

Основы редактирования

Вводимому в документ тексту обычно не удастся сразу придать законченный вид. Иными словами, после ввода текст обычно редактируется. Данная глава посвящена различным аспектам ввода и редактирования документов в Word 2007.

Ввод: режим вставки и режим замены

В Word предусмотрено два режима ввода: *вставки* и *замены*. Для переключения режимов следует щелкнуть на индикаторе режима в строке состояния. О том, какой режим в данный момент включен, можно узнать по индикатору в строке состояния Word. Если здесь указано слово **Замена**, значит, включен режим замены. А если **Вставка** — включен режим вставки.



Те пользователи, кому пришлось работать с предыдущими версиями Word, возможно, привыкли, что режим ввода переключается нажатием клавиши <Ins>. Чтобы это работало в Word 2007, следует щелкнуть на кнопке Office, в открывшемся меню щелкнуть на кнопке **Параметры Word**, в открывшемся одноименном диалоговом окне (см. рис. 1.13 главы 1) слева выбрать категорию параметров **Дополнительно**, а затем справа в окне установить флажок **Использовать клавишу Ins для переключения режимов вставки и замены**.

Чем эти режимы отличаются? Если справа от текстового курсора имеется текст, то в режиме замены, при вводе нового текста, вводимые символы заменяют символы старого текста. А в режиме вставки при вводе имеет место сдвиг старого текста вправо. Чтобы лучше понять, о чем идет речь, поэкспериментируйте с указанными режимами.



Очень легко не заметить, какой именно режим включен в данный момент. В этом случае, если вы заняты вводом и справа от курсора имеется какой-либо текст, того не желая, можно удалить часть текста. Впрочем, в этом случае вас выручит кнопка **Отменить ввод** на панели быстрого доступа (или комбинация клавиш <Ctrl+Z>).

Изменение регистра символов

Предположим, вы случайно нажали клавишу <Caps Lock>, и после этого весь текст вводился (и отображался на экране) **ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ**, а вы не сразу это заметили. Что делать? Конечно, можно удалить этот текст и ввести его заново, однако Word предлагает лучшее решение. Допустим, вы нечаянно ввели прописными буквами предложение **УХОДЯ, ГАСИТЕ СВЕТ!**. Исправить положение помогут следующие действия.

В группе **Шрифт** на вкладке ленты **Главная** воспользуемся командой **Регистр**. В результате на экране отобразится меню (рис. 3.1).

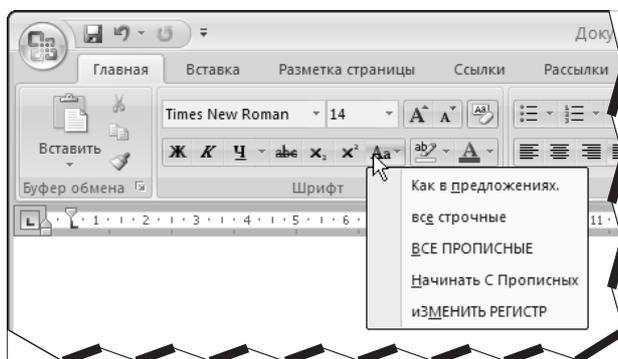


Рис. 3.1. Возможно несколько вариантов изменения регистра символов в выделенном фрагменте

Для того чтобы исправить введенный текст, в меню выберите вариант **Как в предложениях**. В результате предложение примет следующий вид: **Уходя, гасите свет!**.

С прочими вариантами этого меню читатели могут поэкспериментировать самостоятельно.

Вставка специальных символов

Предположим, возникла необходимость ввести в создаваемый документ специальный символ, которого нет на клавиатуре. Справиться с этой задачей поможет приведенная ниже последовательность действий.

1. На вкладке ленты **Вставка** в группе **Символы** иницилируйте команду **Символ**.

После этого на экране появится панель, содержащая 20 специальных символов, использовавшихся последними, для вставки каждого из которых следует щелкнуть на нем в панели.

