

## Глава 6

# Текстовые блоки

*В этой главе...*

- Что такое текстовый блок
- Как выделить текстовый блок с помощью клавиатуры
- Выделение текста с помощью мыши
- Выделяем фрагмент с помощью клавиши <F8>
- Как снять выделение
- Копирование и перемещение текстовых блоков
- Различные методы вставки текста
- Использование области задач Буфер обмена

**П**ри написании текстов всегда создаются блоки. Так повелось еще со времен древних египтян, достигших совершенства в надписях на каменных блоках. Целые эпохи отображались на каменной стене. Когда прибывал древнеегипетский редактор, он отмечал ошибки на стене, и автор надписей заменял некоторые блоки изображений другими блоками или просто выбрасывал некоторые из них. А если автор колебался, редактор бил его по голове камнем, впоследствии названным *авторским блоком*. Это была остроумная система.

Сегодня работа с блоками текста значительно упростилась. Она больше напоминает игру с детскими кубиками. Достаточно воспользоваться вырезанием, копированием и вставкой, чтобы составить целую главу книги на эту тему.

## *Что такое блок текста*

Блок текста — это какой-то фрагмент текста вашего документа, размер которого может колебаться от одного символа до целого документа. У блока есть начало и конец, а сам блок — это текст, заключенный в заданные рамки.

Блок создается посредством *выделения* текста, которое выполняется с помощью клавиатуры, мыши или других методов, описанных в этой главе.

На экране блок отображается как выделенный фрагмент текста (рис. 6.1).

Отметив фрагмент текста как блок, вы получаете возможность выполнять определенные действия или использовать различные команды Word, распространяющиеся только на текст выделенного блока, а также копировать и перемещать блоки текста.

- ✓ Блок текста в Word включает в себя все буквы и символы, *а также* все параметры форматирования текста.
- ✓ Графические изображения и другие нетекстовые элементы документа тоже могут быть выделены как блок. В одном блоке можно объединить текст и графические изображения.

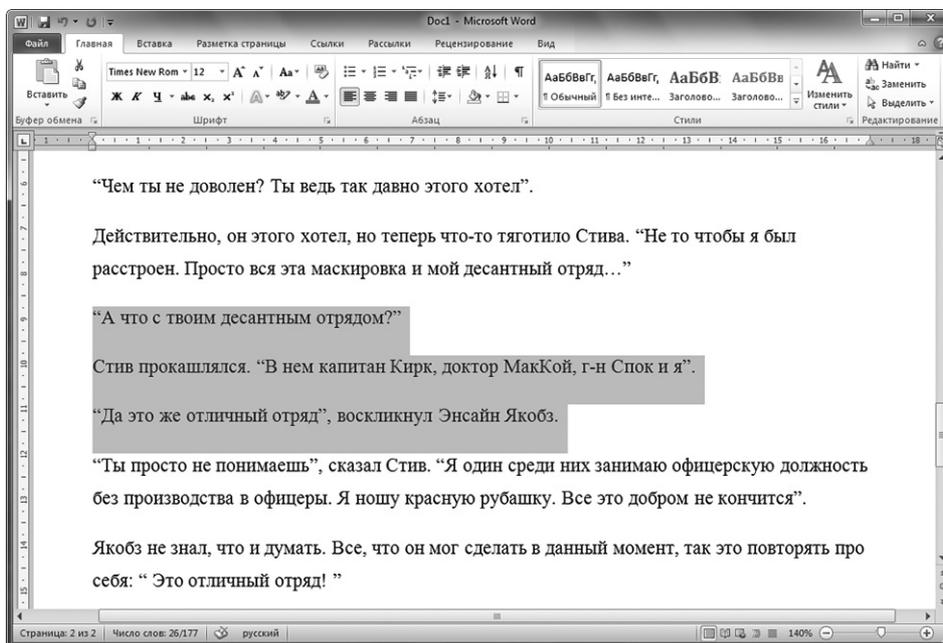


Рис. 6.1. Выделенный блок текста



- ✓ Когда в строке состояния отображается число слов в документе, при выделении текстового блока в этом элементе строки состояния количество слов в выделенном блоке отображается перед общим количеством слов в документе (см. рис. 6.1).
- ✓ Когда фрагмент текста обнаруживается с помощью команды **Найти**, он выделяется как блок. Более подробную информацию о команде **Найти** см. в главе 5.
- ✓ Выделение текста означает и одновременное выделение непечатаемых символов, например символов табуляции и знаков абзаца. К счастью, Word отображает символ конца абзаца как пустое место в конце абзаца. При выделении вместе с текстом абзаца этого пустого пространства вы выделяете весь абзац вместе с параметрами его форматирования. Чтобы не выделять абзац полностью, не выделяйте пустое пространство (знак абзаца) в конце абзаца.

