
Ввод текста в документ

При вводе и редактировании текста с клавиатуры следует придерживаться определенных правил и рекомендаций.

Текст всегда вводится в той позиции, где мигает текстовый курсор.

Word 2007 допускает свободный ввод. Это означает, что в любом месте пустой страницы можно дважды щелкнуть левой кнопкой мыши, после чего будет произведено некоторое автоматическое форматирование и текстовый курсор будет зафиксирован в этом месте. Именно с этого места и можно вводить текст.

Несмотря на возможность свободного ввода, чаще всего ввод текста начинают от левого поля страницы.

Переход на новую строку произойдет автоматически, как только будет заполнена текущая строка. Нельзя использовать клавишу **Enter** для перехода к новой строке. Для принудительного перехода к новой строке без образования нового абзаца нажмите комбинацию клавиш **Shift + Enter**. В документ будет вставлен непечатаемый знак – разрыв строки.

Переход на новую страницу произойдет автоматически, как только будет заполнена текущая страница. Нельзя использовать клавишу **Enter** для перехода к новой странице. Для принудительного перехода к новой странице нажмите комбинацию клавиш **Ctrl + Enter**. В документ будет вставлен непечатаемый знак – разрыв страницы.

Между словами ставится один пробел. При выравнивании текста Word может изменять ширину пробелов между словами. Если требуется, чтобы величина какого-либо пробела не изменялась или по этому пробелу не было перехода на новую строку, вместо клавиши **Пробел** нажмите комбинацию клавиш **Ctrl + Shift + Пробел**. В документ будет вставлен непечатаемый знак – неразрывный пробел.

Нельзя расставлять переносы в словах с использованием клавиши дефис (-). При необходимости переносы расставляются автоматически во всем документе.

Нельзя использовать клавишу Пробел для получения абзацного отступа ("красной строки") или выравнивания текста по ширине страницы.

Знаки препинания . , : ; ! ? пишутся слитно со словом, за которым следуют.

После знаков препинания . , : ; ! ? ставится пробел, за исключением тех случаев, когда этими знаками заканчивается абзац.

Перед знаками « " ([{ ставится пробел. Следующее за этими знаками слово пишется без пробела.

Знаки « ")] } пишутся слитно со словом, за которым следуют. После этих знаков ставится пробел, за исключением тех случаев, когда ставятся знаки препинания, которые пишутся слитно со словом, за которым следуют.

Знак дефиса (-) пишется слитно с предшествующей и последующей частями слова.

Для образования знака тире (–) после слова поставьте пробел, затем дефис, затем еще пробел и продолжите ввод текста. После ввода следующего слова знак дефиса автоматически преобразуется в тире. Для ввода знака тире можно использовать также комбинацию клавиш **Ctrl** + – (минус на цифровой клавиатуре). Для ввода знака длинного тире (—) нажмете комбинацию клавиш **Alt** + **Ctrl** + – (минус на цифровой клавиатуре).

Неправильно введенный символ можно удалить. Для удаления символа, стоящего справа от текстового курсора, надо нажать клавишу клавиатуры **Delete**, а для удаления символа, стоящего слева от курсора, – клавишу **Back Space**. Комбинация клавиш клавиатуры **Ctrl** + **Delete** удаляет текст от курсора вправо до ближайшего пробела или знака препинания. Комбинация **Ctrl** + **BackSpace** удаляет текст от курсора влево до ближайшего пробела или знака препинания.

Использование автозамены при вводе текста

Об автозамене

Функция автозамены используется для автоматического исправления ошибок и опечаток при вводе текста и для ввода некоторых специальных символов.

Например, при вводе с клавиатуры слова "адекватный" оно автоматически заменяется правильным написанием – "адекватный". Или, например, при вводе набора символов "==>" они автоматически заменятся на символ жирной стрелки "➔"

Кроме того, автоматически исправляются некоторые ошибки ввода, например, две прописные в начале слова заменяются на одну прописную, строчная буква в начале предложения заменяется на прописную и т.д.

Если навести указатель мыши на автоматически исправленный текст, появляется небольшое синее поле, которое при наведении на него указателя превращается в кнопку **Параметры автозамены**, а сам текст выделяется серым фоном (рис. 4.1). Можно отменить исправление либо включить или отключить параметры автозамены.

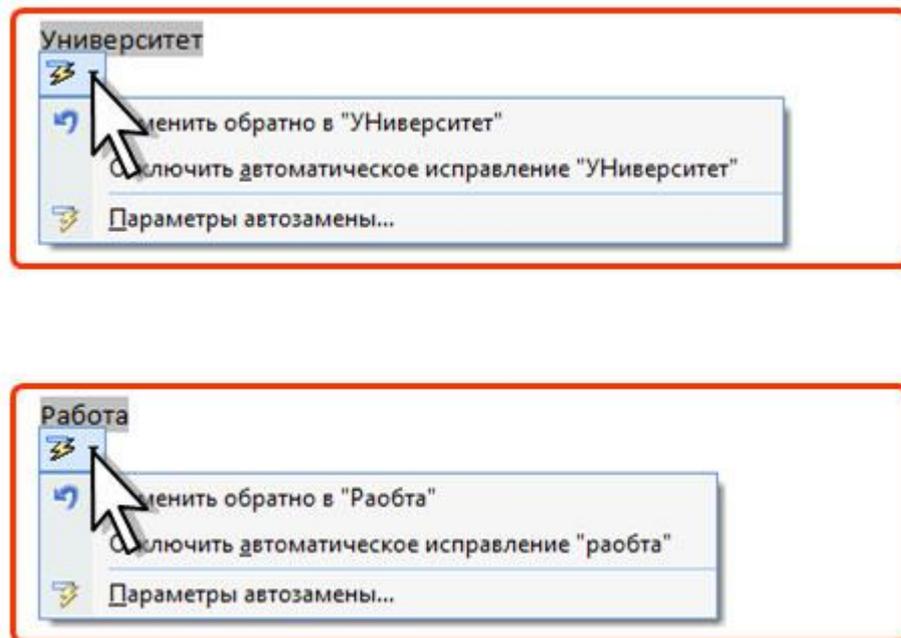


Рис. 4.1. Автозамена при вводе

Автозамена работает во всех языках, которые поддерживаются в Word.

Настройка параметров автозамены

Можно включить или отключить некоторые параметры автозамены.

1. Нажмите кнопку **Office** и в появившемся меню выберите пункт **Параметры Word**.
2. Выберите **Правописание**, а затем нажмите кнопку **Параметры автозамены** (рис. 4.2).
3. Во вкладке **Автозамена** окна **Автозамена** (рис. 4.3) установите или снимите флажки, определяющие особенности автозамены.

