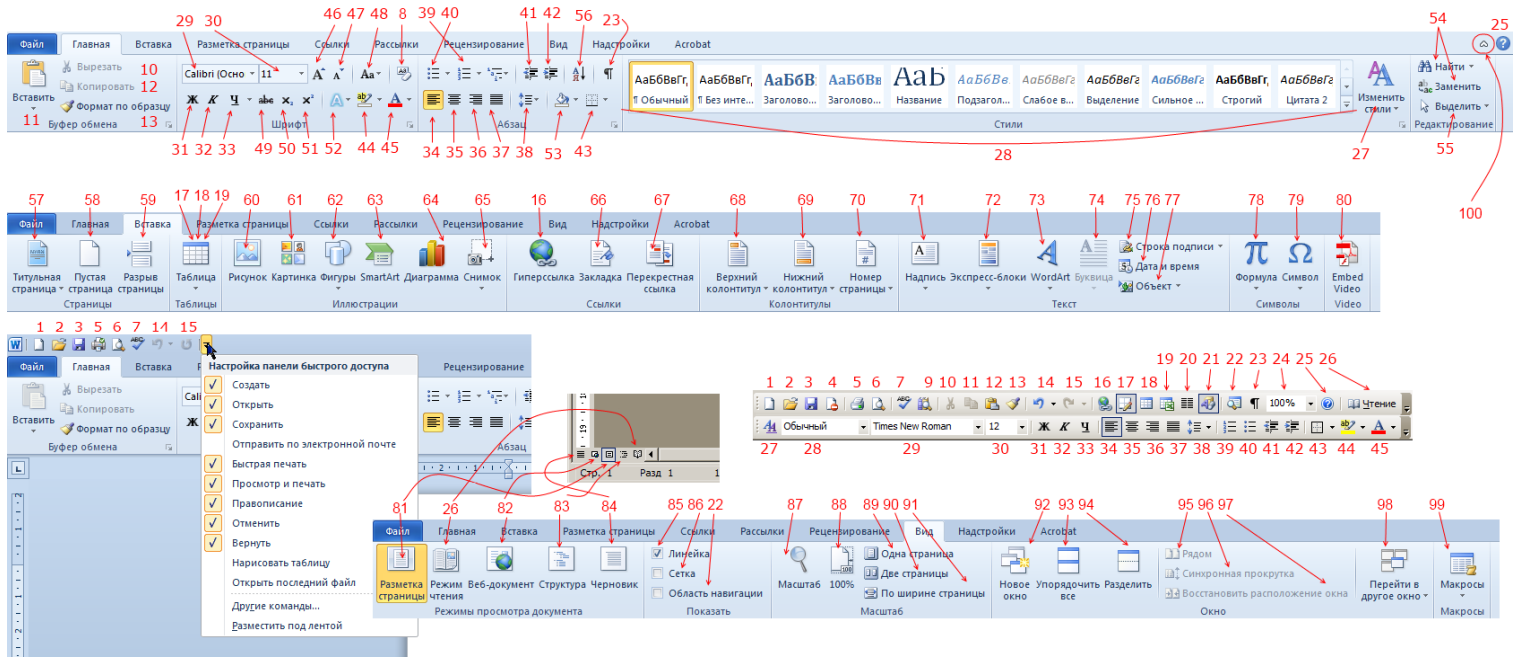


# Экспресс-справочник по инструментам MS Office Word 97/XP/2003 и 2007/2010, ч.1



## Специальные обозначения:

**[O3!]** - Уникальная для Microsoft Office 97\XP\2003 функция.

**[O7!]** - Уникальная для Microsoft Office 2007\2010 функция.

**[O3M+][Меню]** - Данная функцию доступна как команда, из указанного меню Office Word 97\XP\2003.

**[O3B+]** - Данную функцию можно вручную добавить на панель инструментов, используя редактор панелей Office 97\XP\2003.

**[O7T+][Вкладка]** - Данная функция присутствует в Office 2007\2010 на указанной вкладке

## Описания:

- 1) Создать новый, чистый файл (в новом окне)
- 2) Открыть уже имеющийся у вас документ.
- 3) Сохранить открытый в данный момент документ.
- 4) **[O3!]** Защитить документ от изменения или распечатки, с помощью сертификата или пароля.
- 5) Немедленно отправить текущий документ на печать, принтеру по умолчанию, со стандартными настройками.
- 6) Открыть предварительный просмотр документа. – Особо полезна для поиска крупных объектов в документе, и для просмотра того, как будет документ напечатан.
- 7) Просмотр ошибок в правописании и пунктуации, а так же их исправление, с помощью помощника Word
- 8) **[O3M+][Меню инструмента 28]** Очистить формат – удаляет форматирование выбранного участка текста (применяет к нему стандартный формат: Times\Calibri, 11pt, left align)
- 9) **[O7T+][Рецензирование > Правописание]** Просмотр онлайн (через интернет) справки по работе с документами в MS Office в боковой панели Word
- 10) Вырезать выделенную часть текста, или объект – т.е. поместить это участок в буфер обмена, и удалить из текущей позиции – применяется для переноса текста\объекта из одной части документа в другой.
- 11) Скопировать выделенную часть текста, или объект – т.е. поместить это участок в буфер обмена, и оставить его в текущей позиции – применяется для тиражирования текста\объекта в документе.
- 12) Вставить часть текста, или объект из буфера обмена, в текущую позицию.
- 13) Применить к выделенному, неформатированному тексту, формат (стиль текста) из другой части документа.

- 14) Отменить последнее действие(я).
- 15) Повторить последнее действие(я) – применяется, для возврата состояния документа, до применения «Отмены»
- 16) Превратить выделенный текст в гиперссылку (как на веб-страницах).
- 17) [O7T+][Вставка >Таблицы > Таблица] Инструмент для ручного вычерчивания таблиц – применяется при создании сложных, «неправильных» таблиц.
- 18) Вставка «правильной» таблицы, согласно свойствам, полученных из выпадающего «конструктора». («конструктор», вызывается зажатием ЛКМ по значку)
