



Дубовиченко С.Б.

ОСНОВЫ ИНФОРМАТИКИ

Часть II

*Алматы
2002*

*ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОГО ПРАВА
И МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА
"ДАНЕКЕР"*

С.Б. Дубовиченко

ОСНОВЫ ИНФОРМАТИКИ

Часть 2

*Алматы
2002*

УДК 681.14

ББК

Д

Печатается по решению Учебно - методического и Ученого Совета
Института международного права и международного бизнеса
"Данекер"

Рецензент:

*Декан факультета подготовки иностранных граждан КазНУ,
профессор К.А. Аккушкарова*

С.Б. Дубовиченко

Основы информатики. Часть 2. Учебник для ВУЗов. - Алматы, Институт международного права и международного бизнеса "Данекер", 2002г. - 369с.

ISBN

Настоящий учебник предназначен для студентов ВУЗов, изучающих информатику. Имеющиеся издания не всегда ориентированы на начинающих пользователей и бывают сравнительно трудны для начального изучения основ информатики.

Настоящая книга преследует цель несколько упростить и систематизировать изложение материала по использованию основных компьютерных программ, в том числе: операционной системы DOS - 6, оболочки Norton Commander - 5, языка программирования Turbo Basic, системы Windows - 98, которые включены в первую часть. Вторая часть книги посвящена работе с текстовым редактором Word - 97, локальной компьютерной сетью, работе в Интернете, с группами новостей в Интернете и с электронной почтой.

Приведены описания большинства основных команд этих программ, разделов различных управляющих меню, кнопок панелей инструментов и описана практическая работа с ними.

ISBN

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	9
ТЕКСТОВОЙ РЕДАКТОР WORD.....	11
ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ	11
Основное окно редактора	13
Панели инструментов, Главное меню и команды редактора.....	14
Начальные установки редактора.....	16
ОТКРЫТИЕ, СОХРАНЕНИЕ И СОЗДАНИЕ	
ФАЙЛОВ ДОКУМЕНТОВ	20
Создание нового документа	20
Открытие документа	21
Открытие нескольких документов одновременно.....	23
Изменение программы, используемой для открытия файла.....	24
Сохранение документа.....	25
Форматы файлов.....	27
Вставка второго документа в открытый документ.....	28
Переход в другой документ.....	30
Закрытие документа редактора	31
Удаление документов.....	31
Перетаскивание данных между документами	33
Завершение работы с Word.....	33
НАБОР ТЕКСТА И ИСПРАВЛЕНИЯ В ДОКУМЕНТЕ	36
Исправления текста в документе	36
Вставка текста в документ.....	36
Создание абзаца и новой строки	37
Установка левых и правых отступов текста	37
Перемещение экранного курсора по тексту.....	38
Выделение текста и графики с помощью мыши.....	40
Выделение блоков клавиатурой	40
Удаление текста и графики.....	41
Восстановление удаленных текста или графики	42
Изменение регистра букв в тексте	42
Стили текста в документе	43
Нумерация элементов текста или списки.....	45
СПОСОБЫ ПРОСМОТРА ТЕКСТА В ОКНЕ РЕДАКТОРА	48
ПЕРЕМЕЩЕНИЕ И КОПИРОВАНИЕ ТЕКСТА И ГРАФИКИ	52
Копирование и перемещение блоков текста с помощью мышки	52

Перемещение и копирование блоков с помощью Динамического меню	53
Копирование и перенос блоков с помощью кнопок Панели инструментов	54
Перемещение и копирование с помощью клавиатуры	55
ПОИСК И ЗАМЕНА	57
Поиск текста и форматирования	57
Замена текста и форматирования	59
ПРОВЕРКА ПРАВОПИСАНИЯ В ДОКУМЕНТЕ.....	62
Проверка правописания при вводе текста.....	62
Проверка правописания в готовом документе.....	63
Выбор опций проверки орфографии.....	65
Создание словаря пользователя	66
Проверка текста, написанного на другом языке.....	67
Создание элемента автокоррекции	69
Перенос слов в документе	70
ФОРМАТИРОВАНИЕ СИМВОЛОВ И ТЕКСТА.....	72
Отображение и печать шрифтов	72
Применение или удаление форматов символов	75
Копирование форматов символов мышкой.....	75
Копирование форматов символов клавиатурой.....	76
Форматирование абзацев	76
Горизонтальное выравнивание абзацев.....	77
Изменение междустрочного интервала.....	77
Вставка и удаление конца раздела.....	79
Вставка принудительного разрыва страницы.....	82
Вертикальное выравнивание	83
Применение и удаление обрамлений.....	83
Применение и удаление заполнения.....	85
Автоформатирование текста	86
Режим автотекста	90
Создание колонок текста	94
Вставка символа	96
ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ	98
Установка размеров листа бумаги и ориентации страницы	98
Указание источника бумаги при печати документа.....	100
Установка полей страницы в Главном меню	102
Установка полей при помощи линейки.....	103
Создание колонтитулов	104
Удаление и изменение колонтитулов	105
Добавление полей в колонтитулы.....	106
Расположение колонтитулов	107
Изменение расстояния между текстом и колонтитулами.....	108

Установка нумерации страниц	108
Установка начального номера страницы раздела	110
Редактирование номеров страниц	111
Удаление номеров страниц	111
Фоновая разбивка на страницы	112
РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ	115
Создание таблицы	115
Перемещение по таблице	117
Набор текста в таблице	118
Выделение ячеек, строк и столбцов	118
Удаление текста в таблице	119
Добавление ячеек в таблицу	120
Добавление строк в таблицу	121
Добавление новых столбцов в таблицу	122
Удаление ячеек, строк и столбцов	124
Перенос или копирование ячеек, строк и столбцов	125
Изменение ширины столбца	125
Изменение интервала между столбцами	127
Изменение высоты строки	127
Добавление обрамлений в таблицу	129
Вычисления в таблице	130
ПЕЧАТЬ ТЕКСТА	132
Подготовка и печать документа	133
Печать документа в фоновом режиме	134
Печать черновика документа	135
Прекращение печати	136
Установка режимов печати документа	136
Вывод печати в файл	137
СТИЛИ И ШАБЛОНЫ	140
Создание документов на основе шаблонов	140
Создание новых и изменение существующих шаблонов документов	143
Создание новых и изменение имеющихся стилей документов	145
РИСУНКИ И ТАБЛИЦЫ	150
Вставка готовых рисунков в документ	150
Основные методы создания рисунков	155
Вставка надписи	168
Создание таблиц рисованием	169
Вставка диаграммы в документ	171
Оформление текста с помощью возможностей программы Word Art	174
Редактор формул	176
Вставка таблиц редактора Excel	178

СНОСКИ, ССЫЛКИ И ЗАКЛАДКИ	181
Примечания.....	181
Исправления.....	184
Сноски	185
Перекрестные ссылки	191
Закладки	193
Буквица.....	195
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ	
РЕДАКТОРА	197
Установка защиты документа	197
Оглавления и указатели	200
Базы данных.....	204
Просмотр текста в режиме структуры документа	209
Схема документа	218
Режим электронного документа.....	220
ЛОКАЛЬНАЯ СЕТЬ.....	223
Подключение компьютера к локальной сети.....	224
Установка удаленного доступа к сети (Интернету)	226
Совместное использование папок и принтеров в локальной сети.....	230
Управление доступом к папке или принтеру на уровне пользователей.....	234
Автоматизация соединения для удаленного доступа к сети	241
Сервер удаленного доступа	243
Установка прямого кабельного соединения	245
ИНТЕРНЕТ.....	247
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ.....	247
Настройка подключения к Интернету	248
Изменение протокола доступа в Интернет	255
Обозреватель Интернета - Internet Explorer - 5	260
ИНТЕРФЕЙС РАБОЧЕГО СТОЛА	267
Просмотр Интернета с помощью новейших технологий	267
Использование активного Рабочего стола	269
ПОИСК В ИНТЕРНЕТЕ	273
Поиск нужной информации в Интернете	273
Средства поиска информации в Интернет	274
Поиск с использованием адресной строки.....	276
Поиск недавно просмотренных страниц	278
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ	
ОБОЗРЕВАТЕЛЯ	281
Избранные страницы.....	281
Способы ускорения просмотра Интернета	287

Упрощение ввода данных в Интернете	288
Доступ к страницам для автономного просмотра	289
Защищенные узлы Интернета	297
Использование ограничения доступа	303
Восстановление настроек обозревателя	308
Подписка	308
Каналы	311
Изменения панелей инструментов	313
Отображение Web - страницы в разных кодировках	318
Временные файлы Интернета	322
ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА	324
Программа Outlook Express - 5	326
Группирование сообщений	333
Пересылка почтовых сообщений	334
Удаление почтовых сообщений	336
Перемещение или копирование сообщения	336
Работа с сообщениями в программе Outlook Express	337
Отправка сообщение по электронной почте	340
Добавление учетной записи	344
Подключение к Интернету	349
Адресная книга	352
НОВОСТИ В ИНТЕРНЕТЕ	356
Добавление учетной записи для новостей	356
Поиск групп новостей	358
Подписка на группу новостей	359
Чтение сообщений из групп новостей	359
Создание ответа на сообщение	361
Размещение сообщения в группе новостей	362
Просмотр вложений	363
Удаление новостей	364
Блокирование входящих сообщений	365
Отключение автоматической загрузки новостей	366
Чтение новостей в автономном режиме	366
Загрузка отдельных сообщений	367
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	369

*Автор выражает искреннюю
признательность Институту
международного права и между-
народного бизнеса "Данекер" за
публикацию данной книги*

ВВЕДЕНИЕ

Вторая часть книги посвящена описанию основных возможностей редактора Word, которые позволяют работать с файлами - документами редактора, набирать, форматировать и редактировать текст, печатать его и создавать несложные таблицы. Кроме текстового редактора будут рассмотрены локальные компьютерные сети, электронная почта и возможности Интернета, включая службы новостей.

Семейство редакторов Word для Windows на сегодняшний день являются наиболее удачной реализацией программ для работы и редактирования не очень больших текстов (обычно до 200-300 страниц) в обычном или книжном виде. Эта программа, без сомнения, является наиболее популярной среди программ текстовых редакторов. Редактор имеет некоторые встроенные программы и самые современные средства для проверки правописания, подбора синонимов и шаблоны документов, позволяющие быстро и просто оформить текст в надлежащем виде. Имеется целый ряд других возможностей по оформлению текста документа.

В настоящей книге мы будем рассматривать вариант редактора Word - 97 для Windows - 95/98, который входит в состав комплекса программ под названием MS Office - 97. Редактор Word - 97 обеспечивает преобразование документов Word - 95/6.0 форматов в формат Word - 97, а также совместное использование документов Word - 97 с пользователями Word - 95 и Word - 6.0. Для того, чтобы преобразовать документ, созданный в Word - 95 или 6.0, просто откройте его в Word - 97. Для завершения преобразования сохраните документ в формате Word - 97. Все виды данных и форматирования Word - 95 и Word - 6.0 полностью поддерживаются Word - 97.

Если происходит постепенный переход к использованию Word - 97, может понадобиться использовать документы совместно с пользователями предыдущих версий Word. В основном существует два метода совместного использования документов:

1. Сохранение документов Word - 97 в формате редакторов Word - 6.0/95(7).
2. Открытие документов Word - 97 непосредственно в Word - 95 или Word - 6.0 с помощью конвертера Word - 97.

Так как Word - 95 и Word - 6.0 поддерживают не все возможности Word - 97, сохранение документов Word - 97 в формате Word - 6/95 может повлечь потерю данных или форматирования текста.

Под локальной "сетью" понимается набор компьютеров, подключенных друг к другу (например, "сеть" в компьютерном классе будет локальной сетью) так, чтобы осуществлять доступ к общим ресурсам, например, файлам, папкам и принтерам. Если ваш компьютер подключен к "сети", то можно просматривать сетевые ресурсы так, как будто осуществляется просмотр ресурсов собственного компьютера.

Интернет – это глобальная компьютерная "сеть", объединяющая между собой миллионы компьютеров и Web – серверов, разбросанных в самых разных точках мира, которые в данный момент подключены к такой сети.

При наличии доступа к Интернету (например, с помощью модема через поставщика услуг Интернета - провайдера или через сеть компьютерного класса) с помощью диалогового окна. Открытие документа любой программы пакета MS Office или программы Internet Explorer - 5 можно открывать документы в любой области Интернета.

Просматривать документы MS Office с гиперссылками и определять их расположение (на жестком диске компьютера, на сетевом диске или в Интернете) можно с помощью программ Microsoft Excel, Word, PowerPoint, Access и Internet Explorer.

Каждый компьютер в Интернете имеет свой уникальный адрес, по которому всегда можно определить его местонахождение. По этому адресу можно посылать на такой компьютер вызов для установления голосовой или видеосвязи с помощью программы Net Meeting.

Кроме адреса в Интернете может существовать и адрес электронной почты (программа Outlook Express - 5), осуществляемой через Интернет. Почта позволяет отправлять и получать письма с любыми сообщениями, любому адресату, если вам известен его адрес. Помимо самого письма можно пересылать файлы любых документов, рисунки и многое другое. Скорость таких пересылок в тысячи и более раз выше, чем у обычной почты, а стоимость пересылки письма в десятки раз меньше.

Изложение материала настоящей книги ведется исходя из предположения, что читатель уже знаком с системой Windows - 98.

ТЕКСТОВОЙ РЕДАКТОР WORD

ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Если вы работаете в среде Windows 95 или 98, то можно быстро запустить Word с панели Microsoft (MS) Office, которая обычно находится с правой стороны экрана - **Рабочего стола** Windows. Запуск редактора возможен и через Главное меню Windows по кнопке **Пуск**, которая находится слева внизу экрана на **Панели задач**. Запуск производится при однократном щелчке мышкой по кнопке -  - на панели MS Office или по такому же значку Word в разделе **Программы** кнопки **Пуск**.

Кроме того, на рабочем столе Windows может находиться значок - ярлык редактора MS Word. Тогда редактор обычно запускается при двойном щелчке по этому ярлыку. При специальных установках **Рабочего стола** возможен одинарный щелчок. На рис.1 показан общий вид **Рабочего стола** Windows при разрешении экрана 768 x 1024.

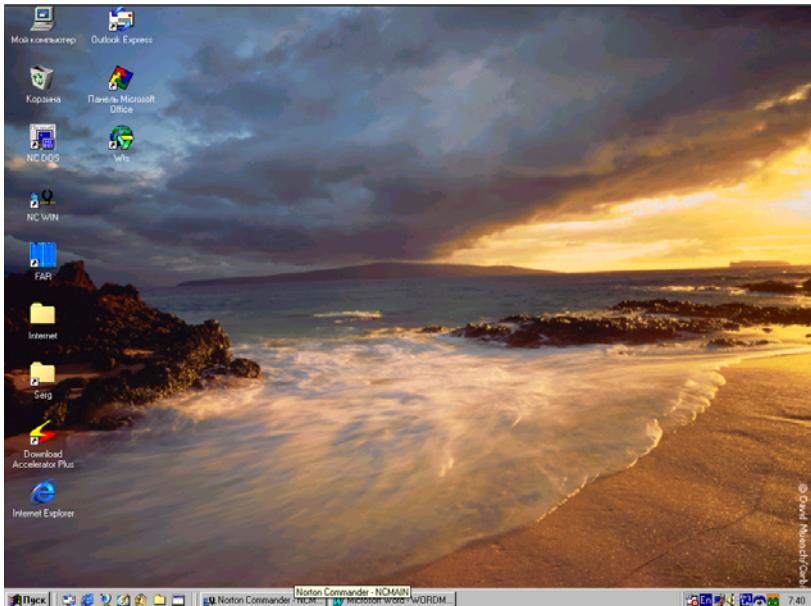


Рис.1. Общий вид **Рабочего стола** Windows.

Для того, чтобы щелкнуть по какому - то объекту - кнопке, разделу меню или значку, надо поставить на него курсор мышки и, не перемещая ее быстро, нажать и отпустить левую кнопку.

После запуска редактора на экране открывается его основное окно, показанное на рис.2. Справа сверху окна находятся три кнопки, позволяющие управлять размерами окна. Средней кнопкой с квадратиком можно увеличить - **Развернуть** окно на весь экран, чтобы видеть большую часть содержимого документа. После разворачивания окна рисунок на этой кнопке изменится и превратится в двойной квадратик, и теперь, щелкнув по ней, можно **Восстановить** - вернуть исходный размер окна.

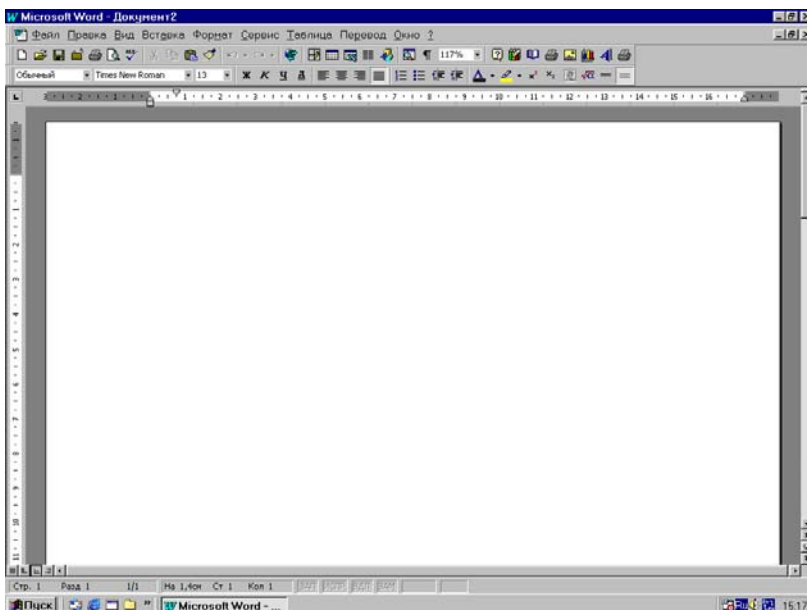


Рис.2. Общий вид основного окна редактора Word.

Кнопкой с минусом (**Свернуть**) можно временно выйти из Word и поработать в другом приложении Windows, уменьшив размер окна редактора до значка - кнопки на **Панели задач**. Окно Word исчезнет с экрана, но его можно быстро открыть - развернуть на экране, щелкнув по этой кнопке.

Для закрытия текущего активного окна, которое находится на первом плане экрана, надо щелкнуть по кнопке с крестиком в его правом верхнем углу (**Закрыть**) или в разделе **Файл** Главного меню редактора выбрать команду **Выход**. Если в окне был не сохраненный текст, на экране появится окно диалога с вопросом о необходимости его сохранения.

Для произвольного изменения размера окна укажите курсором мышки на его границу и, когда указатель мыши примет вид двуправленной стрелки, переместите границу мышью, передвигая ее и удерживая в нажатом состоянии левую кнопку до получения нужного размера окна.

Если на рабочем столе нет панели MS Office, а в разделе **Программы** меню кнопки **Пуск** нет пункта MS Word, то это означает, что редактор не установлен на данном компьютере. В таком случае нужно установить его или использовать встроенный в Windows редактор Word Pad, который находится в меню **Программы**, раздел **Стандартные**. Он может работать с Word - овскими файлами, но имеет по сравнению с Word - 97 очень ограниченные возможности при редактировании документов.

Основное окно редактора

Основное окно редактора Word (с некоторыми дополнительными кнопками) после его запуска вы видите на рис.2 при разрешении экрана 768 x 1024.

В самом верху экрана, ниже названия окна Microsoft Word находится Главное меню со словами - разделами (пунктами) **Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблица и Окно**. Щелкнув курсором мышки по любому из этих слов - пунктов меню, можно раскрыть на экране ниспадающее меню. Выбор разделов этого меню осуществляется однократным щелчком мышкой по его наименованию.

Ниже Главного меню находятся панели инструментов с двумя рядами кнопок. Верхняя из них называется **Стандартной**, нижняя – панелью **Форматирования**. Для выполнения определенных действий достаточно щелкнуть мышкой по выбранной кнопке.

В самом низу окна редактора имеется серая полоса - строка состояния, на которой показывается текущее положение курсора, номер страницы, где он находится, номер раздела, который виден на экране и общее число страниц текста документа в данном файле.

Справа и внизу области текста имеются полосы прокрутки со стрелками вверх и вниз или влево - вправо, которые позволяют листать или горизонтально смещать текст, щелкая курсором мышки по этим стрелкам. Ниже панели инструментов и слева экрана находятся линейки, показывающие ширину и высоту текста в сантиметрах.

В зависимости от используемого режима просмотра на экране будут доступны разные элементы. Кроме того, можно самостоятельно отображать или скрывать многие экранные элементы. На рис.2 показаны наиболее часто используемые экранные элементы - Главное меню, панели инструментов, верхняя и левая линейки и полосы про-

крутки, состав которых можно менять через Главное меню **Сервис**, команда **Настройка**, вкладка **Команды** и раздела Главного меню **Вид**, команда Панели инструментов.

Для того, чтобы увидеть краткую поясняющую информацию о какой - нибудь кнопке панели инструментов, укажите курсором мышки на эту кнопку. На экране в желтой рамке появится название кнопки, а в самом низу экрана в строке состояния - краткое описание функции, выполняемой данной кнопкой. Для более полного просмотра описания какого - либо экранного элемента щелкните по пункту "?" Главного меню, а затем по разделу **Что это такое**. Когда указатель мыши примет вид стрелки с вопросительным знаком, щелкните им на том экранном элементе, информацию о котором нужно получить.

Панели инструментов, Главное меню и команды редактора

Рассмотрим общие правила и методы работы с кнопками панели инструментов и разделами Главного меню редактора.

Команда, выполняемая с помощью кнопки панели инструментов или пункта Главного меню, представляет собой инструкцию, которая предписывает Word выполнить какие - либо действия. Самые распространенные команды Word можно быстро выбрать с помощью мыши, нажимая нужные кнопки панелей инструментов. Некоторые команды немедленно выполняют соответствующие действия, другие отображают окно диалога, в котором можно выбрать нужные опции - режимы работы.

Если вы ошибочно выбрали ту или иную команду или команда выполняется слишком долго, то ее выполнение можно прервать, щелкнув по кнопке **Отмена** в диалоговом окне команды или нажав клавишу Esc. Если процесс выполнения команды не прервется, нажмите Esc повторно. Если и при этом Word не прервет выполнение команды, один раз нажмите комбинацию клавиш Ctrl+Alt+Del. На экране появится **Окно завершения работы** программы, в котором надо щелкнуть по кнопке **Снять задачу**. Однако при этом не исключена возможность потери не сохраненных в редакторе данных.

Для того, чтобы активизировать строку Главного меню с помощью клавиатуры, нажмите клавишу Alt, а затем для отображения содержимого меню нажмите клавишу с буквой, которая подчеркнута в названии пункта меню. Для выбора команды в открывшемся выпадающем подменю также нажмите клавишу с буквой, которая подчеркнута в названии команды. Например, чтобы выбрать команду **Открыть** из меню **Файл**, последовательно нажмите клавиши Alt, Ф, О. Приведенная форма записи, когда команды или клавиши пишутся

через запятую, означает их последовательное нажатие и выполнение. Если команды записываются через знак плюс "+", то такие клавиши надо нажимать одновременно.

После нажатия Alt можно выбрать любой пункт Главного меню и клавишами со Стрелками влево - вправо. Для открытия выбранного пункта Главного меню нажмите клавишу Стрелка вниз. В появившемся подменю нужный пункт можно выбрать клавишами со Стрелками вверх - вниз с последующим нажатием клавиши Enter. Для выхода из Главного меню один раз (если включено только Главное меню) или два раза (если на экране показано ниспадающее меню) нажмите клавишу Esc.

Для выбора команды из Главного меню мышкой укажите курсором на нужный пункт меню и щелкните левой кнопкой. Если после имени команды, в открывшемся подменю стоит многоточие "...", то это означает, что у данной команды есть дополнительные опции, позволяющие детализировать выполняемую ею функцию, и после щелчка по такому пункту подменю на экране появиться окно диалога. Для того, чтобы предоставить дополнительную информацию, нужно установить требуемые опции в диалоговом окне. Например, в диалоговом окне **Шрифт** можно выбрать такие опции, как размер шрифта в пунктах, шрифт, стиль и цвет текста.

Некоторые окна диалога содержат группы опций, каждая из которых размещается на отдельной вкладке, т.е. окно включает в себя несколько подокон. Например, окно диалога **Параметры страницы** (меню **Файл**) имеет вкладки - подокна **Поля**, **Размер Бумаги**, **Источник Бумаги** и **Разметка**. Для выбора вкладки, содержащей нужный набор опций, щелкните мышкой по ее названию вверху окна или нажмите несколько раз клавиши Ctrl + Tab.

В окне Диалога существуют зависимые (типа или - или - точка в круглом маленьком окошке, позволяющие выбирать один пункт из представленного списка) или независимые (типа и - и - птичка в квадратном окошке, позволяющие включать сразу несколько пунктов из представленного списка) переключатели, позволяющие установить определенные дополнительные опции - режимы выполнения команды. Для выбора или сброса опции с помощью мыши щелкните - выберите зависимый или независимый переключатель, т.е. поставьте на него курсор, а затем щелкните левой кнопкой.

При использовании клавиатуры нажимайте клавишу Tab, пока независимый переключатель или нужный зависимый переключатель не окажется обрамлен пунктирной рамкой. Затем нажмите клавишу Пробел, чтобы установить или сбросить независимый переключатель. Для того, чтобы выбрать один из зависимых переключателей в группе, нажимайте клавиши Стрелка вверх или Стрелка вниз, пока нужный переключатель не будет выбран, и тоже нажмите Пробел.

Для выбора элемента - пункта окна ввода со списком щелкните мышкой по кнопке со стрелкой справа от этого окошка. На экране будет отображен список меню окна, в котором необходимо щелкнуть по нужному элементу. Если справа от такого списка имеется полоса прокрутки, то для выбора установки в окне ввода щелкайте мышкой на стрелке вверх или вниз полосы прокрутки, пока в меню не появится нужный параметр.

Если используется клавиатура, нажимайте клавишу Tab, пока не выделится синей подсветкой нужное окно выбора со списком. Для установки нужной опции используйте клавиши со Стрелкой вниз - вверх, а после выбора нажимите Enter.

Другие типы меню, называемые Динамическими или Контекстными, могут появляться прямо на экране в области текста, если щелкнуть правой кнопкой мыши в некотором определенном месте экрана. Вид таких меню будет существенно зависеть от места, в котором произошел щелчок правой кнопкой.

Если, например, указать или выделить определенные элементы текста - абзац, графику или таблицу, то при щелчке правой кнопкой, когда курсор мыши находится на этом элементе, появится какое - либо Динамическое меню. Динамические меню содержат команды, относящиеся к элементу, с которым вы работаете. Для выбора команды из Динамического меню установите курсор мышки на нужную команду и щелкните по ней левой кнопкой. Для того, чтобы закрыть Динамическое меню без выбора его команд, щелкните мышкой в любом месте вне этого меню или нажимайте клавишу Esc.

При использовании новой клавиатуры Microsoft (105 клавиш, а обычная клавиатура старой модификации имеет 101 клавишу), которая имеет две дополнительные кнопки (две пары), одна из которых открывает меню кнопки **Пуск**, а другая вызывает Динамическое меню в позиции экранного курсора, выберите нужный пункт меню клавишами со Стрелками вверх - вниз, а затем нажимайте Enter.

Начальные установки редактора

Когда редактор запущен и готов к работе, то перед набором текста желательно сделать начальные установки, если большинство из них заранее не определены через режим **Стиль**.

Начальные установки включают в себя установку следующих режимов работы редактора:

1. **Параметры страницы** - щелкните по слову **Файл** Главного меню и в Ниспадающем меню щелкните по разделу **Параметры страницы**. В верхней части появившегося окна щелкните по словам **Размер Бумаги**, перейдя на соответствующую вкладку, и установите

нужный размер, а также ориентацию листа - книжную или альбомную. Обычно используется формат бумаги А4 и книжная ориентация. Затем щелкните вверху этого окна по слову **Поля** и в новом подокне - вкладке установите все четыре поля на странице, а также верхний и нижний **Колонтитулы**, определяющие положение номера на листе. Обычно выбирают левое поле 3 - 4 см., правое, нижнее и верхнее в пределах 1 - 2 см. Колонтитулы обычно устанавливаются в половину верхнего и нижнего полей. После сделанных установок щелкните по кнопке **ОК** внизу окна **Параметры страницы**.

2. **Тип шрифта в документе** - щелкните по кнопке со стрелкой справа от окна -  - **Шрифт** на Панели инструментов и в появившемся Ниспадающем меню выберите нужный тип шрифта, щелкнув по нему мышкой. Для официальных документов обычно используется шрифт Times New Roman.

3. **Размер шрифта в документе** - щелкните по кнопке со стрелкой справа от окна -  - **Размер шрифта** на Панели инструментов и в появившемся меню выберите нужный размер шрифта, щелкнув по нему мышкой или наберите на клавиатуре его размер и нажмите Enter. Для официальных документов обычно используется 13 размер.

4. **Тип выравнивания текста** - на Панели инструментов имеется четыре кнопки -  - типов выравнивания, которые определяют различные типы выравнивания текста в документе. Первая из них **По левому краю** - выравнивает левую границу текста, вторая **По центру** - центрирует текст, третья **По правому краю** - выравнивает правую границу и четвертая **Выравнивание по ширине** - выравнивает как правую, так и левую границы набираемого текста. Именно последний режим используется для набора основного текста. Центрирование может применяться для заголовков текста и в таблицах редактора.

5. **Абзацный отступ** - на верхней экранной линейке с левой стороны показана треугольная стрелка направленная вниз. Она определяет абзацный отступ при наборе текста. Нужно поставить курсор мышки на эту стрелку и, удерживая нажатой ее левую кнопку так чтобы на экране появилась вертикальная, пунктирная линия, перетащить эту стрелку на 0.5 - 0.75 см., что будет соответствовать абзацному отступу 2 - 3 буквы 13 размера. Стрелка, направленная вверх слева экранной линейки, показывает левую границу текста в абзаце. Стрелка справа линейки показывает правую границу текста.

6. **Масштаб экрана** - щелкните по кнопке со стрелкой справа от окна -  - **Масштаб** на Панели инструментов и в появившемся Ниспадающем меню выберите нужный масштаб отображения текста на экране. Обычно выбирают режим **По ширине**

страницы. Окно **Масштаб** устанавливает только масштаб текста на экране компьютера и не влияет на печать текста на принтере.

7. **Перенос слов** - щелкните по слову **Сервис** Главного меню и в появившемся Ниспадающем меню установите курсор мышки на пункт **Язык**. Появится дополнительное меню, в котором надо щелкнуть по разделу **Расстановка переносов**. В открывшемся на экране окне щелкните по словам **Автоматическая расстановка переносов** так, чтобы в маленьком окошке слева от этих слов появилась "птичка". Для принятия сделанной установки щелкните по кнопке **ОК** в этом окне.

8. **Нумерация страниц** - щелкните по слову **Вставка** Главного меню и в Ниспадающем меню щелкните по словам **Номера страниц**. В появившемся окне можно устанавливать расположение номера вверху или внизу страницы, слева, справа или в центре страницы, а также включить или выключить номер на первой странице. После сделанных установок щелкните кнопку **ОК** этого окна.

9. **Установка языка документа** - щелкните по слову **Сервис** Главного меню и в появившемся Ниспадающем меню установите курсор мышки на пункт **Язык**. Откроется дополнительное меню, в котором надо щелкнуть по разделу **Выбрать язык**. В появившемся окне с помощью полосы прокрутки найдите Русский (или какой -нибудь другой, если словарь этого языка установлен на данном компьютере) и щелкните по нему. Для принятия сделанной установки щелкните по кнопке **ОК**.

10. **Межстрочный интервал** - щелкните по разделу **Формат** Главного меню и в появившемся Ниспадающем меню выберите пункт **Абзац**. В новом окне на вкладке - подокне **Отступы и интервалы** в меню **Междустрочный** выберите нужный интервал и щелкните по кнопке **ОК**. Обычно выбирают **Полуторный** интервал при размере шрифта 13 и формате бумаги А4. В окне **Абзац** можно также устанавливать тип выравнивания текста, расстояние между абзацами и абзацный отступ.

12. **Создание файла** - щелкните по кнопке **Сохранить** -  - Панели инструментов и в появившемся Диалоговым окне в строке **Имя файла** задайте его имя длиной не более 256 символов, а затем щелкните по кнопке **Сохранить**, которая находится справа вверху этого окна. В этом окне можно также выбирать диск и папку, в которой будет сохранен ваш файл. "По умолчанию" сохранение будет выполнено в папку "Мои документы" - основную папку для всех программ MS Office.

Все начальные установки можно выполнить разными способами, но приведенные выше действия позволяют наиболее простым путем

получить нужный результат. Более подробно эти установки будут описаны ниже в последующих главах.

После выполнения установок можно приступать к набору текста в файле - документе редактора. При написании текста редактор автоматически сохраняет его в файле через каждые 10 минут. Этот интервал можно изменить, но заданный "по умолчанию" является наиболее оптимальным, особенно для компьютеров с малой производительностью. После окончания набора текста надо щелкнуть по кнопке **Сохранить** Панели инструментов для полного сохранения всего текста в документе.

Если вы, написав и сохранив текст, намерены создать новый документ, то щелкните по кнопке -  - **Создать** Панели инструментов и в появившемся новом окне перед набором текста выполните начальные установки.

Если вы, не закончив набор текста, в документе сохранили его и закрыли редактор, то для продолжения работы с этим файлом - документом в следующий раз надо щелкнуть по кнопке -  - **Открыть** и выбрать нужный файл из приведенного в появившемся на экране окне списка, дважды щелкнув по нему.

ОТКРЫТИЕ, СОХРАНЕНИЕ И СОЗДАНИЕ ФАЙЛОВ ДОКУМЕНТОВ

Для того, чтобы работать с документом, нужно сначала открыть его и отобразить на экране редактора. После этого вы можете редактировать документ, изменять внешний вид - оформлять и в результате печатать с помощью принтера на бумаге. Если вы хотите сохранить свою работу для дальнейшего использования, то нужно сохранить документ на жестком диске - постоянной памяти компьютера.

В редакторе Word предусмотрена возможность сохранения активного документа, т.е. документа, с которым в настоящий момент ведется работа на экране. Кроме того, можно сохранить копию активного документа под другим именем и(или) в другом месте.

Редактор позволяет также автоматически сохранять документы. Это дает возможность восстановить документ в случаях, если выполнение программы прервано по причине сбоя компьютера или при внезапном отключении электричества. Если в Главном меню пункт **Сервис**, команда **Параметры**, вкладка **Сохранение** включен режим **Автосохранение**, внесенные в документ изменения сохраняются во временный файл через заданные промежутки времени. Если при включенном **Автосохранении** программа Word перестала отвечать на сигналы - "зависла" и пришлось перезагрузить компьютер, то при повторном запуске редактора автоматически открываются временные файлы. Содержимое временных файлов соответствует последним автоматически сохраненным изменениям в документе редактора.

В редакторе Word через Главное меню разделы **Сервис**, **Параметры**, **Сохранение** можно установить **Автоматическое создание резервной копии** при каждом сохранении документа. Резервная копия представляет собой предыдущую версию документа, что позволяет сохранить как текущие сведения, так и сведения, сохраненные ранее.

Через Главное меню **Файл**, команду **Версии** предусмотрена возможность записи нескольких версий документа при его сохранении. Если сохранены несколько версий, имеется возможность вернуться к предыдущей или более ранней версии, открыть, редактировать и распечатать или удалить ее.

Создание нового документа

После запуска системы Word автоматически создает новый, пустой документ с условным именем "Документ 1". С ним, после выполнения начальных установок, можно сразу начинать работать, вводя текст, добавляя таблицы, создавая или вставляя рисунки, диаграммы или формулы.

Для создания еще одного или нескольких новых документов в текущем сеансе работы с редактором надо щелкнуть по кнопке **Создать** панели инструментов. Каждый документ создается в новом окне редактора и через раздел **Окно** Главного меню можно переходить между созданными, открытыми окнами. В каждом вновь созданном окне надо выполнять начальные установки, включая создание файла, т.е. сохранение документа на диске с заданным именем.

Документу можно присвоить любое, в том числе длинное имя, которое служит его описанием. Это упрощает поиск документов на жестком диске - постоянной памяти. Полное имя файла, включающее имена диска или сервера, промежуточных папок и собственно файла, может включать до 255 символов. Однако имена файлов редактора не должны содержать следующие знаки:

1. Правую и левую косую черту (/ и, или \).
2. Знак "больше" (>).
3. Знак "меньше" (<).
4. Звездочку (*) и точку (.).
5. Вопросительный знак (?).
6. Кавычки ("").
7. Вертикальную черту (|).
8. Двоеточие (:) или точку с запятой (;).

Открытие документа

Для открытия существующего, ранее созданного документа, можно использовать команду **Открыть** из Главного меню **Файл** или нажать кнопку **Открыть** стандартной панели инструментов. В появившемся диалоговом окне щелкните по имени нужного документа, выделив его, а затем по кнопке **Открыть** этого окна.

Как уже говорилось, при открытии диалоговых окон **Открытие документа** и **Сохранение документа**, текущей, "по умолчанию" является папка "Мои документы", которая содержит все создаваемые файлы. Эта папка "по умолчанию" является текущей в любой установленной программе Office - 97 и расположена в корневом каталоге жесткого диска компьютера.

Редактор запоминает последовательность работы со всеми документами и вы можете быстро начать работу с документами, редактировавшимися в последний раз, просто выбрав их из списка внизу Главного меню **Файл**.

Диалоговое окно **Открытие документа**, показанное на рис.3, позволяет открывать документы, расположенные в самых различных местах. Можно открывать документы, хранящиеся на жестком диске компьютера, дискете или сетевом диске, к которому имеется доступ.

Если имеется сеть Интернет, то при наличии доступа к Интернету (например, с помощью модема через поставщика услуг Интернета или через локальную сеть, к которой подключен компьютер) можно открывать документы, расположенные на узлах Web или на FTP сервере.

Если документ хранится на жестком диске компьютера или на сетевом диске, к которому имеется доступ для записи, его можно открыть, как копию, если для работы требуется не оригинал, а копия. Независимо от расположения документа его можно открыть в режиме **Только для чтения**, что предохраняет оригинал от случайных или нежелательных изменений. Вернее, изменения вносить будет можно, но сохранить их можно только под другим именем файла.

Для того, чтобы открыть документ, созданный в другой программе, в окне **Открыть** выберите соответствующий формат файла из окна - списка **Тип файлов**, а затем дважды щелкните имя документа в открывшемся списке файлов. Предварительно в поле **Папка** следует выбрать нужную папку - директорию (каталог), где хранится открываемый файл документа, дважды щелкнув по ней (рис.3).

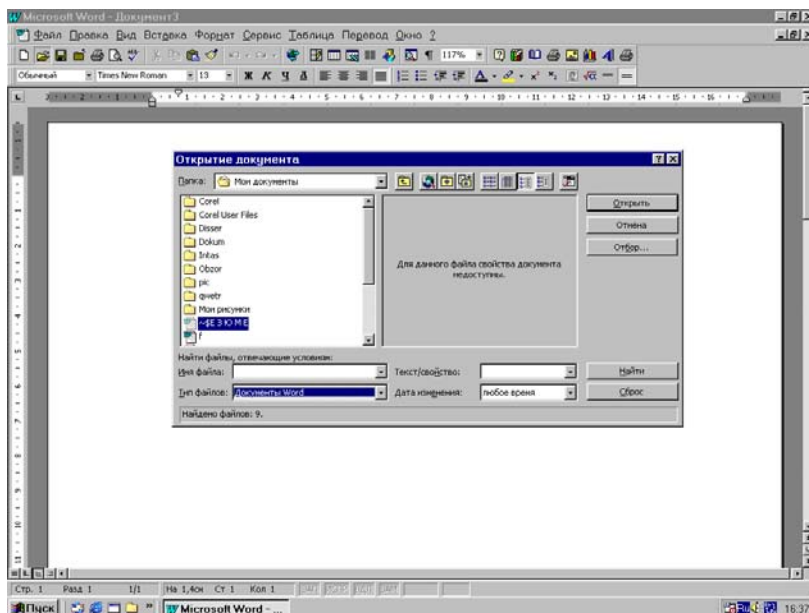


Рис.3. Окно открытия документа редактора.

После открытия файла с документом редактора можно посмотреть его свойства, например, тему и статистические данные, название,

автора, ключевые слова, дату последнего изменения и т.п., которые служат для упрощения поиска документов. Для этого нужно выбрать раздел (команду) **Свойства** Главного меню **Файл**.

Свойства можно определить для текущего активного файла в любом приложении Microsoft Office. Кроме того, предусмотрена возможность создания дополнительных свойств файла, которые можно связать с определенными элементами файла. Для того, чтобы не забывать указывать свойства для каждого файла, установите флажок **Предлагать заполнение свойств документа** на вкладке **Сохранение** (Главное меню **Сервис**, раздел **Параметры**).

Ниже перечислены некоторые типы свойств файлов:

1. Стандартные свойства файла - автор, название, тема и т.п. Для ввода этих свойств предусмотрены специальные поля. Например, всем документам Word, используемым при работе с клиентами, можно присвоить ключевое слово "клиенты", чтобы иметь возможность впоследствии организовывать поиск таких файлов по этому ключевому слову.

2. Пользовательские свойства файла - для файлов можно создать пользовательские свойства, содержащие любое значение, присвоенное файлу или связанное с определенными элементами файла, например, с именованной ячейкой листа Microsoft Excel, выделенным объектом презентации Power Point или закладкой в документе Word.

3. Автоматически обновляемые свойства файлов - статистические данные, такие, как размер файла, дата создания и дата последнего изменения, являются свойствами файла, которые регистрируются и обновляются автоматически. Эти свойства позволяют отобрать все файлы, созданные, например, после 21 марта 2000 года или измененные последний раз вчера, или до определенной даты.

Открытие нескольких документов одновременно

С помощью команды **Открыть** из Главного меню **Файл** вы можете последовательно открыть несколько документов редактора. Точное количество таких документов зависит от доступной, установленной на компьютере оперативной памяти. Каждый документ открывается в отдельном окне, переход между которыми осуществляется через пункт **Окно** Главного меню редактора.

Для открытия нескольких документов одновременно выполните следующие действия:

1. В меню **Файл** выберите команду **Открыть** или щелкните кнопку **Открыть** на Панели инструментов. В появившемся окне,

удерживая нажатой клавишу Ctrl, щелкайте мышкой по именам тех файлов, которые надо открыть, выделяя их синей подсветкой. Выбрав все нужные файлы, щелкните по кнопке **Открыть** этого окна. Для снятия выделения с определенного файла повторно щелкните по имени файла при нажатой клавише Ctrl.

2. Для того, чтобы выделить непрерывную последовательность имен документов, щелкните мышью на первом имени в последовательности, нажмите клавишу Shift и, не отпуская ее, щелкните мышью на последнем имени в последовательности. Для снятия выделения всей последовательности щелкните мышкой по имени любого файла, а для снятия выделения некоторых документов щелкните по их именам при нажатой клавише Ctrl.

Изменение программы, используемой для открытия файла

Операционная система Windows позволяет поставить в соответствие типам файлов программы, автоматически запускаемые при попытке открытия таких файлов из программы Проводник. Так, при двойном щелчке левой кнопкой мыши по текстовому файлу с расширением .txt запускается программа Блокнот Windows, а по файлу с расширением .doc запускается редактор Word.

Программу, с помощью которой автоматически открывается файл, всегда можно изменить с помощью возможностей самого Проводника или установок других параметров в операционной системе Windows.

Для этого последовательно выполните следующие действия:

1. В окне **Мой компьютер** или Проводнике Windows выберите команду **Свойства папки** в Главном меню **Вид**, а затем вкладку **Типы файлов**.

2. В поле **Зарегистрированные типы файлов** выберите тип файла, который должен открываться другой программой и нажмите кнопку **Изменить**.

3. В открывшемся окне в поле **Действия** выберите пункт **Опен** и нажмите кнопку **Изменить** этого окна.

4. В новом окне в разделе **Приложение, исполняющее действие**, введите путь к новой программе, которая должна использоваться для открытия файлов выбранного типа.

5. Для выбора папки с такой программой можно воспользоваться кнопкой **Обзор**.

6. После сделанных установок трижды щелкните кнопку **ОК** в открытых на экране окнах.

Сохранение документа

До тех пор, пока вы не присвоите новому документу имя, он находится только в оперативной памяти и носит временное имя, определяемое редактором. Первому новому документу будет присвоено имя "Документ 1", второму - "Документ 2" и т.д.

Для сохранения нового, неименованного документа или текущих изменений, в активном документе нажмите кнопку **Сохранить** стандартной панели инструментов. Можно использовать и комбинации клавиш Ctrl+S или Shift+F12. Открывшееся окно **Сохранение документа** показано на рис.4.

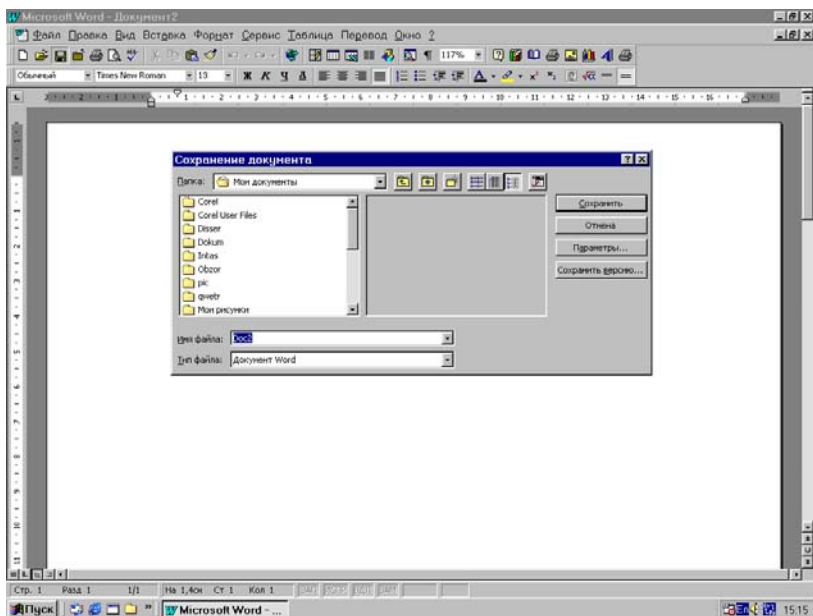


Рис.4. Окно Сохранение нового документа.

"По умолчанию" документ сохраняется в текущем каталоге "Мои документы" и надо только набрать в поле **Имя файла** выбранное вами имя. Для сохранения файла в другом каталоге установите нужный каталог и(или) диск (в том числе и сетевой диск), включая его имя или откройте нужный каталог, дважды щелкнув по нему.

Для того, чтобы сохранить документ в новой папке, нажмите кнопку **Создать папку** на панели инструментов окна **Сохранение документа**, задайте ее имя и нажмите клавишу Enter. В случае необ-

ходимости имя файла может состоять из нескольких слов и служить кратким описанием документа. В поле **Тип файла** нужно задать, в каком виде или формате будет сохранен данный документ. После сделанных выше установок в окне сохранения файла щелкните мышкой кнопку **Сохранить**.

Когда открыт некоторый файл, он отображается в окне редактора, а копия самого документа находится в оперативной памяти компьютера. Во время работы эта копия документа постоянно меняется - редактируется. Для того, чтобы сохранить выполненную работу, следует чаще сохранять документ на жестком диске, т.е. в постоянной памяти компьютера. Для этого можно нажимать кнопку **Сохранить** стандартной панели инструментов или использовать возможности автоматического сохранения, описанные выше.

После сохранения документа он остается на экране, так что можно продолжить работу по его редактированию. Если документ больше не нужен, закройте его, щелкнув пункт **Закрыть** Главного меню **Файл**. Если после этого появится новое окно с вопросом о сохранении сделанных изменений, щелкните кнопку **Да**. Кнопка **Отмена** в этом окне позволяет вернуться к работе над документами и отменяет его закрытие. Кнопка **Нет** позволяет не выполнять полного и окончательного сохранения изменений, сделанных в документе до его закрытия. Для переименования находящегося на экране активного документа выберите пункт **Сохранить как** Главного меню **Файл**. В окне **Имя файла** задайте новое имя и нужный тип - формат файла и щелкните кнопку **Сохранить**. Можно также изменить месторасположение документа, выбрав другую папку или диск.

Для ускорения сохранения документа в процессе работы в Главном меню **Сервис** выберите пункт **Параметры, Сохранение** и установите флажок **Разрешить быстрое сохранение**. В этом случае полное сохранение всего документа происходит только после окончания работы с ним и выходе из редактора или при закрытии данного файла.

Если такой флажок установлен, сохраняются только внесенные в документ изменения. Это требует меньше времени, чем полное сохранение файла, при котором сохраняется весь исправленный документ. Флажок **Разрешить быстрое сохранение** полезно устанавливать при работе с большими документами. Однако для быстрого сохранения файла редактора требуется больше места на диске, чем для полного сохранения документа.

Приведем примеры, когда необходимо выполнять полное сохранение документа:

1. Перед передачей вашего документа другим пользователям, т.е. при перезаписи его на дискету.

2. При завершении работы с документом.
3. Перед запуском задачи, требующей большого объема памяти, например, **Поиска** и замены текста или составления индекса.
4. Перед переносом блока текста документа в другую программу или документ.
5. Перед преобразованием текста документа редактора в файл другого формата.

Форматы файлов

Документ можно сохранить в разных форматах, чтобы его можно было использовать в других программах. Например, документ Word - 97 можно сохранить в формате, предусмотренном в предыдущих версиях Word 2.0, 6.0, 95(7), программах Microsoft Works или Word Perfect. В редакторе Word можно открывать документы, созданные в других программах, работать с ними и сохранять их в исходном формате. Например, можно открыть документ Word Perfect, внести в него изменения с помощью редактора Word, а затем сохранить документ в формате Word или Word Perfect.

Некоторые из таких форматов приведены ниже:

1. HTML - редактор преобразует документы из и в Интернетовский HTML формат. Распознает все версии вплоть до HTML - 2.0, некоторые расширения программ Internet Explorer и Netscape Navigator.
2. Word Perfect для MS - DOS и Windows версии 5.x и 6.0 - Word 97 позволяет только открывать, но не сохранять документы в формате версии 6.0. Для версии 5.x возможно открытие и сохранение документов.
3. Microsoft Excel версии 2.x, 3.0, 4.0, 5.0, 95 и 97 - редактор позволяет открывать документы в этом формате, но не сохранять их.
4. Microsoft Word для Windows версии 2.x, 6.0 и 95 - новый редактор позволяет открывать и сохранять документы в этих форматах.
5. Microsoft Word - 97 - данный конвертер применяется в редакторах более ранних версий Word - 6.0, Word - 95, программах Power Point, Works и Publisher для открытия и сохранения документов Word.
6. Microsoft Word для Macintosh версии 4.x и 5.x - редактор может быть использован для открытия, редактирования и сохранения файлов в этих форматах.
7. Lotus 1-2-3 версии 2.x, 3.x, и 4.0 - редактор может применяться только для открытия такого документа, но не его сохранения.
8. Только текст - сохранение текста без форматирования. Все разрывы страниц, разделов и строк преобразуются в символы конца

абзаца. Текст записывается в кодировке ANSI, используемой в Windows. Этот формат имеет смысл использовать только в том случае, если конечная программа не распознает другие форматы файла.

9. Только текст MS - DOS - при сохранении файл преобразуется также, как в формате "Только текст". Текст записывается в кодировке ASCII, которая является стандартной для программ MS - DOS. Этот формат можно использовать для обмена текстами между редактором Word и программами, не предназначенными для Windows.

10. Текст MS - DOS с разбиением на строки - текст сохраняется без форматирования. Все символы конца строки, разрывы страниц и разделов преобразуются в символы конца абзаца. Этот формат можно использовать, если требуется сохранить имеющееся разбиение текста на строки, например, при передаче документа по электронной почте (E - mail) и в некоторых других случаях.

11. Текст MS - DOS с сохранением макета - при сохранении файла разбиение на строки выполняется, как и в предыдущем случае. Для эмуляции отступов, таблиц, интервалов между строками, абзацами и табуляции используются пробелы. Разрывы страниц и разделов в документе преобразуются в символы конца абзаца. Этот формат используется, если документ требуется преобразовать в текстовый формат с сохранением разметки внутри документа.

12. Текст в формате RTF - все форматирование сохраняется и преобразуется в команды, которые позволяют открывать и просматривать документ в других программах, совместимых с Windows.

На рис.5 в масштабе экрана монитора 800x600 показана часть списка форматов или типов файлов в меню **Тип файла**, с которыми может работать редактор.

При сохранении документа Word - 97 в формате Word - 6.0/95 фактически документ сохраняется в формате RTF. Однако расширению присваивается тип файла .doc, который указывает на то, что файл является документом Word. Это различие становится заметным только в том случае, если на вкладке **Общие** (Главное меню **Сервис**, команда **Параметры**) установлен флажок **Подтверждать преобразование при открытии**. Если этот флажок установлен, то в диалоговом окне **Преобразование файла**, которое появится при открытии документа, будет указан формат RTF.

Вставка второго документа в открытый документ

Вы можете вставить содержимое другого файла в уже открытый активный документ. Для этого нужно последовательно выполнить следующие действия:

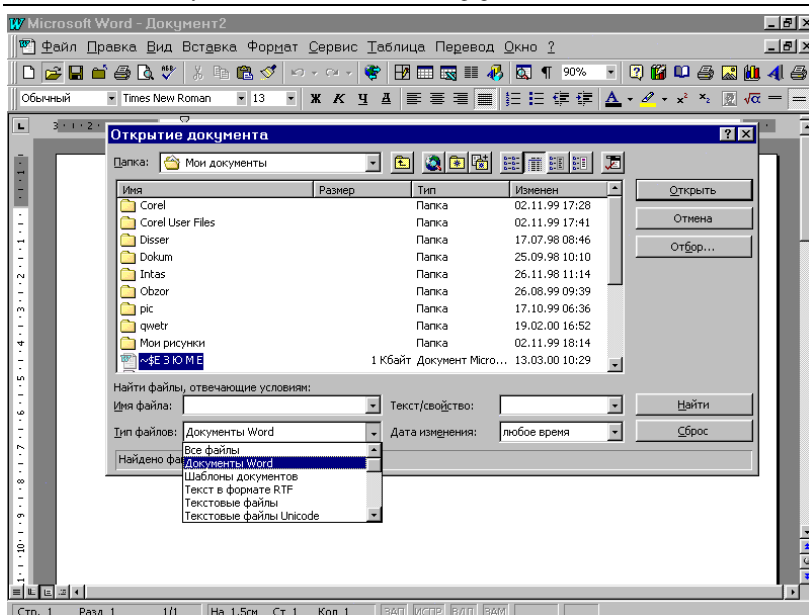


Рис.5. Некоторые типы файлов, с которыми работает Word.

1. Поместите курсор в то место открытого активного документа, куда нужно вставить текст из второго документа, который находится в другом файле.

2. В разделе Главного меню **Вставка** щелкните мышкой командой **Файл**.

3. В открывшемся окне в поле **Имя файла** введите имя вставляемого документа - файла или щелкните по его имени в открывшемся на экране окне.

4. Если в списке файлов вы не нашли нужный документ, установите другой диск, в том числе сетевой и(или) выберите другой каталог, содержащий ваши файлы, и(или) выберите другой тип - формат файла в списке с выбором **Тип файла**.

5. После сделанных операций нажмите кнопку **ОК** окна **Вставка файла**.

Текст из указанного файла редактора будет целиком вставлен в выбранное и определенное экраным курсором место активного документа. Остаток текста первого активного документа будет располагаться сразу за концом вставленного из файла текста.

Переход в другой документ

Вы можете отобразить на экране несколько документов одновременно. Щелкните кнопку с двойным квадратом справа сверху окна документа, которая находится несколько ниже таких же кнопок управления окном самого редактора. Измените мышкой размер окна, сделав его, например, в половину экрана. Повторите эту процедуру для окна следующего открытого на экране документа. В результате на экране будет находиться два открытых окна. Активным будет окно, в котором полоса с названием выделена синей подсветкой.

Для переключения из одного в другой открытый документ нужно выполнить одно из действий:

1. Если на экране видна часть окна другого документа, щелкните мышью где - нибудь в этом окне.
2. В Главном меню **Окно** выберите имя другого документа, с которым хотите начать работу.

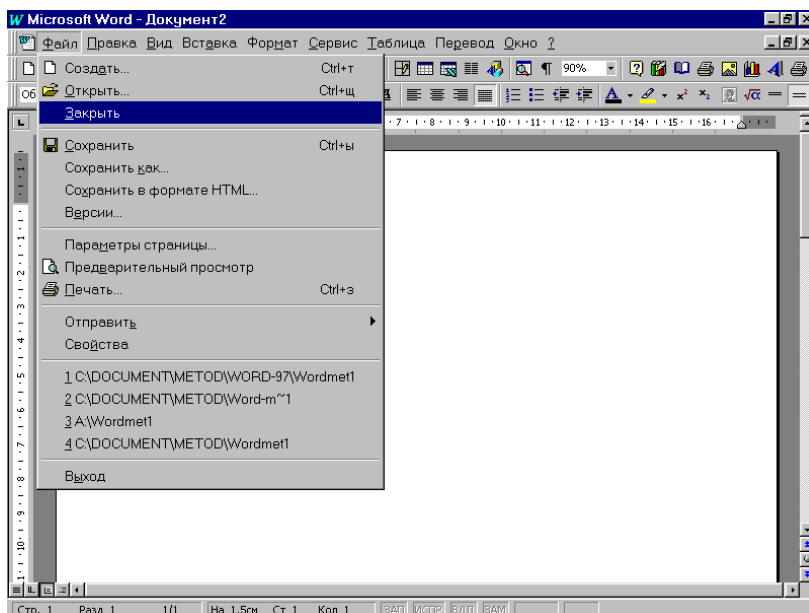


Рис.6. Закрытие активного документа редактора.

Документ, в который вы переключились, становится активным документом и отображается поверх остальных в рабочей области окна редактора .

Закрытие документа редактора

Вы можете закрыть документ, не завершая работу с программой редактора Word. Если вы работаете в локальной сети, закрытый на вашем компьютере документ станет доступен другим пользователям сети. Для закрытия активного документа в Главном меню **Файл** выберите команду **Закрыть**, как показано на рис.6. Если в документе есть не сохраненные изменения, на экране появится запрос на их сохранение. Если в ответ на запрос вы нажмете кнопку **Да**, то произойдет полное сохранение документа. Если до этого файлу еще не было присвоено имя, на экране появится диалог **Сохранение документа**, где нужно задать имя файла.

При использовании мыши для закрытия файла можно нажать кнопку с крестиком управляющего меню в верхнем правом углу окна документа. Нажав кнопку управляющего меню, вы закроете только окно активного документа. Остальные окна, открытые в данный момент, останутся в рабочей области экрана редактора.

Удаление документов

При интенсивной работе с компьютером в приложениях MS Office, в том числе Word, в папке "Мои документы" на жестком диске скапливается много самых различных файлов. Поскольку объем диска - постоянной памяти ограничен, то рано или поздно может возникнуть необходимость удалять старые и уже ненужные файлы документов.

Для удаления документа с диска последовательно выполните следующие действия:

1. В Главном меню **Файл** выберите команду **Открыть** или нажмите кнопку **Открыть** Панели инструментов. Выделите имя удаляемого документа, щелкнув по нему правой кнопкой мыши, и в появившемся на экране Динамическом меню щелкните левой кнопкой по слову **Удалить**, а затем в новом окне подтвердите удаление кнопкой **Да**.

2. Если Вам нужно удалить несколько документов, щелкните мышью на имени первого из удаляемых файлов. Нажмите клавишу **Ctrl** и, не отпуская ее, щелкайте мышью на имени каждого удаляемого документа. Если вы случайно выделили имя документа, который не хотите удалять, щелкните мышью на этом имени повторно. Выполните далее удаление файлов из меню по правой кнопке мыши, как описано в п.1. При этом щелчок правой кнопкой должен проводиться, когда курсор мыши находится в поле выделения. В противном случае

выделение будет просто снято и его придется повторять тем или иным способом (рис.7).

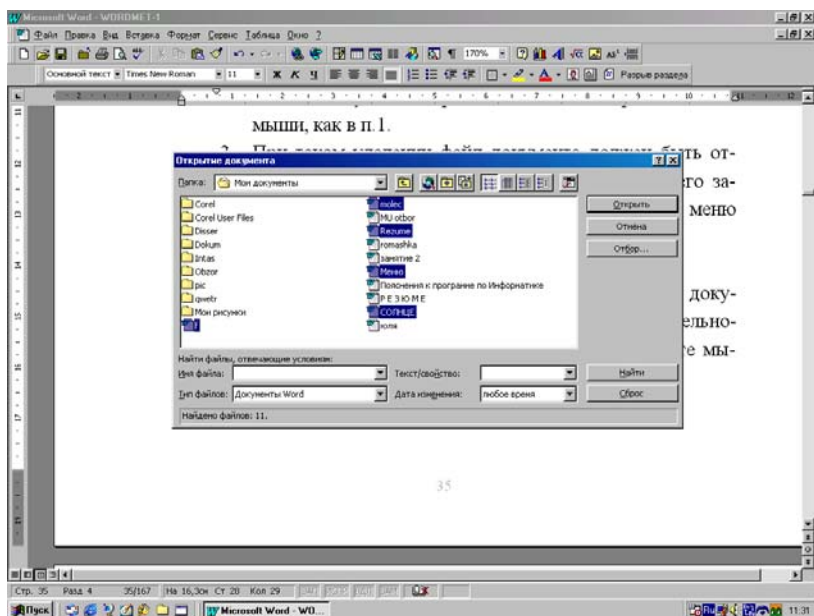


Рис.7. Частичное выделение списка файлов.

3. Для того, чтобы выделить непрерывную последовательность имен документов, щелкните мышью на первом имени файла в последовательности, нажмите клавишу Shift и, не отпуская ее, щелкните мышью на последнем имени файла в показанной на экране последовательности.

4. При удалении файла документ должен быть отключен от редактора, т.е. предварительно его надо закрыть с помощью раздела **Заккрыть** в Главном меню **Файл** или установленной на панели инструментов кнопкой с тем же названием.

Окно со списком частично выделенных файлов показано на рис.7. Удаленные файлы не исчезают с компьютера, а перемещаются в папку **Корзина**, которая находится на **Рабочем столе** - экране Windows. Используя значок корзины, можно восстанавливать недавно удаленные файлы, если сама **Корзина** не была до этого очищена методами системы Windows.

Для восстановления файла из **Корзины** щелкните по значку **Корзины** и в открывшемся на экране окне выберите нужный файл, а затем в меню **Файл** этого окна щелкните по пункту **Восстановить**. Для очистки **Корзины** откройте ее окно на экране и в меню **Файл** выберите пункт **Очистить**.

Перетаскивание данных между документами

Для копирования или перемещения данных, создания связанных объектов, ярлыков и гиперссылок между документами разных файлов можно использовать обычное перетаскивание:

1. Для перетаскивания объектов необходимо видеть перетаскиваемые данные, а также то место, куда они будут помещены. Поэтому расположите окна документов таким образом, чтобы оба файла - исходный и конечный - были открыты и видны на экране.
2. Выделите данные, а затем при нажатой левой кнопке мыши перетащите выделенный блок на новое место в другой документ.

Копирование выделенного блока текста производится таким же образом, но при нажатой клавише Ctrl. При копировании из одного документа в другой применяемое при этом форматирование зависит от копируемого фрагмента.

Если выделенный копируемый фрагмент блок текста в документе редактора:

1. Не содержит символ абзаца - копируется стиль символа и любое другое форматирование символов, примененное к первому символу фрагмента текста.
2. Является символом абзаца - копируется стиль абзаца и любое другое форматирование абзаца, примененное к этому абзацу.
3. Содержит символ абзаца - копируется стиль абзаца и любое другое форматирование абзаца, примененные к этому абзацу, а также стиль символа и любое другое форматирование символов, примененное к первому символу выделенного фрагмента.
4. Содержит разрыв раздела - копируется все форматирование раздела, включая поля, количество столбцов, количество строк, размер и ориентацию страницы, верхний и нижний колонтитулы.

Завершение работы с Word

Для завершения работы с программой Word - 97 нажмите кнопку с крестиком управляющего меню справа вверху окна редактора или в

Главном меню **Файл** выберите команду **Выход**. После завершения работы редактора мы возвращаемся в Windows, и экран компьютера принимает вид, показанный на рис.1.

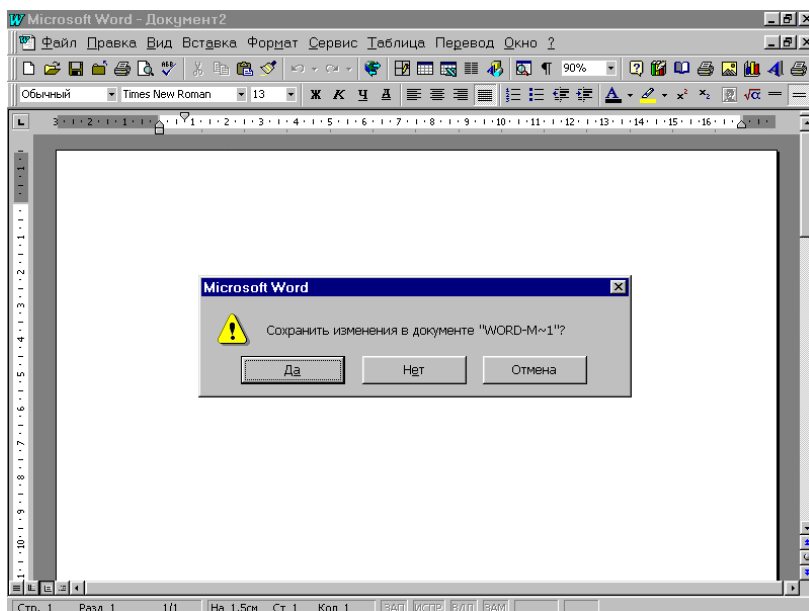


Рис.8. Окно сохранение документов при закрытии редактора.

Когда вы завершаете работу с программой Word, все открытые документы автоматически закрываются. Если в документах есть не сохраненные изменения, на экране будут появляться запросы на сохранение изменений для каждого такого документа. Нужно подтвердить сохранение сделанных изменений кнопкой **Да** или отказаться от сохранения кнопкой **Нет**. Кнопка **Отмена** служит для возврата в режим редактирования и отменяет закрытие редактора (рис.8).

Поясним теперь некоторые моменты работы редактора Word. В не рабочем состоянии файлы самой программы редактора хранятся на жестком диске компьютера, т.е. в постоянной памяти компьютера. Когда редактор запускается для работы, то в оперативную память загружается копия этих файлов с самой программой редактора, где они работают предоставляя те или иные возможности по редактированию текстов. Когда работа с редактором завершается и закрывается его окно, файлы редактора выгружаются из оперативной памяти, освобождая дополнительное место. Если окно редактора просто сверну-

то, то программа редактора остается в оперативной памяти и только его окно превращается в значок на **Панели задач** операционной системы Windows.

НАБОР ТЕКСТА И ИСПРАВЛЕНИЯ В ДОКУМЕНТЕ

Когда Word запущен и выполнены начальные установки, в окне редактора имеется пустой документ с условным названием "Документ" и порядковым номером, готовый для набора текста. Мерцающая вертикальная черточка, называемая экранным курсором, указывает место, в которое будет вставляться набираемый текст. В отличие от работы на пишущей машинке самому не нужно начинать новую строку при достижении правого поля - текст переносится на следующую строку автоматически. Набранные символы можно удалять, как справа от курсора, так и слева от него. Нажимать клавишу Enter следует только тогда, когда нужно создать новый абзац текста в документе редактора Word.

Большинство документов будет содержать значительно больше текста, чем можно увидеть на экране. Для того, чтобы просмотреть части документов, не выводимые в настоящий момент на экран, необходимо с помощью мыши (полоса прокрутки справа и внизу экрана) или клавиатуры (клавиши Page Up, Page Down) прокрутить текст документа.

Исправления текста в документе

Если в документе нужно изменить целый кусок текста, сначала необходимо выделить блок, который будет изменяться. Общим методом выделения блока является перемещение курсора мыши по выделяемому тексту при нажатой левой кнопке. Выделенный текст будет подсвечиваться черным фоном. Другие способы выделения текста будут рассмотрены далее.

Выделенный текст можно удалить из документа, сделать его копию, вставить в новое место или куда - либо перенести. Текст можно копировать или переносить, как в пределах одного документа, так и между документами и приложениями Windows.

Вставка текста в документ

Когда вы вставляете текст с помощью клавиатуры или при вставке блока текста в определенный абзац документа, происходит автоматическое выравнивание остальной части абзаца, если только набор не выполняется в режиме замены - замещения (включенная клавиша Insert).

Для простой вставки нового текста в документ установите экранный курсор в то место, в которое нужно вставить текст, и наберите этот текст. "По умолчанию" имеющийся текст сдвигается вправо, а

набираемый текст, по мере набора символов, вставляется на освобождающееся место. Если включить режим замены, то имеющийся текст будет заменяться новым посимвольно. Для того, чтобы ускорить процесс замены нескольких символов новыми, нужно сначала выделить текст, который требуется удалить, а затем набрать новый текст. Набираемый текст заменяет весь выделенный блок.

Создание абзаца и новой строки

Когда при наборе текста достигается правое поле страницы, текст автоматически переносится на следующую строку. Однако в некоторых ситуациях может потребоваться начать новый абзац с заданным отступом первой строки. Для начала нового абзаца установите курсор там, где нужно начать новый абзац, и нажмите клавишу Enter.

При нажатии клавиши Enter Word вставляет маркер абзаца и переносит точку вставки на первую строку нового абзаца. Для того, чтобы сделать видимыми маркеры абзаца, нажмите кнопку **Непечатаемые символы** -  - стандартной панели инструментов.

Текст в абзацах при включенном режиме выравнивания **По ширине** равномерно располагается между правым и левым полями. Для того, чтобы визуально отделить абзац от остального текста, для него можно задать отступ первой строки.

При увеличении или уменьшении отступов первой строки изменяется расстояние от текста до левого поля, установленного на странице. При создании выступа происходит смещение элемента текста влево от первоначальной линии основного текста.

Для образования новой строки в том же абзаце установите курсор там, где нужно начать новую строку, а затем нажмите клавиши Shift+Enter. Word вставляет символ конца строки и перемещает точку вставки в начало следующей строки. Для того, чтобы сделать видимыми символы концов строк во всем документе, нажмите кнопку **Непечатаемые символы** стандартной панели инструментов.

Установка левых и правых отступов текста

Существует несколько способов установки отступов. Рассмотрим некоторые из них:

1. Выделите абзацы, в которых необходимо сделать или изменить отступ, или которые следует переместить относительно правого или левого поля страницы.

2. Для вывода линейки на экран, если она не показана, установите флажок **Линейка** в меню **Вид**.

3. Для изменения левого отступа первой строки текста перетащите вправо маркер отступа первой строки на верхней части с левой стороны линейки, установив его в белом поле линейки на нужное расстояние относительно поля. Для этого надо поставить на него курсор мышки и, удерживая нажатой ее левую кнопку, перетащить маркер на новое место. Поле страницы в **Режиме разметки** страниц показано на линейке серым фоном.

4. Для изменения отступа всех следующих строк абзаца в тексте таким же образом перетащите левый нижний маркер отступа на линейке. Если перетаскивать квадратик под левым нижним маркером, то будет меняться, как отступ абзаца, так и отступы всех его строк.

5. Для изменения правого отступа всех строк абзаца перетащите правый маркер отступа, который находится внизу с правой стороны линейки, установив его в нужное место на белом поле.

6. Если надо установить более точные значения отступов абзацев, надо использовать команду **Абзац** в Главном меню **Формат**.

7. Изменение отступа можно делать и с помощью кнопок -   - **Увеличить** или **Уменьшить отступ** на панели инструментов программы редактора.

8. При использовании клавиатуры, чтобы сдвинуть абзац к следующей позиции табуляции, нажмите клавиши Ctrl+M, а чтобы уменьшить отступ и сдвинуть абзац к предыдущей позиции табуляции, нажмите комбинацию клавиш Ctrl + Shift + M.

Перемещение экранного курсора по тексту

Если документ занимает несколько экранов, перемещаться по тексту можно с помощью полос прокрутки, используя мышь и клавиатуру управления курсором. При желании можно перейти к определенной странице, сноске и любому другому элементу документа, если щелкнуть по кнопке с кружком - **Выбор объекта перехода** внизу вертикальной полосы прокрутки. При просмотре документа на экране для перемещения по нему удобно использовать **Схему документа**, которая включается кнопкой -  - на панели инструментов.

При перемещении по тексту с помощью мышки нужно сделать следующее:

1. С помощью полос прокрутки пролистайте документ, пока не окажетесь в нужном месте, и щелкните мышкой там, где нужно установить экранный курсор.

2. Для того, чтобы прокрутить текст на строку вверх, щелкните по стрелке вниз полосы прокрутки, которая находится справа экрана.
3. Для того, чтобы прокрутить текст вниз на строку, щелкните по стрелке вверх полосы прокрутки.
4. Прокрутить вниз на экран - щелкните под бегунком на полосе прокрутки.
5. Прокрутить вверх на экран - щелкните над бегунком на полосе прокрутки.
6. Для того, чтобы перейти к следующей или предыдущей странице, нажмите кнопку **Выбор объекта перехода** внизу на вертикальной полосе прокрутки и выберите **Страницы**, а затем нажмите кнопку **Следующая страница** или **Предыдущая страница**, которые находятся выше и ниже кнопки выбора объектов перехода.