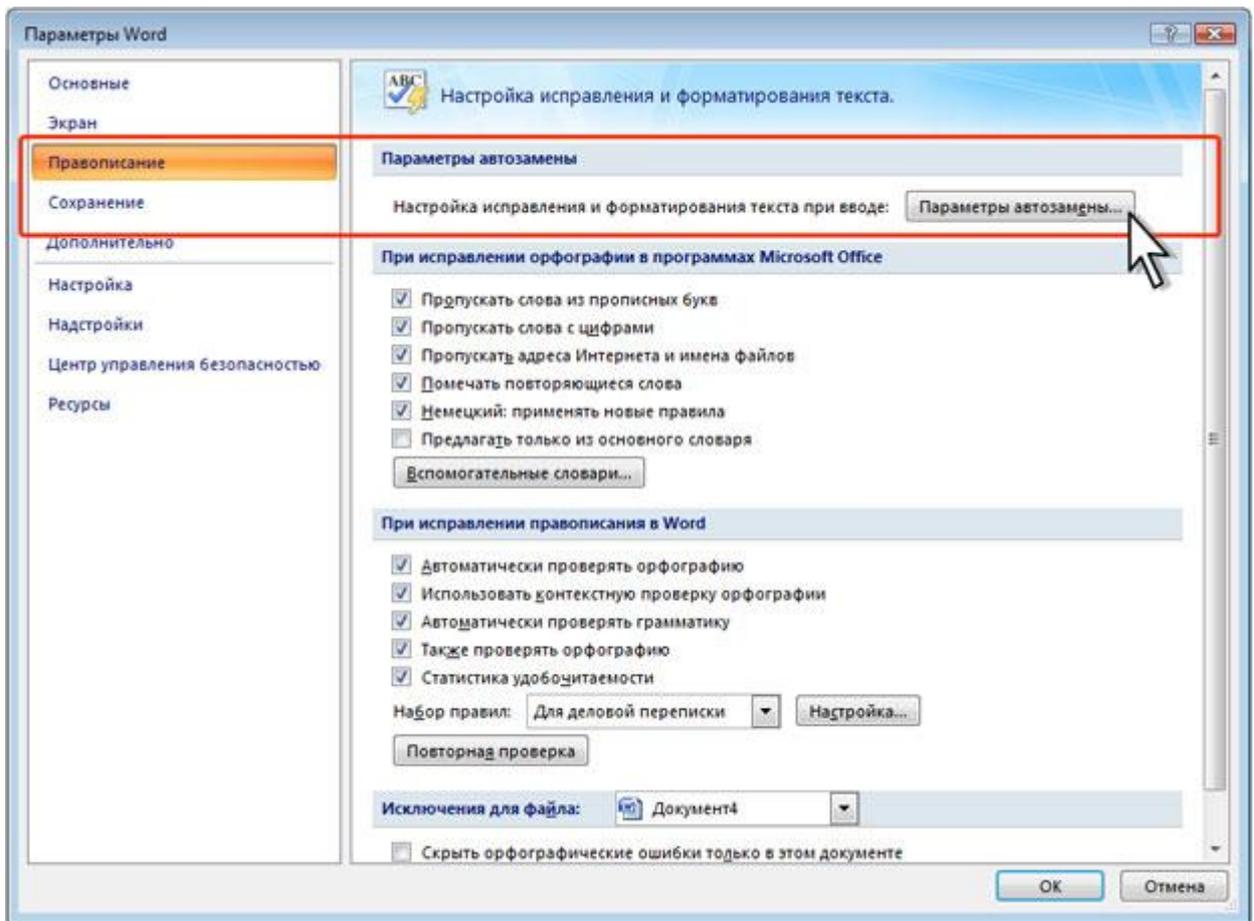


Рис. 4.2. Переход к настройке параметров автозамены

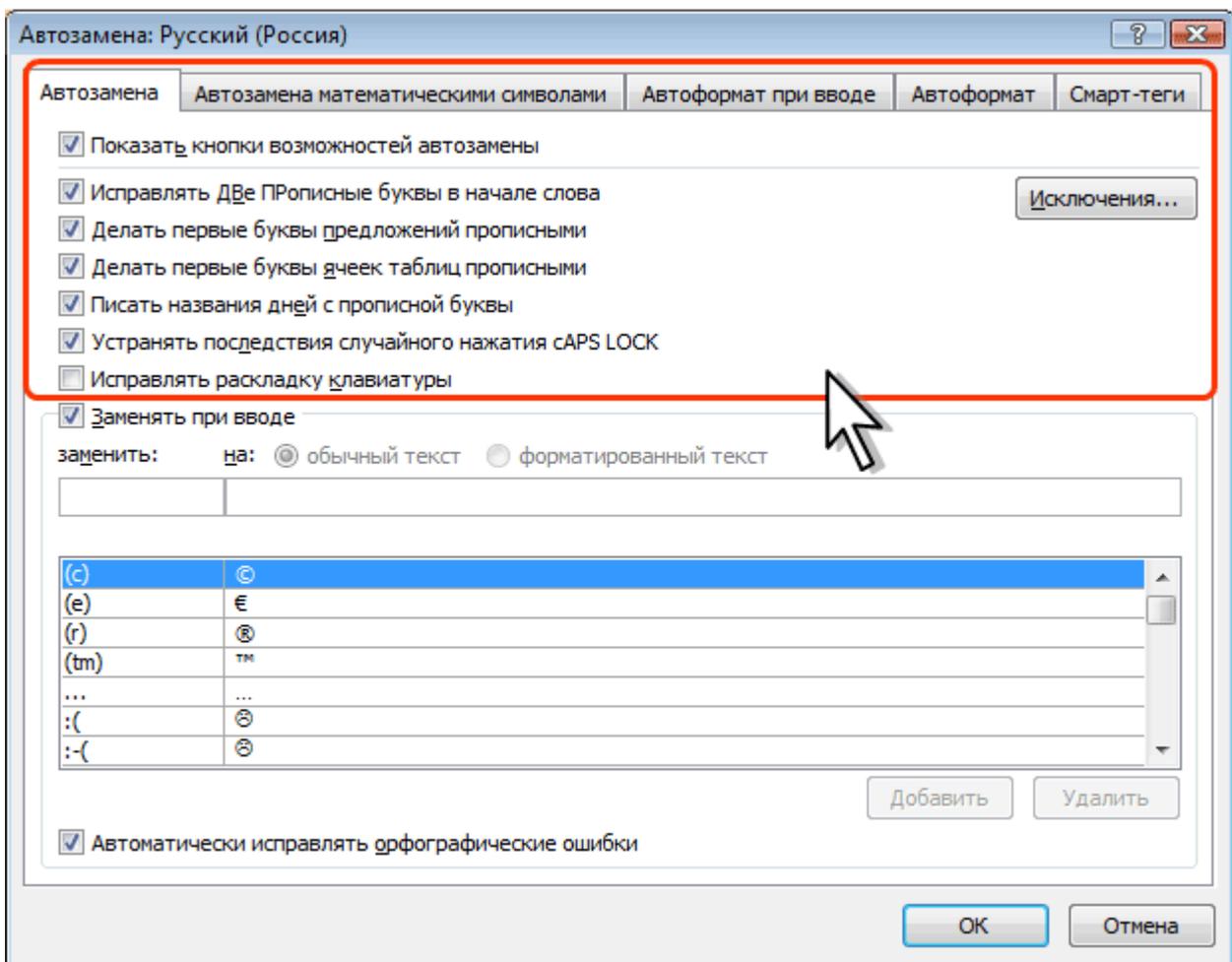


Рис. 4.3. Настройка параметров автозамены

Создание элемента автозамены

Автозамену можно использовать для ввода часто используемого текста, таблиц, рисунков и других объектов.

1. Выделите текст, таблицу или рисунок в любом документе.
2. Нажмите кнопку **Office** и в появившемся меню выберите пункт **Параметры Word**. Выберите **Правописание**, а затем нажмите кнопку **Параметры автозамены** (см. рис. 4.2).
3. Во вкладке **Автозамена** окна **Автозамена** (рис. 4.4) в поле **на** отображен выделенный текст. В поле **заменить** введите сочетание символов, которое при вводе будет заменяться выделенным текстом. Этот набор символов не должен представлять собой какое-либо существующее слово или аббревиатуру, в противном случае они будут автоматически заменяться при вводе.
4. Нажмите кнопку **Добавить**.

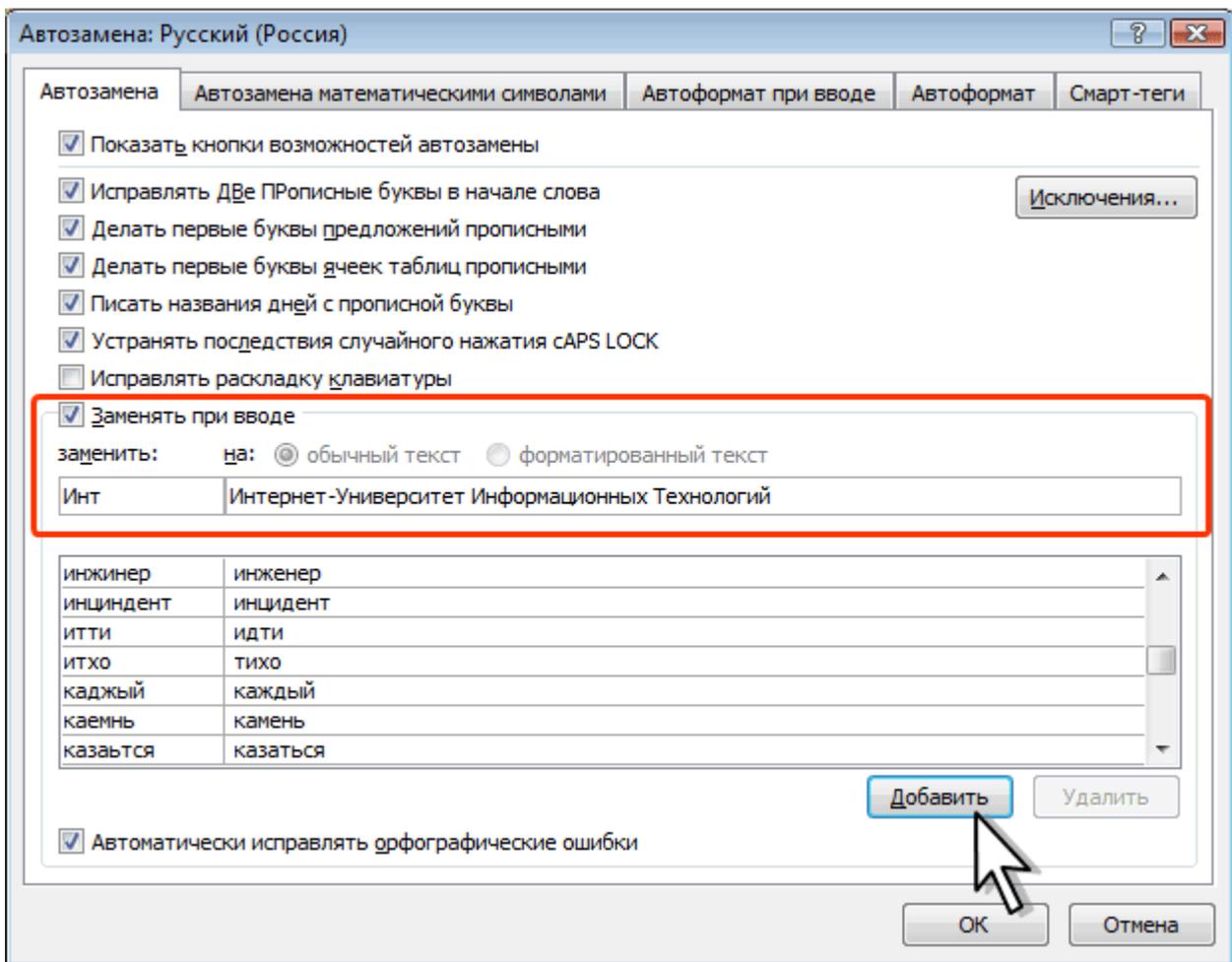


Рис. 4.4. Создание элемента автозамены

Для того чтобы автозамена работала, введите символы автозамены и нажмите на клавиатуре клавишу **Пробел** или **Enter**. Символы автоматически заменятся элементом автозамены.