## Выделение текстового блока

Программа Word предоставляет множество способов выделения текста в качестве блока в документе. В этом разделе рассмотрены некоторые из них.

### Выделение фрагментов текста с помощью клавиатуры

Текст удобно выделять как блок посредством клавиши <Shift>. Удерживая ее нажатой, используйте стандартные команды для перемещения курсора с целью выделения текста на пути его передвижения (табл. 6.1).

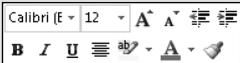
Таблица 6.1. Выделение текста с помощью клавиши <Shift>

Для того чтобы...	Нажмите...
Выделить один символ справа от курсора	<Shift+→>
Выделить один символ слева от курсора	<Shift+←>
Выделить текстовый блок от курсора до конца строки	<Shift+End>
Выделить текстовый блок от курсора до начала строки	<Shift+Home>
Выделить текстовый блок от курсора до этого же места в строке выше	<Shift+↑>
Выделить текстовый блок от курсора до этого же места в строке ниже	<Shift+↓>



### Будь проклята эта мини-панель инструментов!

При использовании мыши для выделения текста Word отображает мини-панель инструментов.



Мини-панель инструментов представляет собой панель стандартных команд форматирования, используемых Word для быстрого форматирования выделенного текста. Сначала она мне очень не понравилась, но со временем я оценил ее преимущества. Тем не менее я признаю, что вас эта мини-панель скорее будет раздражать, поэтому ее можно убрать с экрана. Для этого выполните следующие действия.

1. В меню вкладки Файл (File) щелкните на кнопке Параметры (Word Options).
2. Из списка, доступного в левой части открывшегося окна Параметры, выберите пункт Общие (General).
3. Снимите флажок для параметра Показывать мини-панель инструментов при выделении (Show Mini Toolbar on Selection).
4. Щелкните на кнопке ОК.

Если вы не так категоричны в отношении мини-панели, то отключать ее не обязательно. Вы заметите, что она пропадает сама собой, если наводить указатель мыши не на нее, а на свободное пространство рядом с этой панелью.

## Как выделить текстовый блок с помощью мыши

Забудьте о сыре. Компьютерная мышь была рождена для выделения текста одним быстрым движением руки, или посредством нескольких щелчков кнопкой, или старым способом под названием “пошаришь и найдешь”. Может быть, Микки Маус и был рожден для управления королевством, но его компьютерный сородич, без сомнения, создан для работы с текстом.

### Я “тащусь”, выделяя текст

Удобнее всего выделить блок с помощью мыши, воспользовавшись следующими рекомендациями.

1. Установите указатель мыши в начало текста, который хотите выделить.
2. Нажмите кнопку мыши и, не отпуская ее, перетащите указатель по тексту.

При перемещении указателя мыши по тексту строки выделяются, или *подсвечиваются* (см. рис. 6.1).

3. Отпустите кнопку мыши, чтобы обозначить конец блока.

С помощью мыши можно выделить текстовый фрагмент любого размера.



- ✓ Советую применять способ выделения текста посредством мыши только для выделения фрагментов, размер которых не превышает размера текущего экрана. Если решите выделить фрагмент побольше, вам придется перетаскивать мышь по тексту и одновременно прокручивать экран. А это довольно неудобно: мышь перемещает текст достаточно быстро, и, как ни старайся, поймать точку остановки почти невозможно.
- ✓ Если при необходимости выделить часть слова эта задача вызывает затруднения, прочитайте раздел “Выделение текста по буквам или по словам”.

#### **Выделение текста по буквам или по словам**

Когда вы перемещаете мышь по тексту, Word автоматически выделяет по одному слову за раз. Если хотите, чтобы текст при перетаскивании указателя мыши выделялся посимвольно (лично я предпочитаю именно такой режим), выполните следующие действия.

1. Щелкните в меню вкладки **Файл (File)** на кнопке **Параметры (Word Options)**.
2. Из списка в левой части окна выберите пункт **Дополнительно (Advanced)**.
3. В разделе **Параметры правки (Editing Options)** снимите флажок для параметра **Автоматически выделять слова (When Selecting Automatically Select Entire Word)**.
4. Щелкните на кнопке **ОК**.