С помощью кнопки **Выбор объекта перехода** можно перейти к странице, закладке, сноске, таблице, примечанию, рисунку и другим элементам документа. Те же действия можно выполнить из раздела **Перейти** Главного меню **Правка**, которое выводит на экран окно с тремя подокнами - **Перейти**, **Найти**, **Найти и Заменить**.

При перемещении по тексту с помощью клавиатуры можно использовать следующие действия:

1. Для того, чтобы переместить курсор на один символ в строке, нажмите **Стрелку влево** или **вправо**.
2. На одну строку вверх или вниз - нажмите клавишу **Стрелка вверх** или **вниз**.
3. На одно слово влево или вправо - **Ctrl + Стрелка влево** или **Ctrl + Стрелка вправо**.
4. В конец строки - нажмите клавишу **End** на клавиатуре управления курсором.
5. В начало строки - клавиша **Home** на клавиатуре управления экраным курсором.
6. В начало текущего абзаца - комбинация клавиш **Ctrl + Стрелка вверх**.
7. В начало предыдущего абзаца - комбинация клавиш **Ctrl + Стрелка вниз**.
8. Вверх или вниз на экран - нажмите клавиши **Page Up** или **Page Down**.
9. В конец документа - нажмите комбинацию клавиш **Ctrl + End**.
10. В начало документа - нажмите комбинацию клавиш **Ctrl + Home**.

Выделение текста и графики с помощью мыши

С помощью мыши можно выделять текст и графику с размером области выделения от одного символа до всего документа. Для выделения блока выполните одно из следующих действий:

1. Для того, чтобы выделить произвольный блок текста - переместите курсор мышки, удерживая нажатой левую кнопку по тексту, который нужно выделить.
2. Для того, чтобы выделить слово - дважды щелкните мышкой на слове.
3. Для того, чтобы выделить графику (рисунок, диаграмму или формулу) - щелкните на этом объекте.
4. Для того, чтобы выделить строку текста - щелкните слева от строки, когда курсор мышки становится правой вертикальной стрелкой.
5. Для того, чтобы выделить несколько строк текста - переместите курсор мышки, удерживая нажатой ее левую кнопку, слева от этих строк.
6. Для того, чтобы в тексте документа выделить одно предложение, удерживая нажатой клавишу Ctrl, щелкните в любом месте предложения.
7. Для того, чтобы выделить абзац текста - дважды щелкните слева от абзаца или трижды щелкните в любом месте внутри абзаца.
8. Для того, чтобы выделить весь документ - трижды щелкните слева от текста.
9. Для того, чтобы выделить колонтитулы, работая в режиме просмотра разметки страницы, дважды щелкните на колонтитуле или на номере страницы.
10. Для того, чтобы выделить вертикальный блок текста (за исключением ячейки или ячеек в таблице), удерживая нажатой клавишу Alt и левую кнопку мыши, перемещайте ее курсор по тексту.

Выделение блоков клавиатурой

Текст можно выделять, удерживая нажатой клавишу Shift и нажимая необходимые клавиши управления курсором. Для того, чтобы создать или расширить выделение, можно использовать следующие комбинации клавиш:

1. На один символ вправо - комбинация клавиш Shift + **Стрелка вправо**.

2. На один символ влево - комбинация клавиш Shift + **Стрелка влево**.
3. До конца слова - комбинация Ctrl + Shift + **Стрелка вправо**.
4. К началу слова - комбинация Ctrl + Shift + **Стрелка влево**.
5. До конца строки - нажмите комбинацию клавиш Shift + End
6. К началу строки - нажмите комбинацию клавиш Shift + Home
7. На одну строку вниз - комбинация Shift + **Стрелка вниз**.
8. На одну строку вверх - комбинация Shift + **Стрелка вверх**.
9. До конца абзаца - комбинация Ctrl + Shift + **Стрелка вниз**.
10. К началу абзаца - комбинация Ctrl + Shift + **Стрелка вверх**.
11. До конца документа - комбинация клавиш Ctrl + Shift + End.
12. До начала документа - комбинация Ctrl + Shift + Home.
13. Для того, чтобы включить в выделение весь текст документа, нажмите комбинацию клавиш Ctrl + A, т.е. удерживая нажатой клавишу Ctrl, нажмите клавишу A.
14. Включение режима выделения произвольного блока - клавиша F8, а затем используйте клавиши перемещения курсора. При включенном режиме выделения в строке состояния редактора буквы **ВДЛ** становятся выделенными полужирным начертанием.
15. Для выделения вертикального блока текста - Ctrl + Shift + F8, а затем используйте клавиши перемещения курсора.
16. Отключение режима выделения, включенного по клавише F8 или Ctrl + Shift + F8 - нажмите клавишу Esc на клавиатуре.

В общем, если вам известна комбинация клавиш для перемещения курсора, вы можете выделять текст с помощью той же комбинации клавиш, но при нажатой клавише Shift. Например, Ctrl + **Стрелка вправо** перемещает курсор на следующее слово, а Ctrl + Shift + **Стрелка вправо** выделяет текст от положения точки вставки - экранного курсора до начала следующего слова.

Удаление текста и графики

Текст и графику можно удалять двумя способами: их можно удалить полностью или перенести в другое место текста в документе.

Для удаления блока последовательно выполните одно из следующих действий:

1. Для того, чтобы удалить выделенный элемент, щелкните по кнопке -  - **Вырезать** или используйте комбинацию клавиш Ctrl + X, или нажмите клавишу Backspace, или Delete. Первые два варианта удаления помещают блок в буферную память. Вставить содержимое

буферной памяти в позицию экранного курсора можно клавишами Ctrl+V или, щелкнув по кнопке -  - **Вставить**.

2. Для того, чтобы удалить символы или блок выделенного текста перед (слева) экранным курсором, нажмите клавишу Backspace (стрелка выше клавиши Enter). При каждом нажатии на эту клавишу будет удаляться один символ или выделенный блок.

3. Для того, чтобы удалить символы или блок выделенного текста после (справа) экранного курсора, нажмите клавишу Delete. Каждое нажатие удаляет один символ или блок выделенного текста.

4. Для того, чтобы удалить слово перед экранным курсором без его выделения - Ctrl + Backspace.

5. Для того, чтобы удалить слово после экранного курсора - Ctrl + Delete.

6. Перемещение выделенного фрагмента в копилку - Ctrl + F3.

Восстановление удаленных текста или графики

Удаленный выделенный объект (блок текста, рисунок, диаграмму, формулу или таблицу) всегда можно восстановить на прежнем месте. Для этого выполните одну из следующих операций:

1. Нажмите кнопку -  - **Отменить** стандартной панели инструментов сразу же после удаления текста или графики. Если вы отменили действие, а затем убедились, что оно было выполнено правильно, можно отменить действие кнопки **Отменить**, нажав кнопку -  - **Вернуть** стандартной панели инструментов.

2. Для отмены последнего действия при любом удалении блоков или графики, или любого другого изменения текста можно использовать и комбинацию клавиш - Ctrl + Z.

Изменение регистра букв в тексте

Можно быстро изменять регистр букв текста без повторного набора, делая текст либо состоящим только из строчных букв, либо только из прописных, либо с преобразованием первой буквы любого слова в прописную:

1. Выделите блок текста, в котором нужно изменить регистр букв.

2. В Главном меню **Формат** выберите команду **Регистр**.

3. Выберите нужную опцию в окне **Регистр**, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Можно быстро изменить регистр букв текста, сделав все буквы прописными или строчными, или сделав первую букву каждого слова прописной. Выделите текст, который нужно изменить, а затем нажимайте клавиши Shift + F3 до тех пор, пока текст не примет желаемый вид. Если нужно сделать прописной только первую букву одного слова поставьте, на нее курсор и нажмете комбинацию клавиш Shift+F3.

Стили текста в документе

Стили задают внешний вид различных элементов текста в документе, например, заголовков, надписей под рисунками и основного текста. Стили позволяют за одно действие применить к абзацу или слову целую совокупность атрибутов форматирования. Если требуется изменить форматирование какого-то одного элемента текста, то достаточно изменить стиль, который был применен к этому элементу.

Если при использовании стилей требуется изменить внешний вид текста, отформатированного с помощью одного из стилей, то достаточно переопределить этот стиль. Пусть, например, при форматировании всех заголовков в документе использовалось выравнивание по левому краю и полужирный шрифт "Arial Cyr" размера 14. Тогда, чтобы позже изменить форматирование на выравнивание по центру и шрифт "Arial Cyr" размера 16, вовсе не потребуется применять форматирование к каждому заголовку. Достаточно будет изменить свойства стиля в документе редактора.

Стили автоматически создаются при наборе документа, если установлен флажок **Определять стили** (команда **Автозамена** Главное меню **Сервис**, вкладка **Автоформат при вводе**). При этом Word автоматически отслеживает тип форматирования и расположения текста, а затем применяет связанный с этим форматированием стиль. Например, при наборе в строке всего нескольких слов, увеличения размера шрифта и выравнивания текста по центру может быть применен стиль заголовка.

Стили, которые были созданы автоматически, можно переопределить. Кроме этого, существует возможность автоматического обновления созданных стилей. Word отслеживает изменение текста, в котором содержится стиль, а затем обновляет стиль и изменяет форматирование всех элементов текста с этим стилем. При желании автоматическое создание и обновление стилей может быть выключено.

Стили также применяются для создания оглавления и структур документа. Например, при выборе команды **Оглавление и указатели** в Главное меню **Вставка** Word автоматически создает оглавление документа на основе заголовков текста.

Самый простой способ создать новый стиль абзаца - это отформатировать абзац должным образом, выделить его, а затем создать

новый стиль на основе форматирования и других свойств выделенного текста.

Для того, чтобы создать новые стили символа, выберите команду **Стиль** в Главном меню **Формат**, а затем нажмите кнопку **Создать**. В поле **Имя** введите имя нового стиля. Выберите в списке **Стиль** значение **Символ**. Установите другие параметры, а затем щелкните мышкой кнопку **Формат** для установки атрибутов стиля.

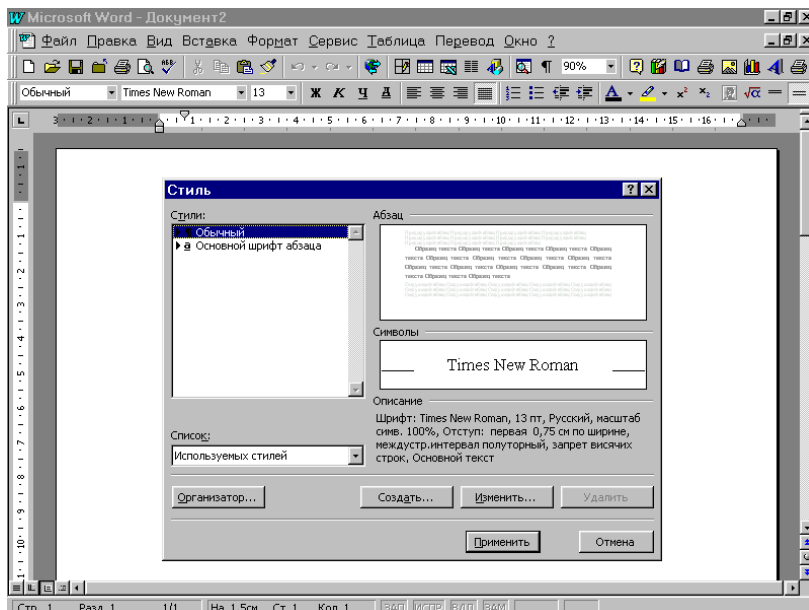


Рис.9. Окно выбора стилей текста.

Для того, чтобы установить дополнительные атрибуты стилей абзаца, например, стиль следующего абзаца или необходимость добавления в шаблоне, выберите команду **Стиль** в меню **Формат**, определите имя стиля, нажмите кнопку **Изменить**, а затем установите нужные параметры. Окно стилей текста показано на рис.9. Для того, чтобы применить стиль абзаца к тексту в документе, выполните действия:

1. Поместите курсор в любое место абзаца или выделите несколько абзацев, которые требуется отформатировать. Выберите команду **Стиль** в меню **Формат**.

2. В открывшемся окне выберите нужный стиль в списке **Стили**, а затем нажмите кнопку **Применить**. Если нужный стиль отсутствует в списке, выберите другую группу стилей в поле **Список**.

Для того, чтобы применить модифицированный стиль в новых, только создаваемых документах, основанных на текущем шаблоне, установите флажок **Добавить в шаблон**. Измененный стиль будет добавлен в шаблон, присоединенный к активному документу.

Нумерация элементов текста или списки

При нумерации элементов списка введенные вручную номера после нажатия клавиши Enter преобразуются в автоматические. Абзац, который начинается с дефиса при нажатии клавиши Enter в конце абзаца, автоматически преобразуется в элемент маркированного списка.

Номера автоматически добавляются к заголовкам документов при выборе формата нумерации с помощью встроенных типов заголовков. Если встроенные типы заголовков не используются, то номера к заголовкам добавляются путем связи каждого заголовка с форматом нумерации.

Для преобразования маркеров абзаца в номера, и наоборот, или изменения форматов нумерованного, или маркированного списка:

1. Выделите элементы, содержащие номера или маркеры, которые необходимо изменить.

2. В Главном меню **Формат** выберите команду **Список** или щелкните по выделению правой кнопкой мыши и в Контекстном меню выберите пункт **Список**. В появившемся окне на вкладках **Нумерованный** или **Маркированный** определите нужный формат списка, щелкнув по нему, а затем по кнопке **ОК**.

3. Включать нумерацию или маркировку можно и кнопками -  - **нумерация и маркеры**, а затем, если это нужно, изменить тип нумерации, как описано в предыдущем пункте.

Окно выбора типа списка показано на рис.10. Для модификации многоуровневого списка выберите вкладку **Многоуровневый**, в поле **Уровень** или **Образец** определите уровень, который необходимо изменить, а затем измените формат этого уровня. Повторите процедуру для всех уровней, которые необходимо изменить.

Для удаления нумерации или маркировки абзаца выполните действия:

1. Выделите элементы, где необходимо удалить нумерацию или маркировку.
2. Для удаления маркеров или номеров нажмите одну из кнопок **Нумерация** или **Маркер** панели инструментов, которая была включена - утоплена в панель.

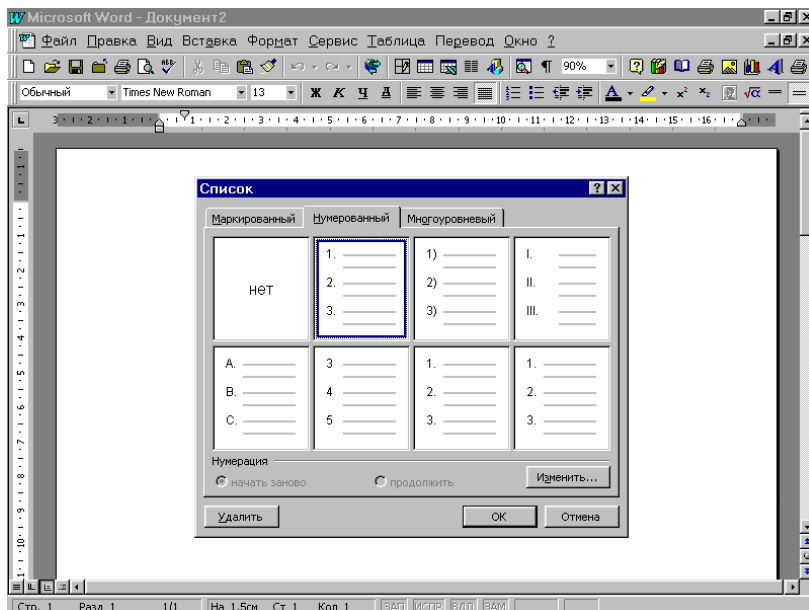


Рис.10. Окно выбора типа списка.

3. Для удаления отдельного номера или маркера поставьте экранный курсор на нужный абзац, а затем нажмите одну из перечисленных выше кнопок.

Word автоматически регулирует последовательность номеров в нумерованном списке и при стирании какого - то номера список будет перенумерован. Для объединения отдельных нумерованных списков выделите элементы, с которых необходимо продолжить нумерацию. В Главном меню **Формат** выберите команду список. На вкладке **Нумерованный** выберите параметр **Продолжить**. Многие стили шаблонов, поставляемых с текстовым редактором Word, предназначены для маркированных и нумерованных списков. При применении этих типов к выделенным абзацам автоматически добавляются маркеры или номера, а также согласованные текстовые форматы для всех элементов списка.

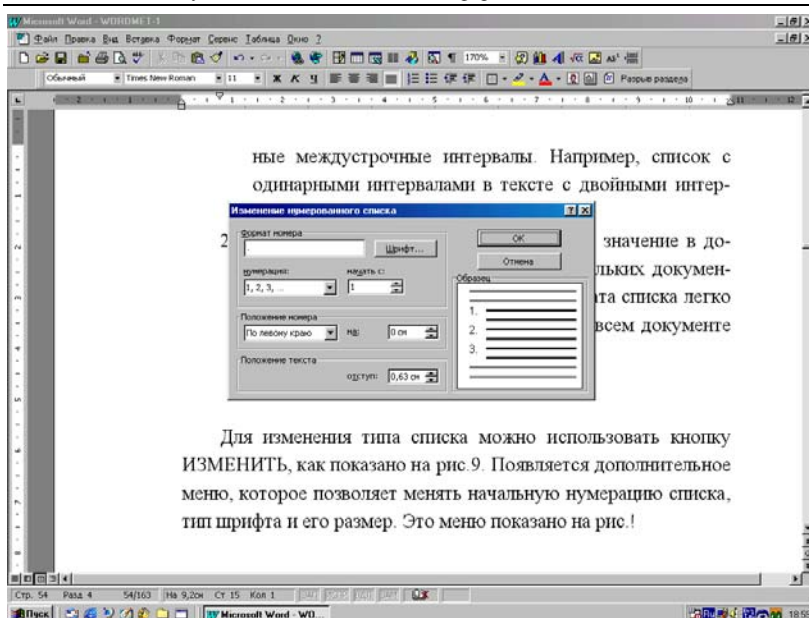


Рис. 11. Установка параметров списка.

Использование этих типов форматов предпочтительнее применение кнопок **Маркер** и **Нумерация** или команды **Список** меню **Формат** в следующих случаях:

1. Текстовый список должен иметь определенный формат, например, маленький размер шрифта или нестандартные междустрочные интервалы в тексте.
2. Соответствующий формат текста имеет значение в документе большого размера или в нескольких документах. В этом случае при изменении формата списка легко обновляются все списки этого типа во всем документе путем модификации типа списка.

Для изменения типа нумерованного списка можно использовать кнопку **изменить** окна **Список**, как показано на рис.10. Появляется дополнительное меню, которое позволяет менять начальную нумерацию списка, тип шрифта, его размер и положение номеров и текста абзаца на странице, как показано на рис.11.

СПОСОБЫ ПРОСМОТРА ТЕКСТА В ОКНЕ РЕДАКТОРА

В редакторе Word существует несколько способов просмотра текста документа на экране компьютера. Каждый режим просмотра позволяет сконцентрировать внимание на тех или иных аспектах оформления текста документа.

Чаще всего используются следующие режимы просмотра документа:

1. **Нормальный** или **Обычный режим** просмотра - данный режим принимается в документе "по умолчанию" и именно в этом режиме рекомендуется набирать, редактировать и форматировать текст документа. Окно редактора в этом режиме показано на рис.12. Для того, чтобы переключиться в этот режим, щелкните мышкой кнопку -  - **Обычный режим** просмотра внизу экрана слева от горизонтальной полосы прокрутки или выберите в Главном меню Вид команду **Обычный**.

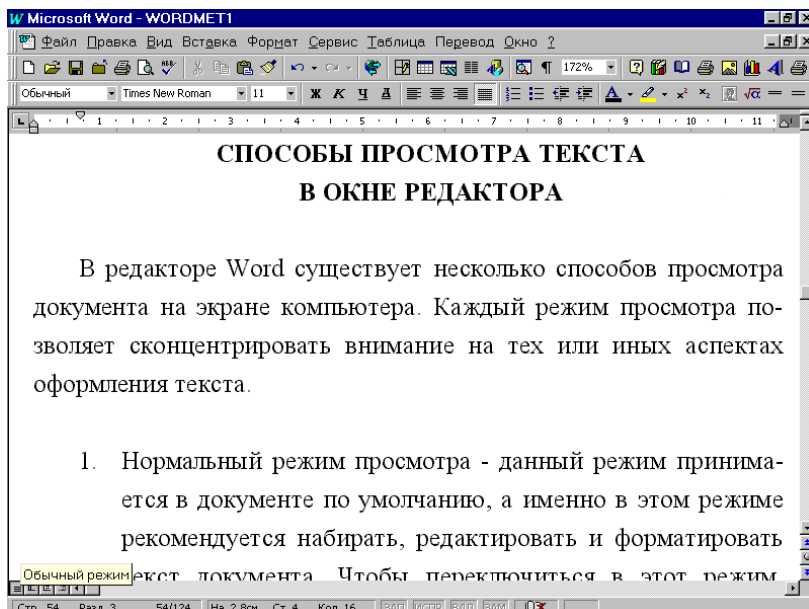


Рис.12. Обычный режим просмотра текста.

2. **Режим просмотра разметки** страниц - позволяет видеть на экране одну страницу по ширине или одну и две страницы полно-

стью, проверить разбиение текста на страницы, внести последние изменения в текст и форматирование (рис.13). Для переключения в **Режим просмотра разметки** страниц нажмите кнопку -  - **Режим разметки** слева внизу экрана на горизонтальной полосе прокрутки или выберите в меню **Вид** команду **Разметка страниц**. Переключение количества страниц осуществляется в окне **Масштаб** панели инструментов.

3. **Предварительный просмотр** - служит для предварительного просмотра расположения текста в документе и включается кнопкой -  - **Предварительный просмотр** на стандартной панели инструментов (рис.14). В этом режиме просмотра можно увидеть от одной до шести страниц текста в том виде, как он будет напечатан на принтере и внести нужные изменения перед печатью. Переключиться в этот режим можно и через Главное меню **Файл**, раздел **Предварительный просмотр**.

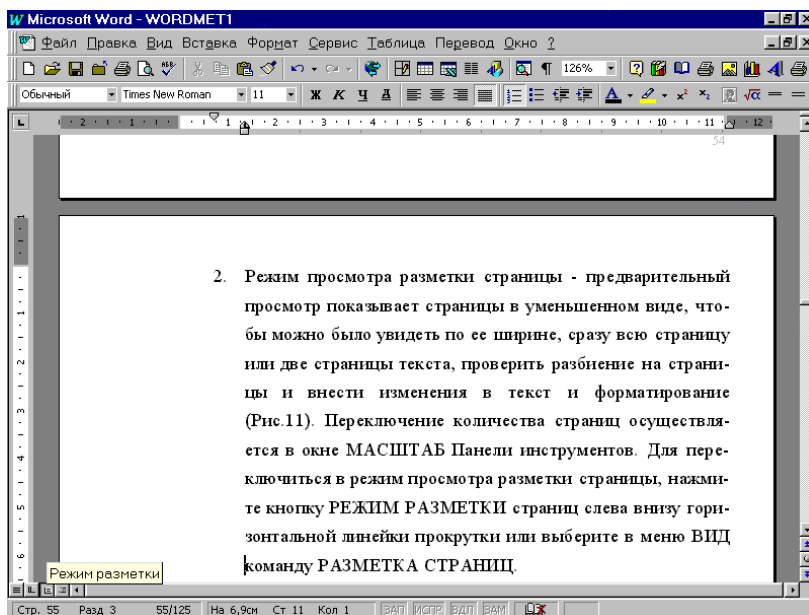


Рис.13. Режим просмотра разметки страниц.

4. **Просмотр полного экрана** - служит для того, чтобы видеть на экране только текст документа без линеек, полос прокрутки, панелей инструментов, Главного меню и любых других экранных элементов. Для включения этого режима выберите в Главном меню **Вид** команду **Во весь экран**. Для того, чтобы вернуться затем в предыдущий

режим просмотра текста документа, щелкните на кнопке **Во весь экран**, которая обычно находится в правом нижнем углу экрана редактора или нажмите клавишу Esc.

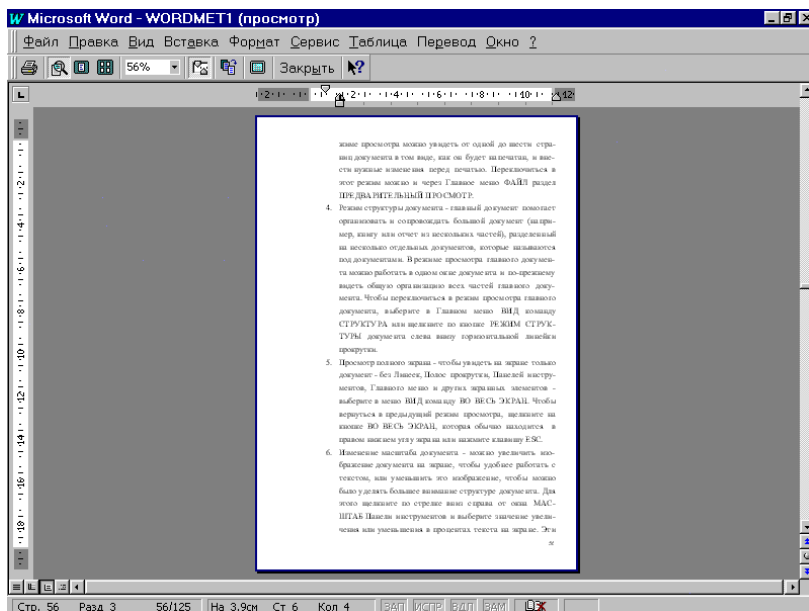


Рис.14. Предварительный просмотр документа.

5. Изменение масштаба документа - можно увеличить изображение документа на экране, чтобы было удобнее работать с текстом или уменьшить это изображение, чтобы уделять большее внимание структуре документа. Для изменения масштаба щелкните по стрелке вниз справа от окна **Масштаб** панели инструментов и выберите значение в процентах для увеличения или уменьшения текста на экране. Эти установки не сказываются на результатах печати документа, а изменяют только представление текста на экране компьютера.

Для того, чтобы сделать работу с текстом более эффективной, необходимо использовать комбинацию различных режимов просмотра документа.

Кроме того, любое окно с помощью команды **Разделить** в Главном меню **Окно** можно разбить на два подокна. Редактор Word разобьет документ на две части и выведет на экран индикатор разбиения, который управляется мышкой. После установки нужного разбиения, чтобы зафиксировать его, щелкните левой кнопкой мыши. Переход

между окнами проще всего осуществляется щелчком мышки в нужном подокне.

Если окно было разбито на несколько подокон, то каждое из них можно прокручивать независимо от остальных так, что можно будет одновременно работать с разными частями одного документа или просматривать один и тот же документ в разных режимах, как показано на рис.15.

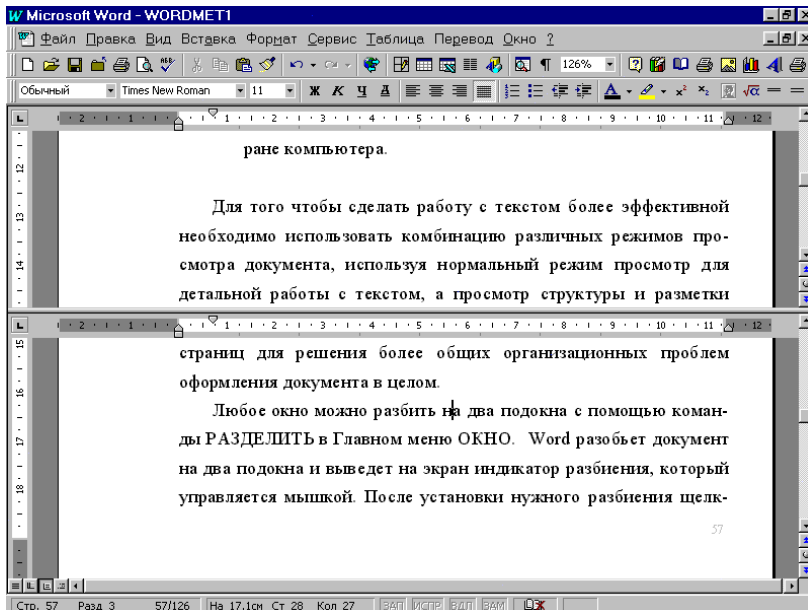


Рис.15. Разделение окна редактора на два подокна.

Восстановить полное окно и удалить разбиение можно с помощью команды **Удалить разбиение** из Главного меню **Окно**.

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ И КОПИРОВАНИЕ ТЕКСТА И ГРАФИКИ

Методы перемещения блока позволяют убрать его в первоначальном месте текста и установить в новом, т.е. происходит перенос блока. При копировании получается два экземпляра одного и того же выделенного блока текста в разных местах документа.

Метод "перенести - и - оставить", использующий мышку, представляет собой простейший способ перемещения или копирования выделенного блока на небольшие расстояния. Однако использовать этот метод можно и между документами. Тем не менее, перемещать и копировать на большие расстояния, т.е. через несколько листов или в несколько других открытых документов, зачастую бывает удобнее с помощью разделов всплывающего Динамического - Контекстного меню или кнопок **Вырезать**, **Копировать** и **Вставить** стандартной панели инструментов.

Копирование и перемещение блоков текста с помощью мышки

Для копирования или перемещения выделенных блоков мышкой необходимо последовательно выполнить следующие действия:

1. Для копирования или перемещения блока выделите перемещаемый блок текста или графику - рисунок, диаграмму или формулу.
2. Подведите курсор к выделенному тексту или графическому объекту, а затем нажмите и удерживайте в нажатом положении левую кнопку мыши. При появлении указателя "перенести - и - оставить" (рядом с курсором мышки появится пунктирный квадрат), передвигая мышку, переместите пунктирный экранный курсор в новое место, куда надо вставить блок, и отпустите кнопку мыши. При перетаскивании выделенного фрагмента за пределы видимости экран будет прокручиваться в том же направлении.
3. При копировании блока, удерживая нажатой клавишу Ctrl, подведите курсор мыши к выделенному тексту или графике. Нажмите и, удерживая в нажатом положении левую кнопку мыши, переместите пунктирный экранный курсор (рядом с курсором мышки появится пунктирный квадрат со знаком "+") в новое место, а затем отпустите сначала кнопку мыши, а затем клавишу Ctrl.

Такой вариант работы с блоками особенно удобно применять при копировании или переносах в пределах одного абзаца или одной страницы. Перетаскивание такого блока, например, через несколько страниц, если они находятся далеко друг от друга, вызывает опреде-

ленные сложности. В этом случае удобнее пользоваться кнопками панели инструментов, всплывающими прямо на экране Динамическим меню или простыми комбинациями клавиш, позволяющими выполнять указанные выше действия.

Перемещение и копирование блоков с помощью Динамического меню

Для выполнения копирования или переноса блока текста или графики с помощью всплывающего Динамического меню, вид которого показан на рис.16, необходимо выполнить следующие действия:

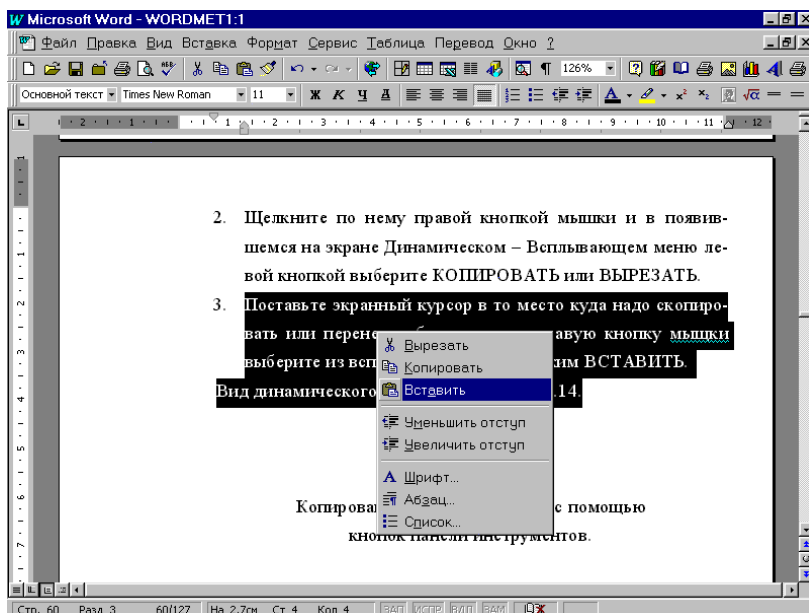


Рис. 16. Общий вид Динамического -
Контекстного меню.

1. Выделите нужный блок текста или графический объект в документе.
2. Щелкните по нему правой кнопкой мышки и в появившемся на экране всплывающем Динамическом меню левой кнопкой мышки выберите раздел **Копировать** или **Вырезать**.
3. Поставьте экранный курсор в то место, куда надо скопировать или перенести блок и, щелкнув правой кнопкой мышки, выберите из всплывающего Динамического меню пункт **Вставить**. Блок бу-

дет скопирован или перемещен в зависимости от выбора, сделанного в п.2.

Вид всплывающего Контекстного - Динамического меню существенно меняется в зависимости от места, где был выполнен щелчок правой кнопкой мышки.

Копирование и перенос блоков с помощью кнопок Панели инструментов

Так как большинство приложений Windows (Word, Excel и другие) используют буфер обмена - определенную область оперативной памяти для перемещения и копирования текста, графики и иной информации между различными приложениями, можно применять этот способ для выполнения указанных операций, как между документами, так и внутри одного документа Word.

Если при копировании или переносе текста между документами Word в операции участвует маркер абзаца, то копируется и форматирование или стиль, применяемые к данному абзацу текста.

Для копирования или переноса выделений - блока текста, графики или какой - либо другой информации (таблицы, диаграммы, формулы, листы Excel и т.д.) выполните следующие действия:

1. Выделите текст или иной объект, которые нужно переместить или скопировать.

2. Для переноса выделения нажмите кнопку **Вырезать**, а чтобы скопировать объект-кнопку **Копировать** стандартной панели инструментов. Выделенный блок будет перемещен или скопирован в буфер обмена, который является специально выделяемой областью оперативной памяти.

3. Установите экранный курсор в новое место документа, куда надо поместить содержимое буфера обмена. Если это место находится в другом документе редактора, переключитесь на него, выбрав этот документ из Главного меню **Окно**. Если это место находится в другом приложении Windows, откройте его, щелкнув по кнопке этого приложения внизу экрана на панели задач Windows или запустив приложение из раздела **Программы** меню кнопки **Пуск**.

4. После выполнения описанных выше действий нажмите кнопку **ВСТАВИТЬ** стандартной панели инструментов. Выделенный блок будет вставлен или скопирован в новое место текста в документе. При этом содержимое буферной памяти не стирается и его неоднократно можно вставлять в другие места документа.

Перемещение и копирование с помощью клавиатуры

Для перемещения и копирования текста, графики или любых других объектов редактора можно использовать клавиатуру, т.е. нажимать определенные комбинации клавиш.

Для этих операций последовательно выполните следующие действия:

1. Вначале выделите объект, с которым нужно выполнить данные операции.
2. Для того, чтобы скопировать выделенный текст, графику или иной объект в буфер обмена, нажмите комбинацию клавиш Ctrl + C.
3. Для того, чтобы переместить выделенный текст, графику или другой объект в буфер обмена, нажмите комбинацию клавиш Ctrl + X. Для вырезания блока обычно доступна и другая комбинация клавиш - Shift + Delete.
4. Для того, чтобы вставить содержимое буфера обмена в документ, поставьте курсор в нужное место, куда требуется вставить выделение, и нажмите комбинацию клавиш Ctrl + V. Для вставки блока обычно доступна и комбинация клавиш - Shift + Insert.
5. Для того, чтобы переместить выделенный абзац на абзац вверх - используйте комбинацию клавиш Alt + Shift + **Стрелка вверх**.
6. Для того, чтобы переместить выделенный абзац на абзац вниз - используйте комбинацию клавиш Alt + Shift + **Стрелка вниз**.

Существует возможность перенесения нескольких объектов из разных частей одного или нескольких документов и вставки их единой группой в другое место документа с помощью копилки. Копилка накапливает объекты в виде последовательных блоков текста так, что их можно применять для дальнейшей вставки.

Для использования копилки выполните следующие действия:

1. Выделите текст или рисунок, который следует переместить в копилку, и нажмите клавиши Ctrl + F3. Выделенный блок вырезается из текста и перемещается в копилку, но вернуть его на свое прежнее место всегда можно, нажав кнопку **Отменить** стандартной панели инструментов или комбинацией клавиш Ctrl + Z.
2. Последовательно повторите этот шаг для каждого выделенного объекта, который следует поместить в копилку редактора.
3. Установите экранный курсор туда, куда следует вставить содержимое копилки.

4. Для вставки содержимого копилки с ее одновременной очисткой нажмите комбинацию клавиш Ctrl + Shift + F3. Тогда текст будет перемещен из области копилки в текущий документ.

Такой метод бывает очень удобен, когда из одного или нескольких документов нужно взять некоторые части и поместить их в другой или новый, только что созданный документ.

ПОИСК И ЗАМЕНА

Существует способ быстро найти и, если нужно, заменить текст, графику, сноску или другой элемент документа. Можно также найти и заменить специальный символ, например, поле, символ табуляции, символ конца страницы, необязательный дефис или символ конца абзаца.

Все это делается с помощью команд **Найти** (комбинация клавиш Ctrl + F) или **Заменить** (комбинация Ctrl + H) раздела **Правка** Главного меню, которые, в том числе, используются для:

1. Простого поиска всех вхождений - присутствия определенного текста в документе. В частности, можно задать поиск всех вхождений текста определенного формата, например, полужирного или с каким - либо шаблоном - способом расстановки заглавных букв.

2. Можно искать все вхождения слова "Зеленый" в отличие от "зеленый", т.е. выполнять поиск с учетом регистра букв в тексте.

3. Поиска вхождений определенного текста и замены их на другой текст. Одновременно с заменой текста можно производить и замену форматирования. Например, можно задать замену фразы "ООО Тандем" на "АО Тандем"

4. Поиска и замены форматирования и стилей. Например, можно найти весь подчеркнутый текст и заменить его на курсив или найти все абзацы с определенным стилем, чтобы применить к ним другой стиль или изменить слово, или выражение только в тех случаях, когда оно встречается в абзаце определенного стиля или формата.

Кроме того, с помощью команды **Перейти** (Ctrl + G) раздела **Правка** Главного меню можно перейти на определенное место в документе, например, конкретную страницу, график, таблицу, сноску или закладку.

Выполнение большого числа замен с помощью команды **Заменить** требует значительного объема памяти компьютера. Для того, чтобы освободить память после выполнения множественной замены в документе, следует произвести полное сохранение документа.

Поиск текста и форматирования

Однажды определив, что нужно искать, можно продолжать работать с документом, а потом возобновить поиск, используя заданные ранее условия, которые сохраняются в окнах поиска, перехода и замены.

Для поиска текста или форматирования выполните действия:

1. В меню Главном меню **Правка** выберите команду **Найти** или нажмите комбинацию клавиш **Ctrl + F**.
2. В появившемся окне в поле **Найти** нажмите кнопку **Больше** и выполните одно из следующих действий:

- 1) Для того, чтобы найти текст без форматирования - в поле **Найти** наберите искомый текст. Если под полем **НАЙТИ** появится формат, нажмите кнопку **Снять форматирование**.
- 2) Текст с форматированием - наберите текст, щелкните по кнопке **Формат**, а затем выберите нужные **Шрифт**, **Абзац**, **Язык** или **Стиль**. Установите в этих окнах требуемые параметры, нажимая кнопку **ОК** в каждом из них.
- 3) Только форматирование - удалите весь текст в поле **Найти**. Поместите курсор в это поле, нажмите кнопку **ФОРМАТ**, а затем выберите **Шрифт**, **Абзац**, **Язык** или **Стиль**. Установите нужный формат, нажимая кнопку **ОК** в каждом из этих окон.

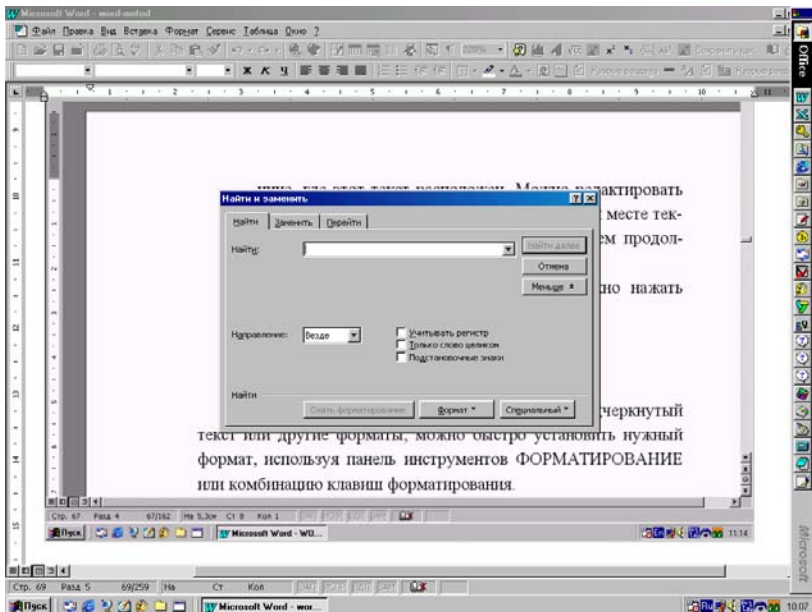


Рис.17. Окно режима **Поиск**.

- 4) В поле **Найти** можно также воспользоваться предыдущими аргументами поиска, сохраненными редактором Word. Для этого нужно щелкнуть мышью на кнопке со стрелкой справа

от поля **Найти** и выбрать нужный вариант из списка четырех последних аргументов поиска.

3. Выберите другие необходимые опции управления поиском, например, установите "птичку" в окошке **Только слово целиком** или **Учитывать регистр**, определите направление поиска (**Везде**, **Вперед**, **Назад**) и нажмите кнопку **Найти далее**. Если текст или форматирование найдутся, документ откроется на странице, где расположен объект поиска, который будет выделен черной подсветкой.

4. При открытом диалоге **Найти** можно редактировать документ, дважды щелкнув мышкой в нужном месте текста, а затем продолжить поиск, нажав кнопку **Найти далее**.

5. После выполнения поиска для закрытия окна диалога **Найти**, нужно нажать клавишу Esc или кнопку **Отмена**, как показано на рис.17.

При поиске полужирного, курсивного или подчеркнутого текста определенного типа и размера можно быстро установить нужный формат, используя панель инструментов **Форматирование**, комбинацию клавиш форматирования или разделы **Шрифт** и **Абзац** пункта **Формат** Главного меню.

Замена текста и форматирования

Существует возможность не только найти, но и заменить любой текст, его форматирование, включая стили или текст на другом языке. Можно заменить только форматирование, не изменяя текста. Можно также исключить какой - либо формат из списка поиска или замены текста. Например, можно установить переключатель **Полужирный** для поиска полужирного текста, а можно сбросить переключатель для поиска текста любого формата, кроме полужирного.

Для замены текста и форматирования выполните следующие действия:

1. В меню **Правка** выберите команду **Заменить**. Если перед этим работала команда **Найти** из меню **Правка**, включите подокно - вкладку **Заменить**.

2. В поле **Найти** выполните одно из действий, описанных в предыдущем параграфе в п.2.

3. В поле **Заменить на** также выполните одно из действий, описанных в п.2 предыдущего параграфа. При этом условия поиска окна **Найти** будут заменяться в тексте условиями из окна **Заменить на**.

4. Выберите другие необходимые опции управления поиском, как в п.3 предыдущего параграфа и нажмите кнопку **Найти далее**. Если текст или форматирование найдутся, документ откроется на странице с этим текстом или форматированием.

5. После сделанных установок выполните одно из следующих действий:

- 1) Щелкните мышкой кнопку **Заменить**, чтобы заменить найденный текст или форматирование и найти следующее вхождение заданного объекта.
- 2) Или щелкните кнопку **Заменить все**, которая позволяет заменить все вхождения заданного текста без подтверждения замены.
- 3) Кнопка **Найти далее** позволяет оставить найденный текст или форматирование без изменений и найти следующее вхождение заданного объекта.

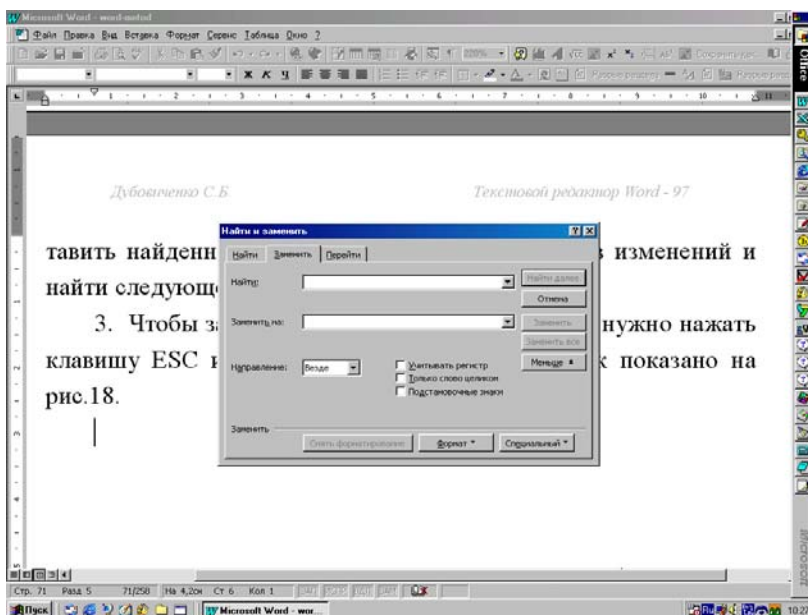


Рис.18. Окно режима Поиск и замена.

6. Если нужно найти текст для его удаления - наберите текст в поле **Найти**, оставляя поле **Заменить на** пустым, и последовательно щелкните кнопки **Найти далее**, и **Заменить** или **Заменить все**.

7. После выполнения всех необходимых замен в тексте для закрытия окна диалога **Найти и заменить** нужно нажать клавишу Esc или щелкнуть кнопку **Отмена**, как показано на рис.18.

Когда нужно найти полужирный, курсивный или подчеркнутый текст определенного типа и размера или другие форматы, можно быстро установить нужный формат, используя панель инструментов **Форматирование** или комбинацию клавиш форматирования.

Кроме того, существует возможность совершить быстрый переход в какое - либо определенное место документа, например, на новую страницу, сноску, закладку и т.д.

Для совершения такого перехода выполните следующие действия:

1. В Главном меню **Правка** выберите команду **Перейти**. Если окно **Найти и заменить** уже было включено, выберите вкладку **Перейти**, щелкнув мышкой по ее имени вверху окна.

2. В поле **Объект перехода** выберите тип элемента документа, на который нужно перейти. Например, страница, строка, закладка, примечание, сноска и т.д.

3. Далее выполните одно из действий:

1) Для того, чтобы перейти в специфическое место, введите имя или номер этого элемента текста документа в поле **Введите.....**, а затем нажмите кнопку **Перейти**.

2) Для того, чтобы перейти на предыдущее вхождение элемента текста, нажмите кнопку **Предыдущий**.

4. После окончания переходов на заданный элемент документа нажмите кнопку **Закрыть** или клавишу Esc.

Вкладку **Перейти** в окне **Поиск и замена** можно открыть, дважды щелкнув мышью слева внизу экрана на области строки состояния, где показано общее число страниц и номер страницы, на которой в данное время находится экранный курсор.

ПРОВЕРКА ПРАВОПИСАНИЯ В ДОКУМЕНТЕ

Инструментальные или программные средства проверки правописания (грамматика и орфография) в документах, имеющиеся в Word, можно использовать для улучшения качества текста.

С помощью этих средств можно выполнять следующие действия:

1. Отыскивать и исправлять орфографические и грамматические ошибки в тексте.
2. Искать синонимы и связанные слова для определенного слова текста.
3. Автоматически разделять слова текста для переноса или управлять переносом слов для улучшения внешнего вида текста в документе.
4. Проверять текст на других языках, если в системе Windows установлены соответствующие словари иностранных языков.
5. Отображать статистику по документу, например, число символов, слов и абзацев.

Этими возможностями можно пользоваться в любом режиме просмотра текста документа. Их можно применять в примечаниях, сносках, концевых сносках, верхних и нижних колонтитулах.

В редакторе существуют два способа проверки правописания, т.е. проверки грамматики и орфографии:

1. По мере ввода текста с пометкой возможных орфографических и грамматических ошибок. Для исправления ошибки используйте клавиатуру или правой кнопкой мышки вызовите Контекстное меню, щелкнув по неверному слову, и левой кнопкой выберите правильный вариант написания.
2. После набора всего текста в документе щелкните мышкой кнопку -  - **Правописание**, что также позволяет проверить документ на наличие орфографических и грамматических ошибок. Обнаруженную ошибку исправляют в окне **Правописание**, после чего поиск ошибок продолжается.

Проверка правописания при вводе текста

Для того, чтобы выполнялась автоматическая проверка правописания при вводе текста в документ, ее нужно включить. Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите команду **Параметры** в Главном меню **Сервис**, а затем вкладку **Правописание**.
2. Установите флажки **Автоматически проверять орфографию** и(или) **Автоматически проверять грамматику**.
3. Снимите флажки **Не выделять слова с ошибками** для орфографии и грамматики.
4. После сделанных установок нажмите кнопку **ОК** окна **Параметры**.

В процессе ввода текста в документ редактор подчеркивает возможные орфографические ошибки красной волнистой линией. Грамматические ошибки будут подчеркнуты зеленой волнистой линией.

Простейший способ исправления ошибки - использование клавиатуры, но можно применять и Динамическое меню. Для того, чтобы исправить ошибку, подведите указатель мыши к слову, подчеркнутому красной волнистой линией, и щелкните правой кнопкой мыши, а затем левой кнопкой выберите (щелкните) правильный вариант написания слова в Контекстном - Динамическом меню.

Система редактора Word проверяет документ на наличие орфографических ошибок, используя свой встроенный основной словарь, который содержит довольно много наиболее часто употребляемых слов. Если обнаруживается слово, отсутствующее в основном словаре, то в Динамическом меню, которое вызывается правой кнопкой мыши, приводится список возможных вариантов написания данного слова или список похожих по написанию слов.

Если вы уверены, что слово написано правильно и его просто нет в основном словаре редактора, то надо щелкнуть пункт **Добавить** Динамического меню. В этом случае слово будет занесено в дополнительный словарь пользователя.

Проверка правописания в готовом документе

Для проверки орфографии и грамматики текста в уже готовом, набранном документе выполните одно из следующих действий:

1. Нажмите кнопку **Правописание** стандартной панели инструментов или в Главном меню **Сервис** выберите команду **Правописание**, или нажмите клавишу F7 для вывода на экран редактора окна проверки **Правописания**, которое показано на рис.19.

2. Каждый раз при появлении очередного слова (выделенного красным цветом) в поле **Нет в словаре** выполните одно из следующих действий:

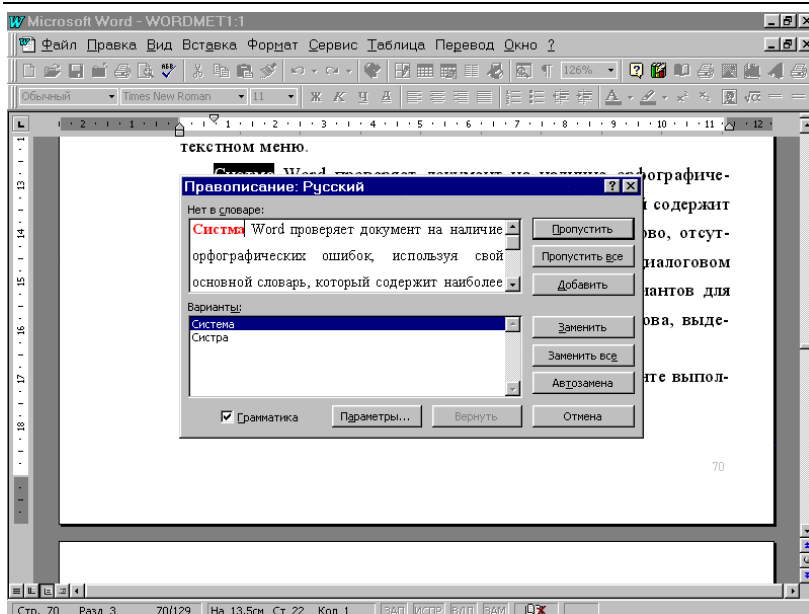


Рис.19. Окно проверки правописания в тексте.

- 1) Принять один из вариантов написания, предложенных в поле **Варианты** - щелкнуть по нему, а затем по кнопке **Замени**.
 - 2) Если слово написано правильно, но его нет в словаре - используйте кнопку **Добавить** в дополнительный словарь пользователя.
 - 3) Оставить слово без изменений, не добавляя в словарь - нажмите кнопку **Пропустить**.
 - 4) Оставить без изменений все вхождения данного слова при проверке орфографии в активном документе и во всех документах, открываемых в текущем сеансе редактора Word - нажмите кнопку **Пропустить все**.
 - 5) В некоторых случаях можно использовать кнопку **Заменить все**. Эта возможность бывает очень полезной при замене какого-либо одного слова на некоторое другое во всем тексте.
3. Для того, чтобы вернуться в документ на любом этапе проверки орфографии и грамматики, нажмите кнопку **Отмена** или клавишу Esc. Для того, чтобы редактировать текст документа при открытом окне **Правописание**, щелкните мышкой в любом месте текста.

Для возврата в режим проверки правописания текста нажмите кнопку **Возобновить** окна **Правописание**.

4. После выполнения проверки правописания всего текста в документе на экран будет выведено окно с информацией об окончании проверки. Для того, чтобы вернуться в документ нужно, щелкнуть по кнопке **ОК** в этом окне или нажать клавишу Esc.

Проверка грамматики в этом режиме будет выполняться только в том случае, если внизу окна **Правописание** в меню **Грамматика** установлена "птичка". Дополнительные опции проверки грамматики и орфографии устанавливаются кнопкой **Параметры** сразу после вызова окна **Правописание** перед началом проверки текста.

Выбор опций проверки орфографии

Вы всегда можете выбирать опции - параметры, настраивающие процесс проверки орфографии документов в редакторе Word. Например, можно пропускать слова с цифрами, и тогда числа не будут идентифицироваться как возможные ошибки орфографии.

Для выбора опций проверки орфографии, окно которых показано на рис.20, надо выполнить одно из следующих действий:

1. Перед проверкой правописания в меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем вкладку **Правописание** или, когда на экране отображено окно диалога **Правописание**, во время проверки орфографии, нажмите кнопку **Параметры**.

2. Выберите нужные опции, установив "птички" в соответствующих окнах - меню.

3. По завершении установок для их принятия нажмите кнопку **ОК** окна **Параметры**.

В меню **Набор правил** (рис.20) нужно определить, каким образом будет проверяться грамматика, например, установить **Для деловой переписки** или **Строго все правила**. А также проверить подключение словарей редактора, которые будут использоваться для проверки орфографии.

В частности, словарь CUSTOM.DIC "по умолчанию" является дополнительным словарем пользователя, куда будут заноситься слова, отсутствующие в основном словаре редактора. Если он присутствует в меню **Вспомогательные словари**, то будет использоваться при проверке орфографии.

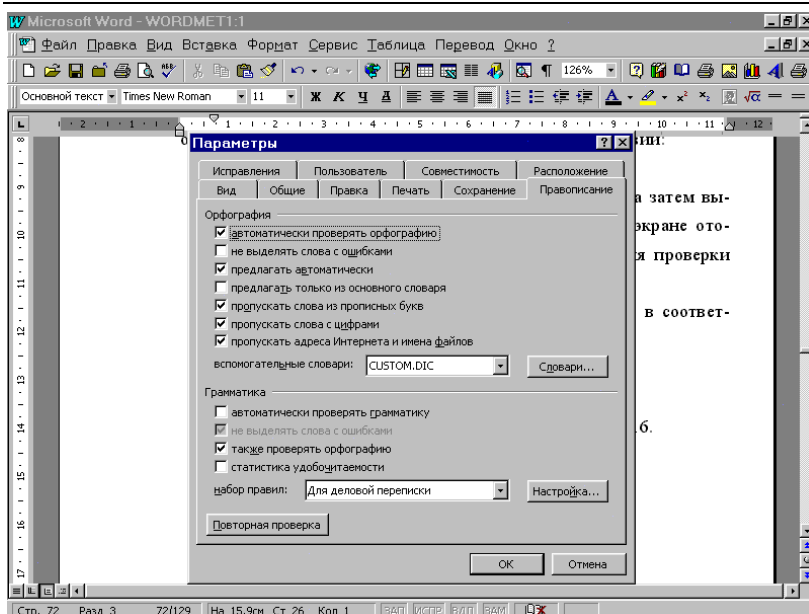


Рис. 20. Общий вид меню **Правописание** окна **Параметры**.

Создание словаря пользователя

Если вы пользуетесь специальными терминами, отсутствующими в основном словаре (например, юридической или медицинской терминологией), то для проверки орфографии этих терминов следует применять один или несколько вспомогательных словарей. После добавления специальных терминов в словарь пользователя в дальнейшем они не подвергаются сомнению, если написаны без ошибок.

Словарь пользователя создается двумя способами. В ходе проверки орфографии можно добавлять слова в словарь пользователя CUSTOM.DIC, имеющийся в Word, или же можно создать новый словарь пользователя перед выполнением проверки орфографии.

Для создания нового словаря пользователя выполните следующие действия:

1. В меню **Сервис** выберите команду **Параметры** и в открывшемся окне перейдите на вкладку **Правописание**.
2. В группе **Вспомогательные словари** пользователя нажмите кнопку **Словари** и в новом окне **Вспомогательные словари** кнопку **Создать**.

3. В поле **Имя файла** наберите имя нового словаря пользователя, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Новый словарь пользователя вносится в список в группе **Вспомогательные словари** пользователя. Если вы хотите, чтобы этот словарь использовался при проверке правописания, то до начала проверки щелкните в квадратике, находящемся слева от имени словаря, установив "птичку" и по кнопке **ОК**, а затем по кнопке **ОК** окна **Параметры**.

Вид окна для создания дополнительного словаря пользователя показан на рис.21. После выполнения всех указанных выше действий новый словарь пользователя будет виден в меню **Вспомогательные словари** окна, показанного на рис.20.

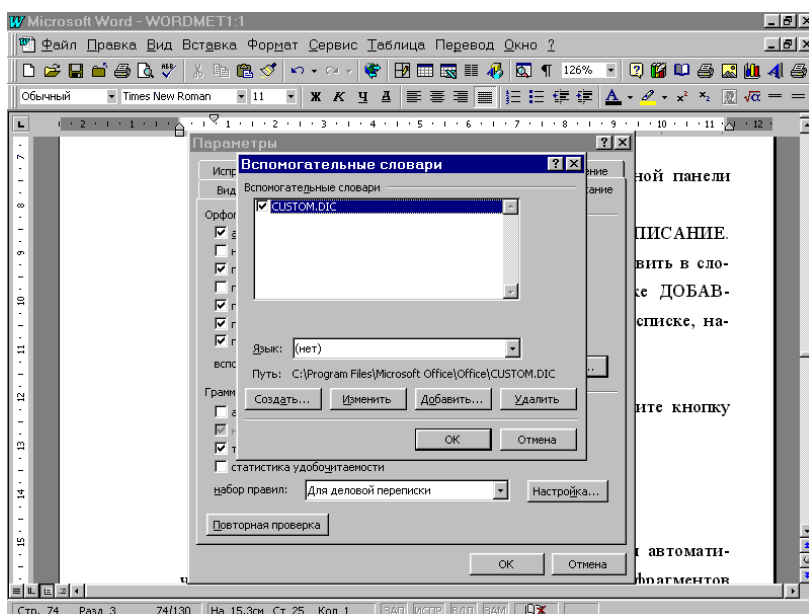


Рис.21. Окно создания дополнительного словаря редактора.

Проверка текста, написанного на другом языке

Средства проверки документов, имеющиеся в Word, позволяют проверять тексты, которые написаны на языках, отличных от русского. Документ может быть целиком написан на каком - либо другом

языке, или в нем могут использоваться несколько языков. Система Word воспользуется надлежащим словарем для проверки каждого языка при условии, что вы установили словари для каждого языка, который нужно проверять, и поместили текст, чтобы идентифицировать используемый в нем язык.

В словаре английского языка (устанавливается вместе с редактором) приводится, как британская, так и американская орфография. Для того, чтобы проверить текст, например, на соблюдение британской орфографии, убедитесь, что он отформатирован, как Английский (ВБ) с помощью команды **Язык, Выбрать язык** из меню **Сервис**. Для проверки текста, написанного на другом языке, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, который нужно пометить для проверки орфографии на другом языке, например, английском.

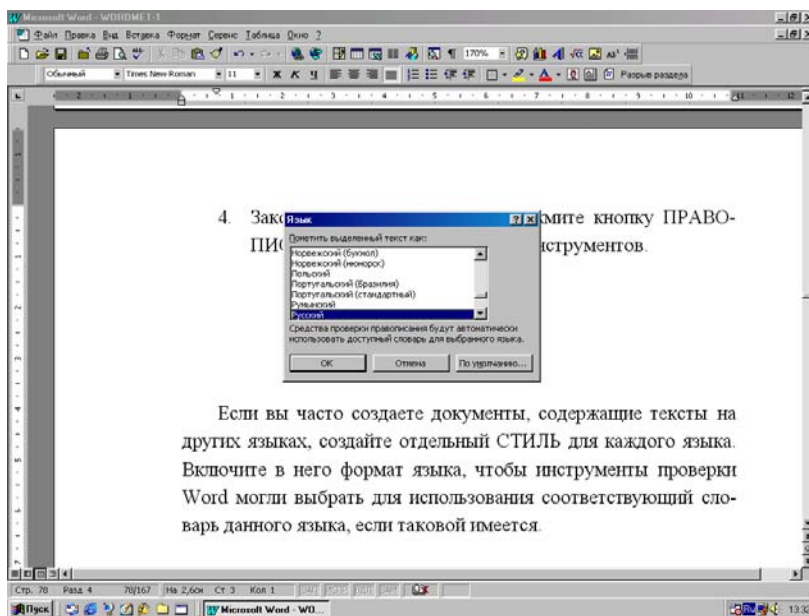


Рис.22. Окно выбора языка документа.

2. В меню **Сервис** установите курсор на команду **Язык**. Появится дополнительное меню, в котором надо щелкнуть по пункту **Выбрать язык**.

3. В появившемся окне со списком выберите язык, на котором написан текст, а затем нажмите кнопку **ОК** (рис.22).

4. Закончив маркировку текста, нажмите кнопку **Правописание** стандартной панели инструментов и выполните проверку правописания.

Если вы часто создаете документы, содержащие тексты на других языках, создайте отдельный **Стиль** для каждого языка. Включите в него формат языка, чтобы инструменты проверки Word могли выбирать для использования соответствующий словарь, если таковой имеется на вашем компьютере.

Создание элемента автокоррекции

Средство автокоррекции удобно использовать для автоматической коррекции опечаток и автоматической вставки фрагментов текста или графики в документ. Например, вы можете создать элемент под названием "мк", заменяющий имя "Михаил Кузовлев". Если теперь вы напечатаете "мк" и введете после него пробел или любой знак пунктуации, слово "мк" автоматически измениться на "Михаил Кузовлев".

Для создания элемента автокоррекции выполните следующее:

1. В Главном меню **Сервис** выберите команду **Автозамена** и установите в появившемся окне нужные переключатели.
2. В поле **Заменить** введите имя элемента автокоррекции - автозамены, которое может иметь до 31 символа, но не должно содержать пробелов и некоторых других специальных символов.
3. В поле **На** введите нужный текст, который будет автоматически замещать текст, введенный ранее в поле **Заменить**.
4. Затем последовательно нажмите кнопки **Добавить** и **ОК** окна **Автозамена**. Кнопка **Удалить** позволяет убрать - стереть выделенный в списке элемент режима **Автозамены** в документе.

Вид окна **Автозамена** текста показан на рис.23. Ниже полей **Заменить** и **На** находится окно, в котором показаны уже созданные элементы автозамены, просмотреть которые можно с помощью вертикальной полосы прокрутки справа этого окна.

В системе Word содержится несколько встроенных элементов автокоррекции, которые можно выбрать из списка. Если необходимо создать элемент для достаточно большого куска текста или графической картинке, или если необходимо сохранить исходное оформление, сначала введите эту информацию в документ, выделите ее, скопируйте (например, комбинацией **Ctrl + C**) или переместите (комби-

нацией Ctrl + X) в буфер обмена, а затем вставьте в поле **На**, используя комбинацию клавиш Ctrl + V.

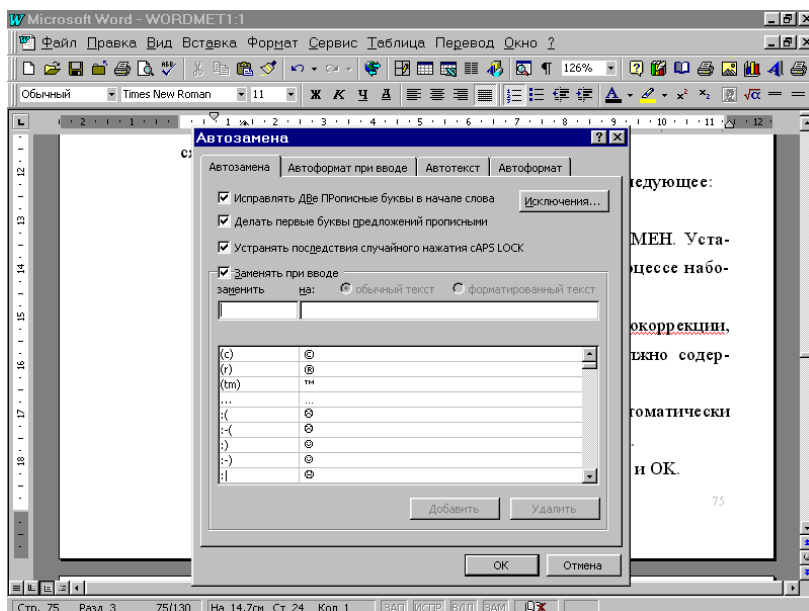


Рис.23. Окно режима **Автосомена** текста.

Перенос слов в документе

Перенос слов по слогам улучшает внешний вид документа и позволяет разместить больше текста на странице. В случае выровненного по ширине текста благодаря переносу слов сокращаются промежутки, вставляемые между словами для заполнения строки.

Для того, чтобы включить автоматическое разделение слов для переноса при наборе текста, выполните следующие действия:

1. В меню **Сервис, Язык** выберите команду **Расстановка переносов**.
2. Установите независимый переключатель **Автоматический перенос слов** в тексте документа, как показано на рис.24.
3. В поле **Ширина зоны переноса слов** введите или выберите величину промежутка, оставляемого между концом последнего слова в строке и правым полем. Это значение используется для определения, как следует переносить слова. Для того, чтобы переносов было

меньше, сделайте зону переноса шире. Для того, чтобы уменьшить неровность правого края текста, сделайте зону переноса более узкой. Для зоны переноса обычно выбирается величина 0.5 - 0.8 см.

4. В поле **Макс. число переносов** введите или выберите число последовательных строк, в которых можно разделять слова для переноса. Обычно такие ограничения не устанавливаются.

5. По окончании сделанных установок нажмите кнопку **ОК**.

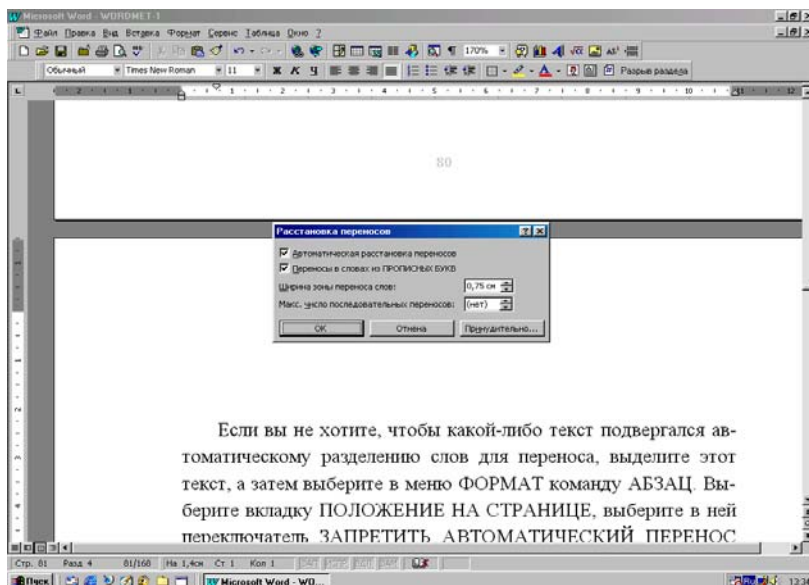


Рис.24. Окно установок переноса слов.

Вид окна для установки режимов переноса слов в документе показан на рис.24. Если вы не хотите, чтобы какой - либо блок текста подвергался автоматическому разделению слов для переноса, выделите этот текст, а затем выберите в меню **Формат** команду **Абзац**.

Перейдите на вкладку **Положение на странице**, выберите в ней переключатель **Запретить автоматический перенос слов**, а затем нажмите кнопку **ОК**.

ФОРМАТИРОВАНИЕ СИМВОЛОВ И ТЕКСТА

Символы - это буквы, пробелы, знаки пунктуации, цифры, специальные символы, такие как @, *, & и т.д. Для изменения вида символов выделите текст, затем задайте один или несколько атрибутов, или форматов. Форматы символов можно добавлять и удалять, используя окна **Шрифт** и **Размер Шрифта** на панели инструментов **Форматирование** или выбрав команду **Шрифт** из меню **Формат**. Можно отформатировать любую часть текста - от одиночного символа до целого документа. Можно также скопировать форматирование символов, а затем применить это форматирование к другой части текста.

Когда вы начинаете набирать новый документ, текст отображается шрифтом и размером, установленными в системе Word "по умолчанию". Если вы предпочитаете другой вид текста, нужно выбрать шрифт, размер шрифта и другие форматы символов, которые будут использоваться при дальнейшей работе с документом, т.е. выполнить начальные установки.

Отображение и печать шрифтов

Шрифт - это набор букв, цифр, символов и знаков препинания, разработанных определенным образом. То, какие шрифты и размеры вы можете использовать, зависит от шрифтов, доступных для принтера и установленных на компьютере. Если формат печатной страницы, полученной на принтере не соответствует тому, что вы видите на экране, возможно, вы используете шрифт, не поддерживаемый принтером.

Три вида различных шрифтов влияют на работу в редакторе Word:

1. Масштабируемые шрифты. Обычно используются шрифты типа True Type.
2. Принтерные шрифты различного вида.
3. Экранные шрифты.

Масштабируемые шрифты могут быть отображены любым принтером, который может печатать в графическом режиме. Используя такие масштабируемые шрифты, как шрифты True Type, вы можете быть уверены, что их экранное изображение будет точно соответствовать печатному. Именно такие шрифты обычно используются при работе с текстом и его печати на принтере.

Для того, чтобы показать встроенный принтерный шрифт на экране, должен быть установлен соответствующий экранный шрифт. Если каждый экранный шрифт имеет подходящий принтерный шрифт, представление документа на экране будет хорошо соответствовать документу в печатном виде.

Для изменения типа шрифта и его размера последовательно сделайте следующее:

1. Выделите блок текста в документе, шрифт которого необходимо изменить.

2. В Главном меню **Формат** выберите команду **Шрифт**, перейдите на вкладку **Шрифт**. Установите нужный шрифт и его размер и щелкните кнопку **ОК**.

3. Можно использовать окна **Шрифт** и **Размер шрифта** на панели инструментов **Форматирование**, открывая их щелчком по кнопке со стрелкой справа от окна и выбирая нужный формат, щелкнув по нему мышкой.

Кроме того, можно менять межсимвольный интервал, т.е. расстояние между буквами в словах, устанавливать различное вертикальное смещение выделенного текста и кернинг символов.

Для изменения этих параметров текста выполните последовательность следующих действий:

1. Выделите блок текста, в котором необходимо изменить межсимвольный интервал.

2. В меню **Формат** выберите команду **Шрифт**, а затем вкладку **Интервал**.

3. Для увеличения или уменьшения интервалов между символами в поле **Интервал** выберите параметр **Разреженный** или **Уплотненный**, а затем определите величину интервала в поле **На**. "По умолчанию" для межсимвольного интервала установлен режим **Обычный**, который чаще всего используется при наборе текста.

4. Для смещения по вертикали выделенного блока текста в документе относительно опорной линии - обычного расположения текста в строке установите **Вверх** или **Вниз** в разделе **Смещение** и определите в поле **На** величину смещения в пунктах. "По умолчанию" в окне **Смещение** установлен режим **Нет**.

5. Для кернинга символов установите флажок переключателя **Кернинг для символов размером**, а затем введите нужный размер в поле **Пунктов и более**. Кернинг регулирует интервалы между отдельными парами букв в зависимости от дизайна шрифта. При выборе параметров **Разреженный** или **Уплотненный** между всеми буквами устанавливается одинаковый интервал.