Элемент автозамены сохраняется в конкретной версии Microsoft Office на том компьютере, где был создан. Он доступен для всех приложений Microsoft Office.

Размер элемента автозамены не ограничен. Он может включать в себя не только текст, но и таблицы, рисунки, специальные символы и т.д.

Удаление элемента автозамены

Ошибочно созданный элемент автозамены можно удалить.

1. Нажмите кнопку **Office** и в появившемся меню выберите пункт **Параметры Word**. Выберите **Правописание**, а затем нажмите кнопку **Параметры автозамены** (см. рис. 4.2).
2. Во вкладке **Автозамена** окна **Автозамена** в поле **заменить** введите сочетание символов удаляемого элемента автозамены (рис. 4.5).

3. Нажмите кнопку **Удалить**.

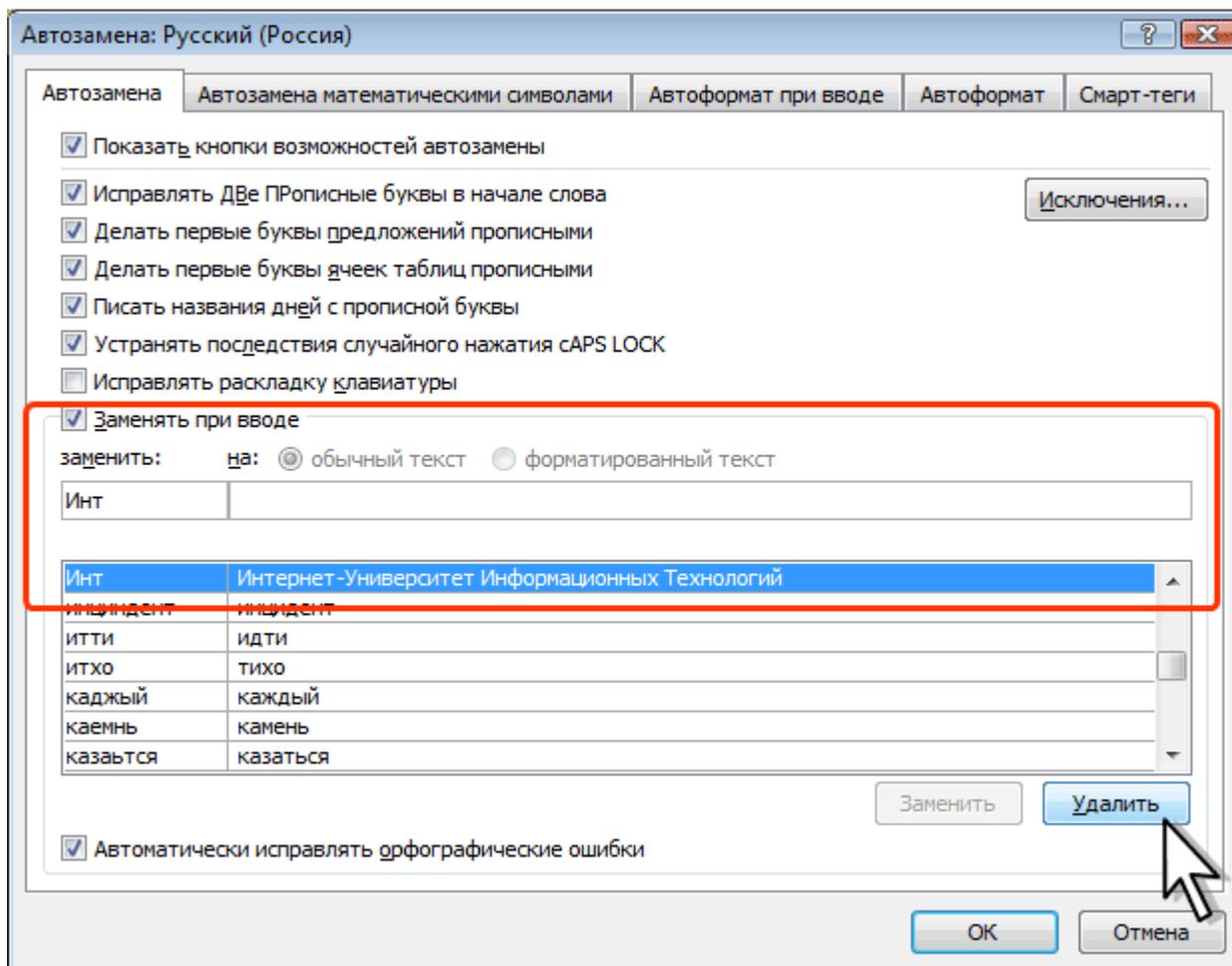


Рис. 4.5. Удаление элемента автозамены

Отменить удаления элемента автозамены невозможно.

Вставка специальных символов

При вводе текста часто приходится использовать символы, которых нет на клавиатуре. Это могут быть некоторые математические символы, например, $\pm x^y \neq \approx \Sigma$, буквы греческого алфавита, например, $\alpha \beta \chi \delta \varphi$, латинские буквы с надбуквенными знаками, например, $\tilde{n} \ddot{o} \grave{e} \acute{s}$, или просто символы-картинки, например, $\clubsuit \spadesuit \heartsuit \diamondsuit$.

1. Во вкладке **Вставка** в группе **Символы** щелкните по кнопке **Символ**. Щелкните по нужному символу. Если в открывшемся списке нужного символа нет, выберите команду **Другие символы** (рис. 4.6).
2. Во вкладке **Символы** окна **Символ** (рис. 4.7) в раскрывающемся списке **Шрифт** выберите шрифт символов.
3. Дважды щелкните левой кнопкой мыши по изображению нужного символа. Можно также выделить изображение нужного символа, а затем нажать кнопку **Вставить**.