#### **Выделение текста одним щелчком**

Скорость выделения фрагментов текста зависит от скорости перемещения указателя мыши и ловкости ваших пальцев. В табл. 6.2 перечислены способы, которые позволяют быстро выделять фрагменты текста разного размера с помощью мыши.

**Таблица 6.2. Выделение текста с помощью мыши**

<b>Для того чтобы...</b>	<b>Следует...</b>
Выделить слово	Подвести указатель мыши к слову и дважды щелкнуть
 Выделить строку	Перевести указатель мыши на левое поле рядом со строчкой, которую необходимо выделить. Указатель мыши примет вид стрелки, направленной, как мы уже установили, на северо-восток. Если хотите выбрать только одну строку, достаточно одного щелчка. Если требуется выделить несколько строк, нажмите кнопку мыши и перетащите указатель вверх или вниз, выделив необходимое количество строк
Выделить предложение	Переместить указатель мыши в любую часть предложения, нажать клавишу <Ctrl> и щелкнуть мышью
Выделить абзац	Перевести указатель мыши в любую часть абзаца и трижды щелкнуть мышью

#### **Старый способ выделения текста**



Данный способ удобно применять для выделения фрагментов текста любого размера, особенно фрагментов, размер которых больше размера текста, помещающегося на экране.

1. Установите курсор в начало блока, который хотите выделить, — “бросьте якорь”.
2. Прокрутите документ, пользуясь полосой прокрутки.

Прокручивайте текст только с помощью полосы прокрутки. Если будете перемещаться по тексту посредством клавиш управления курсором, то при этом будет меняться и положение курсора, что вас никак не устраивает.

3. **Нажмите клавишу <Shift> и одновременно щелкните в точке, которая должна стать концом блока.**

Текст от курсора до точки, в которой вы щелкнули, будет выделен.

## Выделение текстового блока с помощью клавиши <F8>



Если вам удастся запомнить, что клавиша <F8> предназначена для выделения текста, то этот редко используемый метод может оказаться одной из наиболее мощных возможностей Word для выделения фрагментов текста.

Клавиша <F8> позволяет выделять текст такими частями, которые не поддаются выделению никаким другим способом. После ее нажатия вы переходите в режим *расширенного выделения блока*. В данном режиме Word позволяет задать начальную точку блока текста и перемещаться по документу с помощью указателя мыши для выделения нужного фрагмента. В этом режиме можно только выделять текст (пока вы не нажмете клавишу <Esc>, чтобы выйти из данного режима).

Не допускайте, чтобы сложность использования клавиши <F8> вас озадачила, и попробуйте в следующий раз выделить нужный фрагмент описанным ниже способом.

1. **Установите курсор в начало блока, который хотите выделить.**
2. **Нажмите клавишу <F8>.**

Это команда начала выделения. Клавиша <F8> “бросает якорь”, которым отмечается одна граница блока.

3. **Выделите текстовый блок.**

Используйте для этого клавиши управления курсором, о которых подробно рассказывалось в главе 3.



Можете также воспользоваться клавишами букв. Например, при нажатии клавиши буквы (возьмем А) происходит выделение текста от этой буквы до следующей А включительно. Так же удобно, как и все остальное...

Word выделит текст от точки, в которой вы “бросили якорь” с помощью клавиши <F8>, до точки, в которой щелкнули мышью.

4. **После того как блок будет выделен, делайте с ним то, что собирались.**

Word остается в режиме выделения блока, пока вы не выполните какого-либо действия по отношению к блоку!

Описанию операций с текстовыми блоками посвящена последующая часть настоящей главы.



Чтобы отменить режим выделения блока, нажмите клавишу <Esc>. При этом вы выйдете из данного режима, но блок текста останется выделенным.

- ✓ Попытайтесь одновременно работать с клавишей <F8> и мышью. Поместите курсор в начало предполагаемого блока и нажмите клавишу <F8>. Щелкните левой кнопкой мыши в той точке, в которой блок должен окан-



чиваться. Весь текст — от “якоря” <F8> до точки, в которой вы щелкнули кнопкой мыши, — будет мгновенно выделен.