6. После всех сделанных изменений щелкните кнопку **ОК** окна **шрифт**.

Если после сделанных установок щелкнуть кнопку **По умолчанию**, то выбранный режим будет включаться при каждом запуске редактора и применяться для каждого нового документа.

Вид окна выбора установки межсимвольного интервала и других опций показан на рис.25.

Вы можете быстро применить или удалить форматы наиболее общих символов, используя панель инструментов **Форматирование**. Для того, чтобы применить или удалить форматы всех символов из выделенной части текста или применить, или удалить некоторые форматы одновременно, используйте команду **Шрифт** из Главного меню **Формат**. Для применения или удаления форматов символов надо выделить текст, который хотите отформатировать или установить экранный курсор в том месте, с которого нужно начать набирать текст нового формата. Для того, чтобы изменить формат одного слова, установите на него экранный курсор и выполните нужное форматирование.

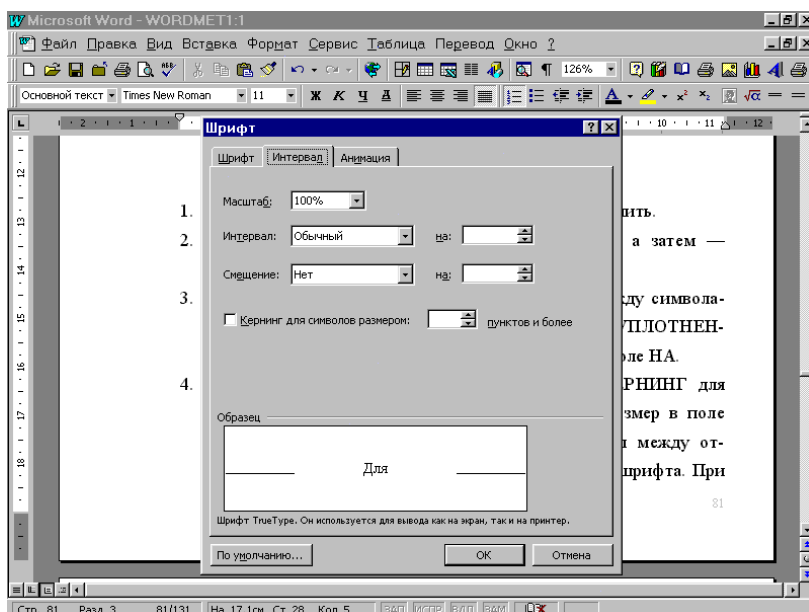


Рис.25. Выбор межсимвольного интервала.

Применение или удаление форматов символов

Для изменения формата при использовании панели инструментов **Форматирование** нужно выполнить следующие действия:

1. Для того, чтобы добавить или удалить формат символов полужирного шрифта, курсива или подчеркнутого шрифта, щелкните по кнопкам: **Полужирный**, **Курсив** или **Подчеркивание** -    .
2. Для удаления такого формата символов нажмите эти кнопки повторно. Кроме того, в меню **Шрифт** и **Размер шрифта** можно менять тип шрифта и его размер.
3. Если вы хотите повторить последнее форматирование, выделите текст и в Главном меню **Правка** выберите команду **Повторить**. Если вы выполняли форматирование командой **Шрифт**, оформление будет повторено с установленными в диалоговом окне **Шрифт** опциями.

Копирование форматов символов мышкой

Сразу после форматирования определенного текста вы можете скопировать примененный к нему формат. Для этого выполните последовательность действий:

1. Выделите блок текста, имеющий тот формат, который нужно скопировать.
2. На стандартной панели инструментов выполните одну из следующих операций:
 - 1) Для того, чтобы скопировать форматы выделенного блока текста в одно определенное место документа, просто нажмите мышкой кнопку -  - **Формат по образцу** на стандартной панели инструментов.
 - 2) Для копирования форматов выделенного блока в несколько различных мест документа щелкните эту кнопку дважды.
3. Когда указатель мыши примет форму кисточки, выделите текст для копирования форматирования. Если вы копируете форматы в несколько различных мест, скопируйте формат в некое первое место в тексте, отпустите кнопку мыши, а затем выделите текст где - либо еще в документе.
4. После копирования в одно место текста режим **Формат по образцу** выключается автоматически. При копировании в несколько

разных мест после окончания копирования форматов снова щелкните кнопку **Формат по образцу** или нажмите клавишу Esc.

Копирование форматов символов клавиатурой

Вы можете быстро скопировать форматы выделенного блока текста с помощью определенных комбинаций клавиш. Для этого выделите блок с теми форматами, которые вы хотите скопировать на другую область текста, а затем нажмите комбинацию клавиш Ctrl+Shift+C. Выделите текст, формат которого необходимо изменить, и нажмите комбинацию Ctrl + Shift + V. В результате выполненных действий формат начального блока будет скопирован на конечный выделенный текст в документе. Таким образом можно скопировать любой формат, примененный к тексту с помощью команды **Шрифт** из Главного меню **Формат**, кнопок и меню панелей инструментов или с помощью комбинаций клавиш.

Форматирование абзацев

Внешний вид документа существенно зависит от форматирования, которое применено к символам текста, но еще в большей степени от форматирования отдельных абзацев. Можно изменить такие элементы форматирования абзацев, как выравнивание текста, отступы от полей, расстояние между абзацами, позиции табуляции, обрамление, заполнение, символы нумерации или маркировки.

В редакторе Word абзацем является любая часть документа, содержащая текст, графику, встроенные объекты (например, формулы и графики - диаграммы) или другие элементы, за которой следует маркер абзаца.

Маркер абзаца – это не просто значок, помечающий конец абзаца, в нем содержится вся информация о форматировании, которое применяется к этому абзацу. Если вы удаляете маркер абзаца, то удаляется и форматирование абзаца. Текст в этом абзаце получит форматирование следующего за ним абзаца.

Для того, чтобы случайно во время работы не удалить маркеры абзацев, а с ними и все форматирование абзацев, которое они содержат, лучше отобразить маркеры абзацев на экране. Отобразить или скрыть в документе маркеры абзацев можно, нажав кнопку **Нечитаемые символы** стандартной панели инструментов.

Для того, чтобы посмотреть форматы отдельного абзаца, щелкните кнопку со знаком "стрелка и вопрос" - **Что это такое** стандартной панели инструментов (если она установлена) или нажмите клавиши Shift+F1, или в разделе Главного меню, обозначенного знаком вопроса "?", щелкните пункт **Что это такое**. Когда указатель мыши

изменится на знак вопроса, щелкните на интересующем вас тексте. Таким образом можно получать не только информацию о тексте и его форматировании, но и о любой кнопке или какой - то области экрана в редакторе.

Горизонтальное выравнивание абзацев

После выполнения начальных установок текст в абзацах выравнивается **По ширине**. Однако можно задать и другие опции, чтобы **Отцентрировать** текст и выровнять его по **Правому** или **Левому** полю страницы. Выбранный тип выравнивания влияет на весь текст в выделенных абзацах документа.

Для изменения выравнивания текста выполните следующие действия:

1. Выделите некоторые абзацы документа, текст в которых требуется отцентрировать или выровнять каким - либо иным способом.
2. Нажмите нужную кнопку выравнивания текста на панели инструментов - . Здесь левая кнопка - выровнять по левому краю. Следующая - центрирование, затем - выровнять по правому краю и наконец последняя - выровнять выделенный текст по ширине.

Если вы работаете с узкими текстовыми колонками, то нужно рассмотреть вопрос о переносе слов. В случае выравнивания **Влево** или **Вправо** разрешение переноса текста может уменьшить неровности левого или правого края текста в документе. В случае выравнивания **По ширине** перенос слов может уменьшить дополнительное расстояние между словами, которое используется для выравнивания текста документа с обеих сторон.

Изменение междустрочного интервала

Междустрочный интервал определяет величину вертикального расстояния между строками текста. "По умолчанию" в редакторе Word установлен одинарный междустрочный интервал, а когда сделаны начальные установки, то применяется обычно используемый, полуторный интервал. Если вы изменяете междустрочный интервал, это влияет на все строки выделенных абзацев или текущего абзаца, в котором находится экранный курсор. Вид окна выбора междустрочного интервала показан на рис.26.

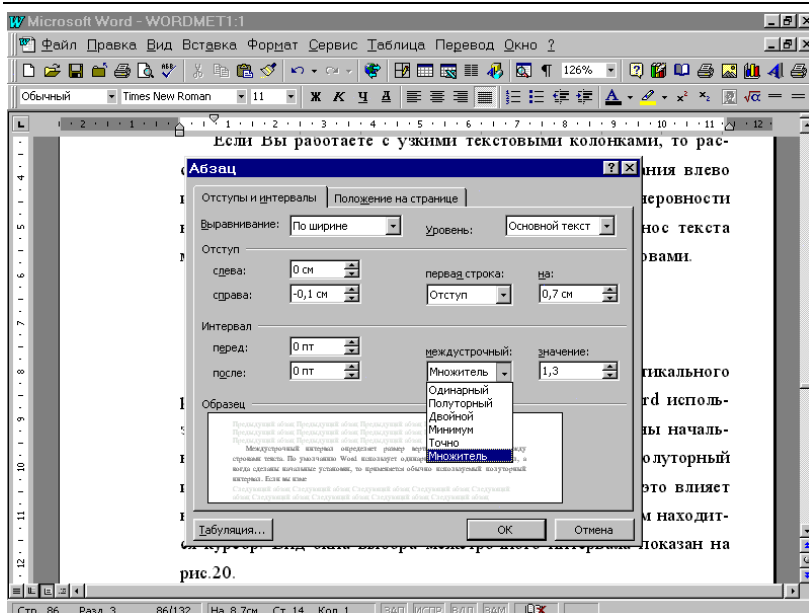


Рис.26. Вид окна выбора междустрочного интервала.

В меню **Междустрочный** окна **Абзац** (Главное меню **Формат**) можно устанавливать следующие параметры:

1. **Одинарный** междустрочный интервал - соответствует шрифту наибольшего размера, используемому в строке, плюс некоторое дополнительное пространство, величина которого зависит от используемого шрифта и его размера.
2. **Полуторный** междустрочный интервал - превышает одинарный в полтора раза. Например, для шрифта размером в 10 пунктов полуторный интервал составляет приблизительно 15 пунктов.
3. **Двойной** междустрочный интервал - превышает одинарный в два раза. Например, для шрифта в строке размером 10 пунктов двойной интервал составляет приблизительно 20 пунктов.
4. **Минимум** - этот интервал устанавливается для соответствия большим размерам шрифта или графики, для которых не подходят другие интервалы.
5. **Точно** - фиксированный междустрочный интервал. Этот параметр создает одинаковые интервалы в пунктах между всеми строками в тексте документа.

6. **Множитель** - междустрочный интервал, увеличивающийся или уменьшающийся в соответствии с определенным множителем. Например, установка в поле **Значение** множителя 1,2 увеличит междустрочный интервал на 20 процентов, а установка множителя 0,9 уменьшит междустрочный интервал на 10 процентов относительно одинарного интервала. Выбор множителя 1,5 или 2 эквивалентна установке полуторного, или двойного интервала.

Если в строке содержатся высокие текстовые символы, графика или формулы, то междустрочный интервал автоматически увеличивается. Для того, чтобы интервал между всеми строками был одинаковым, из списка **Междустрочный** выберите параметр **Точно**, а затем в поле **Значение** введите достаточно большой междустрочный интервал. Если некоторые символы или графика все еще выводятся на экран не полностью, установите еще больший интервал в поле **Значение**.

Для изменения междустрочного интервала выполните следующие действия:

1. Выделите абзацы, в которых требуется изменить междустрочный интервал.
2. В Главном меню **Формат** выберите команду **Абзац** и перейдите на вкладку **Отступы и интервалы**.
3. В поле **Междустрочный** выберите нужный тип междустрочного интервала. Если в поле **Междустрочный** вы выбрали значение **Минимум**, **Множитель** или **Точно**, то в поле **Значение** нужно ввести или выбрать значение междустрочного интервала в пунктах.
4. После всех сделанных установок для их принятия нажмите кнопку **ОК** окна **Абзац**.

Вставка и удаление конца раздела

Документ можно разделить на произвольное количество разделов и форматировать каждый из них отдельно. Раздел может состоять как из одного абзаца, например, стандартного заголовка письма, так и всего документа.

Параметры форматирования текста хранятся в конце раздела. Первоначально при создании нового документа конец раздела отсутствует, так как "по умолчанию" раздел состоит из всего документа. Новый раздел нужно создавать, если вы хотите изменить следующие параметры текста для какой-то части документа:

1. Поля текста на странице, размер бумаги или ориентацию страницы.
2. Количество текстовых колонок (газетный стиль) на странице.
3. Вертикальное расположение текста в некоторой части документа.
4. Номера строк, их расположение относительно текста, частоту появления и начальный номер.
5. Печать сносок в конце текущего раздела или перенос их в конец следующего.
6. Колонтитулы текста, месторасположение и форматирование колонтитула.
7. Номера страниц, последовательность, форматирование и расположение на странице.

Раздел создается автоматически при изменении числа текстовых колонок, создании оглавления, указателя рисунков или алфавитного указателя.

Для принудительного создания раздела в тексте необходимо вставить маркер конца раздела. Вся информация о форматировании раздела (поля страницы, нумерация страниц, колонтитулы и т.п.) привязывается к этому маркеру и сохраняется или копируется вместе с ним.

Для вставки конца раздела в текст документа выполните следующее:

1. Поместите курсор там, где вы хотите создать новый раздел.
2. В Главном меню **Вставка** выберите команду **Разрыв**.
3. В группе **Конец раздела** установите переключатель, который описывает способ создания нового раздела. Обычно выбирают режим **Со следующей страницы**. Окно установки разрыва страницы или раздела в документе показано на рис.27.
4. После сделанных установок нажмите кнопку **ОК** открытого окна **Разрыв**.

В **Обычном режиме** просмотра текста на экране редактора над точкой вставки появится маркер конца раздела в документе - горизонтальная двойная линия с соответствующей надписью.

В тексте, состоящем из нескольких разделов, вы можете перенести форматирование одного раздела в другой, копируя маркер конца раздела. Когда вы вставляете маркер конца раздела в какое - либо место документа, то фрагмент документа от точки вставки до конца предыдущего раздела форматируется в соответствии с информацией, содержащейся в маркере конца раздела.

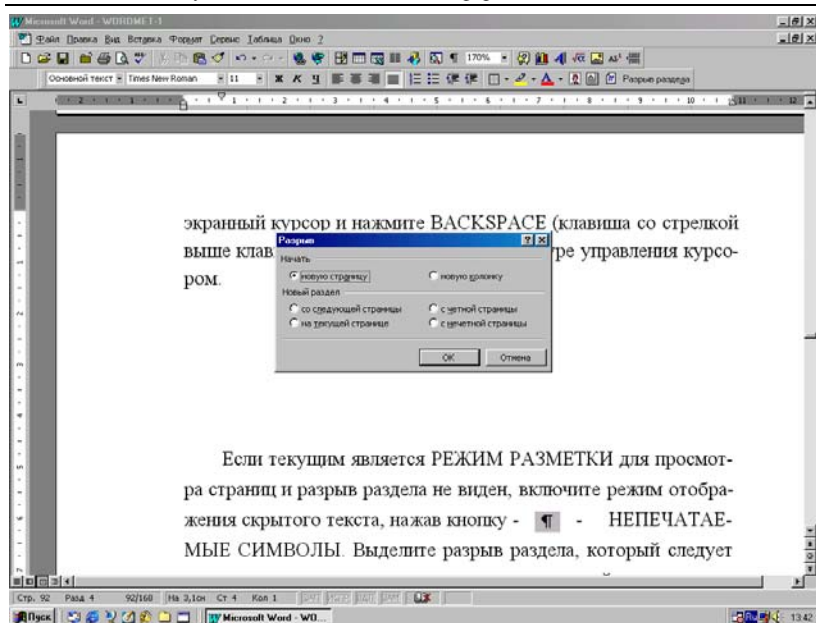


Рис.27. Окно установки конца страницы и раздела.

Для удаления маркера конца раздела в режиме **Обычный** просмотр страниц выделите его или просто поставьте на него экранный курсор и нажмите клавиши Backspace (клавиша со стрелкой выше клавиши Enter) или Delete на клавиатуре управления курсором.

Если текущим является **Режим разметки** просмотра страниц, когда разрыв раздела не виден, включите режим отображения скрытого текста, нажав кнопку **Непечатаемые символы**. Выделите разрыв раздела, который следует удалить или просто поставьте на него экранный курсор и нажмите клавишу Delete или кнопку **Вырезать** стандартной панели инструментов.

При удалении маркера конца раздела удаляется и информация о форматировании раздела. Текст, содержавшийся в удаленном разделе, размечается в соответствии с форматированием следующего раздела. Для изменение типа разрыва раздела текста в документе выполните действия:

1. Щелкните мышкой раздел, который следует изменить, установив на него экранный курсор.
2. Выберите команду **Параметры страницы** в меню **Файл**, а затем вкладку **Макет**.

В результате будет вставлен принудительный разрыв страницы, который в режиме **Обычного** просмотра страниц виден на экране, как горизонтальная черта. Окно установки принудительного разрыва страницы показано на рис.27 вместе с установками разрыва раздела.

В режиме просмотра **Разметки** страниц, когда маркер разрыва страницы на экране не виден, для его отображения можно использовать кнопку **Непечатаемые символы** стандартной панели инструментов также как, при просмотре принудительного разрыва раздела.

Удалить разрыв страницы можно, выделив его или просто поставив на него экранный курсор и нажав клавиши Delete или Backspace.

Вертикальное выравнивание

Вы можете настраивать расстояние между абзацами в определенном разделе документа или во всем документе, если он состоит из одного раздела, устанавливая параметры вертикального выравнивания текста на странице. Текст может вертикально выравниваться **По верхнему краю**, **По центру** или **По высоте** страницы. Например, при создании титульного листа вы можете расположить название документа по центру между верхней и нижней границами полей страницы.

Для вертикального выравнивания текста на странице выполните следующие действия:

1. Выделите текст или поместите курсор на страницу, которую нужно выравнивать по вертикали.
2. В Главном меню **Файл** выберите раздел **Параметры страницы**.
3. Перейдите на вкладку **Макет** страницы как показано на рис.28.
4. В группе **Вертикальное выравнивание** установите необходимые параметры вертикального выравнивания - **По верхнему краю**, **По центру** или **По высоте** и нажмите кнопку **ОК**.

В режиме **Обычного** просмотра вертикальное расположение текста не отображается. Для того, чтобы увидеть реальное расположение текста на странице, переключитесь в **Режим** просмотра **Разметки** страницы или в режим **Предварительного просмотра**.

Применение и удаление обрамлений

Вы можете добавить обрамление текста с любой стороны абзаца или любого выделенного блока, в том числе из одной или нескольких

страниц. Можно применять обрамления к ячейкам таблицы, графике и кадрам - рамкам. Вид окна **Границы** раздела **Границы и заливка** Главного меню **Формат**, используемого для обрамления выделенных объектов, показан на рис.29.

Для применения или удаления обрамления выполните действия:

1. Выделите блок текста, ячейки таблицы или кадр, к которым требуется применить обрамления или удалить его. Для того, чтобы применить обрамление к одному абзацу, включая абзацы, расположенные внутри ячейки таблицы или кадра, установите на него экран-ный курсор.

2. Для применения обрамления к ячейке таблицы выделите ячейку или несколько ячеек, включая маркер конца ячейки. При включении обрамления для графика или кадра - один раз щелкните мышкой на графике или кадре для их выделения.

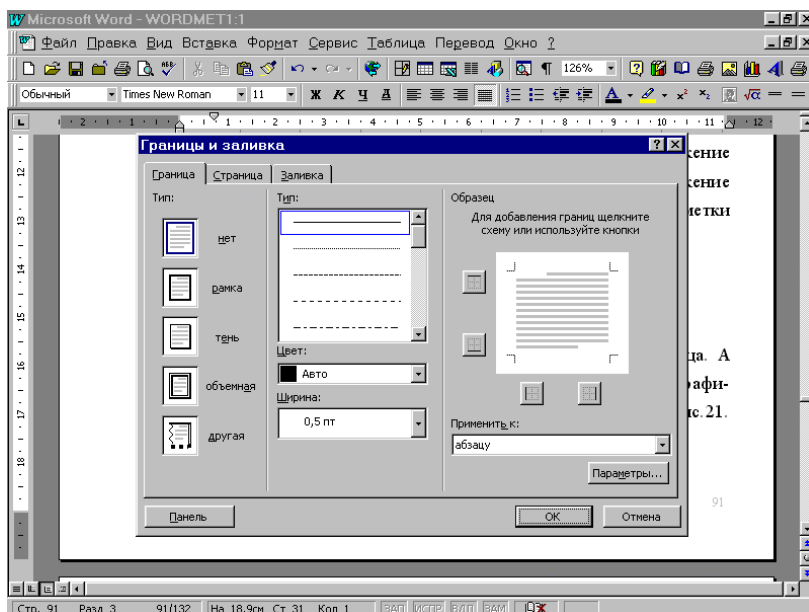


Рис.29. Окно для применения и удаления границ.

3. Нажмите кнопку **Обрамление** панели инструментов или зайдите в окно **Границы и заливка** Главного меню **Формат** и перейдите на вкладку **Граница** (рис.29.)

4. Для применения обрамления в поле **Тип** линии выберите необходимый стиль линии. В поле **Тип** рамки можно выбрать неко-

торые стандартные типы обрамления блока рамкой. В поле **образец** можно выполнять обрамление с любой стороны выделенного объекта. Для этого щелкните по одной из следующих кнопок:

- 1) Поместить линию обрамления над абзацем, ячейкой или кадром в тексте.
- 2) Поместить линию обрамления под абзацем, ячейкой или кадром в тексте.
- 3) Поместить линию обрамления слева от абзаца, ячейки или кадра в тексте.
- 4) Поместить линию обрамления справа от абзаца, ячейки или кадра в тексте.

При щелчке по любой кнопке она оказывается "вдавленной", т.е. режим обрамления включен. Повторный щелчок приводит кнопку в первоначальное положение, что соответствует выключению обрамления.

Применение и удаление заполнения

Заполнение - заливка применяется для создания фона выделенных блоков текста, ячеек таблиц редактора или кадров - рамок, помещенных в тексте документа. Заполнение и обрамление можно использовать независимо друг от друга или одновременно, например, чтобы подсветить абзац текста в документе или создать выделенный цветом или узором вынос первой строки абзаца текста.

Для применения или удаления заполнения (заливки) выделите следующие объекты:

1. К любому абзацу - выделите только нужный абзац текста.
2. К ячейке таблицы - выделите всю ячейку, включая маркер конца ячейки.
3. Для кадра или рамки - щелкните в поле кадра для его выделения.
4. К любому блоку - выделите произвольный блок текста в документе.

Для того, чтобы применить заполнение – заливку, выберите в окне **Границы и заливка** вкладку **Заливка**, как показано на рис.30. Установите нужный цвет заполнения в поле **Заливка**, щелкнув по нему, а затем выберите определенный **Узор** заполнения - заливки, открыв соответствующее меню и щелкнув по выбранному пункту. После всех сделанных установок щелкните кнопку **ОК** этого окна.

Для того, чтобы удалить заполнение – заливку, выполните действия п.1 - 4 и на вкладке **Заливка** окна **Границы и заливка** (Главное меню **Формат**) в разделе **Заливка** и **Узор** выберите опцию **Нет** и щелкните кнопку **ОК**. Всегда можно удалить только часть заливки, выделив соответствующий блок текста в документе.

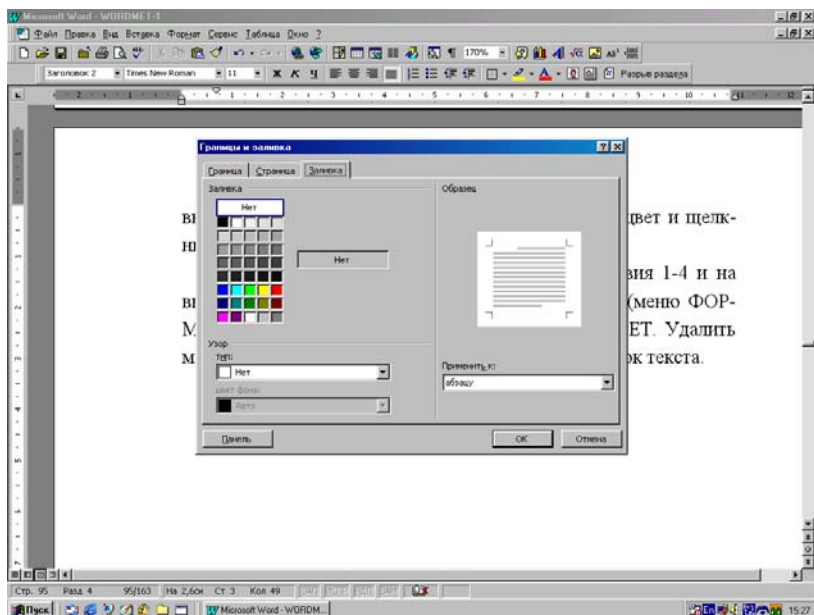


Рис.30. Окно для применения и удаления заливки - заполнения.

Автоформатирование текста

Автоформат в программе Word помогает создать привлекательный и легко читаемый документ, не заставляя пользователя отвлекаться от содержания. Проводится анализ каждого абзаца в документе (например, абзац является заголовком или элементом нумерованного списка), а затем к каждому элементу применяется соответствующий стиль.

Автоматически формируются гиперссылки - адреса Интернета и электронной почты. К частям документа, выделенным звездочками (*) и знаками подчеркивания, применяется полужирный или подчеркнутый шрифт соответственно, два дефиса (--) заменяются длинным тире (—) и. т.д. Форматируются заголовки, маркированные и нумеро-

ванные списки, границы, числа, символы и т. п. Имеются возможности настройки режимов работы автоформата.

С помощью команды **Автоформат** можно сразу отформатировать выделенный текст или целый неформатированный документ, например, сообщение электронной почты. При этом каждое внесенное изменение можно записать, принять или отменить. "По умолчанию" при первом запуске программы Word **Автоформат** включен. Однако его настройку всегда можно изменить, в том числе и полностью выключить режим **Автоформата**.

Для автоматического форматирования всего документа выполните действия:

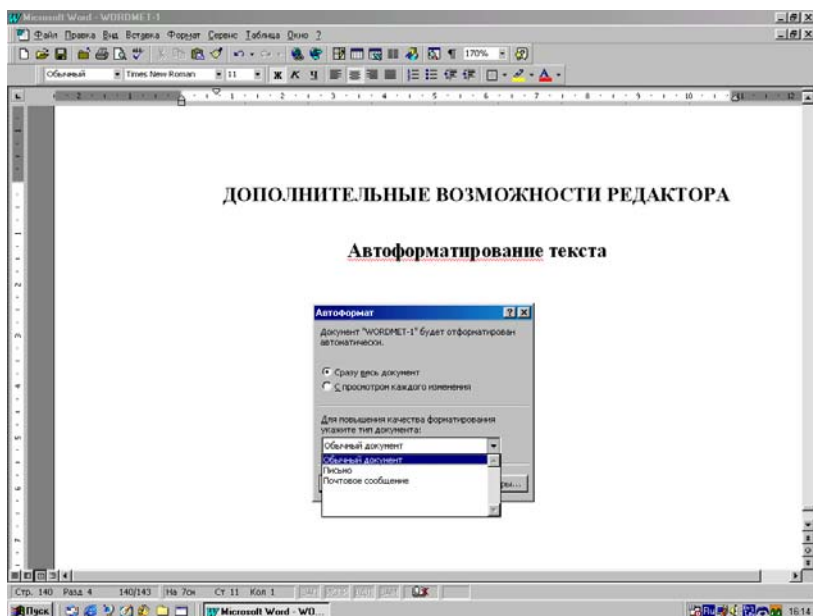


Рис.31. Окно режима Автоформат текста в документе.

1. Выберите команду **Автоформат** в Главном меню **Формат**.
2. Для того, чтобы отформатировать документ редактора в автоматическом режиме, выберите в меню **Тип документа** режим **Обычный документ**. Для просмотра, принятия или отмены каждого изменения щелкните переключатель **С просмотром каждого изменения**. Без просмотра изменений выберите пункт **Сразу весь документ**.

3. После сделанных установок нажмите кнопку **ОК** как показано на рис.31.

Для того, чтобы настроить параметры автоматических изменений в окне **Автоформат**, нажмите кнопку **Параметры**, а затем задайте нужные режимы работы на вкладке **Автоформат** (рис.32). Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком, а затем щелкните этот параметр.

При включении автоформата будут выполняться действия, заданные в окне установки его режимов, а именно:

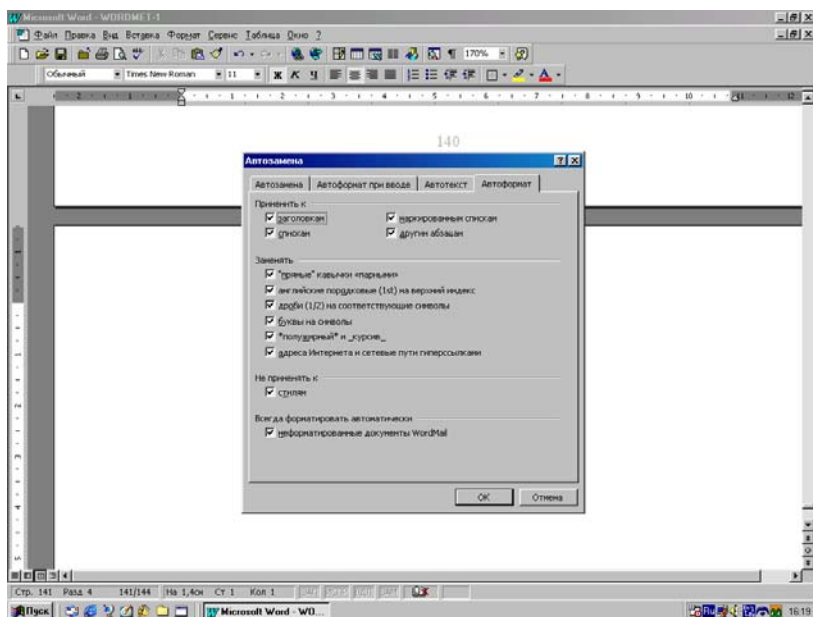


Рис.32. Установка режимов работы **Автоформата**.

1. Присутствие в начале абзаца звездочки, одного или двух знаков дефиса, знака больше ">", стрелки, состоящей из знака больше ">" и дефиса, т.е. "->" или равенства "=" - текст преобразуется в маркированный список. Для завершения списка дважды нажмите клавишу Enter.

2. Наличие символа, вставленного с помощью команды **Символ** из меню **Вставка**, после которого идут не менее двух пробелов или встроенная картинка (она не должна превышать высоту строки более чем в 1,5 раза), а затем текст - текст преобразуется в маркиро-

ванный список, в котором этот символ или картинка служит маркером.

3. Не менее трех дефисов либо знаков подчеркивания, равенства, звездочек, тильд (~) или знака (#) над абзацем - к абзацу добавляется граница: жирная одинарная линия вместо подчеркивания, двойная линия вместо знаков равенства, точечная линия вместо звездочек, волнистая одинарная линия вместо тильд и декоративная линия вместо знаков номера.

4. При наличии прямых кавычек (' и ") - осуществляется замена прямых кавычек парными.

5. Дроби, например, $1/4$, $1/2$ и $3/4$ - заменяются символами j, S или s.

6. Текста, вида 1st - происходит замена на 1st.

7. Текста, пробела, дефиса, возможно, еще пробелов, затем снова текста, например, страницы 3 - 10 - дефис заменяется коротким тире (–):

8. Присутствие символа подчеркивания (_), за которым сразу следует текст и другой символ подчеркивания - изменяет шрифт текста между символами подчеркивания на курсивный.

9. Адреса Интернета и электронной почты, например, <http://www.microsoft.com> - оформляется как гиперссылка с изменением цвета шрифта на синий.

10. Задание в тексте плюса, последовательности дефисов, снова плюса и так далее, после чего нажимается клавиша Enter, например, +---+-----+-----+ - в текст вставляется таблица, в которой плюсы определяют границы столбцов, а число дефисов задает их ширину.

Если на вкладке **Автоформат** или на вкладке **Автоформат при вводе** (команда **Автозамена**, Главного меню **Сервис** или **Автоформат**, **Параметры**, Главного меню **Формат**) установлен флажок **Полужирный** и **Курсив**, то можно изменять процедуру форматирования.

Другие изменения, выполняемые при **автоформате**, зависят от параметров, заданных в окне установок режимов, показанном на рис.32. Эти режимы практически совпадают с режимами работы **Автоформата при вводе**, который автоматически форматирует текст в момент его ввода в документ.

Его вкладка в окне **Автозамена** Главного меню **Сервис** показана на рис.33. Если включен режим **Автоформата при вводе** и предварительно сделаны все его начальные установки, то дополнительного форматирования текста с помощью команды **Автоформат** Главного меню **Формат** уже не требуется.

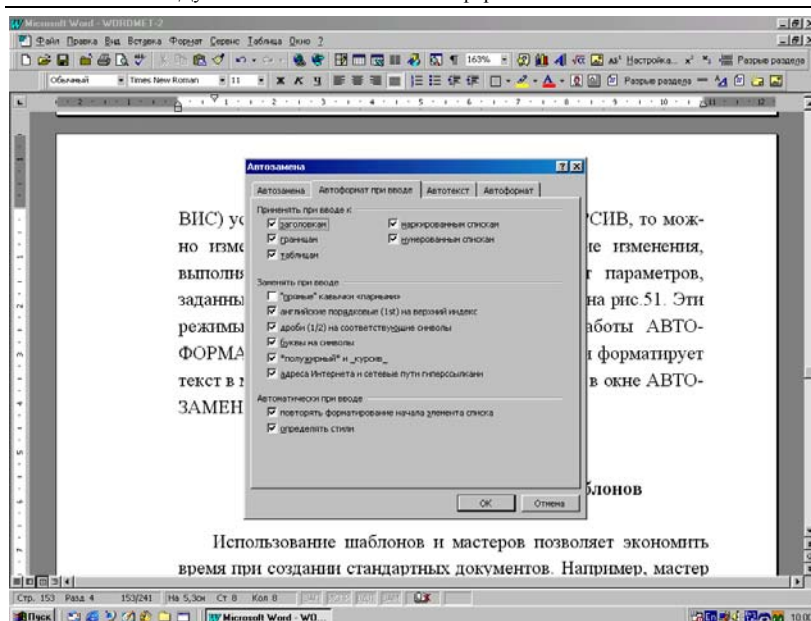


Рис.33. Вкладка **Автоформат при вводе** окна **Автотекст**.

Режим автотекста

Автотекст используется для автоматической вставки в текст документа определенного заранее заданного объекта - элемента списка автотекста. При создании элемента списка автотекста автоматически устанавливается связь между ним и стилем абзаца, используемым для оформления сохраненного в нем текста или рисунка. При вставке элемента автотекста в документ вам предлагается выбор определенного элемента из списка элементов автотекста, которые соответствуют стилю, используемому для оформления вводимого текста.

Например, имеются встроенные элементы списка автотекста (обращения, приветствия, прощания, в ответ на ..., тема и многое другое), которые можно использовать при написании писем и даже указать, каким видом транспорта отправлять такое письмо.

Для создания элемента списка **Автотекста** выполните следующие действия:

1. Выделите блок текста или рисунок, который следует сохранить в виде элемента списка автотекста. Для того, чтобы сохранить

элемент вместе с форматированием абзаца, включите символ абзаца в выделенный фрагмент.

2. Выберите команду **Автотекст** в Главном меню **Вставка** и перейдите в подменю **Автотекст...**

3. В появившемся окне перейдите на вкладку **Автотекст** и выберите имя нужного шаблона из списка **Шаблоны**.

4. Примите **Имя элемента** списка автотекста, предложенное "по умолчанию" или введите другое имя, а затем щелкните кнопку **Добавить** (рис.34).

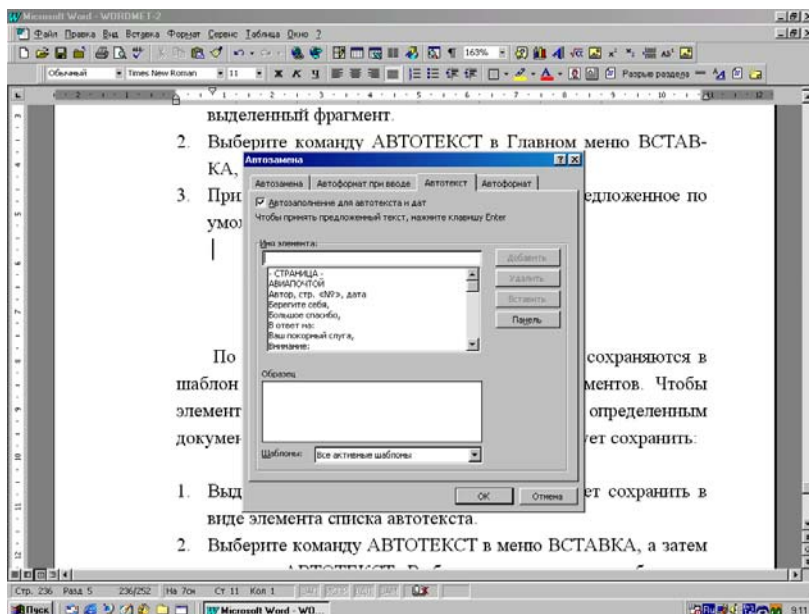


Рис.34. Окно создания и вставки
Автотекста.

"По умолчанию" элементы списка автотекста сохраняются в шаблоне **Обычный** и доступны для всех документов редактора.

Если планируется создание, вставка или изменение большого числа элементов списка автотекста, целесообразно использовать панель инструментов **Автотекст**. Для вывода этой панели управления выберите команду **Панели инструментов** в меню **Вид**, а затем команду **Автотекст**.

Удобно использовать автотекст для хранения текста и рисунков, которые будут часто использоваться в дальнейшей работе. Элементы списка автотекста также удобно использовать для быстрого создания

документов. Например, написание письма можно существенно ускорить за счет использования готовых фрагментов: приветствия, прощания, обратного адреса, пункта в **Ответ на...** и т. п.

Для вставки элемента списка **Автотекста** выполните следующие действия:

1. Установите экранный курсор на место вставки в документе.
2. Выберите команду **Автотекст** в Главном меню **Вставка** и подменю **Автотекст...**
3. Перейдите на вкладку **Автотекст** и выберите имя нужного шаблона, обычно **Normal** из списка **Шаблоны**.
4. Выберите **Имя элемента** списка автотекста, которое нужно вставить в документ, а затем щелкните кнопку **Вставить** (рис.34).

Для удаления элемента автотекста из списка выполните действия:

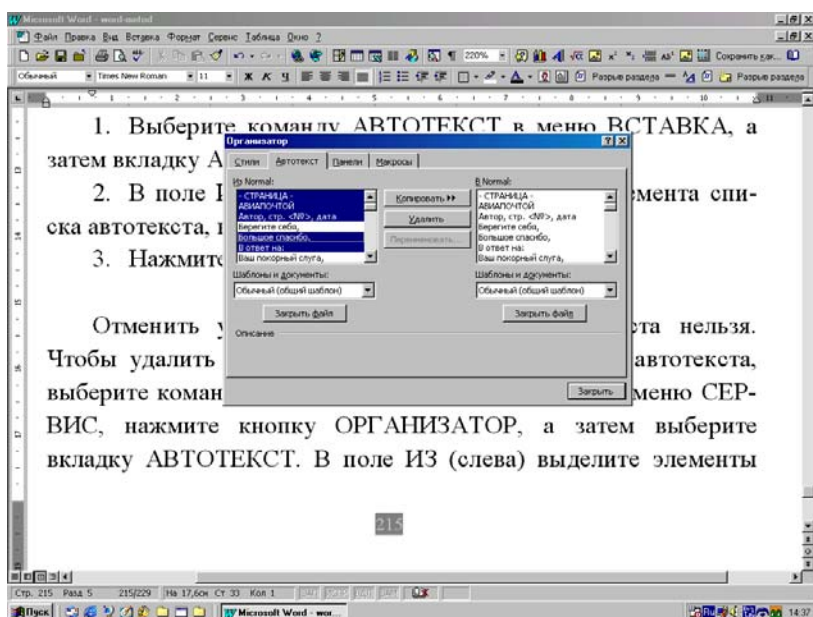


Рис.35. Окно удаления элементов **Автотекста**.

1. Выберите команду **Автотекст** в Главном меню **Вставка** и подменю **Автотекст ...**, а затем перейдите на вкладку **Автотекст**.

2. В поле **Имя элемента** выделите имя элемента списка автотекста, который следует удалить.

3. Нажмите кнопку **Удалить**, а затем кнопку **ОК** открытого на экране окна.

Отменить удаление элемента списка автотекста нельзя. Для того, чтобы удалить сразу несколько элементов списка автотекста, выберите команду **Шаблоны и надстройки** в Главном меню **Сервис**, нажмите кнопку **Организатор**, а затем выберите вкладку **Автотекст**. В поле ИЗ (слева) выделите при нажатой клавише Ctrl элементы списка автотекста, которые следует удалить, а затем нажмите кнопку **Удалить** (рис.35) и закройте окно организатора.

Для вставки текущей даты и времени в документ выполните следующие действия:

1. Поместите курсор в то место текста, куда необходимо вставить дату или время.

2. Выберите команду **Дата и время** в Главном меню редактора **Вставка**.

3. Укажите нужный формат даты и времени в списке **Форматы**, как показано на рис.36.

4. Для автоматического обновления даты при печати документа установите флажок **Обновлять автоматически**. В противном случае в документе будут печататься фиксированные дата или время.

Существует более быстрый способ вставки текущей даты и времени. Включите автозаполнение, нажав кнопку **Автотекст** на панели инструментов **Автотекст**, а затем установив флажок **Автозаполнение для автотекста и дат**. Введите первые символы текущей даты и, когда Word предложит полную дату, нажмите клавишу Enter или F3, чтобы вставить ее в текст.

Для изменения элемента списка автотекста выполните следующие действия:

1. Вставьте элемент списка автотекста в определенное место текста документа.

2. Внесите в него все необходимые изменения и выделите его.

3. Для того, чтобы сохранить элемент вместе с форматированием абзаца, включите символ абзаца в выделенный фрагмент.

4. Выберите команду **Автотекст** в Главном меню **Вставка**, в подменю выберите **Автотекст...**, перейдите на вкладку **Автотекст**. В окне **Имя** измените, если нужно, имя элемента, а затем щелкните кнопку **Добавить**.

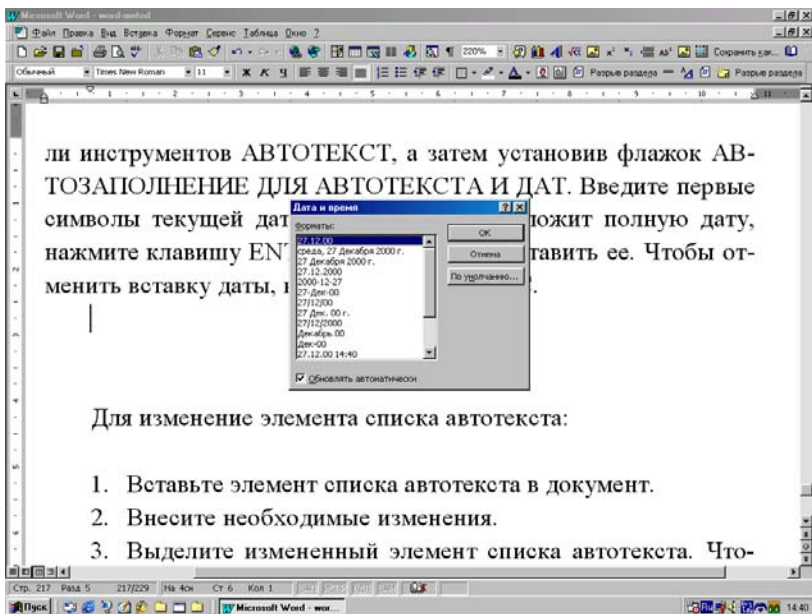


Рис.36. Окно вставки даты и времени в документ.

Текст в документе можно располагать не только в одну строку по всей ширине страницы, но и в колонках, число которых определяется вашими требованиями к оформлению листа редактора.

Для размещения текста по колонкам последовательно выполните действия:

1. Перейдите в **Режим разметки** страниц, щелкнув соответствующую кнопку слева внизу экрана на полосе прокрутки или выбрав в Главном меню **Вид** команду **Разметка страницы**.
2. Для создания колонок из всего текста документа, состоящего из нескольких разделов, его нужно выделить, выбрав команду **Выделить все** в Главном меню **Правка** или нажав комбинацию клавиш **Ctrl + A**.

3. Для создания колонок из части текста документа каким - либо способом выделите требуемую часть.

4. Для создания колонок из раздела документа установите курсор в текст этого раздела. Если документ состоит всего из одного раздела, то положение курсора в документе не играет роли.

5. Нажмите кнопку **Колонки** стандартной панели инструментов редактора.

6. В новом, открывшемся на панели меню укажите нужное число колонок с помощью мыши.

7. Измените, если надо, ширину колонок и промежутки между ними путем перетаскивания соответствующих маркеров на горизонтальной линейке.

Для задания точной нужной ширины колонок и промежутков между ними выполните шаги 1 - 4, а затем выберите команду **Колонки** в Главном меню **Формат** (рис.37). В появившемся окне можно устанавливать разные параметры, в том числе ширину колонок. Вид текста, расположенного в колонках, показан на рис.38.

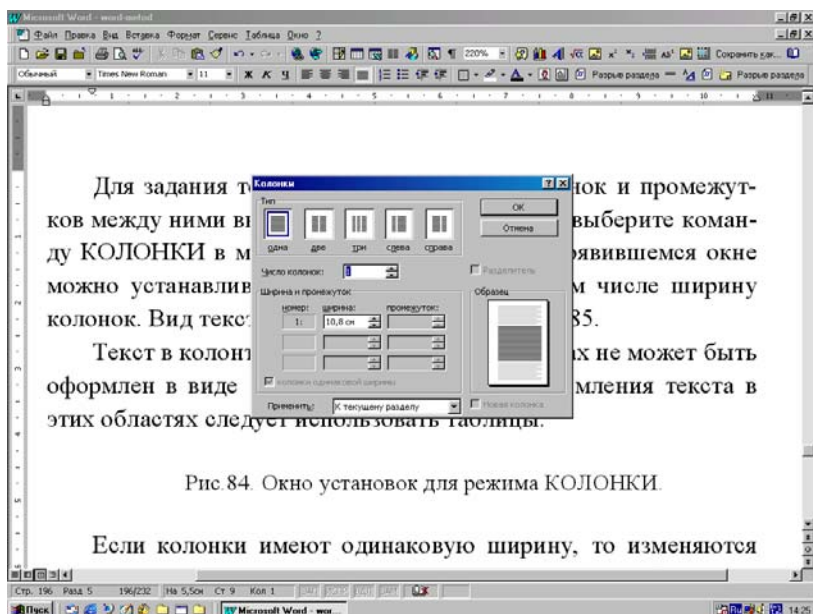


Рис. 34. Окно установок для режима КОЛОНКИ.

Рис.37. Окно установок для режима
Колонки.

Текст в колонтитулах, примечаниях и рамках не может быть оформлен в виде газетных колонок. Для оформления колонками текста в этих областях документа следует использовать таблицы.

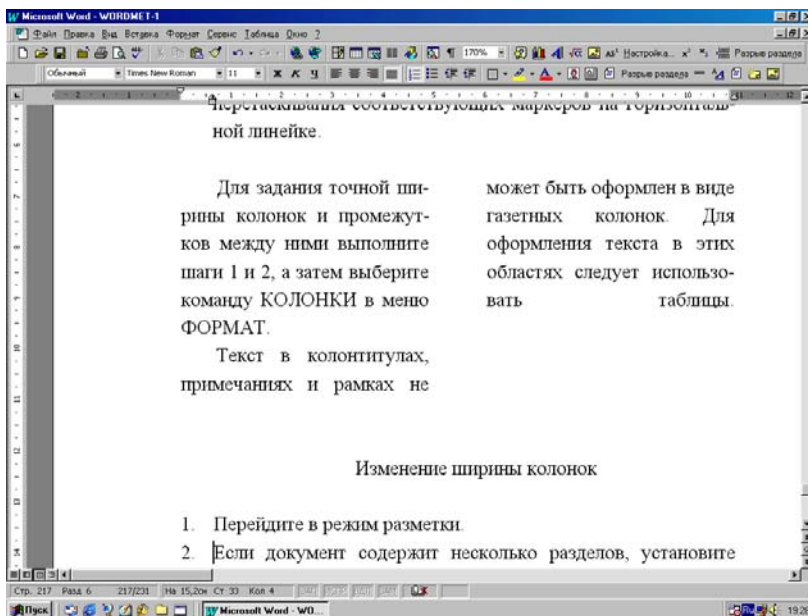


Рис.38. Колонки текста.

Вставка символа

В любое место текста документа всегда можно вставить некоторые специальные символы. В их число входят математические символы, символы логических операций, различные виды тире и скобок, греческий алфавит, некоторые буквы немецкого алфавита и многое другое.

Для вставки в текст специального символа выполните следующие действия:

1. Установите экранный курсор в то место документа, куда нужно вставить символ.
2. В Главном меню **Вставка** выберите команду **Символ**. На экране появится новое окно с тем же названием, которое показано на рис.39
3. В окне будет приведен список доступных для вставки символов. Для того, чтобы посмотреть выбранный символ в увеличенном

виде, щелкните по нему мышкой. После выбора нужного символа нажмите кнопку **Вставить**.

4. Можно последовательно вставить несколько символов, а затем нажать кнопку **Заккрыть** окна **Символ**.

В результате в позицию курсора будет вставлен выбранный вами специальный символ.

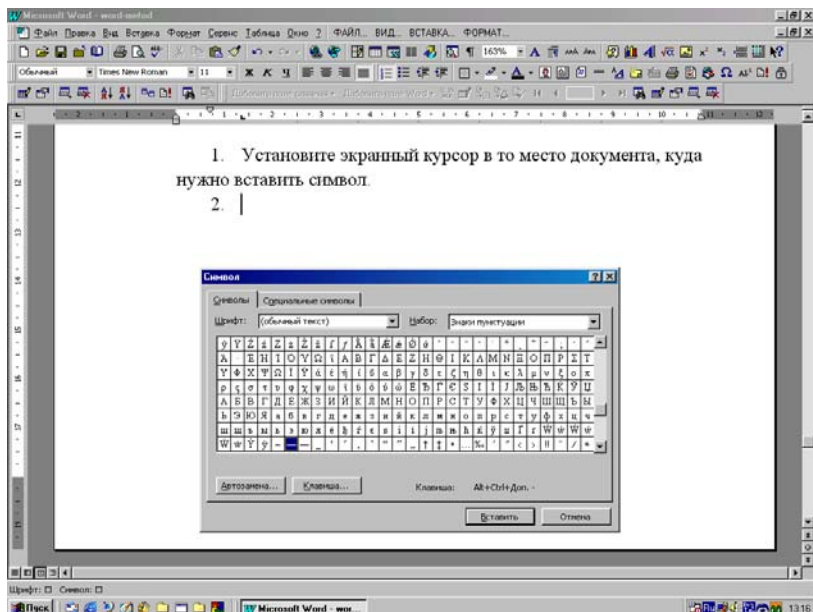


Рис.39. Окно для вставки символа.

ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ

Для того, чтобы создать новый документ в редакторе Word, достаточно просто включить его и начать вводить текст. При этом используются установленные "по умолчанию" размеры листа, ориентация и поля страницы, и другие параметры. Вы можете изменить эти установки в любой момент. Но если вы заранее знаете, каким должен быть документ, то лучше установить эти параметры перед началом набора, т.е. выполнить начальные установки.

Параметры, влияющие на внешний вид документа, перечислены ниже:

1. Размер листа бумаги, с которыми будет работать редактор (обычно выбирают размер А4 или А5).
2. Ориентация страницы в документе (книжная или альбомная).
3. Поля страницы, в том числе зеркальные поля для печати текста документа на обеих сторонах листа. Дополнительные поля для переплета распечатанных листов.
4. Колонтитулы - некоторые области сверху и внизу листа, используемые, в частности, для размещения номера на страницах.
5. Вертикальное выравнивание текста - способ размещения текста на листе.

Если вы желаете, чтобы одни части документа отличались по внешнему виду от других, вы можете разделить документ на разделы. Все установки, перечисленные выше, действуют в границах одного раздела. Например, вы хотите, чтобы колонтитулы на нескольких первых страницах отличались от колонтитулов на остальных страницах. Для этого нужно создать отдельный раздел для первых страниц и отдельный раздел для остальных. Размеры раздела неограниченны: от отдельного абзаца до всего документа.

Окна для установок **Полей** страницы на вкладке **Поля** в разделе **Параметрах Страницы** Главного меню **Файл** показано на рис.40. Здесь можно установить размеры полей и колонтитулов, включить, если нужно **Зеркальные поля**, которые используются для книжного оформления распечатки текста.

Установка размеров листа бумаги и ориентации страницы

Поля страницы устанавливаются относительно указанных размеров листа бумаги. Поддерживается две ориентации страницы: книжная (вертикальная) и альбомная (горизонтальная). Размеры листа и

ориентацию можно установить для отдельного раздела или для всего документа.

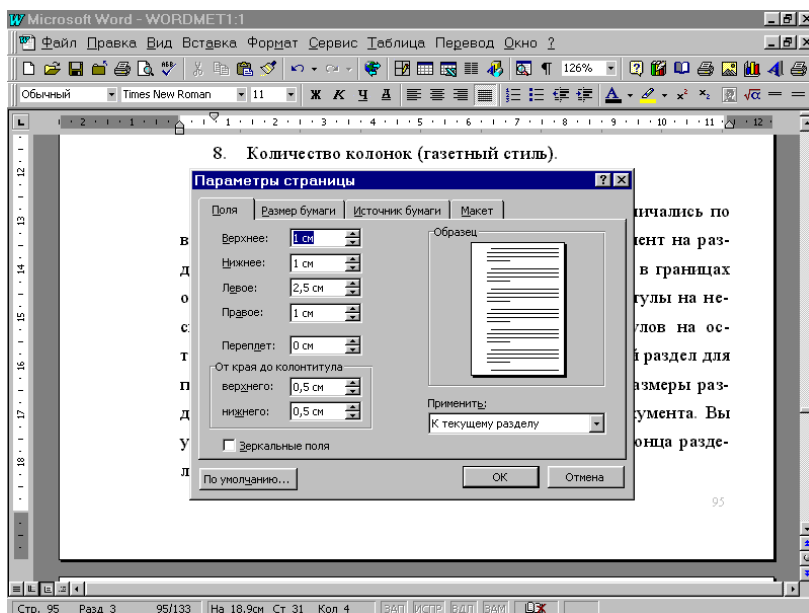


Рис.40. Окно установки полей на странице.

Для установки размеров страницы и ее ориентации выполните следующие действия:

1. Поместите экранный курсор в тот раздел, параметры которого вы хотите изменить. Если документ состоит из одного раздела, то экранный курсор может находиться в любом месте текста.
2. В Главном меню **Файл** выберите пункт **Параметры Страницы**.
3. В открывшемся окне перейдите на вкладку **Размер бумаги**.
4. Выберите размер листа бумаги, на котором будет производиться печать текста. Для того, чтобы установить нестандартные размеры листа, укажите эти размеры в полях **Ширина** и **Высота**. В группе **Ориентация** выберите переключатель **Книжная** или **Альбомная**. Обычно используют книжную ориентацию и размер бумаги типа A4.
5. В списке **Применить** выберите область действия установок (весь документ или его часть - раздел) и нажмите кнопку **ОК**.

Если не используется бумага стандартного размера или, если распечатка идет в основном в альбомной (горизонтальной) ориентации, то необходимо изменить установки "по умолчанию". Для этого нужно установить необходимые вам параметры листа и нажать кнопку **По умолчанию**. После появления запроса на подтверждение изменения сделанных установок нажмите кнопку **Да**. Новые установки сохранятся в текущем шаблоне документа и будут применяться каждый раз при запуске редактора и создании нового документа, основанного на этом шаблоне. Окно размеров и ориентации бумаги показано на рис.41.

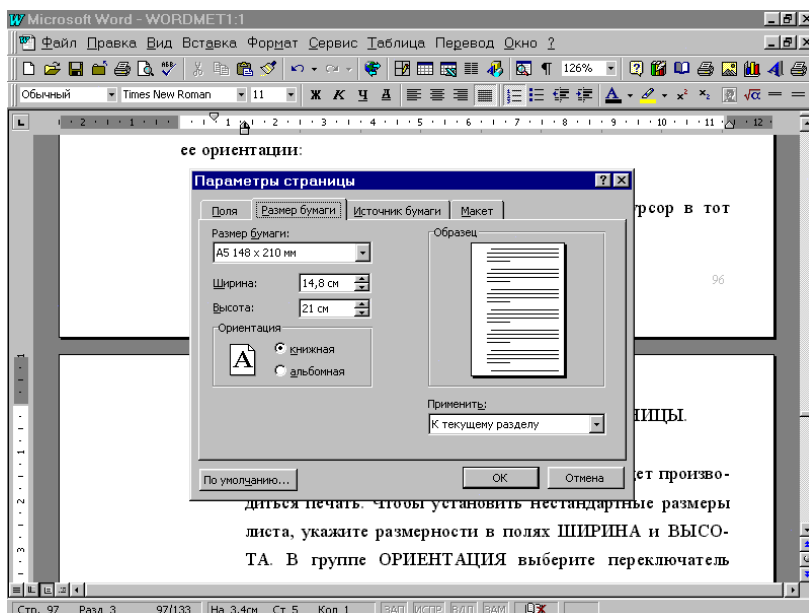


Рис.41. Установка размеров и положения бумаги.

Указание источника бумаги при печати документа

Можно задать лоток (источник поступления на принтер чистой бумаги), используемый принтером при печати документа, и указать, должен ли принтер использовать для первой страницы другой лоток. Если документ состоит из нескольких разделов, для каждого из них или сразу для нескольких разделов можно задать свой лоток.

Для определения источника бумаги выполните следующие действия:

1. Для того, чтобы задать источник бумаги для первой страницы раздела или для какого - либо одного раздела целиком, установите экранный курсор на первой странице или в нужном разделе.
2. Для того, чтобы задать источник бумаги для нескольких разделов, выделите эти разделы. Если источник бумаги определяется для всего документа, состоящего из нескольких разделов, выделите весь документ. Если документ состоит из одного раздела, то выделения не требуется, и экранный курсор может находиться в любом месте текста.
3. В Главном меню **Сервис** выберите команду **Настройка**.
4. В появившемся на экране окне перейдите на вкладку **Печать**.
5. В списке **Подача бумаги** выберите нужную опцию для определения источника бумаги. Обычно выбирают режим **Использовать установки принтера**.
6. После сделанных установок нажмите кнопку **ОК** окна **Настройка**. Эти изменения будут использоваться в каждом сеансе работы редактора (рис.42).

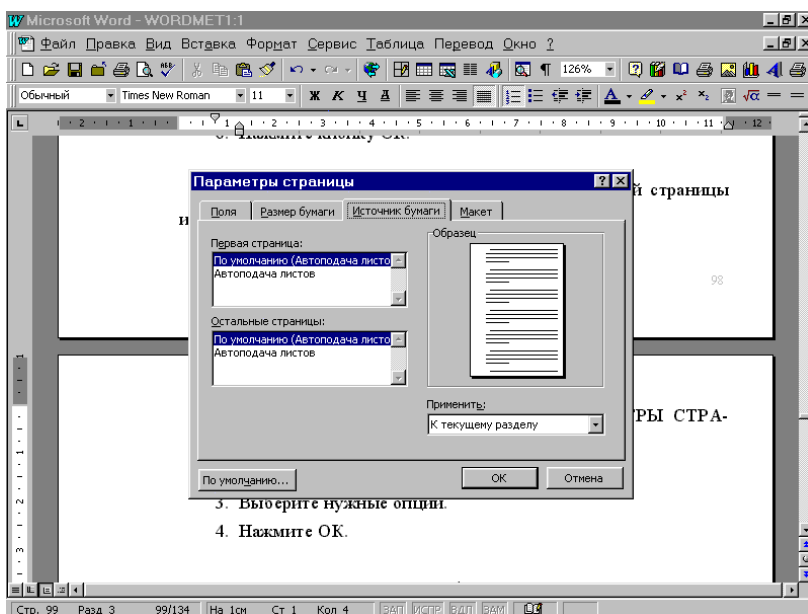


Рис.42. Окно задания источника бумаги.

При задании другого источника бумаги для первой страницы документа или для некоторого раздела, или нескольких разделов текста в данном сеансе работы с редактором выполните следующие действия:

1. В Главном меню **Файл** щелкните мышкой команду **Параметры страницы**.

2. В появившемся новом окне редактора перейдите на вкладку **Источник бумаги**, щелкнув по ее названию левой кнопкой мышки.

3. В полях **Первая страница** и **Остальные страницы** установите нужные опции, определяющие источник бумаги для принтера при печати текста.

4. Обычно в обоих полях выбирают режим **Лоток по умолчанию**. В таком случае редактор Word напечатает указанные в окне **Печать** Главного меню **Файл** страницы, используя опции, заданные ранее на вкладке ПЕЧАТЬ диалогового окна **Настройка** из Главного меню **Сервис** программы редактора.

5. После всех сделанных установок нажмите кнопку **ОК** окна **Параметры страницы**.

Если вы хотите, чтобы сделанные установки сохранялись и применялись каждый раз при запуске - включении редактора или при создании в редакторе кнопкой **Создать** панели инструментов нового документа, нужно нажать Кнопку **По умолчанию** и после появления запроса на подтверждение изменений щелкнуть кнопку **Да**.

Установка полей страницы в Главном меню

Поля страницы можно устанавливать для отдельных разделов или для всего текста в документе. Например, можно установить отступы в 2 см. для первого раздела и 3 см. для следующего. Кроме того, вы можете установить поля для переплета - дополнительное пространство для сшивания листов или выбрать **Зеркальные поля** для документов, которые будут печататься на обеих сторонах листа.

Для установки полей страницы последовательно выполните следующие действия:

1. Если необходимо изменить поля страницы для определенного раздела, то поместите курсор в этот раздел. Если поля надо менять для всего документа, состоящего из одного раздела, курсор может находиться в любом его месте.

2. В Главном меню **Файл** выберите пункт **Параметры страницы**.
3. В открывшемся на экране окне перейдите на вкладку **Поля**.
4. Далее выполните следующие действия, которые определяются вашими требованиями к распечатке текста документа:

- 1) Для того, чтобы изменить поля страницы, укажите отступы для полей в меню ввода **Верхнее, Нижнее, Левое и Правое**. Обычно выбирают: **Левое** - 3 - 4 см., **Верхнее, Нижнее и Правое** - 1 - 2 см.
- 2) Если вы собираетесь подготовить документ к печати на двух сторонах листа, установите переключатель **Зеркальные поля**. Если переключатель **Зеркальные поля** установлен, то названия полей **ЛЕВОЕ** и **Правое** изменятся на **Внутри** и **Снаружи**.
- 3) Для установки дополнительных полей для переплета распечатанных листов укажите их размер в поле ввода **Переплет**. Размер такого поля обычно устанавливают 1 - 2 см.

5. В группе **Применить** укажите область действия установок (весь документ или какая - либо его часть) и нажмите кнопку **ОК** окна **Параметры страницы**.

Установленные таким образом поля будут применяться только в текущем сеансе работы с редактором. Если вы хотите, чтобы сделанные установки использовались при каждом включении Word и в каждом вновь созданном документе, нужно вместо кнопки **ОК**, как описано в п.5, щелкнуть по кнопке **По умолчанию** и в новом окне подтвердить изменения полей кнопкой **Да**.

Установка полей при помощи линейки

Новые поля страницы можно установить, перемещая маркеры границ поля на горизонтальной и вертикальной линейках. При этом должен быть установлен **Режим просмотра Разметки** страницы или режим **Предварительного просмотра**. При помещении указателя мыши на маркер границы поля на любой линейке (маркер - граница между серым и белым полем на линейках), он приобретает форму двусторонней стрелки. После этого можно перемещать маркер границы, удерживая нажатой левую кнопку мыши.

Для установления полей страницы с помощью линейки выполните действия:

1. Находясь в **Режиме** просмотра **Разметки** страницы или в режиме **Предварительного просмотра**, поместите курсор в тот раздел, поля которого необходимо изменить. Если документ состоит из одного раздела, то изменения распространятся на весь документ, и положение экранного курсора роли не играет.

2. Перемещайте маркеры полей на горизонтальной и(или) вертикальной линейках мышкой. Страница раздела будет обновлена в соответствии с новыми полями.

Для того, чтобы видеть размеры полей печати по мере их изменения, во время перемещения маркера удерживайте нажатой клавишу Alt.

Создание колонтитулов

Колонтитул - это текст и(или) рисунок, который печатается в области полей внизу или вверху текста на каждой странице документа. В зависимости от мест расположения (на верхнем или на нижнем поле страницы) колонтитулы бывают верхними и нижними.

Допускается создать уникальный колонтитул для первой страницы документа или вообще убрать верхний и(или) нижний колонтитул с первой страницы. Можно также создавать отличающиеся колонтитулы для четных и нечетных страниц некоторых разделов или всего документа.

Например, графический логотип фирмы располагается в верхнем колонтитуле и печатается на каждой странице вверху, а дата печати находится в нижнем колонтитуле и печатается внизу каждой страницы документа. Вид окна редактора при включенном режиме работы с колонтитулами, когда видна панель инструментов, показан на рис.43.

Для создания колонтитула (верхнего или нижнего) выполните следующие действия:

1. В Главном меню **Вид** выберите команду **Колонтитулы**.
2. Когда на экране появится новая панель инструментов, используйте кнопку **Переключение** колонтитулов для перемещения между областями верхнего и нижнего колонтитула. При включенном колонтитуле текст и графическое изображение в документе видны, но обозначены блекло - серым цветом. Для того, чтобы отобразить или скрыть текст документа и графику, нажмите кнопку **Показать/Спрятать** текст документа.
3. Для того, чтобы вставить текст, наберите его внутри пунктирной рамки, окружающей область обеих колонтитулов. Текст колонтитулов можно оформлять так же, как обычный текст в документе.

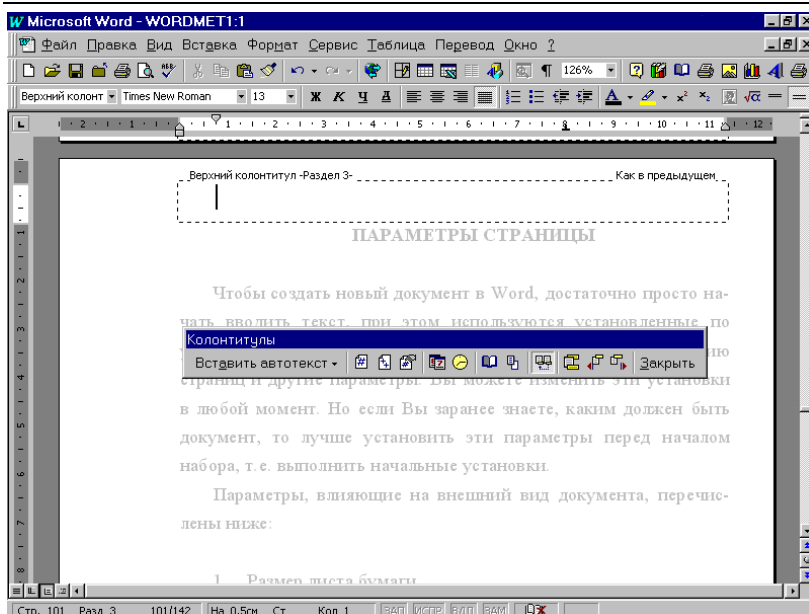


Рис.43. Окно для создание и редактирования колонтитулов.

Для возвращения в документ нажмите кнопку **Заккрыть** панели инструментов **Колонтитулы** или дважды щелкните мышью в области основного текста. Вы можете создать водяной знак - текст или графическое изображение, которое будет напечатано на каждой странице. Для этого нужно создать рисованный объект в верхнем колонтитуле.

Удаление и изменение колонтитулов

Колонтитулы являются частью разметки раздела документа редактора. Связь между колонтитулами разных разделов поддерживается автоматически. Если на панели инструментов **Колонтитулы** нажата кнопка **Как в предыдущих разделах**, то при изменении колонтитула в одном разделе автоматически меняется содержимое колонтитулов в остальных разделах. Этого можно избежать, выключив указанную кнопку и тем самым специально разрывая связи между колонтитулами разных разделов.

Для того, чтобы удалить содержимое колонтитула, выполните действия:

1. В Главном меню редактора **Вид** выберите раздел **Колонтитулы**.
2. Когда на экране появится новая панель инструментов, используйте кнопку **Переключение** между колонтитулами для перемещения между областями верхнего и нижнего колонтитулов.
3. Затем в Главном меню **Вставка** выберите мышкой команду **Поле**.
4. В меню ввода **Категории** укажите категорию поля для вставки. Для того, чтобы просмотреть весь список категорий в алфавитном порядке, выберите пункт **Все**.
5. В меню ввода **Поля** укажите тип поля и щелкните мышкой кнопку **ОК**.

Для того, чтобы вставить еще одно поле в колонтитул, кнопками **Показать предыдущий** и(или) **показать Следующий** переместите курсор в другой колонтитул и повторите описанные выше действия.

Расположение колонтитулов

Можно менять как горизонтальное расположение содержимого колонтитула, например, располагая его по центру страницы, так и вертикальное положение, изменяя отступ от верхней или нижней границы страницы.

Для изменения горизонтального расположения колонтитулов выполните действия:

1. В Главном меню **Вид** выберите команду **Колонтитулы**.
2. Для перемещения между разными колонтитулами используйте кнопки **Показать предыдущий** и **показать Следующий**.
3. Для горизонтального выравнивания текста колонтитула можно использовать кнопки выравнивания панели инструментов **Форматирование** (**Влево**, **По центру** или **Вправо**) или установить нужную табуляцию с помощью экранной линейки.

Если необходимо разместить колонтитул на поле страницы, можно задавать отрицательные отступы командой **Абзац** из Главного меню **Формат**. Например, чтобы создать отрицательный отступ в 1 см. для размещения колонтитула у левого края страницы, наберите -1 в поле ввода значения **Слева** группы **Отступ** на вкладке **Отступы и интервалы** диалога **Абзац**.

Для вертикального расположения колонтитулов выполните следующие действия:

1. Щелкните мышью раздел **Параметры страницы** в Главного меню редактора.
2. В появившемся на экране компьютера окне перейдите на вкладку **Поля**.
3. В поле **Верхний** или **Нижний** группы **Колонтитул** установите расстояние от верхнего края страницы для верхнего колонтитула и от нижнего края страницы для нижнего колонтитула и нажмите кнопку **ОК** для закрытия окна параметров страницы.

Изменение расстояния между текстом и колонтитулами

Можно изменять расстояние между текстом документа и колонтитулами, увеличивая или уменьшая верхнее или нижнее поле страницы.

Для изменения расстояния между текстом документа и колонтитулами выполните следующие действия:

1. В Главном меню **Вид** редактора выберите мышкой команду **Колонтитулы**.
2. Установите указатель мыши на маркер верхней или нижней границы поля страницы на вертикальной линейке. Когда указатель мыши примет форму двунаправленной стрелки, выполните действия:
 - 1) Для изменения расстояния между верхним краем основного текста и верхним колонтитулом переместите маркер верхней границы поля страницы.
 - 2) Для изменения расстояния между нижним краем основного текста и нижним колонтитулом перемещайте маркер нижней границы поля страницы.
3. Для возвращения в документ нажмите кнопку **Закрыть** панели инструментов **Колонтитулы** или дважды щелкните мышкой в области основного текста.

Установка нумерации страниц

Можно пронумеровать страницы документа, вставляя номера страниц в верхний или нижний колонтитул. К номерам страниц можно также добавить дополнительную информацию, например, имя автора или дату.

Для нумерации страниц документа выполните следующие действия:

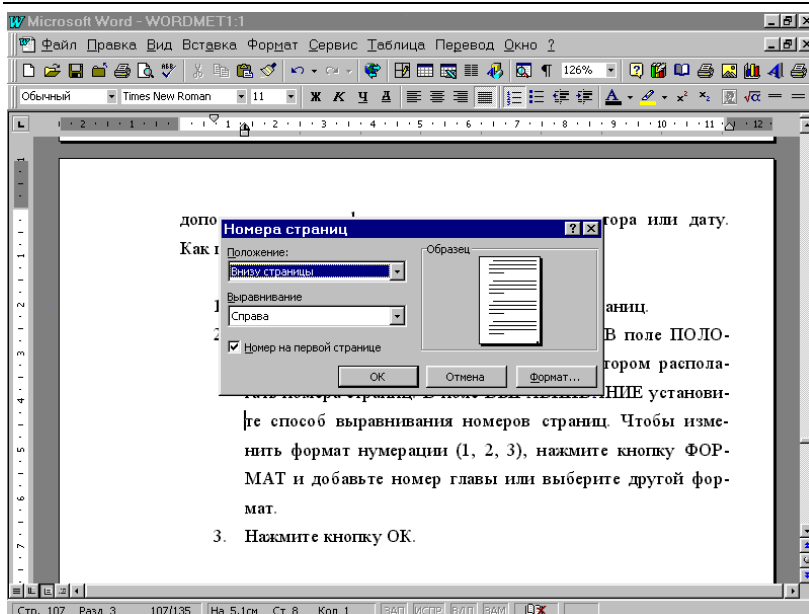


Рис.45. Окно задания режима нумерации страниц.

