотите ответить.

Нажимая клавишу TAB, пока не услышите "Добавить упоминание или ответить". Нажмите ввод, введите ответ и нажмите CTRL+ВВОД, чтобы сохранить его. Фокус вернется в цепочку комментариев.

Чтобы вернуться к основному тексту, нажмите ALT+F12.

Удаление примечаний

Вы можете удалять прикомменты и цепочки комментариев по одному или одновременно удалять все комментарии в документе.

Удаление отдельного примечания

Перейдите к цепочке комментариев, которая содержит комментарий, который вы хотите удалить.

Нажмите клавишу ВВОД и с помощью клавиш СТРЕЛКА ВНИЗ и СТРЕЛКА ВВЕРХ перейдите к нужному применту.

Нажимая клавишу TAB, пока не услышите "Дополнительные параметры цепочки, кнопка". Чтобы открыть меню, нажмите ПРОБЕЛ. Затем нажимая клавишу СТРЕЛКА ВНИЗ, пока не услышите "Удалить комментарий", а затем нажмите клавишу ПРОБЕЛ. Комментарий будет удален, а фокус вернется в цепочку.

Удаление цепочки при комментариев

Перейдите к цепочке комментариев, которые вы хотите удалить.

Нажимая клавишу TAB, пока не услышите "Дополнительные параметры цепочки, кнопка". Чтобы открыть меню, нажмите ПРОБЕЛ. Затем нажимая клавишу СТРЕЛКА ВНИЗ, пока не услышите "Удалить цепочку", а затем нажмите клавишу ПРОБЕЛ. Цепочка будет удалена, а фокус вернется к тексту, если она открыта на боковой дорожке, или на кнопку "Новое", если она открыта в области "Комментарии".

Удаление всех примечаний

Нажмите клавиши ALT+R, D, O.

Разрешение примечаний

Когда вы устраняете цепочку при комментариев, она за серым цветом в области Комментарии исчезает с боковой дорожки. В разрешенную цепочку больше нельзя добавлять ответы. Вы можете удалить или снова открыть разрешенную цепочку. При разрешении цепочки она не удаляется.

Перейдите к цепочке при комментариев, которые вы хотите разрешить.

Нажимая клавишу TAB, пока не услышите "Дополнительные параметры цепочки, кнопка". Чтобы открыть меню, нажмите ПРОБЕЛ. Затем нажимаем клавишу СТРЕЛКА ВНИЗ, пока не услышите "Разрешить цепочку", а затем нажмите клавишу ПРОБЕЛ.

Совет: Чтобы снова открыть разрешенную цепочку при комментариев, необходимо открыть ее, так как разрешенные комментарии исчезают с боковой стороны. Нажмите ALT, Z, C, чтобы открыть ее, если она еще не открыта. Затем перейдите к цепочке, нажимая клавишу TAB, пока не услышите "Снова открыть, кнопка", а затем нажмите клавишу ВВОД. Цепочка снова будет отредактирована.

Тема 1.3. Таблицы. Вычисления в текстовом редакторе Word

Содержание: создание сложной таблицы в Word. Изменение стиля оформления таблицы. Создание простой таблицы с последующим преобразованием существующего текста в таблицу. Вычисления в таблицах с помощью формул.

Создание сложной таблицы в Word

Сложными таблицами называют такие таблицы, которые содержат объединённые области. Они могут содержать вертикальный текст, размещаться на нескольких листах. Настройка сложной таблицы имеет свои тонкости, и, зная их, можно быстро создать любую таблицу.

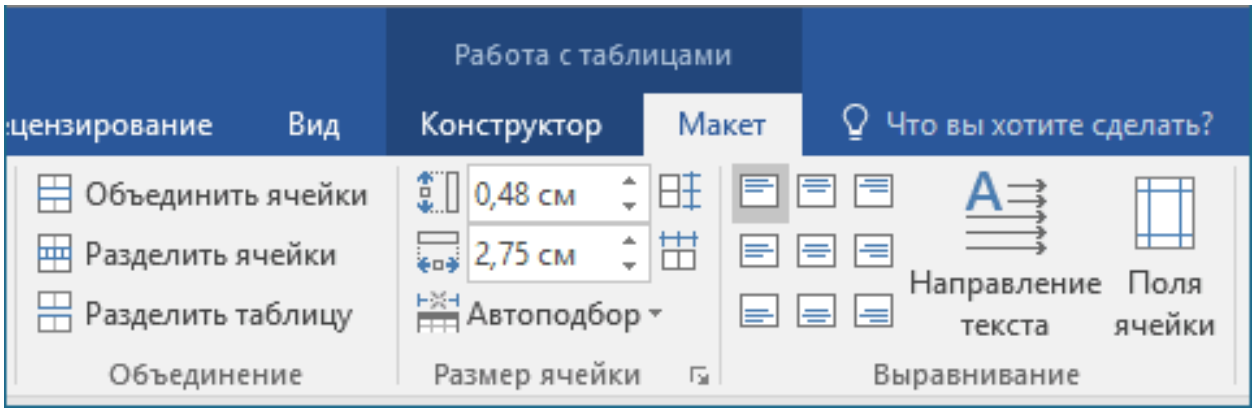
Создание таблицы

Разберем все моменты на примере такой таблицы.

Таблица 1 Рекомендуемое суточное потребление энергии, белков, жиров и углеводов для взрослого трудоспособного населения различных групп интенсивности труда

Группы труда	Возрастные группы (годы)	Мужчины				Женщины			
		энергия, ккал	белки, г	жиры, г	углеводы, г	энергия, ккал	белки, г	жиры, г	углеводы, г
1.	18-19	2450	72	81	358	2000	61	67	289
	30-39	2300	68	77	335	1900	59	63	274
	40-59	2100	65	70	303	1800	58	60	257
2.	18-19	2800	80	93	411	2200	66	73	318
	30-39	2650	77	88	387	2150	65	72	311
	40-59	2500	72	83	366	2100	63	70	305
3.	18-19	3300	94	110	484	2600	76	87	378
	30-39	3150	89	105	462	2550	74	85	372
	40-59	2950	84	98	432	2500	72	83	366
4.	18-19	3850	108	128	566	3050	87	102	452
	30-39	3600	102	120	528	2950	84	98	432
	40-59	3400	96	113	499	2850	82	95	417
5.	18-19	4200	117	154	586	-	-	-	-
	30-39	3950	11	144	550	-	-	-	-
	40-59	3750	104	137	524	-	-	-	-

Легко посчитать, что в ней 10 столбцов и 17 строк. Вставляем таблицу. Теперь в нашей таблице необходимо объединить ячейки первого столбца, частично во второго и в первой строке. Для этого поочередно выделяем группу ячеек и даем команду Объединить ячейки либо из контекстного меню, либо из ленты Работа с таблицами – Макет группа Объединение.



Совет. Чтобы выделить несколько соседних ячеек, нажмите левую кнопку мыши в центре первой ячейки и, не отпуская её, ведите указатель до выделения необходимого числа ячеек. Затем отпустите кнопку.

В исходной таблице видно, что ячейки первого столбца имеют нумерацию. Проставим ее. Выделим эти ячейки и на вкладке Главная в ленте

инструментов выберем Нумерация. Точно также в таблице проставить нумерацию можно и для горизонтальной группы ячеек.

Далее в таблицу вносятся данные, и в завершении выполняется окончательное форматирование. Чтобы данные красиво смотрелись, нужно выровнять текст в таблице. Выделяем всю таблицу (нажать на четырех направленную стрелку, которая появляется у верхнего левого угла таблицы при наведении туда курсора мыши).

Теперь на вкладке Работа с таблицами – Макет выбираем кнопку Выровнять по центру в группе Выравнивание (смотрите рисунок выше).

Совет. Если в вашей таблице много столбцов и данные заголовков дробятся в несколько строк побуквенно, то выделите ячейки с этими данными и укажите другое Направление текста (смотри рисунок выше). При необходимости можно уменьшить размер шрифта.

Как добавить текст перед таблицей

Часто бывает, что построили таблицу, а про ее название совсем забыли. Вставить текст перед таблицей не получается. Как быть, не удалять же таблицу? В таких случаях, перед тем как создать сложную таблицу, всегда нужно делать хотя бы одну пустую строку перед местом вставки таблицы. Ну, уж коли так случилось, будем исправлять.