Если среди предложенных символов нет нужного, выполните команду **Другие символы** внизу панели. В результате на экране появится диалоговое окно **Символ** (рис. 3.2).



Рис. 3.2. Здесь можно ввести в документ Word очень многие символы

В таблице с прокруткой в середине окна вы выбираете символы, предназначенные для вставки в документ. Если нужный символ не находится в поле видимости, воспользуйтесь прокруткой.

2. Выберите один из символов, а затем щелкните на кнопке Вставить.

В результате выбранный символ вставляется в окно активного документа по местоположению текстового курсора.

Помимо таблицы с прокруткой, содержащей символы выбранного шрифта, ниже в окне Символ представлен ряд символов, использовавшихся последними. Причем длина этого ряда зависит от размеров окна по горизонтали.

3. Если в данном шрифте нужного символа не нашлось, можно выбрать иной шрифт в раскрывающемся списке Шрифт.

После этого символы иного шрифта (того, который вы выбрали) заполнят таблицу с прокруткой в центре окна.

Для того чтобы читатель смог оценить скрытые здесь возможности, на рис. 3.3 приводятся несколько вставленных описанным выше образом символов, принадлежащих различным шрифтам.



Рис. 3.3. Некоторые из символов, которые можно вставить в текст в окне Word

Возможно, даже среди имеющегося многообразия шрифтов вы не найдете нужного символа. В этом случае сделайте следующее.

4. В окне Символ перейдите на вкладку Специальные знаки.

На этой вкладке имеется перечень специальных знаков (таких, как длинное и короткое тире, неразрывный дефис, мягкий перенос и т.п.), среди которых, возможно, найдется нужный.



Если какой-то символ приходится вставлять часто, то, чтобы каждый раз не выполнять команду **СИМВОЛ** на ленте, можно назначить этому символу некоторую комбинацию клавиш и, когда потребуется ввести этот символ, воспользоваться данной комбинацией. Чтобы осуществить это, щелкните на кнопке **Сочетание клавиш** в окне **СИМВОЛ**, а затем в появившемся диалоговом окне задайте подходящую комбинацию.

Что еще можно вставлять в документ Word

Помимо символов (об этом речь шла в предыдущем разделе), в документ Word можно вставлять множество различных объектов. (Об этом свидетельствует обилие команд на вкладке ленты **Вставка**.) В данном разделе мы научимся осуществлять вставку сносок, разрыва страниц, даты и времени, а также буквиц. О вставке закладок и стандартных блоков речь пойдет в главах 4 и 5 соответственно. А вставлять в документ рисунки и прочие графические элементы мы научимся в главе 11.

Вставка даты и времени

Для этого поместите текстовый курсор в место документа, где требуется вставить дату и (или) время, а затем иницилируйте команду **Дата и время** в группе **Текст** на вкладке ленты **Вставка**. В результате откроется одноименное диалоговое окно, в котором можно выбрать (в списке **Форматы**) формат даты и времени (рис. 3.4).

После этого остается только щелкнуть на кнопке **ОК**, и соответствующая информация будет вставлена в документ.

Вставка сноски

Если к излагаемой в документе информации требуется пояснение, которое не совсем удобно включать в основной текст, в этом случае лучше всего вставить в документ сноску, такую как внизу данной страницы¹.

¹ В сносках обычно содержится некоторая дополнительная информация.