1. В Главном меню редактора **Вставка** выберите пункт **Номера страниц**.
2. В открывшемся окне в поле **Положение** укажите место на странице, в котором располагать номера страниц (**Внизу** или **Вверху**).
3. В поле **Выравнивание** установите способ выравнивания номеров страниц в документе - **Слева**, **Справа** или **По центру**.
4. Для того, чтобы изменить формат нумерации, нажмите кнопку **Формат** и добавьте номер главы или выберите другой формат, и щелкните кнопку **ОК**. Вид окна нумерации страниц показан на рис.45.

Если в документе имеется колонтитул, то номер страницы будет вставлен в него.

Нумерация страниц не отображается в режиме **Обычного** просмотра текста на экране. Для того, чтобы увидеть расположение номеров на странице, переключитесь в **Режим просмотра разметки** страницы или **Предварительного просмотра** или выберите команду **Колонтитулы** из меню **Вид**.

Если вы вставляете нумерацию страниц командой **Номера страниц** из Главного меню **Вставка**, то номер помещается в кадр - рамку,

так что вы имеете возможность перемещать номер на определенной странице в другое место. Для этого установите курсор мыши на рамку и, удерживая нажатой левую кнопку, перемещайте мышку, установив тем самым новое положение номера на странице.

При перемещении номеров страниц за пределы верхнего или нижнего колонтитула они все же будут принадлежать к области колонтитула. Поэтому для редактирования или изменения формата номеров страниц следует использовать команду **Колонтитулы** из Главного меню **Вид**.

Если номера страниц были вставлены путем нажатия кнопки **Номер страницы** на панели инструментов **Колонтитулы**, то они являются неотъемлемой частью верхнего или нижнего колонтитула. В этом случае номера страниц не обрамляются рамкой и не перемещаются в произвольное место страницы.

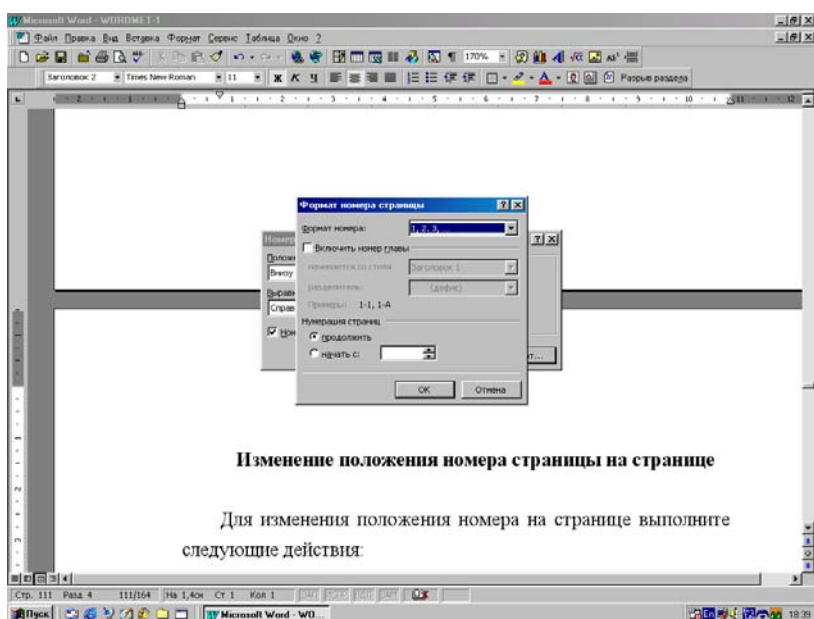


Рис.46. Окно установки номера страницы.

Установка начального номера страницы раздела

"По умолчанию" ко всем разделам документа применяется сквозная нумерация страниц, но имеется возможность изменять начальные номера страниц каждого раздела.

Для установки начального номера страницы раздела выполните следующие операции:

1. Поместите курсор в интересующий вас раздел. Если весь документ состоит из одного раздела, то курсор может находиться в любом месте текста.
2. В меню **Вставка** выберите пункт **Номера страниц** и установите **Положение** и **Выравнивание** нумерации на листе.
3. Затем нажмите кнопку **Формат** окна **Номера страниц**.
4. В поле **Начать с** группы **Нумерация страниц** укажите начальный номер страницы раздела и нажмите кнопку **ОК**. Меню установки начального номера раздела показано на рис.46.
5. Для возвращения в документ нажмите кнопку **ОК** в окне **Номера страниц**.

Редактирование номеров страниц

При просмотре номеров страниц необходимо перейти в **Режим разметки** страниц или **Предварительного просмотра**. Для редактирования или форматирования номеров страниц следует вывести верхний или нижний колонтитул, в котором находятся номера страниц:

1. Выберите команду **Колонтитулы** в Главном меню **Вид**.
2. Если номера страниц размещены внизу страницы, нажмите кнопку **Верхний/Нижний** колонтитул на панели инструментов **Колонтитулы** для перехода в нужный колонтитул.
3. Выделите номер двойным щелчком и измените его с помощью клавиатуры.
4. После сделанных изменений щелкните кнопку **Закрыть** на панели инструментов **Колонтитулы**.

К номеру страницы можно добавить текст или графический элемент, так что номер будет выглядеть, например, как "Стр. 1" или "- 1 -". Для того, чтобы изменить номер страницы на номер вида "Стр. 1", установите курсор перед номером страницы, наберите "Стр.", нажмите пробел и закройте меню колонтитулов. В колонтитул можно также добавить общее число страниц, так что номер страницы будет выглядеть, например, как "Стр. 3 из 12".

Удаление номеров страниц

Для удаления номеров страниц выполните следующие действия:

1. Выберите команду **Колонтитулы** в Главном меню **Вид** или дважды щелкните мышкой по номеру страницы.
2. Если номера страниц размещены внизу или вверху страницы, нажмите кнопку **Верхний/Нижний** колонтитул на панели инструментов **Колонтитулы** для перехода в нужное место.
3. Выделите номер страницы так же, как выделяется обычный текст.
4. Если для вставки номеров страниц использовалась команда **Номера страниц** из Главного меню **Вставка**, выделите рамку, которая расположена вокруг номера страницы в поле колонтитула.
5. А затем на клавиатуре нажмите клавишу Delete или Backspace.
6. После выполнения операции стирания щелкните кнопку **Закрыть** панели инструментов **Колонтитулы**, которая в этот момент находится на экране.

Номера страниц будут удалены со всех страниц документа, состоящего из одного раздела. Для того, чтобы убрать часть номеров страниц, следует разбить документ на разделы, а затем разорвать связь между ними кнопкой **Как в предыдущем разделе** на панели инструментов для редактирования **Колонтитулов**.

Если в документе был создан отдельный колонтитул первой страницы или разные колонтитулы четной и нечетной страниц, то номера страниц следует удалить из каждого такого колонтитула.

Фоновая разбивка на страницы

Когда страница заполняется текстом и рисунками, Word автоматически вставляет разрыв страницы и начинает новую страницу в данном разделе. При желании пользователь может самостоятельно разбить документ на страницы, вставив в соответствующих местах так называемые принудительные разрывы страниц.

"По умолчанию" разбивка на страницы производится в моменты пауз при наборе или редактировании текста. Это действие называется фоновой разбивкой документа на страницы. Она всегда производится при работе в **Режимах просмотра разметки** страницы и **Предварительного просмотра** текста, но ее можно отключить в других режимах представления текста на экране компьютера. Отключение фоновой разбивки на страницы несколько увеличивает скорость работы редактора.

Для включения или отключения фоновой разбивки на страницы выполните действия:

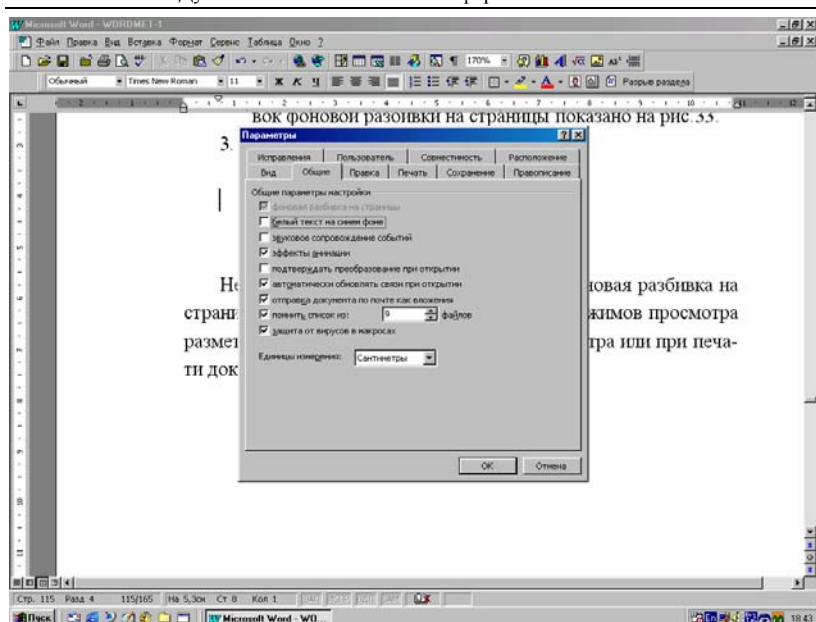


Рис.47. Установка фоновой разбивки на страницы.

1. После включения **Обычного режима** просмотра текста на странице выберите команду **Параметры** из Главного меню **Сервис**.

2. В группе **Общие** настройки выполните одно из следующих действий:

- 1) Для того, чтобы включить фоновую разбивку на страницы, установите переключатель **Фоновая разбивка на страницы**.
- 2) Для того, чтобы отключить фоновую разбивку на страницы, сбросьте переключатель **Фоновая разбивка на страницы**.

3. По выполнению описанных выше действий нажмите кнопку **ОК**.

Окно установок фоновой разбивки на страницы показано на рис.47. В этом же окне в разделе **Помнить список из** можно установить число файлов, которые будет помнить редактор, а их список будет находиться внизу Главного меню **Файл**, как показано на рис.48.

В разделе **Защита от вирусов в макросах** можно включить режим защиты от многих макровирусов, поражающих файлы редактора

с расширениями .doc и dot, а также файлы других приложений Windows и программ системы MS Office.

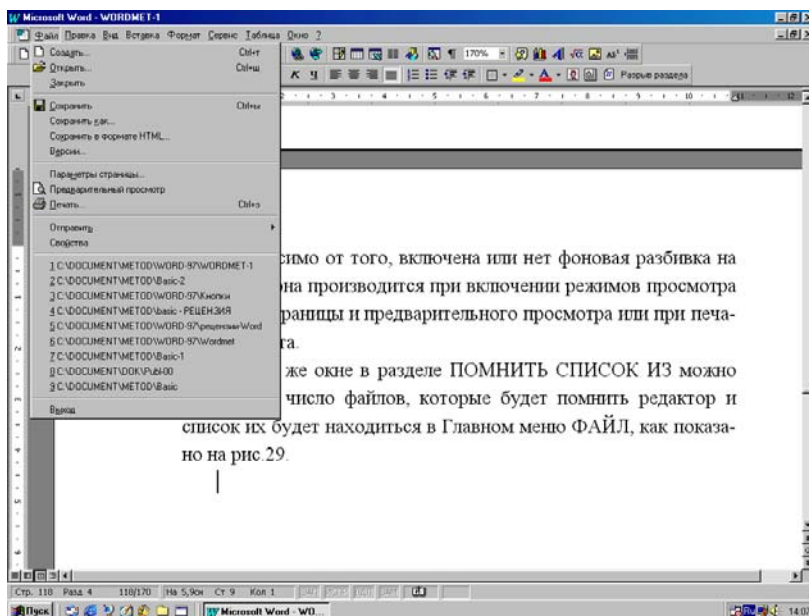


Рис.48. Список запомненных редактором файлов.

РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

Столбцы чисел, текста и другие данные можно размещать в таблице, что значительно проще, чем оформлять текст с помощью табуляций или колонок. Кроме того, с помощью таблиц удобно располагать текст абзацами друг напротив друга, т.е. в колонках - столбцах или различными способами относительно графических вставок в документе.

Таблица состоит из строк и столбцов, которые делятся на ячейки - клетки. Эти ячейки можно заполнять текстом или графикой (рисунки, формулы, диаграммы). Внутри каждой ячейки текст можно переносить с одной строки на другую точно так же, как это делается с обычным текстом документа. По мере набора текста любая ячейка таблицы растягивается по вертикали, чтобы полностью вместить его.

Можно создавать или нарисовать (как ручкой рисуют таблицу на листе бумаги) новую таблицу и заполнять пустые ячейки различными данными или преобразовывать существующие абзацы текста в таблицу. После создания таблицы ее можно изменять несколькими способами:

1. Произвольным добавлением или удалением клеток, строк и столбцов.
2. Дополнительной настройкой ширины или высоты любого столбца, или строки.
3. Сортировкой текста или добавлением в нее обрамлений и заполнений.

Можно также образовывать простые базы данных, выполнять в таблице определенные вычисления и создавать в документах диаграммы на основе занесенных табличных данных. Для обеспечения единообразия формата таблиц в документе к тексту можно применять стили или использовать режим автоформата.

Создание таблицы

Таблицы следует образовывать для организации информации, имеющейся в документе, и создания разметки страницы с расположением текста и графики в примыкающих столбцах. В таблице редактора, как и в электронной таблице программы Excel, основная работа выполняется со строками и столбцами ячеек.

Для создания произвольной прямоугольной таблицы выполните следующие действия:

1. Установите курсор на то место в документе, в котором нужно создать новую таблицу.

2. Нажмите кнопку -  - **Добавить таблицу** панели инструментов. Этот вариант создания таблицы дает возможность задать только до 4 строк и 5 столбцов, выбор которых производится в меню, открывающееся прямо на панели инструментов.

3. Во втором варианте щелкните пункт **Добавить таблицу** Главного меню **Таблица**, как показано на рис.49. Такой вариант более универсален, поскольку позволяет задавать произвольное число строк и столбцов.

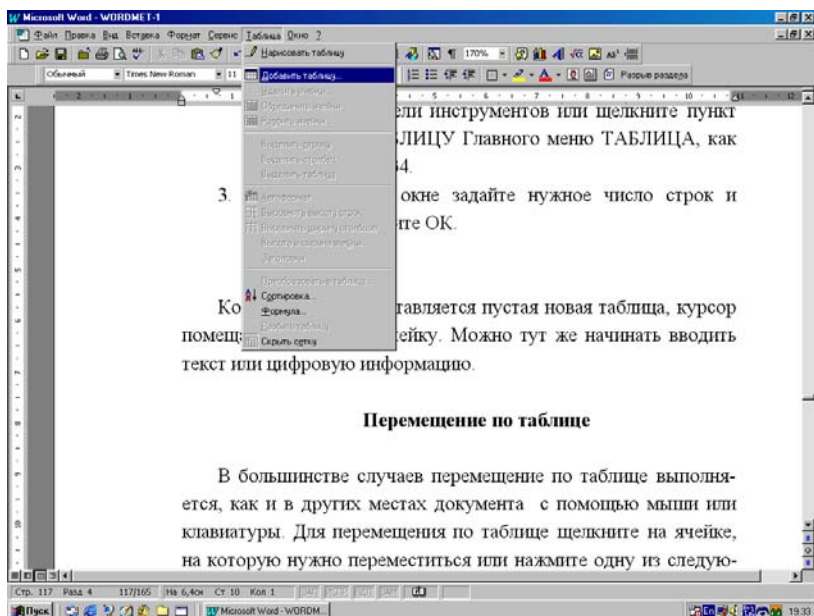


Рис.49. Меню добавления таблицы.

4. После выполнения п.3 в появившемся окне **Вставка таблицы** задайте нужное число строк и столбцов таблицы и нажмите кнопку **ОК**.

Когда в документ вставляется пустая новая таблица, курсор помещается в ее первую ячейку. Можно тут же начинать вводить текст или цифровую информацию. "По умолчанию" таблица имеет обрамление тонкой черной линией, но тип обрамления всегда можно изменить с помощью пункта **Автоформат таблицы** раздела **Таблица**

Главного меню или используя кнопку **Внешние границы** панели инструментов **Форматирование**.

Перемещение по таблице

В большинстве случаев перемещение по таблице выполняется как и в других местах документа с помощью мыши или стрелок управления экранным курсором на клавиатуре. "Нумерация" ячеек осуществляется слева направо по строке и сверху вниз по столбцам. Если в таблице три столбца и три строки, то, например, пятой клеткой будет ячейка, находящаяся во втором столбце второй строки. Строки нумеруются сверху вниз, а столбцы слева направо. Для выполнения вычислений в таблице используется несколько другая "нумерация" клеток. Строки по - прежнему обозначаются цифрами сверху вниз, а столбцы слева направо буквами латинского алфавита - A,B,C,D и т.д. Таким образом, первый столбец обозначается буквой A, второй буквой B и т.д. Теперь пятая клетка описанной выше таблицы будет иметь адрес B2, первая A1, а, например, последняя имеет адрес C3.

Для перемещения по таблице щелкните мышкой по ячейке, на которую нужно переместиться, т.е. установить на нее экранный курсор, или нажмите одну из следующих клавиш, или комбинацию клавиш:

1. Следующая ячейка таблицы (справа от текущей в той же строке или первая ячейка следующей строки) - нажмите клавишу Tab.

2. Предыдущая ячейка таблицы - нажмите комбинацию клавиш Shift + Tab.

3. Предыдущая (выше текущей) или следующая (ниже текущей) строка - нажмите клавишу **Стрелка вверх** или **Стрелка вниз**.

4. Первый (левый) столбец таблицы - нажмите комбинацию клавиш Alt + Home или Alt + 7 на цифровой клавиатуре.

5. Последний (правый) столбец таблицы - нажмите комбинацию клавиш Alt + End или Alt + 1 на цифровой клавиатуре.

6. Первая (верхняя) ячейка столбца таблицы - нажмите комбинацию клавиш Alt + Page Up или Alt + 9 на цифровой клавиатуре.

7. Последняя (нижняя) ячейка столбца таблицы - нажмите комбинацию клавиш Alt + Page Down или Alt+3 на цифровой клавиатуре.

Если в ячейке имеется текст, то при нажатии клавиш Tab или Shift + Tab он будет выделен. Если курсор находится в последней ячейке таблицы (правый нижний угол), нажатие клавиши Tab добавит новую строку.

Набор текста в таблице

После создания таблицы ее можно заполнять текстом или другими данными. Для набора текста в таблице последовательно выполните следующие действия:

1. Для того, чтобы начать новый абзац в любой ячейке, нажмите клавишу Enter.
2. Если нужно вставить пустой абзац или строку перед таблицей, с которой начинается документ, установите курсор в первую ячейку и нажмите клавишу Enter.
3. Ввод данных или текста в таблицу производится с помощью цифровой и алфавитной клавиатуры.
4. Для того, чтобы вставить в ячейку символ табуляции, нажмите комбинацию клавиш Ctrl + Tab. Если в ячейке уже есть знак табуляции, то нажатие клавиш Ctrl + Tab переместит курсор на следующую позицию табулятора и вставит символ табуляции.

Выделение ячеек, строк и столбцов

Текст или графика выделяются внутри ячейки таблицы таким же образом, как и в любой другой части документа. Для выделения ячейки целиком, включая маркер конца ячейки, строки или столбца таблицы, включая их маркеры, с помощью мыши выполните одно из следующих действий:

1. Для того, чтобы выделить ячейку - щелкните на полосе выделения требуемой ячейки, которая находится слева внизу каждой ячейки таблицы.
2. Выделить строку - щелкните на полосе выделения строки (слева от строки вне таблицы, когда курсор превратится в правую верхнюю стрелку). Т.е. выделение производится точно так же, как выделение любой строки обычного текста. Или поставьте экранный курсор в любую клетку нужной строки и в Главном меню **Таблица** выберите команду **Выделить строку**.
3. Несколько строк - протащите мышку при нажатой левой кнопке на полосе выделения строк слева от них вне таблицы.
4. Если требуется выделить определенный столбец - щелкните на верхней линии сетки таблицы, когда курсор мыши превратится в черную вертикальную стрелку, направленную вниз. Или поставьте экранный курсор в любую клетку нужного столбца и в Главном меню **Таблица** выберите команду **Выделить столбец**.

5. Несколько столбцов - протащите мышку при нажатой левой кнопке по верхней границе таблицы, когда экранный курсор имеет форму черной стрелки, направленной вниз.

6. Несколько ячеек, строк или столбцов - удерживая нажатой левую кнопку мыши, перемещайте ее указатель по ячейкам, строкам или столбцам.

Всю таблицу можно выделить, поместив курсор в любое место таблицы и выбрав в Главном меню **Таблица** команду **Выделить таблицу**.

Для выделения в таблицы с помощью клавиатуры выполните следующие действия:

1. Для того, чтобы выделить содержимое следующей заполненной ячейки - нажмите клавишу Tab.

2. Выделить содержимое предыдущей ячейки - нажмите комбинацию клавиш Shift + Tab.

3. Выделить всю таблицу - нажмите комбинацию клавиш Alt+5 на цифровой клавиатуре.

4. Продолжить выделение на соседние ячейки, удерживая нажатой клавишу Shift, нажмите нужное число раз одну из клавиш со **Стрелками вверх** или **Вниз**.

5. Выделить столбец - установите курсор в верхней или нижней ячейке столбца. Удерживая нажатой клавишу Shift, нажмите нужное число раз (столько, сколько клеток в столбце) клавишу **Стрелка вверх** или **Стрелка вниз**.

6. Выделить строку без маркера конца - установите курсор в левой или правой ячейке строки. Удерживая нажатой клавишу Shift, нажмите нужное число раз (столько, сколько клеток в строке) клавишу **Стрелка влево** или **Стрелка вправо**. Для того, чтобы включить в выделение маркер конца строки, нажмите еще раз указанные клавиши.

Удаление текста в таблице

Для удаления текста из таблицы, а в некоторых случаях строки или столбца целиком вместе с данными выполните одно из следующих действий:

1. Для того, чтобы удалить текст в ячейке, выделите текст, например, мышкой, а затем нажмите клавишу Backspace или Delete на клавиатуре.

2. Удалить текст в строке, оставив строку пустой, выделите ячейки строки, как описано в п.6 предыдущего параграфа, а затем нажмите клавишу Delete.

3. Удалить строку текста полностью (не оставляя пустой строки) - выделите строку, щелкнув слева от нее, чтобы включить в выделение маркер конца строки, а затем выберите команду **Вырезать** из меню **Правка** или щелкните кнопку **Вырезать** на стандартной панели инструментов, или используйте Динамическое - Контекстное меню, щелкнув правой кнопкой мыши в поле выделения и левой кнопкой выбрав пункт **Удалить строку**.

4. Удалить текст в столбце, оставив столбец пустым - выделите ячейки столбца, как описано в п.5, а затем нажмите клавишу Delete.

5. Удалить столбец текста целиком (не оставляя пустого столбца) - выделите столбец любым способом, а затем выберите команду **Вырезать** из Главного меню **Правка** или нажмите кнопку **Вырезать** панели инструментов, или используйте в Динамическом меню пункты **Вырезать** или **Удалить столбец**.

Добавление ячеек в таблицу

Добавлять ячейки в существующую таблицу можно в процессе работы с ней, используя пункт **Добавить ячейки** Главного меню **Таблица**. Открытое ниспадающее меню Главного меню **Таблица** показано на рис.50.

Для того, чтобы добавить новую ячейку или ячейки в таблицу, выполните следующие действия:

1. Выделите ячейку или ячейки (в строке или столбце), включая маркер конца ячейки, за которыми необходимо вставить новые ячейки. Выделите столько ячеек, сколько нужно вставить.

2. После выделения блока ячеек выполните одно из двух приведенных действий:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить ячейки** стандартной панели инструментов.
- 2) В Главном меню **Таблица** выберите команду **Добавить ячейки**.

3. На экране появится дополнительное окно, в котором надо выполнить одно из действий:

- 1) Для того, чтобы вставить новые ячейки слева от выделенных - щелкните мышкой пункт **Сдвигать ячейки вправо**.

- 2) Вставить новые ячейки над выделенными - **Сдвигать ячейки вниз**.
4. После выполнения перечисленных выше установок нажмите кнопку **ОК**.

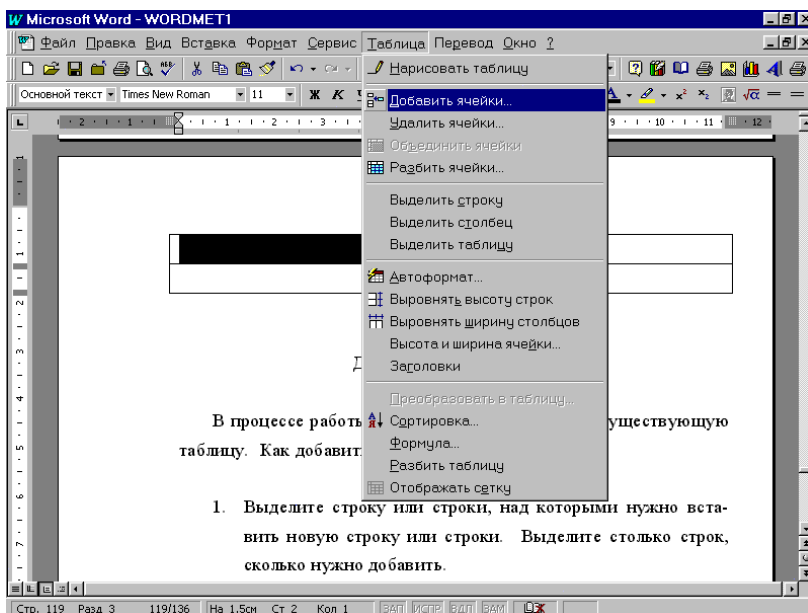


Рис.50. Добавление новых ячеек в таблицу.

Добавление строк в таблице

В процессе работы можно добавлять новые дополнительные строки или одну строку в существующую таблицу. Для того, чтобы добавить новую строку, в конце таблицы поставьте экранный курсор в ее последнюю клетку и нажмите клавишу Tab.

Для добавления строки или строк в произвольное место таблицы выполните следующие действия:

1. Выделите строку или строки, над которыми нужно вставить новую строку или строки. Выделите столько строк в таблице, сколько нужно добавить.
2. После выделения строк выполните одно из двух действий:

- 1) Нажмите кнопку **Вставка строк** стандартной панели инструментов.
- 2) В Главном меню **Таблица** выберите команду **Добавить строки**.

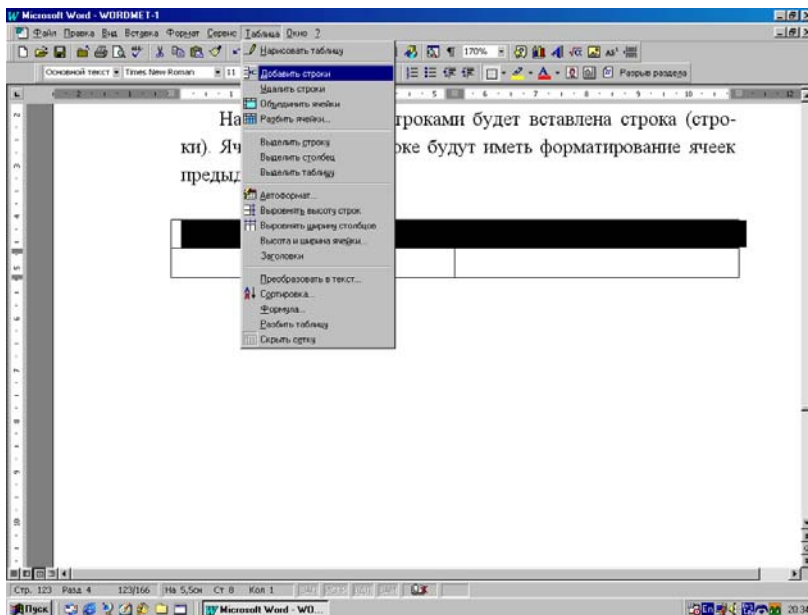


Рис.51. Меню добавления новых строк в таблицу.

После выполненных действий над выделенной строкой или строками будет вставлена новая строка или строки. Ячейки в добавленной строке будут иметь форматирование ячеек выделенной строки. Открытое ниспадающее меню **Таблица**, используемое для добавления строк в таблицу, показано на рис.51.

Добавление новых столбцов в таблицу

Столбцы можно добавлять в произвольное место внутри существующей таблицы или в ее конце, т.е. создать новый столбец с правой стороны таблицы. Новый столбец внутри таблицы всегда вставляется слева от выделенного.

Для добавления столбцов в таблицу выполните следующие действия:

1. Выделите столбец или группу столбцов, слева от которых нужно вставить новый столбец или столбцы. Нужно выделить столько столбцов, сколько требуется добавить новых столбцов в таблицу.

2. После выделения выполните одно из приведенных ниже действий:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить столбцы** стандартной панели инструментов.
- 2) В Главном меню в разделе **Таблица** выберите команду **Добавить столбцы**.

Слева от выделенного столбца или столбцов будет вставлен столбец (столбцы), причем в таблице может быть не более 31 столбца. Открытое выпадающее меню **Таблица**, использующееся для добавления столбца или столбцов в таблицу, показано на рис.52.

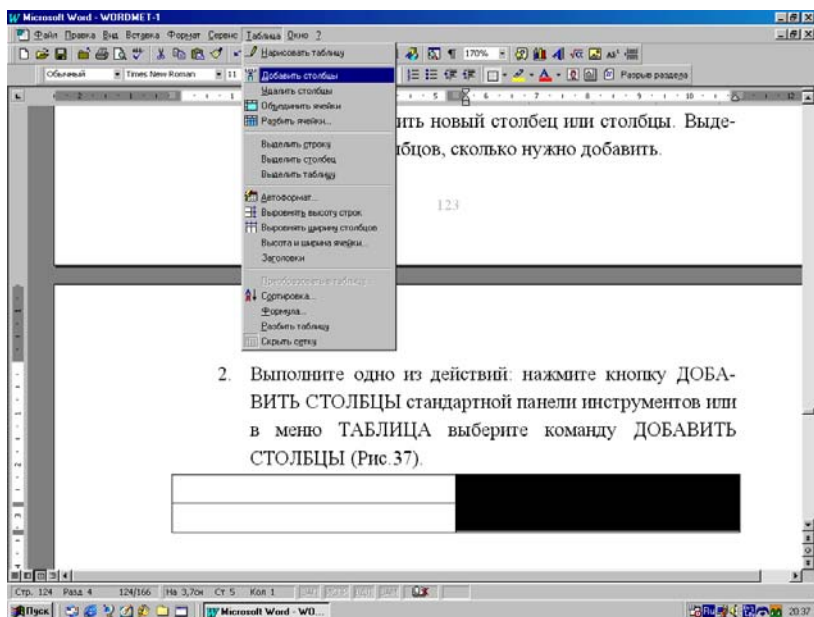


Рис.52. Меню добавления столбцов в таблицу.

Для того, чтобы добавить столбец справа от таблицы, установите экранный курсор за последним столбцом. Выберите команду **Выделить столбец** из Главного меню **Таблица**, а затем нажмите кнопку **Добавить столбцы** стандартной панели инструментов или выберите соответствующий пункт Главного меню **Таблица**.

Удаление ячеек, строк и столбцов

Некоторые возможности для удаления строк и столбцов были описаны ранее в параграфе "Удаление текста в таблице". Остановимся здесь на других способах удаления элементов (ячеек, строк или столбцов) таблицы.

Можно удалить группу соседних ячеек, строк или столбцов в таблице, используя следующие действия:

1. Выделите удаляемую ячейку или ячейки, включив в выделение маркер конца ячейки.
2. В Главном меню редактора **Таблица** выберите команду **Удалить ячейки**.
3. В появившемся окне выполните одно из следующих действий:

- 1) Для того, чтобы перенести ячейки, расположенные справа от удаляемых ячеек, на место удаляемых - выберите пункт **Сдвигать влево**.
- 2) Перенести ячейки, расположенные под удаляемыми ячейками, на место удаляемых - выберите (щелкните мышкой) пункт **Сдвигать вверх**.
- 3) Если нужно удалить строку или выделенные строки - выберите пункт **Удалить всю строку**.
- 4) Для того, чтобы удалить столбец или выделенные столбцы - щелкните команду **Удалить весь столбец**.

4. После сделанных установок нажмите кнопку ОК открытого окна удаления.

Строки или столбцы в таблице могут быть удалены и другим способом:

1. Выделите в таблице удаляемые столбцы или строки, включая маркер конца.
2. В Главном меню **Таблица** выполните одно из следующих действий:
 - 1) Для удаления строки или строк - выберите команду **Удалить строки**.
 - 2) Для удаления столбца или нескольких столбцов - щелкните по пункту **Удалить столбцы**.

Перенос или копирование ячеек, строк и столбцов

Переносить или копировать текст или графику внутри таблицы можно любым методом, применяемым для других частей текста документа. Переносить или копировать целые ячейки, строки или столбцы целиком вместе с их содержимым можно следующим образом:

1. Выделите ячейки, строки или столбцы, которые нужно перенести или скопировать.
2. Установите курсор мышки на выделение и выполните одно из двух действий:
 - 1) Для того, чтобы перенести выделение - переместите его на новое место, удерживая нажатой левую кнопку мыши.
 - 2) Скопировать выделение - удерживая нажатой клавишу Ctrl и левую кнопку мыши, переместите выделенный блок на новое место.

Если вы выделили только текст внутри ячейки, этот текст добавляется в новое место без изменения форматирования имеющегося текста. Однако, если в выделение попадает маркер конца ячейки, переносимый текст заменяет существующий текст и форматирование выделенного текста переносится на новое место.

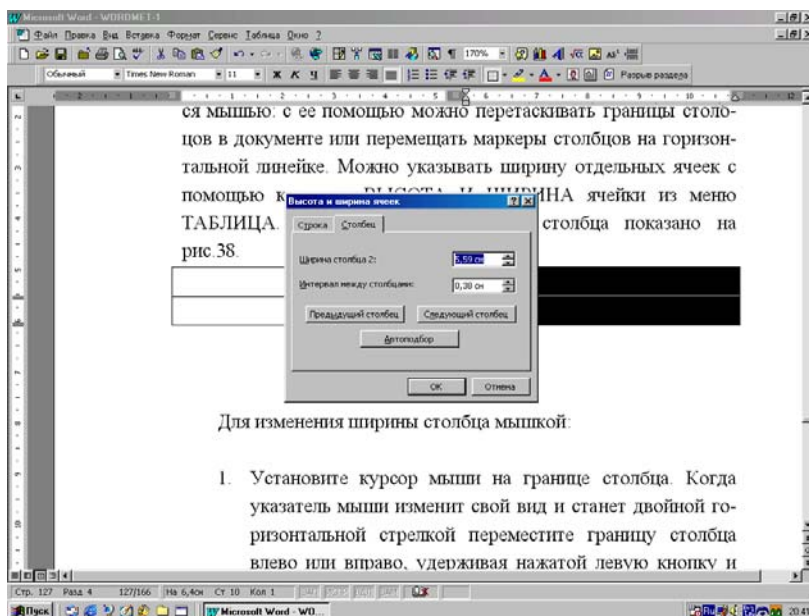
Переносить или копировать ячейки, строки или столбцы можно также с помощью кнопок **Вырезать**, **Копировать** и **Вставить** стандартной панели инструментов, таких же команд из Главного меню **Правка** или аналогичных пунктов Динамического меню.

Указанные действия можно выполнять и с помощью комбинаций клавиш (они были описаны ранее при работе с текстом документа), позволяющих вырезать, копировать и вставлять выделенные блоки клеток таблицы, строк и столбцов.

Изменение ширины столбца

Можно указывать ширину столбцов с помощью команды **Высота и ширина ячейки** из Главного меню **Таблица**. Для изменения ширины столбца выделите его и в подокне **Столбец**, окна **Высота и ширина ячейки** установите требуемую ширину, а затем щелкните по кнопке **ОК**. Окно установки или выбора ширины столбца показано на рис.53. Кроме того, для изменения ширины столбца таблицы можно пользоваться мышью. С ее помощью можно перетаскивать границы

столбцов в документе или перемещать маркеры столбцов на горизонтальной линейке.



Для изменения ширины столбца мышкой:

1. Установите курсор мыши на границе столбца. Когда указатель мыши изменит свой вид и станет двойной горизонтальной стрелкой переместите границу столбца влево или вправо, удерживая нажатой левую кнопку и

Рис.53. Окно установки ширины столбца.

Для этого выполните одно из двух действий:

1. Установите курсор мыши на границу столбца. Когда указатель мыши изменит свой вид и станет двойной горизонтальной стрелкой, переместите границу столбца влево или вправо, удерживая нажатой левую кнопку мышки.
2. Установите курсор на маркере столбца на горизонтальной линейке над границей соответствующего столбца. Когда указатель мыши изменит свой вид и станет двойной горизонтальной стрелкой, а на экране появится пунктирная вертикальная линия, переместите маркер влево или вправо, удерживая нажатой левую кнопку мышки.

Если вы переместите границу столбца влево или вправо мышкой или с помощью команды **Высота и ширина** ячейки из Главного меню **Таблица**, это не изменит общей ширины таблицы. Изменится лишь ширина столбцов, находящихся слева и справа от изменяемой границы. При перемещении маркера столбца на горизонтальной линейке общая ширина таблицы будет меняться. Для того, чтобы изме-

нить ширину текущего столбца мышкой, изменяя общую ширину таблицы, удерживайте нажатой клавишу Shift.

Изменение интервала между столбцами

Пустые интервалы между столбцами улучшают наглядность таблицы, особенно если вы решили не использовать обрамление или заполнение. Для изменения интервала между столбцами выполните следующие действия:

1. Установите экранный курсор в нужный столбец внутри таблицы.
2. В Главном меню **Таблица** выберите команду **Высота и ширина ячейки**.
3. В появившемся окне перейдите на вкладку - подокно **Столбец**.
4. В поле ввода **Интервал между столбцами** наберите или выберите размер интервала, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Интервал и отступ текста внутри ячеек можно устанавливать таким же образом, как и в остальной части документа с помощью команды **Абзац** из Главного меню **Формат**. Например, можно установить отступ для текста в первой строке ячейки.

Изменение высоты строки

Высота каждой строки таблицы обычно зависит от содержимого ячеек в этой строке и характеристик абзаца до и после текста. Для того, чтобы изменить интервал над или под текстом строки или в определенной ячейке, можно использовать команду **Абзац** из Главного меню **Формат**. Перед применением этой команды нужно установить курсор в определенную ячейку или выделить строку.

Кроме того, можно подавить автоматическую настройку высоты с помощью вкладки **Строка** в диалоге **Высота и ширина ячейки** (Главное меню **Таблица**), окно которого показано на рис.54.

Кроме того, для изменения высоты строки можно выполнить следующие действия:

1. Выделите строку или строки, в которых нужно изменить высоту.
2. В Главном меню **Таблица** выберите команду **Высота и ширина ячейки**.

3. Перейдите на вкладку **Строка**, а затем выполните одну из приведенных ниже операций:

- 1) Для того, чтобы отрегулировать высоту строк до величины, позволяющей вместить текст или графику, включенную в любую строку - установите режим **Авто** в группе **Высота строки**.
- 2) Задать минимальную высоту строки - установите **Минимум** в группе **Высота строки**.

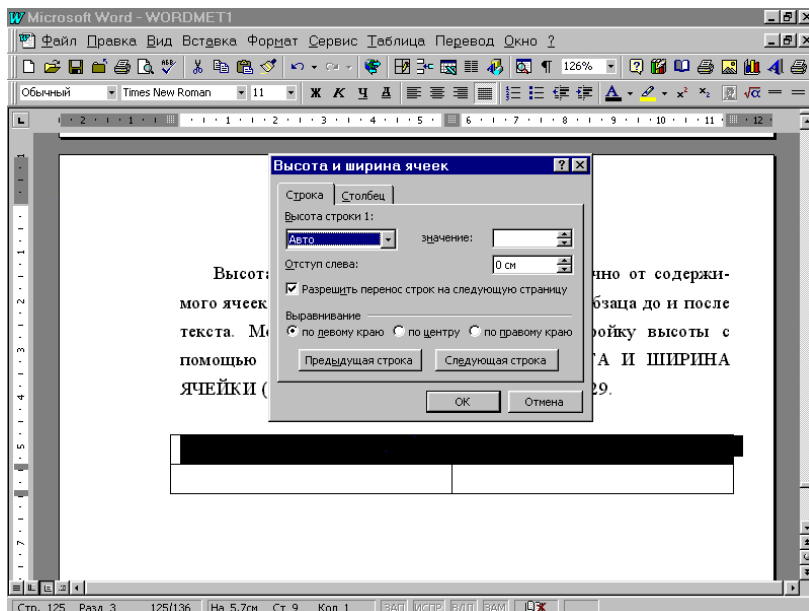


Рис.54. Окно изменения высоты строк в таблице.

- 3) Затем наберите или выберите подходящую высоту в поле ввода **Значение**. Если содержимое ячейки выходит за минимальную высоту, устанавливается высота, достаточная для вмещения информации.
- 4) Задать фиксированную высоту строки - включите режим **Точно** в группе **Высота строки**.
- 5) Затем наберите или выберите подходящую высоту в поле ввода **Значение**. Если содержимое ячейки не умещается в фиксированной высоте, на печать будет выведено только то, что поместится в ячейке.

4. Нажмите кнопку **ОК** открытого на экране окна **Высота и ширина ячеек**.

5. Можно, не закрывая окна диалога **Высота и ширина ячейки** кнопками **Следующая строка** или **Предыдущая строка**, перейти на другие строки и выполнить там установку высоты.

6. В диалоге **Высота и ширина ячеек** можно также устанавливать тип выравнивания текста в выделенных элементах таблицы.

Высоту ячеек и строк после их выделения можно изменять и с помощью вертикальной линейки в **Режиме** просмотра **Разметки страницы**. Например, в Главном меню **Вид** выберите команду **Разметка страницы** или щелкните соответствующую кнопку слева внизу строки состояния и на вертикальной линейке переместите мышкой маркер строки.

Добавление обрамлений в таблицу

Линии сетки серого цвета в таблице, разделяющие ячейки на экране, на печать не выводятся и служат только для обозначения клеток при редактировании.

Для того, чтобы вывести на печать горизонтальные и вертикальные линии между ячейками, необходимо создать обрамление для ячеек таблицы ("по умолчанию" при создании таблицы она обрамляется тонкой одинарной линией). В некоторых случаях для получения более законченного вида таблицы можно добавить заполнение - фон всей таблицы или некоторых отдельных клеток, строк или столбцов. Эти действия можно выполнить автоматически на основе существующих в редакторе стандартных форматов таблиц или вручную с помощью кнопок панели инструментов, или пунктов Главного меню.

Для автоматического добавления обрамления и заполнения в таблице выполните следующие действия:

1. Установите курсор в таблице, в которой нужно сделать обрамления или заполнение.

2. В Главном меню **Таблица** выберите команду **Автоформат таблицы**.

3. В поле ввода **Форматы** выберите подходящий вид таблицы с некоторым стандартным обрамлением и (или) заполнением, пример которого будет показан в окне **Образец**. Окно режима **Автоформат таблицы** приведено на рис.55.

4. После сделанного выбора типа формата щелкните мышкой кнопку **ОК**.

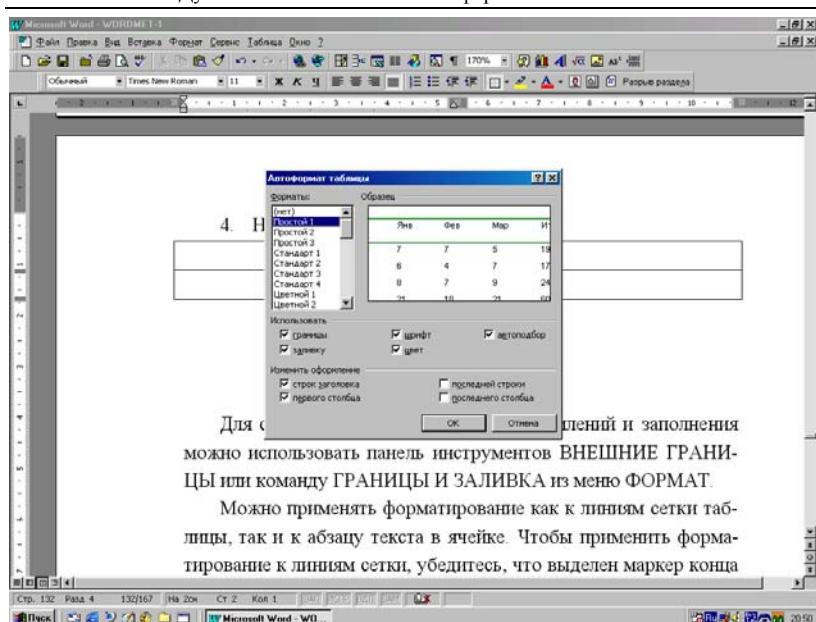


Рис.55. Окно для выполнения **Автоформата** таблицы.

Дополнительные параметры формата таблицы можно установить в разделах **Использовать** и **Изменить оформление**.

Для создания различных видов обрамлений и заполнений выделенных элементов таблицы вручную можно использовать кнопку панели инструментов **Внешние границы** (обрамление) или команду **Границы и заливка** (заполнение и обрамление) из Главного меню **Формат**. Эти режимы применяются к выделенному элементу таблицы (ячейке, строке или столбцу) точно так же, как к выделенному блоку текста в документе.

Вычисления в таблице

Можно быстро складывать числа в строках и столбцах таблицы, вычитать, умножать и вычислять среднее значение, вычислять процент, отыскивать минимальное и максимальное значение для интервала ячеек.

Как и в Microsoft Excel, ячейки обозначаются в виде A1, A2, B1, B2 и т.д., где буквами обозначаются столбцы, а цифрами - строки. Рассмотрим некоторые основные возможности по вычислениям в таблице.

ПЕЧАТЬ ТЕКСТА

При печати текста из открытого активного, находящегося на экране редактора документа, вы можете выполнить следующие действия:

1. Напечатать весь документ, выбранные конкретные страницы или выделенную часть - блок текста или отдельный графический объект (рисунок, диаграмму, формулу и т.д.).
2. Напечатать итоговую сводку, примечания, элементы автотекста, коды полей, скрытый текст, в обратном порядке или назначения клавиш, а также список стилей, используемых в документе, и т.п.
3. Напечатать черновую копию документа (без графики) для ускорения процесса печати.
4. Устанавливать опции печати, например, количество печатаемых копий (рис.57).

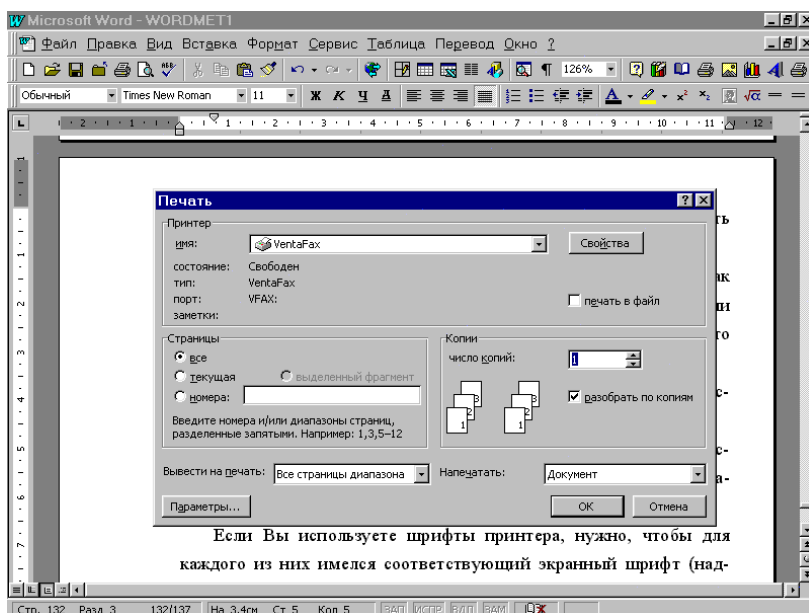


Рис.57. Общий вид окна установки режимов печати.

Кроме того, можно автоматически создать и напечатать конверт, используя адрес из документа или набрав в редакторе другой адрес. Можно печатать на конверте сразу после набора адреса или сохра-

нить эту информацию, чтобы напечатать конверт позже. Если перед печатью необходимо предварительно просмотреть документ, используйте **Режим просмотра разметки** страниц или режим **Предварительного просмотра**. В каждом из этих режимов можно внести в текст окончательные изменения, пронумеровать и отформатировать его, окончательно расставить концы страниц и разделов, установить поля документа и другие элементы оформления.

Перед печатью документа следует установить и выбрать принтер, который вы намерены использовать. Если применяются загружаемые шрифты принтера, то на печать текста и на отображение его на экране существенно влияет используемый принтер и его шрифты. На отображение документа и печать в основном влияют шрифты трех типов: масштабируемые шрифты редактора, загружаемые шрифты принтера и экранные шрифты.

Масштабируемые шрифты, такие как шрифты True Type, используются в тех случаях, когда нужно обеспечить полное совпадение экранного изображения с печатным видом, что возможно только при графическом режиме работы принтера. Такой возможностью в полной мере обладают только лазерные и струйные принтеры. По - видимому, лучшими из них являются принтеры фирмы HP Laser (Desk) Jet.

Если принтер может работать в графическом режиме, то лучше всего для набора текста использовать именно масштабируемые шрифты редактора. В этом случае Word отображает документ на экране так, как он будет выглядеть при печати на листе бумаги. Концы строк и страниц на экране будут такими же, как в печатном документе. Дополнительная информация о шрифтах была приведена в параграфе "Отображение и печать шрифтов" главы "Форматирование символов и текста".

Подготовка и печать документа

Перед тем, как в первый раз печатать текст документа в редакторе Word, нужно подключить принтер к компьютеру и электрической сети, включить его, установить драйвер принтера и в самом редакторе выбрать принтер, который будет использоваться для печати документов.

Поскольку загружаемые шрифты, доступные на выбранном принтере, влияют и на экранный вид текста, и на печать, нужно выбрать принтер до начала работы с документом. Если вы сменили принтер, то перед печатью в **Режиме просмотра разметки** страниц или в режиме **Предварительного просмотра** следует проверить

шрифты, форматирование и разбиение текста документа на страницы и строки.

Следует обязательно охранять документ перед печатью. В таком случае, если возникнет ошибка на принтере или другая проблема, никакая часть работы не будет потеряна. Кроме того, необходимо установить нужные параметры печати в окне **Свойства принтера**, включаемое кнопкой **Свойства** в окне печати, как показано на рис.58.

После всех сделанных установок для печати документа нажмите кнопку **Печать** стандартной панели инструментов. Редактор напечатает одну копию текста активного документа при одном нажатии на эту кнопку.

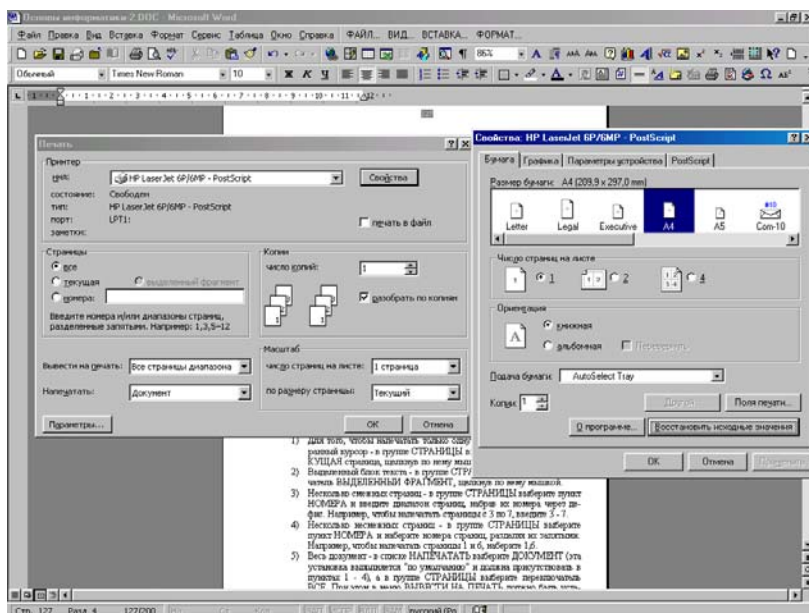


Рис.58. Свойства принтера.

Печать документа в фоновом режиме

При установленном режиме **Фоновой печати** работу с редактором можно продолжать, пока печатается какой - то другой документ. Однако для этого используется дополнительный объем памяти компьютера, и процесс печати несколько замедляется.

Для установки **Фонового режима** печати выполните следующие действия:

1. Выберите команду **Параметры** в Главном меню **Сервис**, а затем в появившемся на экране окне перейдите на вкладку **Печать**.
2. Установите флажок **Фоновая печать** в группе **Режим**, как показано на рис.59 .
3. После сделанных установок щелкните кнопку **ОК** открытого на экране окна **Параметры**.

Теперь при печати определенного документа можно будет продолжить работу с текстами других файлов редактора. Для ускорения печати активного документа надо снять флажок **Фоновая печать** или использовать режим печати **Черновика** документа.

Печать черновика документа

В черновом режиме печати не печатается форматирование и большая часть графических объектов, которые замедляют скорость печати. Однако некоторые принтеры не поддерживают эту возможность (это не касается лазерных и большинства струйных принтеров).

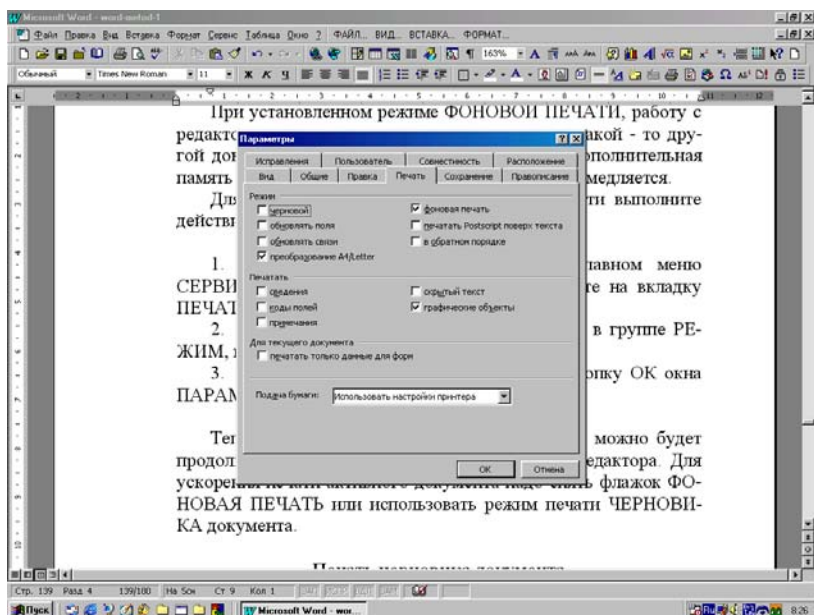


Рис.59. Установка фоновой печати.

Для установки печати **Черновика** документа выполните следующие действия:

1. Выберите команду **Параметры** в Главном меню **Сервис**, а затем перейдите на вкладку **Печать**, щелкнув мышкой по ее имени вверху окна.
2. Установите флажок **Черновой режим печати** в группе **Режим** (рис.59).
3. После сделанных установок щелкните кнопку **ОК** окна **Параметры**.

Прекращение печати

В процессе печати документа может потребоваться остановить ее в каком - то определенном месте. Для остановки печати выполните одно из следующих действий:

1. Если режим **Фоновой печати** выключен, нажмите клавишу Esc на клавиатуре.
2. Если режим **Фоновой печати** включен, дважды щелкните по значку принтера в строке состояния редактора. В появившемся окне выделите задание печати, которое нужно прекратить, и в меню **Печать** этого окна выберите пункт **Остановить печать**.
3. Или выберите в Главном меню **Файл** команду **печать** и щелкните кнопку **Остановить печать**.

Установка режимов печати документа

С помощью раздела **Печать Главного меню Файл** нужно предварительно выбрать определенные опции печати и только затем печатать текст документа. Например, можно задать печать примечаний, элементов автотекста или других частей документа. Для установки опции печати последовательно выполните следующие действия:

1. В Главном меню **Файл** выберите команду **Печать**, щелкнув по ней мышкой.
2. В появившемся на экране окне выполните одну из приведенных ниже операций:
 - 1) Для того, чтобы напечатать только одну страницу, содержащую экранный курсор - в группе **Страницы** выберите переключатель **Текущая страница**, щелкнув по нему мышкой.
 - 2) Выделенный блок текста - в группе **Страницы** выберите переключатель **Выделенный фрагмент**, щелкнув по нему мышкой.

- 3) Несколько смежных страниц - в группе **Страницы** выберите пункт **Номера** и введите диапазон страниц, набрав их номера через дефис. Например, чтобы напечатать страницы с 3 по 7, введите 3 - 7.
- 4) Несколько несмежных страниц - в группе **Страницы** выберите пункт **Номера** и наберите номера страниц, разделяя их запятыми. Например, чтобы напечатать страницы 1 и 6, наберите 1,6.
- 5) Весь документ - в списке **Напечатать** выберите **Документ** (эта установка выполняется "по умолчанию" и должна присутствовать в пунктах 1 - 4), а в группе **Страницы** выберите переключатель **Все**. При этом в меню **Вывести на печать** должно быть установлено **Все страницы диапазона** (также существует установка "по умолчанию" и должна присутствовать во всех пунктах).
- 6) Только **Нечетные** или только **Четные** страницы - в меню **Вывести на печать** выберите значение **Нечетные страницы** или **Четные страницы**. При этом в списке **Напечатать** должен быть установлен режим **Документ**.
- 7) Несколько копий всего документа или выделенного блока, или нужного диапазона страниц - в разделе **Копий**, в меню **Число копий** введите или выберите количество копий.
- 8) Для того, чтобы отсортировать страницы по номерам при печати нескольких копий текста документа, выберите переключатель **Разобрать по копиям**, раздела **Копии**. Тогда сначала полностью распечатается первая копия, а затем будет печататься вторая и так далее. В противном случае вначале было бы распечатано два экземпляра первой страницы, затем второй и т.д.

3. После выполнения указанных выше действий нажмите кнопку **ОК** открытого на экране окна **Печать**. При этом будет выполняться печать текста в соответствии со сделанными выше установками.

Вывод печати в файл

Печать документа можно направить в файл, чтобы позже распечатать его с компьютера, где не установлен редактор Word для Windows, или на принтере, отличном от использовавшегося при создании документа.

Переключение на другой принтер при использовании загружаемых шрифтов может вызвать изменения в расстановке страниц и величине межсимвольных интервалов в документе. Если документ распечатан в файл и, если обоим принтерам доступны одни и те же

шрифты, то документ будет выглядеть одинаково независимо от того, какой принтер вы используете для печати. При выборе обычно используемых масштабируемых шрифтов и графического режима работы обоих принтеров печатный вид документа и вид его на экране не будет зависеть от выбора принтера. Для печати документа в файл последовательно выполните следующие действия:

1. В Главном меню **Файл** выберите команду **Печать**. В появившемся новом окне нажмите кнопку со стрелкой в разделе **Принтер**, меню **Имя** и выберите принтер, на котором будет распечатываться текст активного документа. Если данного принтера нет в списке, установите соответствующий драйвер принтера с дискет или лазерного CD - диска.
2. В разделе **Принтер** выберите переключатель **Печать в файл**, а затем нажмите кнопку **ОК**.
3. В появившемся окне, в поле **Имя файла** наберите нужное вам имя файла печати с расширением .rpn, которое может быть отличным от исходного имени .doc файла, и снова щелкните мышкой кнопку **ОК**.

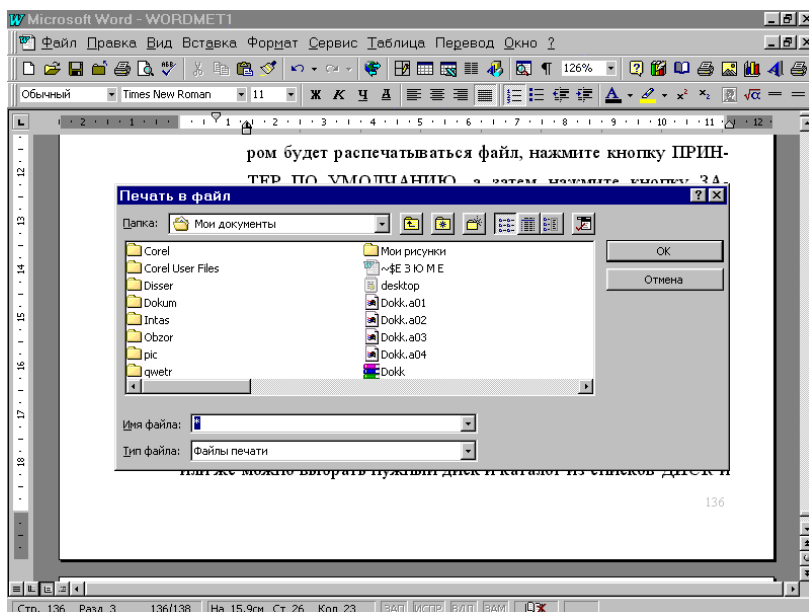


Рис.60. Печать текста в заданный файл.

В имени можно указать полный путь, включая диск и каталог, или же выбрать нужный диск и каталог из списков **Диск** и **Каталог** этого окна. Окно выбора имени файла печати в режиме **Печатать в файл** показано на рис.60.

В результате выполненных действий будет создан файл с заданным вами именем и расширением .rpn, который можно потом распечатать на любом принтере, поддерживающем графический режим работы.

СТИЛИ И ШАБЛОНЫ

Создание документов на основе шаблонов

Использование шаблонов и мастеров позволяет экономить время при создании стандартных документов. Например, мастер записок поможет создать грамотно оформленную служебную записку, а мастер Web - страниц существенно упрощает работу по созданию новых Web - страниц.

Часть шаблонов и мастеров устанавливается при выполнении типичной, стандартной установки редактора, другая часть - только при выборочной или полной установке. Параметры, хранимые в шаблонах, определяют свойства нового документа, созданного на его основе.

К этим свойствам относятся:

1. Надписи и рисунки, которые должны появляться в каждом документе, например, колонтитулы, поля для вставки даты, времени и сведений об авторе, а также название документа, имя файла, стандартный текст или эмблема компании.
2. Поля страницы и другие параметры макета страницы, которые устанавливаются с помощью команды **Параметры страницы** из Главного меню **Файл**.
3. Стили документа.
4. Текст и рисунки, сохраненные в качестве элементов списка автотекста.
5. Настраиваемые панели инструментов, меню и сочетания клавиш.

Для создания документа по определенному шаблону выберите команду **Создать** в Главном меню **Файл**. В окне **Создание документа** перейдите на вкладку, соответствующую требуемому типу документа, и дважды щелкните необходимый шаблон или мастер (рис.61). При этом в разделе **Создать** должен быть помечен режим **Документ**.

На доступность шаблонов, которые отображаются при выборе команды **Создать** (раздел Главного меню **Файл**), а также на расположение этих шаблонов на вкладках влияют два фактора:

1. Расположение шаблона - папка на жестком диске компьютера - его постоянной памяти, в которой содержится файл шаблона.
2. Параметров шаблона, в которых непосредственно указывается расположение **Шаблонов пользователя** и **Общих шаблонов** редактора.

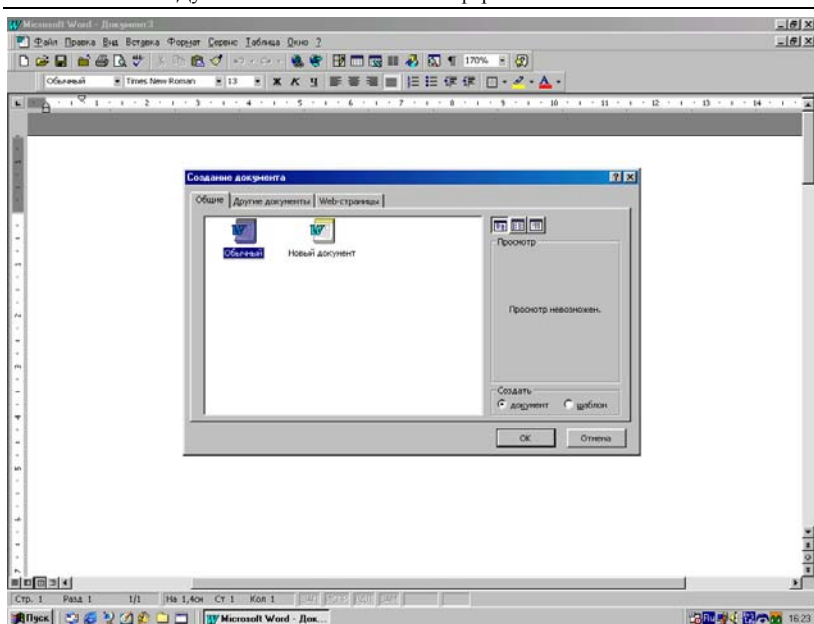


Рис.61. Окно стандартных шаблонов редактора.

Для просмотра и изменения этих параметров выберите команду **Параметры** в Главном меню **Сервис** программы редактора, а затем вкладку **Расположение**, как показано на рис.62.

Личные шаблоны следует хранить в папках, вложенных в папку **Шаблоны** (которая находится по адресу C:\Program Files\Microsoft Office\), например, в папке **Заметки**. Папка **Шаблоны** - это папка, в которую записываются шаблоны при установке на компьютер Microsoft Office или Microsoft Word. Шаблоны (файлы с расширением .dot), которые хранятся в папке **Шаблоны** или вложенных в нее папках, отображаются в диалоговом окне **Создание Документа**. Кроме того, любой документ (файл с расширением .doc и любым именем), хранящийся в папке **Шаблоны**, также считается некоторым шаблоном.

Шаблоны в папке **Шаблоны** выводятся на вкладке **Общие** окна **Создание документа**. Шаблоны из вложенных папок выводятся на новых вкладках с такими же названиями, как у этих папок. При сохранении нового или измененного шаблона автоматически открывается папка, указанная в параметре **Шаблоны пользователя** (команда **Параметры** в Главном меню **Сервис**, вкладка **Расположение**). "По умолчанию" этот параметр указывает на папку **Шаблоны**. Если со-

хранить шаблон в другой папке, то он будет недоступен в диалоговом окне **Создание документа**.

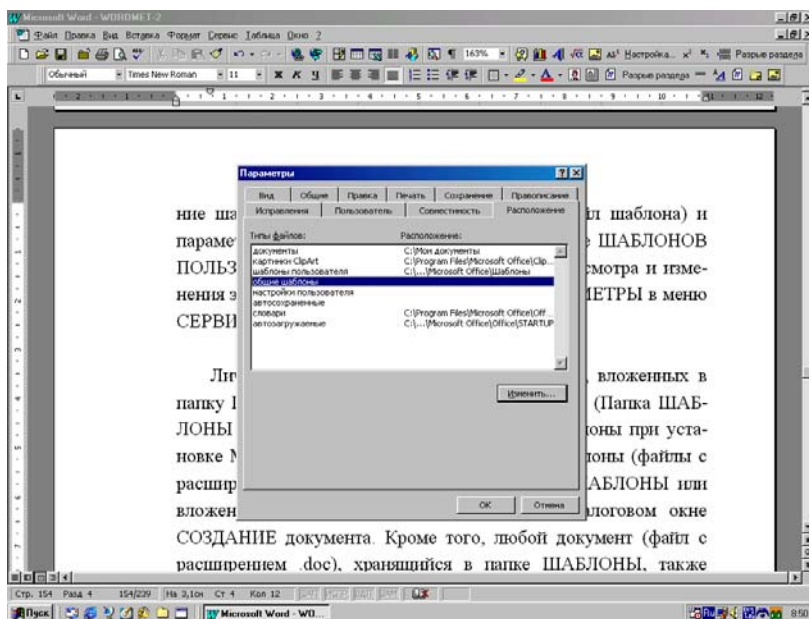


Рис.62. Окно **Параметры** с вкладкой **Расположение**.

Шаблон **Обычный** является универсальным шаблоном, подходящим для разных типов документов. При запуске программы Word или нажатии кнопки **Создать** создается новый пустой документ, основанный на шаблоне **Обычный**. Этот шаблон можно редактировать, чтобы изменить стандартное форматирование или содержимое вновь создаваемых текстов в документах редактора.

Шаблон **Обычный** также служит для хранения наиболее часто используемых элементов списка автотекста, панелей инструментов, настраиваемых пользователем меню, кнопок на панелях инструментов, стилей документа и сочетания клавиш. Настроенные пользователем элементы, хранящиеся в шаблоне **Обычный**, доступны в любом документе редактора и могут сразу же использоваться при работе с любым вновь создаваемым текстом.

Шаблон **Обычный** следует хранить в папке **Шаблоны** или каталоге личных шаблонов или шаблонов рабочей группы, указанном на вкладке **Расположение** (Главное меню **Сервис**, команда **Параметры**). Если программа Word не может найти шаблон **Обычный** в лю-

бом из этих мест, она создает новый шаблон **Обычный** со стандартными параметрами форматов документа Word и стандартными меню, панелями инструментов и сочетаниями клавиш.

Создание новых и изменение существующих шаблонов документов

Для изменения существующего шаблона выберите команду **Открыть** в Главном меню **Файл**. Установите в разделе **Тип файла** режим **Шаблоны документов**. Перейдите в папку Program Files, затем в папку Microsoft Office и откройте папку **Шаблоны**. Выберите нужный шаблон, щелкнув по нему и по кнопке **ОК**. В появившемся на экране окне редактора измените любые из имеющихся в шаблоне надписей, рисунков, стилей, форматов, макросов, элементов списка автотекста, панелей инструментов, настроек меню и сочетаний клавиш. Для сохранения сделанных в шаблоне изменений щелкните кнопку **Сохранить** стандартной панели инструментов.

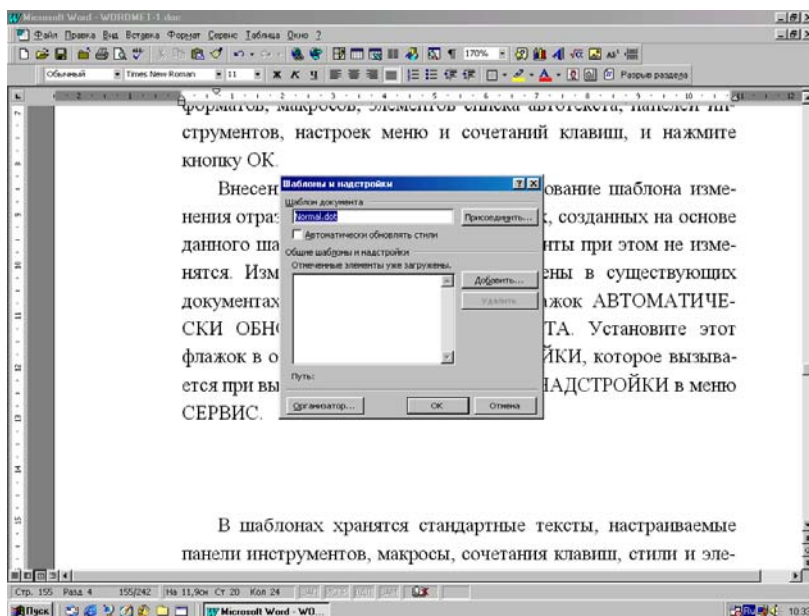


Рис.63. Окно **Шаблоны и надстройки** редактора.

Внесенные в содержание и форматирование шаблона изменения отразятся на всех новых документах, созданных на основе данного

шаблона. Существующие документы при этом не изменятся. Измененные стили будут обновлены в существующих документах, только если установлен флажок переключателя **Автоматически обновлять стили документа**. Этот флажок можно установить в окне **Шаблоны и Надстройки**, которое вызывается при выборе команды **Шаблоны и Надстройки** в Главном меню **Сервис**, как показано на рис.63. Наиболее простой способ создать шаблон на основе документа - это открыть документ, содержащий элементы, которые требуется использовать повторно, и сохранить его, как **Шаблон**, (команда **Сохранить как** в Главном меню **Файл**) предварительно стерев весь текст.

Если сохранить шаблон в папке **Шаблоны**, то он появится на вкладке **ОБЩИЕ** при выборе команды **Создать** (Главное меню **Файл**). Если сохранить шаблон в одной из папок, вложенных в папку **Шаблоны**, например **Записки** или **Отчеты**, то при выборе команды **Создать** он появится на вкладке с соответствующим названием. Если сохранить **Шаблон** в любой другой папке, то доступ к нему будет отсутствовать при выборе команды **Создать**.

Для того, чтобы создать новый шаблон на основе уже существующего шаблона:

1. Выберите команду **Создать** в Главном меню **Файл**. Выберите шаблон, похожий на вновь создаваемый, и установите переключатель **Создать** в положение **Шаблон**, а затем нажмите кнопку **ОК**.