Выделяем таблицу вышеописанным способом и нажимаем кнопку с ножницами Вырезать на вкладке Главная. Таблица исчезнет, но не переживайте, сейчас она храниться в памяти вашего компьютера. Теперь необходимо нажать кнопку ENTER на вашей клавиатуре, чтобы сделать пустую строку для названия таблицы. Снова идем на вкладку Главная и теперь нажимаем кнопку Вставить. Наша таблица вернется на место и перед ней

будет пустая строчка для названия. Кликните выше таблицы, и курсор окажется в нужном месте. Остается только вписать забытый заголовок.

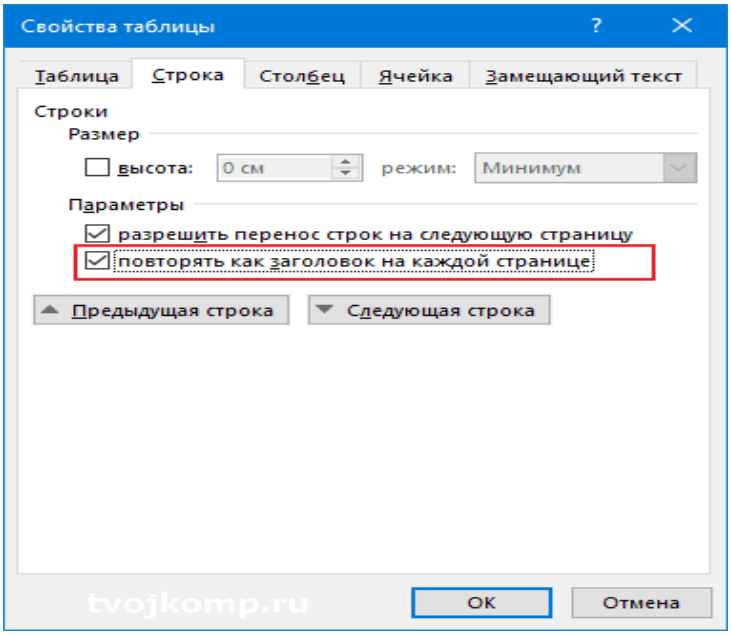
Как в ворде закрепить шапку таблицы

При большом объеме данных таблица переносится на следующую страницу. И это создает неудобство при работе с ней, потому что не видно заголовков столбцов. Приходиться возвращаться к началу, чтобы их увидеть. В ворде есть средство закрепить шапку таблицы при переносе ее части на следующий лист, и об этом должен знать каждый.

Как сделать повтор первой строки таблицы при ее разрыве на несколько страниц?

Выделяем строку или группу строк, которые будут повторяться при разрыве таблицы.

В ленте инструментов выбираем Работа с таблицами – Макет – Повторить строки заголовков или вызываем контекстное меню Свойства таблицы – Строка поставить галочку в пункте Повторять как заголовок на каждой странице



Изменение стиля оформления таблицы

После создания таблицы можно задать для нее формат при помощи стилей таблицы. Установив указатель мыши на одном из заранее определенных стилей таблицы, можно просмотреть, как будет выглядеть эта таблица в готовом виде.

Щелкните таблицу, для которой требуется задать формат.

В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Конструктор**.

В группе **Стили таблиц** наводите указатель мыши на стили таблиц, пока не найдете подходящий вариант.

Примечание: Чтобы посмотреть другие стили, нажмите кнопку со стрелкой **Больше** .

Чтобы применить стиль к таблице, щелкните его.

В группе **Параметры стиля таблицы** установите или снимите флажки рядом с теми элементами таблицы, которые требуется отобразить или скрыть в выбранном стиле.

Добавление границ в таблицу

В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Макет**.

В группе **Таблица** нажмите кнопку **Выделить** и выберите команду **Выделить таблицу**.

В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Конструктор**.

В группе **Стили таблиц** нажмите **кнопку Границы**и выберите один из Ниже 2010 г.

Выберите один из встроенных наборов границ.

В группе **Границы и заливка** нажмите кнопку **Границы** и выберите нужный вариант.

Удаление границ во всей таблице

В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Макет**.

В группе **Таблица** нажмите кнопку **Выделить** и выберите команду **Выделить таблицу**.

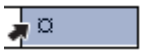
В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Конструктор**.

В группе **Стили** нажмите кнопку **Границы** и выберите вариант **без границы**.

Добавление границ к отдельным ячейкам

На вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажмите кнопку **Показать или скрыть**.

Выделите нужные ячейки вместе со знаками окончания ячейки.



В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Конструктор**.

В группе **Стили таблиц** нажмите кнопку **Границы** и выберите нужный тип границы.

Удаление границ в определенных ячейках

На вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажмите кнопку **Показать или скрыть**.

Выделите нужные ячейки вместе со знаками окончания ячейки.

В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Конструктор**.

В группе **Стили таблиц** нажмите кнопку **Границы** и выберите вариант **Без границ**.

Отображение и скрытие линий сетки

Линии сетки отображают границы между ячейками в таблице, не имеющей границ. Если скрыть сетку в таблице с заданными границами,

изменения будут незаметны, поскольку линии сетки повторяют линии границы. Чтобы увидеть линии сетки, следует удалить границы.

В отличие от границ, линии сетки отображаются только на экране и не выводятся при печати таблицы. Если отключить сетку, таблица отобразится в том виде, в котором она будет напечатана.

Примечание: Линии сетки не отображаются в веб-браузер и в режиме предварительного просмотра.

Отображение и скрытие линий сетки таблицы в документе

В разделе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** в группе **Таблица** нажмите кнопку **Отобразить сетку**.

Вставка ячейки

Щелкните ячейку, расположенную справа или сверху от того места, где вы хотите вставить ячейку.

В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Макет** и нажмите кнопку вызова диалогового окна **Строки и столбцы**.

Выберите один из указанных ниже параметров.

Параметр	Действие
со сдвигом вправо	Вставка ячейки с перемещением остальных ячеек строки вправо. **Примечание:** В результате этого действия в строке может оказаться больше ячеек, чем в других строках.
со сдвигом вниз	Вставка ячейки с перемещением ячеек данного столбца на одну строку вниз. Последняя ячейка помещается в новой строке, добавленной снизу в таблицу.
вставить целую строку	Вставка строки над выделенной ячейкой

Параметр	Действие
вставить целый столбец	Вставка столбца справа от выделенной ячейки

Добавление строки

Щелкните ячейку в строке, над или под которой требуется добавить новую строку.

В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Макет**.

Выполните одно из указанных ниже действий.

Чтобы добавить строку над выделенной ячейкой, в группе **строки и столбцы** нажмите кнопку **Вставить выше**.

Чтобы добавить строку под выделенной ячейкой, в группе **строки и столбцы** нажмите кнопку **Вставить ниже**.

Добавление столбца

Щелкните ячейку в столбце, расположенном справа или слева от того места, куда требуется вставить столбец.

В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Макет**.

Выполните одно из указанных ниже действий.

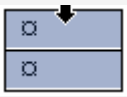
Чтобы добавить столбец слева от выделенной ячейки, в группе **строки и столбцы** нажмите кнопку **Вставить слева**.

Чтобы добавить столбец справа от выделенной ячейки, в группе **строки и столбцы** нажмите кнопку **Вставить справа**.

Удаление ячейки, строки или столбца

Выполните одно из указанных ниже действий.

Чтобы выделить	Выполните следующие действия
Ячейка	Щелкните левый край ячейки.
Строку	Щелкните слева от строки.

Чтобы выделить	Выполните следующие действия
Столбец	Щелкните верхнюю линию сетки (т. е. верхнюю границу) столбца . 

В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Макет**.

В группе **Строки и столбцы** нажмите кнопку **Удалить** и выберите команду **Удалить ячейки**, **Удалить строки** или **Удалить столбцы**.

Объединение ячеек

Две или более ячейки, расположенные в одной строке или в одном столбце, можно объединить в одну. Например, можно объединить несколько ячеек в одной строке для создания заголовка таблицы, общего для нескольких столбцов.

Чтобы выделить ячейки, которые необходимо объединить, щелкните левую границу одной из них и протащите указатель, удерживая нажатой кнопку мыши, по нужным ячейкам.

