

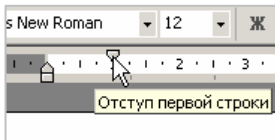
Данный текст – описание типичных проблем новичков при наборе текста в *Word*’е и способы их решения. Необязательно, что для новичка нарушение этих заповедей является проблемой – куда проще иногда нажать несколько раз пробел, чем разбираться с настройками абзаца. При таком наборе неудивительно, что текст иногда выглядит не так, как задумывалось, а на изменение форматирования уходит много времени. Неряшливо оформленный текст – большая проблема для дальнейшей подготовки документа к публикации. Чего стоит только удалить лишние пробелы и расставить нужные.

Попробуйте начать выполнять данные советы – набирать, форматировать тексты в *Word*’е можно намного быстрее и аккуратней.

Положите, повесьте этот текст на видном месте, покажите товарищу, коллеге, соседу.

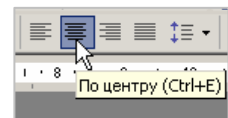
1. Не вставляйте лишние пробелы

При смене форматирования, параметров страницы, весь текст сдвинется и придётся ставить или убирать их заново.



1. Чтобы установить отступ первой (красной) строки, **перетащите** треугольный маркер *Отступ первой строки* на **горизонтальной линейке** или выберите пункт меню *Формат | Абзац...* В поле *Отступ | Первая строка* задайте нужное значение. Стандартный отступ – 1,27 см. **Не используйте для формирования отступов красной строки табуляторы.**


2. Чтобы текст находился по центру страницы, либо справа, используйте выравнивание абзаца – щёлкните по нужной кнопке на панели инструментов или выберите пункт меню *Формат | Абзац...* Поле *Выравнивание*.

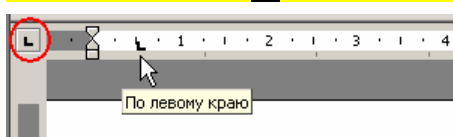



Чтобы получить большее расстояние между словами, используйте табуляторы – нажмите *Tab*.

Чтобы вставить табулятор в ячейку таблицы, нажмите *Ctrl+Tab*. Табуляторы также используются для правильного создания оглавления (содержания). Не вставляйте несколько табуляторов подряд – используйте маркеры выравнивания.

3. Чтобы отделить звание от подписи, например: «*Директор* *Иванов*», после звания нажмите клавишу *Tab*.

Щёлкните по кнопке  слева от горизонтальной линейки, чтобы появился маркер с выравниванием по правому



краю . Теперь щёлкните по линейке около правой границы поля. На линейке появится чёрный маркер в виде уголка. **Фамилия будет выровнена по правому краю страницы.**


Таким простым способом можно формировать целые таблицы. При необходимости через пункт меню *Формат | Табуляция* можно выбрать

любые заполнители для пустого пространства и выравнивание. Чтобы удалить маркер, перетащите его **мышью** за пределы экрана.

Мешок	2.....	заполнитель точки	по правому краю →
Банка	3-----	заполнитель тире	по центру
Ведро	7_____	заполнитель подчеркивание	← по левому краю

4. Чтобы текст был в **правой части страницы**, но выровнен по левому краю, **как здесь**, **перетащите** квадратный маркер *Отступ слева* вправо или выберите пункт меню *Формат | Абзац ...* В поле *Отступ слева* выберите нужное значение. **Не используйте таблицы – это лишнее.**

Утверждаю
Директор Иванов.

 5. Чтобы текст занимал только левую часть страницы, как здесь, на горизонтальной линейке **перетащите** треугольный маркер *Отступ справа* в положение, в котором должен заканчиваться текст или выберите пункт меню *Формат | Абзац ...* В поле *Отступ справа* выберите нужное значение. Не используйте таблицы – это лишнее.

6. Чтобы оформить шапку документа, используйте колонки (*Формат | Колонки...*) либо таблицы (*Таблица | Вставить | Таблица*). При использовании таблиц достаточно одной строки.

7. Чтобы сочетания «4 км.», «г. Пермь» в конце строки не разрывались, вместо обычного пробела после цифры и символа населенного пункта используйте неразрывный пробел *Ctrl+Shift+Пробел*.