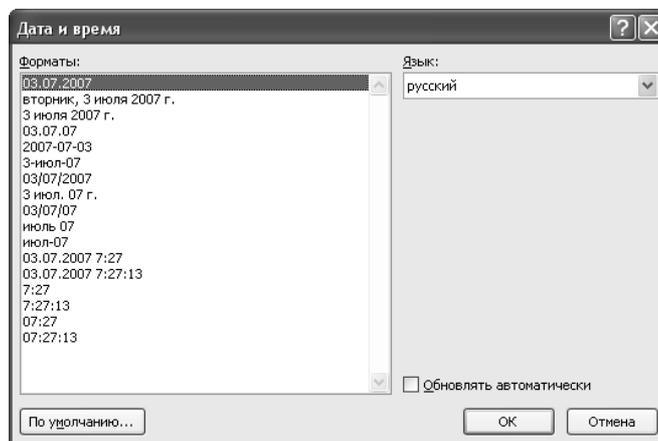


Рис. 3.4. Выберите подходящий формат, а затем щелкните на кнопке **ОК**

Для этого на вкладке ленты **Ссылки** в группе **Сноски** выберите команду **Вставить сноску** или **Вставить концевую сноску**. В результате на экране откроется область **Сноски** или **Концевые сноски**, где следует ввести текст сноски.

По завершении щелкните на кнопке со знаком (X) в верхнем правом углу области **Сноски** (или **Концевые сноски**), и область закроется. На этом создание сноски завершено.

После создания сноски, в месте текста, где был курсор, добавляется номер сноски в виде надстрочного знака. Для того чтобы увидеть текст сноски, достаточно дважды щелкнуть на ее номере в тексте. В результате внизу окна Word откроется область **Сноски** (или **Концевые сноски**) с текстами всех сносок, имеющих в данном документе.



Осталось выяснить, чем обычная сноска отличается от концевой. Первая при выводе документа на печать будет напечатана внизу страницы, на которую она была добавлена, а вторая — в конце документа.

Вставка разрыва страницы

Иногда требуется разместить на одной странице документа всего несколько строк и дальше продолжить ввод с новой страницы.



Для вставки (по местоположению курсора) разрыва страниц следует воспользоваться командой **Разрыв страницы** из группы **Страницы** на вкладке ленты **Вставка**. Поместите текстовый курсор в нужное место документа, а затем выберите указанную команду. В результате по местоположению курсора вставляется разрыв страницы, курсор переводится в следующую строку, которая становится первой строкой следующей страницы.

Вставка буквицы

В некоторых книгах текст каждой главы начинается с увеличенной заглавной буквы. Подобная буква известна как *буквица*. Для создания буквицы выполните следующие действия.

- 1. Поместите указатель в абзац, который должен начинаться с буквицы.**
- 2. На вкладке ленты **Вставка** в группе **Текст** иницируйте команду **Буквица**.**

После этого на экране появится панель, содержащая возможные варианты буквицы.

- 3. Для выбора подходящей буквицы по очереди наведите указатель мыши на каждый из вариантов.**

При этом первая буква абзаца, в котором находится курсор, преобразуется в соответствии с данным вариантом (рис. 3.5).

- 4. Щелкните на подходящем варианте.**

После этого первая буква абзаца, в котором находится курсор, примет соответствующий вид.



Буквица поддается настройке. Для этого при выделенной в тексте буквице нужно выбрать команду **Буквица** (на вкладке ленты **Вставка** в группе **Текст**), а затем в открывшейся панели (см. рис. 3.5) следует инициировать команду **Параметры буквицы**. В результате откроется диалоговое окно **Буквица** (рис. 3.6).

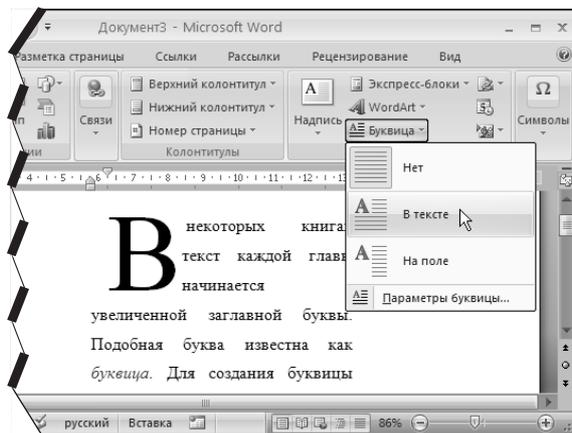


Рис. 3.5. Чтобы увидеть, как буквица выглядит в тексте, наведите указатель на один из вариантов. После того как выбор сделан, щелкните на выбранном варианте