В группе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** в группе **Слияние** выберите команду **Объединить ячейки**.

Разделение ячеек

Выделите одну или несколько ячеек, которые требуется разделить.

В группе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** в группе **Слияние** выберите команду **Разделить ячейки**.

Введите число столбцов и строк, на которое следует разбить выделенные ячейки.

Повторение заголовка таблицы на последующих страницах

При работе с очень длинными таблицами их приходится разбивать на части в местах разрыв страницы. В этом случае можно настроить таблицу таким образом, чтобы заголовок таблицы повторялся на каждой странице.

Повторяющиеся заголовки таблицы отображаются только в Режим разметки и в напечатанном документе.

Выделите строку (строки), составляющие заголовок. Выделенный фрагмент должен включать первую строку таблицы.

В разделе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** в группе **Данные** выберите команду **Повторить строки заголовков**.

Примечание: В Microsoft Word заголовки таблицы повторяются в местах автоматического разрыва страниц. Если разрыв страницы вставлен в таблицу вручную, заголовок не повторяется.

Управление разбиением таблицы на части

При работе с очень длинными таблицами их приходится разбивать на части в местах разрыв страницы. Если разрыв страницы оказался в длинной строке, часть этой строки по умолчанию переносится на следующую страницу.

Чтобы представить в нужном виде данные, содержащиеся в таблице, занимающей несколько страниц, внесите в эту таблицу соответствующие изменения.

Предотвращение Строка таблицы при разрыве страницы

Щелкните в любом месте таблицы.

В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Макет**.

В группе **Таблица** нажмите кнопку **Свойства** и откройте вкладку **Строка**.

Снимите флажок **Разрешить перенос строк на следующую страницу**.

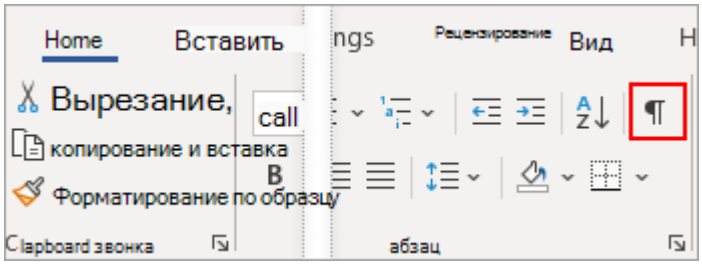
Задание места принудительного разрыва таблицы на страницы

Выделите строку, которая должна быть напечатана на следующей странице.

Нажмите клавиши CTRL+ENTER.

Создание простой таблицы с последующим преобразованием существующего текста в таблицу

Для преобразования текста в таблицу или наоборот щелкните знак абзаца **Показать или скрыть**на вкладке **Главная**, чтобы увидеть, каким образом текст расположен в документе.



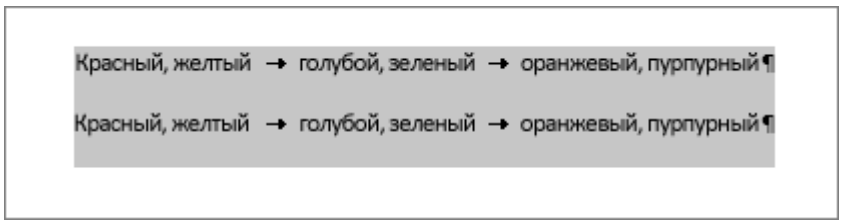
Преобразование текста в таблицу

Чтобы отметить границы столбцов, в которых вы хотите расположить текст, вставьте знаки разделения, например запятые или знаки табуляции.

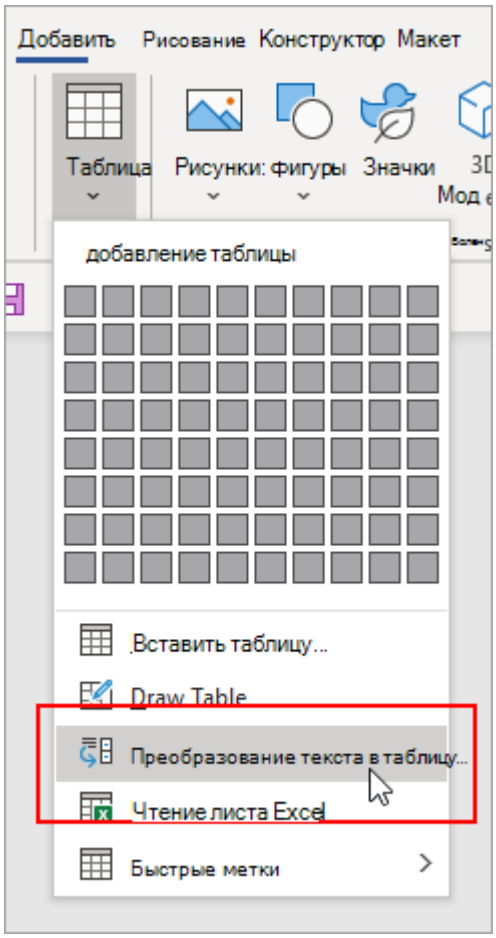
Примечание: Если в тексте есть запятые, в качестве разделителей используйте знаки табуляции.

Обозначьте границы строк будущей таблицы с помощью знаков абзаца.

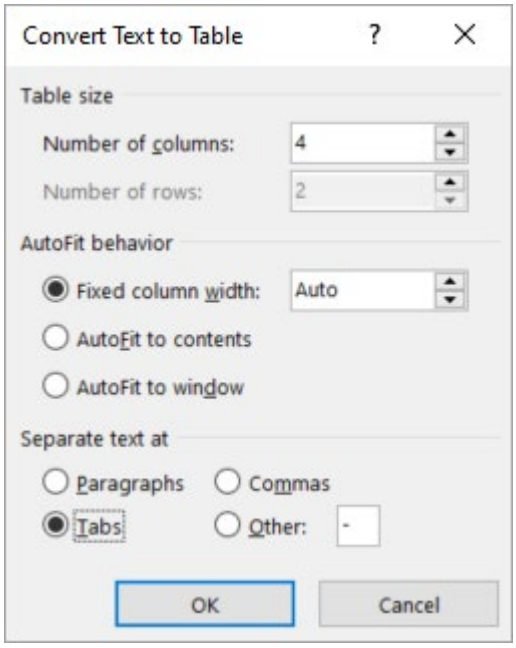
В следующем примере с помощью знаков табуляции и абзаца текст разбивается на таблицу с 3 столбцами и 2 строками.



Выделите текст, который вы хотите преобразовать, а затем щелкните **Вставка** > **Таблица** > **Преобразовать в таблицу**.



В окне **Текст в таблицу** задайте параметры.



В разделе **Размер таблицы** убедитесь в том, что указанные числа соответствуют требуемому количеству столбцов и строк.

В разделе **Автоподбор ширины столбцов** выберите вид таблицы. Word автоматически подбирает ширину столбцов таблицы. Если вам нужны столбцы другой ширины, выполните одно из перечисленных ниже действий.

Действие	**Параметр**
Задать ширину всех столбцов	В поле **Фиксированная ширина столбца** введите или выберите необходимое значение.
Изменить размер столбцов в соответствии с шириной текста в каждом столбце	**Автоподбор по содержимому**
Автоматически менять размер таблицы при изменении ширины доступного пространства (например, режим веб-документа или альбомная ориентация)	**Автоподбор по ширине окна**

В разделе **Разделитель текста** выберите использованный в тексте знак разделителя.

Нажмите кнопку **ОК**. Преобразованный в таблицу текст должен выглядеть подобным образом:

Красный, желтый	голубой, зеленый	оранжевый, пурпурный
Красный, желтый	голубой, зеленый	оранжевый, пурпурный

Преобразование таблицы в текст

Вы можете выбрать строки или таблицу, которые нужно преобразовать в текст.

На **вкладке** Макет в разделе **Данные** нажмите кнопку **Преобразовать в текст.**

В окне **Таблицу в текст** в разделе **Разделитель** выберите знак разделения, который будет использоваться вместо границ столбцов. Строки будут разделены знаками абзаца.

Нажмите кнопку **ОК**.

Вставка формулы в ячейку таблицы

Выделите ячейку таблицы, в которой должен находиться результат. Если ячейка не пустая, удалите ее содержимое.

