

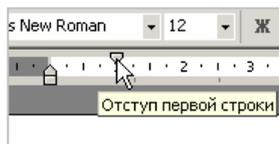
Типичные проблем новичков при наборе текста в Word'е и способы их решения. Не обязательно, что для новичка нарушение этих заповедей является проблемой – куда проще иногда нажать несколько раз пробел, чем разбираться с настройками абзаца. При таком наборе неудивительно, что текст иногда выглядит не так, 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.

Начните 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.

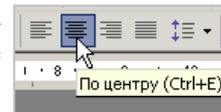
## 1. Не вставляйте лишние пробелы

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



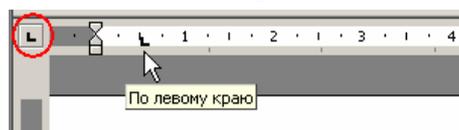
1. Чтобы установить отступ первой (красной) строки, перетащите треугольный маркер «Отступ первой строки» на горизонтальной линейке или выберите меню *Формат | Абзац...* В поле «Отступ | Первая строка» задайте нужное значение. Стандартный отступ – 1,27 см. Не используйте для формирования отступов красной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

2. Чтобы текст находился по центру страницы, либо справа, используйте выравнивание абзаца – щёлкните по нужной кнопке на панели инструментов или выберите меню *Формат | Абзац...* В поле «Выравнивание» выберите нужное 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 . 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 можете формировать целые таблицы. Через меню *Формат | Табуляция...* можете 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 меню *Формат | Абзац...* В поле «Отступ слева» выберите нужное значение. Не используйте таблицы – это лишнее. Не используйте рисование и надписи – 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 меню *Формат | Абзац...* В поле «Отступ справа» выберите нужное значение. Не используйте таблицы – это лишнее.

6. Чтобы оформить шапку документа, используйте либо колонки *Формат | Колонки...*, либо таблицы *Таблица | Вставить | Таблица*. Число столбцов – 2, число строк – 1, удалите границы. При использовании таблиц достаточно одной строки. Чаще второй вариант проще, быстрее и предпочтительней.

7. Чтобы сочетания «4 км.», «г. Пермь», «№ 1» в конце строки не разрывались, вместо обычного пробела после цифры, знака номера, символа населённого пункта и т.д. используйте неразрывный пробел **Ctrl+Shift+Пробел**.

Всегда вставляйте неразрывные пробелы после сокращений населённых 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 «№ 1».

Чтобы установить неразрывный пробел после знака номера во всём тексте, выберите 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 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. 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, задайте нужное выравнивание. Будьте внимательны, чтобы не сбить разное выравнивание для разных частей текста.

Чтобы убрать все лишние пробелы по всему тексту, выберите 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 ещё раз – возможно в тексте были тройные пробелы.

Включите отображение невидимых символов для их просмотра – кнопка непечатные знаки  на панели. Тогда пробелы отображаются точками «<», табуляция стрелочкой «<→», неразрывный пробел кружком «°», знак абзаца «¶», разрыв строки «↵», 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. Word сам разбивает текст на строки, если строка длиннее ширины страницы.

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

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

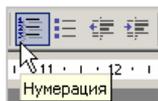
Второй вариант – выберите меню *Формат | Абзац...* Закладка «Положение на странице». Поставьте галочку «С новой страницы».

3. Чтобы заголовок главы, раздела не оставался внизу предыдущей страницы, выделите его, выберите меню *Формат | Абзац...* Закладка «Положение на странице». Поставьте галочку «Не отрывать 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 всё вручную.



1. Чтобы автоматически пронумеровать строки, выделите нужные, щёлкните по кнопке «Нумерация» на панели инструментов, либо выберите меню *Формат | Список...* закладка «Нумерованный» для простых списков («1», «2», «3»...).

Выберите закладку «Многоуровневый» для более сложных списков («1.1», «1.1.1», «2.1»). Для смены уровня используйте кнопки «Уменьшить/Увеличить отступ» рядом с кнопками нумерации.

Чтобы удалить точки в номерах, выберите меню *Формат | Список...*, нажмите кнопку «Изменить» и в поле «Формат номера» удалите точку. Добавив нужный текст можете автоматически дополнить номер нужными символами, например «Глава 1», «Глава 2». Также в этом диалоге можете изменить отступы (положение номера, положение текста), чаще их нужно уменьшить до 0.

Для многоуровневых списков после номера вместо табуляции удобней использовать пробел.

## 4. Не вставляйте ручную переносы слов

При дальнейшей работе с текстом пере-но-сы мо-гут пе-рейти в середину строки.

1. Чтобы автоматически расставить переносы по всему тексту, выберите меню *Сервис | Язык | Расстановка переносов...* Поставьте галочку «Автоматическая расстановка переносов». Снимите галочку «Переносы в словах из ПРОПИСНЫХ БУКВ», чтобы не переносить аббревиатуры (ГОПАПО).