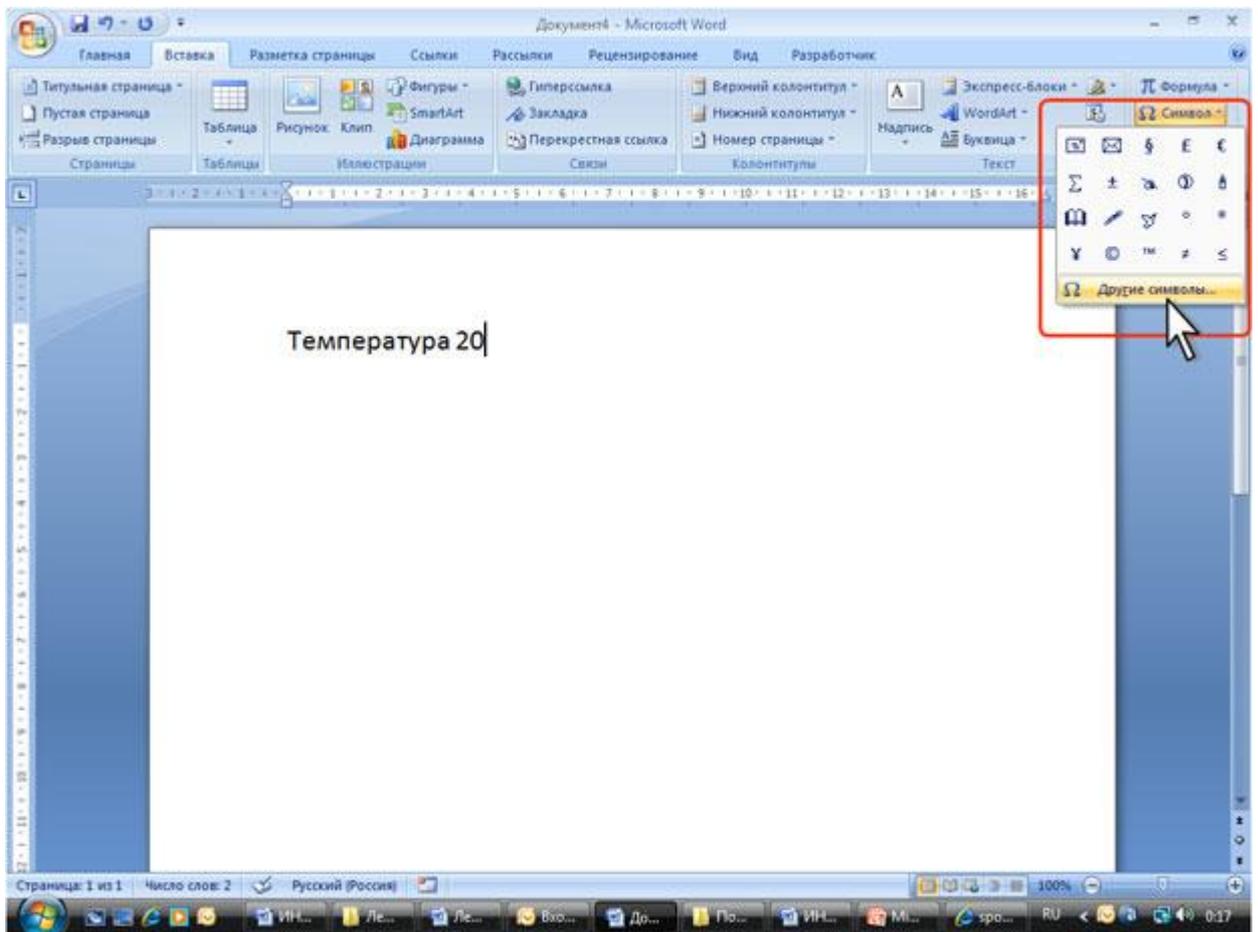


Рис. 4.6. Вставка специальных символов

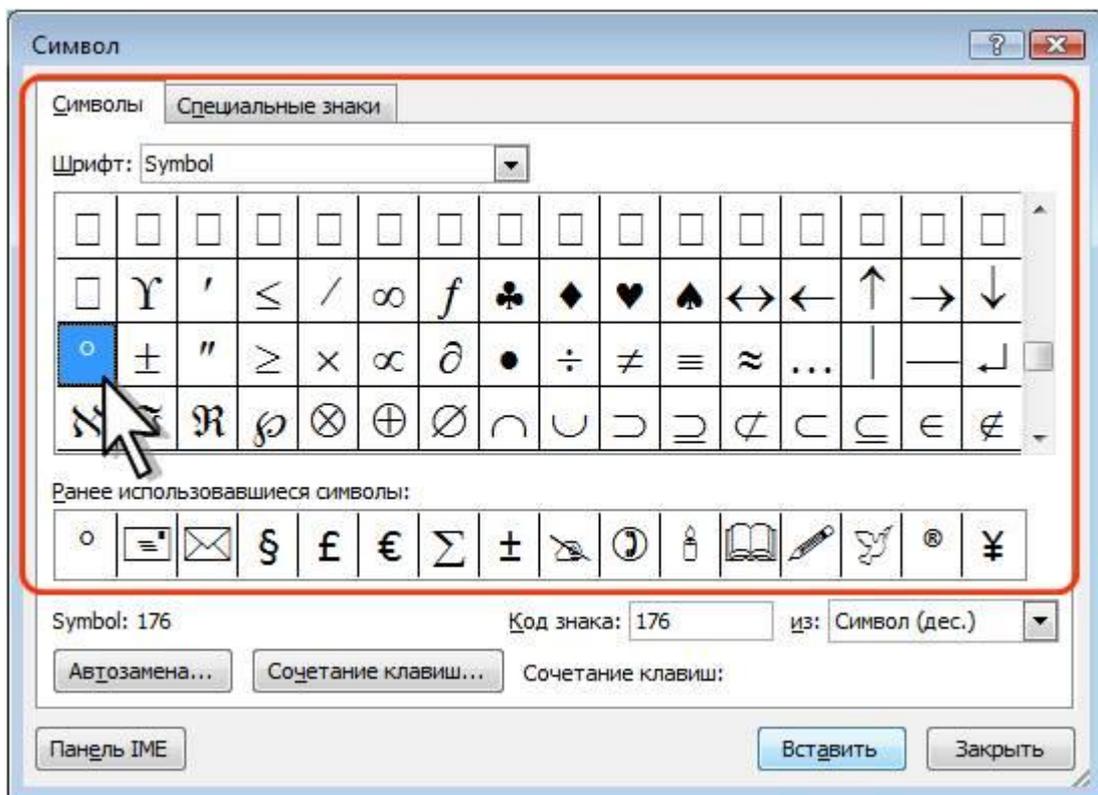


Рис. 4.7. Вставка специальных символов

Можно вставить несколько символов. Не закрывая окна **Символ**, в документе переведите курсор в другое место и продолжите вставку символов. Для окончания работы нажмите кнопку **Заккрыть**, или **Отмена**, или клавишу **Esc**.

Для удобства работы можно изменять размеры окна **Символ**. Наведите указатель мыши на любую границу окна и когда он примет вид двунаправленной стрелки, перетащите границу, чтобы выбрать необходимый размер.

Использованные ранее специальные символы можно быстро вставить снова, поскольку они автоматически помещаются в список кнопки **Символ** (см. рис. 4.6).

Математические символы большей частью находятся в шрифте Symbol. Шрифт (обычный текст) включает в себя буквы латиницы и кириллицы специального начертания, буквы иврита, арабского и греческого языков, некоторые денежные символы и многое другое. Шрифты Webdings, Wingdings, Wingdings2, Wingdings3 содержат различные символы-стрелки, символы-картинки и т. п.

Особое место занимает шрифт Arial Unicode MS. Используя для представления каждого знака более одного байта, этот шрифт позволяет представить в одном наборе знаков почти все языки мира.

Для вставки часто используемых символов можно создать элемент автозамены.

1. В окне **Символ** (см. рис. 4.7) выделите изображение символа и нажмите кнопку **Автозамена**.
2. В окне **Автозамена** (рис. 4.8) в поле **Заменить** введите сочетание символов, которые при вводе текста будут заменяться выбранным символом.
3. Нажмите сначала кнопку **Добавить**, а затем кнопку **ОК**.

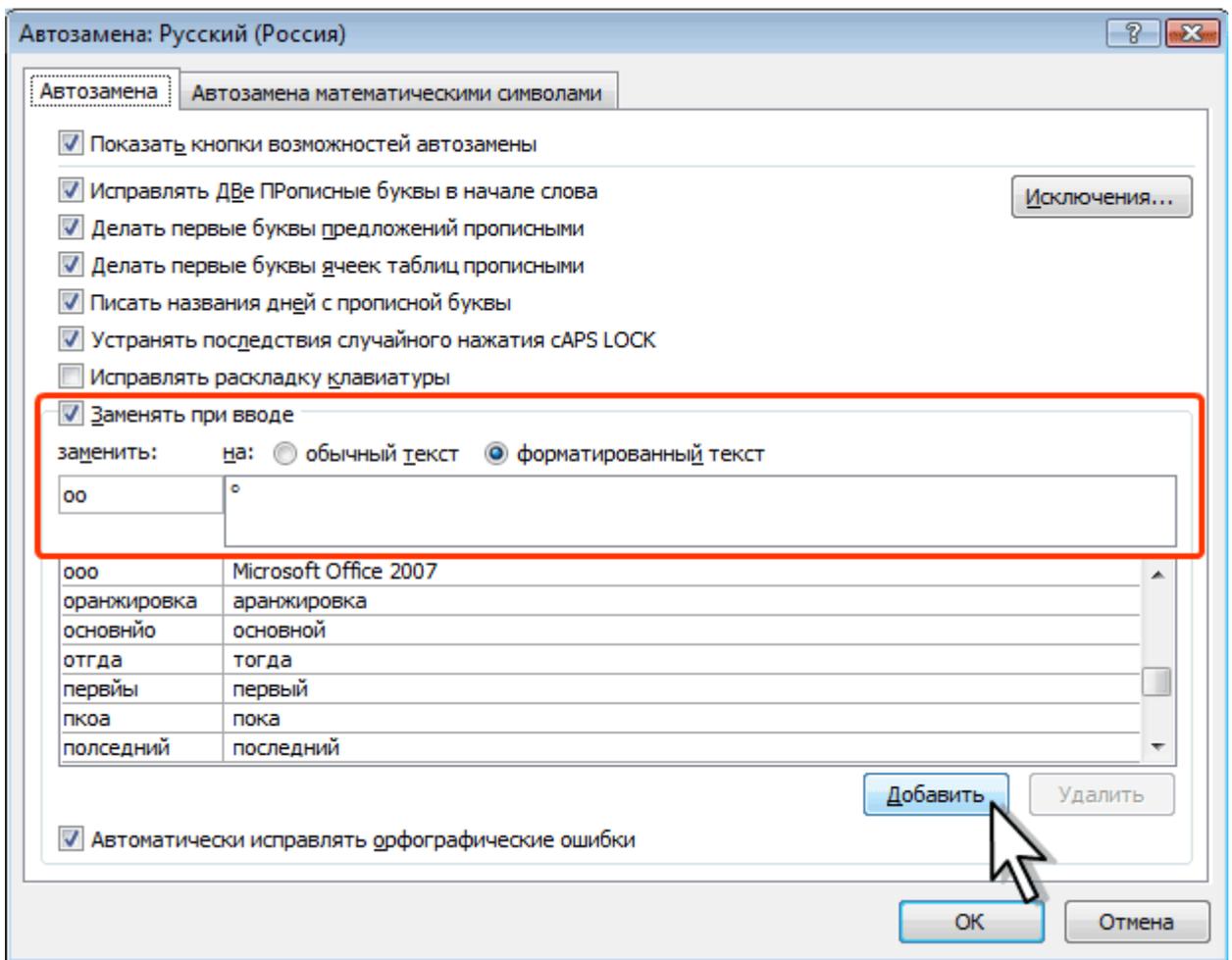


Рис. 4.8. Создание элемента автозамены для специального символа

Теперь при вводе текста достаточно ввести установленное буквосочетание и поставить пробел, после чего буквосочетание заменится соответствующим символом.