В разделе Работа с таблицами на вкладке Макет в группе Данные нажмите кнопку Формула.

С помощью диалогового окна Формула создайте формулу. Можно ввести формулу в поле Формула, выбрать формат числа в поле Формат числа, а также вставить функции и закладки, используя списки Вставить функцию и Вставить закладку.

Обновление результатов вычислений

В Word результат формулы рассчитывается при ее вставке, а также при открытии содержащего ее документа. В Outlook результат формулы рассчитывается только при ее вставке, и получатель сообщения не сможет его изменить.

Кроме того, поддерживается ручное обновление следующих элементов:

результатов отдельных формул;

результатов всех формул в отдельной таблице;

всех кодов полей в документе, включая формулы.

Обновление результатов отдельных формул

Выделите формулы, которые необходимо обновить. Чтобы выделить несколько формул, удерживайте нажатой клавишу CTRL.

Выполните одно из указанных ниже действий.

Щелкните формулу правой кнопкой мыши и выберите команду Обновить поле.

Нажмите клавишу F9.

Обновление результатов всех формул в таблице

Выделите таблицу, содержащую результаты формул, которые необходимо обновить, и нажмите клавишу F9.

Обновление всех формул в документе

Важно: В результате выполнения этой процедуры будут обновлены не только формулы, а все коды полей в документе.

Нажмите клавиши CTRL+A.

Нажмите клавишу F9.

Примеры: сложение чисел в таблице с помощью позиционных аргументов

Позиционные аргументы (LEFT, RIGHT, ABOVE, BELOW) можно использовать для следующих функций:

AVERAGE

COUNT

MAX

MIN

PRODUCT

SUM

В качестве примера рассмотрим процедуру сложения чисел с помощью функции SUM и позиционных аргументов.

Важно: Чтобы при нахождении суммы в таблице с помощью позиционных аргументов не возникло ошибки, введите в пустые ячейки, учитываемые при вычислении, нуль (0).

Выделите ячейку таблицы, в которой должен находиться результат. Если ячейка не пустая, удалите ее содержимое.

В разделе Работа с таблицами на вкладке Макет в группе Данные нажмите кнопку Формула.

В диалоговом окне Формула выполните одно из указанных ниже действий.

Местонахождение складываемых чисел	Значение поля Формула
Над ячейкой	=SUM(ABOVE)
Под ячейкой	=SUM(BELOW)
Над ячейкой и под ней	=SUM(ABOVE;BELOW)
Слева от ячейки	=SUM(LEFT)
Справа от ячейки	=SUM(RIGHT)
Слева и справа от ячейки	=SUM(LEFT;RIGHT)
Слева от ячейки и над ней	=SUM(LEFT;ABOVE)
Справа от ячейки и над ней	=SUM(RIGHT;ABOVE)
Слева от ячейки и под ней	=SUM(LEFT;BELOW)
Справа от ячейки и под ней	=SUM(RIGHT,BELOW)

Нажмите кнопку "OK".

Доступные функции

Примечание: Формулы, в которых используются позиционные аргументы (например, LEFT), не учитывают значения в строке заголовков.

В формулах, располагаемых внутри таблиц Word и Outlook, можно использовать перечисленные ниже функции.

Функция	Действие	Пример	Возвращаемое значение
ABS()	Определяет абсолютную величину числа в скобках	=ABS(-22)	22
AND()	Определяет, все ли аргументы внутри скобок являются истинными.	=AND(SUM(LEFT)<10;SUM(ABOVE)>=5)	1, если сумма значений, находящихся слева от формулы (в той же строке), меньше 10 исумма значений, находящихся над формулой (в том же столбце, исключая ячейки заголовка) больше или равна 5; в противном случае — 0.
AVERAGE()	Находит среднее арифметическое значение элементов, указанных в скобках.	=AVERAGE(RIGHT)	Среднее арифметическое всех значений, находящихся справа от ячейки с формулой (в той же строке).
COUNT()	Определяет количество	=COUNT(LEFT)	Количество значений, находящихся

Функция	Действие	Пример	Возвращаемое значение
	элементов, указанных в скобках.		слева от ячейки с формулой (в той же строке).
DEFINED()	Устанавливает, определен ли аргумент внутри скобок. Возвращает значение 1, если аргумент определен и вычисляется без ошибок, или 0, если аргумент не определен или возвращает ошибку.	=DEFINED(валовый_доход)	1, если элемент "валовой_доход" определен и вычисляется без ошибок; в противном случае — 0.
FALSE	Не имеет аргументов. Всегда возвращает значение 0.	=FALSE	0
IF()	Вычисляет первый аргумент. Если первый аргумент является истинным, возвращает второй	=IF(SUM(LEFT)>=10;10;0)	10, если сумма значений, находящихся слева от формулы, больше или равна 10; в противном случае — 0.

Функция	Действие	Пример	Возвращаемое значение
	аргумент; если ложным — третий. Примечание: Необходимо задать все три аргумента.		
INT()	Округляет значение в скобках до ближайшего целого числа (меньшего).	=INT(5,67)	5
MAX()	Возвращает наибольшее значение среди элементов, указанных в скобках.	=MAX(ABOVE)	Наибольшее из значений, находящихся в ячейках над формулой (за исключением ячеек строк заголовков).
MIN()	Возвращает наименьшее значение среди элементов, указанных в скобках.	=MIN(ABOVE)	Наименьшее из значений, находящихся в ячейках над формулой (за исключением ячеек строк заголовков).
MOD()	Имеет два аргумента (числа или выражения, результатами	=MOD(4;2)	0,0

Функция	Действие	Пример	Возвращаемое значение
	которых являются числа). Возвращает остаток от деления первого аргумента на второй. Если остаток равен нулю (0), возвращает значение 0,0.		
NOT()	Имеет один аргумент. Определяет истинность аргумента. Если аргумент является истинным, возвращает значение 0; если ложным — 1. В основном используется в функции IF.	=NOT(1=1)	0
OR()	Имеет два аргумента. Если хотя бы один из них является истинным, возвращает	=OR(1=1;1=5)	1

Функция	Действие	Пример	Возвращаемое значение
	значение 1. Если оба аргумента являются ложными, возвращает значение 0. В основном используется в функции IF.		
PRODUCT()	Вычисляет произведение элементов, указанных в скобках.	=PRODUCT(LEFT)	Произведение всех значений, находящихся в ячейках слева от формулы.
ROUND()	Имеет два аргумента (первый аргумент должен быть числом или выражением, результатом которого является число, второй — целым числом или выражением, результатом которого является целое число). Округляет первый	=ROUND(123,456; 2) =ROUND(123,456; 0) =ROUND(123,456; -2)	123,46 123 100

Функция	Действие	Пример	Возвращаемое значение
	аргумент до заданного вторым аргументом количества десятичных разрядов. Если второй аргумент больше нуля (0), первый аргумент округляется до указанного количества десятичных разрядов (в меньшую сторону). Если второй аргумент равен нулю (0), первый аргумент округляется до ближайшего целого числа (в меньшую сторону). Если второй аргумент меньше нуля, первый аргумент округляется слева		

Функция	Действие	Пример	Возвращаемое значение
	от десятичной запятой (в меньшую сторону).		
SIGN()	Имеет один аргумент, который должен быть числом или выражением, результатом которого является число. Сравнивает указанный в скобках элемент с нулем (0). Если этот элемент больше нуля, возвращает значение 1; если равен нулю — 0; если меньше нуля — -1.	=SIGN (-11)	-1
SUM()	Вычисляет сумму элементов, указанных в скобках.	=SUM(RIGHT)	Сумма значений, находящихся в ячейках справа от формулы.

Функция	Действие	Пример	Возвращаемое значение
TRUE ()	Имеет один аргумент. Определяет истинность аргумента. Если аргумент является истинным, возвращает значение 1, если ложным — 0. В основном используется в функции IF.	=TRUE (1=0)	0

Использование в формуле закладок и ссылок на ячейки

В формулу можно вставить ссылку на ячейку, для которой создана закладка, используя имя этой закладки. Например, если для ячейки, содержащей число или выражение, результатом которого является число, создана закладка с именем валовой_доход, формула =ROUND(валовой_доход,0) округлит значение этой ячейки до ближайшего целого числа в меньшую сторону.