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

Если слова автоматически не переносятся, выделите текст, проверьте язык документа – выберите меню *Сервис | Язык | Выбрать язык...* Выберите «Русский язык», снимите галочку «Не проверять правописание», поставьте галочку «Определять язык автоматически».

Если слова автоматически не переносятся, выделите текст, выберите меню *Формат | Абзац...* Закладка «Положение на странице». Снимите галочку «Запретить автоматический перенос слов».

Не ставьте переносы в заголовках – поставьте галочку «Запретить автоматический перенос слов». Не ставьте точки в конце заголовка.

## 5. Не нумеруйте страницы вручную

1. Выберите меню *Вставка | Номера страниц*.

2. Чтобы изменить формат номера страницы, например, уменьшить шрифт, перейдите в колонтитулы – щёлкните по номеру 2 раза, либо выберите 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 выберите меню *Вид | Колонтитулы*.

Колонтитулами называют области, расположенные в верхнем и нижнем поле каждой страницы документа. В колонтитул обычно вставляется текст и/или рисунок (номер страницы, дата печати документа, эмблема организации, название документа, имя файла, фамилия автора и т.п.), который должен быть напечатан внизу или вверху каждой страницы документа.

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 – выберите меню *Вставка | Разрыв...* Поставьте галочку «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 (нажмите **Delete**). Можете сменить  «Формат номера страницы». Таким способом можете убрать номера страниц на первых страницах документа, например на титульном листе и оглавлении.

Вставляя разрывы разделов можете указать разный текст колонтитулов в каждой главе. Аналогичным образом можете оформить разные колонтитулы на чётных и нечётных страницах – выберите меню *Файл | Параметры страницы...*, на закладке «Источник бумаги» поставьте галочку «Различать колонтитулы чётных и нечётных страниц».

## 6. Не вставляйте сноски вручную

### 1. Выберите меню *Вставка | Ссылка | Сноска...*

Вынесите эту кнопку на панель инструментов.

Чтобы все сноски в конце документа преобразовать в сноски внизу страницы или наоборот, либо смените формат сносок по всему тексту, вставьте в любом месте текста сноску нужного вида. Можете 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 меню *Правка | Отменить*.

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

3. Используйте перетаскивание текста – выделите текст, подведите курсор к выделенному тексту, нажмите кнопку мыши. Перетащите выделенный фрагмент в нужное место и отпустите. 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 отпустите фрагмент в нужном месте документа.

4. Используйте замену текста – выберите меню *Правка | Заменить...* Можете заменять текст только с нужным форматированием или помечать слова нужным форматированием (**жирный**, *курсив* и т.д.).

5. Используйте автозамену текста – выберите меню *Сервис | Параметры автозамены...* Поставьте галочку «Заменять при вводе». В поле «Заменить» введите слово или обозначение, которое будет заменяться при вводе, например «зд». В поле «На» введите текст, на который будет заменён введённый, например «Здравствуйте!». Теперь каждый раз при вводе «зд» Word будет вводить «Здравствуйте!».

## 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.

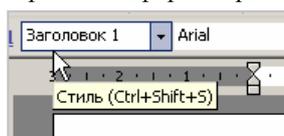
Не изменяйте шрифт, выравнивание заголовков, помеченных стилями, нажатием кнопок на панели инструментов. Чтобы изменить формат заголовков по всему тексту, например, сделать выравнивание по центру вместо левого, достаточно будет изменить формат стиля – выберите меню *Формат | Стили и форматирование...*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

В Word XP и выше выберите меню *Формат | Стили и форматирование...* Щёлкните правой кнопкой мыши ниже текста «Формат выделенного текста», выберите меню *Изменить стиль*.

Выберите меню *Сервис | Параметры автозамены...* Закладка «Автоформат при вводе», снимите галочку «Автоматически при вводе определять стили». 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». Измените шрифт, выравнивание, интервалы для нужного стиля – выберите меню *Формат | Стили и форматирование...*

2. Выберите меню *Вставка | Ссылка | Оглавление и указатели...* Закладка «Оглавление». Выберите нужный вид. Можете снять галочку «Гиперссылки вместо номеров страниц» для более удобной настройки оглавления, иначе щелчок по заголовку будет переносить в нужное место документа. В «Параметрах» оставьте только галочку «Стили». Обычно автоматически собранное оглавление подкрашено серым цветом – это нормально. Вы можете изменить шрифт, выравнивание, интервалы для нужного стиля («Оглавление 1», «Оглавление 2») – выберите меню *Формат | Стили и форматирование...*

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

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

Чтобы быстро перейти в нужное место документа, щёлкните по заголовку оглавления, удерживая клавишу **Ctrl**. Чтобы вернуться из текста обратно в оглавление, нажмите **Ctrl+Влево**.