Вставка даты и времени

1. Установите курсор в место вставки даты и/или времени и во вкладке **Вставка** в группе **Текст** нажмите кнопку **Вставка/Дата и время** (рис. 4.9).
2. В диалоговом окне **Дата и время** (рис. 4.10) выберите язык и формат вставляемых данных.

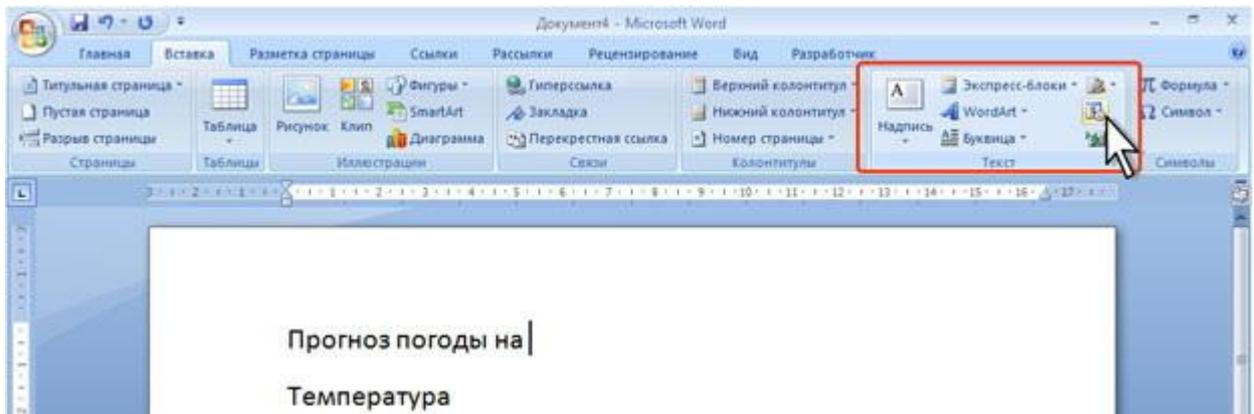


Рис. 4.9. Вставка в документ даты и/или времени

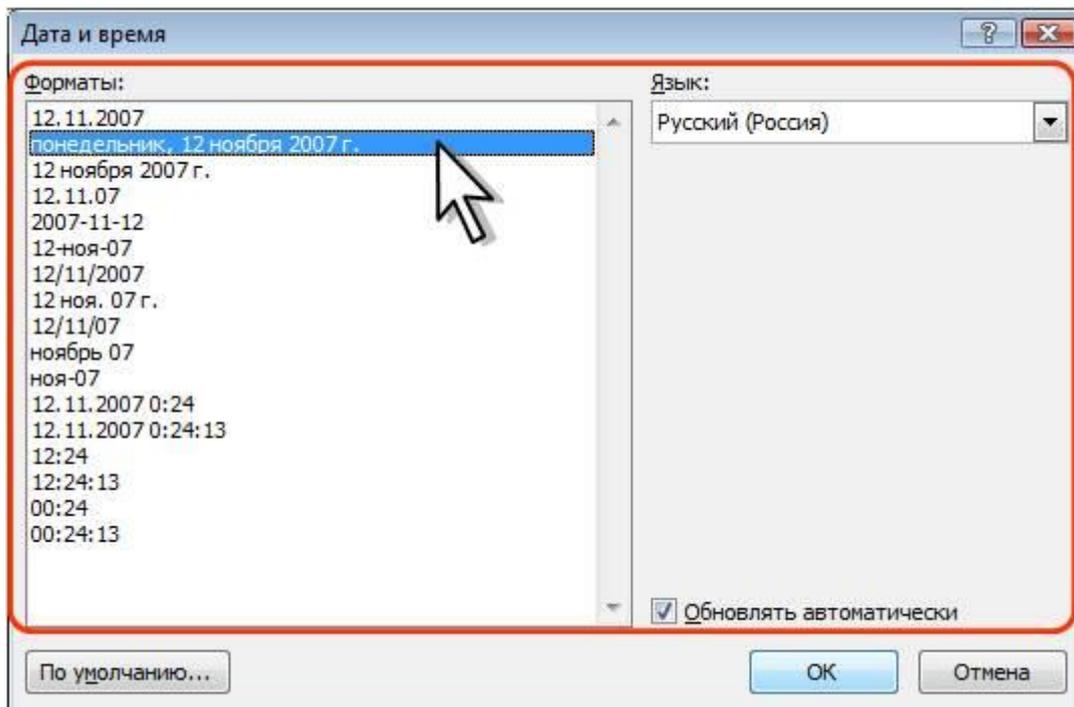


Рис. 4.10. Выбор параметров даты и времени

Если перед вставкой в диалоговом окне **Дата и время** (см. рис. 4.10) установить флажок **Обновлять автоматически**, то дата и время, вставленные в документ, будут обновляться каждый раз при открытии документа. Автоматически обновляемые дата и время вставляются в документ как поле. Если требуется обновить дату и время уже после открытия документа, следует поставить курсор на это поле и нажать клавишу клавиатуры **F9**.

Использование стандартных блоков

О стандартных блоках

Стандартные блоки можно использовать для хранения часто используемого текста и графических объектов. Это могут быть стандартные фразы писем, договоров, соглашений, списки рассылки, адреса и т.п. Блок может сохранять также параметры оформления хранимых данных (параметры шрифта, абзаца, границы и т.п.).

Word 2007 содержит встроенные стандартные блоки. Эти блоки предназначены для создания колонтитулов, установки нумерации страниц, добавления надписей, титульных страниц, таблиц и формул. Они обычно не содержат определенного текста, а предназначены для заполнения пользователем.

Блоки можно создавать самостоятельно и сохранять их в специальной коллекции блоков и в шаблоне документа.

Блок можно использовать при создании документа, вставляя его непосредственно в текст, в колонтитулы или на страницу в виде специального графического объекта – надписи.

Каждый блок имеет уникальное название, что позволяет быстро находить нужное содержимое.

Стандартные блоки Word 2007 являются своего рода аналогом элементов автотекста, используемого в предыдущих версиях Word. Более того, термин "автотекст" иногда применяется и при работе в Word 2007. Например, после вставки стандартного блока в документ в списке отменяемых действий будет указано "добавление автотекста".

Создание стандартного блока

1. Выделите фрагмент документа (текст, таблицу, графический объект), который требуется сохранить как стандартный блок многократного использования.
2. Во вкладке **Вставка** в группе **Текст** щелкните кнопку **Экспресс-блоки** и в появившемся меню выберите команду **Сохранить выделенный фрагмент в галерею экспресс-блоков** (рис. 4.11). Или нажмите комбинацию клавиш **Alt+F3**.

Рис. 4.11. Создание блока

3. В диалоговом окне **Создание нового стандартного блока** (рис. 4.12) введите и выберите необходимые параметры.

