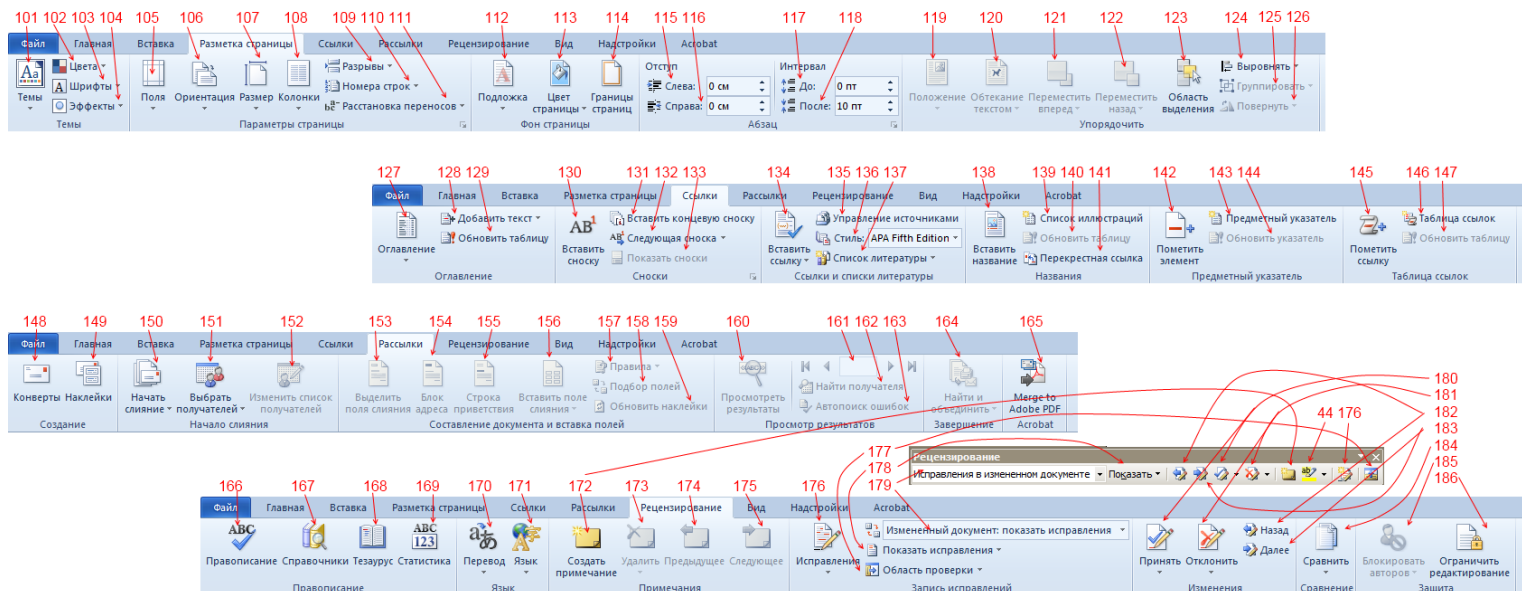


# Экспресс-справочник по инструментам MS Office Word 97/XP/2003 и 2007/2010, ч.2



## Специальные обозначения:

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

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

**[O3M+][Меню]** - Данная функция 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

**[O3D+][Адрес в меню]** – Данная функция или группа настроек, присутствует в Office 97/XP/2003 в виде «Диалога» - т.е. окна с настройками, вкладками, и кнопками «ОК», «Отмена», «Применить»

## Описания:

**101)[O3M+][Формат > Тема...]** Функция, которая позволяет сменить весь общий стиль (шрифты, цвета, фоны) документа в один клик. Для смены предполагается набор готовых шаблонов, а так же возможность создать свой.

**102)[O7!]** Позволяет поменять «палитру» документа (набор цветов шрифта в стилях и без них, а также фоны)

**103)[O7!]** Позволяет сменить шрифтовой набор, включая шрифт по умолчанию

**104)[O7!]** Позволяет сменить «эффекты темы», я полагаю, что речь идёт об эффектах, накладываемых на изображения в шаблоне. (К сожалению, смысл данной группы функций размыт даже в официальном руководстве Microsoft Office...)

**105)[O3D+][Файл > параметры страницы... > Поля]** С помощью данной кнопки\диалога, вы может быстро и точно настроить поля в вашем документе. Не рекомендуется ставить поля меньше 1 см, так как полезная информация, может попасть в «мёртвую зону», печатающей головки вашего принтера.

**106)[O3D+][Файл > параметры страницы... > Поля]** С помощью данной кнопки, вы сможете быстро изменить ориентацию с книжной на альбомную, и наоборот.

**107)[O3D+][Файл > параметры страницы... > Размер бумаги]** С помощью данной кнопки\диалога вы можете быстро сменить размер и другие свойства листа. НЕ ЗБУДЬТЕ об этих настройках, когда будете загружать бумагу в принтер.