Вставляйте всегда неразрывные пробелы после сокращений населенных пунктов «г.» (город), перед сокращениями измерительных величин «км.» (километр), между инициалами и фамилией *А.Б. Иванов*, при отделении разрядов чисел 1 000 000, после знака номера №.

Чтобы установить неразрывный пробел после знака номера во всём тексте, выберите пункт меню *Правка | Заменить...* В поле *Найти* введите знак номера «№». В поле *Заменить на* тоже введите знак номера и условный знак неразрывного пробела «№^s» (нажмите *Больше*, кнопка *Специальный | Неразрывный пробел*). Затем замените «^s» (неразрывный пробел, обычный пробел) на «^s» (неразрывный пробел), чтобы удалить двойные пробелы. Затем замените «№ №» на «№№» для удаления пробелов в двойных номерах.

8. Чтобы сочетания «4-го», «кто-то» в конце строки не разрывались, вместо обычного дефиса используйте неразрывный дефис *Ctrl+Shift+-* (Знак минус).


9. Чтобы текст получился вразрядку (В Н И М А Н И Е), выберите пункт меню *Формат | Шрифт...* Закладка *Интервал*. В поле *Интервал* выберите значение *Разреженный* и задайте нужное расстояние между буквами. При этом слова, идущие в р а з р я д к у в тексте, переносятся правильно.

10. Чтобы текст был в несколько колонок, используйте либо *Формат | Колонки*, либо *Таблица | Вставить | Таблица*. Иногда второй вариант даже проще и предпочтительней.

11. В сложных словах типа «чёрно-белый» пробелы «чёрно - белый», а также тире ««чёрно-белый»» недопустимы.

Чтобы убрать все лишние пробелы и табуляторы в началах и концах строк, выделите текст, задайте выравнивание по центру и верните выравнивание.

Чтобы убрать все лишние пробелы по всему тексту, выберите пункт меню *Правка | Заменить*. В поле *Найти* введите два пробела (нажмите два раза на пробел). В поле *Заменить на* введите один пробел. Нажмите кнопку *Заменить все*. Нажмите еще раз – возможно в тексте были тройные пробелы.

Включите отображение невидимых символов для их просмотра – кнопка  на панели. Тогда пробелы отображаются точками «·», табуляция стрелочкой «→», неразрывный пробел кружком «°», знак абзаца «¶», разрыв строки «<L>», мягкий перенос «~», неразрывный дефис как тире «-».

2. Не вставляйте лишние абзацы (не жмите Enter каждый раз)

При смене форматирования, придётся ставить или удалять их заново.

1. Чтобы установить расстояние перед (после) заголовком главы, раздела, измените *Формат | Абзац...* В поле *Интервал | Перед* (После) измените значение на большее.

2. Чтобы текст (например, новая глава) всегда начинался с новой страницы, выберите пункт меню *Вставка | Разрыв | Начать новую страницу*.

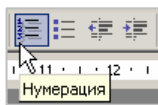
Второй вариант – выберите пункт меню *Формат | Абзац...* Закладка *Положение на странице*. Поставьте галочку в поле *С новой страницы*.

3. Чтобы заголовок главы, раздела не оставался внизу предыдущей страницы, выделите его, выберите пункт меню *Формат | Абзац...*Закладка *Положение на странице*. Поставьте галочку в поле *Не открывать от следующего*.

4. Чтобы разорвать заголовок, вставьте разрыв строки – нажмите *Shift+Enter*. При использовании только *Enter* разорванный заголовок будет считаться как два заголовка. При сборке оглавления из стилей появятся две разные записи.

3. Не нумеруйте вручную абзацы

При их перестановке или вставке нового абзаца придётся перенумеровать все вручную.



1. Чтобы автоматически пронумеровать строки, выделите нужные, щёлкните по кнопке *Нумерация* на панели инструментов, либо выберите пункт меню *Формат | Список...* закладка *Нумерованный* для простых списков («1», «2», «3»...) или *Многоуровневый* для более сложных («1.1», «1.1.1», «2.1»). Для смены уровня используйте кнопки *Уменьшить/Увеличить отступ* рядом с кнопками нумерации.