2. В появившемся окне редактора выберите команду **Сохранить** в Главном меню **Файл** или щелкните по кнопке **Сохранить** стандартной панели инструментов. Выберите **Шаблон документа** в поле **Тип файла**. Обычно это значение автоматически появится при сохранении файла, для которого при создании был установлен тип **Шаблон**.

3. "По умолчанию" в поле **Папка** откроется папка **Шаблоны**. Для того, чтобы увидеть список шаблонов на отдельной вкладке в диалоговом окне **Создание документа**, откройте одну из папок, вложенных в папку **Шаблоны**.

4. Введите имя для нового шаблона в поле **Имя файла** и нажмите кнопку **Сохранить**.

6. Добавьте текст или рисунки, которые должны появляться во всех новых документах, основанных на этом шаблоне, и удалите все элементы, которые не должны появляться в документах. Внесите необходимые изменения в размеры полей и страниц, определите ориентацию страниц, стили и другие параметры форматирования.

7. Нажмите кнопку **Сохранить**, а затем щелкните пункт **Закрыть** Главного меню **Файл**.

Для того, чтобы сделать элементы списка автотекста и макросы доступными только для документов, основанных на новом шаблоне, сохраните их в шаблоне с новым именем, а не на шаблоне **Обычный**.

Создание новых и изменение имеющихся стилей документов

Для изменения существующего **Стиля** документа, включающего параметры страницы, шрифты и их размеры, вид нумерованных и маркированных списков и т.д., выполните следующие действия:

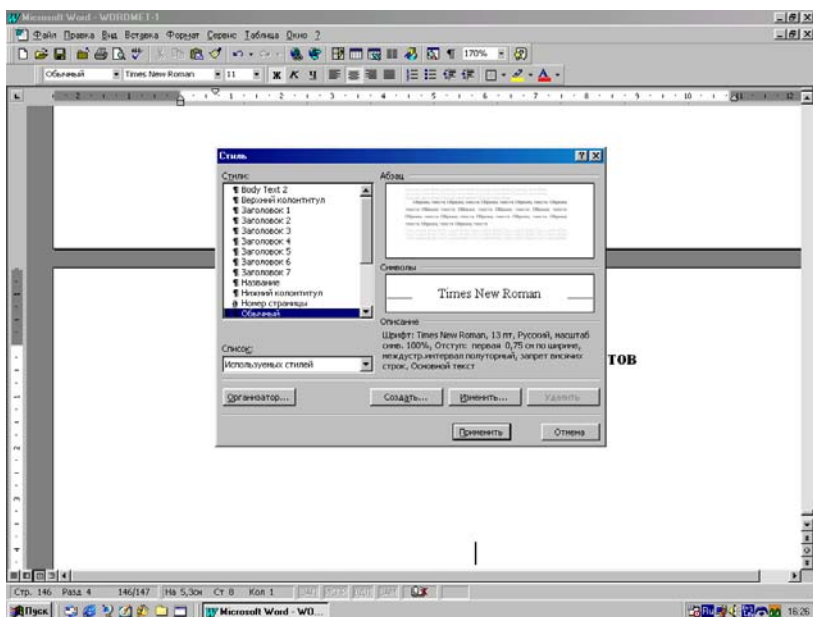


Рис.64. Окно выбора **Стиля** документа.

1. Выберите раздел **Стиль** в Главном меню **Формат**, окно которого показано на рис.64.
2. Выберите нужный стиль в поле **Стиль**, например, **Обычный** или некогда созданный вами стиль, и нажмите кнопку **Изменить**.
3. Щелкните по кнопке **Формат**, и в появившемся окне **Изменение стиля** установите атрибуты документа, например, **Шрифт**, **Абзац** или **Нумерация**, который требуется изменить (рис.65).
4. Нажмите кнопку **ОК** после изменения каждого атрибута, а затем измените таким же образом остальные атрибуты.

5. Щелкните по разделу **Добавить в шаблон** окна **Изменение стиля** и по кнопке **ОК**. После этого вы возвращаетесь в окно **Стиль**, где нужно щелкнуть кнопку **Применить**.

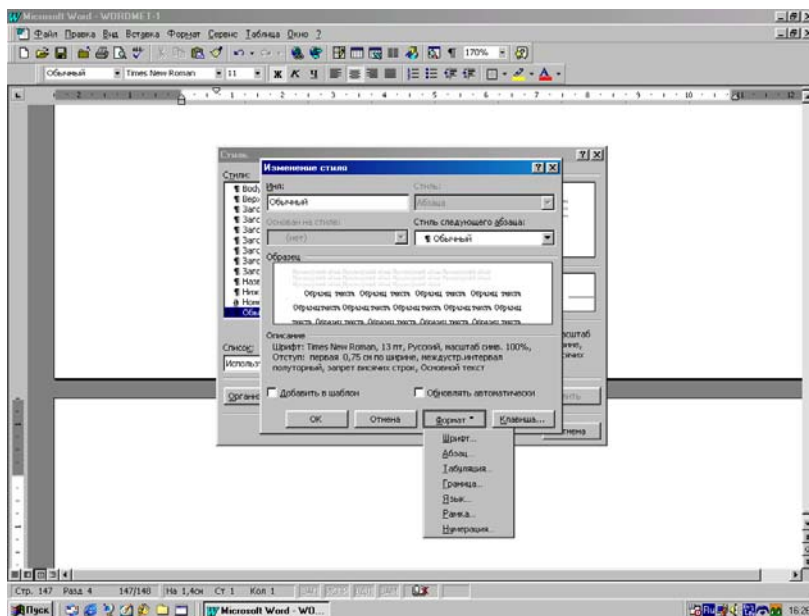


Рис.65. Окно изменения **Стиля** документа.

В результате выполненных действий выбранный вами стиль будет изменен в соответствии с новыми атрибутами и станет использоваться в активном открытом на экране документе редактора. Если в разделе **Добавить в шаблон** окна **Изменение стиля** "птичка" не установлена, все сделанные выше изменения будут распространяться, только на данный активный документ и не затронут все вновь создаваемые документы.

Для изменения стиля так, чтобы эти изменения учитывались для любого вновь создаваемого документа, существует и другой способ, без установки такой "птички":

1. После возврата в окно **Стиль** из окна **Изменение стиля** щелкните кнопку **Организатор**, окно которого показано на рис.66, и перейдите на вкладку **Стиль**.
2. В левом меню **Из ...** выберите стиль, который был изменен, и щелкните кнопку **Копировать**, а затем подтвердите копирование кнопкой **Да**.

Тогда измененный стиль из активного документа будет скопирован в файл шаблона, например, **Обычный** (Normal).

Самый быстрый способ создать новый стиль абзаца - это отформатировать абзац должным образом, выделить его, а затем кнопкой **Создать** в окне **Стиль** создать новый стиль на основе форматирования и других свойств выделенного в тексте блока:

- Для того, чтобы создать новые стили символа, все действия выполняются так, как было описано выше, только вместо режима **Абзац** выберите значение **Символ**. Установите другие нужные параметры, а

затем нажмите кнопку **Формат** для установки атрибутов стиля символа.

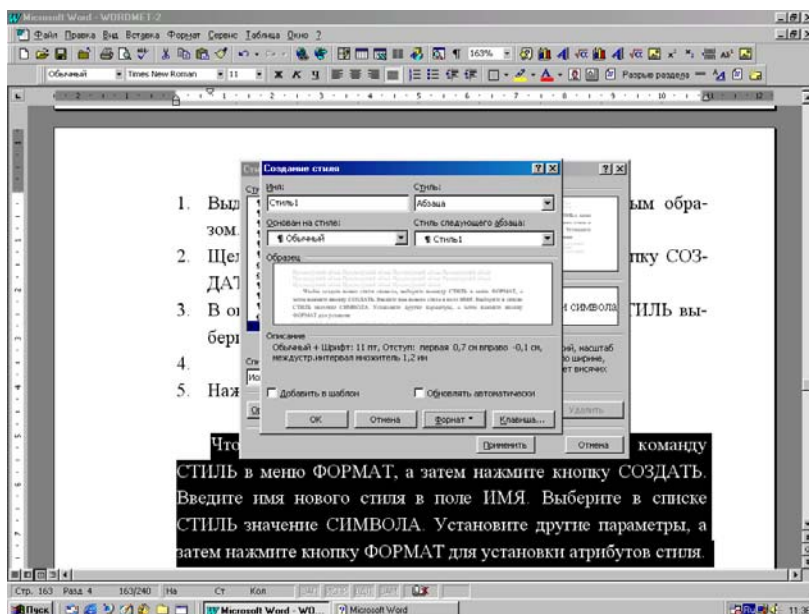


Рис.67. Окно **Создания стиля** абзаца.

Для того, чтобы применить существующий **Стиль** к некоторой части текста, выполните следующие действия:

1. Для того, чтобы применить стиль абзаца, поместите курсор в любое место абзаца или выделите несколько абзацев, которые требуется отформатировать.
2. Полу жирный или курсив из стиля абзаца, а также, чтобы применить стиль символа, выделите текст, который нужно отформатировать.
3. Затем выберите команду **Стиль** в Главном меню **Формат** редактора.
4. Щелкните нужный стиль в списке **Стили** и нажмите кнопку **Применить**.

Для удаления определенного стиля из списка стилей выполните действия:

1. Выберите, щелкните команду **Стиль** в Главном меню **Формат**.
2. В списке **Стили** щелкните стиль, который требуется удалить, а затем нажмите кнопку **Удалить** окна **Стили** документа.
3. Если нужный, предназначенный для удаления стиль отсутствует в списке **Стили** окна **Стили**, выберите другую группу стилей в поле **Список**.

Если удалить стиль абзаца, созданный пользователем, на все абзацы будет наложен стиль **Обычный**, а сам стиль будет полностью удален из шаблона.

Если в поле **Список** выбрать значение используемых стилей, то можно удалить некоторые встроенные стили, например, **Обычный отступ**. При этом ко всем абзацам, отформатированным с помощью этого стиля, будет применен стиль **Обычный**, но определение самого стиля останется в шаблоне. Его можно вернуть обратно, выбрав значение **Все стили** в поле **Список**. Стиль **Обычный** всегда находится в списке **Стили** и не может быть удален.

РИСУНКИ И ТАБЛИЦЫ

Вставка готовых рисунков в документ

Существует возможность вставки в текст картинки или рисунка из дополнительной программы Clip Gallery, а также рисунка или отсканированной фотографии из других программ, или графических файлов. Вставка рисунка в позицию экранного курсора производится через Главное меню **Вставка**, команда **Рисунок** (рис.68). В этом режиме можно выбрать, из какого набора будет вставлен рисунок:

1. **Картинки** - стандартный набор рисунков Clip Gallery, окно которого показано на рис.69

2. **Из файла** - вставка картинки из некоторого графического файла, формат которого может быть GIF, BMP, JPG, TIF и т.д..

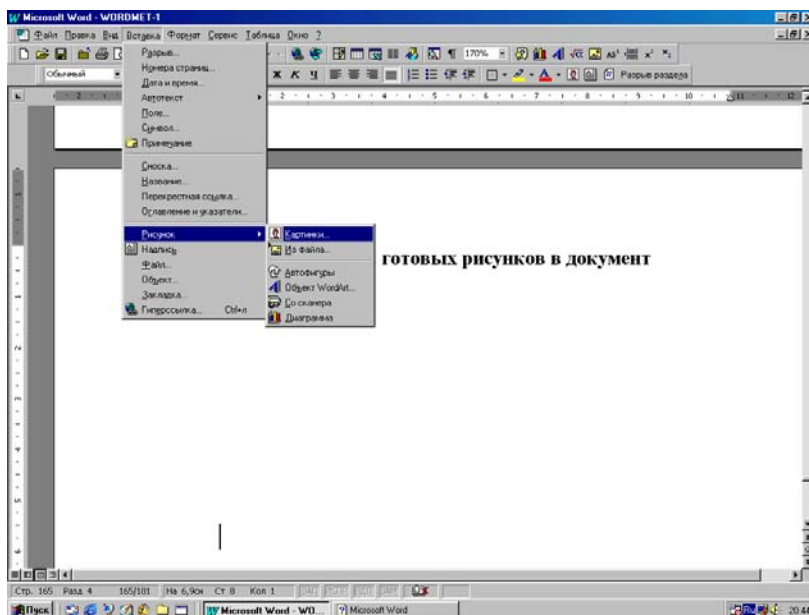


Рис.68. Меню вставки рисунка из стандартного набора картинок или из графического файла.

Программа Clip Gallery содержит большое количество профессионально выполненных рисунков (от географических карт до изо-

бражений людей и животных, от зданий до театральных занавесов и фоновых рисунков), предназначенных для оформления документов.

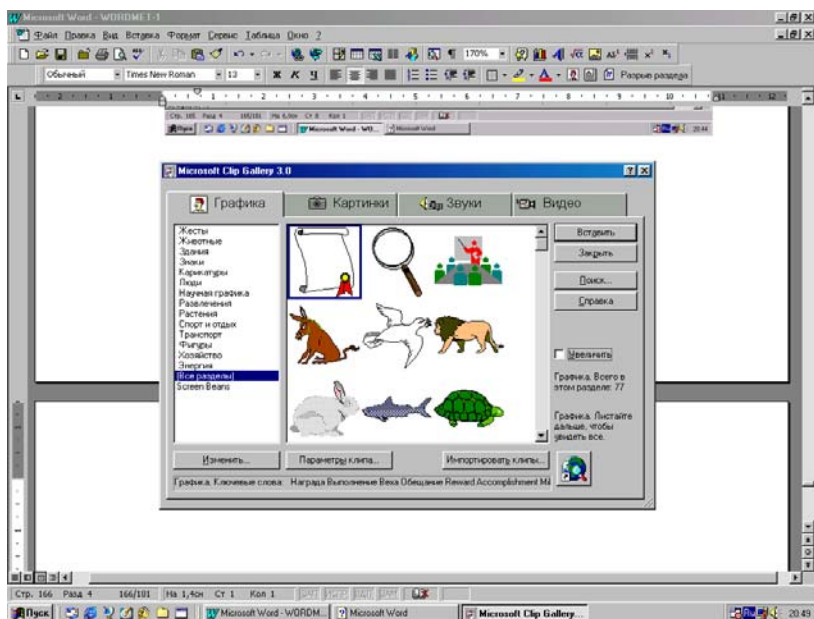


Рис.69. Окно программы стандартных картинок.

Для нахождения нужного рисунка выберите команду **Рисунок** в **Главном меню Вставка**, пункт **Картинки**, а затем вкладку **Графика** или **Картинки**. Clip Gallery предоставляет возможность поиска рисунка с необходимыми характеристиками, а также включает собственную справочную систему, содержащую сведения о добавлении, обновлении и изменении рисунков. Для поиска необходимого рисунка или получения дополнительных сведений нажмите кнопку **Поиск** или **Справка**.

Вообще в программах существует и используется два типа рисунков:

1. Точечные рисунки, которые не могут быть разгруппированы, т.е. разделены на составляющие их части.
2. Рисунки типа метафайлов, которые всегда могут быть разгруппированы и преобразованы в набор графических объектов, а затем каждый из них отредактирован при помощи кнопок панели рисования.

Графические объекты, получившиеся после разгруппирования метакартинки, можно изменять, как любые другие графические объекты. Например, можно вставить рисунок человека, разгруппировать его, изменить цвет одежды, а затем добавить измененный рисунок к другому рисунку.

Для разгруппирования, изменения и редактирования метакартинки выполните действия:

1. Выделите метарисунок, элементы которого следует изменить, щелкнув по нему мышкой.
2. На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Действия**, а затем выберите команду **Разгруппировать**, как показано на рис.70.

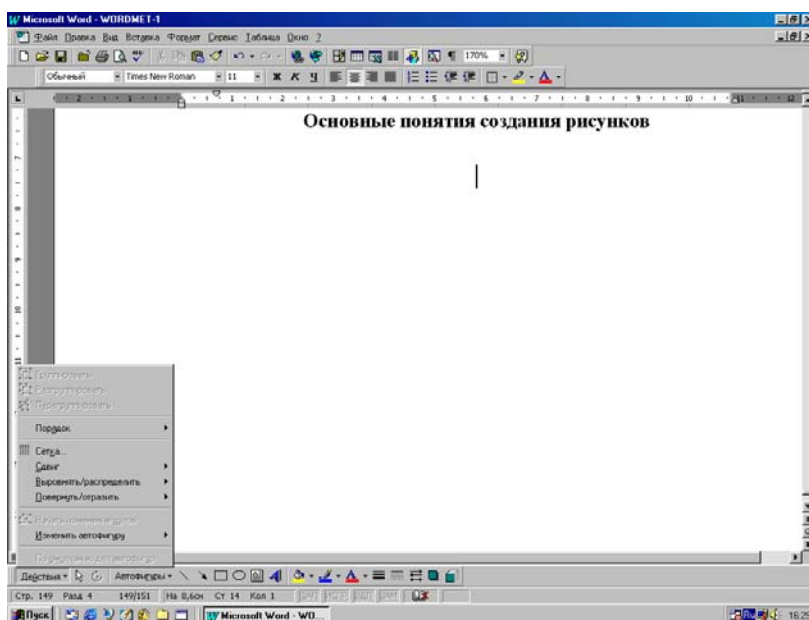


Рис.70. Панель **Рисование** с меню кнопки **Действия**.

3. Для изменения отдельного компонента картинки необходимо продолжить выделение и разгруппирование до достижения этого компонента.

4. Для изменения объектов используйте панель инструментов **Рисование**. Например, существует возможность перегруппировать

компоненты картинки, объединить несколько картинок, изменить цвет заливки или линий и т.п.

5. Для формирования картинки выделите все составляющие ее группы, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**, а затем выберите команду **Сгруппировать** в меню **Действия** панели инструментов **Рисование**.

Кроме того, можно самому создавать простые рисунки, используя кнопки на панели инструментов **Рисования**, а для создания фигурного текста используйте пункт **Объект Word Art** в разделе **Рисунок** Главного меню **Вставка**.

Редактор Word распознает большинство наиболее распространенных графических форматов. Так как все программы Office используют одни и те же графические фильтры, фильтр, установленный при установке другой программы Office, например, MS Power Point или MS Excel будет доступен при работе в Word - 97.

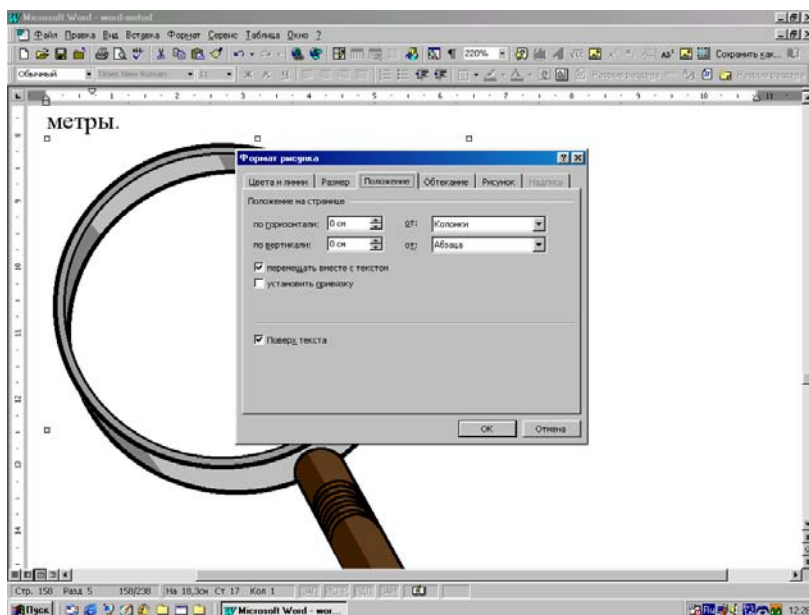


Рис.71. Окно **Формат рисунка**, предназначенное для изменения атрибутов рисунка в документе.

Для вставки картинки из стандартного набора (рис.69) нужно выбрать раздел и щелкнуть по нужной картинке, а затем по кнопке **Вставить**. После вставки картинки ее можно преобразовать в набор графических объектов, отредактировать, используя кнопки на панели

инструментов **Рисование**. При выделении рисунка на экране появляется панель инструментов **Настройка изображения**, которую можно использовать для обрезки изображения, добавления границ, а также регулировки яркости и контрастности. Если панель инструментов **Настройка изображения** не появляется, щелкните рисунок правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Отобразить панель настройки изображения** в Контекстном - Динамическом меню. "По умолчанию" импортированные рисунки являются перемещаемыми, т.е. вставляются в графический слой, что позволяет задать их точное положение на странице и поместить впереди или позади текста и других объектов.

Для преобразования перемещаемого рисунка во встроенный графический объект, т.е. рисунок, который вставляется непосредственно в позицию курсора и ведет себя, как обычный текстовый символ, выделите рисунок, щелкнув по нему, и выберите команду **Рисунок** в Главном меню **Формат** или щелкните по нему правой кнопкой мышки и выберите пункт **Формат рисунка**, а затем снимите флажок **Повверх текста** на вкладке **Положение**, которое показано на рис.71. В этом окне можно изменять цвет, размер, положение, обтекание рисунка текстом, отступы текста от рисунка с разных сторон, обрезание части рисунка и некоторые другие параметры.

Для замены картинки из стандартного набора программы Clip Gallery:

1. Дважды щелкните картинку, которую следует заменить в документе. При этом появится окно стандартного набора картинок Clip Gallery.
2. Дважды щелкните новую картинку в этом окне. Выделенный в тексте рисунок будет заменен на новый.

Если картинка преобразована в графический объект, то необходимо удалить ее перед выбором новой картинки. Картинка была преобразована, если при двойном щелчке по ней не появляется коллекция картинок Clip Gallery. Для удаления нужно щелкнуть мышкой по рисунку и нажать, например, клавишу Delete или кнопку **Вырезать** панели инструментов. Для выбора новой картинки щелкните пункт **Рисунок** в меню **Вставка** и определите, из какого набора нужно вставлять рисунок.

Для вставки отсканированной фотографии выберите команду **Рисунок** в Главном меню **Вставка**, а затем Команду **Со сканера**. На экране появится рисунок в окне программы Microsoft Photo Editor, предназначенной для редактирования таких рисунков. Также существ-

вует возможность вставки рисунков и отсканированных фотографий из других программ и файлов через буферную память редактора.

Для вставки рисунка из файла выполните следующие действия:

1. Укажите место вставки рисунка в документе, установив на него экранный курсор.
2. В Главном меню **Вставка** выберите команду **Рисунок**, а затем команду **Из файла**.
3. В появившемся окне **Добавить рисунок** выберите графический файл, в котором содержится нужный рисунок.
4. Для того, чтобы вставить рисунок, как перемещаемый, т. е. вставить в графический слой, что позволяет задать его точное положение на странице и поместить впереди или позади текста и других объектов, установите флажок **Поверх текста** открытого окна.
5. Для того, чтобы вставить рисунок, как встроенный, непоремещаемый непосредственно в позицию курсора, снимите флажок **Поверх текста** открытого на экране окна.
6. После сделанных установок щелкните кнопку ОК открытого на экране окна.

Для того, чтобы уменьшить размер файла документа, вставьте в него не сам рисунок, а ссылку на него. Для этого выполните действия:

1. В диалоговом окне **Добавить рисунок** (Главное меню **Вставка**, команда **Рисунок**, подменю **Из файла**) выберите нужный рисунок
2. Установите флажок **Связать с файлом**, а затем снимите флажок **Хранить рисунок в документе**.

При этом теряется возможность редактирования рисунка, однако его всегда можно просмотреть на экране и напечатать на принтере. При копировании файла редактора со связанными рисунками нужно копировать и файлы самих рисунков.

Основные методы создания рисунков

При работе в режиме рисования группа готовых геометрических фигур, включающая в себя основные фигуры, например, прямоугольники, окружности, различные линии, фигурные стрелки, символы блок - схем, звездочки и флаги, а также выноски, называется автофигурой.

Word поставляется вместе с набором готовых фигур, предназначенных для использования в документах. Для автофигур допускаются следующие действия:

1. Изменение размеров (произвольное и пропорциональное) и цвета рисунка.
2. Вращение под любым заданным углом и зеркальное отражение.
3. Комбинирование с другими фигурами, например, кругами и квадратами для составления более сложных, многокомпонентных автофигур.
4. Для изменения наиболее выступающих деталей фигуры можно использовать маркеры изменения формы.

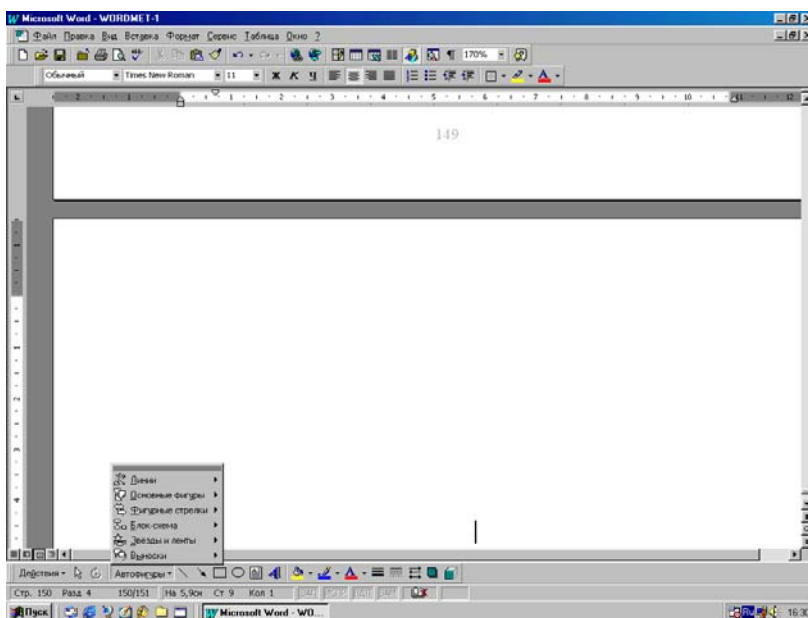


Рис.72 Меню **Автофигуры** панели **Рисование**.

Рисование

Для того, чтобы вставить в документ автофигуру, нажмите кнопку **Автофигуры** на панели инструментов **Рисование**, как показано на рис.72. Это меню содержит несколько категорий инструментов. В категорию **Линии** включены инструменты **Кривая**, **Рисованная**

кривая и **Полилиния**, предназначенные для рисования прямых и кривых линий, а также создания комбинированных форм. Для рисования произвольной кривой выберите инструмент **Рисованная кривая**. Для получения более гладкой линии, без зубчатых выступов и резких изменений направления, используйте инструмент **Полилиния**.

Для изменения размеров фигуры используйте перетаскивание границ, т.е. нужно поставить курсор мыши на границу автофигуры так, чтобы курсор превратился в двойную стрелку и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, перемещать ее, изменяя тем самым размер. Для сохранения пропорций любой автофигуры во время перетаскивания удерживайте нажатой клавишу Shift. Для того, чтобы нарисовать круг или квадрат, нажмите кнопку **Овал** или **Прямоугольник** на панели инструментов **Рисование**, а затем щелкните документ и передвигайте мышку по экрану, удерживая нажатой левую кнопку. Для того, чтобы присоединить текст к любой автофигуре (кроме линии и полилинии), щелкните фигуру правой кнопкой мыши, в Контекстном меню выберите команду **Надпись** и введите нужный текст.

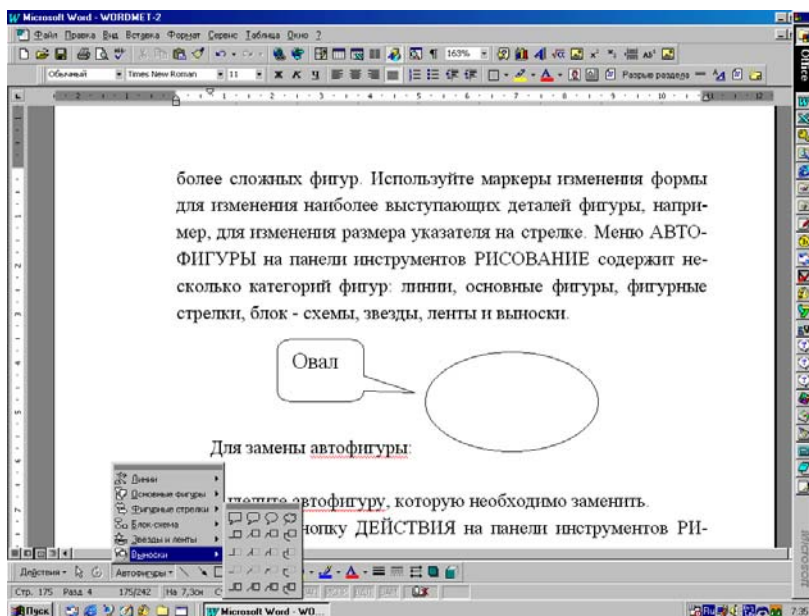


Рис.73. Меню создания **Выноски**.

Для того, чтобы добавить к подписи линию выноски, нажмите кнопку **Автофигуры** на панели **Рисования**, а затем выберите выноску нужного типа из списка **Выноски**, как показано на рис.73. Укажи-

1. Выделите мышкой графический объект, который необходимо изменить.

2. На панели инструментов **Рисование** щелкните мышкой кнопку **Объем**.

3. Для изменения параметров объема - глубины, угла поворота, угла наклона, направления освещения и текстуры поверхности в открывшемся меню щелкните пункт **Настройка объема**, а затем выберите нужные настройки объема на появившейся панели инструментов, которая показана ниже на рис.75.

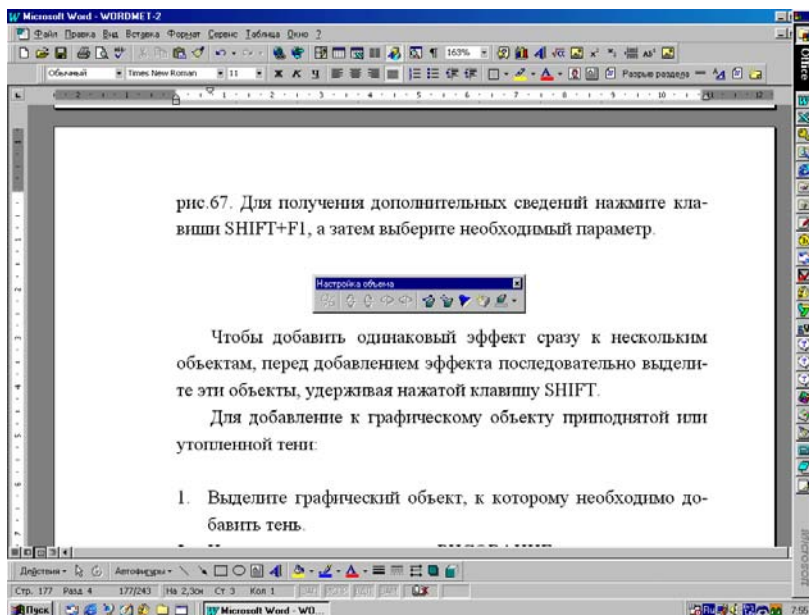


Рис.75. Панель настройки объема автофигуры.

Для того, чтобы добавить одинаковый эффект сразу к нескольким объектам, перед добавлением эффекта последовательно выделите эти объекты, щелкая по нему мышкой и удерживая нажатой клавишу Shift. Для добавления к графическому объекту приподнятой или утопленной тени:

1. Выделите графический объект, к которому необходимо добавить тень.

2. На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Тень** и в открывшемся меню выберите пункт **Настройка тени**.

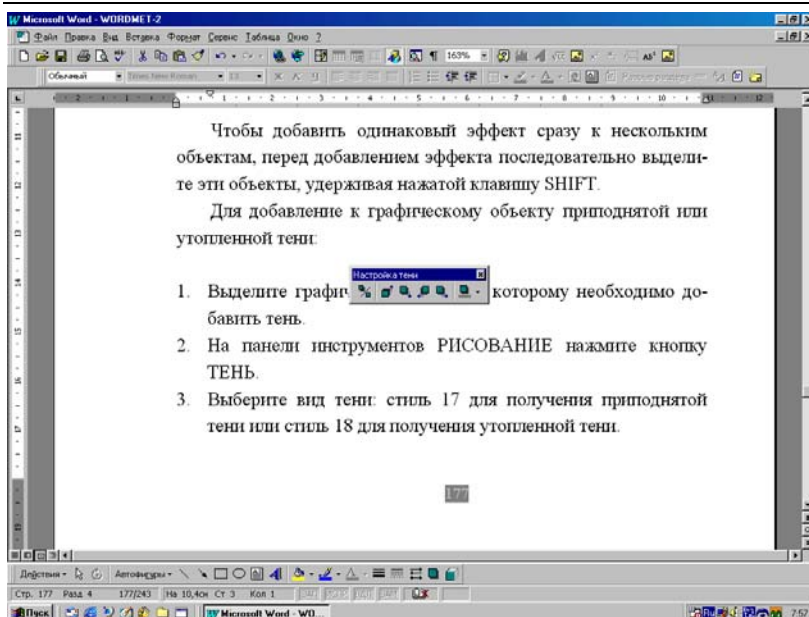


Рис.76. Панель настройки вида тени для рисунка.

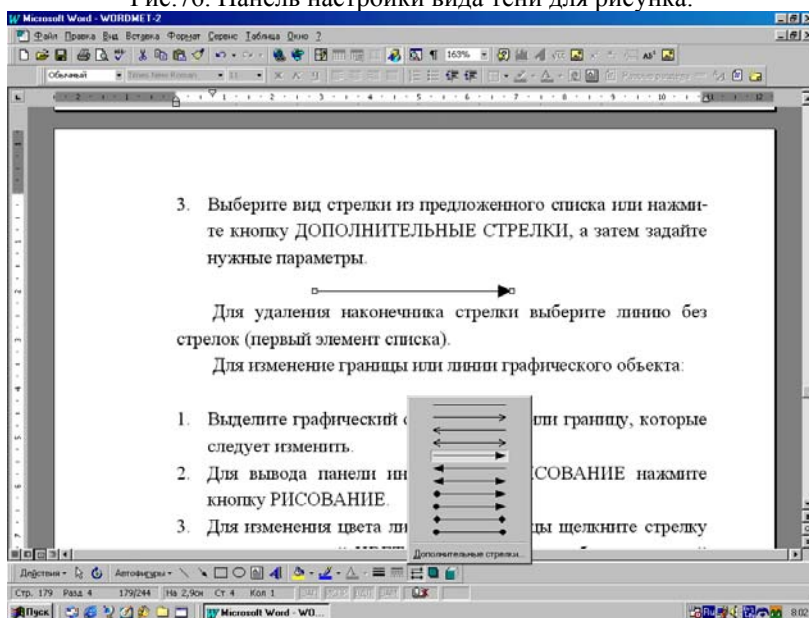


Рис.77. Панель выбора вида стрелок на линии.

3. В появившейся на экране дополнительной панели инструментов выберите вид и форму тени, как показано ниже на рис.76.

Изменение видов стрелок и линий

Для изменения вида стрелки на линии выполните указанные ниже действия:

1. Выделите графический объект, который следует изменить.
2. На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **ВИД стрелки** (рис.77).
3. Выберите вид стрелки из предложенного списка или нажмите кнопку **Дополнительные стрелки**, а затем задайте нужные параметры. Для удаления наконечника стрелки выберите линию без стрелок (первый элемент списка).

Для изменения границы или цвета графического объекта выполните действия:

1. Выделите графический объект, линию или границу, которые следует изменить.
2. Для изменения цвета линии или границы щелкните кнопку со стрелкой рядом с кнопкой **Цвет линий**, а затем выберите нужный цвет. Если нужный цвет отсутствует в предложенном списке, щелкните команду **Дополнительные цвета**, а затем выберите цвет на вкладке **Обычные** или используйте вкладку **Спектр** для создания нового цвета (рис.78).
3. Для изменения типа линии или границы нажмите кнопку **Тип ЛИНИИ**, а затем выберите тип линии из предложенного списка, как показано на рис.79 или нажмите кнопку **Дополнительные линии** и задайте нужные параметры линии в появившемся окне.
4. По окончании сделанных установок щелкните мышкой кнопку **ОК**.

Для создания штриховой линии или границы фигуры нажмите кнопку **Тип штриха**, а затем выберите нужный тип штриха.

Для изменение формы кривой или полилинии выполните следующие действия:

1. Выделите мышкой полилинию или кривую, которую следует изменить.

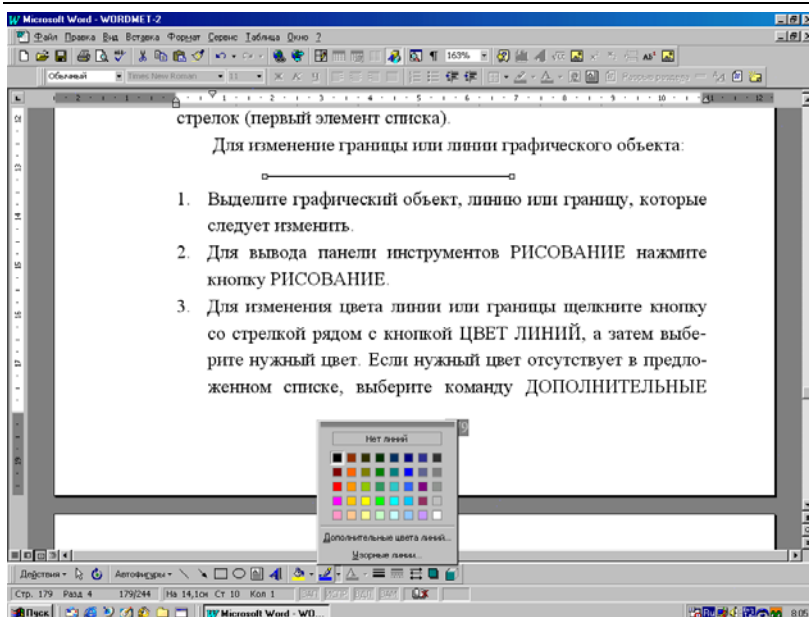


Рис.78. Панель выбора цвета автофигуры.

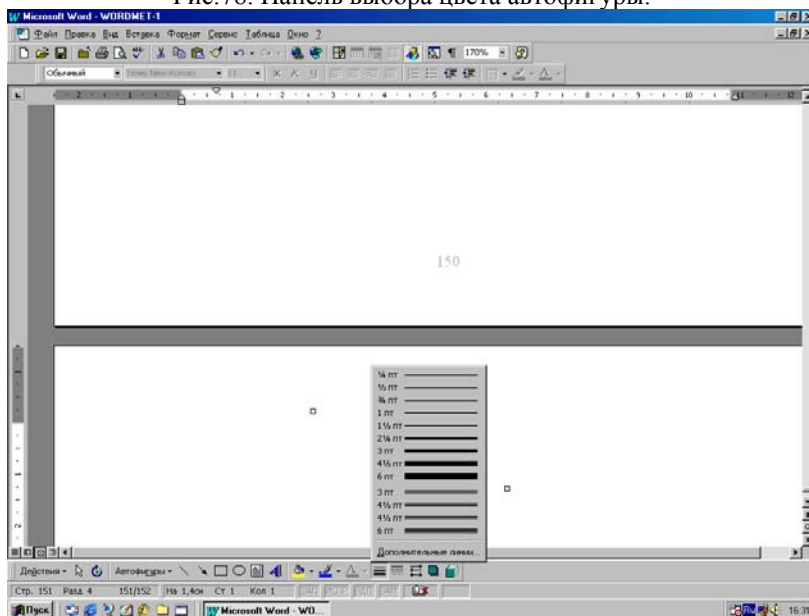


Рис.79. Меню выбора типа - толщины линии рисунка.

2. На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Действия** и выберите команду **Начать изменение узлов**.

3. Щелкните правой кнопкой мыши по узлу. На экране появится Контекстное меню, содержащее команды, предназначенные для добавления, удаления или изменения вида узла.

Изменение цветов

Для изменения цвета заливки графического объекта, т.е. цвета, которым окрашена замкнутая автофигура внутри, выполните действия:

1. Выделите графический объект, который следует изменить, щелкнув по нему мышкой.

2. На панели инструментов **Рисование** щелкните кнопку со стрелкой справа от кнопки **Цвет заливки**.

4. Выберите нужный цвет и щелкните по нему левой кнопкой мышки.

5. Если в предложенном списке нужный цвет отсутствует, выберите команду **Дополнительные цвета**, а затем щелкните нужный цвет на вкладке **Обычные** или используйте вкладку **Спектр** для создания нового цвета.

6. По окончании сделанных установок при выборе цвета нажмите кнопку **ОК**.

Для улучшения вида кривых и полилиний используйте те же приемы, что и для других автофигур:

1. Добавьте цвет линии и(или) обрамление фигуры или заливку.

2. Измените тип, форму линии или обрамление замкнутой фигуры.

3. Выполните отражение или вращение, поместите за или перед текстом и т. п.

Отражения и вращения

Кроме этого с рисованными объектами можно выполнять некоторые другие действия, описанные ниже. Для отражения графического объекта сверху вниз или слева направо выполните действия:

1. Выделите объект, который требуется зеркально отразить.

2. На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **ДЕЙСТВИЯ** и в открывшемся меню выберите пункт **Повернуть/отразить**, а затем щелкните команду **Отразить сверху вниз** или **Отразить слева направо**.

3. Меню отражений и поворотов рисунка показано ниже на рис.80.

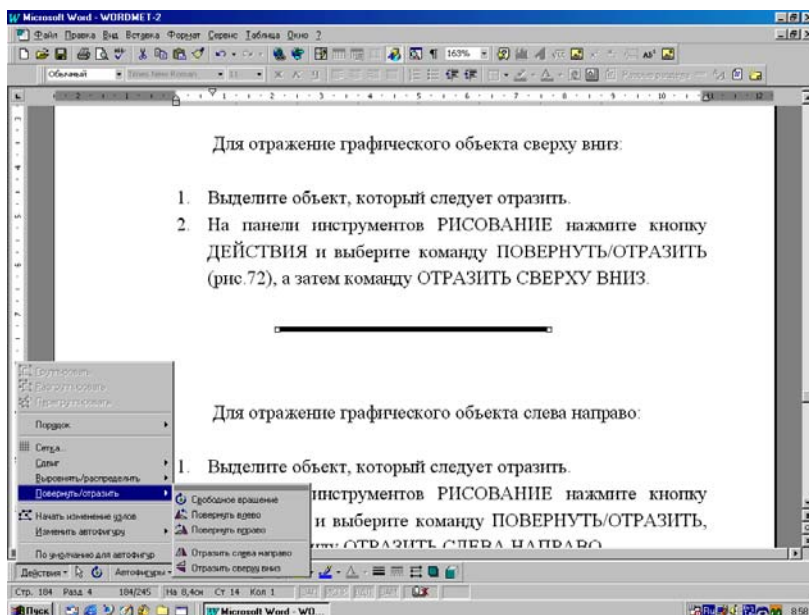


Рис.80 Меню поворота или отражения рисунка.

Для перемещения графического объекта вперед или назад выполните действия:

1. Выделите объект, который следует переместить. Если объект скрыт и не виден на экране редактора, для его выделения нажмите клавиши **tab** или **Shift+Tab**.

2. На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Действия** и выберите раздел **Порядок**, а затем команду **Переместить вперед** или **Переместить назад**, как приведено на рис.81

Для перемещения графического объекта на задний или передний план выполните операции:

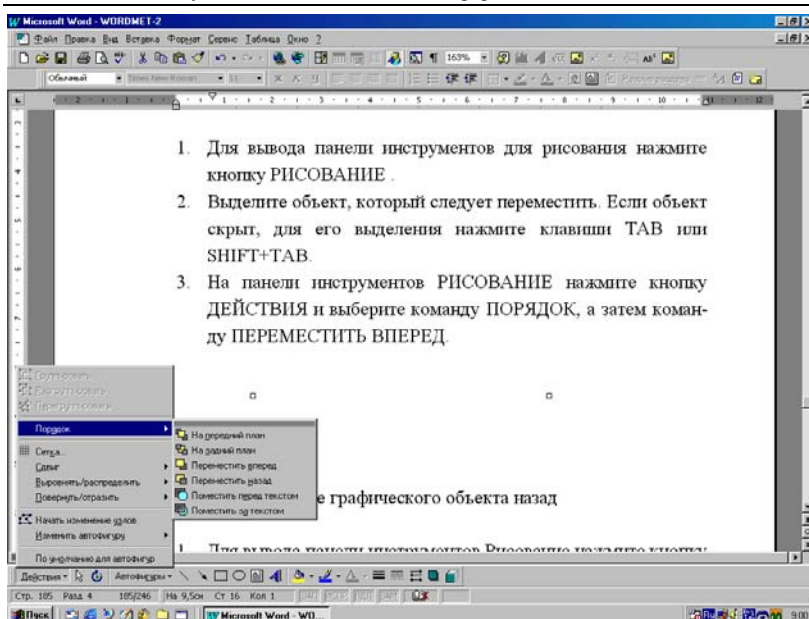


Рис.81. Определение положения рисунка в тексте.

1. Выделите графический объект, который требуется переместить. Если объект скрыт и не виден в окне редактора, то для его выделения нажмите клавишу Tab или комбинацию клавиш Shift+Tab.

2. На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Порядок**, а затем команду **На задний план** или **На передний план** (рис.81).

Для помещения графического объекта за или перед текстом выполните действия:

1. Выделите объект, который следует переместить. Если объект скрыт, для его выделения нажмите клавиши Tab или Shift + Tab.

2. На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Порядок**, а затем команду **Поместить за текстом** или **Поместить перед текстом** (рис.81).

Для поворота графического объекта на 90 градусов влево или вправо выполните действия:

1. Выделите графический объект, который следует повернуть, щелкнув по нему мышкой.

2. На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Действия** и выберите раздел **Повернуть/Отразить**, а затем команду **Повернуть влево** или **Повернуть вправо** (рис.80).

Для редактирования отсканированного или загруженного из файла рисунка можно использовать приложение Microsoft Photo Editor, окно которого показано на рис.82. Дополнительные сведения о нем содержатся в справочной системе самой программы Photo Editor.

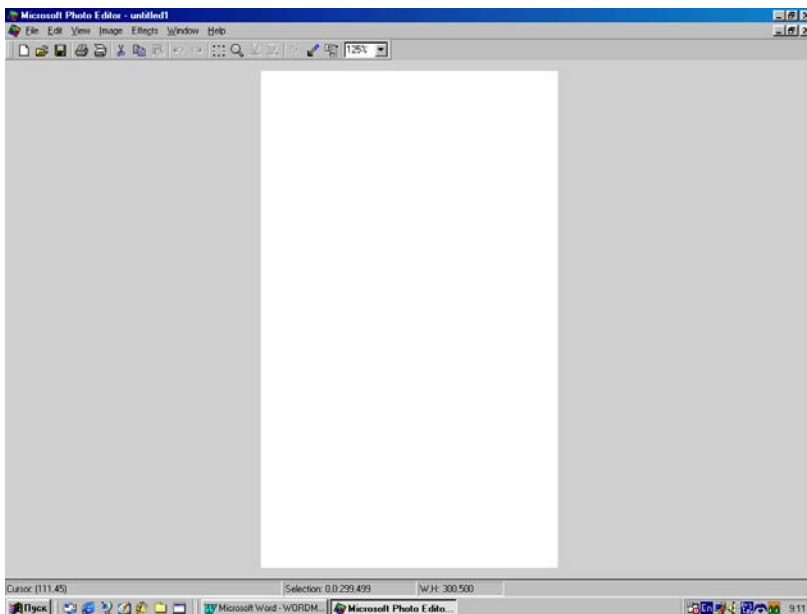


Рис.82. Окно редактора рисунков Microsoft Photo Editor.

Действия при рисовании

Панель **Рисование** позволяет создавать множество самых различных типов автофигур. Например, для рисования произвольной кривой нужно выполнить последовательность следующих действий:

1. На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Автофигуры** и выберите команду **Линии**, а затем инструмент **Кривая**.

2. Щелкните начало фигуры, а затем перемещайте мышь, щелкая в тех местах, где следует разместить узлы данной кривой.

3. Для того, чтобы оставить кривую незамкнутой, дважды щелкните любую ее точку.

4. Для замыкания автофигуры щелкните мышкой около ее начальной точки.

Для рисования прямой линии последовательно выполните следующие действия:

1. На панели инструментов **РИСОВАНИЕ** нажмите кнопку **АВТОФИГУРЫ** и выберите команду **ЛИНИИ**, а затем нужный тип линии.

2. Проведите линию, удерживая нажатой левую кнопку мыши.

3. Для того, чтобы угол наклона линии был кратен 15 градусам, удерживайте нажатой клавишу Shift.

Для того, чтобы линия продолжалась в обе стороны от начальной точки, при выполнении описанных выше действий, удерживайте нажатой клавишу CTRL. Для рисования полилинии используется последовательность следующих операций:

1. На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Автофигуры** и выберите команду **Линии**.

2. Для рисования объекта, состоящего из прямолинейных и криволинейных отрезков, выберите инструмент **Полилиния**.

3. Для проведения криволинейных отрезков используйте перетаскивание. Для проведения прямолинейного отрезка щелкните начало и конец отрезка.

4. Для рисования произвольной кривой используйте инструмент **Рисованная кривая**.

5. Для того, чтобы оставить кривую незамкнутой, дважды щелкните любую ее точку.

6. Для замыкания фигуры щелкните левой кнопкой мышки около ее начальной точки.

Группировка объектов

Для группирования графических объектов выполните следующие действия:

1. Удерживая нажатой клавишу Shift, выделите все графические объекты, которые следует объединить в единую группу.

2. На панели инструментов **Рисование** щелкните кнопку **Действия** и в открывшемся на экране меню выберите команду **Группировать**.

В этом случае различные части сложного рисунка будут связаны между собой и их можно перемещать и менять размер, как у единого рисунка (верхние пункты меню на рис.80).

Для разгруппирования графических объектов последовательно выполните действия:

1. Выделите объект, который следует разделить на составные части.

2. На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Действия**, а затем в появившемся меню выберите команду **Разгруппировать**.

В этом случае различные части сложного рисунка не будут связаны между собой, и каждый из них можно перемещать и менять размер, как у самостоятельного независимого рисунка. Для перегруппировки графических объектов:

1. Выделите мышкой любой из ранее сгруппированных объектов.

2. На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Действия**, а затем выберите команду **Перегруппировать**.

Команда **Перегруппировать** недоступна, если выделенный объект является частью другой группы, а также в случае перехода в другой документ или изменения режима просмотра после разгруппирования объектов.

Вставка надписи

Когда в документ вставлен какой - то графический объект, рисунок, картинка из стандартного набора или из файла, формула или таблица, всегда можно создать для него надпись. Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите графический объект, щелкнув по нему левой кнопкой мышки.

2. В Главном меню **Вставка** выберите команду **Название**.

3. В появившемся окне, которое показано на рис.83, нужно выполнять операции:

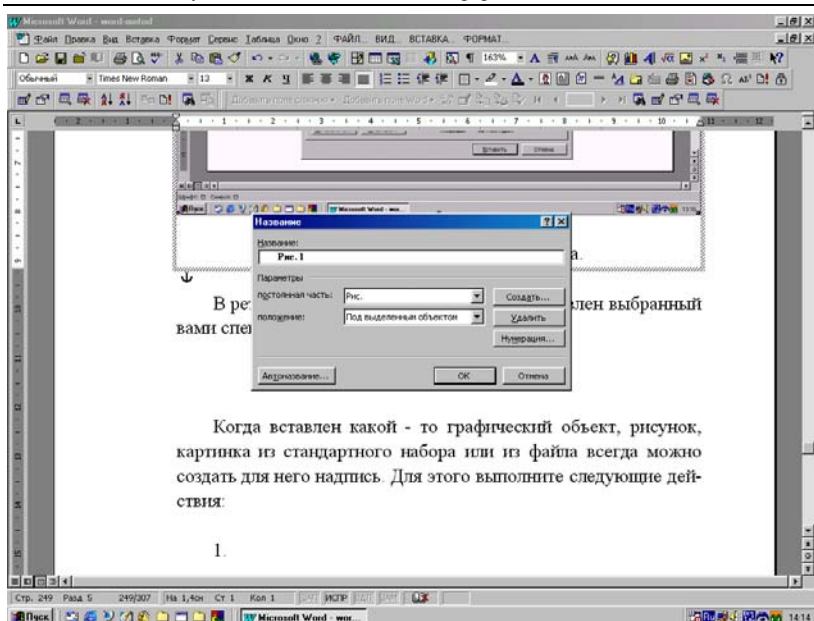


Рис.83. Окно создания надписей к рисункам.

- 1) В меню **Постоянная часть** выберите обозначение рисунка, например, "Рис." или "Рисунок".
 - 2) В меню **Положение** определите положение надписи, например, "Под выделенным объектом".
 - 3) Если требуемое обозначение объекта не существует, его можно создать, щелкнув по кнопке **Создать**.
 - 4) Если какое - то обозначение больше не нужно, его можно удалить кнопкой **Удалить**.
 - 5) Кнопкой **Нумерация** вы можете определить формат номеров объекта и включить в нумерацию номера глав.
4. После сделанных установок напишите в меню **Название** переменную часть надписи, т.е. ваше описание данного объекта.
5. Для помещения надписи около выделенного объекта щелкните по кнопке **ОК**.

Создание таблиц рисованием

Таблицы можно использовать для упорядочивания данных и создания интересных макетов страницы с последовательно расположенными столбцами текста или графики. Для наиболее быстрого соз-

дания простой таблицы, например, такой, которая имеет одинаковые строки и столбцы, т.е. прямоугольной таблицы, можно использовать кнопку **Добавить таблицу**.

С помощью команды **Нарисовать таблицу** Главного меню таблицы легко создать более сложную таблицу, например, такую, которая содержит ячейки разной высоты или различное количество столбцов на строку. Это метод, очень сходный с рисованием таблицы на бумаге от руки.

Можно создать новую чистую таблицу и заполнить пустые ячейки, либо можно преобразовать существующие абзацы текста в документе, разделенные, например, символами табуляции в таблицу.

Создание сложной таблицы

Для создания в тексте сложной таблицы выполните следующие действия:

1. Выберите место создания таблицы, установив на него экранный курсор.
2. Если панель инструментов **Таблицы и границы** не отображена на экране, нажмите кнопку -  - **Таблицы и границы**. После этого на экране появится панель инструментов, и указатель мыши изменится на перо, как показано на рис.84.
3. Для того, чтобы определить внешние границы таблицы, переместите (проведите) указатель мыши (перо или карандаш) при нажатой левой кнопке одного угла таблицы в другой. Затем прорисуйте линии столбцов и строк.

Для удаления линии нажмите кнопку **Ластик** и проведите по линии при нажатой левой кнопке мыши. После создания таблицы выберите ячейку, установив на нее экранный курсор, и вставляйте текст или графику.

Для преобразования существующего текста в таблицу выполните действия:

1. Укажите места деления текста на столбцы и строки, вставив в соответствующие места разделители. Например, вставка символов табуляции для деления столбцов и вставка отступов абзаца для выделения концов строк.
2. Выделите размеченный таким образом текст для преобразования его в таблицу.
3. Выберите команду **Преобразовать в таблицу** Главного меню **Таблица**.

4. Установите нужные параметры таблицы.
5. Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком справа вверху окна, а затем щелкните мышкой этот параметр.

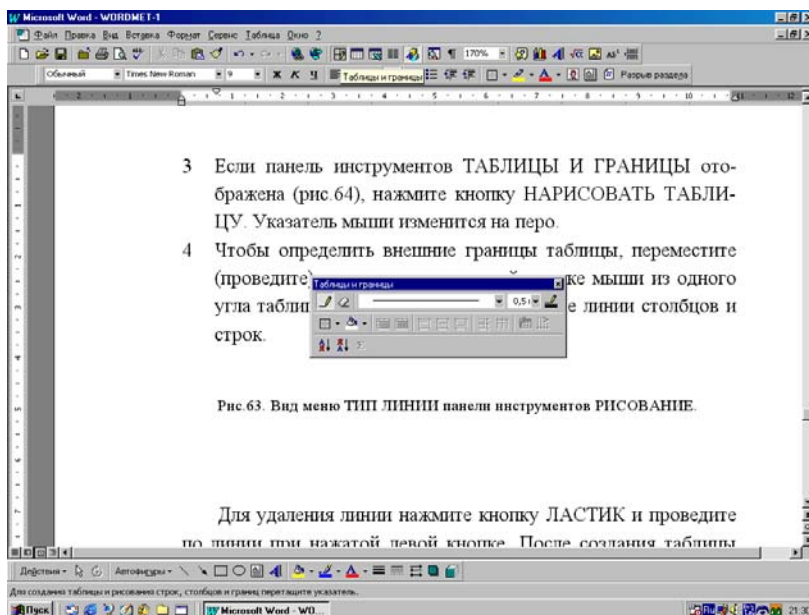


Рис.84. Вид меню **Таблицы и границы** панели инструментов **Рисование**.

Вставка диаграммы в документ

При создании диаграммы путем выбора команды **Объект** в меню **Вставка** и последующем выборе типа объекта **Диаграмма** Microsoft Graph - 97, дополнительная программа Microsoft Graph отображает на экране диаграмму, а также таблицу, содержащую связанные с ней данные. Таблица является образцом, показывающим, куда нужно вводить подписи строк и столбцов и сами данные. При включении программы можно ввести новые данные в таблицу MS Graph, импортировать данные из текстового файла, импортировать лист или диаграмму Microsoft Excel или скопировать данные из другой программы комплекса MS Office. Кроме того, можно создать диаграмму из таблицы Word или вставить в документ Word диаграмму Microsoft Excel.

Для создания в документе редактора диаграммы Microsoft Graph - 97 с заполняемой таблицей выполните следующие действия:

1. Щелкните пункт **Объект** раздела **Вставка** Главного меню, а затем вкладку **Создание**.
2. В появившемся окне выберите пункт **Диаграмма** Microsoft Graph - 97 из списка **Тип объекта**, отметьте переключатель **Поверх текста**, чтобы вставляемая диаграмма была перемещаемой по тексту документа, и щелкните кнопку ОК.
3. На экране появится окно системы создания диаграммы с некоторым ее образцом и таблица, куда нужно задавать необходимые данные.
4. Занесите данные в таблицу, работая с ней, как с обычной таблицей редактора, и выберите нужный вид - тип диаграммы с помощью кнопки **Тип диаграммы**, сделайте другие необходимые изменения (рис.85).
5. Для возврата в документ редактора с одновременной вставкой в позицию экранного курсора созданной диаграммы щелкните мышкой в любом месте экрана вне таблицы или диаграммы.

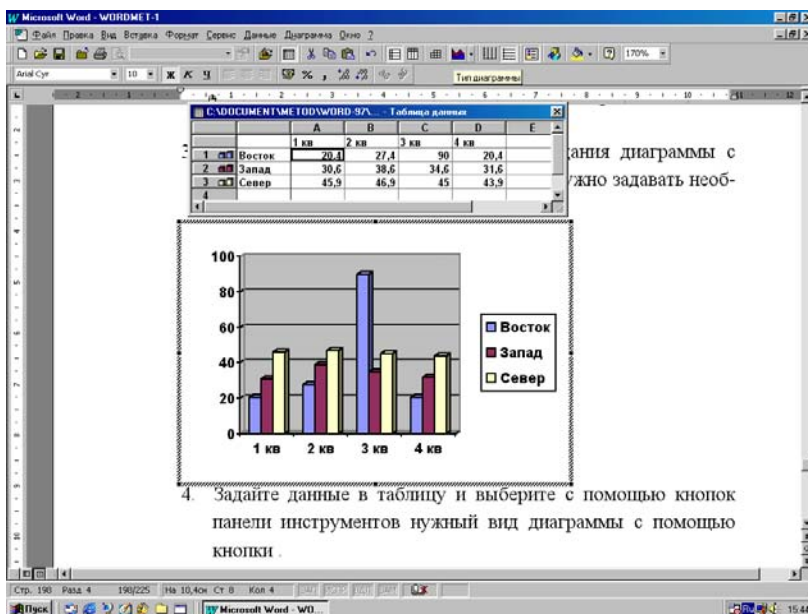


Рис.85. Окно создания диаграммы редактора.

Microsoft Graph резервирует первую строку и столбец таблицы для текста, описывающего данные в этой строке или столбце. В случае точечной или пузырьковой диаграммы первая строка или столбец содержат значения.

Созданная диаграмма будет вставлена в позицию экранного курсора (там, где он находился до вызова программы Microsoft Graph - 97) и представляет собой рисунок, с которым можно работать, как с любым рисованным объектом.

Для построения диаграммы по выбранной таблице редактора создайте вначале таблицу Word, а затем последовательно выполните следующие действия:

1. Щелкните таблицу, поместив в нее экранный курсор, а затем выберите команду **Выделить** таблицу в меню **Таблица** или выделите ее каким-то другим способом, описанным выше в главе "Работа с таблицами".
2. Щелкните мышкой команду **Объект** в Главном меню редактора **Вставка**.
3. Выберите **Диаграмма** Microsoft Graph - 97 из списка **Тип объекта** вкладки **Создание** и щелкните по кнопке **ОК**.

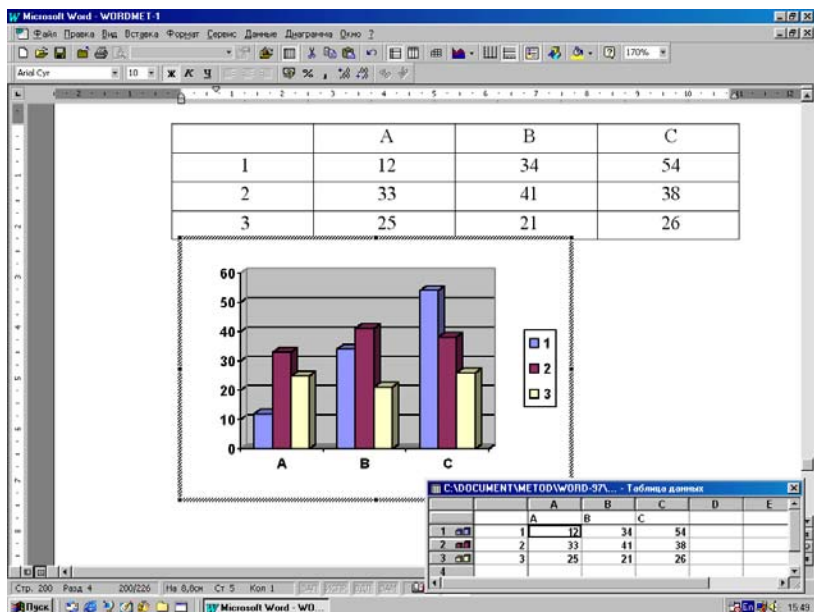


Рис.86. Вставка данных из таблицы редактора в таблицу программы создания диаграмм.

4. На экране появится окно для создания диаграммы, в таблице которого уже будут занесены данные из таблицы редактора (рис.86).

5. Для вставки диаграммы в документ редактора остается только выбрать тип диаграммы и щелкнуть в свободном месте экрана.

Для изменения созданной диаграммы выполните приведенные ниже операции:

1. Дважды щелкните диаграмму, которую следует изменить. На экране появится окно программы для создания и изменения диаграммы.

2. Измените вид диаграммы или таблицы, внесите прочие корректировки, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Оформление текста с помощью возможностей программы Word Art

В предыдущих версиях Office для создания фигурного текста использовалась программа Word Art, которая поставлялась вместе с ним. В Office - 97 для этой цели используйте новую кнопку **Добавить объект Word Art** на панели инструментов **Рисование**. По сравнению с предыдущими версиями появились новые возможности: добавление объема, текстурные заливки и многое другое.

При наличии на компьютере отдельной программы Word Art она не удаляется при установке Office - 97, но и не вызывается при нажатии кнопки **Добавить объект Word Art** на панели **Рисования**. Фигурный текст, созданный в программе Word Art, не преобразуется автоматически в новые графические объекты.

Создание рисунков текста

Для создания рисунка в тексте редактора выполните следующие действия:

1. Выберите команду **Объект Word Art** в подменю пункта **Рисунки** Главного меню **Вставка** или на панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Добавить объект Word Art**

2. На экране появится окно с различными видами оформления текста. Нужно щелкнуть по выбранному типу оформления и по кнопке **ОК**. Вид окна выбора типа оформления текста приведен на рис.87.

3. На экране появится еще одно окно, в котором набирается текст. Затем надо выбрать тип шрифта и его размер и снова щелкнуть **ОК**. Окно написания текста и выбора его формата показано на рис.88.

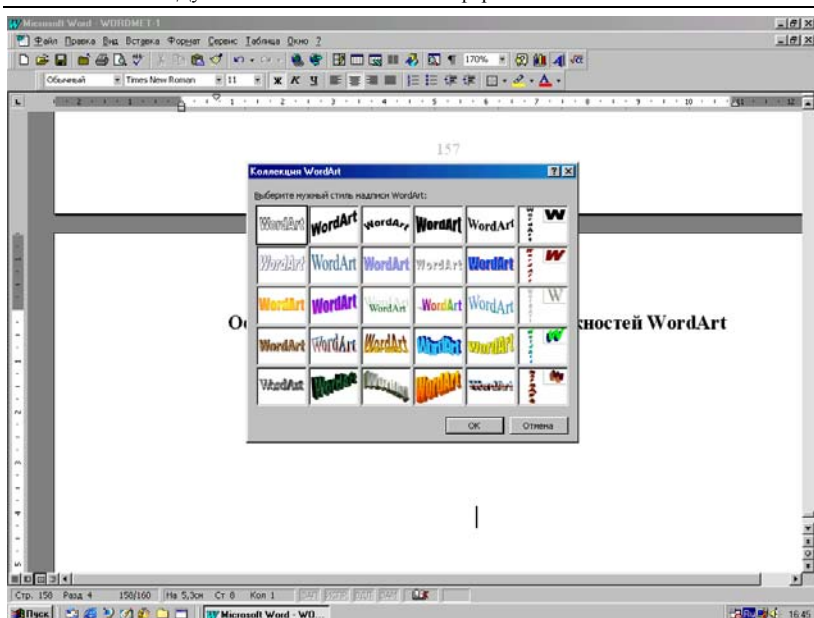
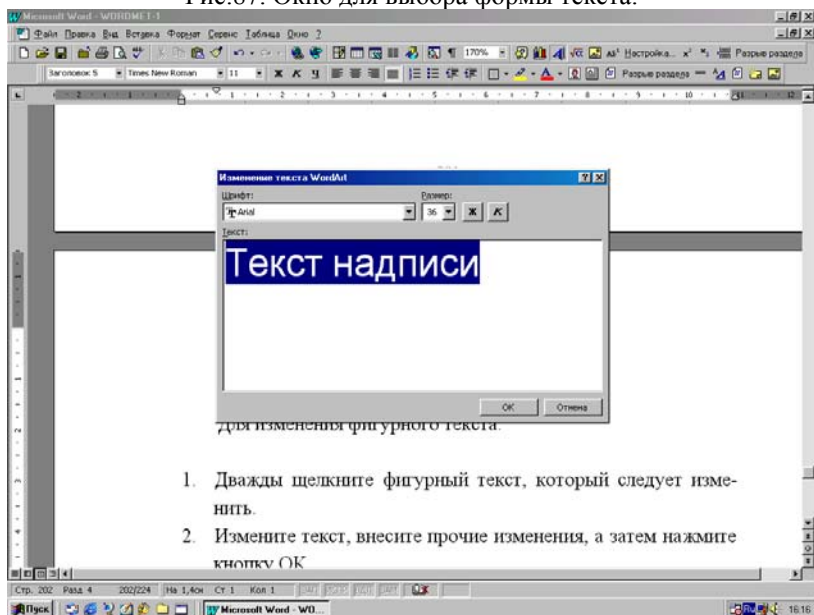


Рис.87. Окно для выбора формы текста.



1. Дважды щелкните фигурный текст, который следует изменить.
2. Измените текст, внесите прочие изменения, а затем нажмите кнопку ОК

Рис.88. Окно для набора текста в программе Word Art.

Выполненные действия приведут к вставке в позицию экранного курсора текста, оформленного по вашему выбору. Такой текст является рисунком и к нему применимы все методы работы с рисунками, описанные выше. Фигурный текст не отображается на экране редактора в режиме структуры. Невозможно также выполнить проверку орфографии фигурного текста.

Существует возможность добавить к созданному тексту тень, наклонять, вращать и растягивать его, а также вписать в одну из стандартных форм. Поскольку фигурный текст является графическим объектом, для его изменения, например, добавления заливки можно использовать кнопки панели инструментов **Рисования**.

Для изменения фигурного текста выполните действия, приведенные ниже:

1. Дважды щелкните мышкой фигурный текст, который следует изменить.
2. Измените текст, внесите прочие изменения, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Привязка графического объекта

Графический объект обычно привязан к абзацу, который необходимо переместить. Для выключения такой привязки выполните следующее:

1. Выделите графический объект, щелкнув по нему левой кнопкой мышки.
2. Выберите команду **Рисунок** в Главном меню **Формат** и в появившемся окне **Формат рисунка** выберите вкладку **Положение**.
3. Снимите флажки **Перемещать вместе с текстом** и **Установить привязку**.
4. В меню **По горизонтали** и **По вертикали** установите расстояния в сантиметрах, а в двух меню **От** установите **Страницы** или **Поля**.

Тогда рисунок будет привязан к самой странице или ее полям и его можно перемещать - перетаскивать мышкой, как любой графический объект.

Редактор формул

Программа редактора формул Equation 0 3 используется для написания сложных математических выражений из разных разделов

естествознания. Программа имеет очень широкий набор стандартных обозначений математических формул, от обычных дробей до многократных интегралов и сумм.

Для вставки новой формулы в текст документа в позицию экранного курсора выполните:

1. Щелкните место вставки формулы, установив на него экранный курсор.

2. Выберите (щелкните мышкой) команду **Объект** в Главном меню **Вставка** и в появившемся на экране окне перейдите на вкладку **Создание**.

3. В меню со списком **Тип объекта** выберите мышкой Microsoft Equation 3.0.

4. Установите или снимите флажок **Поверх текста** в зависимости от ваших требований.

5. После сделанных установок для их принятия нажмите кнопку **ОК** открытого окна.

6. Создайте формулу, выбрав символы на панели инструментов **Формула** и введя переменные и числа.

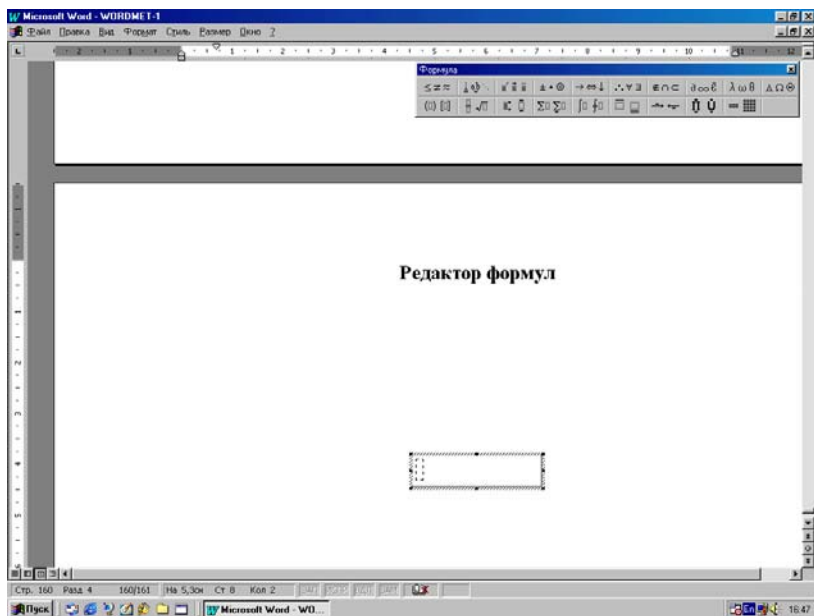


Рис.89. Окно редактора формул Word.

7. В верхней строке панели инструментов **Формула** можно выбрать более чем 150 математических символов. В нижней строке, можно выбирать из шаблонов и наборов, которые содержат такие символы, как дроби, интегралы, суммы и так далее. Окно редактора формул с панелью инструментов приведено на рис.89.

8. Для того, чтобы вернуться в Word, щелкните в свободном месте документа Word.

В некоторых случаях формулу нельзя вставить в виде перемещаемого объекта при установленной "птичке" переключателя **Поверх текста**. Например, когда формула находится в ячейке таблицы или при преобразовании документа Word в страницу Web следует снять флажок **Поверх текста**, чтобы формула стала встроенной.

Для изменения находящейся на экране в основном окне редактора формулы выполните действия:

1. Дважды щелкните мышкой формулу для ее редактирования.
2. Используйте кнопки и команды панели инструментов **Формула** для изменения вида формулы.
3. Для того, чтобы снова возвратиться в основное окно Word, щелкните мышкой в любом месте текста документа.

Можно легко преобразовать перемещаемую формулу во встроенную, и наоборот. Для того, чтобы сделать это, щелкните ее правой кнопкой мыши, укажите курсором **Объект Equation** в Контекстном меню, а затем щелкните в подменю раздел **Преобразовать**. В появившемся окне, чтобы преобразовать перемещаемую формулу во встроенную, снимите флажок **Поверх текста**. Для того, чтобы преобразовать встроенную формулу в перемещаемую, установите флажок **Поверх текста**.