В формуле также можно использовать ссылки на столбцы и строки. Существует два формата записи ссылок: RnCn и A1.

Примечание: Ячейки с формулами не учитываются в вычислениях, в которых используются ссылки. Если ячейка является частью ссылки, она игнорируется.

Ссылки формата RnCn

Для записи ссылки на строку, столбец или ячейку таблицы в формуле можно использовать формат RnCn. Здесь Rn соответствует n-ой строке, а Cn — n-му столбцу. Например, ссылка R1C2 указывает на ячейку в первой строке и втором столбце. Приведенная ниже таблица содержит примеры записи ссылок в таком формате.

Ячейка или диапазон	Формат записи ссылки
Весь столбец	Cn
Всю строку	Rn
Отдельная ячейка	RnCn
Строка, содержащая формулу	R
Столбец с формулой	C
Все ячейки между двумя заданными ячейками	RnCn:RnCn
Ячейка в таблице с закладкой	ИмяЗакладки RnCn
Диапазон ячеек в таблице с закладкой	ИмяЗакладки RnCn:RnCn

Ссылки формата A1

Для записи ссылки на ячейку, набор или диапазон ячеек можно использовать формат A1. Здесь буква соответствует столбцу, а цифра — строке ячейки. Первый столбец таблицы обозначен буквой "A", а первая строка — цифрой "1". Приведенная ниже таблица содержит примеры записи ссылок в таком формате.

Ячейка или диапазон	Формат записи ссылки
Ячейка в первом столбце и второй строке	A2

Ячейка или диапазон	Формат записи ссылки
Первые две ячейки в первой строке	A1;B1
Все ячейки в первом столбце и первые две ячейки во втором столбце	A1:B2

Тема 1.4. Специальные приемы работы с текстовым редактором Word

Содержание: функция «автозамена» для автоматической коррекции типичных ошибок. Вставка в текстовый документ полезных символов из таблицы символов. Создание бланков писем путем слияния документов.

Функция «автозамена» для автоматической коррекции типичных ошибок

При вводе текста некоторые ошибки являются типичными для многих пользователей, другие ошибки характерны для отдельного пользователя. Для исправления таких ошибок в процессе набора текста в MS Word имеется функция автоматической коррекции текста, с помощью которой **зарегистрированные ошибки** проверяются и исправляются после ввода слова с ошибкой.

Регистрация типичных ошибок, подлежащих автоматической коррекции при вводе текста, производится с помощью цепочки

команд: **«Office»/ Параметры Word/Правописание/Параметры автозамены.**

При этом появляется окно **Автозамена,** где следует выбрать вкладку **Автозамена.** В верхней части открывшегося окна можно установить переключатели для автоматического исправления ошибок, типичных для многих пользователей, например, таких: **исправлять две прописные буквы в начале слова; делать первые буквы предложения прописными; устранять последствия случайного нажатия CapsLock; заменять при вводе.** Последняя опция предполагает использование списка ошибок, типичных для конкретного пользователя, например:

лудше лучше

очепятка опечатка

тк т.к.

Для того чтобы замена была зарегистрирована в словаре, после ввода ошибочного и правильно написанного слова следует нажать кнопку **Добавить.** Автозамена может использоваться как для обычного, так и для форматированного текста с помощью установки соответствующего переключателя в окне диалога **Автозамена.**

Если в зарегистрированном перечне типичных ошибок, подлежащих автоматическому исправлению, требуется сделать некоторые исключения, то в окне диалога **Автозамена** нажимается кнопка **Исключения,** после чего в новом диалоговом окне регистрируются случаи, в которых не следует исправлять две приписные буквы в начале слова или делать первые буквы предложения прописными.

Функция автозамены может быть использована с той же целью, что и функция автотекста — для вставки в документ элементов автотекста. При этом следует ввести имя элемента автотекста в поле **Заменить:,** а сам вставляемый элемент автотекста записать в поле **На:** и зарегистрировать данную замену. Преимущество последующей вставки заключается в том, что

она будет выполняться автоматически сразу после ввода имени автотекста без нажатия клавиши [F3].

Если какая-либо зарегистрированная автозамена больше не используется, то ее можно удалить в окне диалога **Автозамена.** При этом из списка автозамен выделяется строка, подлежащая удалению, а затем нажимается кнопка **Удалить.**

Использование шаблонов

Когда в процессе работы необходимо создавать типовые документы, а на их форматирование нет времени, MS Word позволяет пользоваться услугами шаблонов, так называемых Мастеров, открываемых командой **Создать** при нажатии кнопки **«Office».**

Шаблоны — это обычные документы, но содержащие рекомендуемые разделы или обязательный текст, а также элементы управления содержимым, такие как стандартный раскрывающийся список или специальная эмблема. К разделу шаблона можно добавить защиту или применить к шаблону пароль, защищающий содержимое шаблона от изменений. Обычно шаблон запрашивает определенную информацию, а затем с ее помощью автоматически размечает и форматирует документ.

При разработке стандартного документа с помощью шаблонов используется меню: **«Officen/Создать/Шаблоны/Установленные шаблоны,** после чего на можно выбрать подходящий вариант для создания типовых документов: бланки, записки, календари, письма, отчеты, факсы, резюме и др.

Шаблоны MS Word для большинства видов документов можно найти на веб-узле **Microsoft Office Online.** При наличии подключения компьютера к Интернету для этого используется цепочка меню: **«Office »/Создать/ Шаблоны/Microsoft Office Online.** Можно также разрабатывать и создавать свои пользовательские шаблоны: **«Officen/Создать/Шаблоны/Мои шаблоны.**

В состав установленных шаблонов MS Word, позволяющих быстро готовить типовые документы входят: **Обычное письмо, Обычное составное письмо, Городское письмо, Современное письмо, Стандартное письмо, Изысканное письмо,** различные виды факсов, отчетов, резюме и т.п.

Вставка в текстовый документ полезных символов из таблицы символов

В документы Word можно легко вставлять специальные символы, дроби и другие символы.

Важнее всего понимать, что при вставке символов, дробей, специальных знаков или международных символов критическое значение имеет шрифт, который вы используете. Не все шрифты имеют одинаковые символы. Например, шрифт Elephant не имеет символов дроби, а Шрифт Verdana — нет. Таким образом, очень важно использовать правильный шрифт, чтобы найти нужный символ или знак, который вам нужен.

Это статичные символы. Если вы ищете интерактивный контрольный список, который можно щелкнуть, чтобы проверить или сжать, см. статью Сделайте контрольный список в Word.

Символ, например, валюта (¥), музыка (♫), или флажки (✓)

Поместите курсор в то место в файле, куда вы хотите вставить символ.

Перейдите на **вкладку** > **символ**.

Выберите символ или выберите Другие **символы**.

Используйте прокрутку вверх или вниз, чтобы найти символ, который вы хотите вставить.

Различные наборы шрифтов часто содержат различные символы, а самые часто используемые символы содержатся в наборе шрифтов **Segoe UI Symbol**. Используйте селектор **Шрифт** над списком символов для выбора шрифта, который вы хотите просмотреть.

Когда вы найдете символ, который вам нужен, дважды щелкните его. Символ будет вставлен в документ.

Выберите **Закрыть**.

Совет: Если вы хотите увеличить или уменьшить ваш символ, выделите его и используйте параметр Размер шрифта.