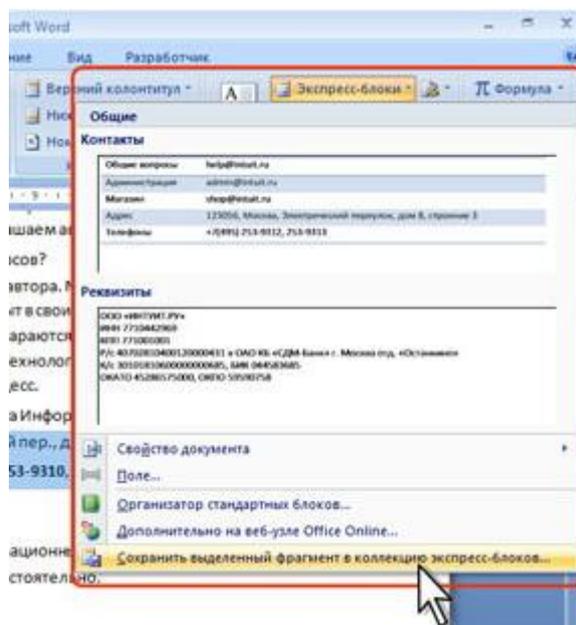


Рис. 4.12. Установка параметров стандартного блока

4. В поле **Имя** введите название (имя) стандартного блока. Имя блока должно быть уникально в пределах коллекции, в которой он будет сохранен. В разных коллекциях могут быть блоки с одинаковыми именами.
5. В раскрывающемся списке **Коллекция** выберите коллекцию, в которой будет храниться стандартный блок. Выбор коллекции определяет порядок вставки блока при создании документа. Для блоков, вставляемых непосредственно в текст документа, лучше выбрать коллекцию **Экспресс-блоки**. Кроме того, коллекция **Экспресс-блоки** отображается в виде списка в меню кнопки **Экспресс-блоки** (см. рис. 4.11).
6. В раскрывающемся списке **Категория** выберите категорию блока. Выбор категории определяет положения блока в меню кнопки **Экспресс-блоки** в группе **Текст** вкладки **Вставка**. Можно выбрать одну из существующих категорий или создать новую. Наличие категорий облегчает поиск нужного блока в списке меню кнопки **Экспресс-блоки** (см. рис. 4.11).
7. В поле **Описание** можно ввести произвольный текст уточняющего описания к создаваемому блоку. Это описание будет отображаться в виде всплывающей подсказки при выборе блока. Поле можно не заполнять.
8. В раскрывающемся списке **Сохранить в** выберите имя шаблона, в котором будет храниться блок.
9. В раскрывающемся списке **Параметры** выберите **Вставить содержимое** на ту же страницу, чтобы стандартный блок был вставлен на отдельную страницу. Выберите **Вставить содержимое в тот же абзац**, чтобы содержимое не стало частью другого

абзаца, даже если курсор находится в середине абзаца. Для всего прочего содержимого используется параметр Вставить только содержимое.

После создания новых стандартных блоков или изменения их параметров при завершении сеанса работы с Word 2007 может появиться запрос на сохранение изменений в файле стандартных блоков (рис. 4.13 , а), а также в шаблоне (рис. 4.13 , б). В обоих случаях нажмите кнопку Да.

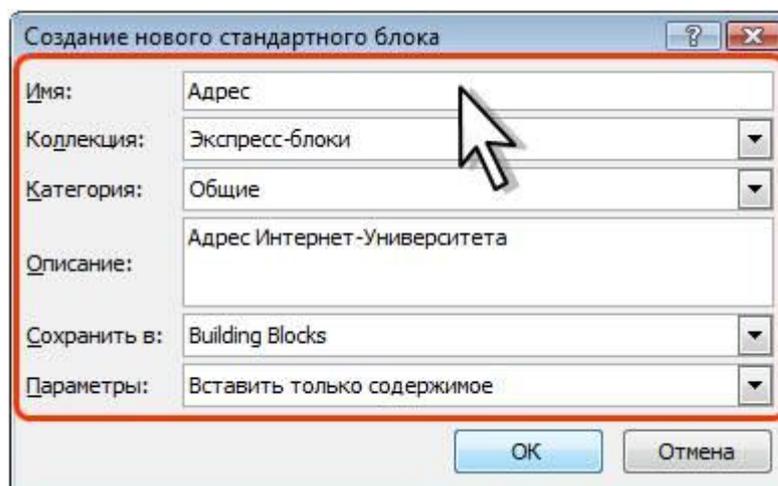
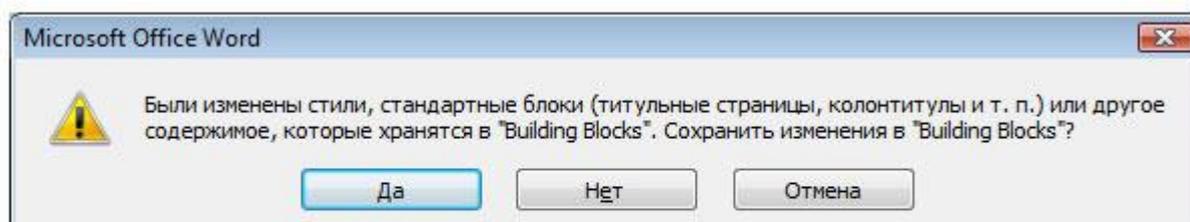


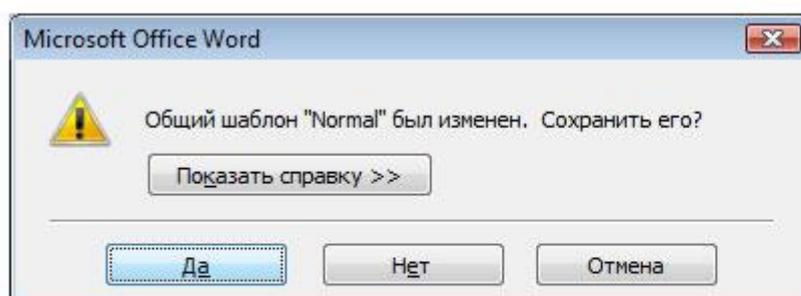
Рис. 4.13. Сохранение изменений в коллекции блоков и шаблоне

Вставка стандартного блока в документ

1. Установите курсор в место вставки стандартного блока в документ.
2. Во вкладке **Вставка** в группе **Текст** нажмите кнопку **Экспресс-блоки**.
3. Для вставки стандартного блока из коллекции Экспресс-блоки найдите этот блок в списке (рис. 4.14) и щелкните по нему мышью.



а)



б)

Рис. 4.14. Вставка стандартного блока

4. Для вставки в документ блока из произвольной коллекции выберите команду **Организатор стандартных блоков** (см. рис. 4.14).
5. В диалоговом окне **Организатор стандартных блоков** (рис. 4.15) найдите нужный блок и нажмите кнопку **Вставить**. Для удобства поиска можно сортировать блоки по именам, коллекциям, категориям, шаблонам и описанию. Для сортировки щелкните по соответствующей кнопке. Например, щелкните по кнопке **Имя**, чтобы отсортировать блоки по именам.

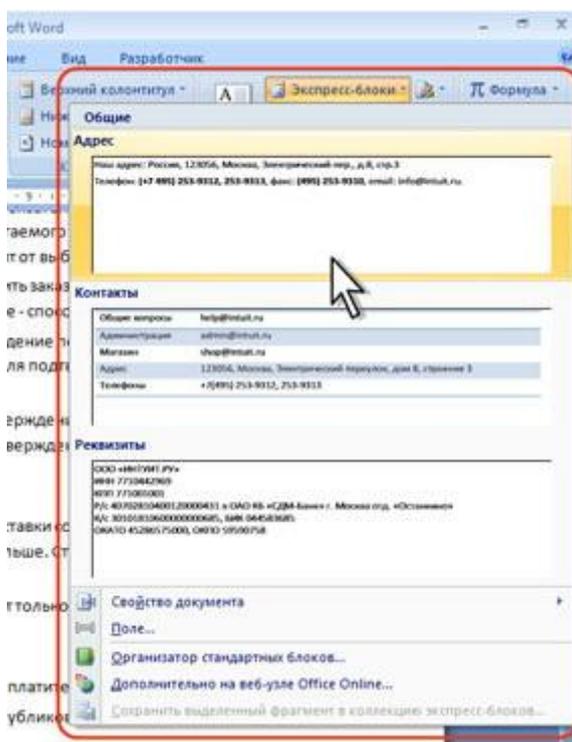


Рис. 4.15. Выбор стандартного блока

Изменение стандартного блока

Изменение содержимого

Изменить содержимое стандартного блока невозможно.

Можно удалить существующий блок, а затем создать новый под этим же именем.

Можно заменить существующий блок.

1. Вставьте стандартный блок.
2. Внесите необходимые изменения.
3. Сохраните стандартный блок с тем же именем и с теми же параметрами.
4. В окне запроса о переопределении стандартного блока нажмите кнопку **Да**.

Изменение параметров

Можно изменить имя стандартного блока, коллекцию, в которой он расположен, добавить или изменить описание и т.д.

1. Во вкладке **Вставка** в группе **Текст** щелкните кнопку **Экспресс-блоки** и выберите команду **Организатор стандартных блоков** (см. рис. 4.14).
2. В диалоговом окне **Организатор стандартных блоков** (см. рис. 4.15) найдите нужный блок и нажмите кнопку **Изменить свойства**.
3. В диалоговом окне **Изменение стандартного блока** (рис. 4.16) измените параметры и нажмите кнопку **ОК**.