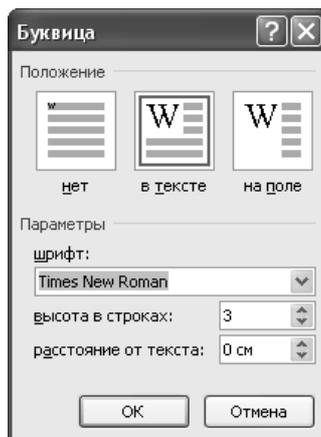


Рис. 3.6. Определите параметры буквицы

В этом окне можно выбрать вариант буквицы, а также шрифт для буквицы, определить ее высоту (измеряемую количеством строк текста) и расстояние от текста. По завершении следует щелкнуть на кнопке ОК.

Выделение цветом

При редактировании текста одна из возможностей Word оказывается особенно полезной. Речь идет о выделении текста цветом. Предположим, вы сомневаетесь в достоверности каких-то фрагментов создаваемого документа. Такие фрагменты можно было бы выделить, например, красным цветом. А некоторые фрагменты, в которых вы ранее сомневались, но затем все выяснили и внесли в них необходимые изменения, можно было бы выделить зеленым цветом. В результате при работе над таким документом очень легко ориентироваться, где остались недоработки.

Для того чтобы выделить фрагмент текста некоторым цветом, выполните следующие действия.

1. Щелкните на стрелке рядом с командой **Цвет выделения текста** (в группе **Шрифт** на вкладке **Главная** ленты).



В результате появится палитра с набором цветов (рис. 3.7).

2. Выберите один из цветов.

Для этого следует щелкнуть на образце цвета в палитре. После этого палитра закроется, и вы увидите выбранный цвет на кнопке команды **Цвет выделения текста**.

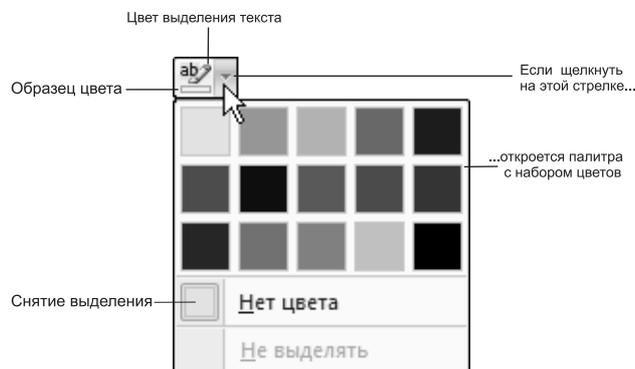


Рис. 3.7. Выделить текст можно любым из предлагаемых цветов

3. Выделите (или выберите) фрагмент текста, который требуется выделить цветом.

(Простое выделение (или выбор) фрагмента не следует путать с выделением цветом.)

4. Щелкните на кнопке Цвет выделения текста.

В результате соответствующий фрагмент текста будет выделен выбранным цветом.



Чтобы выделить цветом фрагмент, можно также щелкнуть предварительно на кнопке **Цвет выделения текста**, а затем перетащить указатель от начала и до конца фрагмента. (Для того чтобы снять выделение цветом данного фрагмента, выделите этот фрагмент, а затем в палитре с образцами цветов выберите вариант **Нет цвета**.)



Для того чтобы полностью снять выделение цветом в данном документе, выделите весь документ (воспользовавшись для этого в группе **Редактирование** на вкладке ленты **Главная** командой **Выделить**, а затем в открывшемся меню — командой **Выделить все**). После этого в палитре с образцами цветов следует выбрать вариант **Нет цвета**.