Чтобы удалить точки в номерах, в диалоге *Формат | Список* нажмите кнопку *Изменить* и в поле *Формат номера* удалите точку. Добавив нужный текст можно автоматически дополнить номер нужными символами, например «Глава 1», «Глава 2».

4. Не вставляйте вручную переносы слов

1. Чтобы автоматически расставить переносы по всему тексту, выберите пункт меню *Сервис | Язык | Расстановка переносов...* Поставьте галочку в поле *Автоматическая расстановка переносов*.

2. Чтобы правильно переносить слова, написанные через дефис (чёрно-белый), вставьте в нужном месте мягкий перенос – нажмите *Ctrl+-* (знак тире). Много мягких переносов после распознавания текстов в *FineReader*.

Если слова не переносятся, проверьте язык документа *Сервис | Язык | Выбрать язык...* Выберите русский язык, снимите галочку в поле *Не проверять правописание*, поставьте галочку в поле *Определять язык автоматически*.

Если слова не переносятся, выберите пункт меню *Формат | Абзац...* Закладка *Положение на странице*. Снимите галочку в поле *Запретить автоматический перенос слов*.

В заголовках переносы не ставятся – поставьте галочку в поле *Запретить автоматический перенос слов*. Точки в заголовках тоже не ставятся.

5. Не нумеруйте страницы вручную

1. Выберите пункт меню *Вставка | Номера страниц*.

2. Чтобы изменить формат номера страницы, перейдите в колонтитулы – щёлкните по номеру 2 раза, либо выберите пункт меню *Вид | Колонтитулы*. Щёлкните по рамке номера страницы, чтобы появились квадратные маркеры границ, измените формат. Чтобы вернуться в текст, щёлкните 2 раза в любом месте текста, либо *Вид | Колонтитулы*.

3. Чтобы удалить номера страниц по всему тексту, перейдите в колонтитулы, щёлкните по рамке номера страницы, нажмите *Delete*.

4. Чтобы не нумеровать некоторые страницы, вставьте разрыв раздела (*Вставка | Разрыв | Новый раздел | На следующей странице*). Перейдите в колонтитулы. На панели отожмите кнопку *Как в предыдущем*, чтобы в каждом разделе был свой колонтитул. Удалите номер страницы из колонтитула в первом разделе. При

необходимости смените *формат номера страницы*. Таким образом можно убрать номера страниц на первых страницах документа, например на титульном листе и оглавлении.

Аналогичным образом можно оформить разные колонтитулы на чётных и нечётных страницах, для этого в меню *Файл | Параметры | Страницы* на закладке *Источник бумаги* поставить галочку *Различать колонтитулы чётных и нечётных страниц*.

6. Не вставляйте сноски вручную

1. Выберите пункт меню *Вставка | Ссылка | Сноска...* (Word 97 – *Вставка | Сноска...*)

Вынесите эту кнопку на панель инструментов.

Чтобы все сноски в конце документа преобразовать в сноски внизу страницы или наоборот, либо сменить формат сносков по всему тексту, вставьте в любом месте текста сноску нужного вида. Можно также преобразовать вид сноски по нажатию правой кнопки на её тексте. Чтобы удалить сноску, удаляйте не сам текст сноски, а ссылку на неё в тексте.

7. Не набирайте заново уже набранный текст

1. Если ошиблись в наборе или удалили нужный текст, выберите пункт меню *Правка | Отменить*.

2. Если какой-либо текст был набран ранее, даже в другом документе, найдите его, выделите. Чтобы выделить весь текст, выберите пункт меню *Правка | Выделить всё*. Выберите пункт меню *Правка | Копировать*. Перейдите в нужное место документа, выберите пункт меню *Правка | Вставить*.

3. Используйте перетаскивание текста – выделите текст, подведите курсор к выделенному тексту, нажмите кнопку мыши. Тащите выделенный фрагмент в нужное место и отпускайте. Держите *Ctrl* при буксировке, чтобы скопировать текст в новое место, а не перенести.

Чтобы перетащить фрагмент в другой документ, захватите текст, ведите курсор к заголовку нужного окна на панели задач. После активации окна отпускайте фрагмент в нужном месте документа.

