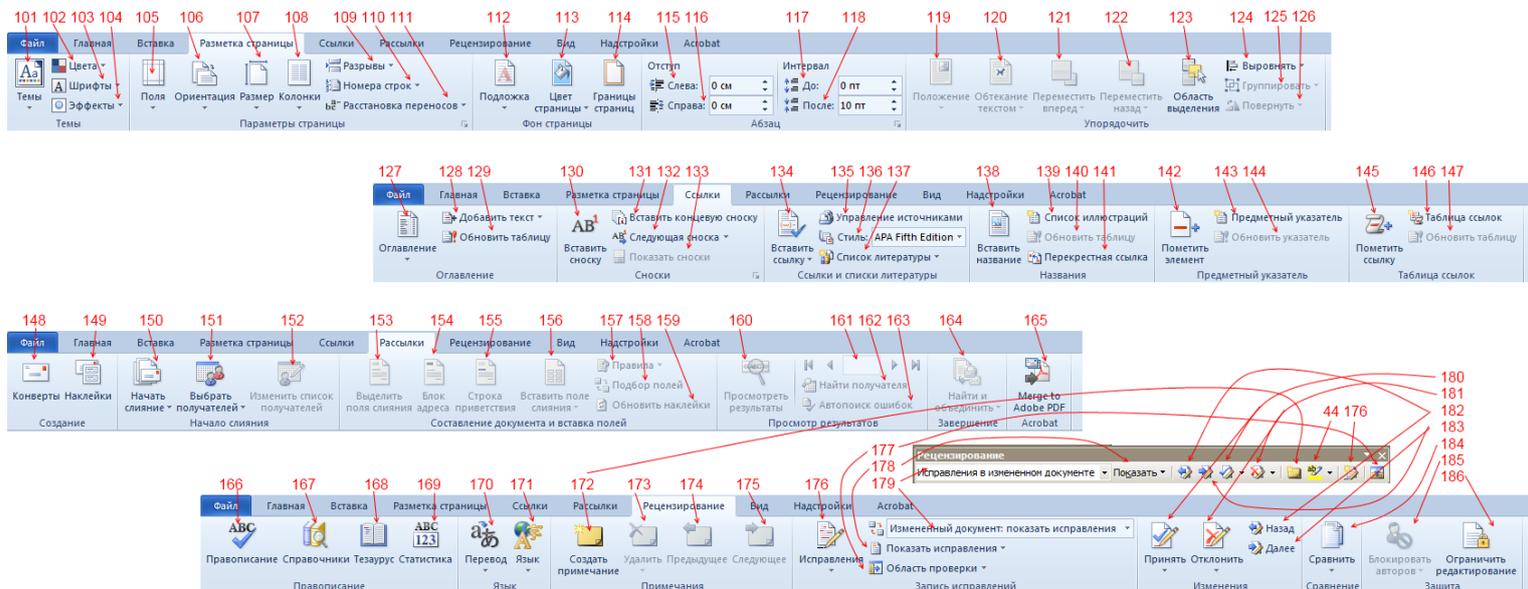


Экспресс-справочник по инструментам MS Office Word 97/XP/2003 и 2007/2010, ч.2



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 можете 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)[ОЗМ+][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)[ОЗМ+][Формат > Фон]** Позволяет сменить цвет фона, т.е. цвет листа.
- 114)[ОЗМ+][Формат > Границы и заливка]** Позволяет создать различного типа рамки и обводки вокруг всего листа. По умолчанию, на подобии колонтитулов, применяется автоматически ко всем листам в документе.
- 115)[ОЗМ+][Формат > Абзац]** Тонкая регулировка отступа строка абзаца, от левого края страницы.
- 116)[ОЗМ+][Формат > Абзац]** Тонкая регулировка отступа строка абзаца, от правого края страницы.
- 117)[ОЗМ+][Формат > Абзац]** Тонкая регулировка отступа между абзацами, наращиванием интервала пред текущим абзацем.
- 118)[ОЗМ+][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)[ОЗВ+]** Выбор типа обтекания текстом автофигуры или другого рисунка\объекта.
- 121)[ОЗВ+]** Позволяет переместить выбранный элемент (рисунок\автофигуру) на передний план.
- 122)[ОЗВ+]** Позволяет переместить выбранный элемент (рисунок\автофигуру) на задний план.
- 123)[O7!]** Поваляет (найти и) выбрать любой элемент (рисунок\автофигуру) в документе, используя боковую панель-инспектор.
- 124)[O7!]** Позволяет с высочайшей точностью, выровнять группу выбранных элементов.
- 125)[ОЗВ+]** Поваляет сгруппировать несколько выделенных элементов, в один. Крайне полезно для связанного оперирования (например, перемещения) группы автофигур, или изображений.
- 126)[ОЗВ+]** Позволяет быстро повернуть или перевернуть выбранный элемент.
- 127)[ОЗМ+][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)[ОЗМ+][ПКМ > Обновить поле]** Перестроить интерактивное оглавление с учётом всех изменений в документе.
- 130)[ОЗМ+][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)[ОЗМ+][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)