- ✓ После нажатия клавиши <F8> можете воспользоваться командой **Найти** для поиска определенного фрагмента текста. Word выделит весь текст между точкой, в которой находился курсор в момент нажатия клавиши <F8>, и текстом, выделенным с помощью команды **Найти**.
- ✓ Если дважды нажать клавишу <F8>, будет выделено текущее слово (в середине которого мигает курсор).
- ✓ Если три раза нажать клавишу <F8>, то будет выделено текущее предложение.
- ✓ Если нажать клавишу <F8> четыре раза подряд, будет выделен текущий абзац.
- ✓ Если нажать клавишу <F8> пять раз подряд, будет выделен весь документ от начала до конца.
- ✓ Независимо от количества нажатий клавиши <F8> она всегда “бросает якорь”. При этом Word по-прежнему останется в режиме расширенного выделения блоков текста. Сделайте что-нибудь с выделенным блоком или нажмите клавишу <Esc>.

## Выделение всего документа

Самым крупным блоком, который можно выделить, является весь документ. Для выделения всего текста документа в Word существует специальная команда: на вкладке **Главная** (Home) в группе команд **Редактирование** (Editing) выберите команду **Выделить** ⇨ **Выделить все** (Select ⇨ Select All). Весь документ будет выделен как один блок текста.

Для выделения всего документа также воспользоваться комбинацией клавиш <Ctrl+A>, просто нажать клавишу <F8> пять раз подряд или применить комбинацию клавиш <Ctrl+5> (клавиша <5> на цифровой клавиатуре).

## Как снять выделение

Что делать, если вы выделили фрагмент текста, а затем передумали его редактировать? Нужно снять выделение. Сделать это можно несколькими способами.

- ✓ **Переместите указатель мыши.** Способ перемещения указателя не имеет значения: с помощью клавиатуры или мыши. При этом отменяется выделение блока. Однако из режима выделения блока, активизированного с помощью клавиши <F8>, вы не выходите.
- ✓ **Нажмите клавишу <Esc>, а затем клавишу <←>.** Так вы снимете выделение, выполненное в расширенном режиме выделения блоков текста.
- ✓ **Комбинация клавиш <Shift+F5>.** Эта комбинация клавиш не только снимает выделение с текстового блока (как бы он ни выделялся — с помощью клавиш <Shift>, <F8> или мыши), но и возвращает к тексту, который вы редактировали до того, как принялись за выделение.

## Вы выделили блок — что дальше?

Блок можно использовать для защиты от удара, а еще его можно применять в строительстве. Что же можно сделать с текстовым блоком?

Самое простое действие по отношению к текстовому блоку — скопировать, вырезать или переместить его. Можно изменить форматирование блока, распечатать блок и даже удалить его. В этом разделе вы узнаете, как это сделать.



- ✓ Для начала потребуется выделить блок текста, как описано выше.
- ✓ Команда, используемая при выделенном фрагменте текста, действует только по отношению к выделенному текстовому блоку.

## Копирование блока

Выделенный блок можно скопировать в любую часть документа. Текст блока при этом никак не меняется. Чтобы скопировать блок из одной части документа в другую, выполните следующие действия.

### 1. Выделите текстовый блок.

Подробное описание этого процесса см. в предыдущих разделах.



### 2. На вкладке **Главная (Home)** в группе команд **Буфер обмена (Clipboard)** выберите команду **Копировать (Copy)**.

Или воспользуйтесь комбинацией клавиш <Ctrl+C>.

Вы не увидите никакой визуальной подсказки, что текст был скопирован. Текст остается выделенным.

### 3. Переместите курсор в ту часть, в которую намерены скопировать блок.

Пусть вас не беспокоит, что там маловато места; Word вставит блок так, будто вы набирали его вручную.



### 4. В группе команд **Буфер обмена (Clipboard)** выберите команду **Вставить (Paste)**.

Чтобы вставить скопированный блок текста, можно воспользоваться комбинацией клавиш <Ctrl+V>.

Скопированный блок текста вставляется в текст так, как будто вы ввели его самостоятельно.



- ✓ После того как блок будет скопирован, его можно вставить в документ второй раз. Дело в том, что программа Word запоминает скопированный или вырезанный текстовый блок, и вы можете добавлять его в свой документ несколько раз. Для этого можно использовать комбинацию клавиш <Ctrl+V>, которая заменяет команду **Вставить**.
- ✓ При одновременной работе с несколькими документами вырезанный блок можно вставить в другой документ и даже в другое приложение. (Хотя мы работаем в Word, подобные фокусы выполняет Windows, так что лучше об этом почитать в соответствующих книгах.)
- ✓ Дополнительная информация о работе с буфером обмена приведена в разделе “Копирование в буфер обмена нескольких блоков (собрать и вставить)”.