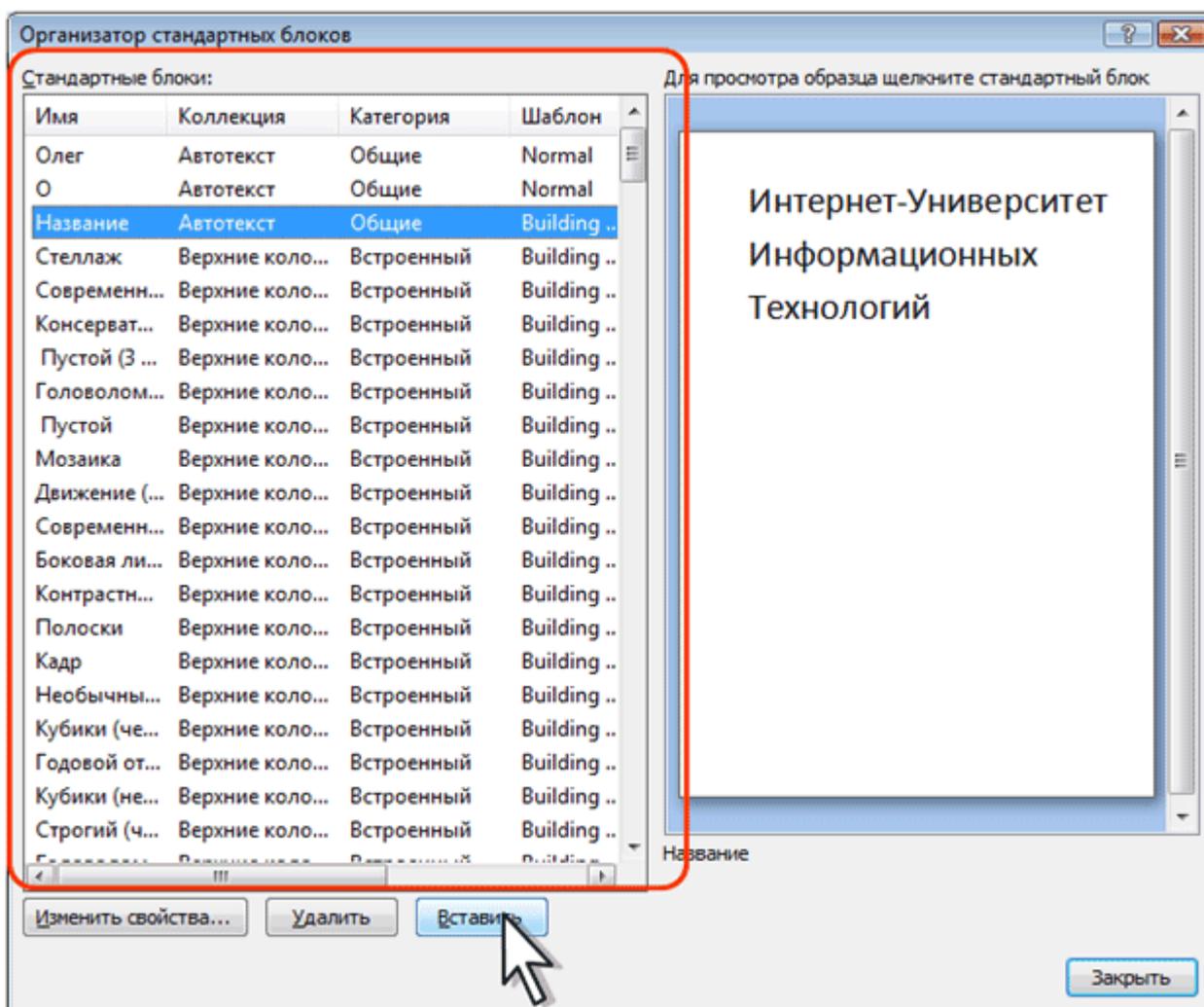


Рис. 4.16. Изменение параметров стандартного блока

4. В окне запроса о переопределении стандартного блока нажмите кнопку **Да**.

Удаление стандартного блока

1. Во вкладке **Вставка** в группе **Текст** нажмите кнопку **Экспресс-блоки** и выберите команду **Организатор стандартных блоков** (см. рис. 4.14).
2. В диалоговом окне **Организатор стандартных блоков** (см. рис. 4.15) найдите нужный блок и нажмите кнопку **Удалить**.
3. В окне запроса об удалении стандартного блока нажмите кнопку **Да**.

Добавление титульной страницы

К документу можно добавить специально оформленную титульную (первую) страницу.

1. Во вкладке **Вставка** в группе **Страницы** щелкните по кнопке **Титульная страница** и в появившемся списке выберите один из предлагаемых вариантов (рис. 4.17).
2. Добавляемая страница может иметь рисунки и другие графические объекты, а также подсказки с указанием вводимой информации (рис. 4.18).

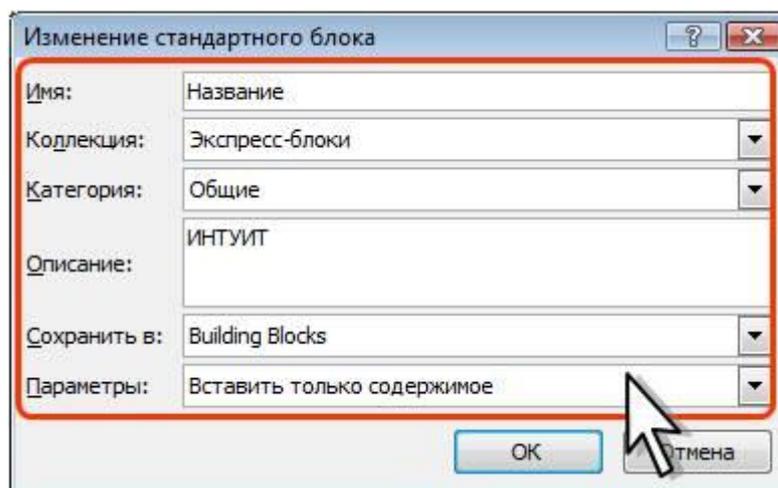


Рис. 4.17. Выбор титульной страницы



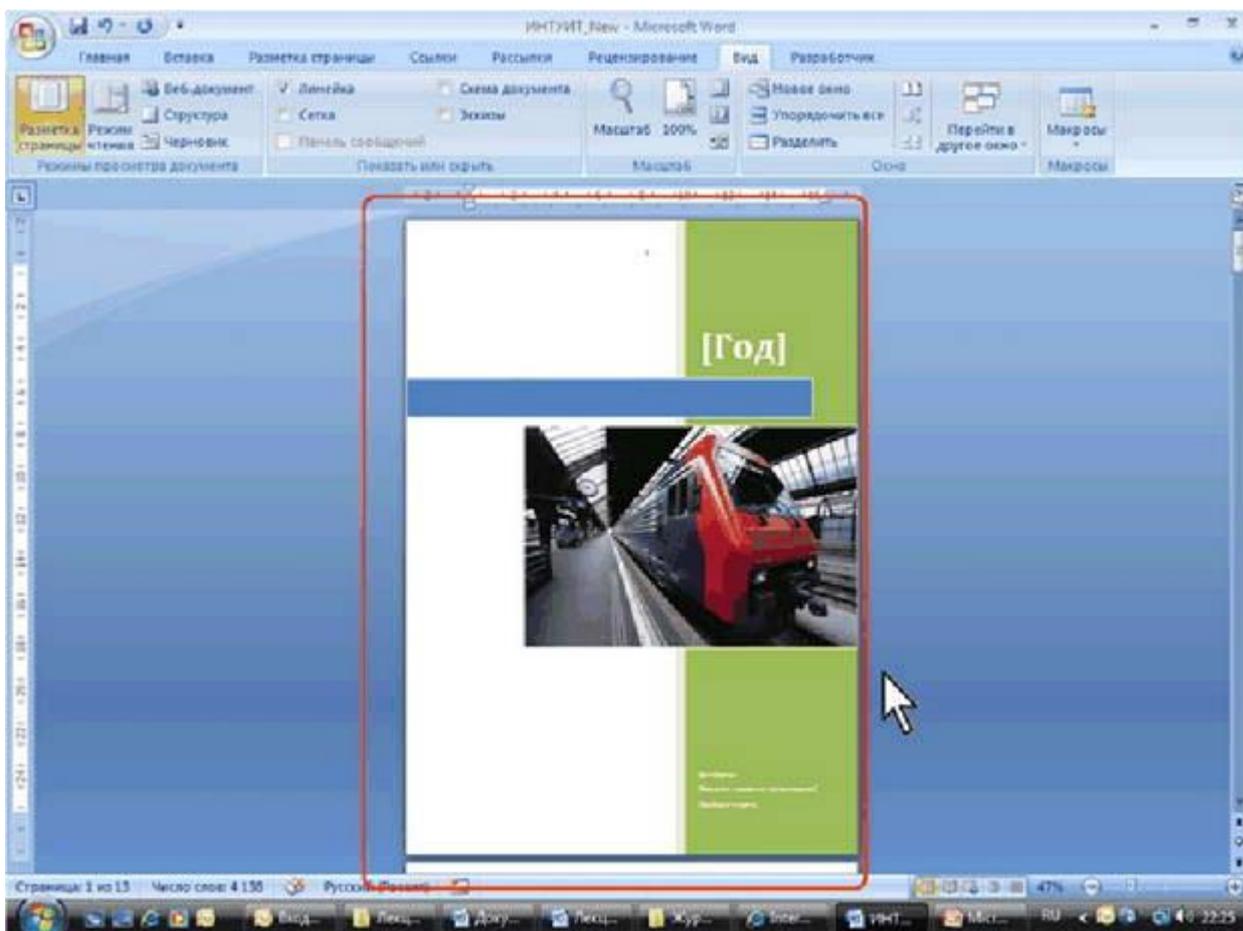
Рис. 4.18. Титульная страница

Некоторые поля титульной страницы заполняются автоматически, при этом информация берется, например, из свойств файла. Некоторые поля надо заполнять самостоятельно.