**108)[O3M+][Формат > Колонки...]** С помощью данной функции, вы можете вставить\разбить на колонки ваш текст в документе. Допускается любое количество колонок.

**109)[O3M+][Вставка > Разрыв...]** Вставка «разрыва страницы», проще говоря, отступа длинной до конца страницы.

**110)[O7!]** Позволяет вставить нумерацию строк в документ. Крайне полезен при распечатке исходных кодов программ и других структурированных данных.

- 111)[O3M+][Сервис > Язык > Расстановка переносов]** С помощью данной функции, вы может заставить word вставлять переносы в текст, вместо того, чтобы переносить текст только на месте пробелов.
- 112)[O7!]** Позволяет подложить «водяной знак» под основной текст документа.
- 113)[O3M+][Формат > Фон]** Позволяет сменить цвет фона, т.е. цвет листа.
- 114)[O3M+][Формат > Границы и заливка]** Позволяет создать различного типа рамки и обводки вокруг всего листа. По умолчанию, на подобию колонтитулов, применяется автоматически ко всем листам в документе.
- 115)[O3M+][Формат > Абзац]** Тонкая регулировка отступа строка абзаца, от левого края страницы.
- 116)[O3M+][Формат > Абзац]** Тонкая регулировка отступа строка абзаца, от правого края страницы.
- 117)[O3M+][Формат > Абзац]** Тонкая регулировка отступа между абзацами, наращиванием интервала пред текущим абзацем.
- 118)[O3M+][Формат > Абзац]** Тонкая регулировка отступа между абзацами, наращиванием интервала после текущего абзаца.
- 119)[O7!]** Тонкая регулировка обтекания текстом автофигуры или другого рисунка\объекта, при типе обтекания «вокруг рамки».
- 120)[O3B+]** Выбор типа обтекания текстом автофигуры или другого рисунка\объекта.
- 121)[O3B+]** Позволяет переместить выбранный элемент (рисунок\автофигуру) на передний план.
- 122)[O3B+]** Позволяет переместить выбранный элемент (рисунок\автофигуру) на задний план.
- 123)[O7!]** Позволяет (найти и) выбрать любой элемент (рисунок\автофигуру) в документе, используя боковую панель-инспектор.
- 124)[O7!]** Позволяет с высочайшей точностью, выровнять группу выбранных элементов.
- 125)[O3B+]** Позволяет сгруппировать несколько выделенных элементов, в один. Крайне полезно для связанного оперирования (например, перемещения) группы автофигур, или изображений.
- 126)[O3B+]** Позволяет быстро повернуть или перевернуть выбранный элемент.
- 127)[O3M+][Вставка > Ссылка > Оглавление и указатели]** Позволяет автоматически создать интерактивное(!) оглавление на основе заголовков, к которым применён стиль, с ключевым словом в имени «заголовок».
- 128)[O7!]** Позволяет вручную добавить новые строки в оглавление
- 129)[O3M+][ПКМ > Обновить поле]** Перестроить интерактивное оглавление с учётом всех изменений в документе.
- 130)[O3M+][Вставка > Ссылка > Сноска...]** Позволяет вставить (интерактивную) сноску. Возможна вставка текста сносок как в конце страницы, так и в конце документа.
- 131)[O7!]** Вставка сноски, с текстом в конце документа.
- 132)[O7!]** Быстрый переход между сносками в документе
- 133)[O7!]** Подсвечивает сноски в документе
- 134)[O7!]** Вставка ссылки на литературный источник (Источники отображаются в конце документа)
- 135)[O7!]** Управление литературными источниками в документе.
- 136)[O7!]** Применить стиль отображения списка литературных источников
- 137)[O7!]** Создать новый список литературы для документа.
- 138)[O7!]** Вставка подписей-названий под текущим объектом или рисунком
- 139)[O7!]** Создание «списка иллюстраций» для документа
- 140)[O7!]** Перестройка списка иллюстраций с учётом всех удалённых\добавленных иллюстраций
- 141)[O7!]** Вставка перекрёстной ссылки. См **п.67, ч.1**
- 142)[O7!]** Добавить выделенный текст или элемент в предметный указатель документа.
- 143)[O7!]** Создать новый «предметный указатель»
- 144)[O7!]** Обновить предметный указатель с учётом всех изменений в документе.
- 145)[O7!]** Пометить выбранный текст, как элемент «таблицы ссылок»
- 146)[O7!]** Создать новую «Таблицу ссылок»
- 147)[O7!]** Обновить существующую таблицу ссылок
- 148)[O3M+][Сервис > Письма и рассылки > Конверты и Наклейки]** Позволяет преобразовать текущий документ или создать новый конверт.