## Как переместить блок



Чтобы переместить текстовый фрагмент, его необходимо вырезать и вставить. Перемещение блока почти повторяет процесс копирования, только вместо <Ctrl+C> ис-

пользуется комбинация клавиш <Ctrl+X> или команда **Вырезать** (Cut). Все остальные действия аналогичны.

При перемещении выделенный блок исчезает из текста. Но пусть вас это не пугает! На самом деле он всего лишь *переместился* в буфер обмена. А оттуда его можно вставить в любую часть документа.



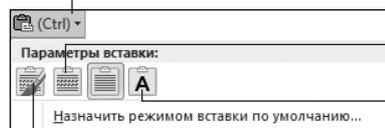
Не паникуйте при ошибках! Комбинация клавиш <Ctrl+Z> отменяет операцию перемещения блока.

## Параметры вставки текста

 В Word возле вставленного фрагмента появляется пиктограмма **Параметры вставки**, похожая на ту, которую вы сейчас видите на полях страницы. Пожалуйста, не пугайтесь. Эта пиктограмма позволяет установить режим форматирования для вставленного фрагмента. Изначально может оказаться, что вставляемый блок недостаточно грамотно отформатирован.

Чтобы воспользоваться пиктограммой **Параметры вставки**, щелкните на ней или нажмите клавишу <Ctrl>. На экране появится меню, продемонстрированное на рис. 6.2.

Нажмите клавишу <Ctrl>, чтобы открыть меню



Использовать форматирование конечного фрагмента

Сохранить только текст

Сохранить форматирование исходного фрагмента

Рис. 6.2. Параметры форматирования, которые можно выбрать для вставляемого блока

Доступные опции сведены в табл. 6.3.

Таблица 6.3. Параметры вставки

Пиктограмма	Клавиатурная команда	Название	Описание
	<K>	Сохранить форматирование исходного фрагмента	Форматирование вставленного фрагмента вас устраивает, и изменять его не требуется
	<M>	Использовать форматирование конечного фрагмента	Форматирует текст в соответствии с фрагментом, в который он вставлен
	<T>	Сохранить только текст	Вставляется только текст, без форматирования

Чтобы вставить только текст, без сохранения форматирования, после его вставки нажмите клавишу <Ctrl>, а затем клавишу <T>. Нажимать их нужно не одновременно (как комбинацию клавиш <Ctrl+T>), а последовательно, как отдельные клавиши.

Используйте **Параметры вставки** исключительно по своему усмотрению. Можно просто продолжить вводить текст, и рассматриваемая пиктограмма исчезнет сама собой совершенно бесследно.



После вставки можно выполнить команду **Назначить режимом вставки по умолчанию (Set Default Paste)**. Она позволяет задать несколько параметров вставки, действующих на постоянной основе. Выберите параметр, подходящий для необходимого вам форматирования, и больше не думайте об этом при вставке каждого нового фрагмента.

## Копирование и перемещение блока с помощью мыши

Если вы решите переместить текстовый блок на небольшое расстояние, используйте для этого мышь, что очень удобно. Правда, я бы советовал применять данный метод только тогда, когда копирование и перемещение проводится в области документа, видимой на экране. Иначе вам придется прокручивать документ с помощью мыши, а это дело не всякому по плечу.



Выделенный блок текста можно переместить, перетаскив мышью: подведите к блоку указатель мыши и, нажав левую кнопку, переместите его в новое место, затем отпустите кнопку мыши. Обратите внимание на то, что при перетаскивании блока к указателю мыши “приклеивается” небольшой прямоугольник, похожий на почтовую марку. Он указывает на то, что блок только перемещается, а не копируется.



Копирование текстового блока с помощью мыши выполняется таким же образом, как и перемещение, но с нажатой клавишей <Ctrl>. При этом около указателя мыши появляется не только “почтовая марка”, но и квадратик со знаком “плюс”. Это означает, что блок копируется, а не просто переносится из одного места в другое.

- ✓ Пиктограмма **Параметры вставки** появляется рядом со вставляемым текстом после того, как вы “опустите” фрагмент в выбранное место. О пиктограмме **Параметры вставки** см. в предыдущем разделе.
- ✓ Если перетаскивать текстовый фрагмент с помощью мыши, текст не будет копироваться в буфер обмена. Поэтому нельзя будет воспользоваться командой **Вставить (Ctrl+V)** при необходимости вернуть блок обратно.



При перемещении выделенного блока с помощью мыши и *одновременного* нажатия клавиш <Ctrl> и <Shift> вы получаете *связанную копию*. После того как вы отпустите кнопку мыши, блок окажется на новом месте, но в несколько непривычном виде — на сером фоне. Теперь, если вы станете редактировать оригинал, аналогичные изменения будут автоматически перенесены в копию (и наоборот).