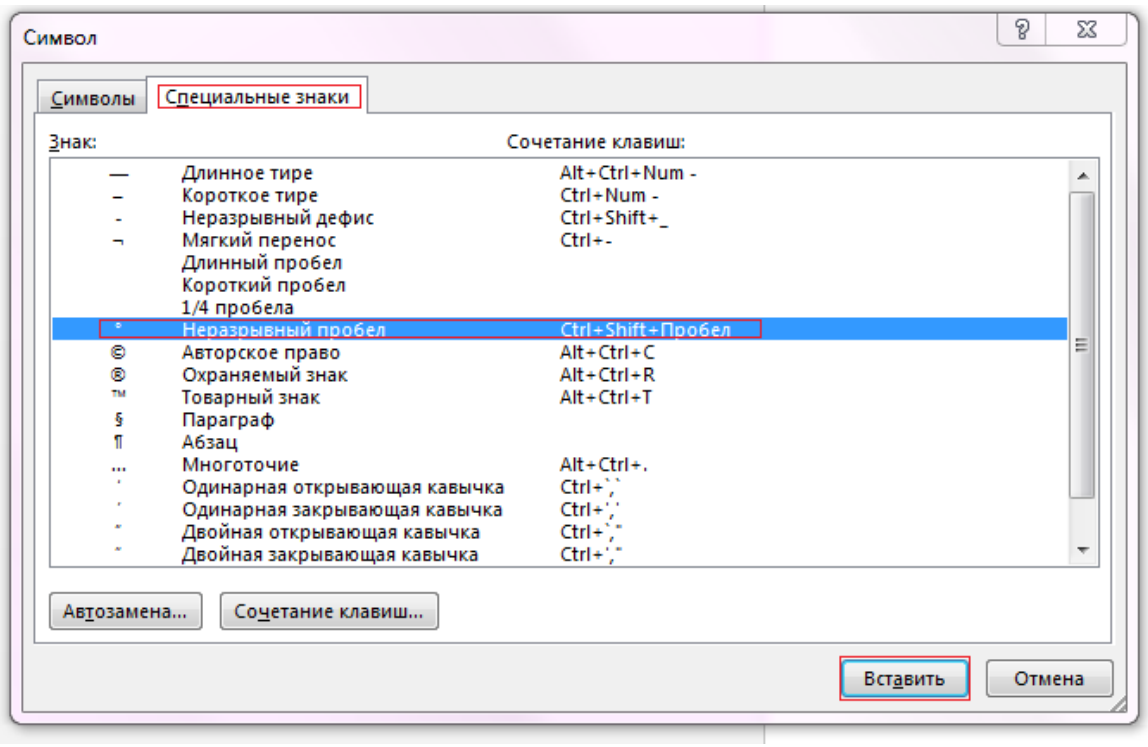
Если вы собираетесь часто вставлять символ, рекомендуем настроить функцию автозамены, которая будет вставлять его за вас. Вы найдете дополнительные сведения здесь: Вставка флажка или другого символа с помощью автозамены.

Специальные символы, такие как тире или знаки разделов (§)

Щелкните или коснитесь места, куда нужно вставить специальный знак.

Перейдите **на вкладку** > **символ >** другие **символы**.

Перейти к **специальным символам**.



Дважды щелкните символ, который нужно вставить.

Совет: Многие специальные символы имеют связанные с ними сочетания клавиш. Если вы захотите вставить специальный знак еще раз в будущем, просто нажмите сочетание клавиш. Например, сочетание клавиш ALT + CTRL + C служит для вставки символа авторского права (©).

Выберите **Закрыть**.

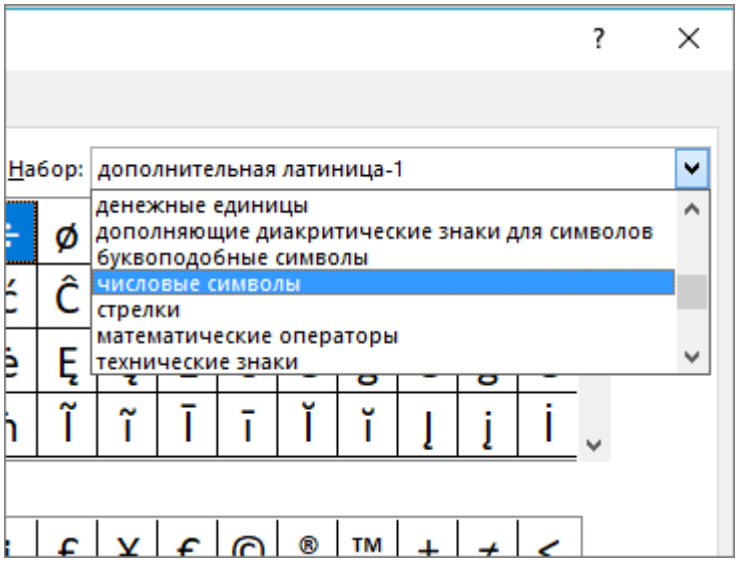
Дроби (1/3, 2/5)

Некоторые дроби (1/4, 1/2 и 3/4) автоматически заменяются соответствующими символами (¼, ½, ¾) при вводе. Однако другие остаются неизменными (1/3, 2/3, 1/5 и т. д.), поэтому если вы хотите вставить их как символы, нужно будет использовать процесс вставки символа.

Щелкните место, куда нужно вставить дробную часть, или коснитесь ее.

Перейдите **на вкладку** > **символ >** другие **символы**.

В раскрывающемся списке **Подгруппа** выберите **Числовые формы**.



Примечание: Не все шрифты имеют подгруппу числовых форм. Если вы не видите подгруппу числовых форм, которая доступна для вашего шрифта, необходимо использовать другой шрифт, например Calibri, чтобы вставить символ дроби.

Дважды щелкните дробь, которую вы хотите вставить.

Выберите **Закрыть**.

Только небольшое количество обычных дробей имеет символы, которые можно заменить. Для более необычных дробей, например 8/9, вы можете определить приблизительное значение символа, задав числитель как надстрочный текст, а знаменатель – как подстрочный. Дополнительные сведения см. в статье Вставка надстрочного или подстрочного текста.

Международные символы, например, ¿ или ü

Если вы планируете вводить текст на других языках, рекомендуем переключить раскладку клавиатуры на выбранный язык. Дополнительные сведения см. в статье Включение или переключение языка раскладки клавиатуры.

Для отдельных знаков практически всегда существуют сочетания клавиш в Office. Например:

CTRL + SHIFT + ALT +? служит для вставки ¿

CTRL + SHIFT + ~: после ввода "a" позволяет вставить ã.

CTRL+SHIFT+: после ввода "u" позволяет вставить ü.

Дополнительные сведения о международных символах см. в сочетаниях клавиш для международных символов.

Вставка символа с помощью кодов ASCII и Юникода

Вы также можете ввести код символа с клавиатуры. Символы и специальные знаки вставляются с помощью кодов ASCII или Юникода. Вы можете укассировать код при подытовом коде для знака.

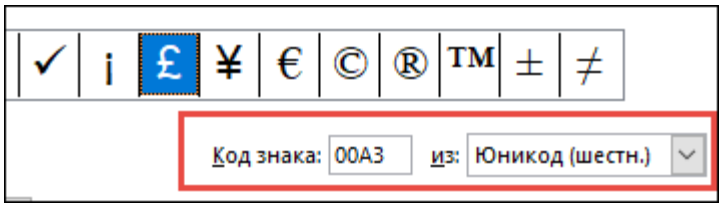
Перейдите **на вкладку** >**символ >** другие **символы**.

Прокрутите список вверх или вниз, чтобы найти нужный символ. Чтобы найти его, может потребоваться изменить шрифт или подмножество.

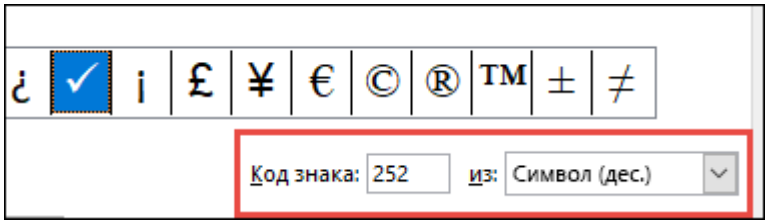
Совет: Шрифт Segoe UI Symbol содержит очень большой набор символов Юникода, которые можно выбрать.

Справа внизу вы увидите поля **Код знака** и **из:**. Код знака – это то, что потребуется ввести для вставки данного символа с клавиатуры, а **из:** сообщает, что это будет за символ. Если **из:** сообщает "Unicode (hex)",

это символ Юникод. Если **из:** сообщает "Symbol (Decimal)" , это символ ASCII.



Юникод



Создание бланков писем путем слияния документов

При использовании функции слияния в Word происходит объединение основного документа со списком получателей, в результате чего создается комплект выходных документов.

В основном документе содержится текст, являющийся одинаковым для всех выходных документов. В документе может содержаться бланк, текст и инструкции в полях слияния для вставки текста (такого как имена и адреса получателей) для отдельных выходных документов.

Список получателей является базой данных с данными для объединения в выходных документах. Например, список получателей может быть представлен в виде файла базы данных Microsoft Access или листа Excel.