- 149) [ОЗМ+][Сервис > Письма и рассылки > Конверты и Наклейки]** Позволяет добавить шаблоны «наклеек», специальных бумажных блоков, которые обычно печатаются на клеящейся бумаге, и клеятся к конвертам, с напечатанными на них реквизитами получателя.
- 150) [ОЗМ+][Сервис > Письма и рассылки > Слияние...]** Позволяет создать документ под «Слияние» - то есть документ шаблон с авто заполняемыми полями (например конверт) на основе выбранных вами полей, и адресатов из списка получателей (см [п.151](#) и [п.152](#));
- 151) [ОЗМ+][Сервис > Письма и рассылки > Мастер писем]** Позволяет создать список получателей, ввести их реальные адреса, ФИО, телефоны, обращения, и другую информацию, необходимую при составлении писем. А так же позволяет сохранить текущий список получателей, или открыть его из файла.
- 152) [О7!]** Позволяет отредактировать текущий список получателей
- 153) [О7!]** Визуально подсвечивает в текущем документе поля, в которые будут вставлены данные из списка получателей при слиянии.
- 154) [О7!]** Вставить в текущую позицию курсора поле «адрес получателя»
- 155) [О7!]** Вставить в текущую позицию курсора поле «Приветствие»
- 156) [О7!]** Вставить в текущую позицию курсора любое другое поле из списка адресатов.
- 157) [О7!]** Создание алгоритмического поля – т.е. при слиянии поле будет заполняться не однозначно, а только при выполнении указанного алгоритма (условий)
- 158) [О7!]** Позволяет сопоставить пользовательские поля из списка получателей, стандартным полям шаблона.
- 159) [О7!]** Перестраивает все наклейки в документе, с учётом всех изменения в «списке получателей»
- 160) [О7!]** Позволяет быстро просмотреть результат слияния, непосредственно в текущем документе.
- 161) [О7!]** В режиме «Просмотра результатов» (см. [п.160](#)) позволяет переключаться между различными получателями из списка.
- 162) [О7!]** В режиме «Просмотра результатов» (см. [п.160](#)) позволяет быстро переключиться к нужному получателю, для просмотра.
- 163) [О7!]** Выполняет поиск ошибок сопоставления полей и имеющихся данных в «списке получателей»
- 164) [О7!]** Выполняет окончательную обработку, слияние, и печать\отправку по электронной почте готовых писем.
- 165) [О7!]** Позволяет выполнить слияние писем, и «упаковать» их в Adobe PDF
- 166) [ОЗМ+][Сервис]** Запуск поиска ошибок в тексте документа, и просмотра возможных исправлений. (см [п.7, ч.1](#))
- 167) [ОЗМ+][Сервис]** Поиск информации о текущей ошибке в онлайн справочниках MS Office.
- 168) [ОЗМ+][Сервис > Язык]** Используя «Тезаурус», вы можете подобрать синонимы к выбранному слову.
- 169) [ОЗМ+][Сервис]** Позволяет выполнить подсчёт, сколько всего в документе, символов, пробелов, строк, абзацев и т.п.
- 170) [ОЗМ+][Сервис > Язык]** С помощью данной функции вы можете попробовать перевести текст с одного языка на другой. Качество перевода ниже, чем у программы «ПРОМТ», но идеально подходит для деловой переписки.
- 171) [ОЗМ+][Сервис > Язык]** Позволяет указать Word, на каком языке написан текст. Критически важно для правильной работы инструмента «Правописание»!
- 172) [ОЗВ+]** Позволяет добавить примечание, к выбранному тексту (как правило, на полях)
- 173) [ОЗВ+]** Позволяет удалить текущее примечание
- 174) [ОЗВ+]** Позволяет перейти к предыдущему примечанию
- 175) [ОЗВ+]** Позволяет перейти к следующему примечанию
- 176) [ОЗВ+]** Включает и отключает режим «Рецензирования». В этом режиме все ваши исправления в документе не затирают раннюю версию, а отмечаются прямо в тексте документа, как будто он уже распечатан.
- 177)** Используя боковую панель, позволяет быстро переходить между всеми исправлениями в документе.
- 178)** Позволяет отфильтровать тип исправлений, которые необходимо отобразить.
- 179)** Позволяет переключаться между типами отображения документа с исправлениями (оригинал,

исправленный, и. т.д.)

**180)** Позволяет автору, или другому авторизованному пользователю принять предложенное исправление.

**181)** Позволяет автору, или другому авторизованному пользователю отклонить предложенное исправление.

**182)** Позволяет перейти предыдущему исправлению

**183)** Позволяет перейти к следующему исправлению

**184)[ОЗМ+][Сервис]** Позволяет сравнить 2 или более версий документа, или встроить в текущий документ все исправления из предыдущих версий документа.

**185)[ОЗМ+][Сервис]** Позволяет запретить определённым пользователям вносить какие либо изменения в документ.

**186)[ОЗМ+][Сервис]** Создаёт ограничение на редактирование документа, таким образом провоцируя всех пользователей, кроме автора, вносить изменения в документ только в режиме рецензирования. (т.е. сохраняя оригинал документа)