Выделение текста цветом ни в коем случае не следует путать с обычным выделением текста. В первом случае выделение предназначено просто для обозначения фрагмента. Во втором случае над выделенным фрагментом можно выполнять различные действия. Выделение цветом заносится в файл при сохранении документа, а обычное выделение — нет.

Удаление текста

Это одна из основных операций при редактировании. В Word имеются способы удаления символа, слова, предложения, строки, абзаца и всего документа.

Удаление символа

Осуществить это можно с помощью двух клавиш — и <Backspace>. Причем первая клавиша удаляет символ справа от курсора, а вторая — слева от курсора (рис. 3.8).



Рис. 3.8. Удаление символа

Удаление слова

Для этого можно воспользоваться двумя комбинациями клавиш — <Ctrl+Del> и <Ctrl+Backspace>. Причем первая комбинация удаляет слово справа от курсора, а вторая — слева от курсора (рис. 3.9).



Рис. 3.9. Удаление слова

Универсальный метод удаления

Существует метод, позволяющий удалить что угодно — слово, предложение, строку, абзац, весь документ. Этот метод состоит в том, чтобы сначала выделить соответствующий фрагмент текста, а затем воспользоваться клавишей . Но как выделить нужный фрагмент? Приведенные ниже табл. 3.1–3.3 покажут, как выделять различные фрагменты текста с помощью клавиатуры или мыши, а также и того, и другого вместе.

Таблица 3.1. Выделение фрагмента текста с помощью клавиатуры

Объект выделения	Комбинация клавиш
Символ	<Shift+→> — символ справа от курсора <Shift+←> — символ слева от курсора
Слово	<Ctrl+Shift+→> — слово справа от курсора <Ctrl+Shift+←> — слово слева от курсора <F8>, <F8> — слово, в котором находится курсор
Предложение	<F8>, <F8>, <F8> — предложение, в котором находится курсор
Абзац	<F8>, <F8>, <F8>, <F8> — абзац, в котором расположен курсор
Весь документ	<F8>, <F8>, <F8>, <F8>, <F8> или <Ctrl+5> ²
Произвольный фрагмент	Комбинация приведенных выше способов для символа, слова, предложения и абзаца

Таблица 3.2. Выделение фрагмента текста с помощью мыши

Объект выделения	Действие мыши
Слово	Двойной щелчок на слове
Строка	Щелчок слева от строки
Абзац	Тройной щелчок в абзаце или двойной щелчок слева от абзаца
Весь документ	Тройной щелчок слева от документа либо выбор команды Выделить на вкладке ленты Главная в группе Редактирование, а затем команда Выделить все в открывшемся меню
Произвольный фрагмент	Поместить указатель в начало фрагмента, нажать кнопку мыши и, не отпуская ее, перетащить указатель до конца фрагмента, а затем отпустить кнопку

² Воспользуйтесь здесь клавишей <5>, находящейся на дополнительной клавиатуре.

Таблица 3.3. Выделение фрагмента текста с помощью клавиатуры и мыши

Объект выделения	Совместное использование клавиатуры и мыши
Предложение	<Ctrl>+щелчок в предложении
Весь документ	<Ctrl>+щелчок слева от документа
Произвольный фрагмент	Установить курсор в начало фрагмента, нажать <Shift> и, не отпуская клавиши, щелкнуть в конце фрагмента



Если вы случайно удалили фрагмент текста, чтобы вернуть его, либо воспользуйтесь комбинацией клавиш <Ctrl+Z>, либо щелкните на кнопке **Отменить** панели быстрого доступа. В результате удаленный фрагмент будет восстановлен.

Что еще можно делать с фрагментами текста

В предыдущем разделе мы выяснили, что выделенный фрагмент текста можно очень просто удалить, а также научились выделять различные фрагменты текста. Однако выделенный фрагмент можно не только удалить. Например, его можно переместить или скопировать в другое место в этом или ином документе. Более того, это можно осуществить двумя способами: перетаскиванием и через буфер обмена.