Эта база данных обычно представляет собой список имен, адресов, номеров телефонов и личной информации других категорий.

Результатом слияния являются выходные документы. Текст всех выходных документов может быть одинаковым, но возможно форматирование отдельных документов.

Шаг 1. Настройка файла данных Excel

До запуска мастера слияния почты необходимо убедиться, что книга Excel структурирована соответствующим образом. Обратите внимание на следующие требования для таблицы данных.

В первой строке должны содержаться имена полей для каждого столбца, например: «Должность», «Приветствие», «Имя», «Отчество», «Фамилия», «Адрес 1» и «Адрес 2».

Все имена полей должны быть уникальными.

В каждой строке должны содержаться сведения об определенном элементе. Например, в списке рассылки в каждой строке может содержаться информация о конкретном получателе.

В таблице не должно быть пустых строк.

Создайте файл данных Excel и упорядочите его с помощью полей, которые необходимо использовать для письма, как показано в следующем примере файла данных.

Сохраните и закройте файл данных Excel после его создания.

Дополнительные сведения о создании списка адресов для слияния см. в следующей статье базы знаний Майкрософт:

294688 Разработка и создание списка адресов для слияния в Word 2002 и более поздних версиях Word

Шаг 2. Настройка основного документа

В Microsoft Office Word 2003 или более ранней версии программы Word наведите указатель на пункт **Письма и рассылки** в меню

Сервис, затем щелкните Мастер слияния.

В Microsoft Office Word 2007 щелкните **Начать слияние** в группе **Начать слияние** на вкладке **Рассылки**, а затем щелкните **Пошаговый мастер слияния**.

В списке **Выбор типа документа** выберите **Письма**.

Активный документ становится основным документом. Основной документ содержит текст и графические элементы, которые будут одинаковыми для всех версий объединенного документа. Например, обратный адрес и приветствие в стандартном письме будут одинаковыми для всех версий.

Нажмите кнопку **Далее. Открытие документа**.

Выполните одно из следующих действий.

Начать с документа, который отображается в окне в настоящий момент. Для этого щелкните **Использовать текущий документ**.

После этого можно будет ввести письмо в окне документа или подождать, пока мастер не предложит сделать это.

Начать с шаблона. Для этого выполните следующие действия.

Щелкните **Шаблон**.

Щелкните **Выбор шаблона**.

На вкладке Слияние выберите шаблон, который требуется использовать в диалоговом окне Выбор шаблона, а затем нажмите кнопку ОК.

Начать с существующим документом. Для этого выполните следующие действия.

Щелкните **Существующий документ**.

В поле **Существующий документ** выберите нужный документ и щелкните Открыть.

Если документ отсутствует, щелкните **Другие файлы**, затем щелкните Открыть. Выберите нужный документ в диалоговом окне Открыть и нажмите кнопку Открыть.

Нажмите кнопку **Далее. Выбор получателей**.

Шаг 3. Указание источника данных Excel

В группе **Выбор получателей** щелкните **Использование списка**.

Нажмите кнопку **Обзор**.

В диалоговом окне **Выбор источника данных** выберите нужный лист Excel.

По умолчанию в программе Word открывается папка «Мои источники данных».

Нажмите кнопку Открыть.

Если на листе Excel содержится информация на нескольких вкладках, выберите вкладку с нужными сведениями и нажмите кнопку ОК.

Все записи из источника данных отображаются в диалоговом окне Получатели слияния. Здесь вы можете уточнить список получателей, которые будут включены в слияние.

Шаг 4. Выбор получателей

В диалоговом окне Получатели слияния выберите получателей, которых необходимо включить. Для этого воспользуйтесь одним из указанных ниже способов.

Укажите получателей с помощью флажков.

Этот способ является наиболее предпочтительным вариантом, если ваш список короткий. Установите флажки для получателей, которых необходимо включить, и снимите флажки для получателей, которых необходимо исключить.

Примечание. Если известно, что в слияние необходимо включить большую

часть получателей в списке, щелкните Выбрать все, затем снимите флажки для определенных получателей. Аналогично, если необходимо включить только несколько записей в списке, щелкните Очистить все, затем выберите нужные записи.

Сортировка элементов списка.

Этот способ используется в том случае, когда необходимо расположить элементы в алфавитном или цифровом порядке. Щелкните заголовок столбца элемента, по которому необходимо выполнить сортировку. Например, при необходимости отображения списка в алфавитном порядке с сортировкой по фамилии щелкните заголовок столбца Фамилия.

Фильтрация элементов списка.

Этот способ используется в том случае, если в списке содержатся записи, для которых отображение или включение в слияние не требуется. После фильтрации списка можно включить или исключить записи, используя флажки, как описано в предыдущем разделе. Для фильтрации списка выполните следующие действия.

Щелкните стрелку рядом с заголовком столбца элемента, по которому необходимо выполнить фильтрацию.

Щелкните один из следующих параметров:

(Пустые): отображение всех записей, в которых соответствующее поле является пустым.

(Непустые): отображение всех записей, в которых соответствующее поле содержит информацию.

Если в источнике данных содержатся записи с идентичной информацией и в столбце содержится не более десяти уникальных значений, можно выполнить фильтрацию по определенной информации. Например, если для нескольких адресов в качестве страны указана Австралия, можно выполнить фильтрацию по значению Австралия.

В диалоговом окне Получатели слияния отображаются только назначенные записи. Чтобы снова отобразить все записи, щелкните (Все).

Примечания.

Для расширенной сортировки и фильтрации щелкните стрелку рядом с именем какого-либо столбца, затем щелкните (Дополнительно). Для настройки запроса на сортировку или фильтрацию используйте вкладки Отбор записей и Сортировка записей.

Если установлено программное обеспечение для проверки адресов, щелкните Проверить в диалоговом окне Получатели слияния для проверки адресов получателей.

Нажмите кнопку ОК для возврата к мастеру слияния.

Программа Word будет использовать получателей, назначенных для слияния.

Нажмите кнопку **Далее. Создание письма**.

Шаг 5. Написание письма и добавление полей слияния

Если это еще не было сделано, введите в основной документ текст, который будет приведен на каждом бланке письма.

Вставка полей слияния

Вставьте поля слияния в те места, где требуется разместить имена, адреса и другую информацию из источника данных. Для вставки полей слияния выполните следующие действия.

В основном документе щелкните то место, в которое необходимо вставить поле.

Вставьте один из следующих параметров.

Адресный блок с именем, адресом и другой информацией.

Щелкните **Блок адреса**.

В диалоговом окне Вставка блока адреса выберите элементы адреса, которые необходимо включить, и нужные форматы, затем нажмите ОК. Чтобы получить справку по параметру, щелкните вопросительный знак, а

затем щелкните параметр.

Чтобы получить справку по параметру, щелкните вопросительный знак, а затем щелкните параметр. Если появилось диалоговое окно Подбор полей, возможно, программе Word не удалось найти определенную информацию для блока адреса. Щелкните стрелку рядом с полем **(отсутствует)**, затем выберите поле в источнике данных, соответствующем полю, необходимому для слияния.

Строка приветствия:

Щелкните Строка приветствия.

Выберите формат строки приветствия, включающий приветствие, формат имени и соответствующие знаки препинания.

Выберите текст, который будет отображаться в тех случаях, когда программе Word не удается интерпретировать имя получателя. Например, программа Word не сможет интерпретировать имя, если в источнике данных для получателя указано только название компании, а имя и фамилия отсутствуют.

Нажмите кнопку ОК.

Если появилось диалоговое окно Подбор полей, возможно, программе Word не удалось найти определенную информацию для строки приветствия. Щелкните стрелку рядом с полем (отсутствует), затем выберите поле в источнике данных, соответствующем полю, необходимому для слияния.

Другие поля с информацией:

Щелкните Другие элементы.

Выполните одно из следующих действий.

Для выбора полей адресов, которые будут автоматически сопоставляться с соответствующими полями в источнике данных, даже в том случае, если имена полей источника данных не совпадают с именами ваших полей, щелкните Поля адреса.

Для выбора полей, которые всегда напрямую используют данные столбца базы данных, щелкните Поля базы данных.

В диалоговом окне Поля выберите нужное поле.

Щелкните Вставить, а затем Закрыть.