При заполнении полей не обязательно следовать имеющимся в них подсказкам. Можно изменять содержимое автоматически заполненных полей. Незаполненные поля оставлять нельзя; их следует удалить.

Содержимое полей можно оформлять как обычный текст. На титульную страницу можно добавлять текст, таблицы, графические объекты.

Для удаления титульной страницы во вкладке **Вставка** в группе **Страницы** щелкните по кнопке **Титульная страница** и в появившемся меню выберите команду **Удалить текущую титульную страницу** (см.рис. 17).



Добавление оглавления

Для создания оглавления заголовки в тексте документа должны быть должным образом помечены. Проще всего для этого при оформлении заголовков использовать стили типа Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3 и т.д.

1. Во вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** щелкните по кнопке **Оглавление** и в появившемся списке выберите один из предлагаемых вариантов автособираемого оглавления (рис. 4.19). По умолчанию в оглавление включаются заголовки, оформленные стилями Заголовок 1-3.
2. Оглавление вставляется как специальное поле. При наведении указателя мыши оглавление затеняется бледным фоном (рис. 4.20). При печати документа этот фон не отображается.



Рис. 4.19. Выбор типа оглавления

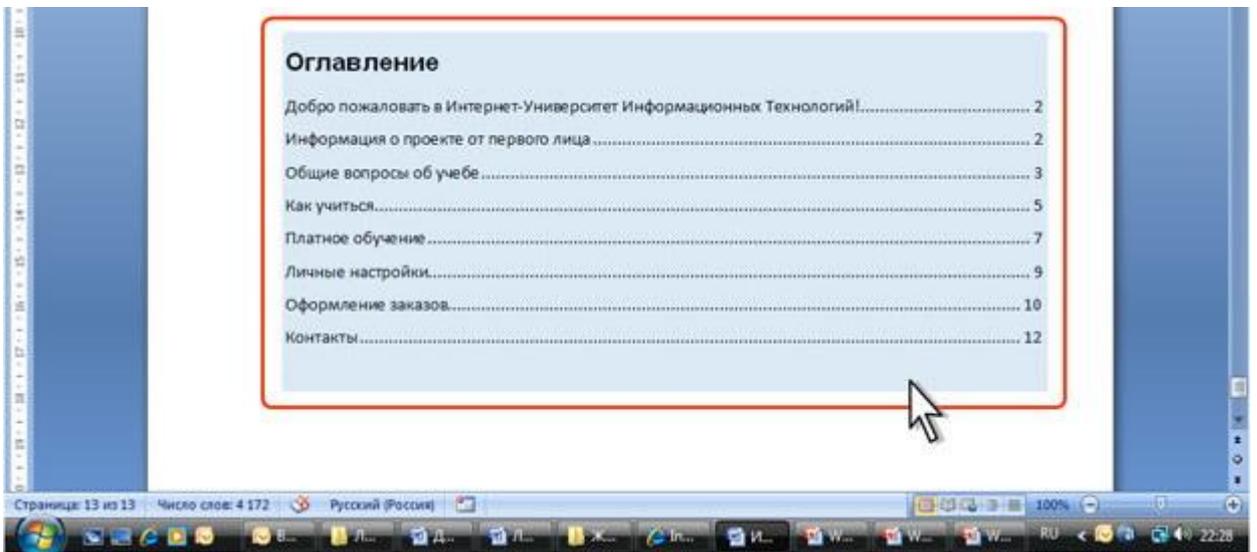


Рис. 4.20. Оглавление в документе

Можно настроить параметры оглавления. Во вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** щелкните по кнопке **Оглавление** и в появившемся меню выберите команду **Оглавление** (см. рис. 4.19). В диалоговом окне **Оглавление** (рис. 4.21) выберите и установите требуемые параметры. Можно, например, выбрать другой заполнитель или уровни заголовков, включаемых в оглавление.

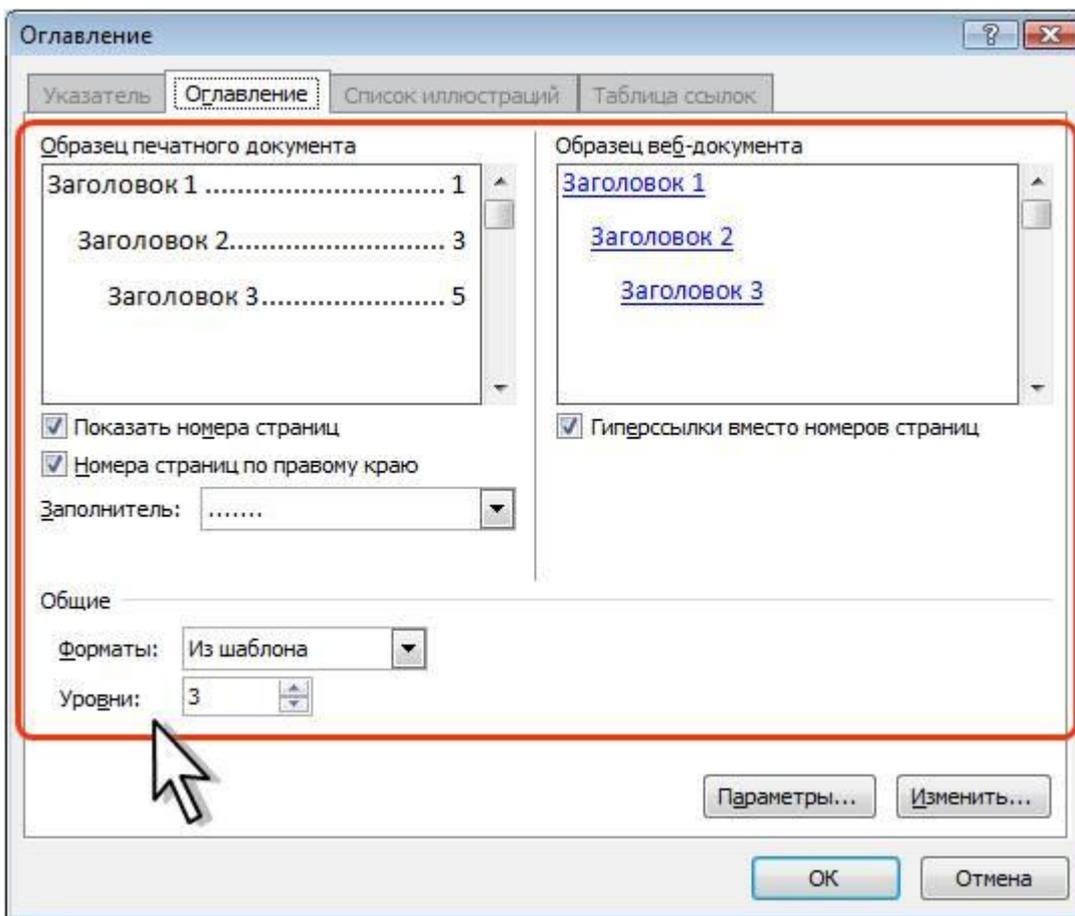


Рис. 4.21. Настройка параметров оглавления

Если в документе произведены изменения, оглавление следует обновить. Во вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** (см. рис. 4.20) нажмите кнопку **Обновить таблицу**. В окне запроса на обновление оглавления (рис. 4.22) выберите требуемый режим.

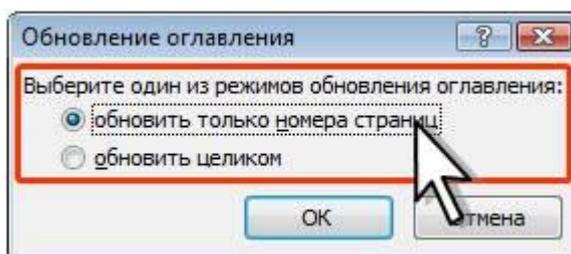


Рис. 4.22. Обновление оглавления

Для удаления оглавления во вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление** щелкните по кнопке **Оглавление** и в появившемся меню выберите команду **Удалить оглавление** (см. рис. 4.19).