- 19) Вставка электронной, интерактивной таблицы из Microsoft Office Excel – применяется при необходимости встроить в документ «интеллектуальную» таблицу Excel.
- 20) [O7T+][Разметка страницы > Параметры страницы] Разбивка выделенного текста или всего документа на 2 или более колонок. – Применяется при вёрстке печатной продукции в Word, или просто если вы хотите сэкономить бумагу ;-)
- 21) [O3!] Открыть панель рисования, с инструментами для рисования векторных рисунков непосредственно в документе.
- 22) «Схема документа» (Office'97/XP/O3) или «Область навигации» (Office'07/10) – это инструмент, который строит интерактивное оглавление в документе, используя заголовки и другие элементы форматирования, чтобы вы могли быстро перемещаться между секциями большого документа.
- 23) Включает и отключает «Непечатаемые знаки» - проще говоря, отображение видимыми значками различных элементов форматирования – помогает создавать высокоточное форматирование при вёрстке книг и документов, а так же помогает исправлять ошибки форматирования, допускаемые другим программами при сохранении в формат Word.
- 24) [O3!] Выпадающий список, позволяющий вам подобрать масштаб отображения, для комфортной работы с документом.
- 25) Открыть и почитать официальный справочник по MS Office Word (с вашего жёсткого диска)
- 26) Перевести просмотр документа в режим чтения: Убирает все панели, подгружает «панель чтения», разбивает экран на 2 «виртуальные» страницы, внутри которых, неразрывно прокручивается весь текст документа (как в «читалках»)
- 27) Создайте свой стиль (набор форматирования для текста) или измените стандартный под себя.
- 28) Применить один из имеющихся стилей (набор форматирования для текста), к выделенному тексту.
- 29) Выбрать шрифт для Выделенного фрагмента текста.
- 30) Выбрать РАЗМЕР шрифта, для выделенного фрагмента текста.
- 31) Сделать выбранный фрагмент текста **жирным**.
- 32) Сделать выбранный фрагмент текста *курсивным*.
- 33) Сделать выбранный фрагмент текста подчёркнутым.
- 34) Выровнять выбранный фрагмент текста по левому краю.
- 35) Выровнять выбранный фрагмент текста по центру строки.
- 36) Выровнять выбранный фрагмент текста по правому краю.
- 37) Выровнять выбранный фрагмент текста по ширине листа. (Используя подстройку размеров пробелов)
- 38) Задать расстояние между строчками в выделенном абзаце, или установить это свойство для всех новых абзацев.
- 39) Создать\преобразовать в нумерованный маркированный список. (Если вы примените это инструмент к существующему набору абзацев, то каждый абзац получит уникальный номер, и Word продолжит нумерацию каждого нового абзаца, пока вы не отключите инструмент)
- 40) Создать\преобразовать в стандартный маркированный список (свойства аналогичны инструменту 39, за исключением нумерации)