Если появилось диалоговое окно Подбор полей, программе Word не удалось найти определенную информацию для вставки поля. Щелкните стрелку рядом с полем **(отсутствует)**, затем выберите поле в источнике данных, соответствующем полю, необходимому для слияния.

Примечание. При вставке поля из списка Поля базы данных и последующем переключении к источнику данных, в котором отсутствует столбец с таким же именем, Word не сможет вставить информацию этого поля в созданный документ.

Электронная почтовая марка.

Для добавления электронной почтовой марки необходимо установить соответствующее программное обеспечение, приобретенное у стороннего поставщика в Интернете. Для использования электронной почтовой марки выполните следующие действия.

Щелкните Почтовая марка.

Если программное обеспечение для работы с электронными почтовыми марками не установлено, появляется запрос на его установку и предложение подключиться к следующему веб-узлу Microsoft Office:

Печать электронных почтовых марок
http://office.microsoft.com/services/service.aspx?sid=2.4

Вставьте марку в соответствии с инструкциями программы.

Для добавления электронной почтовой марки необходимо установить соответствующее программное обеспечение, приобретенное у стороннего поставщика в Интернете. Для использования электронной

почтовой марки выполните следующие действия. Почтовый штрихкод: Необходимо выбрать тип письма или конверта с поддержкой штрихкода POSTNET. Для использования почтового штрихкода выполните следующие действия.

Щелкните **Почтовый штрихкод**.

В диалоговом окне **Вставка почтового штрихкода** выберите соответствующие поля адреса.

Примечание. Параметр Почтовый штрихкод отображается только при использовании программы Word на английском языке (США).

Повторите шаг «а» и «б» для всех полей, которые необходимо вставить. ПРИМЕЧАНИЯ.

Нельзя ввести символы поля слияния (" ") или вставить их с помощью команды Символ в меню Вставка.

Если поля слияния заключены в фигурные скобки, например { MERGEFIELD City }, программа Word вместо значений отображает коды полей. Это не влияет на слияние, но при необходимости отображения результатов правой кнопкой мыши щелкните код поля, затем выберите Коды/значения полей в контекстном меню.

Например, при использовании приведенной простой базы данных в вашем письме могут использоваться поля AddressBlock и GreetingLine, а первая страница будет выглядеть примерно так:

26 февраля 2002 г.

AddressBlock

GreetingLine

Введите сообщение.

С уважением,

Введите свое имя.

Примечание. Для вставки полей слияния, работы с основным документом слияния и выполнения слияния можно использовать панель инструментов Слияние. Чтобы отобразить панель инструментов Слияние, в меню Сервис выберите **Письма и рассылки**, затем щелкните **Показать панель инструментов слияния**.

На панели инструментов Слияние доступны дополнительные команды, отсутствующие в мастере слияния. Например, с помощью меню Вставить поле Word на панели инструментов Слияние можно вставлять поля Word для управления процессом слияния. Например, можно вставить поле IF, которое вставляет текст только в том случае, если в определенном поле слияния установлено указанное значение.

Или можно щелкнуть Поиск ошибок для выполнения слияния и создания отчета об ошибках, содержащихся в основном документе.

Изменение формата объединенных данных

Для форматирования объединенных данных необходимо отформатировать поля в основном документе. Не форматируйте данные в источнике данных, поскольку это форматирование не сохраняется при слиянии данных в документе. Для изменения формата объединенных данных выполните следующие действия.

В основном документе выберите поле с информацией, которую необходимо отформатировать, включая символы, в которые заключено поле слияния (<< >>).

В Word 2003 и более ранних версиях щелкните Шрифт в меню Формат и установите нужные параметры.

В Word 2007 щелкните нужный вариант в поле **Шрифты темы** в группе **Шрифт** на вкладке **Главная**.

Форматирование с помощью кодов полей

Для доступа к другим параметрам форматирования нажмите ALT+F9, чтобы отобразить коды полей, затем добавьте ключи в поля слияния. Ключ, используемый при работе с полями, является специальной инструкцией, которая приводит к выполнению определенного действия. В общем смысле ключ добавляется к полю для изменения результата.

Ниже приведены примеры использования ключей.

Для отображения числа 34987,89 как $34 987,89 добавьте ключ числового формата (\#).

Для печати имен клиентов в верхнем регистре добавьте ключ формата (*).

Чтобы размер и шрифт объединенной информации совпадали с размером и шрифтом, которые установлены для поля слияния, добавьте ключ Charformat (*).

Шаг 6. Сохранение документа

Завершив формирование основного документа и вставив все поля слияния, обязательно сохраните документ перед тем, как продолжить работу. Для этого выполните следующие действия.

В программе Word 2003 и более ранних версиях щелкните Сохранить как в меню Файл.

В программе Word 2007 нажмите кнопку **Microsoft Office** и щелкните **Сохранить как**.

Укажите имя документа и нажмите кнопку Сохранить.

Нажмите кнопку **Далее. Просмотр писем**.

Шаг 7. Просмотр писем и настройка списка получателей

При появлении области задач «Шаг 5. Слияние» мастера все поля слияния основного документа заменяются текстом первой записи списка получателей, чтобы можно было просмотреть первый выходной документ.

Например, при использовании образца базы данных, приведенного выше, после нажатия **Далее. Просмотр писем**, первая страница будет выглядеть примерно так:

26 февраля 2002 г.

Александр Демидов
ул. Морская, 124
Пенза, 140052

Уважаемый Александр Демидов!

Введите сообщение.

С уважением,

Введите свое имя. Для просмотра других записей воспользуйтесь одним из указанных ниже способов.

Для просмотра элементов по порядку используйте кнопки со стрелками влево и вправо.

Для просмотра определенного элемента щелкните **Найти получателя**, затем в диалоговом окне Поиск элемента введите условие поиска.

При необходимости уточните список получателей. Для этого воспользуйтесь одним из указанных ниже способов.

Чтобы исключить определенного получателя из слияния, щелкните **Исключить получателя**.

Чтобы изменить список получателей, щелкните **Изменить список получателей** и внесите изменения в диалоговом окне **Получатели слияния**.

Шаг 8. Завершение слияния

Чтобы завершить слияние, воспользуйтесь одним из указанных ниже способов.

Персонализация отдельных писем

Для персонализации отдельных писем завершите слияние, а затем измените необходимую информацию в полученном объединенном документе. Для этого выполните следующие действия.

Щелкните **Изменить часть писем**.

В диалоговом окне **Составные новые документы** выберите записи, которые необходимо объединить.

Нажмите кнопку ОК.

Word создает и открывает новый объединенный документ. Основной документ также остается открытым, и в него можно вернуться при необходимости изменения всех документов.

Найдите информацию, которую необходимо изменить, и внесите изменения.

Напечатайте или сохраните документ так же, как и любой другой документ.

Печать писем

Для печати писем воспользуйтесь одним из указанных ниже способов.

Если элементы персонализированы и объединенный документ является активным, выполните следующие действия.

В программе Word 2003 и более ранних версиях выберите пункт Печать в меню Файл.

В программе Word 2007 нажмите кнопку **Microsoft Office** и щелкните **Печать**.

Выберите нужные параметры.

При необходимости печати напрямую из мастера слияния выполните следующие действия.

На шаге 6 мастера слияния (**завершение слияния**), щелкните Печать.

В диалоговом окне **Составные печатные документы** воспользуйтесь одним из следующих способов и нажмите кнопку ОК.

Для печати всех документов щелкните Все.

Для печати документа, отображаемого в окне документа, щелкните **Текущая запись**.

Для печати диапазона документов щелкните С и введите номера записей в поля С и До.

В диалоговом окне Печать выберите нужные параметры.

Сохранение объединенных писем для последующего использования

При необходимости изменения объединенных писем и их сохранения для последующего использования письма можно вставить в один документ. Для этого выполните следующие действия.

Щелкните **Изменить часть писем**.

В диалоговом окне **Составные новые документы** воспользуйтесь одним из следующих способов и нажмите кнопку ОК.

Для объединения всех документов щелкните Все.

Для слияния только документа, отображаемого в окне документа, щелкните **Текущая запись**.

Для объединения диапазона документов щелкните С и введите номера записей в поля С и До.

Word открывает новый документ со всеми отдельными письмами. Затем можно сохранить документ для последующего использования так же, как и любой другой документ.