Вставка таблиц редактора Excel

Word предоставляет несколько способов вставки данных Microsoft Excel в текст документа. Например, можно легко скопировать и вставить лист или диаграмму через буферную память. Можно вставить лист или диаграмму в виде связанного объекта, или встраиваемого объекта. Основные различия между связыванием и встраиванием заключаются в месте хранения данных и способа обновления данных после помещения их в документ:

1. Связанный объект - лист или диаграмма - отображаются в документе, но его информация хранится в исходной книге Microsoft

Excel. При редактировании данных в Microsoft Excel, Word может автоматически обновлять лист или диаграмму в документе. Связывание следует применять, когда необходимо включить в документ редактора независимо вводимую информацию, такую, как данные, собранные различными отделами, и т.д. Ввиду хранения связанных данных в отдельном месте, связывание может также помочь минимизировать размер файла документа Word.

2. Внедренный объект - лист или диаграмма - хранит информацию непосредственно в документе Word. Можно внедрить существующий или новый пустой лист или диаграмму. Ввиду хранения информации в документе Word, внедрение следует применять, когда требуется распространение оперативной версии документа лицам, которые не будут иметь доступа к отдельно сделанным листам и диаграммам.

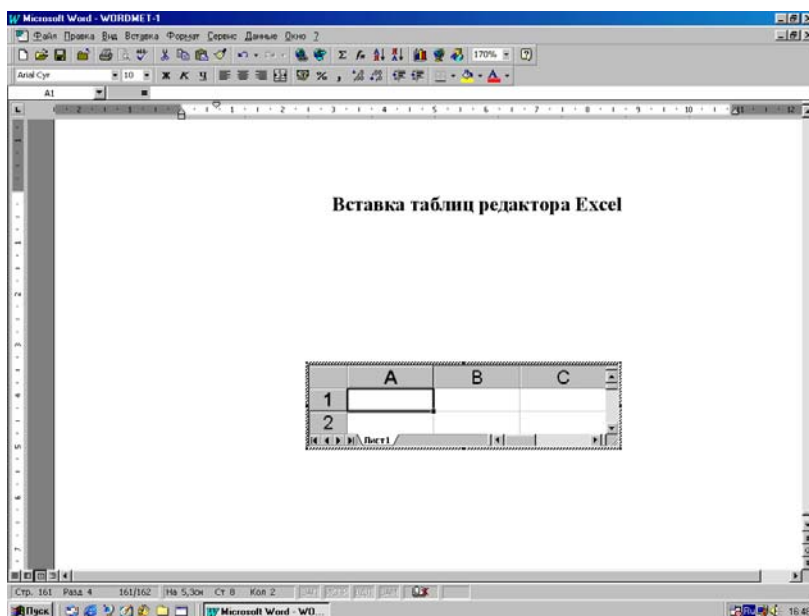


Рис.90. Окно вставки таблицы Excel в документ редактора.

Для создания внедренной таблицы Excel щелкните кнопку -  - **Добавить таблицу** Excel. В появившемся меню выбрать нужное число строк и столбцов, передвигая по нему мышку, и щелкнуть в правой нижней клетке (рис.90). На экране будет создана таблица Excel, размер которой можно менять, как обычного рисунка. Запол-

ните таблицу нужными данными и надписями и щелкните в свободном месте экрана. При этом таблица будет вставлена в текст документа редактора в позицию экранного курсора.

СНОСКИ, ССЫЛКИ И ЗАКЛАДКИ

Примечания

Режим **Примечания** позволяет создавать примечания к тексту документа, которые располагаются внизу каждой страницы. Для вставки **Примечания** последовательно выполните следующее:

1. Выделите текст или элемент, с которым требуется связать примечание. Если это одно слово - поставьте на него экранный курсор.
2. Нажмите кнопку **Вставить примечание** на панели инструментов **Рецензирование** или в Главном меню **Вставка** щелкните пункт **Примечания**.
3. В появившейся внизу экрана области примечаний введите текст примечания. Окно ввода примечаний показано на рис.91.

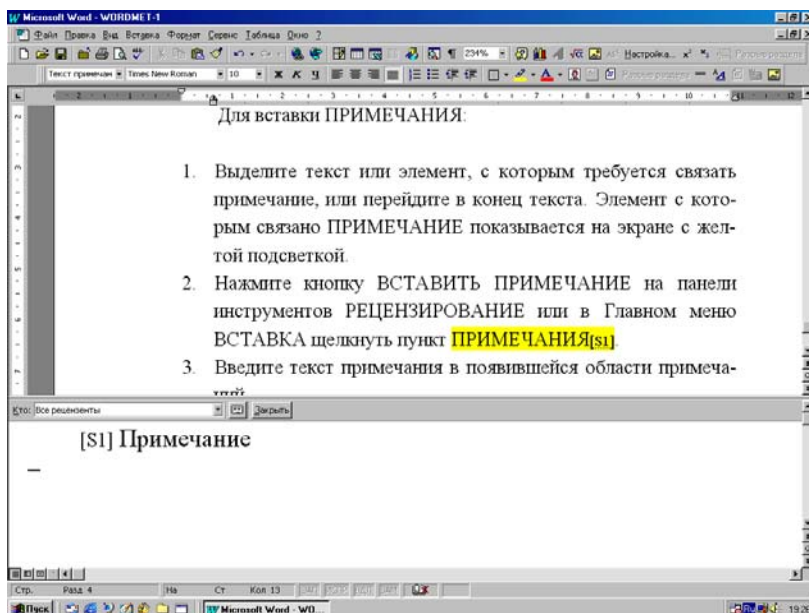


Рис.91. Окно для вставки **Примечания**.

Если компьютер имеет звуковую плату и микрофон, можно записывать звуковые примечания. Если имеется система рукописного ввода, можно записывать рукописные примечания. К каждому примечанию, вводимому в документ, автоматически добавляется знак

примечания - номер, видимый в тексте. Сам текст примечаний оформляется как скрытый текст и появляется при открытии области примечаний или нажатии на кнопку **Непечатаемые символы** панели инструментов редактора.

Для того, чтобы снабженный примечанием текст выделялся на экране светло - желтым текстом, а примечания отображались во всплывающих окнах, выберите команду **Параметры** в Главном меню **Сервис**, а затем установите флажок **Всплывающие подсказки** на вкладке **Вид**. Если теперь установить указатель мышки на выделенный желтым цветом текст, над текстом появится имя автора и само примечание.

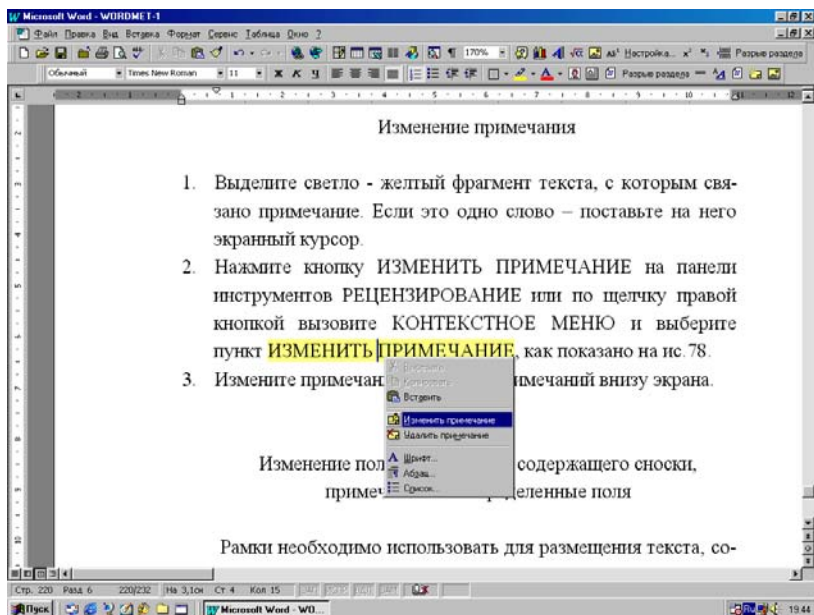


Рис.92. Контекстное меню, вызываемое правой кнопкой мыши для изменения **Примечаний**.

Для изменения Примечания последовательно выполните следующие действия:

1. Выделите светло - желтый фрагмент текста, с которым связано примечание. Если это одно слово - поставьте на него экранный курсор.
2. Нажмите кнопку **Изменить примечание** на панели инструментов **Рецензирование** или по щелчку правой кнопкой вызовите

Контекстное меню и выберите пункт **Изменить примечание**, как показано на рис.92. Можно также использовать команду **Примечания** из Главного меню **Вид**.

3. Измените текст Примечания в области примечаний внизу экрана компьютера.

Порой требуется скрыть часть данных, содержащихся в документе, например, записанные исправления, примечания и скрытый текст. Перед тем, как предоставить другим лицам копию документа, целесообразно просмотреть скрытые данные и решить, что из них следует оставить в документе. Например, может потребоваться временно скрыть часть данных при печати документа или удалить все скрытые данные из документа перед его распространением средствами электронной почты, или размещение их в группах новостей Интернета.

Для того, чтобы увидеть скрытый текст на экране, в том числе, примечания, выберите команду **Параметры** в Главном меню **Сервис**, а затем установите флажок **Скрытый текст** в группе **Непечатаемые символы** на вкладке **Вид**.

Для того, чтобы не печатать скрытый текст при печати документа, выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем снимите флажок **Скрытый текст** в группе **Печатать** на вкладке **Печать**. Перед распространением документа удалите скрытый текст так же, как и любой другой текст. Для печати примечаний последовательно выполните следующие действия:

1. Выберите команду **Печать** в пункте **Файл** Главного меню редактора.

2. В новом окне **Печать** нажмите кнопку **Параметры** и установите флажок **Примечания** в разделе **Напечатать**. Для того, чтобы не печатать примечания, снимите этот флажок.

3. Для того, чтобы напечатать только примечания без самого текста, выберите команду **Печать** в меню **Файл**, а затем выберите **Примечания** в поле **Напечатать**.

Для удаления примечания из текста последовательно выполните действия:

1. Выберите, т.е. выделите примечание, которое требуется удалить. Если примечание связано с одним словом, подсвеченным желтым фоном, установите на него экранный курсор.

2. Нажмите кнопку **Удалить примечание** на панели инструментов **Рецензирование** или, вызвав правой кнопкой Контекстное меню, выберите пункт **Удалить примечание**, как показано на рис.93.

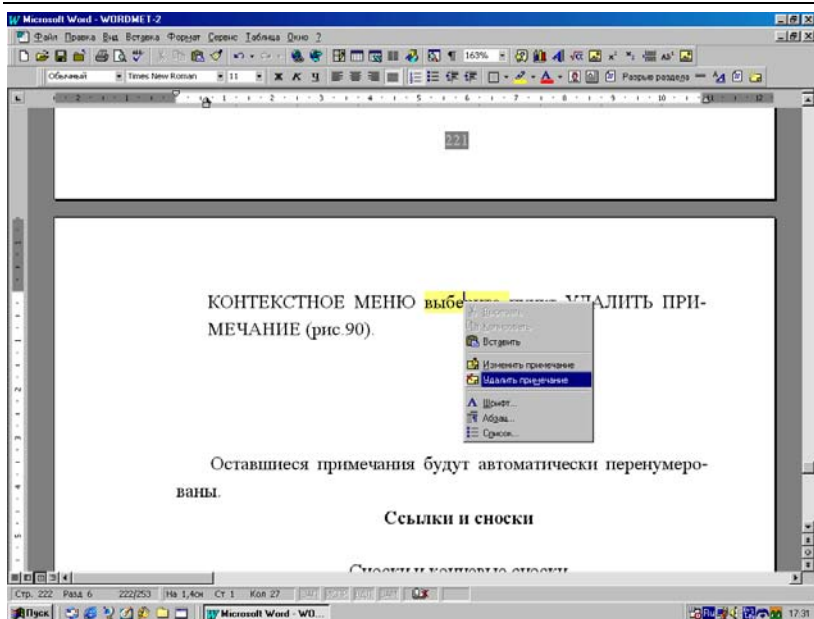


Рис.93. Меню для удаления созданных Примечаний.

Исправления

В тексте документа при его редактировании всегда можно вносить некоторые исправления, которые в специальном режиме просмотра документа на экране будут выделяться другим, обычно красным цветом.

Для того, чтобы просмотреть записанные в документе исправления, выполните последовательность следующих действий:

1. Выберите команду **Исправления** в Главном меню **Сервис**.
2. Щелкните в подменю пункт **Выделить исправления** и в появившемся окне **Исправления** установите флажок **Отображать исправления на экране** и **Записывать исправления**.

Основное и дополнительное окно **Исправления**, вызванное по кнопке **Параметры** основного окна и позволяющее установить основные атрибуты отображения исправлений на экране, показаны на рис.94.

Для того, чтобы принять или отклонить сделанные в тексте исправления, выполните действия:

1. Щелкните конкретное исправление правой кнопкой мыши и в Динамическом меню выберите пункт **Принять исправления**. Новый исправленный текст помечается в документе красным цветом с подчеркиванием символов, а старый удаленный текст обозначен красным с зачеркиванием. После принятия исправления текст становится обычно черного цвета.

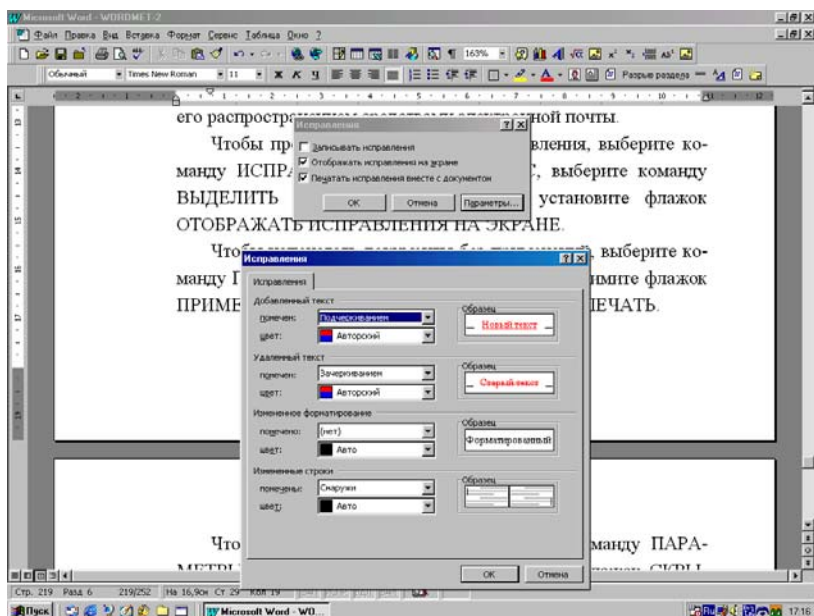


Рис.94. Окно **Исправлений** и вызванное по кнопке **Параметры** дополнительное окно **Исправлений**.

2. Для отказа от сделанных исправлений в этом Динамическом меню выбирается пункт **Отказаться от исправления**. После отклонения исправлений красный подчеркнутый текст исчезает с экрана и восстанавливается прежний вариант написания текста.

Таким образом, предоставляется еще одна удобная возможность по редактированию текста в любых документах редактора Word.

Сноски

Сноски и концевые сноски используются в документах для оформления различных уточняющих сведений и ссылок. Один документ может содержать и обычные, и концевые сноски. Например,

обычные сноски можно использовать для разъяснения вводимых терминов, а концевые - для ссылки на первоисточники.

Обычные сноски печатаются внизу каждой страницы документа, а концевые сноски обычно помещаются в конец документа.

Сноска состоит из двух связанных частей: знака - номера сноски и текста сноски. Существует возможность организовать автоматическую нумерацию сносок, а также создать специальные знаки сносок. При перемещении, копировании или удалении знака сноски, перенумерация оставшихся сносок выполняется автоматически.

Ограничения на длину и оформление текста сносок отсутствуют. Допускается также изменять разделители сносок - линии, отделяющие текст документа от текста сносок. Для того, чтобы просмотреть текст сноски в области сносок в нижней части экрана, дважды щелкните знак этой сноски.

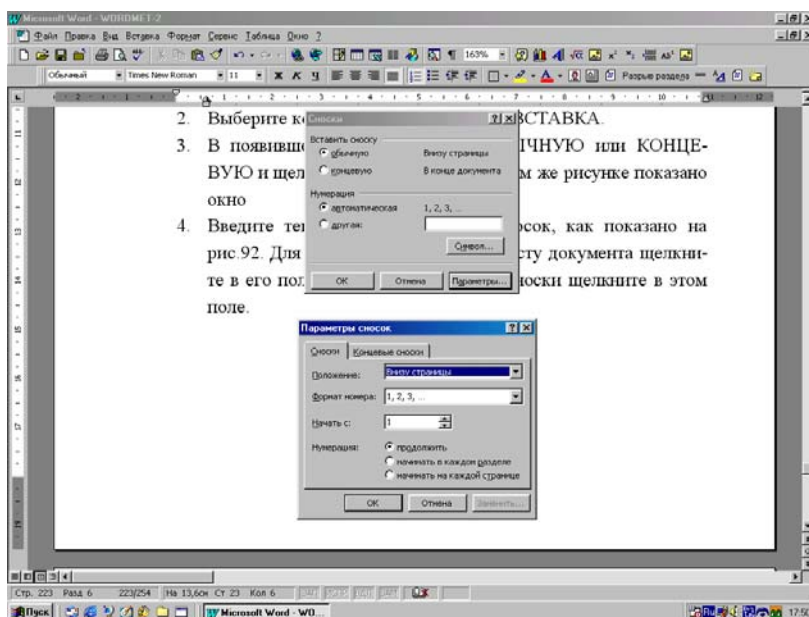


Рис.95. Окно установки **Сноски** и окно **Параметров сноски**.

Для того, чтобы увидеть сноски, установите указатель мышки на знак сноски в документе и немного подождите. Над знаком сноски появится текст сноски. Эта возможность будет работать, только если в Главном меню **Сервис** раздел **Параметры** на вкладке **Вид** установлена "птичка" переключателя **Всплывающие подсказки**.

Для вставки в текст документа очередной сноски последовательно выполните следующие действия:

1. Установите курсор туда, куда следует вставить сноску - обычно это конец слова или предложения. После вставки сноски в этом месте появится цифра с ее номером - знаком сноски.
2. Выберите команду **Сноска** в Главном меню **Вставка**.
3. В появившемся окне выберите **Обычную** или **Концевую** и щелкните **ОК**, как показано на рис.95. На этом же рисунке показано окно установки дополнительных параметров, вызываемое кнопкой **Параметры**.
4. Введите текст сноски в область сносок, как показано на рис.96. Для возврата к основному тексту документа щелкните в любом месте его поля. Для перехода в поле сноски щелкните в этом поле.

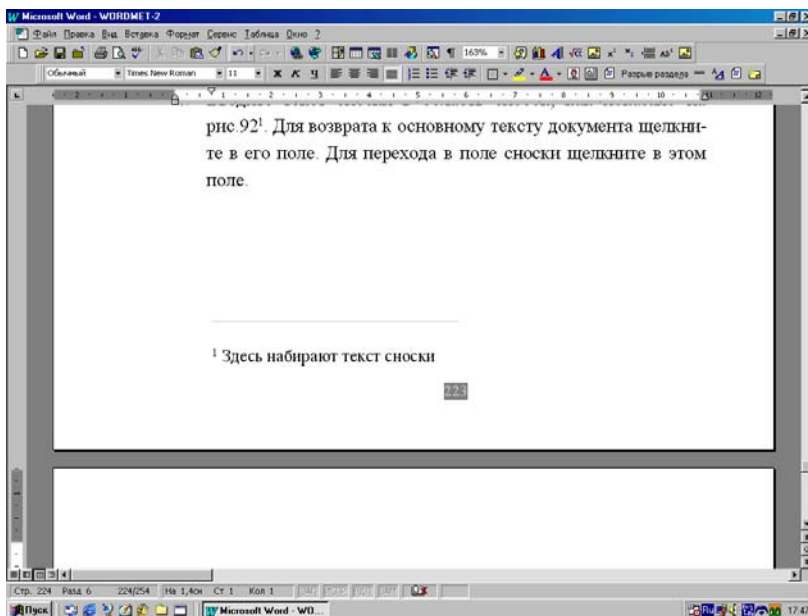


Рис.96. Окно набора текста сноски.

Вставка сносок и разделители

Для выполнения изменения или удаления разделителей сносок необходимо находиться в **Обычном режиме** просмотра страниц. Для перехода в обычный режим выберите команду **Обычный** в **Главном**

меню **Вид** или щелкните левую кнопку слева внизу экрана на полосе прокрутки.

После этого последовательно выполните следующие действия:

1. Выберите команду **Сноски** в Главном меню **Вид** или дважды щелкните по знаку сноски в тексте. Экранный курсор перейдет в область сносок.

2. Для того, чтобы изменить разделитель между текстом документа и текстом сноски, в меню области сносок выберите **Разделитель сносок** или **разделитель концевых сносок**.

3. Для того, чтобы изменить разделитель для сносок, которые продолжаются с предыдущей страницы, выберите **Разделитель продолжения сноски** или **Разделитель продолжения концевой сноски**. Окно сноски и меню для ее изменения показаны на рис.97.

4. Внесите необходимые изменения и щелкните кнопку **Закрыть**.

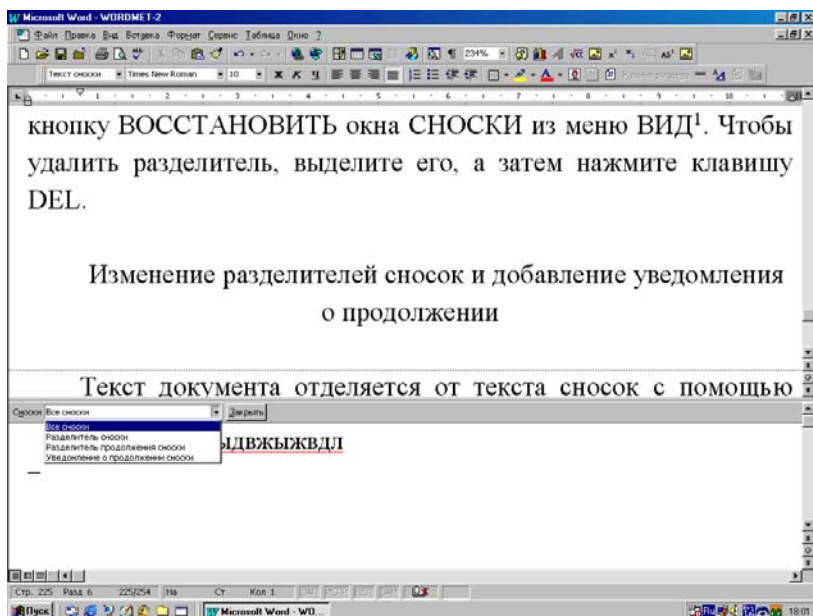


Рис.97. Окно и меню для изменения разделителей сносок.

Если сноски переходят на следующую страницу, печатается более длинная линия, называемая разделителем продолжения, к которой можно добавить текст. Допускается изменять разделители, снабжая

их границами, текстом, рисунками и некоторыми другими символами. Для того, чтобы удалить разделитель, выделите его, а затем нажмите клавишу Delete. Для изменения расположения сносок на страницах документа выполните:

1. Выберите команду **Сноска** в Главном меню редактора **Вставка**.
2. В появившемся на экране окне Сноски нажмите кнопку **Параметры**.
3. Выберите в окне **Параметры сносок** вкладку **Сноски** или **Концевые сноски**.
4. Из списка **Положение** выберите нужный параметр и щелкните ОК, как показано на рис.97.

Изменения сноски

Для изменения положения знака сноски в тексте можно использовать обычный перенос или копирование:

1. В тексте документа выделите знак сноски, которую следует переместить или скопировать.
2. Для перемещения знака сноски, например, можно использовать перетаскивание мышью, т.е. нужно поставить курсор мыши на поле выделения и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащить сноску на новое место в тексте документа редактора.
3. Для того, чтобы скопировать знак сноски, нажмите клавишу CTRL и, удерживая ее, перетащите знак сноски на нужное место.
4. Для переноса или копирования сноски можно также применять комбинации клавиш и кнопки панели инструментов редактора.

При копировании номер копии сноски будет отличаться от исходного, а текст полностью совпадать с текстом исходной сноски. Перенумерация всех сносок будет выполнена автоматически.

После того, как обычные сноски вставлены в документ, их можно преобразовать в концевые сноски, и наоборот. Это можно сделать, как с одной отдельно взятой сноской, так и со всеми сразу.

Для преобразования отдельных сносок в обычные или концевые выполните:

1. Выберите команду **Сноски** в Главном меню **Вид**. При этом нужно находиться в режиме **Обычного** просмотра текста документа.
2. В области сносок выберите **Все сноски** или **Все концевые СНОСКИ**, а затем выделите сноски, которые следует преобразовать.

[illegible]

3. Щелкните любую из выделенных сносок правой кнопкой мыши.

4. В Контекстном меню выберите команду **Преобразовать в сноску** или **Преобразовать в концевую сноску**.

Для преобразование всех сносок в тексте документа в обычные или концевые:

1. Щелкните мышкой команду **Сноска** в Главном меню редактора **Вставка**.

2. В открывшемся на экране окне **Сноска** нажмите кнопку **Параметры**.

3. В новом появившемся окне **Параметры сносок** нажмите кнопку **Заменить** (рис.98).

4. Выберите в окне **Преобразование сносок** нужный параметр и щелкните кнопки **ОК** в каждом из трех открытых окон.

При удалении текста сноски знак и поле сноски остаются в документе. Для полного удаления сноски нужно удалить сам ее знак в тексте. Тогда внизу страницы или в конце раздела (всего текста) удаляется и текст сноски, и ее разделитель. Для этого выделите в документе знак сноски, которую следует удалить, и нажмите клавишу **Delete** или кнопку панели инструментов **Вырезать**.

Для того, чтобы полностью удалить все автоматически пронумерованные сноски, выберите команду **Заменить** в Главном меню **Правка**. На вкладке **Заменить** нажмите кнопку **Больше**, а затем кнопку **Специальный** (рис.99). Выберите **Знак сноски** или **Знак концевой сноски**. Убедитесь, что поле **Заменить на** пустое, а затем нажмите кнопку **Заменить все**.

Перекрестные ссылки

Для создания перекрестной ссылки выполните следующие действия:

1. Введите в документ текст, с которого будет начинаться перекрестная ссылка, например: "Для получения подробных сведений о см."

2. Выберите команду **Перекрестная ссылка** в Главном меню **Вставка**. Открывшееся при этом окно показано на рис.100.

3. В окне **Перекрестные ссылки** из списка **Тип ссылки** выберите тип элемента, на который следует сослаться, например, сноска, абзац, заголовок главы, параграфа, рисунка или таблицы.

5. Из списка **Для какого/какой...** выберите элемент, на который следует сослаться. Так, если в списке **Тип ссылки** выбран **Заголовок**, а документ имеет шесть заголовков, выберите заголовок, на который следует сослаться.



Для организации перехода к элементу ссылки в пределах одного документа установите флажок **Вставить как гиперссылку**. Если элемент, на который надо сослаться, находится в другом документе, необходимо, чтобы оба документа были компонентами главного документа.

Изменения перекрестных ссылок

Для изменения объекта ссылки выполните следующие действия:

1. Выделите перекрестную ссылку в документе, например, "Рисунок 1", не выделяя вступительный текст.
2. Выберите команду **Перекрестная ссылка** в Главном меню **Вставка**.
3. В новом появившемся на экране окне в группе **Вставить ссылку на** выберите новый элемент, на который следует сослаться.

Для того, чтобы изменить вступительный текст в перекрестной ссылке, отредактируйте его непосредственно в документе обычными способами. Можно установить ссылку на сноску, что бывает очень удобным при ссылках на литературные источники. Для этого выполните действия:

1. Установите экранный курсор туда, куда следует вставить перекрестную ссылку.
2. Выберите команду **Перекрестная ссылка** в Главном меню **Вставка**.
3. Из списка **Тип ссылки** выберите **Сноска** или **Концевая сноска**.
4. Из списка **Для какой сноски** выберите сноску, ссылку на которую следует вставить.
5. Из списка **Вставить ссылку На** выберите **Номер сноски** или **Номер концевой сноски**.
6. Нажмите кнопку **Вставить**, а затем кнопку **Закрыть** окна **Перекрестная ссылка**.

Новые вставленные номера являются действительными перекрестными ссылками на сноски. После добавления, удаления или перемещения сносок нумерация перекрестных ссылок будет обновлена автоматически при печати документа или после выделения текста документа, содержащего ссылки при нажатии клавиши F9.

Закладки

Закладка - это место в документе, предназначенное для использования в качестве объекта для ссылки на него. Такому месту при создании присваивается определенное имя.

Для добавления в текст закладки последовательно выполните следующие действия:

1. Щелкните то место документа, куда следует вставить закладку, установив на него экранный курсор.
2. Выберите команду **Закладка** в Главном меню **Вставка**.
3. В открывшемся окне **Закладка** в поле **Имя закладки** введите или выберите нужное имя из приведенного списка. Окно для создания новой **Закладки** показано на рис.101.
4. Установите тип сортировки закладок в окне **Имя Закладки**, выберите режим скрыть или показывать закладки в тексте документа.
5. После сделанных установок щелкните мышкой кнопку **Добавить**.

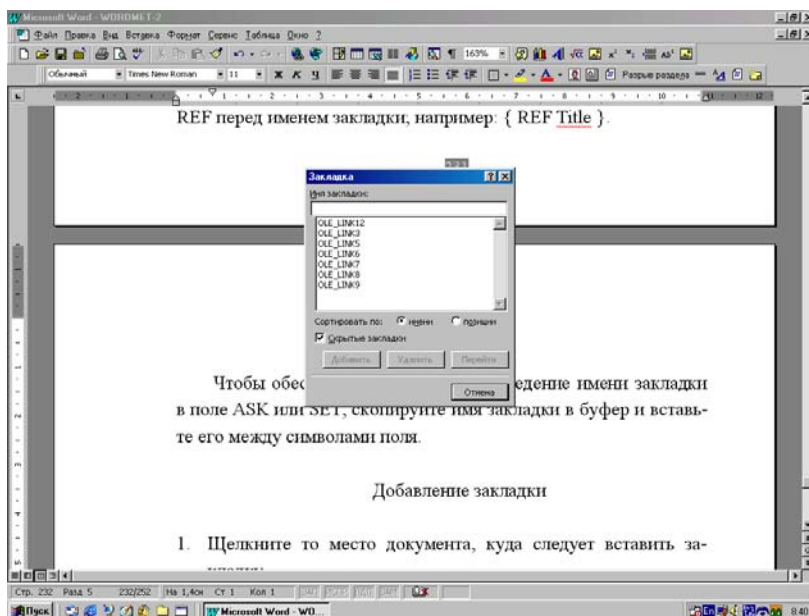


Рис.101. Окно создания **Закладки**.

Имя закладки не должно начинаться с цифры, а также содержать символы, отличные от символов алфавита или цифр. Исключением является только символ подчеркивания (" _"), который делает закладку невидимой. Если при создании перекрестной ссылки на закладку вместо нее появилось сообщение о том, что закладка не определена, это означает, что:

1. Была попытка сослаться на несуществующую закладку или указано неверное имя поля закладки.

2. В Главном меню **Формат** выберите команду **Буквица**.
3. В открывшемся на экране окне выберите параметр **В тексте** или **На поле**. В первом случае заглавная буква будет находиться в поле текста абзаца, а во втором - на поле самой страницы.
4. Выберите другие необходимые параметры, в том числе, размер первой буквы абзаца и щелкните кнопку **ОК** открытого окна.

Окно установки **Буквицы** показано на рис.102. Для удаления буквицы выполните действия:

1. Щелкните мышкой абзац, содержащий заглавную букву, оформленную в режиме **Буквицы**.
2. В Главном меню **Формат** выберите команду **Буквица**. В появившемся окне выберите параметр **Нет** и щелкните **ОК**. Тогда первая буква преобразуется в обычный, ранее использованный шрифт абзаца.
3. Или щелкните саму первую букву для выделения ее рамки и нажмите клавишу Delete. В таком случае первая буква просто стирается и ее надо записать вновь используемым в абзаце шрифтом.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ РЕДАКТОРА

Установка защиты документа

В некоторых случаях может потребоваться защита документа от внесения каких - либо изменений и редактирования текста.

Существует несколько возможностей ограничения изменений в документе:

1. Назначить документу пароль, предотвращающий открытие документа пользователем, не имеющим соответствующих полномочий.

2. Назначить документу пароль, без знания которого запись исправлений будет запрещена. Кто не знает пароля, может открывать такой документ в режиме **Только для чтения**. Если открыть предназначенный **Только для чтения** документ и внести в него изменения, сохранить этот файл можно только под другим именем.

3. Сразу установить в документе режим **Только для чтения**. В таком случае пароль не назначается, редактирование возможно, но внесенные изменения можно сохранить только в файле с другим именем.

4. Назначить документу, предназначенному для рассылки, например, по электронной почте другим пользователям, пароль, запрещающий внесение любых изменений, кроме примечаний или записи исправлений.

Если после присвоения пароля он будет забыт, невозможно будет ни открыть документ, ни снять с него защиту, ни восстановить данные из него. Поэтому следует составить список паролей и соответствующих им документов и хранить его в надежном месте.

Установка пароля на открытие файла

Для установки пароля на открытие документа выполните следующие действия:

1. Щелкните пункт Главного меню **Сохранить как** для сохранения активного документа под другим или тем же самым именем.

2. В открывшемся на экране окне выберите имя файла и нажмите кнопку **Параметры**.

3. Внизу слева нового окна **Сохранение** в пункте **Пароль для открытия файла** введите выбранный вами пароль и щелкните кнопку **ОК**. Появится еще одно окно, в котором нужно подтвердить выбранный пароль, щелкнув затем кнопку **ОК**.

4. После сделанных установок нажмите кнопку **Сохранить** окна **Сохранения документа**.

Окно установки в документе пароля на открытие показано на рис.103. При попытке открыть такой файл редактор будет запрашивать пароль, и если он введен неверно, файл документа не откроется.

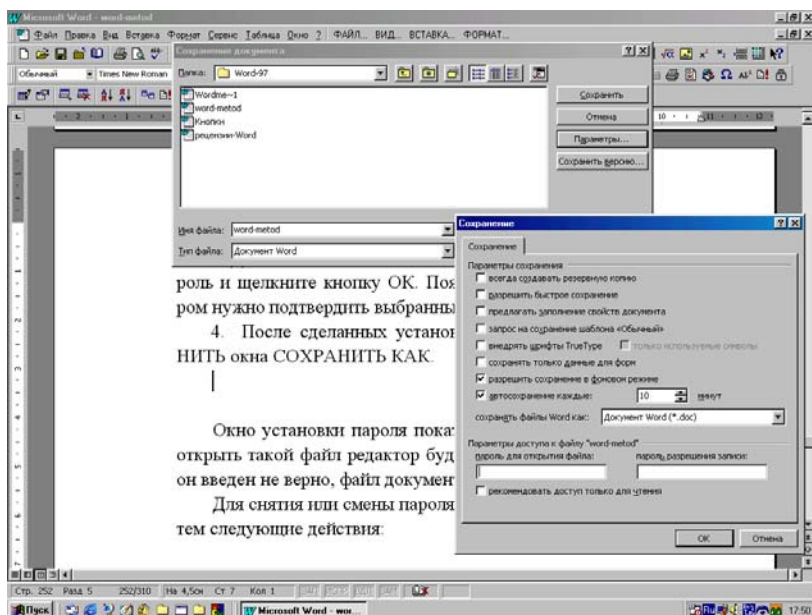


Рис.103. Окно установки пароля для документа.

Для снятия или смены пароля выполните приведенные выше пункты 1 и 2, а затем следующие действия:

1. Для снятия пароля в окне **Пароль для открытия файла** выделите его и просто сотрите, а затем щелкните кнопки **ОК** и **Сохранить**.

2. Для замены пароля сотрите его и выполните действия, описанные выше в п.3 и 4.

Пароль на запись в документе

Для установки пароля на сохранение записи любых изменений документа выполните действия:

1. Щелкните пункт Главного меню **Сохранить как** для сохранения активного документа под другим или тем же самым именем.
2. В открывшемся на экране окне выберите имя файла и нажмите кнопку **Параметры**.
3. Внизу справа нового окна **Сохранение** в пункте **Пароль разрешения записи** введите выбранный вами пароль и щелкните кнопку **ОК**. Появится еще одно окно, в котором нужно подтвердить выбранный пароль.
4. После сделанных установок нажмите кнопку **Сохранить** окна **Сохранение документа**.

В таком случае при открытии файла запрашивается пароль на разрешение записи, а если он не известен, то будет предложено открыть документ в режиме **Только для чтения**. Однако внесенные в документ изменения можно будет сохранить в файле с другим именем. Снятие пароля осуществляется как в предыдущем случае.

Установка режима только для чтения

Таким же образом можно сразу рекомендовать документ **Только для чтения**, если в окне **Сохранение документа** (рис.103) установить "птичку" в переключателе **Только для чтения**. В таком случае документ будет открываться только в этом режиме и никаких изменений в нем сохранить нельзя.

Однако их можно внести и сохранить в файле под другим именем.

Пароль для записи примечаний и исправлений

Установку пароля на редактирование документа можно выполнить и другим образом:

1. Выделите каким-либо способом весь текст в документе.
2. В Главном меню **Сервис** выберите команду **Установить защиту**. На экране появится окно **Защита документа**, показанное на рис.104.

3. В разделе **Запретить любые изменения, кроме** обычно устанавливают режим **Вставки примечаний** или записи **Исправлений**.

4. В окне **Пароль** требуется установить пароль, который понадобится для снятия защиты. Паролем может быть любой набор русских и английских символов.

5. После сделанных в этом окне установок щелкните мышкой кнопку **ОК**.

6. Если пароль был задан, то появится новое окно, в котором требуется подтвердить пароль. После этого снова щелкните кнопку **ОК**.

После установки такой защиты любой другой пользователь, у которого будет этот документ, но не будет пароля, сможет только делать к нему примечания или вносить исправления, но не сможет редактировать текст самого документа.

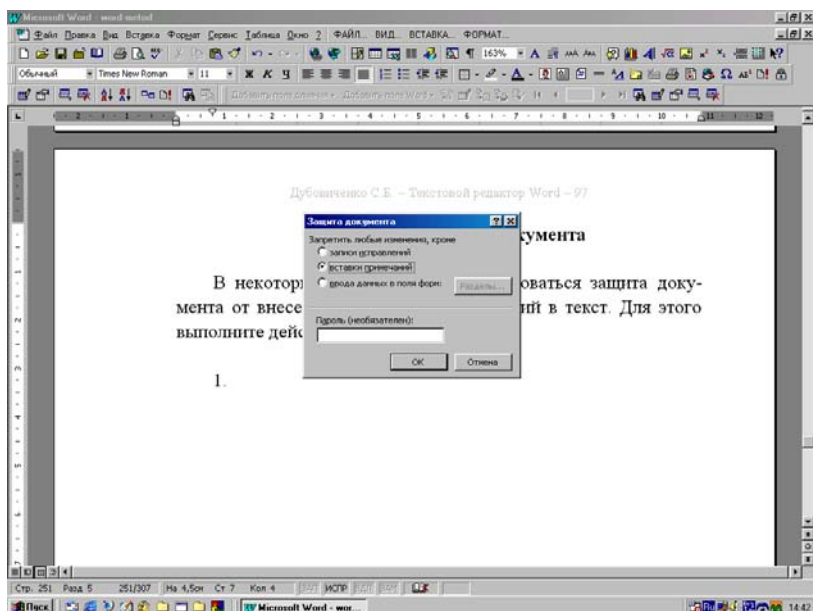


Рис.104. Установка защиты документа.

Оглавления и указатели

Создание оглавления (именно оглавления текста как в обычной книге) начинается с применения встроенных стилей заголовков (**За-**

заголовков 1 - 9, которые доступны в окне **Стиль** панели инструментов **Форматирование**) к заголовкам текста, которые следует включить в оглавление. При желании вместо встроенных стандартных стилей заголовков можно использовать пользовательские стили. Кроме того, в оглавление можно включить внедренные заголовки (несколько первых слов абзаца, оформленных тем же стилем, что и сам заголовок).

Далее следует выбрать вид оглавления, после чего собрать оглавление. Word найдет все заголовки, оформленные указанными стилями, отсортирует их по уровню заголовка, добавит соответствующие номера страниц и отобразит оглавление в документе. Оглавление удобно использовать для быстрого перемещения по документу, просматриваемому на экране. Для перехода к любому заголовку документа достаточно щелкнуть соответствующий ему номер страницы в оглавлении. Для создания оглавления последовательно выполните следующие действия:

1. Определите стили заголовков, которые нужно включать в оглавление. Выделяйте каждый заголовок и в окне **Стиль** панели инструментов **Форматирование** устанавливайте, например, **заголовок 1** для названий глав или **Заголовок 2** для названия параграфов, если это не было сделано при наборе текста.

2. Установите экранный курсор в то место документа, куда нужно вставить оглавление.

3. Щелкните команду **Оглавления и указатели** Главного меню **Вставка** и перейдите на вкладку **Оглавления**. На экране появится новое окно, вид которого показан на рис.105.

4. В меню **вид** этого окна выберите нужный вид представления оглавления в документе, просматривая его в окне **Образец**. Обычно выбирают режим **Из шаблона**.

5. В меню **Уровень** установите число уровней вложения заголовков и подзаголовков оглавления, которые будут показаны в документе.

6. Щелкните переключатель **Показывать номера страниц** и установите вид заполнителя между последним словом в строке оглавления и номером страницы.

7. Кнопка **Параметры** позволяет задавать некоторые дополнительные опции оглавления, в частности, задать стили для заголовков первого, второго, третьего и т.д. уровней. Например, первый уровень это названия глав, второй - параграфов и т.п. В представленном на рис.48 случае первый уровень - названия глав установлен для стиля **Заголовок 2**, второй - название параграфов для **Заголовок 5** и третий - названия разделов в параграфе для стиля **Заголовок 6**.

8. Кнопка **Изменить** стандартным образом позволяет менять стиль оглавления с выбранным именем.

9. После всех сделанных установок щелкните кнопку **ОК** окна **Параметры оглавления** и снова **ОК** в окне **Оглавления и указатели**, а если вы передумали создавать оглавление дважды, нажмите кнопку **Отмена** в двух открытых на экране окнах.

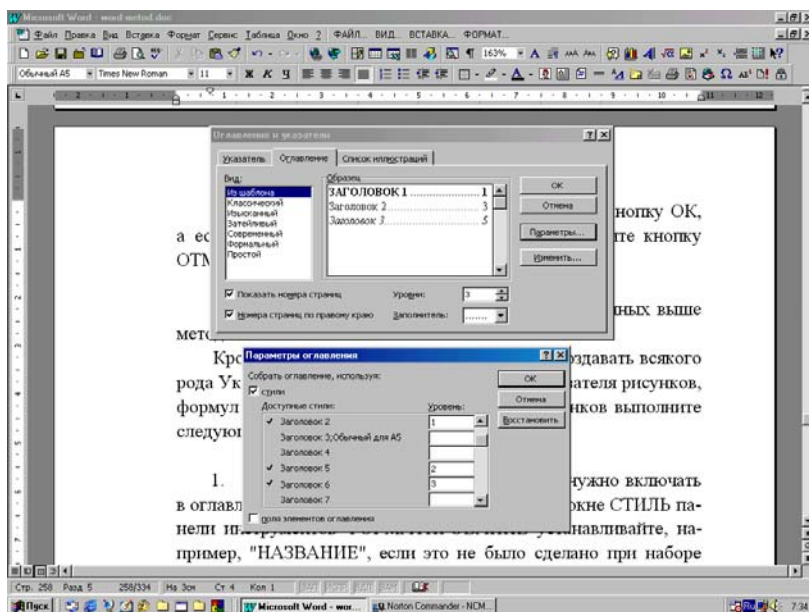


Рис.105. Окно создания **Оглавлений** в тексте документа.

Кроме оглавлений, этот режим позволяет создавать всякого рода **Указатели**. Рассмотрим далее создание указателя рисунков и таблиц.

Для создания указателя рисунков последовательно выполните следующие действия:

1. Определите стили надписей к рисункам, которые нужно включать в указатель. Выделяйте каждый заголовок и в окне **Стиль** панели инструментов **Форматирование** устанавливайте, например, **"Название"**, если это не было сделано при наборе текста.

2. Установите экранный курсор в то место документа, куда нужно вставить указатель.

3. Щелкните команду **Оглавления и указатели** Главного меню **Вставка** и перейдите на вкладку **Список иллюстраций**. На экране появится новое окно, показанное на рис.106.

4. В меню **Вид** этого окна выберите нужный вид представления указателя в документе, просматривая его в окне **Образец**.

5. В окне **Название** определите постоянную часть названия картинки, например, "Рисунок " или "Рис.".

6. Щелкните переключатель **Показывать номера страниц** и установите вид заполнителя между последним словом в строке указателя и номером страницы.

7. Кнопка **Параметры** позволяет задавать некоторые дополнительные опции указателя, в частности, так же, как при создании оглавлений, нужно определить, какой стиль был использован для набора надписей к рисункам в тексте вашего документа.

8. Кнопка **Изменить**, окна **Оглавления и указатели** позволяют менять сами стили указателя.

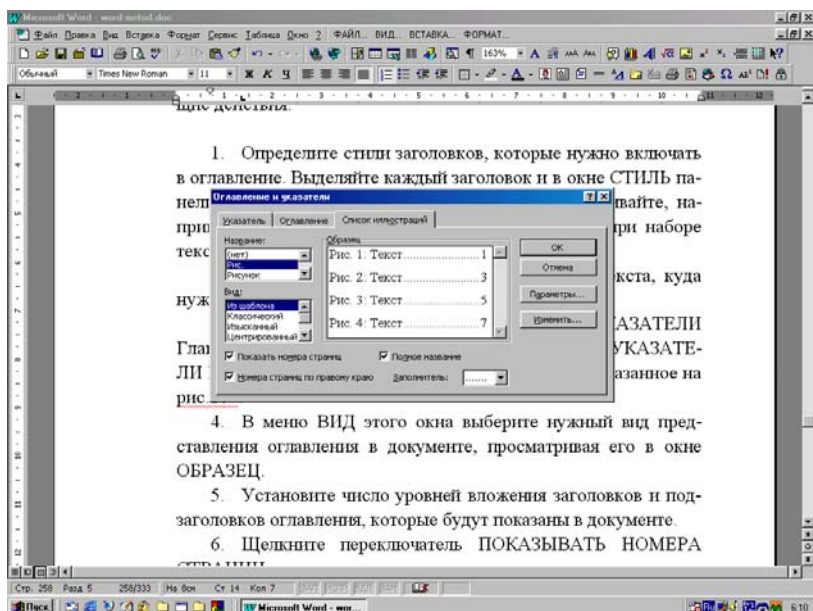


Рис.106. Окно создания списка рисунков.

9. После всех сделанных таким образом установок щелкните кнопку **ОК** в окнах **Параметры списка иллюстраций**, которая, называется кнопкой **Параметры** и **Оглавления и указатели**.

Базы данных

Базы данных (текстовые или числовые) редактора можно представить себе в виде таблицы, у которой в первой строке находятся надписи столбцов, а остальная часть таблицы заполнена данными - записями. В каждой клетке расположена одна запись, а каждая строка содержит группу записей, относящихся к одному объекту базы данных.

Создание новой базы данных

Для создания новой базы данных можно просто создать таблицу с названиями столбцов в первой строке, а затем для заполнения базы данных использовать возможности панели инструментов **Базы данных**.

Для этого выполните следующие действия:

1. Щелкните правой кнопкой мыши по панели инструментов и в появившемся на экране Динамическом меню выберите пункт **Базы данных**. На экране появится новая панель инструментов, показанная на рис.107.

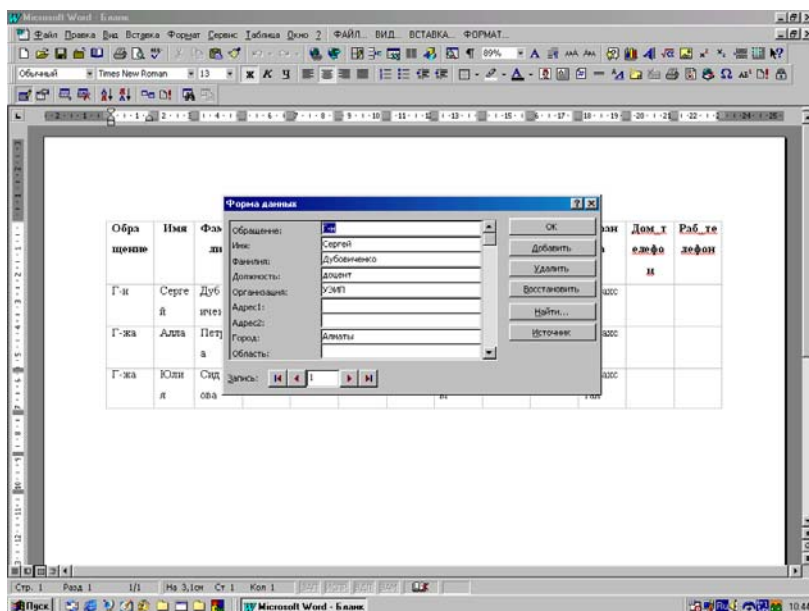


Рис.107. Окно записей базы данных.

2. Создайте некоторую таблицу из одной строки и задайте надписи столбцов.

3. Щелкните кнопку **Форма данных** панели **Базы данных** и в появившемся окне вводите записи самой базы данных. Каждый набор записей (строка таблицы) будет представляться в этом окне в виде карточки с данными (рис.107). Можно создавать новые записи (кнопка **Добавить**), удалять те из них, которые уже не нужны (кнопка **Удалить**), искать нужные записи по любому образцу (кнопка **Найти**) и просто листать их (кнопки со стрелками влево и вправо). Кнопка **Восстановить** позволяет отменить изменения, сделанные в активной карточке. Кнопка **Источник** выключает окно **Форма данных** и позволяет просмотреть на экране саму таблицу данных.

4. После заполнения таблицы щелкните кнопку **ОК** окна **Формы данных**.

Подобная таблица базы данных, созданная методами редактора Word, показана на рис.108. Если надо изменить записи или удалить некоторые из них, просто снова нажмите кнопку **Формы данных** и, пролистывая карточки или, найдя нужную в режиме поиска, выполните ее редактирование.

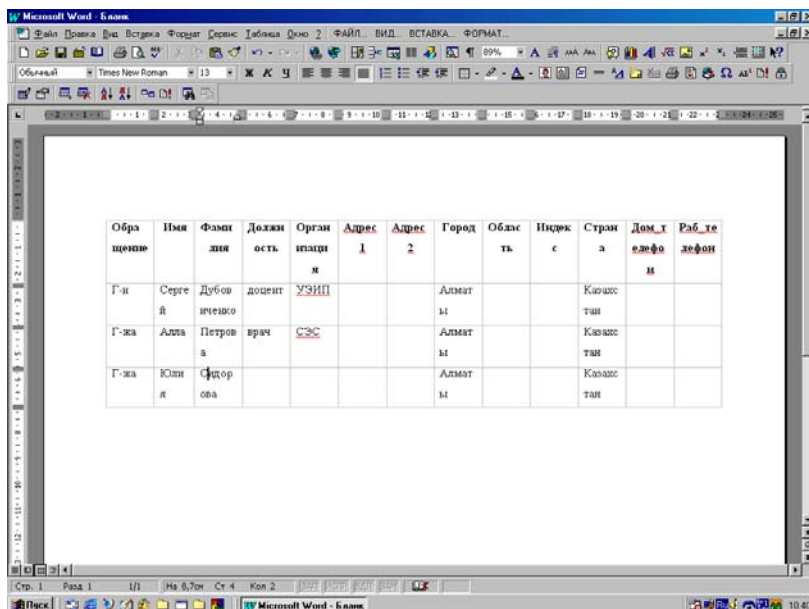


Рис.108. Пример базы данных в таблице.

С помощью кнопки **Управление полями** панели инструментов **Базы данных** можно управлять надписями столбцов - полей. Можно создавать новые поля, редактировать (переименовывать) имеющиеся, полностью удалять ненужные (рис.109). Кнопки **Добавить** и **Удалить запись** панели инструментов **Базы данных** позволяют вставлять новую строку непосредственно в конце таблицы или удалять текущую строку, на которой находился экранный курсор. Кнопки **Сортировать по возрастанию** или **Убыванию** позволяют выполнять сортировку записей в таблице. Кнопка **Найти запись** дает возможность поиска записи в определенном поле таблицы без вызова окна **Форма данных**. Если запись найдена, то вся строка с этой записью будет выделена.

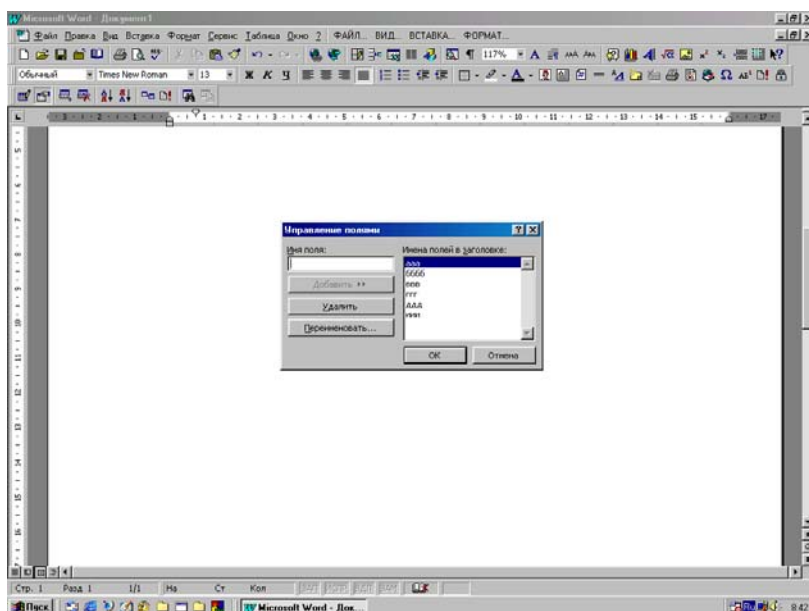


Рис.109. Окно управления полями базы данных.

Вставка базы данных

Кроме этого можно вставлять данные из базы данных или другого источника данных в виде таблицы редактора. Посредством использования запроса для фильтрации, сортировки и выбора определенных полей, можно получить точную информацию из источника данных. Для того, чтобы сохранить данные в документе обновленными, можно создать связь с источником данных. Всякий раз при изменении

данных в исходном файле источнике редактор Word может автоматически обновлять их в данном активном документе.

Для вставки базы данных в активный документ последовательно выполните действия:

1. В документе Word выберите место вставки данных, установив на него экранный курсор.
2. Отобразите панель инструментов **Базы данных**, а затем нажмите кнопку **Вставить базу данных**.
3. В новом, появившемся на экране окне нажмите кнопку **Получить данные** (рис.110). Откроется еще одно окно, из которого нужно выбрать файл, содержащий данные, и щелкнуть кнопку **Открыть**.
4. Если отбор и сортировку записей делать не нужно, сразу переходите к п.5.
5. Если нужно использовать Word для получения, сортировки и фильтрации данных, выберите источник данных, как описано в п.3., а затем нажмите кнопку **Отбор записей**, выберите нужный критерий и щелкните левой кнопкой мышки кнопку **ОК**.

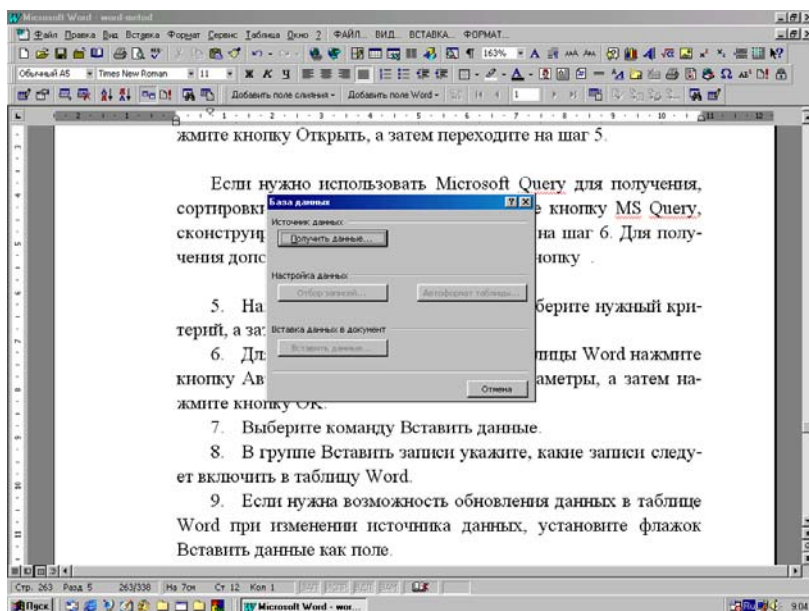


Рис.110. Окно получения новых данных.

6. Далее выберите кнопку **Вставить данные** открытого на экране окна **Базы данных**.

7. В новом окне в группе **Вставить записи** укажите, какие записи следует включить в таблицу Word, и щелкните кнопку **ОК**.

Если нужна возможность обновления данных в таблице Word при изменении данных источника данных, установите в окне **Вставить записи** флажок **Вставить данные как поле**. Редактор вставляет данные в таблицу Word в виде поля (Database), связанного с источником данных. Для того, чтобы обновить поле или несколько полей, выделите их в таблице и нажмите клавишу F9 или кнопку **Обновить поля** панели инструментов **Базы данных**.

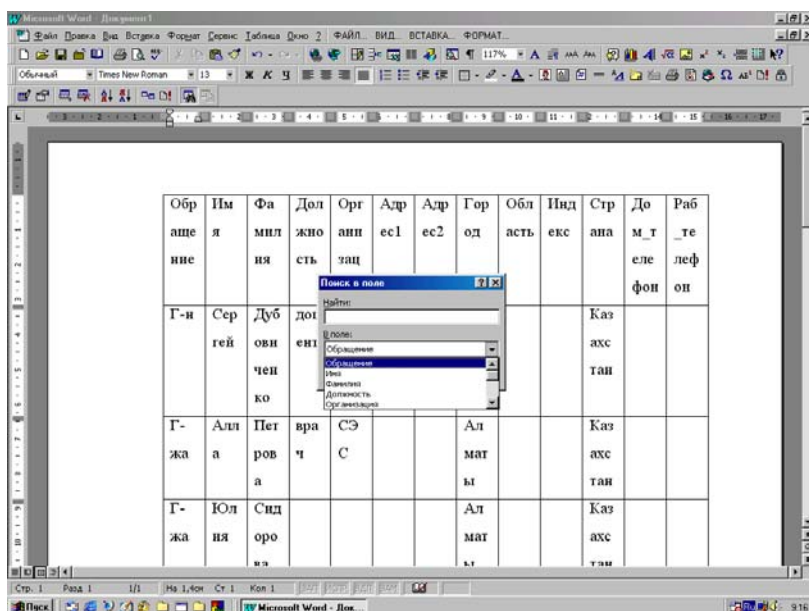


Рис.111. Поиск определенных записей в базе данных.

Поиск данных в таблице

Для определения местоположения записей, т.е. поиска в большой таблице последовательно выполните следующие действия:

1. Отобразите на экране компьютера панель инструментов **Базы данных**.

2. Нажмите кнопку **Найти запись**. Появится окно поиска, показанное на рис.111.
3. В поле **Найти** введите текст, местоположение которого нужно определить.
4. В списке **В поле** выберите имя поля, в котором нужно проводить поиск.
5. Нажмите кнопку **Найти первый** окна **Поиск в поле**. Затем надпись на кнопке изменится и станет **Найти далее**.
6. Для выключения окна поиска щелкните мышкой по кнопке **Заккрыть**.

После выполненных действий экранный курсор переместится в то поле, которое было задано в окне поиска, и вся строка будет выделена черной подсветкой, если такая запись вообще существует в данной базе данных. В противном случае на экране появится сообщение об отсутствии заданной записи.

Просмотр текста в режиме структуры документа

Режим структуры для просмотра документа показывает его внутреннюю структуру. Заголовки в режиме структуры снабжаются отступами, наглядно показывающими уровень вложенности заголовков в документе. В режиме структуры можно легко просматривать структуру всего документа, изменять уровень вложенности заголовков и перемещать большие фрагменты текста путем перемещения заголовков этого текста внутри документа редактора.

Для просмотра структуры документа требуется оформить его определенным образом, придав абзацам различные уровни структуры или стили. Данный режим позволяет легко менять структуру документа, компоновать его любым способом, изменять содержимое глав на уровне параграфов и любых других подразделов текста.

В общем, существует четыре способа создания структуры текста в документе:

1. Организовать новый документ, создав заголовки в режиме структуры. После того, как все заголовки и подзаголовки будут размещены, им автоматически присваиваются встроенные стили заголовков. Для того, чтобы упростить процесс просмотра и реорганизации структуры документа, документ можно свернуть, оставив только нужные заголовки. После завершения работы заголовки можно различными способами пронумеровать, используя режим **Нумерация**.

2. Присвоить отдельным абзацам, т.е. заголовкам глав и параграфов уже имеющегося документа уровни структуры. Это дает возможность присвоить документу иерархическую структуру чтобы, например, работать с ним в режиме структуры или схемы документа без помощи встроенных стилей текста.

3. Присвоить отдельным абзацам, т.е. заголовкам глав и параграфов уже имеющегося документа определенные стили, которые также создают иерархическую структуру документа.

4. Вводить заголовки и подзаголовки в нумерованном списке стилей структуры. При этом текст не форматируется встроенными стилями.

Организация нового документа в режиме структуры

Для создания и организации структуры в новом документе выполните действия:

1. В новом, созданном кнопкой **Создать** панели инструментов документе установите режим структуры, щелкнув по кнопке **Режим структуры** слева внизу окна редактора на полосе прокрутки. На панели инструментов появится новая панель под названием **Структура**, описание которой будет приведено ниже.

2. Введите заголовки текста, нажимая клавишу Enter после каждого заголовка.

3. Заголовки будут отформатированы с помощью встроенного стиля заголовка - **Заголовок 1**.

4. Для того, чтобы присвоить заголовку другой уровень и придать ему соответствующий стиль форматирования, следует соответствующим образом переместить символ заголовка или структуры (знак минус слева от заголовка). Если вместо минуса будет стоять знак плюс, то значит, что в этом заголовке имеются вложенные подзаголовки или основной текст документа редактора.

5. Для того, чтобы понизить уровень заголовка, перетащите мышкой символ правее. Максимальным может быть только уровень девять, который будет располагаться с правой стороны экрана.

6. Для того, чтобы повысить уровень заголовка, перетащите символ левее. Минимальным будет уровень один с расположением в левой стороне экрана.

7. Для того, чтобы переместить заголовок на новое место, перетащите его символ вверх или вниз. (Принадлежащий заголовку основной текст, если он уже набран, также переместится вместе с заголовком.)

Когда организация документа будет закончена, установите **Обычный режим** или **Режим разметки** страницы, чтобы ввести подробный основной текст, таблицы и рисунки для каждого раздела или параграфа с указанными уже заголовками. Вид текста документа на экране в режиме **Структуры** показан на рис.112.

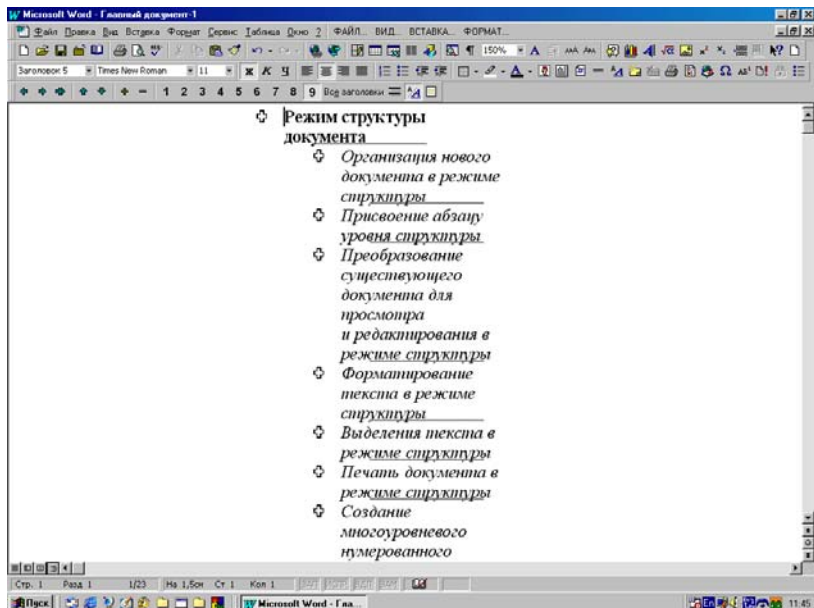


Рис.112. Вид экрана в режиме структуры документа.

Присвоение абзацу уровня структуры

Для того, чтобы иметь возможность работать с документом в режиме структуры или схемы документа, документу следует присвоить иерархическую структуру с вложенными уровнями заголовков текста.

Это можно сделать двумя способами:

1. Отформатировать заголовки текста с помощью встроенных стилей заголовков - **Заголовок 1** - 9, которые в любой момент можно изменять.
2. Или присвоить заголовкам структурные уровни - **Уровень 1** - 9. Структурные уровни можно использовать, если необходимо сохранить внешний вид текста. Стили заголовков определенным обра-

зом форматируют текст, а структурные уровни присваивают ему "невидимый" формат.

Для присвоения уровня структуры заголовкам последовательно выполните действия:

1. Выделите абзац, в том числе, это может быть и заголовок, которому требуется присвоить структурный уровень.
2. В Главном меню **Формат** выберите команду **Абзац**, а затем перейдите на вкладку **Отступы и интервалы**.
3. В поле **Уровень** выберите нужный уровень и щелкните кнопку ОК.

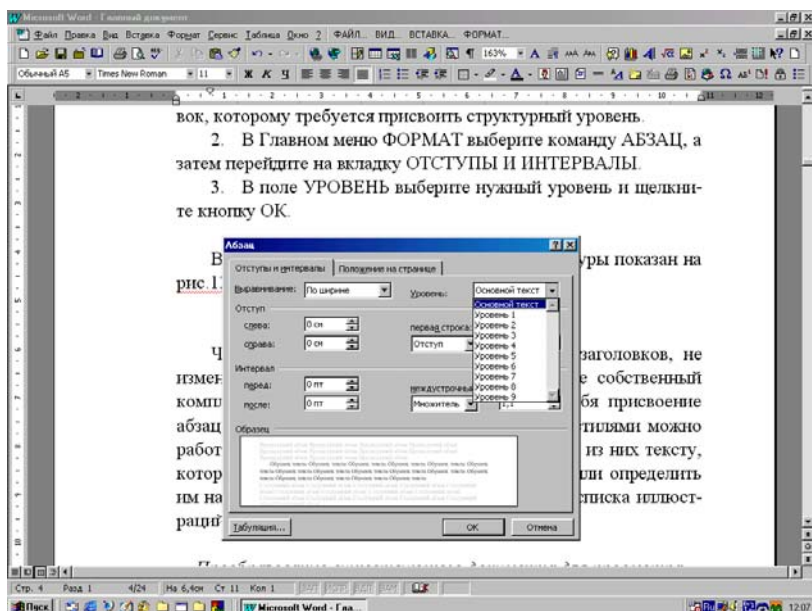


Рис.113. Установка уровня структуры в тексте документа.

Вид окна **Абзац** в режиме установки структуры документа показан на рис.113. Для того, чтобы воспользоваться функциями стилей заголовков, не изменяя имеющиеся встроенные стили, создайте собственный комплект стилей заголовков, включающий в себя присвоенные абзацам определенного структурного уровня. С собственными стилями можно работать как обычно, например, присвоить один из них тексту, который предполагается вставить в оглавление или опре-

делить им названия рисунков, или таблиц для создания списка иллюстраций и табличного материала в документе редактора.

*Преобразование документа для работы
в режиме структуры*

Для преобразования имеющегося документа редактора в документ с внутренней структурой выполните действия, которые, по сути, совпадают с оформлением текста для построения оглавления документа:

1. Откройте кнопкой **Открыть** стандартной панели инструментов существующий документ в активном окне редактора Word.

2. Для правильного просмотра документа в режиме структуры текст должен быть отформатирован определенным образом.

3. Нужно определить стили заголовков, например, названиям глав назначить стиль **Заголовок 1** (пусть это будет жирный заглавный шрифт), именам параграфов стиль **Заголовок 2** (жирный строчный шрифт), а подразделы параграфов определит, как **Заголовок 3** (курсивный шрифт) и т.д. В этом случае названиям глав будет присвоен первый уровень структуры документа, названиям параграфов второй и т.п. Обычный текст, как правило, форматируют встроенным стилем **Обычный**, который всегда можно переопределить по своему усмотрению.

4. Вместо стилей **Заголовок** можно использовать уровни структуры под названием **Уровень 1 - 9**.

5. Перейдите в режим структуры документа, щелкнув кнопку **Режим структуры** слева внизу экрана на полосе прокрутки или выберите пункт **Структура** в Главном меню **Вид**.

6. На экране вы увидите текст в режиме структуры документа, который представляется узкой вертикальной полосой. Названия глав, параграфов и сам текст будет представлен теми же шрифтами, которые были определены при выборе стиля. Слева от любых заголовков будет виден крестик, показывающий, что этот раздел содержит внутри себя дополнительную информацию. Если это название главы, то крестик будет присутствовать, если внутри нее имеются параграфы и текст. Если это название параграфа, то крестик показывает, что внутри него имеется текст. Присутствие маленького квадрата слева от текста указывает на то, что это обычный текст, а не заголовок документа.

7. На панелях инструментов появится новая панель, называемая **Структура**, кнопки которой выполняют следующие действия:

- 1) Стрелка влево - повысить уровень текущего или выделенного заголовка, т.е. применить к нему стиль **Заголовок** с меньшим номером. При этом сам заголовок сдвинется влево.
- 2) Стрелка вправо - понизить уровень текущего заголовка, т.е. применить к нему стиль с более высоким номером. При этом заголовок сдвинется вправо.
- 3) Двойная стрелка вправо - понизить уровень выделенного блока до обычного текста, т.е. к заголовку будет применен стиль **Обычный**.
- 4) Стрелка вверх - переместить на одну позицию вверх текущий заголовок, т.е. поменять его местами с предыдущим. При этом перемещается не только сам заголовок, но и весь текст, относящийся к нему.
- 5) Стрелка вниз - переместить на одну позицию вниз текущий заголовок, т.е. поменять его местами с последующим.
- 6) Знак плюс - развернуть на экране содержимое текущего заголовка. Если это название параграфа, то в окне редактора будет виден текст, который находится внутри параграфа. Если это название главы, то в окне редактора появятся названия параграфов, включенных в эту главу, и т.д.
- 7) Знак минус - свернуть на экране содержимое текущего заголовка. Если это был параграф с выведенным в окне редактора текстом, то текст исчезнет с экрана. Если это глава с показом содержащихся в ней параграфов, то на экране останется только название самой главы.
- 8) Цифры 1-9 - включают режим показа заголовков с соответствующим номером. Если главе присвоен первый номер вложения, то при нажатии на цифру один, на экране будут приведены только названия глав. Если параграфу присвоен второй номер, то при нажатии на двойку, на экране компьютера появятся и названия глав, и вложенных в нее параграфов.
- 9) Все заголовки - позволяет выводить на экране все существующие заголовки и сам текст документа. Последующее включение этой кнопки приводит к исчезновению с экрана текста, а заголовки всех уровней остаются.
- 10) Показать только первую строку - включение этой кнопки при включенной кнопке **Все заголовки** позволяет вывести на экран только первую строку текста в каждом разделе, параграфе или подразделе параграфа.
- 11) Отобразить форматирование - выводит на экран текст в таком виде - формате, как он отображается в документе редактора в **Обычном режиме** просмотра или в **Режиме разметки** просмотра страниц.

- 12) Главный документ - включает дополнительную панель инструментов, позволяющую создавать вложенные документы и формировать структуру текста главного документа редактора.

Еще раз отметим, что при выделении заголовка будет выделен и весь его обычный текст, даже если он не виден на экране. Поэтому стирание выделенного заголовка приведет и к стиранию всего текста этого раздела в документе.

Как теперь видно, режим структуры очень удобен для решения организационных вопросов общего плана по компоновке текста документа. Легко можно менять местами параграфы и главы, переносить параграфы из одной главы в другую, т.е. менять общую структуру документа.

Форматирование текста в режиме структуры

В режиме структуры форматирование текста изображается упрощенно, что позволяет сосредоточиться на структуре документа. Ниже перечислены допустимые в режиме структуры виды и способы форматирования текста документа:

1. Каждый уровень заголовков отформатирован с помощью встроенного стиля заголовка или уровня структуры. Эти стили и уровни можно присвоить заголовкам обычным способом. В режиме структуры заголовку можно автоматически присвоить нужный стиль, перетаскив его на соответствующий уровень. Для того, чтобы изменить вид стилей заголовков, следует изменить их форматирование.

2. Отступ заголовка соответствует его уровню. Отступы изображаются только в режиме структуры. При переходе к другому режиму просмотра отступы удаляются.

3. Форматы абзацев не изображаются на экране. Линейка и команды форматирования абзацев не видны и недоступны. (Сохраняется возможность присваивания стилей, однако не все виды форматирования стилей будут видны).

4. Для того, чтобы просмотреть или изменить форматирование абзацев, перейдите в другой режим просмотра.

5. Если формат символов (например, крупный шрифт или курсивное начертание) мешает работе, они могут быть изображены в структуре обычным текстом. Для этого на панели инструментов **Структура** нажмите кнопку **Отобразить форматирование**.