- 41) Уменьшить отступ данного пункта, или нескольких выделенных пунктов маркированного списка, от края экрана, или поместить текущий элемент списка на верхний уровень.
- 42) Уменьшить отступ данного пункта, или нескольких выделенных пунктов маркированного списка, от края экрана, или поместить текущий элемент списка на подуровень.
- 43) Задать обрамление (наличие и тип обводки) для текущей или нескольких выделенных ячеек таблицы, объекта или фрейма.
- 44) Выделить **цветом** выбранным цветом выделенный участок текста (Имитация фломастера).
- 45) Сменить **цвет** выделенного текста.
- 46) [OЗВ+] Увеличить размер выделенного фрагмента текста на 1пт.
- 47) [OЗВ+] Уменьшить размер выделенного фрагмента текста на 1пт.
- 48) [OЗВ+] Быстрое преобразование регистра (выбор между ЗАГЛАВНЫМИ и прописными буквами) символов в выбранном «куске» текста.
- 49) Сделать выбранный фрагмент текста ~~зачёрнутым~~.
- 50) Перевести выбранный фрагмент текста в верхний регистр.
- 51) Перевести выбранный фрагмент текста в нижний регистр.
- 52) [OЗВ+] Применить к выбранному участку текста **эффекты WordArt**
- 53) Выделить **цветом, фон**, под выделенным участком текста.
- 54) [OЗМ+][Правка]
- Вызвать диалог «Найти», чтобы начать поиск в документе слова, или фрагмента текста.
  - Так же, с помощью этого диалога можно найти и заменить любое количество слов и предложений в тексте на другие, в том числе и автоматически.
  - А так же возможно сделать исправление ошибок форматирования - т.е., найти и заменить неправильные непечатаемые знаки, с помощью кнопки «Формат», в вышеуказанном диалоге.
- 55) [OЗВ+] В этом режиме вы сможете выделять и изменять элементы векторной графики и рисунки в вашем документе, не «задевая текст» - особо полезно при работе с объектами и рисунками, расположенными «за текстом».
- 57) [O7!] Вставка специальной страницы, настроенной и отформатированной как обложка: используются шаблоны, встроенные в Office.
- 58) [O7!] Вставка в текущую позицию интервала между абзацами, объёмом 1 страница.
- 59) [OЗМ+][Вставка] Вставка в текущую позицию разрыва страницы – т.е. интервала длиной до конца текущей страницы.
- 60) [OЗМ+][Вставка > Рисунок... > Из файла...] Вставка (и встраивание в документ) в текущую позицию курсора любого точечного (растрового) рисунка из файла.
- 61) [OЗМ+][Вставка > Рисунок... > Картинки...] Вставка (и встраивание в документ) в текущую позицию курсора одного из векторных рисунков из коллекции Microsoft ClipArt (если была установлена с Office)
- 62) Вставка в документ одной или нескольких (векторных) настраиваемых фигур. – с помощью данного набора и создаются рисунки и другие графически объекты в Word.
- 63) [O7!] Вставка в документ, объекта SmartArt – это коллекция настраиваемых диаграмм, различных типов: от стандартных, построенных на основании табличных данных, и представляющих из себя различные графики, то иерархически диаграмм, и футуристических каталог-схем.
- В Office 97/XP/03 есть только вставка упрощённых, настраиваемых иерархическим диаграмм по адресу: **Вставка > Рисунок... > Организационная диаграмма**.
- 64) Вставка различных динамически диаграмм и графиков на основе встраиваемой таблицы MS Excel.
- 65) [O7!] Вставка в текущую позицию курсора, скриншота (снимка) всего экрана, или выбранной области экрана.