8. Чаще используйте стили

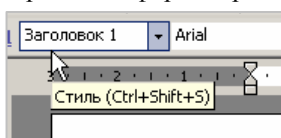
Используйте оформление текста стилями (рис. ниже). Однотипные элементы (заголовки, подзаголовки глав, разделов, подписи, даты) помечайте одним стилем – это поможет их быстрому одновременному форматированию. Выделение стилями позволяет автоматически собирать оглавление со всеми заголовками и аккуратно проставленными номерами страниц.

Не изменяйте шрифт, выравнивание заголовков, помеченных стилями, нажатием кнопок на панели инструментов. Чтобы изменить формат заголовков по всему тексту, например, сделать выравнивание по центру вместо левого, достаточно будет изменить формат стиля – пункт меню *Формат | Стили и форматирование*. (Word 97 – *Формат | Стиль...*). В этом же диалоге изменяйте формат шрифта, абзаца и т.д. После этого все заголовки одновременно изменят свой вид.

Выберите пункт меню *Сервис | Параметры автозамены...* (Word 97 – *Формат | Автозамена...*). Закладка *Автоформат при вводе*, в поле *Автоматически при вводе определять стили* снимите галочку. При поставленной галочке Word автоматически будет помечать вводимый текст стилями, чаще это только мешает.

9. Не создавайте вручную оглавления

При смене форматирования, добавлении новых глав, страниц придётся всё переделывать вручную.



1. Пометьте заголовки глав стилем «*Заголовок 1*». Пометьте подзаголовки стилем «*Заголовок 2*». При необходимости измените шрифт, выравнивание, интервалы для нужного стиля – пункт меню *Формат | Стили и форматирование*. (Word 97 – *Формат | Стиль...*)

2. Выберите пункт меню *Вставка | Ссылка | Оглавление и указатели...* (Word 97 – *Вставка | Оглавление и указатели...*). Закладка *Оглавление*. Выберите нужный вид. В *Параметрах* оставьте только галочку *Стили*.

3. После изменения, вставки новых заголовков, смены страниц щёлкните правой кнопкой по оглавлению, выберите пункт меню *Обновить поле*.

Сборка и обновление оглавления на больших текстах и на слабых машинах может занять продолжительное время.


4. Для сборки более сложных указателей помечайте заголовки полями – выделите текст, нажмите *Ctrl+O*. При вставке такого оглавления в *Параметрах*, оставьте только галочку *Поля элементов оглавления*.

Таким способом в сборниках статей можно выделять авторов курсивом и располагать на разных строках с названием. В описях можно помечать в тексте заголовки, указывая также номера дел через табулятор, чтобы номера дел попали в оглавление.

10. Не создавайте вручную указатели терминов (именные, географические)

При смене форматирования, добавлении новых глав, страниц придётся все номера страниц изменять вручную.

1. Выделите нужный термин. Нажмите *Alt+Shift+X*. Нажмите кнопку *Пометить* либо *Пометить все*, чтобы пометить таким образом одинаковые термины по всему тексту.

Нажмите кнопку , чтобы были видны коды – .

2. Выберите пункт меню *Вставка | Ссылка | Оглавление и указатели...* (Word 97 – *Вставка | Оглавление и указатели...*). Закладка *Указатели*. Выберите нужный вид.

3. После вставки, изменения терминов, смены страниц щёлкните правой кнопкой по указателю, выберите пункт меню *Обновить поле*.

Сборка и обновление указателя на больших текстах и на слабых машинах может занять продолжительное время.

4. Чтобы вставить еще один **тип указателя**, его термины надо пометить особым образом – добавить тип указателя – `{XE "термин" \f "a"}`. Текст указателя будет формироваться кодом – `{INDEX \f "a"}`. Таким способом можно вставлять сколько угодно типов указателей. Код формирования указателя можно увидеть, нажав правой кнопкой по указателю и выбрав пункт меню *Коды/Значения полей*.

Активней используйте клавиатуру

Многие действия выполняются намного быстрее с помощью клавиатуры, а не мыши.