## Копирование в буфер обмена нескольких блоков (собрать и вставить)

Когда вы копируете или вставляете текстовый блок, он хранится в специальной области памяти, называемой *буфер обмена*. Блок текста остается там, пока не будет заменен чем-то другим, например блоком текста или графическим изображением, скопированным или вырезанным в любом из приложений Windows. (Буфер обмена представляет собой возможность Windows, которая позволяет обмениваться данными между Windows-приложениями.)

Однако в Word существует замечательная способность одновременно хранить в буфере обмена более одного вырезанного или скопированного блока. Поэтому можете многократно вырезать или копировать фрагменты текста и только после этого воспользоваться областью задач **Буфер обмена** и выбрать из вырезанных блоков те, которые будут собраны в один блок и вставлены в документ. Этот метод называется “собрать и вставить”. Конечно, указанная функция Word весьма полезна и, безусловно, найдет широкое применение. Но сначала о ней следует поговорить подробнее.

## Буфер обмена

Чтобы отобразить область задач **Буфер обмена** (Clipboard), щелкните на маленькой стрелочке в правом нижнем углу группы команд **Буфер обмена** на вкладке **Главная** (справа от надписи **Буфер обмена**). В области ввода текста отобразится область задач **Буфер обмена**, показанная на рис. 6.3.

В прокручиваемом списке отображается несколько из последних скопированных вами элементов не только из документов Word, но и из других программ Windows.

В следующем разделе описан процесс вставки элементов из буфера обмена.



- ✓ Используйте команду **Копировать** несколько раз подряд, чтобы “собрать” нужный текст, глядя на открытую область задач **Буфер обмена**.
- ✓ В буфер обмена можно поместить не более 24 фрагментов. Если там уже находится 24 фрагмента и вы копируете или вырезаете еще один, то самый старый будет “вытолкнут”, чтобы освободить место для вновь поступившего. Количество фрагментов, помещенных на данный момент в буфер обмена, отображается в верхней строке области задач.
- ✓ Метод “собрать и вставить” с успехом используется и в других приложениях Microsoft Office (в частности, в Excel и PowerPoint).
- ✓ Если вы закончили собирать и вставлять фрагменты текста, закройте область задач, щелкнув на кнопке со знаком × в правом верхнем углу области задач.

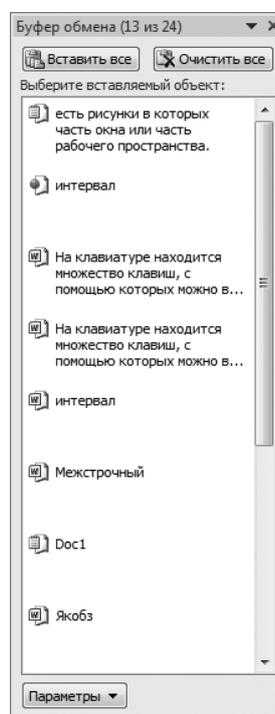


Рис. 6.3. Так выглядит область задач **Буфер обмена**

## Как вставлять фрагменты из буфера обмена в документ

Чтобы вставить текст, находящийся в буфере обмена, в документ, щелкните на выбранном фрагменте, и он будет скопирован в ту часть документа, в которой находится курсор.

После этого возле вставленного текста появится пиктограмма **Параметры вставки**. См. раздел “Параметры вставки текста” выше в этой главе, чтобы узнать о правилах работы с данным элементом Word.

- ✓ Все содержимое буфера обмена можно вставить единым блоком, если щелкнуть на кнопке **Вставить все** (Paste All).



- ✓ Щелкайте на кнопках только один раз! Если вы сделаете двойной щелчок, в текст будет вставлено *две* копии.

## Очищение буфера обмена

Навести порядок в буфере обмена можно в любой момент, когда открыта область задач **Буфер обмена**. Чтобы удалить отдельный фрагмент, наведите на него указатель мыши, щелкните на кнопке раскрытия списка и в появившемся меню выберите команду **Удалить (Delete)**.

Чтобы аналогичным образом расправиться сразу со всеми фрагментами в буфере обмена, щелкните на кнопке **Удалить все (Clear All)** в верхней части окна **Буфер обмена**.



Будьте осторожны! Операцию очистки всего буфера обмена или удаления отдельного фрагмента отменить невозможно.