- 66) [O7!] Создать закладку на текущей позиции курсора, или выделенном тексте. – позволяет создать собственную систему навигации по документу, не внося изменений в текст.
- 67) [O3M+][Вставка > Ссылка...] Вставить в текущую позицию курсора «перекрёстную ссылку» - т.е. гиперссылку, ссылающуюся на другую часть этого же документа.
- 68) [O3M+][Вид > Колонтитулы...] Переход в режим работы с верхним колонтитулом – используется для внесения текста в «колонтитул» - специальную область, которая одинаково отображается на каждой странице документа.
- 69) [O3M+][Вид > Колонтитулы...] Переход в режим работы с нижним колонтитулом – см. **п.68**
- 70) [O3M+][Вставка] Быстрая вставка номеров страниц в текущем документе, согласно шаблонам, или своим настройкам.
- 71) [O3M+][Вставка > Надпись] Вставка надписи-фрейма. – по сути, это инструмент, который позволяет вставить текст в контейнер от рисунка, сохраняя за ним (контейнером), все свойства рисунка, такие как: обтекание текстом, фон, обводка, масштабирование, настраиваемые поля, и др.
- 72) [O3B+] Вставка в текст различных текстовых заготовок, и текстовых объектов, таких как, «автотекст» - набор заранее подготовленных фраз, или «поле» - спецблок, содержащий отформатированный, например в денежный режим, набор числовых значений.
- 73) [O3B+] Вставка объекта WordArt – см **п.52 > WordArt** - специальный компонент, позволяющий создавать невероятно красивые, художественные и профессиональные заголовки прямо в документе.
- 74) [O3B+] Вставка в текущий абзац Буквицы – обтекаемой текста абзаца, крупной, стилизованной буквы.
- 75) [O7!] Прикрепление к документу цифровой подписи и сертификата. - Позволяет защитить и подтвердить юридическую стоимость документа
- 76) [O3M+][Вставка] Вставка в текущую позицию курсора, текущей даты и времени (согласно дате и времени у вас в системе)
- 77) [O3M+][Вставка] Вставка и встраивание любого объекта (файла) в ваш документ.
- 78) [O3B+] Вставка и набор Химических, Математических, и Физических формул в ваш документ, с помощью инструмента **Microsoft Math**
- 79) [O3M+][Вставка] Вставка в текущую позицию курсора специального символа, используя таблицу символов Word. – используется для вставки в документ символов, которые невозможно ввести с клавиатуры, например знаков:  $\mu$ ,  $\infty$ , ©, ¥, §
- 80) [O7!] Вставка в документ анимации или программы на основе Adobe (Macromedia) Flash.
- 81) Просмотр документа в режиме «разметки» - позволяет увидеть, как будет разбит текст, при печати на бумаге.
- 82) Просмотр документа в режиме браузера – применим к документам с большим количеством (гипер)ссылок, встроенных flash-объектов, таблиц, изображений.
- 83) Просмотр документ в режиме «структуры» - применим к документам с большим количеством многоуровневых списков и таблиц.
- 84) Просмотр документа в режиме «черновика» или в «обычном режиме» - этот крайне удобен для набора и рецензирования обычного и форматированного текста, с небольшим количеством вставок. Отличается от остальных тем, что умещает текст в ваш экран, не разбивая его на страницы, и не в вписывая его в поля. Этот режим можно назвать как «режим Блокнота»
- 85) [O3M+][Вид] Отобразить «линейку» в окне документа – данный инструмент помогает визуально изменять поля в документе (отступы текста, от края листа. Рекомендуется «режим разметки»)
- 86) [O7!] Отображает «сетку» символов на листе – может быть полезен, при поиске ненужных пробелов, или других «непечатаемых знаков». См. **п.23**
- 87) [O3M+][Вид] Позволяет задать свой масштаб отображения документа, на подобии инструмента **24**.
- 88) [O3B+] Переключения документа в масштаб 100% ( $\approx$ натуральной величины)
- 89) [O3B+] Показать всё страницу целиком (уместить в экран по высоте)

- 90) [O3B+] Показать 2 страницы целиком (умесить 2 страницы по высоте, затем по ширине)
- 91) [O3B+] Умесить страницу по ширине экрана.
- 92) [O3M+][Окно] Создать новое окно Word для параллельного открытия другого документа.
- 93) [O3M+][Окно] Упорядочить определённым образом все окна Word (например с открытыми параллельно документами)
- 94) [O3M+][Окно] Разделить текущее окно на 2 или более частей, чтобы параллельно просматривать разные части текущего документа. – крайне полезно при рецензировании.
- 95) [O7!] Расположить 2 окна с документами рядом, на подобии книги.
- 96) [O7!] Синхронно прокручивать документы в обоих открытых окнах
- 97) [O7!] Восстановить прежнее расположение окон документов, относительно друг друга.
- 98) [O3M+][Окно] Быстро переключиться к другому окну Word
- 99) [O3M+][Сервис] Перейти в режим записи «макросов» - специальных сценариев, позволяющих «записать», а затем «воспроизвести» ряд действий над разными документами. Так же, макросы могут содержать в себе небольшие программы на языке Visual Basic, и даже мини-вирусы. Будьте Осторожны!
- 100) [Только Office 2010!] – свернуть ленту инструментов, тем самым увеличив рабочее пространство документа. Только для экспертов!