6. Для того, чтобы в режиме структуры ввести символ табуляции, нажмите клавиши Ctrl + Tab.

Для того, чтобы в режиме структуры просмотреть фактический формат документа, можно разделить окно документа. В одной области можно работать в режиме структуры, а в другой - в режиме **Разметки страницы** или **Обычном режиме**. Все изменения, внесенные в документ в одной области, отображаются во второй.

Выделения текста в режиме структуры

Для выделения некоторых блоков текста выполните действия:

1. Для того, чтобы выделить заголовок, подзаголовки и основной текст, дважды щелкните значок рядом с заголовком.
2. Для того, чтобы выделить только заголовок (без подзаголовков), переместите указатель мыши левее заголовка так, чтобы он принял вид правой верхней стрелки, и щелкните один раз мышкой.
3. Для того, чтобы выделить абзац или основной текст, дважды щелкните значок рядом с абзацем, или переместите указатель мыши левее абзаца так, чтобы он принял вид правой стрелки, и щелкните один раз.
4. Несколько заголовков или абзацев основного текста - переместите указатель мыши левее текста так, чтобы он принял вид правой верхней стрелки, и перетащите его вверх или вниз.

Печать документа в режиме структуры

Если заголовки документа отформатированы с помощью встроенных стилей заголовков или уровней структуры, в режиме структуры можно отобразить и вывести на экран и, если нужно, на печать, только нужные части документа.

Для этого выполните следующие действия:

1. В режиме просмотра структуры текста документа разверните нужные заголовки, подзаголовки и основной текст, который требуется распечатать.
2. В случае необходимости заголовки можно пронумеровать (см. следующий параграф).
3. После всех сделанных выборов нажмите кнопку **Печать** стандартной панели инструментов.

Создание многоуровневого нумерованного списка

1. В Главном меню **Формат** выберите команду **Список**, а затем перейдите на вкладку **Многоуровневый**.
2. Выберите необходимый формат списка, а затем нажмите кнопку **ОК**.

3. Введите список, нажимая клавишу Enter после каждого элемента.

4. Для перемещения элемента списка на необходимый уровень нумерации щелкните элемент, установив на него экранный курсор, а затем нажмите кнопку **Увеличить отступ** или **Уменьшить отступ** панели инструментов **Форматирование** (рис.114).

Существует возможность изменения уровня нумерации списка по мере ввода текста. Начиная новый абзац, нажмите клавишу Tab для понижения уровня нумерации элемента списка. Для повышения уровня нумерации элемента списка нажмите одновременно клавиши Shift + Tab.

Схема документа

На схеме документа предусмотрена возможность просмотра только некоторых нужных заголовков в тексте. Например, чтобы просмотреть верхний уровень структуры документа, можно "свернуть" (т.е. скрыть) подчиненные заголовки - подзаголовки в документе. Если требуется полное изображение структуры, можно получить снова, развернув подчиненные заголовки на экране. Вид экрана при включенной схеме документа показан на рис.115. Для работы со схемой документа выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Схема документа** на стандартной панели инструментов. Окно редактора будет разделено на два вертикальных подокна. В левом показывается именно схема документа, а в правом - сам его текст.

2. Для того, чтобы свернуть или развернуть подчиненные заголовки, щелкните знак минус (-) или плюс (+) рядом слева от главного заголовка.

3. Для того, чтобы отобразить только заголовки ниже определенного уровня, щелкните правой кнопкой мыши заголовок на схеме документа, а затем выберите соответствующий уровень заголовков в Контекстном меню. Например, выберите команду **Отобразить заголовки 1-3**, чтобы отобразить только заголовки уровня 1, 2 и 3.

Перемещение по тексту

Схемой документа называется отдельная область окна, содержащая сведения о структуре заголовков документа. Ее можно использовать для быстрого перемещения по документу и определения собственного местонахождения в нем. Например, чтобы сразу перемес-

титься в нужный раздел документа, нужно выбрать соответствующий заголовок на схеме документа:

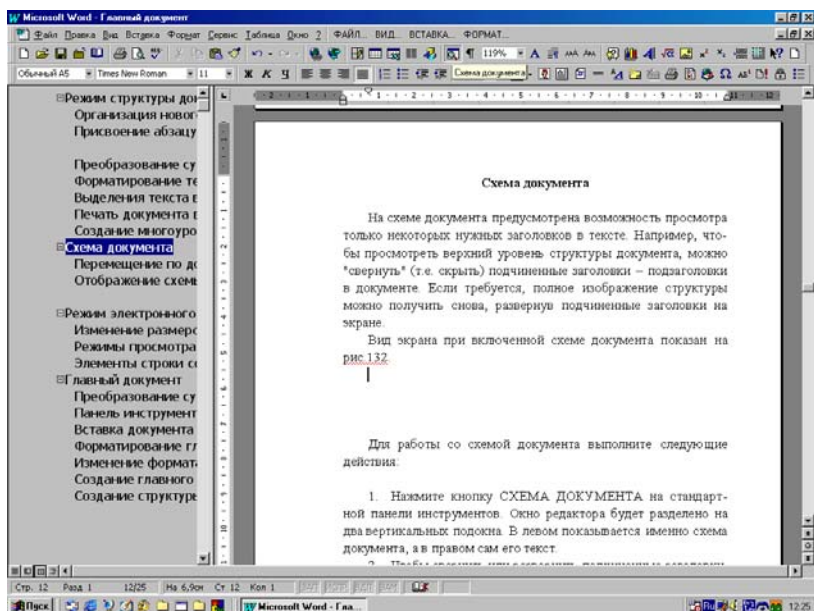


Рис.115. Окно редактора в режиме схемы документа.

1. Нажмите кнопку **Схема документа** на панели инструментов.
2. На схеме документа выберите заголовок, т.е. щелкните по нему мышкой, к которому следует перейти.
3. Искомый заголовок отображается вверху страницы в правом подокне редактора. На схеме документа в левом подокне заголовок, соответствующий текущему положению в документе, будет выделен другим цветом.

Для того, чтобы изменить размер схемы документа, поместите указатель мыши на его правый край. Когда указатель мыши примет вид двойной стрелки, перетащите его влево или вправо. Если заголовки слишком длинные и не умещаются в области схемы документа, нет необходимости изменять размер области. Для того, чтобы просмотреть заголовок целиком, достаточно поместить на него указатель мыши. Для того, чтобы закрыть схему документа, нажмите кнопку **Схема документа** или щелкните дважды в правой части экрана.

Отображение схемы документа

На схеме документа изображаются все заголовки документа, отформатированные с помощью встроенных стилей заголовка или структуры.

Если в документе Word отсутствуют заголовки, отформатированные с помощью стилей заголовков или структуры, в нем автоматически производится поиск абзацев, имеющих вид заголовков (например, короткие строки со шрифтом большого размера). Найденным заголовкам присваиваются уровни структуры, и заголовки изображаются на схеме документа. Если не удастся найти ничего похожего на заголовки, схема документа остается пустой.

Открытая схема документа считается "открытой" только для данного режима просмотра документа. При переключении режимов схему документов необходимо открыть снова. Следует отметить, что в режиме электронного документа схема документов отображается автоматически, пока не будет закрыта.

Если открывается другая область (например, область сносок или примечаний), схема документа временно закрывается. После закрытия этой области схема документов откроется снова.

Для изменения вида заголовков схемы документа можно менять шрифты и размер шрифта, а также цвет выделения активного заголовка. Для этого выполните последовательность действий:

1. Если схема документа закрыта, нажмите кнопку **Схема документа** панели инструментов.
2. Убедитесь, что на схеме документа изображен хотя бы один заголовок.
3. Выберите команду **Стиль в Главном меню Формат**.
4. В списке **Стили** выберите стиль **Схема документа**, а затем нажмите кнопку **Изменить**.
5. Нажмите кнопку **Формат** открывшегося окна **Изменение стиля** и установите нужные форматы текста схемы документа.
6. Для того, чтобы задать шрифт и размер шрифта, выберите команду **Шрифт**, а затем внесите необходимые изменения в поля **Шрифт** и **Размер**.
7. Для того, чтобы задать цвет выделения, выберите команду **Граница**, а затем нужный цвет в поле **Заливка** на вкладке **Заливка**.

Режим электронного документа

В этом режиме разметка документа изображается упрощенно с целью упрощения просмотра документа на экране. Например, текст

изображается символами меньшего размера, длина строк устанавливается равной размеру окна. Вид текста в этом режиме не соответствует тому, как он будет выглядеть в напечатанном виде.

"По умолчанию" в режиме электронного документа автоматически открывается область переменного размера, так называемая схема документа, в которой изображается структура документа. Используйте схему документа для быстрого перемещения по документу и определения собственно положения текста в нем. Для того, чтобы перейти в режим электронного документа, выберите команду **Электронный документ** в Главном меню **Вид** или нажмите кнопку **Режим электронного документа** слева внизу экрана на горизонтальной полосе прокрутки.

Вид окна редактора в режиме электронного документа показан на рис.116.

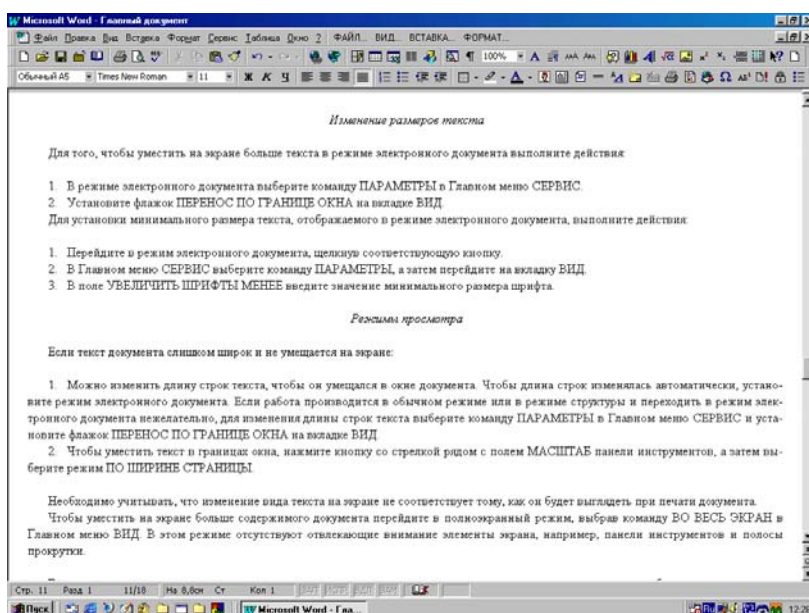


Рис.116. Окно редактора в режиме электронного документа

Изменение размеров текста на экране

Для установки минимального размера текста, отображаемого в режиме электронного документа, выполните следующие действия:

1. Перейдите в режим электронного документа, щелкнув соответствующую кнопку.
2. В Главном меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем перейдите на вкладку **Вид**.
3. В поле **Увеличить шрифты менее** введите значение минимального размера шрифта и щелкните мышкой кнопку **ОК** открытого на экране компьютера окна.

Режимы просмотра

Для того, чтобы уместить на экране больше текста в режиме электронного документа, выполните действия:

1. В режиме электронного документа выберите команду **Параметры** в Главном меню **Сервис**.
2. Установите флажок **Перенос по границе окна** на вкладке **Вид**.
3. Или перейдите в полноэкранный режим, выбрав команду **Во весь экран** в Главном меню **Вид**. В этом режиме отсутствуют отвлекающие внимание элементы экрана, например, панели инструментов и полосы прокрутки.
4. Если текст документа слишком широк и не помещается на экране, нажмите кнопку со стрелкой рядом с полем **Масштаб** панели инструментов, а затем выберите режим **По ширине страницы**.

Если текст на экране подчеркнут, хотя подчеркивание ему не присваивалось, это может происходить по одной из перечисленных ниже причин:

1. Зеленая или красная волнистая черта - при автоматической проверке правописания и грамматики, красной волнистой чертой выделяются возможные ошибки орфографии, а зеленой - возможные грамматические ошибки.
2. Подчеркивание синим или другим цветом - текст гиперссылки "по умолчанию" изображается синим цветом и подчеркивается.
3. Подчеркивание фиолетовым или другим цветом - просмотренные гиперссылки "по умолчанию" изображаются фиолетовыми и подчеркиваются.
4. Подчеркивание красным или другим цветом (на левом поле могут появиться вертикальные полосы) - "по умолчанию" в режиме записи исправлений добавленный текст выделяется подчеркиванием. У левого или правого края текста, содержащего исправления, могут появиться вертикальные полосы, которыми помечаются измененные строки. Можно изменить цвет и вид пометок исправлений, а также принять или отменить их.

ЛОКАЛЬНАЯ СЕТЬ

Для того, чтобы войти в сеть на **Рабочем столе** Windows, дважды щелкните значок **Сетевое окружение**. На экране появятся окно, в котором будут показаны компьютеры вашей Рабочей группы. В Рабочую группу может входить любое число компьютеров. Их принадлежность к определенной группе задается в процессе настройки данного компьютера при подключении его к сети. Для просмотра всех доступных в сети ресурсов в окне **Сетевое окружение** дважды щелкните значок **Вся сеть** (рис.117). Сеть может состоять из любого количества Рабочих групп, и все они будут показаны на экране после открытия этого значка.

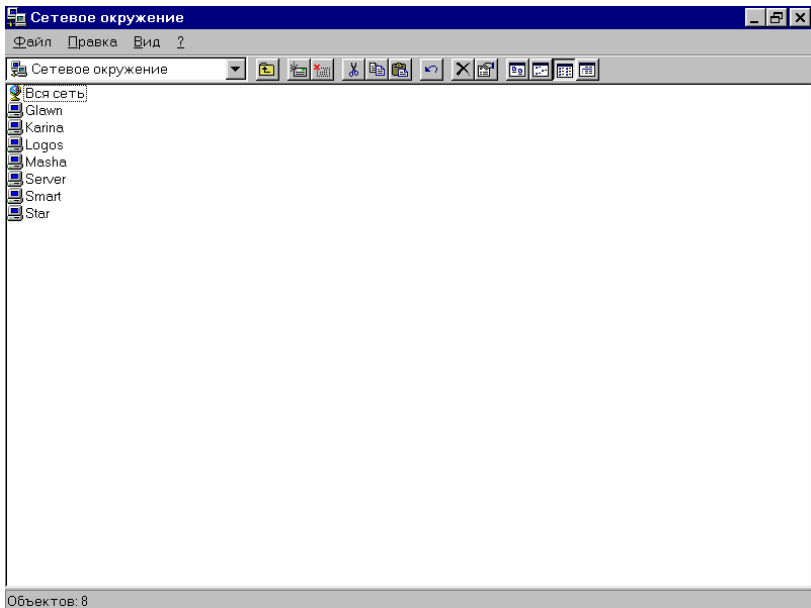


Рис.117. Окно значка **Сетевое окружение**.

Чтобы войти в определенную группу, достаточно дважды щелкнуть по ее названию, а затем двойным щелчком можно войти в любой компьютер выбранной группы. Для открытия файлов и папок на выбранном компьютере сети снова дважды щелкните нужный объект так же, как это делается для локальных ресурсов (файлов, папок, лазерных дисководов и принтеров) вашего собственного компьютера. Все сказанное относится к простым одно - ранговым сетям, которые обычно используются в компьютерных классах. В таких сетях все

компьютеры равноправны, а их непосредственное расположение в сети задается именем компьютера и его принадлежностью к определенной Рабочей группе.

Сложная многоранговая сеть состоит из компьютеров - Клиентов и Серверов. Компьютер, подключенный к сети (в какой - либо Рабочей группе) и использующий общие ресурсы (папки, файлы, принтеры, CD ROMы), называется Клиентом. Центральный компьютер, предоставляющий данные ресурсы для общего пользования Клиентами, называется Сервером.

Для любой сети можно копировать или переносить объекты (файлы и папки) с любого открытого в данный момент компьютера сети на любой другой компьютер, в том числе, на ваш собственный. Можно запускать на другом компьютере программы, предназначенные для сетевой работы, чтобы они выполнялись на вашем компьютере. Выполнять установку программ на ваш компьютер с дистрибутивных или инсталляционных пакетов другого компьютера и многое другое.

Подключение компьютера к локальной сети

Для подключения к любой сети требуется, чтобы компьютер был оснащен соответствующим аппаратным обеспечением. Оно включает **Сетевой адаптер (Сетевую плату** или другое аналогичное устройство), **Кабели**, соединяющие компьютеры в сети, а также специальное **Коммутирующее устройство (Наб)**, позволяющее взаимодействовать компьютерам в сети.

Помимо аппаратного обеспечения на компьютере должно быть установлено соответствующее программное обеспечение, позволяющее подключаться к сети. Программное обеспечение, требуемое для подключения компьютера к сети, включает следующие компоненты:

1. **Драйвера** сетевой платы, поставляемые вместе с ней на дискетах или лазерном диске.
2. Программа **Клиент**, позволяющая компьютеру подключаться к Серверу или другому компьютеру локальной сети.
3. **Протокол**, представляющий собой язык, используемый компьютером для взаимодействия с другими устройствами в локальной сети. Для взаимодействия друг с другом два компьютера сети должны использовать один и тот же протокол (обычно это протоколы NetBEUI или IPX/SPX, но можно установить и оба протокола).
4. **Службы** доступа или служебные программы, поддерживающие такие функции, как совместное использование папок, файлов и принтеров в сети.

Windows 98/2000/Me обычно автоматически обнаруживает и устанавливает многие требуемые компоненты для подключения к сети. В процессе установки Windows 98/2000/Me, как правило, автоматически определяет и устанавливает протокол TCP/IP для работы компьютеров в сети Интернет.

Если автоматической установки не произошло или сделана только частичная установка, нужно выполнить следующие действия:

1. Для задания параметров соединения откройте значок **Мой компьютер** на **Рабочем столе**, а затем папку **Панель управления**.

2. Выберите значок **Сеть**, щелкнув по нему мышкой, и в появившемся окне сделайте нужные настройки сети, как показано на рис.118.

3. В частности, для работы в Интернете окно **Сеть** должно содержать "Контроллер удаленного доступа" и "Протокол TCP/IP".

4. Для работы в локальной сети требуется установить "Клиент для сетей Microsoft", "Сетевую плату", "Протоколы NetBEUI или IPX/SPX", "Службу доступа к файлам и принтерам для сетей Microsoft".

5. Для установки нужных компонентов сети в диалоговом окне **Сеть** на вкладке **Конфигурация** нажмите кнопку **Добавить**.

6. Выберите пункт **Клиент**, щелкнув по нему мышкой, и снова нажмите кнопку **Добавить** в окне **Выберите тип устанавливаемого компонента**.

7. На экране появится новое окно **Клиент сети** со списком различных программ - **Клиентов**.

8. В списке **Изготовители** выберите название изготовителя требуемого сетевого программного обеспечения (обычно это Microsoft).

9. Из списка **Клиенты сети** выберите программу - клиента, которую требуется использовать (обычно это **Клиент для сетей Microsoft**), и нажмите кнопку **ОК** в двух последних открытых окнах. Программа - клиент будет установлена на компьютере (рис.118).

10. На вкладке **Конфигурация** окна **Сеть** выберите клиента, щелкнув по нему, и нажмите кнопку **Свойства**. Введите параметры настройки **Клиента** сети и нажмите кнопку **ОК**. Обычно нужные параметры - свойства задаются автоматически, сразу после установки всех компонентов сети на данный компьютер.

11. Точно также устанавливаются и настраиваются **Протокол** (можно сразу установить все три протокола - IPX/SPX, NetBEUI, TCP/IP), **Сетевая плата** и **Служба** доступа (обычно ставится **Служба доступа к файлам и принтерам для сетей Microsoft**).

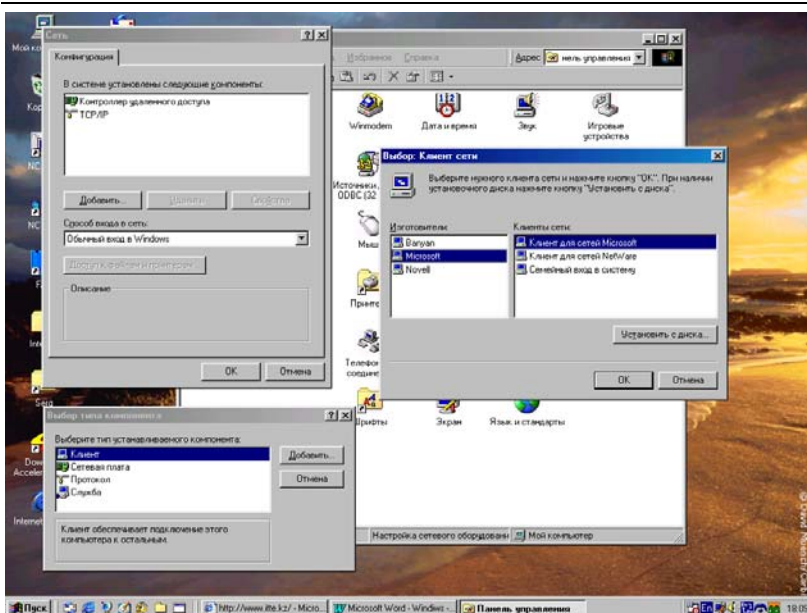


Рис.118. Настройки локальной сети.

12. Установка **Сетевой платы** означает установку ее драйверов, и если их нет в списке системы Windows, то установку нужно проводить с прилагаемой к ней дискеты или лазерного диска.

13. В меню **Способ входа в сеть** окна **Сеть** обычно устанавливают режим **Клиент для сетей Microsoft**.

14. Когда выделен один из компонентов Окна **Сеть**, внизу окна показывается его краткое **Описание**.

15. По окончании установок нажмите **ОК** в окне **Сеть**. Окно будет закрыто, и на компьютер после его перезагрузки окончательно установятся выбранные компоненты.

16. Если установлены лишние и ненужные в данном случае компоненты, то после выделения их можно удалить кнопкой **Удалить**.

Установка удаленного доступа к сети (Интернету)

Если на вашем компьютере, имеется "модем", то появляется возможность подключиться к другому компьютеру или к целой сети организации через телефонную линию - "удаленный доступ", кото-

рый позволяет получить доступ к данным на другом компьютере или в сети Интернет.

Чтобы обеспечить доступ к общим ресурсам, компьютер, к которому производится подключение, должен быть сконфигурирован для работы в сети. При этом, как компьютеры Клиенты, так и Сервер сети организации или сети компьютерного класса, к которым производится подключение, должны быть настроены и оборудованы модемами.

Чтобы получить возможность подключения вашего компьютера к другому компьютеру или к сети организации, необходимо указать тип модема (на вашем компьютере), установить его драйвер и задать конфигурацию подключения.

Если модем уже установлен, запустите мастер подключения к Интернету, выполнив для этого следующие действия:

1. На **Рабочем столе** дважды щелкните мышкой значок **Мой компьютер**, а затем дважды (или один раз в зависимости от сделанных предварительно установок **Рабочего стола**) щелкните значок **Удаленный доступ к сети**.

2. Для запуска программы удаленного доступа можно также нажать кнопку **Пуск**, выбрать команды **Программы, Стандартные и Связь**, а затем команду **Удаленный доступ к сети**.

3. Если **Удаленный доступ к сети** существует, откройте его, щелкните значок **Новое соединение** и, используя Мастер настройки, установите параметры соединения с удаленным компьютером.

4. Если значок или команда **Удаленный доступ к сети** отсутствует в папке **Мой компьютер** или в меню **Настройка**, это значит, что удаленный доступ на данном компьютере не установлен при установке самой системы Windows и его нужно доустановить.

Параметры каждого соединения определяются свойствами значка в окне **Удаленный доступ к сети**. Чтобы просмотреть или изменить их, щелкните значок правой кнопкой мыши и в Контекстном меню выберите команду **Свойства**. На вкладке **Общие** должен быть задан телефон дозвона на сервер провайдера, который вводится при работе Мастера настройки и тип модема. Параметры модема можно установить, щелкнув по кнопке **Настройка**, находящейся справа от окна установки типа модема (рис.119). На вкладке **Тип сервера** должен быть показан сервер, с которым будет установлено соединение. Обычно используются следующие параметры (рис.120):

1. Принимаемое по умолчанию значение **PPP** является правильным для большинства серверов Интернета и новых серверов Netware.

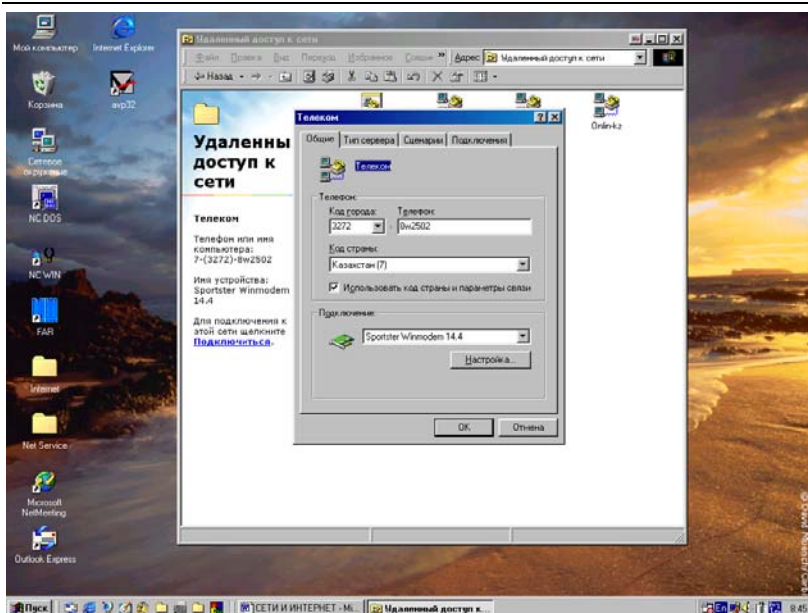


Рис.119. Настройка Удаленного доступа на вкладке Общие.

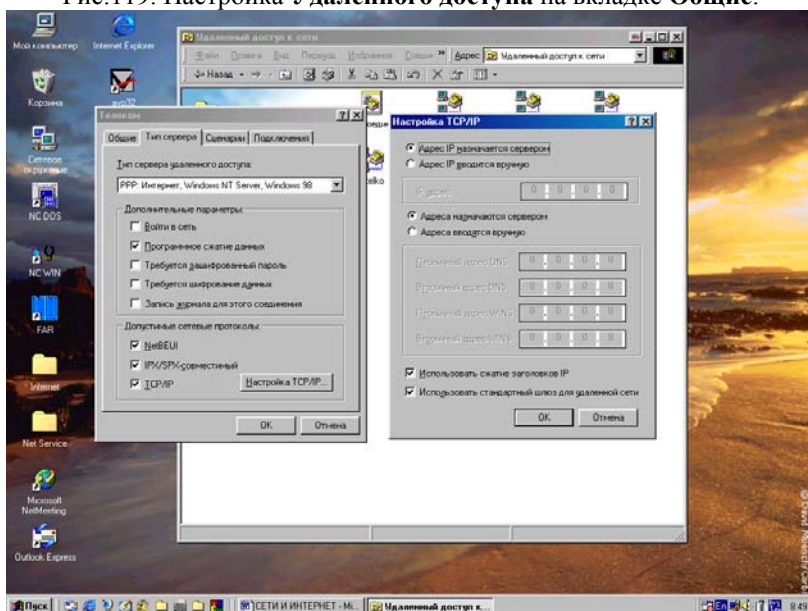


Рис.120. Настройка Удаленного доступа на вкладке Тип сервера.

2. Если выполняется подключение к старому серверу Netware, выберите тип **NRN**.

3. При настройке соединения с сетью Unix следует выбрать тип **CSLIP** или **SLIP**, уточнив его у сетевого администратора.

4. Если соединение будет происходить из Windows 3.11 для рабочих групп или с Windows NT 3.51, выберите этот же тип сервера.

5. Кроме того, должны быть сделаны другие установки, как показано в левой части рис.4.

6. Кнопкой **Настройка TCP/IP** нужно включить окно настроек параметров протокола и установить нужные параметры, стандартный набор которых показан в правой части рис.120.

Стандартные по умолчанию значения остальных параметров на вкладке (пп. 5 и 6) являются правильными для большинства типов соединений в самых различных сетях, в том числе в Интернете.

Если в окне **Мой компьютер** нет значка **Удаленный доступ к сети**, установите этот компонент, выполнив следующую процедуру:

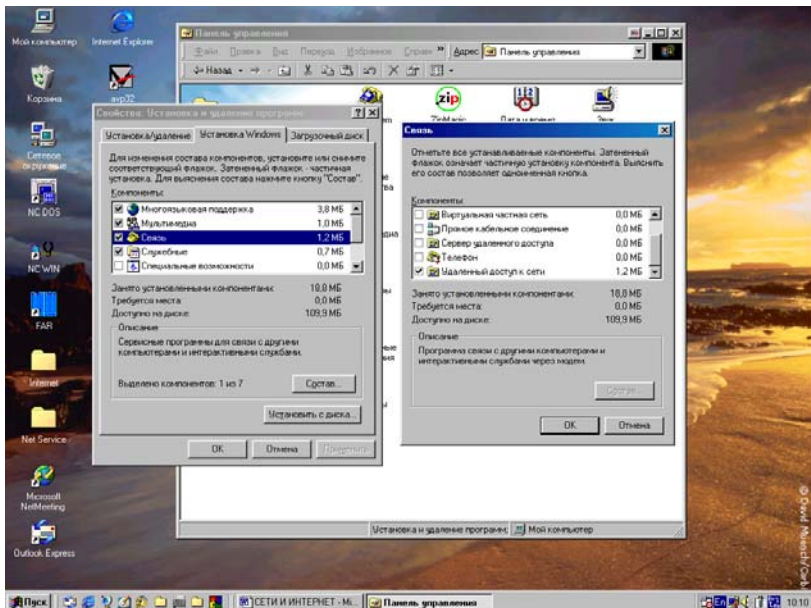


Рис.121. Установка режима **Удаленного доступа** на компьютер.

1. Нажмите кнопку **Пуск**, из появившегося на экране Главного меню системы щелкните пункт **Настройка**, выберите команду **Па-**

нель управления и в новом окне дважды щелкните значок **Установка и удаление программ**.

2. На вкладке **Установка Windows** выберите пункт **Связь** и нажмите кнопку **Состав**.

3. В окне **Связь** установите флажок **Удаленный доступ к сети** и щелкните мышкой кнопку **ОК**. Еще раз нажмите кнопку **ОК** окна **Свойства....** и следуйте инструкциям на экране компьютера, как приведено выше на рис.121.

4. В частности, может потребоваться установка диска с системой Windows в CD ROM вашего компьютера или использование его из локальной сети.

При работе с удаленным доступом к сети для набора каждого телефонного номера нужно создать отдельный значок соединения. Например, можно создать значок для доступа к серверу организации и значок для доступа к Серверу вашего провайдера Интернета.

При создании нового соединения в папке **Удаленный доступ к сети** появляется соответствующий ему значок с заданным вами именем.

Щелкнув по такому значку правой кнопкой мыши и выбрав в появившемся на экране Контекстном меню пункт **Свойства**, можно изменять заданные ранее параметры удаленного доступа к сети.

Совместное использование папок и принтеров в локальной сети

Если установлен **Клиент для сетей Microsoft**, имеется возможность предоставления ваших документов - файлов, папок, дисков и принтеров, подключенных к данному компьютеру для совместного использования другими клиентами вашей локальной сети.

Для совместного использования указанных ресурсов сначала следует выбрать один из двух типов доступа на ваш компьютер, который предоставляется другим пользователям в такой локальной сети:

1. По умолчанию выбрано управление доступом на уровне ресурсов компьютера. Этот режим позволяет определить тип доступа и, если нужно, задать пароли для использования каждого общего ресурса вашего компьютера.

2. Управление доступом на уровне пользователей позволяет задать пользователя или группу пользователей, имеющих доступ к каждому общему ресурсу вашего компьютера, без использования пароля для чтения или записи.

Смена управления доступом с уровня ресурсов на уровень пользователей

Для смены типа доступа выполните последовательность следующих действий:

1. Нажмите кнопку **Пуск**, из меню **Настройка** выберите команду **Панель управления** и в открывшемся на экране окне дважды щелкните значок **Сеть**.
2. В новом окне на вкладке **Управление доступом** выберите режим **На уровне пользователей** (рис.122).
3. В поле **Взять список пользователей и групп с сервера** введите имя домена или сервера, который планируется использовать, и нажмите кнопку **ОК**.
4. Далее может потребоваться ввести дополнительные сведения об указанном домене или сервере и снова щелкнуть мышкой кнопку **ОК**.
5. Перезагрузите компьютер, щелкнув **ДА** в появившемся на экране окне перезагрузки.

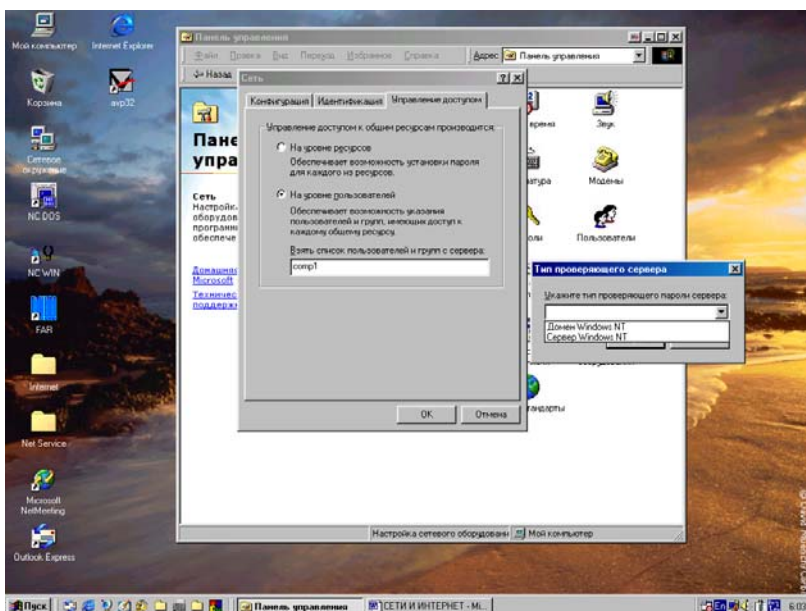


Рис.122. Установки режимов доступа
в сеть.

Настройка служб совместного использования файлов и принтеров на уровне ресурсов

Для настройки совместного использования ресурсов выполните действия:

1. Нажмите кнопку **Пуск**, из меню **Настройка** выберите команду **Панель управления** и в появившемся на экране окне дважды щелкните значок **Сеть**.
2. В диалоговом окне **Сеть** перейдите на вкладку **Конфигурация** и щелкните мышкой кнопку **Доступ к файлам и принтерам**.
3. Установите флажки требуемых параметров и последовательно нажмите кнопки **ОК** в двух открытых на экране окнах, которые показаны на рис.123.

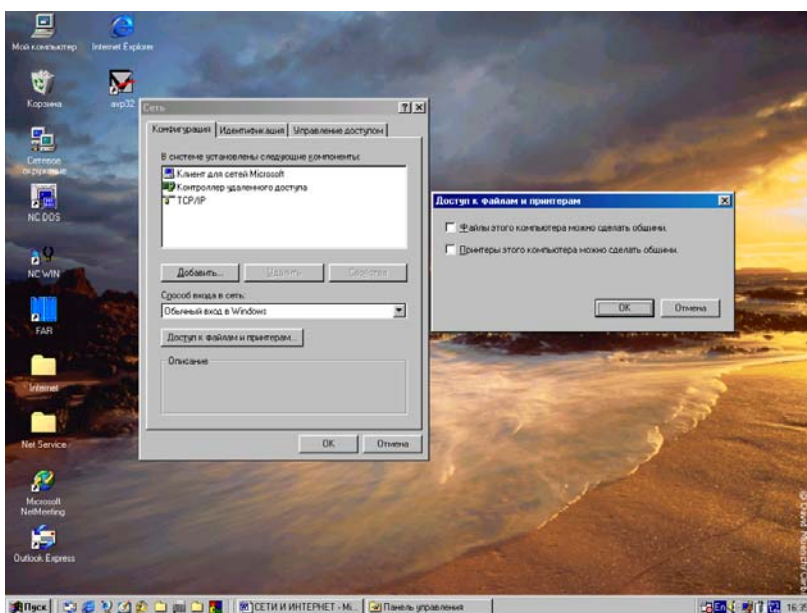


Рис.123. Установка режимов доступа к папкам и принтерам.

4. Может появиться сообщение с просьбой вставить компакт - диск или установочные диски Windows 98 для установки службы совместного доступа.
5. Чтобы изменения вступили в силу, перезагрузите компьютер, щелкнув по кнопке **ДА** окна перезагрузки.

После установки службы доступа к файлам и принтерам можно предоставить файл, папку или принтер для общего доступа с любых компьютеров вашей локальной сети.

Управление доступом к папке или принтеру на уровне ресурсов

Для управления доступом из сети на определенный компьютер выполните действия:

1. В окне **Мой компьютер** на жестком диске С: щелкните правой кнопкой мыши файл, папку или принтер, предоставляемые для общего доступа в сети и в Контекстном меню выберите команду **Доступ**.
2. В открывшемся диалоговом окне **Свойства...** выберите на вкладке **Доступ** параметр **Общий ресурс**.
3. В поле **Сетевое имя** введите имя папки или принтера, под которыми они будут видны в сети.
4. В поле **Заметки** можно поместить небольшой комментарий или описание выбранного объекта.
5. Переключатель **Тип доступа** установите в положение **Только чтение**, **Полный** или **Определяется паролем** для включения возможности задания пароля пользователя.
6. При выборе типа доступа **Определяется паролем** необходимо задать пароль для режимов **Чтение** и (или) **Полного доступа** на запись.
7. Введите нужный пароль для чтения и полного доступа и нажмите кнопку **ОК**.
8. В новом окне для проверки повторите ввод пароля, и снова нажмите кнопку **ОК**. Затем нажмите **ОК** в окне **Свойства...**, чтобы сделанные изменения вступили в силу.

Точно также устанавливается доступ по сети и к самим жестким дискам определенного компьютера. Каждому из них также нужно задать имя, под которыми диски будут просматриваться в сети, и пароль для доступа в режимах **Чтение** и **Полный доступ**, т.е. с возможностью выполнять запись или стирание (рис.124).

После установки доступа к значку папки или принтера к ним добавится изображение руки, означающее, что теперь объект является общим и доступ к нему возможен с любого другого компьютера вашей локальной сети.

Если в Контекстном меню пункт **Доступ** отсутствует, необходимо включить службы общего доступа к файлам и принтерам, как описано в предыдущем параграфе.

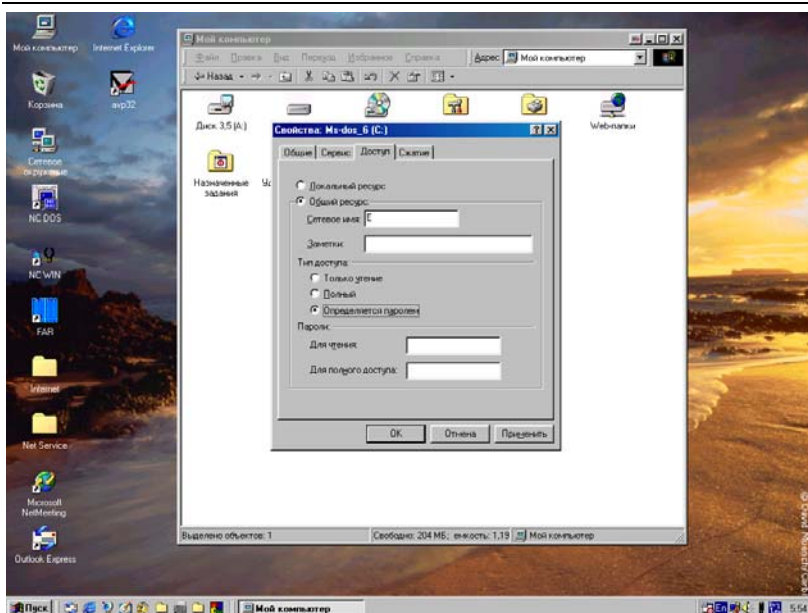


Рис.124. Определение типа доступа к разным устройствам.

Управление доступом к папке или принтеру на уровне пользователей

Для управления доступом на уровне пользователей выполните следующие действия:

1. В окне **Мой компьютер** на жестком диске щелкните правой кнопкой мыши папку, предоставляемую для общего доступа, и в Контекстном меню выберите команду **Доступ**.
2. На вкладке **Доступ** окна **Свойства...** выберите параметр **Общий ресурс**.
3. В поле **Сетевое имя** введите имя папки, под которым она будет видна в сети.
4. В поле **Заметки** можно поместить небольшой комментарий или описание папки.
5. Щелкните мышкой кнопку **Добавить** открытого на экране окна (рис.125).

Использование папок и принтеров на других компьютерах

При наличии соответствующих прав доступа пользователи могут использовать файлы и принтеры, предоставляемые другими компьютерами в сети:

1. Дважды щелкните значок **Сетевое окружение** на **Рабочем столе** вашего компьютера.
2. В открывшемся окне дважды щелкните значок компьютера, предоставляющего для общего доступа и выберите определенную папку или принтер.
3. Если требуемый компьютер отсутствует в вашей локальной рабочей группе, выберите значок **Вся сеть**, а затем дважды щелкните соответствующую рабочую группу.
4. Чтобы использовать общую папку или принтер, дважды щелкните его значок.

После установки сетевого принтера печать на нем выполняется так же, как на принтере, присоединенном к данному компьютеру. Чтобы увидеть, к каким компьютерам подключены общие сетевые принтеры, выберите в Главном меню **Вид** окна **Сетевое окружение** команду **Таблица** и просмотрите в столбце **Заметки** описания всех компьютеров, подключенных к данной локальной сети.

Подключение сетевого диска

Для подключения сетевого диска на некоторый выбранный компьютер выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Пуск**, в Главном меню выберите команду **Программы**, а затем щелкните мышкой программу **Проводник**. В меню **Сервис** программы выберите команду **Подключить сетевой диск**.
2. Определите имя диска и в поле **Путь** введите путь, на котором находится общий диск. Для подключения недавно открытого компьютера нажмите кнопку со стрелкой для раскрытия списка справа от поля **Путь** и выберите нужный ресурс (рис.126).
3. Если требуется пароль, то при обращении к диску выводит-ся приглашение ввести его.
4. Можно также щелкнуть правой кнопкой мышки значок **Мой компьютер** или **Сетевое окружение** на **Рабочем столе**, а затем в

соответствующем меню выбрать команду **Подключить сетевой диск**.

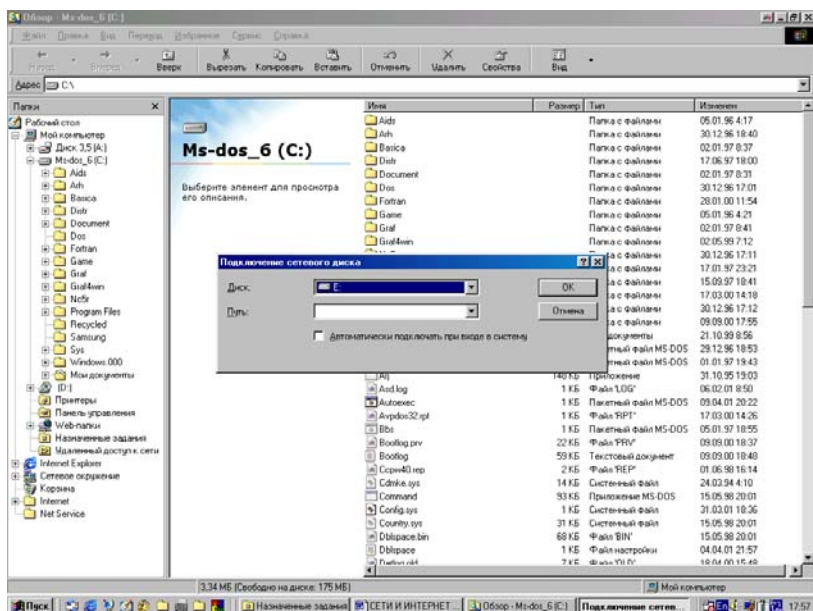


Рис.126. Подключение сетевого диска.

5. В окне **Подключение сетевого диска** нужно также установить флажок в меню **Автоматически подключать при входе в систему**.

После сделанных установок сетевой диск с выбранным именем будет присутствовать в папке **Мой компьютер** и в **Проводнике**, и с ним можно работать как с обычным жестким диском своего компьютера.

Смена сетевого пароля

При установке локальной сети можно задать пароль для подключения определенного компьютера к сети после его включения. Для смены сетевого пароля выполните следующие действия:

1. Откройте диалоговое окно **Свойства Пароли**, щелкнув мышкой кнопку **Пуск** и в Главном меню выбрав команды **Настройка** и **Панель управления**, а затем дважды щелкнув значок **Пароли**.

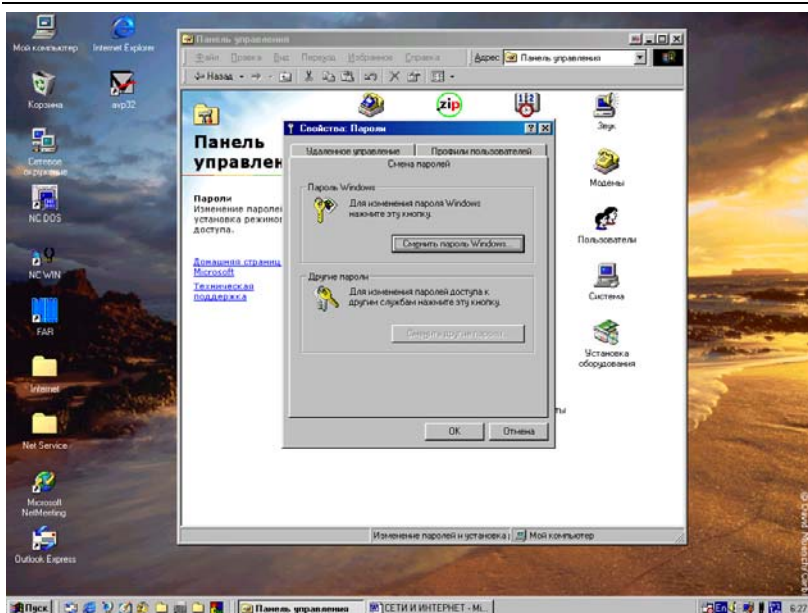


Рис.127. Смена сетевого пароля пользователя.

2. Нажмите кнопку **Сменить другие пароли**, как показано на рис.127.
3. Выберите пароль, который требуется сменить, и нажмите кнопку **Изменить**.
4. В появившемся на экране окне введите старый пароль для входа в сеть.
5. Введите далее новый пароль, а затем снова введите его в новом поле **Подтверждение пароля**.
6. После сделанных изменений щелкните кнопку **ОК** во всех открытых на экране окнах.

Указание имени компьютера и рабочей группы

Для изменения имени вашего компьютера или Рабочей группы выполните действия:

1. Откройте диалоговое окно **Сеть**, нажав кнопку **Пуск**, выбрав в Главном меню команды **Настройка** и **Панель управления**, а затем дважды щелкнув левой кнопкой мышки значок **Сеть**.

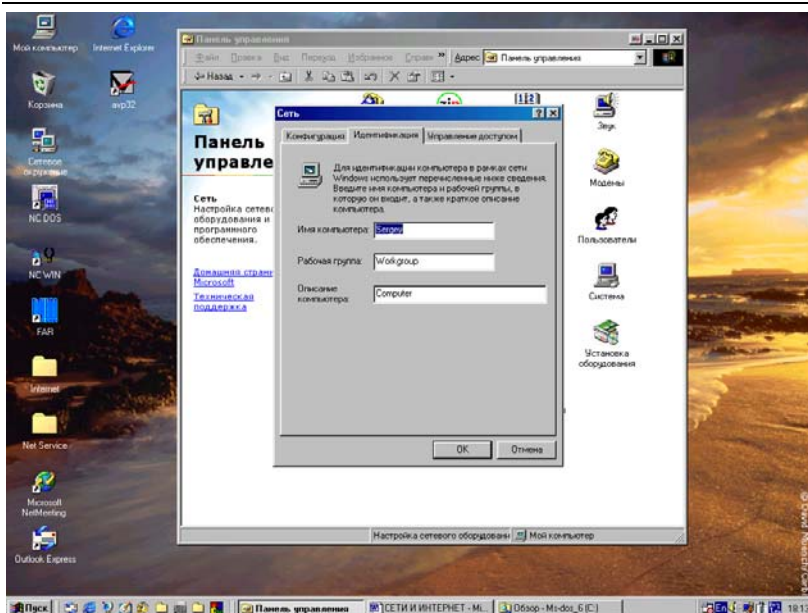


Рис.128. Идентификация компьютера в локальной сети организации или в компьютерном классе.

2. Перейдите на вкладку **Идентификация**. Здесь нужно ввести имя компьютера, например, Comp-1, его описание (не обязательный параметр) и определенное название Рабочей группы (рис.128). Эти имена позволяют полностью идентифицировать компьютер в сети.

3. Имя компьютера будет доступно для других пользователей при просмотре списка сетевых компьютеров определенной группы.

4. Название Рабочей группы определит принадлежность вашего компьютера к определенной группе, которая будет видна в окне **Сетевое окружение** значка **Вся сеть**.

5. Описание компьютера не обязательный параметр, который может содержать краткое пояснение - описание к вашему компьютеру.

6. Введите или измените имя компьютера и Рабочей группы. Имя компьютера должно быть уникальным. Невозможно использовать имя, которое уже используется в сети на другом компьютере (рис.128).

7. После сделанных изменений щелкните мышкой кнопку **ОК** открытого на экране окна.

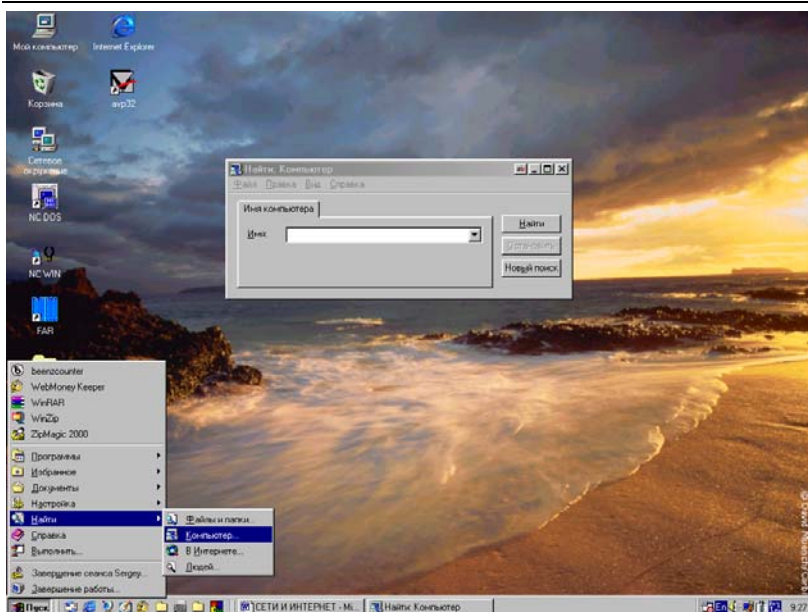


Рис.129. Поиск компьютера в сети.

Поиск компьютера в сети

Для поиска компьютера в сети последовательно выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Пуск** на панели задач и выберите команду **Найти**, а затем щелкните мышкой раздел **Компьютер**, как приведено выше на рис.129.
2. Если точно известно имя нужного компьютера, введите его в поле **Имя** открывшегося окна, например, "Comp10".
3. Если известен путь, на котором расположена требуемая папка, можно указать имя компьютера и имя папки, например, [\\Comp10\\Internet\\Printers\\](#).
4. Щелкните мышкой кнопку **Найти** окна **Поиск**. Ваш компьютер выполнит поиск заданного компьютера во всей сети, по всем имеющимся Рабочим группам.

Можно также для поиска компьютера использовать соответствующий пункт Главного меню окна **Сетевое окружение** на **Рабочем столе**.

Автоматизация соединения для удаленного доступа к сети

Многие поставщики услуг и информационные службы требуют для установки связи ввести данные, например, имя и пароль. Можно создать сценарий для управления удаленным доступом к сети, который автоматически вводит эти сведения, и их не нужно будет набирать на клавиатуре при каждом подключении.

С помощью текстового редактора, например, редактора WordPad или Блокнот, создайте файл сценария. Воспользуйтесь папкой удаленного доступа к сети, чтобы сопоставить файл сценария с созданным соединением для удаленного доступа к сети.

Создание файла сценария

Для создания нового файла сценария подключения компьютера к сети выполните действия:

1. Запустите редактор WordPad или Word. В папке, содержащей файлы программ системы Windows 98 (например, C:\Windows), откройте документ Script.doc. Этот документ описывает командный язык сценариев удаленного доступа к сети, используемый для создания файлов сценариев. Для упрощения работы с текстом напечатайте файл Script.doc с помощью команды **Печать** из Главного меню **Файл** программы обозревателя.

2. Запустите редактор Блокнот и создайте файл сценария с определенным именем. Введите команды сценария, предоставляющие сведения, требуемые поставщику услуг Интернета, информационной службе или компьютеру, с которыми устанавливается связь.

3. Чтобы упростить поиск файла сценария при работе со сценариями в папке удаленного доступа к сети, сохраните файл сценария в определенной папке, например, Accessories, которая находится в папке Windows, с расширением .scr, например, scenarii.scr.

Приведем также примерный вид командного файла сценария, который автор использовал для подключения к серверу Lorton:

```
proc main

integer nTries = 3
string szLogin = "Username:"
integer nLoginTimeout = 5
string szPW = "password:"
integer nPWTimeout = 5
while 0 < nTries do
```

TryAgain:

```
transmit "^M"    ; ping
nTries = nTries - 1
endwhile
```

DoLogin:

```
waitfor szLogin until nLogintimeout
if FALSE == $SUCCESS then
goto TryAgain
endif
transmit "login", raw
transmit "^M"
waitfor szPW until nPWtimeout
if FALSE == $SUCCESS then
goto TryAgain
endif
transmit "pass", raw
transmit "^M"
```

endproc

Здесь вместо слова "login" надо вставить ваше имя пользователя, не убирая кавычек. Вместо слова "pass" поставьте ваш пароль. Текст этого файла достаточно универсален и его можно использовать для подключения практически к любым Интернетовским серверам.

Сопоставление файла сценария и соединения удаленного доступа

Для сопоставления файла сценария последовательно выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Пуск** и последовательно выберите команды **Программы**, **Стандартные**, **Связь**, и **Удаленный доступ к сети**.
2. Щелкните правой кнопкой мышки по значку нужного соединения и в Контекстном меню выберите команду **Свойства**.
3. В открывшемся на экране окне перейдите на вкладку **Сценарии**.
4. В поле **Имя файла** введите полное имя и путь для файла сценария (рис.130). Или используйте кнопку **Обзор** для поиска на жестком диске вашего компьютера нужного файла сценария, а затем щелкните кнопку **ОК** для закрытия окна установки сценария.

5. Если соединение предварительно не было создано, щелкните мышкой значок **Новое соединение** и создайте его, используя Мастер соединения. При этом требуется задать телефон дозвона вашего провайдера, тип модема и тип Сервера, с которым будет выполняться соединение.

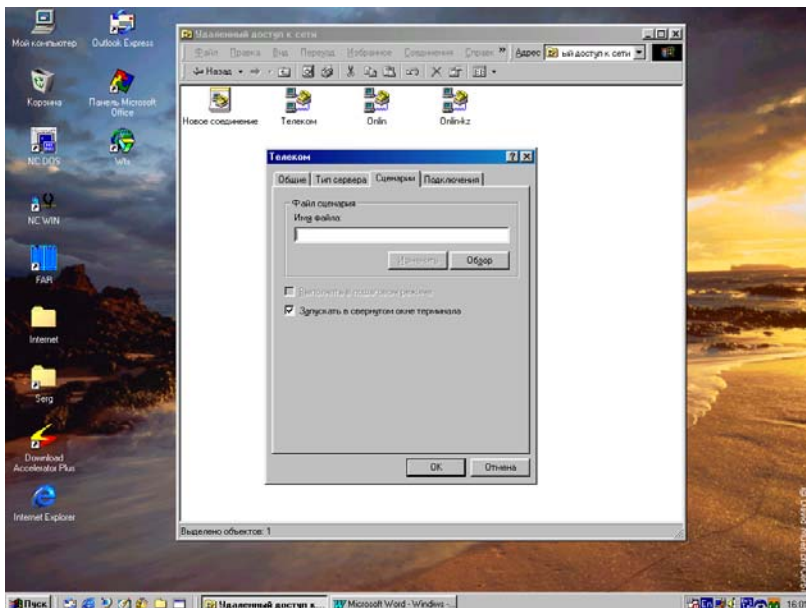


Рис.130. Окно подключения файла сценария для удаленного доступа к сети.

Сервер удаленного доступа

Сервер удаленного доступа используется для подключения к данному компьютеру, на котором установлен Сервер некоторых других внешних компьютеров с использованием модема и телефонной линии. Такой доступ может использоваться для подключения некоторых пользователей к вашему компьютеру непосредственно через глобальную сеть Интернет.

Для установки **Сервера удаленного доступа** выполните следующие действия:

1. Дважды щелкните мышкой значок **Мой компьютер**, а затем откройте папку **Удаленный доступ к сети**.

2. Выберите в меню **Соединения** команду **Сервер удаленного доступа**.

3. В открывшемся на экране компьютера окне щелкните мышкой параметр **Разрешить удаленные подключения**, чтобы разрешить внешний доступ из Интернета к вашему компьютеру, который будет теперь выполнять роль Сервера.

4. Нажмите кнопку **Тип сервера** и выберите нужный тип Сервера из списка **Тип сервера удаленного доступа**, как показано на рис.131.

5. После сделанных установок щелкните левой кнопкой мышки кнопку **ОК**.

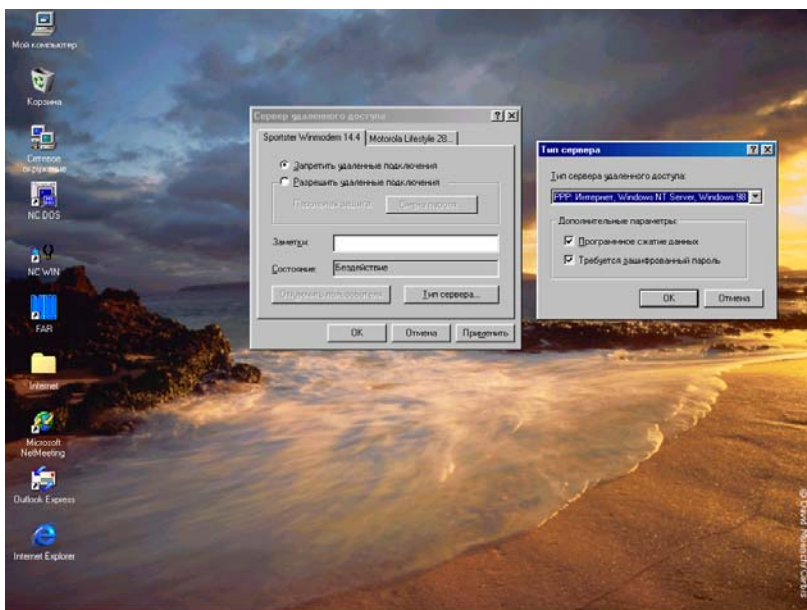


Рис.131. Установка Сервера удаленного доступа.

Для запуска программы удаленного доступа можно также нажать кнопку **Пуск**, выбрать команды **Программы**, **Стандартные** и **Связь**, а затем выбрать команду **Удаленный доступ к сети**. Если возможность удаленного доступа к сети отсутствует в папке **Мой компьютер** или в меню **Стандартные**, этот компонент системы не установлен.

Чтобы настроить **Сервер** для удаленного доступа к сети, удаленный доступ к сети и **Сервер удаленного доступа** должны быть заранее установлены на компьютере.

Установка прямого кабельного соединения

Два компьютера можно напрямую соединить специальным кабелем, что позволяет создать минимальную сеть без использования сетевых плат и установки сетевых протоколов.

Для создания прямого соединения последовательно выполните следующие действия:

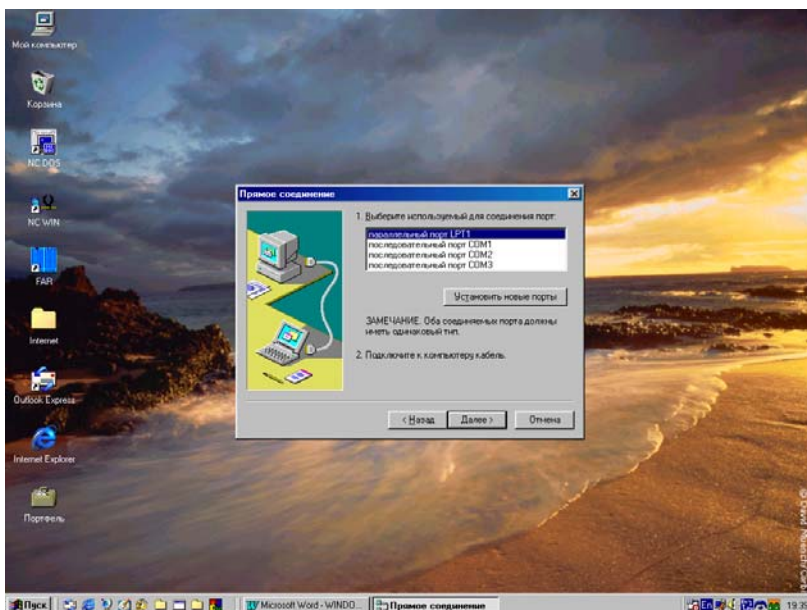


Рис.132. Окно Мастера Прямого кабельного соединения.

1. Щелкните левой кнопкой мышки кнопку **Пуск** и последовательно выберите команды **Программы**, **Стандартные**, **Связь** и **Прямое кабельное соединение**.

2. Запускается Мастер прямого соединения. Выполняйте выводимые на экран указания (рис.132).

После успешного создания на компьютере прямого кабельного соединения Мастер создания соединения не отображается, пока не будет нажата кнопка **Изменить** в диалоговом окне **Прямое соединение**. Тогда снова запускается Мастер создания прямого соединения, позволяя изменить заданные ранее параметры.

Для изменения параметров прямого кабельного соединения между двумя компьютерами выполните действия:

1. Нажмите кнопку **Пуск** и выберите команды **Программы, Стандартные, Связь и Прямое кабельное соединение**.
2. В новом появившемся на экране окне щелкните мышкой кнопку **Изменить**.
3. Внесите необходимые изменения в настройки кабельного соединения и нажмите кнопку **ОК** открытого на экране окна.

Если команда **Прямое кабельное соединение** отсутствует в меню **Связь**, это означает, что компонент системы не установлен на данном компьютере и его требуется доустановить, используя лазерный диск с системой Windows.

ИНТЕРНЕТ

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Интернет представляет собой большое количество соединенных между собой компьютеров, которые подключаются некоторыми узлами, называемыми Web - узлы или Web - сервера. Компьютер, подключенный к Интернету, может быть расположен в любой стране мира, так что Интернет предоставляет возможность связи с любым человеком, т.е. любым другим компьютером или Web - сервером независимо от того, где он находится. Условная схема Интернета показана на рис.133, где компьютеры разбросаны в самых различных точках на карте мира.

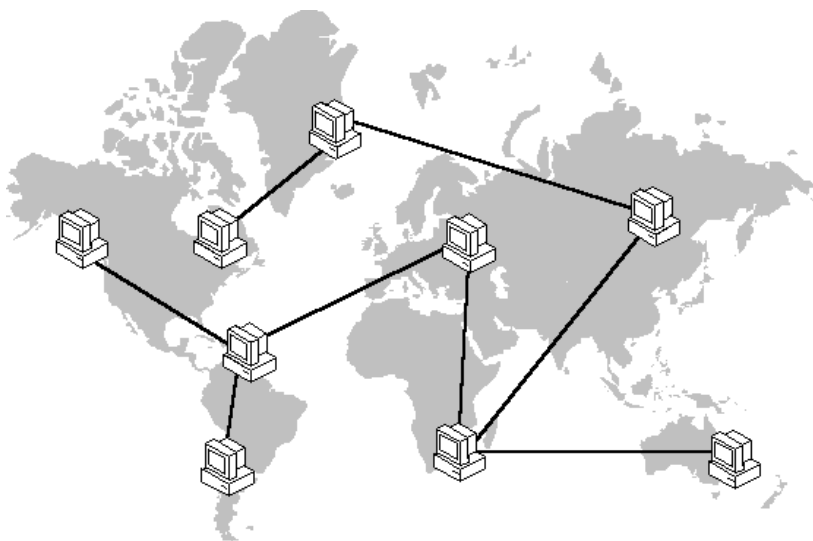


Рис.133. Условная схема глобальной сети Интернет.

По Интернету передается несколько различных типов данных, включая электронную почту, группы новостей и службы Web. Web - узел является графической, интерактивной частью Интернета. Для просмотра Web - узла необходимо установить на свой компьютер программу "обозреватель". Обозреватель позволяет просматривать различные хранящиеся на Web - серверах документы, называемые обычно Web - страницами.

Первую страницу Web - узла, которая показана на рис.134, часто называют основной страницей.

В Таблице приведены основные возможности, которые предоставляет Интернет.

Средство	Требуемые программы (примеры)	Предоставляемые возможности
Электронная почта	Программы электронной почты (Outlook Express, Microsoft Exchange, Internet Mail, Microsoft Outlook)	Рассылка писем, сообщений, файлов и документов
Группы новостей	Обозреватель новостей (Outlook Express, Internet News)	Просмотр сообщений, новостей на различные темы
Служба Web	Программы обозревателей Web (Internet Explorer, Netscape Navigator)	Просмотр документов, прослушивание музыки, просмотр видеозаписей, оформление заказов на покупку, участие в опросах, реклама товаров, поиск, общение по интересам и загрузка файлов
Голосовая и видео связь	Программы связи (Microsoft NetMeeting)	Предоставление возможности голосовой и видеосвязи через Интернет

Так же, как любой владелец квартиры или дома имеет свой собственный почтовый адрес, каждая Web - страница имеет свой собственный уникальный адрес в Интернете, который называют URL адресом (Uniform Resource Locator - универсальный указатель ресурсов). Например, URL адрес основной Web - страницы системы Windows, расположенной на сервере фирмы Microsoft следующий: <http://www.microsoft.com/rus/products> .

Настройка подключения к Интернету

При помощи мастера подключения к Интернету можно быстро настроить параметры подключения. После настройки подключения мастер также позволяет настроить электронную почту, группы новостей и службы каталогов.

Для подключения к Интернету необходимо определенное аппаратное обеспечение, в частности, модем или сетевая плата, установ-

ленная в компьютере. При наличии модема подключение к Интернету осуществляется по телефонной линии. При наличии сетевой платы подключение происходит по компьютерной сети организации. При подключении компьютера по модему регистрация и предоставление доступа в Интернет осуществляется поставщиком услуг Интернета - провайдером или информационной службой Интернета.

Поставщиком услуг Интернета - провайдером является компания (фирма), предоставляющая подключение к Интернету по телефонной или выделенной линии. Информационная служба - подкатегория ISP - предоставляет подключение к Интернету и много дополнительных служб. Например, широко известны информационные службы Microsoft Network (MSN) и America Online (AOL).

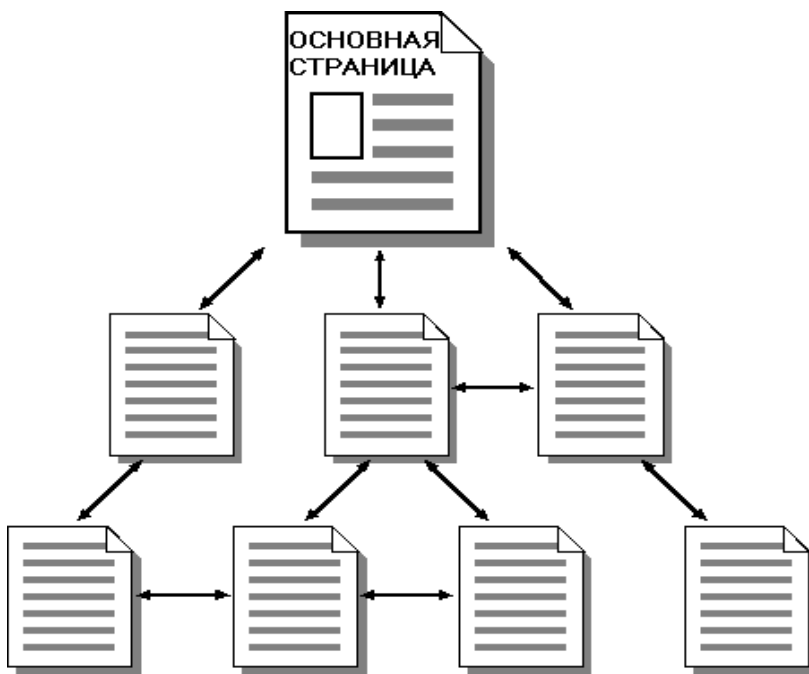


Рис.134. Структура и взаимосвязь Интернетовских страниц.

Использование мастера подключения

Если компьютер еще не подключен к Интернету, на **Рабочем столе** имеется значок **Соединение с Интернетом**. Мастер подключе-

ния к Интернету может быть запущен двойным щелчком по этому значку и позволяет быстро настроить соединение с сетью Интернет.

Если вы впервые входите в Интернет, мастер подключения создаст соединение с Интернетом. При этом надо ввести сведения о вашем поставщике услуг Интернета вместе со сведениями о предлагаемых им услугах.

Если у вас уже имеется учетная запись от какого-либо поставщика услуг Интернета и нужно установить соединение на данном компьютере, мастер подключения к Интернету запросит необходимые сведения и создаст соединение.

Для запуска мастера подключения к Интернету выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Пуск** на Панели задач, выберите в Главном меню системы пункты **Программы**, **Стандартные**, **Связь** и **Мастер подключения к Интернету**.
2. Или дважды щелкните левой кнопкой мышки значок **Мастера подключения к Интернету** на **Рабочем столе** компьютера.
3. Будет запущен **Мастер подключения к Интернету**, как показано на рис.135.

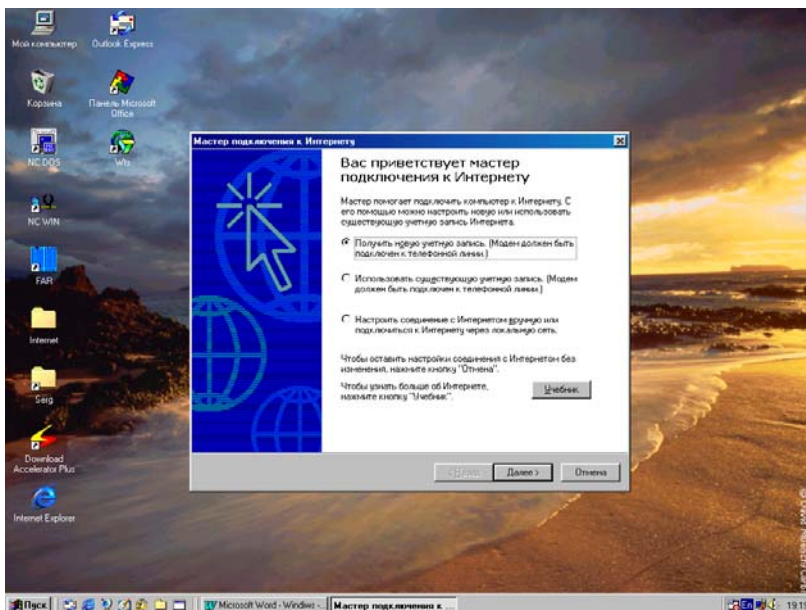


Рис.135. Мастер подключения к Интернету.

В окне мастера подключения к Интернету предлагаются три варианта подключения. Выберите вариант, соответствующий конкретной ситуации, и следуйте дальнейшим инструкциям мастера, нажимая кнопку **Далее**:

1. **Получить новую учетную запись (Модем должен быть подключен к телефонной линии)** Интернета - применяется при использовании мастера подключения к Интернету для регистрации у поставщика услуг.

2. **Использовать существующую учетную запись (Модем должен быть подключен к телефонной линии)** Интернета - данный вариант используется в случае, когда у вас уже имеется учетная запись некоторого поставщика услуг и вы имеете коды доступа, но данный компьютер никогда не использовался для подключения к Интернету.

3. **Настроить соединение вручную или подключиться к Интернету через локальную сеть** - данный вариант используется в случае, когда подключение к Интернету на данном компьютере уже было настроено и нужно изменить его параметры или существует локальная сеть организации.