Копирование и перемещение фрагмента методом перетаскивания

Прежде всего выясним, чем перемещение отличается от копирования. Так вот, при перемещении фрагмент вставляется в новое место и удаляется из старого. А при копировании он добавляется в новое место и при этом остается на старом.

Чтобы справиться с задачей, сформулированной в заголовке данного раздела, выделите нужный фрагмент текста, а затем поместите указатель мыши на выделенный фрагмент, нажмите кнопку мыши и, не отпуская ее, перетащите фрагмент на новое место.

При этом, если фрагмент копируется (т.е. остается на старом месте и добавляется в новое), при перетаскивании следует нажать и удерживать клавишу <Ctrl>.

Если же фрагмент перемещается (т.е. удаляется со старого места и добавляется в новое), перетаскивание осуществляется без нажатия клавиши <Ctrl>.



О том, перемещается фрагмент или копируется, можно судить по виду указателя мыши. При перемещении указатель имеет вид стрелки с прямоугольником; при копировании к стрелке и прямоугольнику добавляется изображение знака “плюс”, заключенного в квадрат.

Копирование и перемещение фрагмента через буфер обмена

Если место настоящего расположения фрагмента и место, куда этот фрагмент следует добавить, отстоят в документе одно от другого далеко либо находятся в разных документах (т.е. перетаскивать неудобно), можно воспользоваться буфером обмена.

При этом перемещение или копирование выполняется в два этапа: сначала фрагмент копируется (при его копировании) или вырезается (при его перемещении) в буфер обмена, а затем текстовый курсор перемещается в нужное место и выполняется операция вставки. В результате содержимое буфера обмена вставляется по местоположению курсора.

Копирование и вырезание фрагмента в буфер обмена

Для того чтобы осуществить копирование или вырезание фрагмента, прежде выделите нужный фрагмент текста.



После этого для копирования либо воспользуйтесь комбинацией клавиш <Ctrl+C>, либо выполните команду **Копировать** в группе **Буфер обмена** вкладки ленты **Главная** (рис. 3.10).



Для вырезания можно либо использовать комбинацию клавиш <Ctrl+X>, либо выполнить команду **Вырезать** в группе **Буфер обмена** вкладки ленты **Главная** (рис. 3.10).

В результате выделенный фрагмент помещается в буфер обмена. (При этом в случае копирования фрагмент остается в исходном тексте; при вырезании он удаляется из текста.)

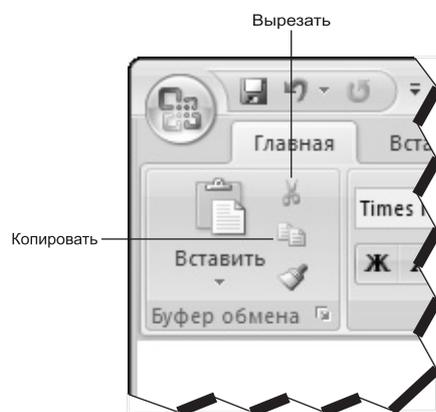


Рис. 3.10. Вырезание, копирование и вставка

Вставка содержимого буфера обмена

Для того чтобы осуществить вставку, переместите текстовый курсор (в том же или ином документе) в место, куда требуется вставить содержимое буфера обмена, а затем выполните операцию вставки.

Для этого либо воспользуйтесь комбинацией клавиш <Ctrl+V>, либо щелкните на кнопке Вставить в группе Буфер обмена вкладки ленты Главная.

В результате текст, который мы занесли в буфер обмена в предыдущем разделе, будет вставлен по местоположению курсора.



При вставке из буфера обмена в рабочей области окна Word 2007, рядом с только что вставленными данными, отображается кнопка Параметры вставки, похожая на кнопку команды Вставить из группы Буфер обмена вкладки ленты Главная. Если щелкнуть на этой кнопке, отобразится меню, в котором можно указать, какое форматирование следует применить к вставленному фрагменту. (Подробнее о форматировании читайте в главах 6–9.)