1. Используйте клавиши курсора (вверх, вниз, вправо, влево), чтобы перемещаться по тексту. **Чтобы переместиться на целое слово – *Ctrl+Влево/Вправо*. Чтобы перейти на следующий абзац, *Ctrl+Вверх/Вниз*.**

2. Используйте клавиши *Home*, *End*, чтобы переместиться в начало, конец строки. Чтобы переместиться в начало, конец документа, используйте *Ctrl+Home*, *Ctrl+End*.

3. Используйте клавиши *PageUp*, *PageDown*, чтобы переместиться на страницу вверх, вниз.

4. Держите *Shift* и используйте вышеперечисленные клавиши для быстрого выделения текста. Например, чтобы выделить кусок текста от текущего места до начала строки, нажмите *Shift+Home*. Чтобы выделить слово, нажмите *Ctrl+Shift+Влево/Вправо*.

5. Чтобы выделить с помощью мыши кусок текста на нескольких страницах, не перескакивая несколько лишних страниц, щёлкните мышью в начале текста, нажмите *Shift*. Прокрутите колёсиком или полосой прокрутки документ на нужное место, щёлкните мышью в конце текста. Точно так же можно выделять файлы в Проводнике.

6. Используйте клавиши *Shift+Delete* (*Ctrl+X*), чтобы вырезать текст в буфер обмена.

Ctrl+Insert (*Ctrl+C*), чтобы скопировать.

Shift+Insert (*Ctrl+V*), чтобы вставить.

Обратите внимание на сочетания клавиш, указанные в меню. Например, сохранить документ можно выбрав пункт меню *Файл | Сохранить*. Можно щёлкнуть по кнопке на панели инструментов. А можно нажать *Ctrl+S*, что намного быстрее. Любым командам можно присвоить любые нужные сочетания клавиш – *Сервис | Настройка | Команды | Клавиатура...*

7. Не вставляйте русские буквы и цифры вместо латинских букв для ввода римских цифр. Вместо русской *III* набирайте три латинских *III*, вместо *У* – *V*, вместо *1* – *I* и т.д.

8. Чтобы вставить тире «-» вместо дефиса «-» – нажмите *Ctrl+СерыйМинус* (кнопка *Минус* на цифровой клавиатуре).

9. Чтобы вставить любой нужный символ (*\$©®½±), которого нет на клавиатуре, или не помните горячую клавишу, выберите пункт меню *Вставка | Символ*. На закладке *Специальные знаки* можно найти наиболее встречающиеся символы с горячими клавишами для их быстрого ввода.

Читайте встроенную справку

Читайте встроенную в программы справку – никаких книжек в этом случае не нужно, всё уже расписано самым подробным образом – выберите пункт меню *Справка | Справка: Microsoft Word*. В справке в любой момент можно найти решение проблемы, почерпнуть новые знания. Всё описанное в этом тексте есть и в справке.

Запомните клавишу *F1* – так справка вызывается в любой программе, в любом её окне.

В некоторых окнах кроме кнопки *Закреть* есть кнопка со знаком вопроса . Нажмите на неё, курсор превратится в знак вопроса. Теперь щёлкните по любому интересующему пункту, полю, появится оперативная подсказка.

© Плотников Сергей Александрович, 1 ноября 2005. Версия 2

Вы можете свободно использовать данный текст при условии распространения его в неизменном виде.

Перепечатка и изменение допускается только после согласования с автором – zoth@bk.ru.

В оригинале (Дэн Гукин – Word для чайников) заповеди звучат так:

Не вводите лишние пробелы; Не нажимайте Enter в конце каждой строки; Не пренебрегайте клавиатурой; Не перезагружайте и не выключайте компьютер, не выйдя из Word и Windows; Не нумеруйте страницы вручную; Не используйте Enter для начала новой страницы; Не сохранив, не выходите; Не спешите щёлкать по кнопке ОК; Не забудьте включить принтер; Не ленитесь создавать резервные копии документов.

Некоторые из них подробнее описаны в этой памятке, некоторые не относятся непосредственно к работе в Word'e.

Названия пунктов меню, закладок, полей, сообщений приведены по версии Word 2002. В предыдущих версиях (Word 97/2000) работа с программой отличается незначительно, разобраться будет несложно.