4. Для сборки более сложных оглавлений помечайте заголовки полями – выделите текст, нажмите **Alt+Shift+O**. Вы можете добавить свой текст – `{GC "Приложение 1. Методы и «способы» создания..." \f C \i "1"}{ }` Для добавления в оглавление кавычек используйте «обратный слэш».

При вставке такого оглавления в «Параметрах» оставьте только галочку «Поля элементов оглавления».

Таким способом в сборниках статей можете выделять авторов курсивом и располагать на разных строках с названием. Для приложений в оглавление можете включать не только «Приложение 1», но и сами названия приложений (Приложение 1. Методы и способы создания...). В описях можете 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 одинаковые термины по всему тексту.

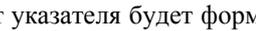
Нажмите кнопку , чтобы были видны коды – 

2. Выберите меню *Вставка | Ссылка | Оглавление и указатели...* Закладка «Указатели». Выберите нужный вид.

В этом же диалоге можете выбрать готовый текстовый файл указателя и на его основе пометить все нужные слова автоматически – кнопка «Автопометка». Формат файла текстовый, столбцы разделены табуляторами. В первом столбце – слово, которое нужно найти, во втором – элемент указателя, каким его нужно пометить.

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

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

4. Чтобы вставить ещё один тип указателя, помечайте его термины особым образом – добавьте тип указателя – . Текст указателя будет формироваться кодом – . Таким способом можете вставлять сколько угодно типов указателей. Для редактирования кода формирования указателя нажмите правой кнопкой по указателю и выберите меню *Коды/Значения полей*.

## Не разбивайте документ на несколько разных файлов

Титульный лист отделите от основного текста разрывом страницы – выберите меню *Вставка | Разрыв...* Поставьте галочку «Новый раздел со следующей страницы». Про нумерацию см. п. 5.4.

Чтобы изменить ориентацию одной или нескольких страниц, вставьте разрыв раздела до и после этих страниц, выберите меню *Файл | Параметры страницы...* Выберите «Альбомную» ориентацию, выберите «Применить к выбранному разделу».

## 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 и держите **Shift**. Перемотайте колёсиком или полосой прокрутки документ на нужное место, щёлкните мышью в конце текста, отпустите **Shift**. Точно так же можете 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, чтобы сохранить документ можете выбрать меню *Файл | Сохранить*. Можете щёлкнуть по кнопке на панели инструментов. А можете нажать **Ctrl+S**, что намного быстрее. Любым командам можете присвоить любые нужные сочетания клавиш – выберите меню *Сервис | Настройка...* Нажмите кнопку «Клавиатура...».

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

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

9. Чтобы вставить любой нужный символ (×\$©®½±), которого нет на клавиатуре, или узнать горячую клавишу, выберите меню *Вставка | Символ...* На закладке «Специальные знаки» есть 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 меню *Справка | Справка: Microsoft Word*. В справке в любой момент можете 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 «Закрыть»  есть кнопка со знаком вопроса . Нажмите на неё, курсор превратится в знак вопроса. Щёлкните по любому интересующему пункту, полю, появится оперативная подсказка.

© 2004–2007 Плотников Сергей Александрович.

20 октября 2007. Версия 4.1

Вы можете свободно использовать данный текст при условии распространения его в неизменном виде. Перепечатка и изменение допускается только после согласования с автором, Плотниковым Сергеем Александровичем – [zoth@bk.ru](mailto:zoth@bk.ru).

Запрещается выкладывать памятку в интернете. Пожалуйста, ставьте ссылку на эту страницу [http://autoaf.ru/docs\\_office\\_word10.htm](http://autoaf.ru/docs_office_word10.htm)

Запрещается продавать памятку в любом виде и получать с неё прибыль любым способом без согласования с автором, Плотниковым Сергеем Александровичем. Пожалуйста, по всем вопросам обращайтесь к автору.

Если памятка вам помогла, помогите и вы автору любым способом:

Вы можете купить для себя любую книжку, фильм или любой другой товар в интернет-магазине Болеро по этой ссылке <http://www.bolero.ru/cgi-bin/superptr.cgi?motorocker&new=1>

Вы можете оплатить любую книжку или фильм, которые вам нравятся и выслать мне (мой адрес можно указать прямо в заказе). Мой адрес уточните по почте/icq.

Вы можете купить положить 100 рублей (или больше ) на мой кошелёк Яндекс.Деньги 41001169630442 Деньги можно положить через любой терминал для оплаты сотовых телефонов (Свободная касса).

Вы можете помочь внести изменения для OpenOffice Writer или Microsoft Office Word 2007.

Вы можете просто сказать «спасибо» по почте/icq.

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