Кнопкой Параметры вставки пользоваться вовсе не обязательно. Если вас удовлетворяет имеющееся форматирование вставленного фрагмента, продолжите ввод, и эта кнопка исчезнет.

Буфер обмена Office 2007

То, о чем шла речь выше, относится к одностороннему буферу обмена Windows (который доступен во всех программах, работающих под управлением этой операционной системы). Иными словами, при занесении в буфер нового содержимого предыдущее теряется.

В Word 2007 (который входит в состав Office 2007) при занесении в буфер новое содержимое помещается туда в виде еще одного отдельного элемента; подобным образом в буфер обмена Office 2007 можно занести до 24 элементов. Однако здесь имеется несколько нюансов.

- При выполнении команды **Вставить** осуществляется вставка элемента, занесенного в буфер *последним*. Иными словами, если не знать, что буфер Office 2007 многосторонний, можно им пользоваться, как буфером Windows.
- При выполнении команды **Копировать** или **Вырезать** в буфер обмена заносится новый элемент, и, если там уже содержалось 24 элемента, элемент, попавший туда первым, будет удален.
- Все элементы, содержащиеся в буфере обмена Office 2007, представлены в области задач **Буфер обмена** (рис. 3.11). (Для того чтобы отобразить на экране область задач **Буфер обмена**, щелкните на кнопке вызова диалогового окна в группе **Буфер обмена** вкладки ленты **Главная**.)
- Для того чтобы вставить (по местоположению курсора) один из элементов, содержащихся в буфере, достаточно щелкнуть на этом элементе в области задач.
- Для того чтобы удалить один из элементов в буфере, следует навести в области задач на него указатель. В результате вокруг элемента отобразится рамка с кнопкой справа. Если щелкнуть на этой кнопке, откроется меню с двумя командами: **Вставить** и **Удалить** (рис. 3.11). Для удаления достаточно выбрать команду **Удалить**.
- Если требуется вставить в одном месте (по местоположению курсора) сразу все элементы из буфера обмена, щелкните на кнопке **Вставить все** сверху области.
- Если необходимо очистить буфер обмена от всех элементов, щелкните на кнопке **Очистить все** сверху области.

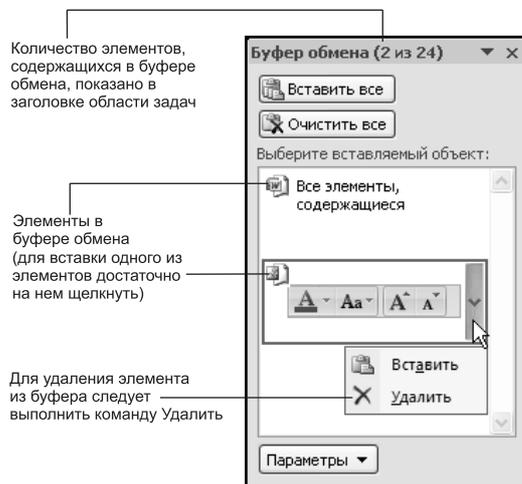


Рис. 3.11. Содержимое буфера обмена Office 2007



Буфер обмена Office 2007 очень удобен для реализации возможности “собрать и вставить”. Например, можно “собрать” из текста в буфер обмена фамилии, а затем вставить их все сразу, воспользовавшись кнопкой **Вставить все**. После этого останется только ввести после каждой фамилии символ конца абзаца (т.е. нажать <Enter>), чтобы получить готовый список. При этом следует иметь в виду, что *первым* вставляется фрагмент, занесенный в буфер обмена *первым*.

Резюме

В этой главе вы научились вводить текст в документ Word (в режиме вставки и режиме замены). Также теперь вы умеете вставлять в документ специальные символы, дату и время, сноски, разрывы страниц и буквицы. Кроме того, вы сможете выделять текст цветом и удалять текст из документа, копировать и перемещать фрагменты текста.