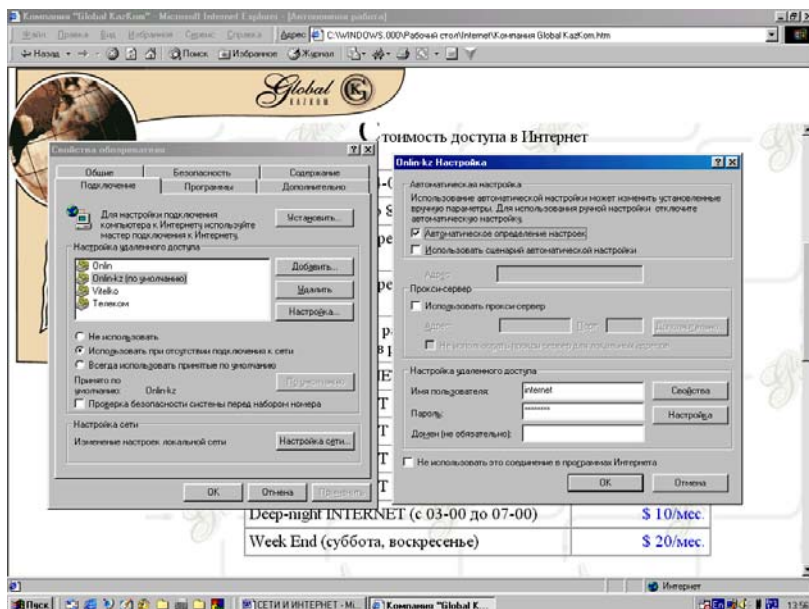


Рис.136. Настройка подключения к Интернету.

4. Выберите один из приведенных вариантов и следуйте дальнейшим инструкциям Мастера.

После выполнения всех установок нужно щелкнуть кнопку **Готово** в окне мастера подключения. Для изменения настроек подключения к Интернету выполните следующие действия:

1. Запустите программу обозревателя Интернета - Internet Explorer.

2. В Главном меню обозревателя **Сервис** выберите пункт **Свойства обозревателя**.

3. Перейдите на вкладку **Подключение** и выберите определенного провайдера (в данном случае это Online - kz).

4. Щелкните кнопку **Настройка** в разделе **Настройка удаленного доступа** (рис.136).

5. Вводите или изменяйте требуемые настройки программы обозревателя. В частности, можно изменить имя и пароль пользователя для подключения к выбранному провайдеру.

После выполнения всех настроек и создания подключения удаленного доступа можно подключаться к Интернету через сервер своего провайдера. При запуске программы обозревателя или почты на экране обычно появляется окно подключения к серверу. Достаточно щелкнуть в этом окне кнопку **Подключиться**, и компьютер сам произведет набор нужного телефонного номера и установит связь с Интернетом. Кнопкой **Настройка** можно менять параметры соединения.

Настройка электронной почты, групп новостей и служб каталогов Интернета

Мастер подключения к Интернету может запросить сведения о вашем адресе электронной почты или о службах каталогов Интернета. Окна мастера с этими запросами открываются при установке соединения с Интернетом или при первом запуске Microsoft Outlook Express.

Программа Outlook Express служит для отправки и получения электронных писем через Интернет. Outlook Express также можно использовать для просмотра групп новостей Usenet на каком-либо сервере новостей. Служба каталогов Интернета служит для включения адреса вашей электронной почты во множество ресурсов Интернета, сходных с обычными телефонными книгами.

Перед тем, как сообщить эти параметры мастеру подключения, следует получить у поставщика услуг следующие сведения:

1. Ваш адрес электронной почты (Е - mail), например, name@mail.kz или name@host.kz . Последний сервер является первым в Казахстане свободным (free) сервером, который позволяет получить адрес электронной почты и место для личной странички полностью бесплатно. Его полный адрес: <http://www.host.kz> . Соединяться с этим сервером можно с любого компьютера и через любого провайдера независимо от их расположения.

2. Параметры идентификации, такие как пароль (Password) для проверки аутентичности подключения и ваше имя (UserName или Login) на данном сервере, которое обычно совпадает с именем в почтовом адресе пользователя. Как правило, эти параметры пользователь выбирает самостоятельно при получении учетной записи у выбранного вами провайдера. В некоторых случаях ваш провайдер сам определяет ваше имя, а вы задаете только свой пароль.

3. Тип и имя сервера, обрабатывающего входящую почту. Например, входящая почта может обрабатываться сервером типа POP3 с именем mail.kz, host.kz или mail.ru или некоторыми другими. Окно настроек имени, пароля и имен почтовых серверов показано на рис.137.

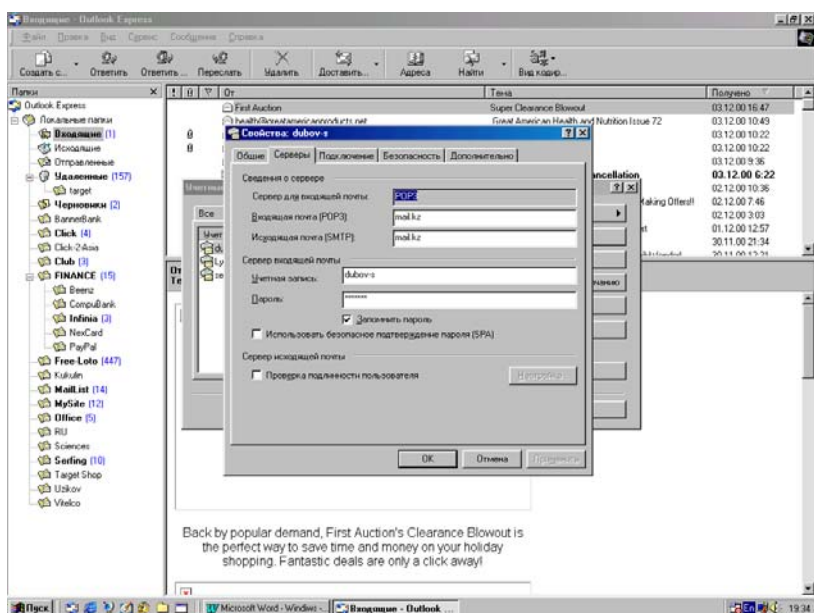


Рис.137. Настройка работы почтовых серверов.

4. Имя сервера SMTP, обрабатывающего исходящую почту. Например, это тоже может быть сервер типа mail.kz или host.kz .

5. Обычно имена почтовых POP3 и SMTP серверов совпадают, но в некоторых случаях они могут иметь различные имена.

6. Имя сервера новостей Интернета (NNTP) и параметры подключения к нему, если они требуются. Например, это может быть news.kz , но иногда и для новостей используются имена почтовых серверов.

7. Имя сервера каталогов Интернета (LDAP) и параметры подключения к нему, если они требуются. Например, каталог ils.microsoft.com применяется для личного использования, а каталог ils.business.four11.com для деловых контактов.

8. Для работы с каталогами так же, как с голосовой и видеосвязью, применяется программа Microsoft Net Meeting, основное окно которой показано на рис.138.

9. Программа позволяет вызывать требуемого абонента по его адресу электронной почты или IP адресу, если он в данный момент подключен к Интернету и имеет запущенную, активную программу голосовой связи на своем компьютере.

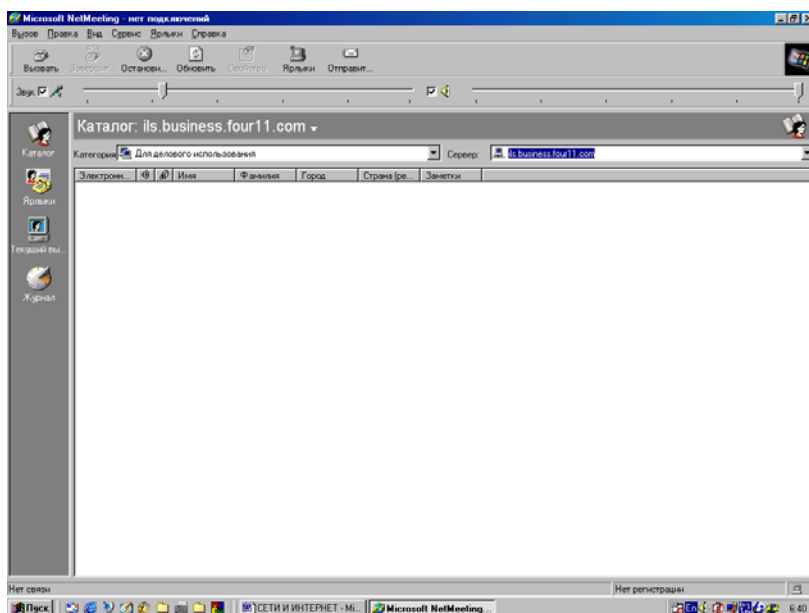


Рис.138. Окно программы голосовой и видеосвязи.

Изменение протокола доступа в Интернет

Большинством поставщиков услуг для подключения компьютера пользователя к Интернету используется тип сервера PPP, хотя возможны и другие типы серверов: SLIP или CSLIP. Кроме того, нужно задавать и протокол для подключения к серверу провайдера

Протокол представляет собой язык, используемый двумя компьютерами для взаимодействия между собой. Поставщик, услугами которого вы собираетесь воспользоваться, должен сообщить используемый им тип сервера и протокол или предоставить программу настройки, которая выберет протокол автоматически.

Для первоначальной установки или изменения типа сервера и протокола подключения вашего компьютера к Интернету выполните следующие действия:

1. В папке **Удаленный доступ к сети** значка **Мой компьютер**, который находится на **Рабочем столе**, правой кнопкой мыши щелкните соединение, параметры которого требуется изменить.

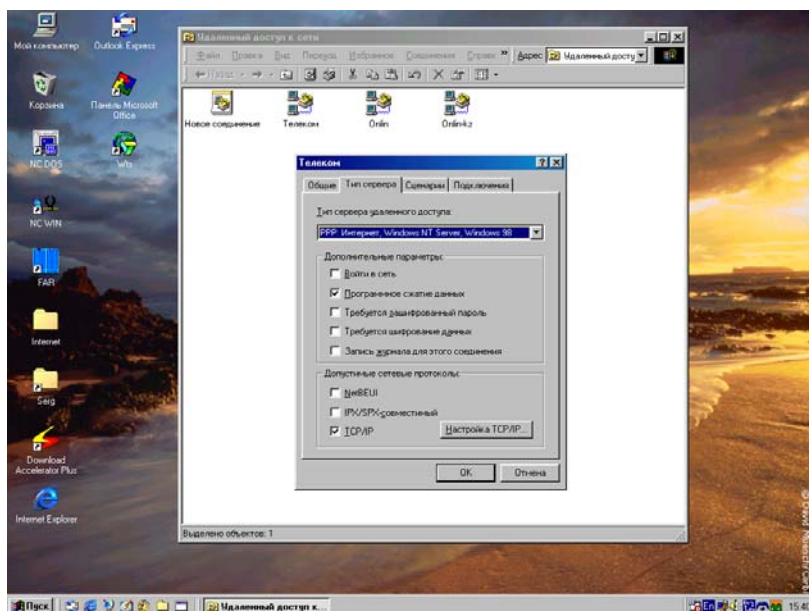


Рис.139. Окно включения протокола
TCP/IP.

2. В появившемся на экране Контекстном меню выберите команду **Свойства**.
3. Перейдите на вкладку **Тип сервера**, открывшегося на экране окна **Свойства**.
4. В поле **Тип сервера удаленного доступа** выберите тип для доступа в Интернет и нажмите кнопку **ОК**, как показано на рис.139.
5. Далее в разделе **Допустимые сетевые протоколы** нужно установить протокол для работы в Интернете. Обычно используется стандартный **TCP/IP** протокол.
6. Рекомендуется также установить флажок в меню **Запись журнала для этого соединения**, что позволяет вести учет времени, проведенного в Интернете.
7. А также включить флажок в пункте **Программное сжатие данных**.

Если для подключения к Интернету используется модем, процесс соединения можно ускорить, сняв флажки **Войти в сеть**, **NetBEUI** и **IPX/SPX - совместимый**.

Ввод IP - адреса вручную

Каждый компьютер, подключенный к Интернету, имеет **IP - адрес** - уникальный номер, служащий для идентификации компьютера в глобальной сети. При установке соединения компьютеру обычно автоматически присваивается **IP - адрес** сервером поставщика услуг. Однако иногда **IP - адрес** требуется задать вручную. В этом случае поставщик услуг должен сообщить вам об этом и предоставить **IP - адрес** своего сервера.

Для установки **IP - адреса** на свой компьютер вручную выполните следующие действия:

1. В папке **Удаленный доступ к сети** правой кнопкой мыши щелкните соединение, параметры которого требуется изменить.
2. В появившемся Контекстном меню выберите команду **Свойства**.
3. Перейдите на вкладку **Тип сервера** открытого на экране окна.
4. Нажмите кнопку **Настройка TCP/IP** и выберите режим **Адрес IP вводится вручную**.
5. В поле **IP - адрес** введите IP - адрес, предоставленный поставщиком услуг Интернета, и дважды нажмите кнопку **ОК**, как показано на рис.24.

6. Если такой IP - адрес назначается сервером, то автоматически должен быть включен режим **Адреса назначаются сервером**.

Ввод адреса DNS вручную

Для поиска адресов в Интернете компьютеру требуется соединиться с сервером **DNS**, который назначает **IP - адреса**. В большинстве случаев адрес **DNS** автоматически назначается сервером поставщика услуг. Если по требованию поставщика услуг необходимо явно указать адрес **DNS** на вашем компьютере, следует вручную ввести этот адрес.

Для установки **DNS** адреса вручную последовательно выполните следующие действия:

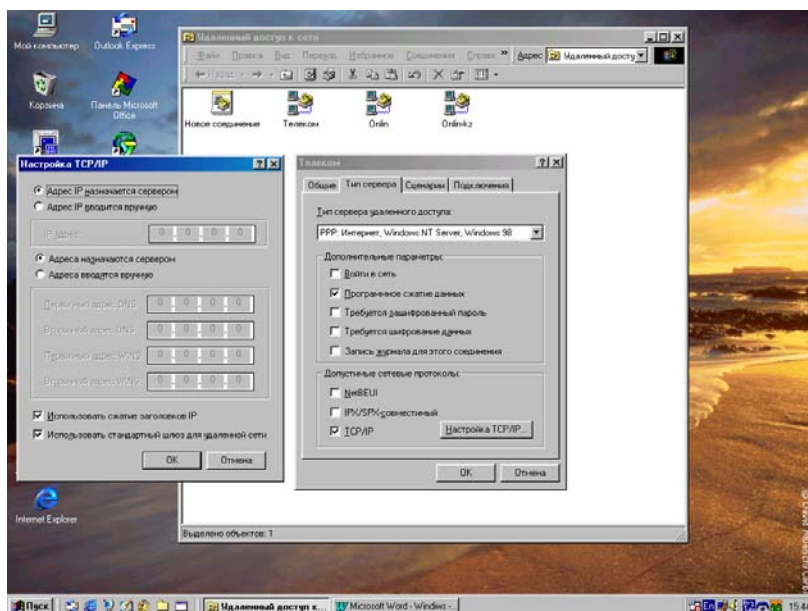


Рис.140. Окно установки адресов **IP** и **DNS**.

1. В папке **Удаленный доступ к сети** правой кнопкой мыши щелкните соединение, параметры которого требуется изменить.
2. В появившемся на экране Контекстном меню выберите команду **Свойства**.
3. Перейдите на вкладку **Тип сервера** открытого на экране окна.

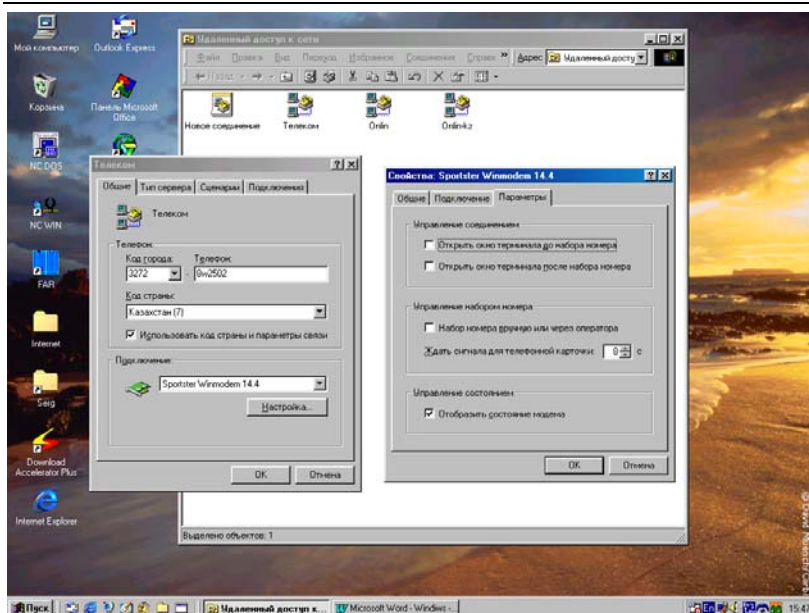


Рис.141. Окно включения окна терминала.

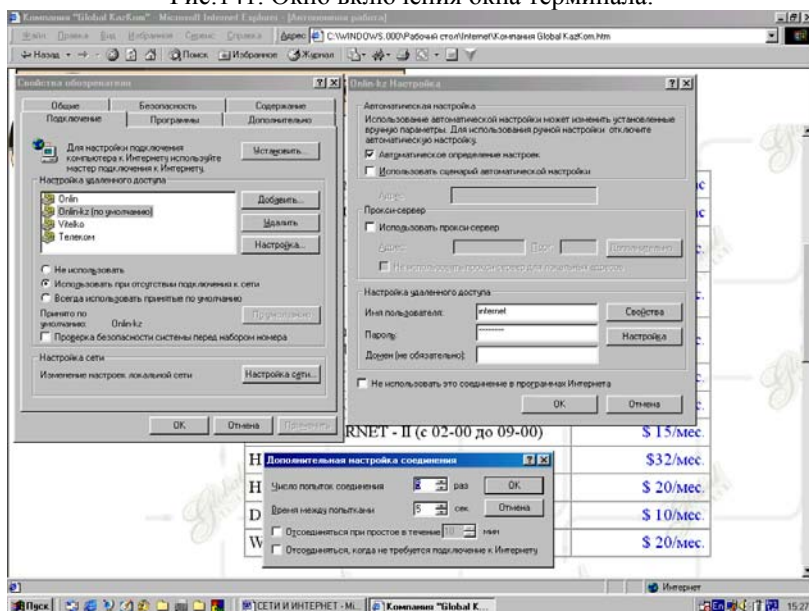


Рис.142. Окно настроек имени, пароля и Свойств соединения.

4. Нажмите кнопку **Настройка TCP/IP** и выберите режим **Адреса вводятся вручную**.

5. В поле **Первичный адрес DNS** введите адрес **DNS**, предоставленный поставщиком услуг Интернета. Если требуется, введите вторичный адрес **DNS**. По окончании дважды нажмите кнопку **ОК** (рис.140) в двух открытых на экране окнах.

6. Если такой адрес назначается сервером автоматически должен быть включен режим **Адреса назначаются сервером**.

Открытие окна терминала

При установке соединения можно вывести на экран окно терминала, в котором с помощью клавиатуры задаются имя и пароль пользователя. Для открытия терминального окна после набора телефонного номера сервера вашего провайдера выполните следующие действия:

1. В папке **Мой компьютер** откройте окно **Удаленного доступа к сети**.

2. В папке **Удаленный доступ к сети** правой кнопкой мыши щелкните соединение, параметры которого требуется изменить.

3. В появившемся Контекстном меню выберите команду **Свойства**.

Перейдите на вкладку **Общие** и щелкните кнопку **Настройка**.

4. В открытом новом окне на вкладке **Параметры** выберите параметр **Открывать окно терминала после набора номера** из группы **Управление соединением** и дважды нажмите кнопку **ОК** в двух открытых на экране окнах, как показано на рис.141.

Каждый раз при использовании этого соединения будет открываться окно терминала. Сервер поставщика услуг будет ожидать ввода сведений в этом окне.

При частом использовании этого соединения процесс подключения можно автоматизировать, используя файлы сценариев. В настоящее время в большинстве случаев этого делать не требуется. Достаточно указания имени и пароля в окне настройки соединения - подключения к Интернету (рис.142).

Для этого выполните последовательность следующих действий:

1. Запустите на своем компьютере программу обозревателя Internet Explorer.

2. В Главном меню **Сервис** выберите пункт **Свойства обозревателя**.

3. В открывшемся окне **Свойства обозревателя** выберите соединение и щелкните кнопку **Настройка**. В новом окне с названием **Настройка** установите или замените имя и пароль в разделе **Настройка удаленного доступа**, и дважды щелкните кнопку **ОК**.

4. Обычно эти параметры задаются при работе мастера подключения.

5. Кнопкой **Свойства** окна **Настройка** можно задать дополнительные параметры соединения (рис.142).

В таком случае при подключении к серверу провайдера ваше имя и пароль будут сообщаться автоматически.

Обозреватель Интернета - Internet Explorer - 5

Обозреватель Internet Explorer - 5 упрощает, как поиск новой информации в Интернете, так и просмотр выбранных Web - узлов. Встроенная технология IntelliSense экономит время, взяв на себя выполнение некоторых стандартных операций, например, автоматически заполняя поля для Web - адресов и форм для пользователя, а также автоматически определяя состояние сети и соединения:

1. После того, как пользователь начнет вводить Web - адрес в адресную строку, появится список похожих адресов, из которого можно выбрать нужный адрес, щелкнув по нему мышкой. Если адрес Web - страницы окажется неточным, то Internet Explorer выполнит поиск подходящего адреса среди похожих адресов.

2. Поиск Web - узлов выполняется нажатием кнопки **Поиск** на панели инструментов. Затем на панели поиска вводится слово или фраза, по которым и будет выполнен поиск. После появления результатов поиска пользователь может просмотреть отдельные Web - страницы, сохранив при этом список найденных адресов.

3. Пользователь может выполнить поиск непосредственно из адресной строки. Для этого нужно ввести наиболее часто встречающиеся названия или слова и Internet Explorer автоматически найдет узел, наиболее соответствующий предмету поиска, а также выведет список прочих подходящих узлов. Эти узлы можно последовательно просматривать, щелкая по их названию.

4. Переход на другие Web - страницы аналогичен переходу на просматриваемую страницу, для этого даже не нужна функция поиска. Просто выберите функцию **Показать связанные ссылки**.

5. Internet Explorer может помочь пользователю заполнить поля любых форм на Web - страницах. Начните вводить данные, и появит-

ся список аналогичных строк, из которого можно выбрать нужную строку.

6. Можно посмотреть список недавно просмотренных Web - страниц, нажав на панели инструментов кнопку **Журнал**. Кроме того, записи в журнале можно упорядочивать и проводить по ним поиск.

7. Во время просмотра можно слушать, как обычные, так и вещающие только через Интернет радиостанции. Можно выбрать музыкальные или публицистические радиостанции и добавить их в список **Избранное**. Однако панель **Радио** доступна в Microsoft Internet Explorer только при установке программы **Универсальный проигрыватель**.

Несколько способов ускорения работы с обозревателем

Для быстрого доступа к наиболее часто посещаемым Web - страницам поместите их ярлыки на панель **Ссылок**. Для быстрого доступа к прочим часто посещаемым Web - страницам внесите их адреса в список **Избранное**. Разместите избранные элементы по папкам и рассортируйте их в нужном, выбранном вами порядке.

Выберите узлы с наиболее подходящими для вас системами поиска и поместите ссылки на них в удобное место в списке **Избранное** или на панель **Ссылок**. Можно использовать избранные Web - страницы на другом компьютере или в другом обозревателе. Можно даже импортировать закладки **Избранного** из программы Netscape Navigator и некоторых других программ.

Для быстрого и легкого доступа к средствам поиска и избранным Web - узлам можно воспользоваться средством просмотра, которое называется панелью обозревателя. При отображении панели обозревателя текущее окно делится на две части. Левая часть представляет собой панель обозревателя - в ней отображаются избранные папки, средства поиска, ссылки или каналы. В правой части окна отображается содержимое текущего каталога или Web - страницы. По щелчку на ссылке на левой панели обозревателя в правой части окна отображается содержимое соответствующего ресурса. Этот способ можно использовать, например, для просмотра в правой части окна результатов поиска, для выделенной слева ссылки, в то время, как средство поиска (поисковый сервер) и найденные ссылки остаются доступными в его левой части. В большинстве окон различных приложений доступны следующие панели обозревателя:

1. **Поиск** - представляющая некоторые популярные средства поиска в Интернете. Можно выбрать средство поиска или воспользоваться услугами текущего поставщика.

2. **Избранное** - отображающая элементы, указанные пользователем в качестве избранных файлов, папок, каналов и Web - узлов.
3. **Журнал** - содержащая список посещенных Web - узлов и файлов, сгруппированных по дням и неделям.
4. **Каналы** - отображающая панель каналов, которая содержит ссылки на Web - узел поставщика. Канал представляет собой особый способ получения содержимого Интернета. Вы можете подписаться на конкретные интересующие вас каналы - поставщик канала регулярно обновляет содержимое и доставляет его на ваш компьютер.
5. **Все папки** - отображающая иерархию доступных дисководов и папок в виде дерева. Эта панель обозревателя доступна только в программе **Проводник Windows**.

Перемещение по Интернету

Просматривать Web - страницы или "гулять по сети" можно несколькими способами. Любую Web - страницу можно открыть, введя ее адрес в строку адреса обозревателя Web. Во время просмотра Web - страницы можно переместиться по Интернету, выбрав ссылку, т.е. подчеркнутый текст или специальный рисунок, после щелчка по которому обозреватель выполняет переход на другую Web - страницу. Когда указатель мыши попадает на ссылку, он принимает вид "руки". По щелчку на такой ссылке на экране компьютера появляется другая Web - страница.

С помощью кнопок на Панели инструментов можно перемещаться по Web - страницам, производить поиск или обновлять содержимое Web - страниц. Вид Панели инструментов программы Internet Explorer показан на рис.143.

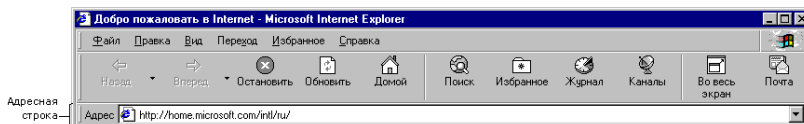


Рис.143. Панель инструментов Internet Explorer при разрешении экрана 600 x 800.

В следующей таблице описаны кнопки Панели инструментов Internet Explorer и их использование для перемещения по Интернету, а общий экран Internet Explorer дан на рис.144.

Кнопка	Описание
Назад	Возврат на предыдущую Web - страницу.
Вперед	Перемещение на следующую Web - страницу.

Остановить	Остановка загрузки Web - страницы.
Обновить	Обновление текущей Web - страницы.
Домой	Переход на основную страницу.
Поиск	Открытие Web - страницы со средствами - серверами поиска.
Избранное	Отображение списка избранных Web - страниц.
Журнал	Отображение недавно просмотренных страниц.
Каналы	Отображение списка каналов.
Во весь экран	Выключение стандартной панели и скрытие адресной строки, позволяющее отобразить на экране большую часть Web - страницы.
Почта	Запуск программы Outlook Express.
Печать	Печать Web - страницы.
Изменить	Запуск программы Front Page Express для изменения, редактирования Web - страницы.



Рис.144. Окно обозревателя Internet Explorer.

Отображение панелей обозревателя Интернета

Для отображения на экране компьютера нужной панели инструментов программы обозревателя выполните последовательность следующих действий:

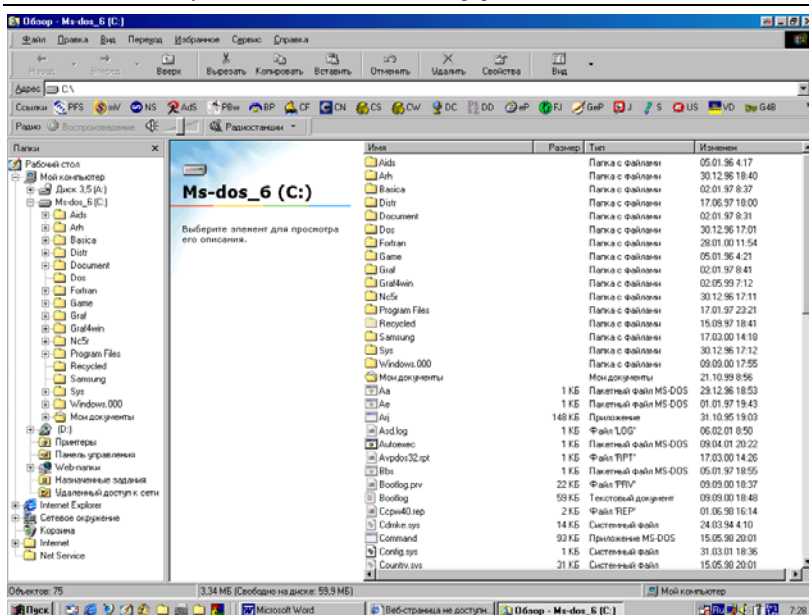


Рис.145. Панели обозревателя в программе Проводник.

1. Откройте окно какой - либо программы, в котором требуется использовать некоторые панели обозревателя, например, запустите программу Проводник.
2. Выберите в меню Главном **Вид** этой программы пункт **Панели инструментов** и щелкните название панели обозревателя Интернета, которую требуется отобразить на экране.
3. Или щелкните правой кнопкой мыши на Панели инструментов запущенной программы и в появившемся на экране Контекстном меню выберите нужную панель обозревателя.
4. Выбранная панель отобразится на экране компьютера, где кроме основной Панели инструментов включены дополнительные панели обозревателя Адрес, Ссылки и Радио (рис.145).

Кроме того, программа обозревателя Internet Explorer позволяет выполнять ряд функций, доступных непосредственно с **Рабочего стола** системы Windows:

1. Возможность поиска в Web из любого места на компьютере с помощью кнопки **Пуск** на Панели задач, как показано на рис.146.

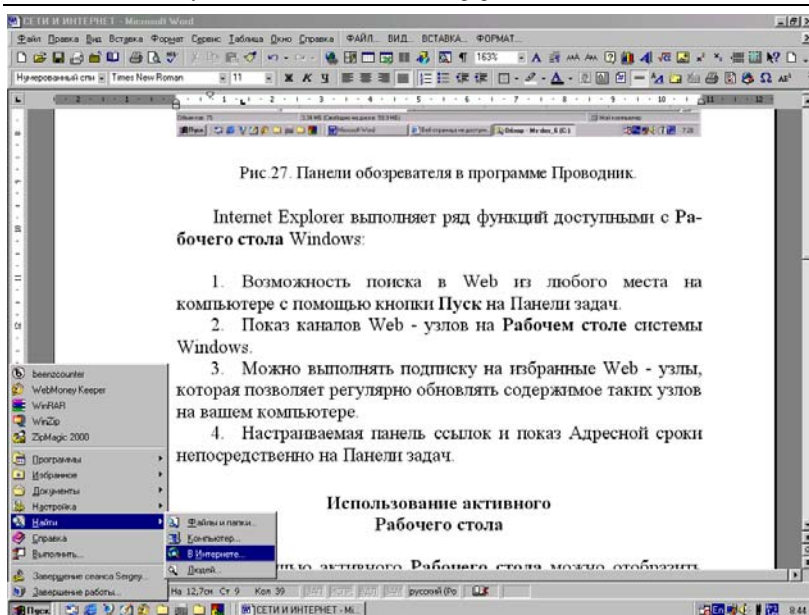


Рис.146. Поиск в Интернете.

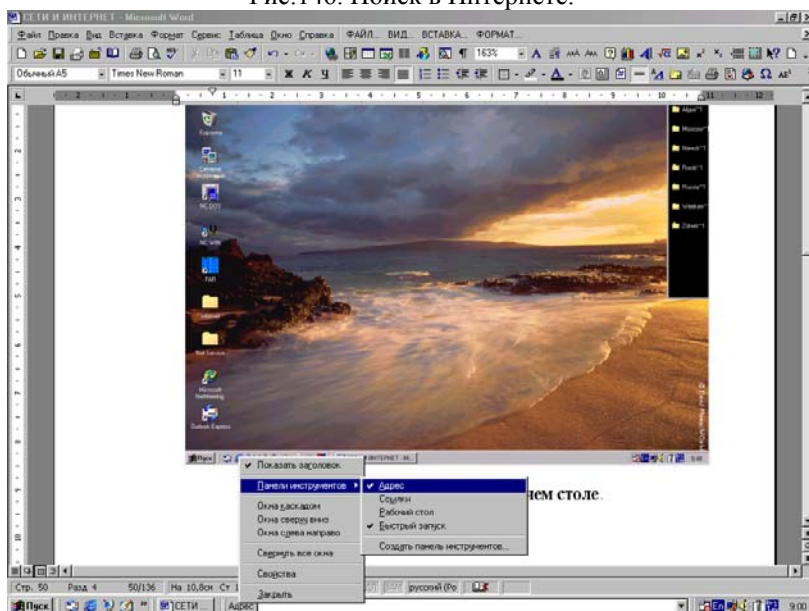


Рис.147. Некоторые элементы оформления экрана.

2. После щелчка по пункту Главного меню **Найти** в разделе **В Интернете** запускается панель поиска, в которой можно выбрать поисковый сервер, параметры поиска и задать ключевые слова поиска.

3. Показ каналов Web - узлов на **Рабочем столе** системы Windows (рис.147).

4. Возможность выполнять подписку на избранные Web - узлы, которая позволяет регулярно обновлять содержимое таких узлов на вашем компьютере по предварительно заданному расписанию.

5. Настраиваемая Панель ссылок и Панель задач, возможность показа Адресной строки прямо на Панели задач, которая позволяет непосредственно работать в Интернете, как показано на рис.147.

ИНТЕРФЕЙС РАБОЧЕГО СТОЛА

Установка нового интерфейса **Рабочего стола** возможна, если вы работаете с обозревателем Internet Explorer - 5 в операционных системах Windows - 95 или Windows NT - 4.0. Новый интерфейс **Рабочего стола** является составной частью более поздних версий операционных систем Windows 98/2000/Me.

Новый интерфейс можно включить в обозревателе Internet Explorer - 5. Если вы впоследствии решите, что это средство вам не нужно, удалите его с компьютера (только для Windows - 95 и Windows NT - 4.0).

Для включения интерфейса активного **Рабочего стола Active Desktop** выполните действия:

1. Щелкните на **Рабочем столе** правой кнопкой мыши и укажите в Контекстном меню пункт **Рабочий стол Active Desktop**.
2. В новом меню убедитесь в том, что установлен флажок **Показывать, как Web - страницу**.
3. Если флажок не установлен щелкните мышкой по этому пункту (рис.148).
4. Если возможен выбор Web - стиля для **Рабочего стола**, интерфейс **Рабочего стола Active Desktop** уже установлен и включен.
5. Приведем и другой способ включения или выключения интерфейса **Рабочего стола Active Desktop**: нажмите кнопку **Пуск**, укажите пункт **Настройка**, а затем **Рабочий стол Active Desktop** и выберите **Показывать, как Web - страницу**.

Просмотр Интернета с помощью новейших технологий

Используя передовые технологии Интернета, включая просмотр материалов мультимедиа, полную поддержку элементов **ActiveX** и других интерактивных средств можно:

1. **Вводить адреса Интернета** - доступ в Интернет возможен из любого диалогового окна Windows 98 и даже из панели задач. Для этого нужно просто ввести адрес Интернета в адресную строку.
2. **Размещать Web - страницы на активном рабочем столе** - рабочий стол можно настроить таким образом, чтобы в качестве фонового рисунка использовалась Web - страница или любой другой документ, или элемент Интернета в формате HTML.
3. Возможна **Подписка на избранные Web - узлы** - подписка на избранный Web - узел дает возможность настроить в Windows 98 процедуру регулярной автоматической проверки содержания Web - узла и выдачи оповещения в случае его обновления. Кроме того, под-

писка на Web - страницы дает возможность автоматически загружать выбранные страницы на свой компьютер.

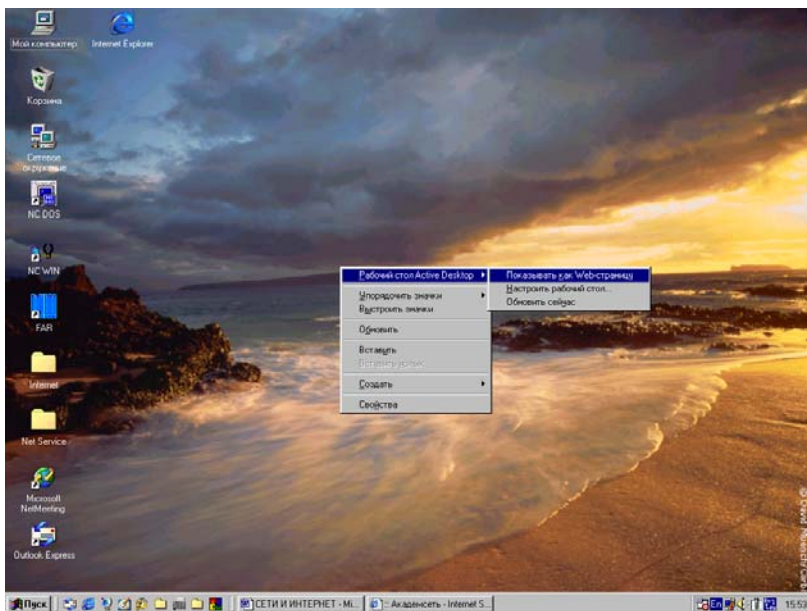


Рис.148. Представление **Рабочего стола**, как **Web - страницы**.

4. **Получать последние сведения с Web - страниц с помощью каналов** - использование каналов дает возможность просматривать материалы ведущих мировых поставщиков информации в сфере развлечений и деловой информации. Каналом является Web - узел, поставляющий данные из Интернета на компьютер.

5. **Экономить время и деньги с помощью просмотра страниц в автономном режиме** - одним щелчком можно загрузить текущую Web - страницу на ваш компьютер и отключиться от Интернета. Загруженный документ можно просмотреть сразу или позже в любое время, что позволяет сократить расходы, связанные с работой в Интернете и меньше времени занимать телефонную линию.

Иногда нужная Web - страница не открывается. В этом случае в диалоговом окне или на Web - странице выводится сообщение об ошибке. Например, может возникнуть ошибка "HTTP/1.0 404 Object Not Found", означающая, что указанная Web - страница скорее всего в Интернете не существует и была удалена.

Часто единственной альтернативой является попытка открыть эту страницу позже, но возможны и некоторые другие решения:

1. Обновите страницу нажатием кнопки **Обновить** на панели инструментов обозревателя.
2. Нажмите кнопку **Назад** панели инструментов для возврата к предыдущей странице, а затем снова выберите ссылку на нужную страницу.
3. Если введен адрес Web - узла в Адресной строке, проверьте его на наличие ошибок или наберите его снова и нажмите Enter.
4. Подключитесь к другому узлу Интернета или несколькими различными узлам. Если соединение с другим узлом прошло успешно, то нужная Web - страница скорее всего в Интернете не существует или находится в аварийном состоянии, или была удалена авторами.

Если не удастся подключиться ни к одному Web - узлу, неполадка заключается в соединении с Интернетом, неправильной работе модема или в неверной работе самой программы обозревателя Интернета Internet Explorer. Нужно убедиться в том, что соединение с поставщиком услуг Интернета установлено, а программа обозревателя и модем работают нормально. В частности, для проверки работы модема необходимо запустить cnylfhnyq технический тест.

Использование активного Рабочего стола

С помощью режима активного **Рабочего стола** можно отобразить на **Рабочем столе** любую Web - страницу, не открывая Web - приложения - обозревателя Интернета. Можно просматривать один или несколько избранных Web - узлов или даже добавлять в Интернет Web - страницы, созданные самостоятельно. Кроме того, посетив Active Desktop Gallery на Web - узле корпорации Microsoft можно добавить на **Рабочий стол** потоковое содержимое, такое как MSN Investor Ticker и страницы сервера Интернета MSNBC Weather.

В любом случае, независимо от используемого стиля оформления **Рабочего стола**, активный **Рабочий стол** делает рабочее место гораздо более функциональным и многоцелевым, позволяющим использовать многие дополнительные возможности системы. На активном **Рабочем столе** - экране компьютера можно отобразить следующие материалы:

1. Потокные, т.е. обновляемые по расписанию сведения, такие, как сообщения о погоде, биржевые сводки, результаты спортивных состязаний или состояние сервера вашего провайдера.

2. Страницу внутренней интрасети организации, к которой подключен ваш компьютер.
3. Любой документ комплекса программ Microsoft Office с активными ссылками.
4. Общий **Рабочий стол**, используемый несколькими компьютерами, даже если они расположены в локальной сети или Интернете.
5. Средство поиска в Web, включаемое кнопкой **Пуск** на Панели задач при выборе пункта **Найти**.

В комплект поставки Windows 98 входит несколько элементов, которые можно разместить на активном **Рабочем столе**. Например, добавив на активный **Рабочий стол** Панель каналов, можно быстро получить доступ к содержимому Web, поставляемому некоторыми серверами по избранным каналам - адресам в Интернете.

Обновление содержимого Web на активном Рабочем столе и панели

Для обновления **Рабочего стола** последовательно выполните следующие действия:

1. Щелкните правой кнопкой мыши пустое место на **Рабочем столе** Windows. На экране компьютера откроется Контекстное меню.
2. Выберите мышкой команду **Рабочий стол Active Desktop** и в новом, открывшемся на экране меню – подменю Контекстного меню щелкните пункт **Обновить**.

Точно так же, как на **Рабочем столе**, Web - страницу можно отобразить и в отдельном окне, например, в окне программы Проводник. При наличии подписки на Web - страницу ее содержимое может регулярно, автоматически обновляться в выбранном окне.

Если в качестве фона окна выбран рисунок Интернета или Web - страница, окно должно отображаться, как Web - страница. То есть, для отображения фоновой картинки необходимо использовать стиль Web и выбрать в Главном меню программы, например, в Проводнике Windows в разделе Главного меню **Вид** команду **Как Web - страница**, как показано ниже на рис.149.

Добавление элемента активного Рабочего стола

Для создания нового элемента на **Рабочем столе** выполните следующие действия:

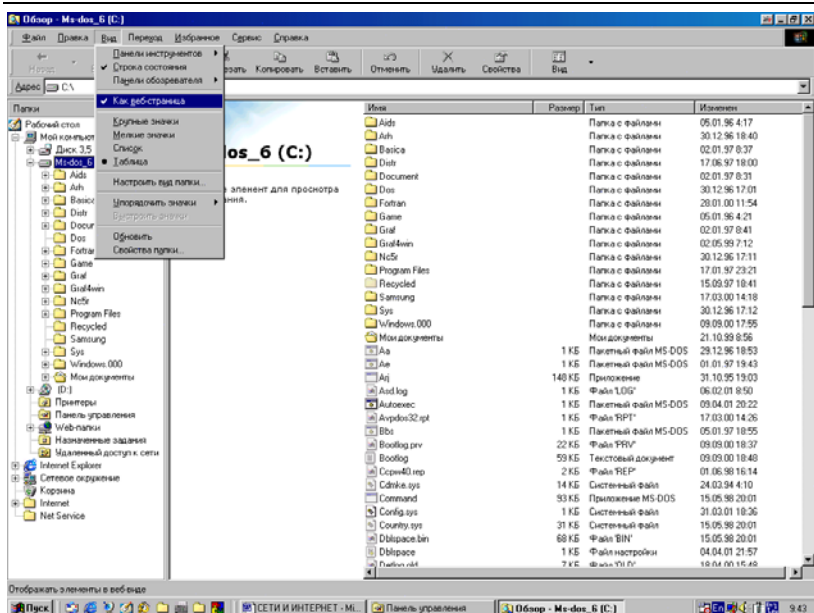


Рис.149. Проводник Как Web - страница.

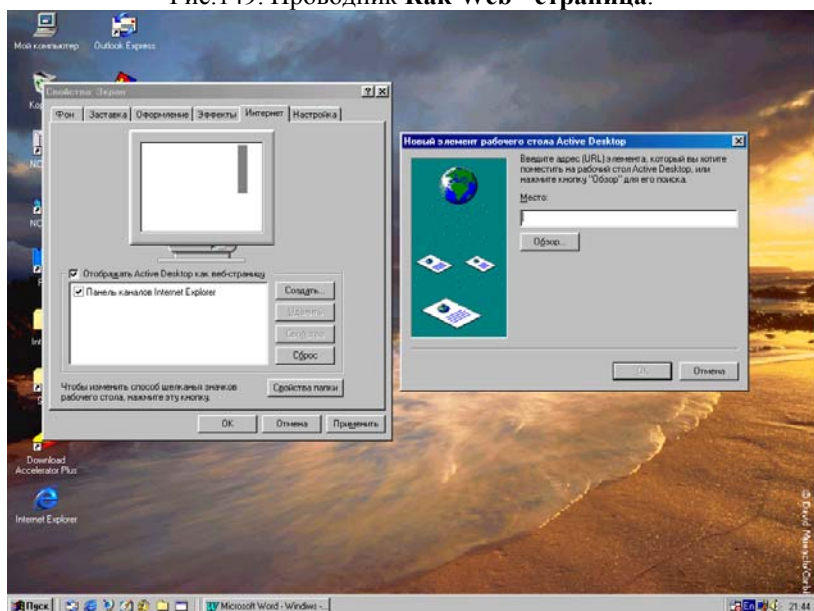


Рис.150. Создание нового элемента Рабочего стола.

1. Щелкните правой кнопкой пустое место на **Рабочем столе** и выберите в открывшемся на экране Контекстном меню команду **Свойства**. Откроется новое диалоговое окно свойств экрана.

2. Перейдите на вкладку **Интернет** и убедитесь в том, что флажок **Отображать Active Desktop, как страницу Web** установлен. Нажмите кнопку **Создать** открытого на экране окна **Свойства: Настройка**.

3. Если требуется добавить потоковый элемент **Рабочего стола**, например, строку новостей или биржевую сводку, нажмите кнопку **Да**, чтобы посетить Web - узел Active Desktop Gallery корпорации Microsoft для выбора необходимых сведений.

4. В противном случае, если вы хотите самостоятельно выбрать содержимое **Рабочего стола** щелкните мышкой кнопку **Нет**.

5. На экране откроется диалоговое окно **Новый элемент Рабочего стола Active Desktop**.

6. Введите расположение элемента в поле **Место** или нажмите кнопку **Обзор** для поиска нужного элемента, а затем дважды щелкните мышкой кнопку **ОК** в двух открытых на экране окнах.

7. Выбранный вами элемент будет добавлен из Интернета, с вашего компьютера или локальной сети организации на активный **Рабочий стол** системы Windows, как приведено на рис.150.

8. При обновлении этого элемента в месте его расположения, изображение на **Рабочем столе** так же будет меняться.

Просмотр Интернета из любого места

Теперь **Рабочий стол** интегрирован в Интернет, то есть, **Рабочий стол** и его папки выглядят и действуют так же, как при работе в Интернете. Содержимое компьютера можно рассматривать, как Web - содержимое, а выход в Интернет возможен из любого места на компьютере: кнопка **Переход** и папка **Избранное** доступны отовсюду. Кроме того, на **Рабочий стол**, в папки и на Панель задач можно будет добавлять Активное содержимое. Прежде чем приступить к работе, подумайте, как вы собираетесь использовать свой компьютер, и как вы хотите просматривать Интернет в системе Windows:

1. Хотите ли вы просматривать содержимое компьютера точно так же, как и Web - содержимое Интернетовских страниц, то есть, используя одиночные щелчки ссылок (значков - ярлыков на экране), переход вперед и назад по страницам (папкам) и так далее.

2. Хотите ли вы отображать сведения о содержимом компьютера в виде Web - страниц в папках.

Затем, в соответствии со сделанным выбором, выполните необходимые установки и можете приступить к работе в Интернете.

ПОИСК В ИНТЕРНЕТЕ

В Интернете можно искать любую информацию, которая представлена в нем на различных Web - узлах. В частности, можно искать компьютеры, подключенные к Интернету, людей по их фамилии, если они в Интернете зарегистрированы и имеют свои персональные странички, произвольную информацию, например, наличие тех или иных программ для использования на своем компьютере и т.д.

Поиск нужной информации в Интернете

Процедура поиска нужных файлов или сведений очень проста независимо от того, находятся ли они на данном компьютере, в локальной сети организации или в Интернете. Теперь кроме поиска нужных файлов на данном компьютере или на других компьютерах усовершенствованное средство поиска позволяет искать нужные сведения в Интернете.

Окно средств поиска информации в Интернете представлено ниже на рис.151.

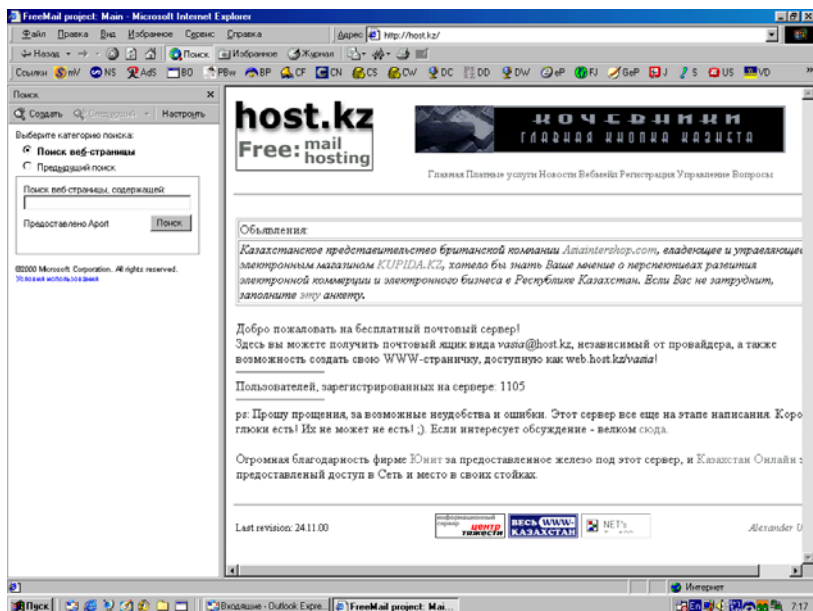


Рис.151. Окно поисковой системы
в Интернете.

Из меню **Пуск** командой **Найти** можно запустить программу обозревателя и перейти прямо на страницу быстрого поиска, которая свяжет вас с выбранной вами службой поиска или с множеством справочных узлов. Кроме того, для поиска людей в Интернете можно использовать различные службы каталогов.

Средства поиска информации в Интернет

Искать и просматривать Web - страницы можно в одном и том же окне. При отображении панели обозревателя **Поиск** окно делится на две части. В левой части отображается текущее средство поиска и результаты поиска, к которым можно немедленно перейти. По щелчку на ссылке в левой части окна соответствующая страница отображается в его правой части. Поскольку средства поиска постоянно отображаются в левой части окна, для возобновления поиска кнопку **Назад** нажимать не нужно.

Существует несколько способов поиска информации и людей в Интернете:

1. Чтобы получить доступ к системам поиска, нажмите кнопку **Поиск** на панели инструментов обозревателя. Введите в поле **Поиск** слово или фразу.

2. В адресную строку введите команды go, find или ? и далее, через пробел - слово или фразу. Internet Explorer начнет поиск с использованием заранее определенной системы или нескольких систем поиска.

3. После перехода на Web - страницу, можно найти на ней определенный текст, выбрав в меню **Правка** пункт **Найти на этой странице**.

4. Если задан неправильный Web - адрес, появится запрос, выполнять ли поиск в Интернете похожих Web - адресов. Можно настроить Internet Explorer так, чтобы он выполнял такой поиск автоматически, без дополнительного запроса.

В Интернете можно найти любую информацию: Web - страницы, адреса электронной почты, компании, карты и прочие сведения. Просто выберите нужную категорию, и обозреватель запросит сведения, необходимые для поиска:

1. На панели инструментов программы щелкните мышкой кнопку **Поиск**.

2. Выберите вид поиска, а затем определите конкретный поисковый сервер.

3. Введите сведения, по которым необходимо провести поиск, и нажмите на левой панели кнопку **Поиск**.

Количество и тип выведенных на экран полей зависит от категории, в которой проводится поиск:

1. Чем больше информации будет введено в каждое поле, тем короче и точнее окажется итоговый список.

2. В некоторых категориях можно указать несколько различных систем поиска. Затем можно быстро перейти к следующей системе поиска, не повторяя ввод запроса, а только нажав кнопку **Следующий** в верхней части панели поиска

3. Если нужно найти Web - страницы, аналогичные просматриваемым в данный момент, в меню **Сервис** выберите пункт **Показать связанные ссылки**.

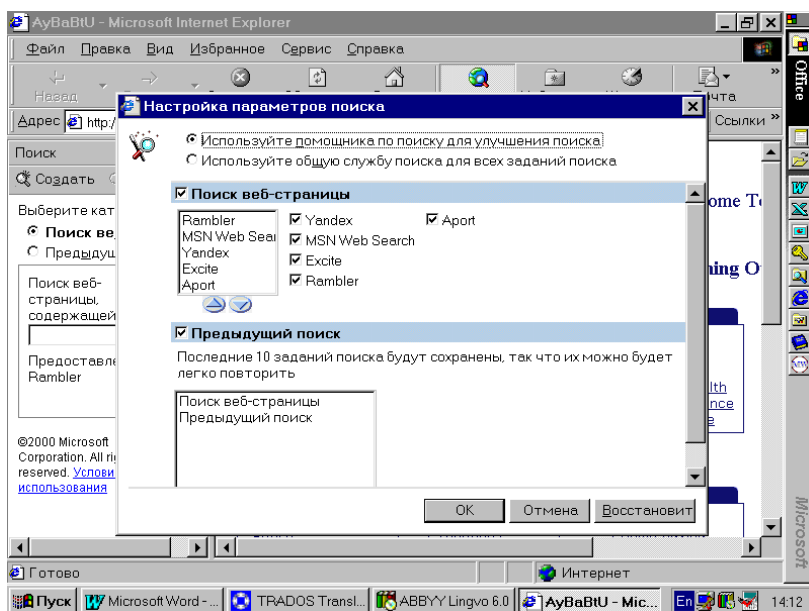


Рис.152. Настройка режимов **Поиска** в Интернете.

Чтобы настроить параметры поиска, нажмите на панели инструментов обозревателя кнопку **Поиск**, а затем нажмите на панели поиска кнопку **Настройка**. Можно настроить различные варианты поиска или выбрать систему поиска, используемую по умолчанию.

Для выбора доступной категории поиска выполните следующие действия:

1. Установите флажок для каждой категории, которую нужно отобразить на экране и использовать в режиме поиска, как показано выше на рис.152.

2. В каждой категории выберите основную систему поиска, щелкнув по ней мышкой, которую вы хотите использовать, а затем нажимайте расположенную под списком кнопку с направленной вверх стрелкой до тех пор, пока выбранная система поиска не окажется в верхней строке списка систем поиска открытого окна.

4. Система поиска, расположенная в самом верху списка, будет использоваться первой в данной категории, как показано на рис.36.

Для общего изменения порядка категорий на панели поиска в списке категорий выберите какую - либо категорию, а затем, чтобы изменить порядок строк в списке категорий, нажимайте расположенные под списком кнопки со стрелками вверх или вниз.

Для сохранения результатов предыдущих поисков установите в открытом на экране компьютера окне флажок **Предыдущий поиск**. Для использования при поиске только одной системы поиска в нижней части окна **Настройки параметров поиска** выберите пункт **Выбрать систему поиска по умолчанию**, установив там флажок.

Поиск с использованием адресной строки

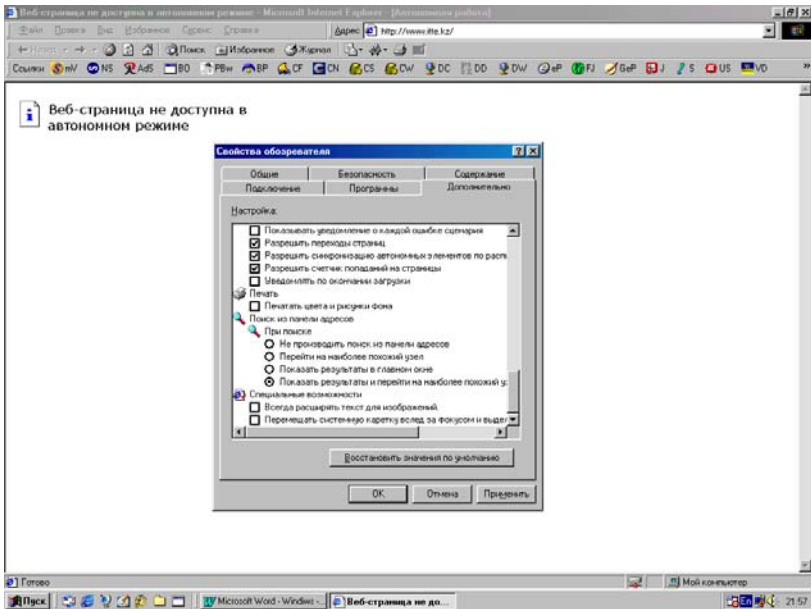
При выполнении поиска с использованием адресной строки Internet Explorer может автоматически вывести Web - страницу, которая наиболее точно соответствует критериям поиска, а также представить список других похожих узлов. Введите в адресную строку часто встречающиеся названия или слова и щелкните кнопку **Переход** на Панели инструментов или нажмите клавишу Enter.

Итоги выполненного поиска можно просмотреть несколькими способами:

1. В программе Internet Explorer в Главном меню **Сервис** выберите пункт **Свойства обозревателя**. На экране откроется новое окно с таким же названием.

2. Перейдите на вкладку **Дополнительно**, щелкнув мышкой по ее названию в самом верху окна.

3. В группе **Поиск** из панели адресов выберите нужный вариант (рис.153).



Независимо от выбранного выше варианта установок всегда можно производить поиск данных на Web - страницах, используя кнопку **Поиск** на панели инструментов программы обозревателя.

Поиск недавно просмотренных страниц

Существует несколько способов поиска Web - узлов и страниц, просмотренных за последние недели, дни, часы или минуты. Для поиска страниц, просмотренных за последнее время выполните действия:

1. На панели инструментов обозревателя Интернета нажмите кнопку **Журнал**.
2. Появится панель **Журнал**, содержащая ссылки на Web - узлы и страницы, просмотренные за последние дни и недели (рис.154).

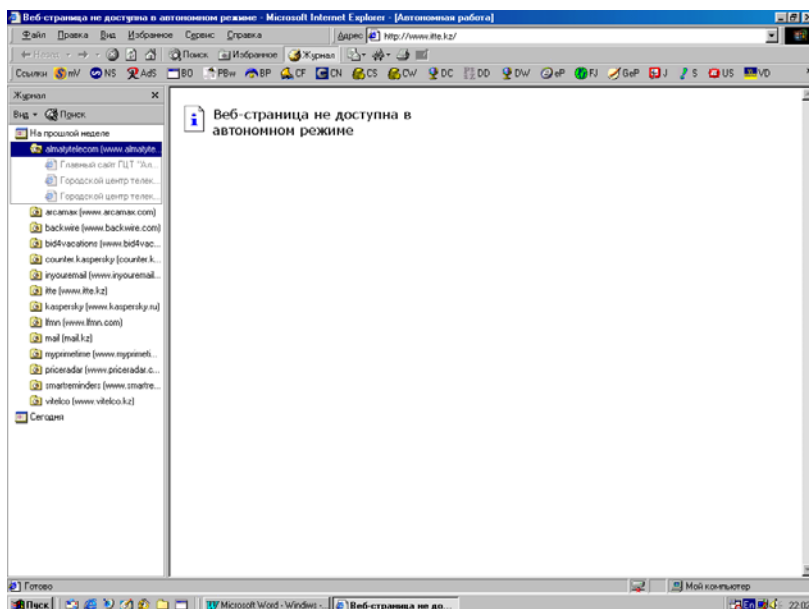


Рис.154. Переход на страницу через панель **Журнала**

3. Чтобы просмотреть Web - страницу, выберите на панели **Журнал** неделю или день, раскройте папку Web - узла с отдельными страницами, а затем щелкните мышкой значок нужной страницы.
4. Чтобы выполнить сортировку или поиск содержимого панели **Журнал**, нажмите кнопку со стрелкой рядом с кнопкой **Вид** в верхней части панели.

Для возврата на недавно просмотренную страницу выполните следующие действия:

1. Чтобы вернуться на предыдущую страницу, нажмите на панели инструментов обозревателя кнопку **Назад**.
2. Чтобы посмотреть одну из последних девяти страниц, просмотренных во время текущего сеанса работы, нажмите кнопку со стрелкой рядом с кнопками **Назад** или **Вперед**, а затем выберите из списка нужную Web - страницу.

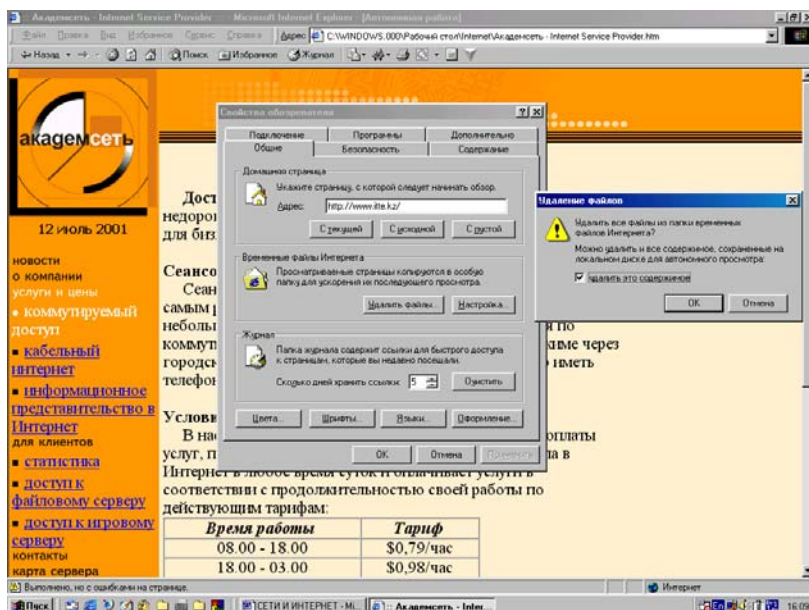


Рис.155. Очистка файлов **Журнала**.

Чтобы скрыть панель **Журнал**, еще раз щелкните левой кнопкой мышки кнопку **Журнал** Панели инструментов. Можно изменить число дней, в течение которых страницы хранятся в дневнике - журнале. И надо помнить, что чем дольше страницы хранятся на компьютере, тем больше занимают места на жестком диске.

Для задания числа дней, в течение которых страницы будут храниться в журнале выполните:

1. В обозревателе Internet Explorer в меню **Сервис** выберите пункт **Свойства обозревателя**.
2. Перейдите на вкладку **Общие** открытого на экране компьютера окна.
3. В группе **Журнал** измените количество дней, в течение которых в журнале будут храниться ссылки на страницы.

4. Чтобы очистить папку **Журнал** нажмите кнопку **Очистить** и в новом открывшемся на экране окне щелкните мышкой кнопку **ОК**. Это освободит некоторое место на жестком диске вашего компьютера (рис.155).

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ОБОЗРЕВАТЕЛЯ

К дополнительным возможностям можно отнести возможность создания ссылок на Интернетовские странички в папке обозревателя **Избранное** или прямо на панели ссылок программы, каналы и подписка, установки режимов работы системы в целом и многие другие возможности, которые будут описаны ниже.

Избранные страницы

После просмотра нужных Web - страниц можно сохранить ссылки на них в папке **Избранное**, что позволит легко открыть их впоследствии. Для помещения ссылки на текущую, т.е. находящуюся в данный момент на экране компьютера страницу выполните действия:

1. Добавьте Web - страницу в список **Избранного**. Чтобы впоследствии открыть ее, на панели инструментов надо будет нажать кнопку **Избранное** и выбрать эту страницу из списка в левой части окна обозревателя.

2. При частом посещении нескольких страниц или узлов, можно поместить ссылки на них прямо на панель ссылок программы.

3. Наиболее часто посещаемую страницу можно сделать домашней страницей, и она будет отображаться каждый раз при запуске обозревателя Internet Explorer или нажатии кнопки **Домой** на панели инструментов.

4. Если вы забудете добавить Web - страницы в список **Избранного** или на панель ссылок, нажмите кнопку **Журнал** на панели инструментов обозревателя. В журнале указаны страницы, которые посещал пользователь - сегодня, вчера или несколько недель назад (в зависимости от сделанных установок по срокам хранения страниц в **Журнале**). Чтобы просмотреть какую - либо страницу, выберите ее из этого списка, щелкнув по ней левой кнопкой мышки.

Вид окна обозревателя с включенной панелью **Избранное** показан на рис.156.

Добавление страницы в папку Избранное

Для добавления страницы в папку **Избранное** выполните действия:

1. Перейдите на страницу, которую нужно добавить в папку **Избранное**.

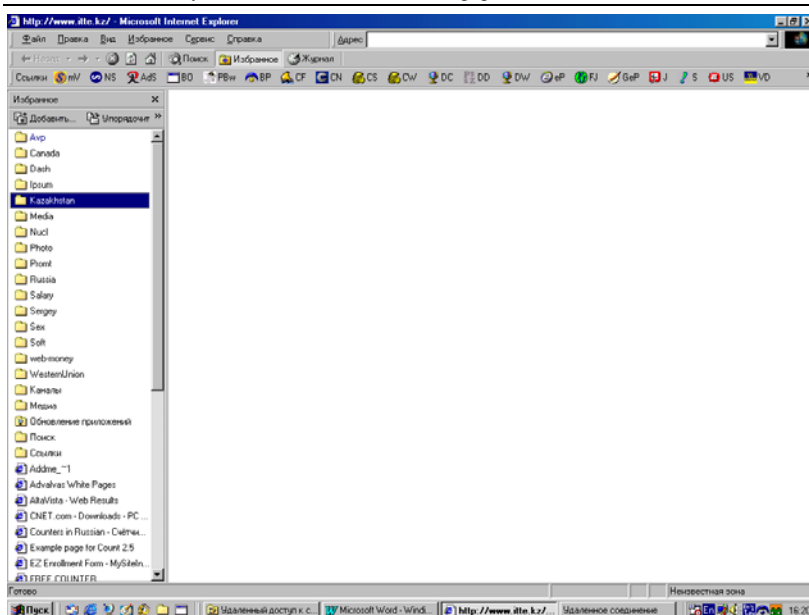


Рис.156 Окно обозревателя с панелью **Избранное**.

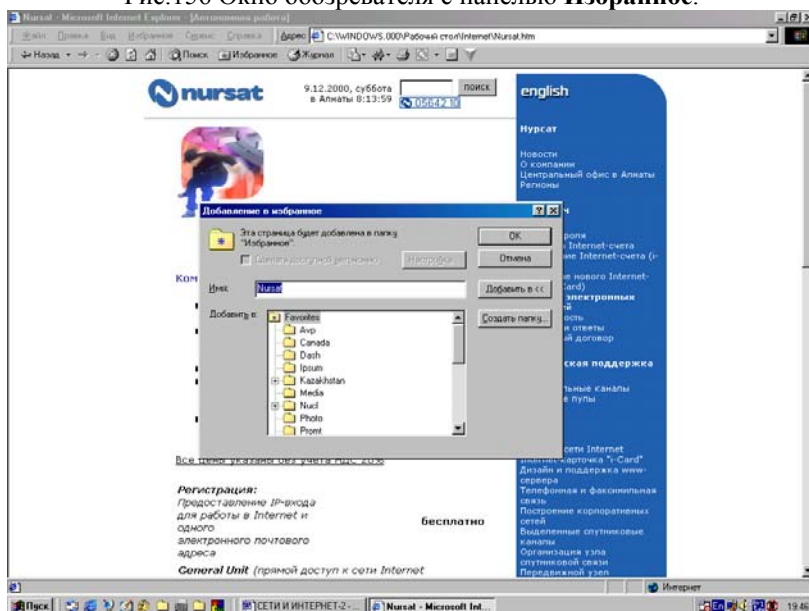


Рис.157. Добавление ссылки на страничку в папку **Избранное**.

2. В меню **Избранное** выберите пункт **Добавить в избранное**.
3. Или щелкните в свободном месте страницы правой кнопкой мыши и в появившемся на экране Контекстном меню выберите пункт **Добавить в Избранное**.
4. Укажите, если нужно новое название для данной страницы (рис.157).
5. Чтобы открыть одну из избранных страниц, в меню **Избранное** выберите из списка необходимую страницу, щелкнув по ней мышкой.
6. По мере увеличения количества избранных страниц их можно упорядочить по папкам.

Смена домашней страницы

Домашняя страница - это та страница, которая отображается на экране компьютера при каждом запуске обозревателя Internet Explorer. Желательно, чтобы это была страница, которую пользователь просматривает наиболее часто.

В качестве домашней страницы можно также выбрать страницу, приспособленную для того, чтобы быстро находить любую необходимую информацию, например, [http:// www. microsoft.com](http://www.microsoft.com) .

Для установки некоторой странички в качестве домашней выполните действия:

1. Перейдите на страницу, которую следует открывать при каждом запуске Internet Explorer.
2. В Главном меню **Сервис** обозревателя выберите пункт **Свойства обозревателя**.
3. Перейдите на вкладку **Общие** открывшегося на экране окна.
4. В группе **Домашняя страница** нажмите кнопку **С текущей** (рис.158).
5. Для восстановления стандартной домашней страницы воспользуйтесь кнопкой **С исходной**.

Распределение избранных страниц по папкам

При увеличении списка избранных страниц их можно разложить по созданным для этой цели папкам. Возможно, вы захотите распределить страницы по некоторым темам. Для этого можно создать, например, папку **Искусство** и помещать туда сведения о музейных экспонатах, факты по истории искусства, списки литературы по искусству или какие - то другие сведения, представляющие для вас интерес.

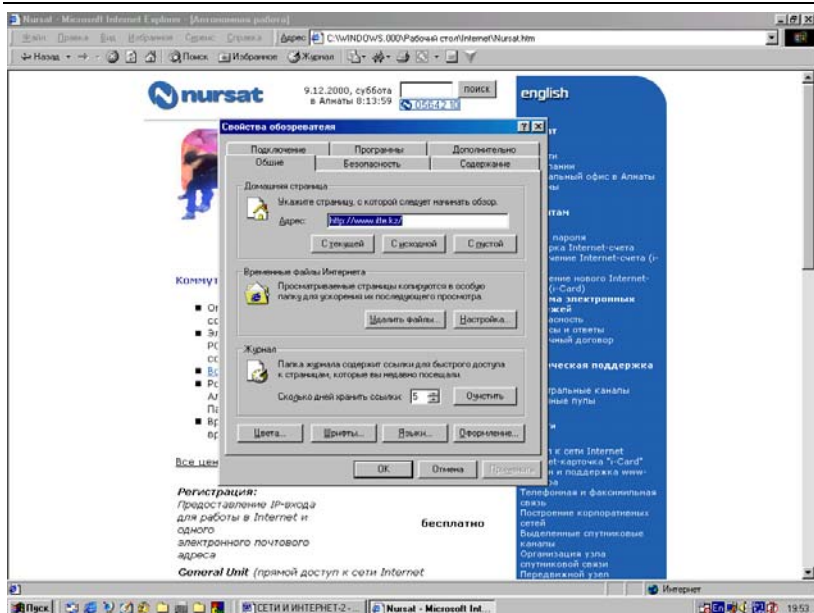


Рис.158. Установка домашней странички.

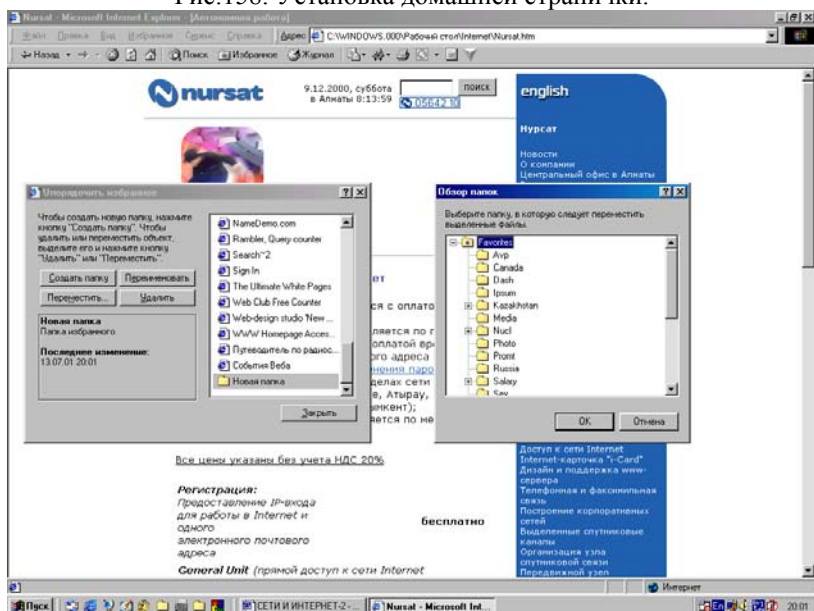


Рис.159. Создание вложенной папки в Избранном.

Для создания папки, вложенной в папку **Избранное** выполните действия:

1. В меню **Избранное** выберите пункт **Упорядочить избранное**.
2. В новом открывшемся на экране компьютера окне нажмите кнопку **Создать папку**, введите название папки (изначально она называется **Новая папка**), а затем нажмите клавишу Enter, как показано на рис.159.
3. Перетаскивая мышкой имеющиеся ссылки (или папки) из списка **Избранного**, разложите их по новым папкам в нужном вам порядке.
4. Создать вложенную папку можно и при добавлении ссылок в **Избранное** при нажатии кнопки **Создать папку**. В новом окне требуется задать имя новой папки и щелкнуть клавишу **ОК**.

Если перетаскивать значительное количество ссылок или папок оказывается неудобно, воспользуйтесь кнопкой **Переместить**, как показано на рис.159 в окне **Обзор папок**.

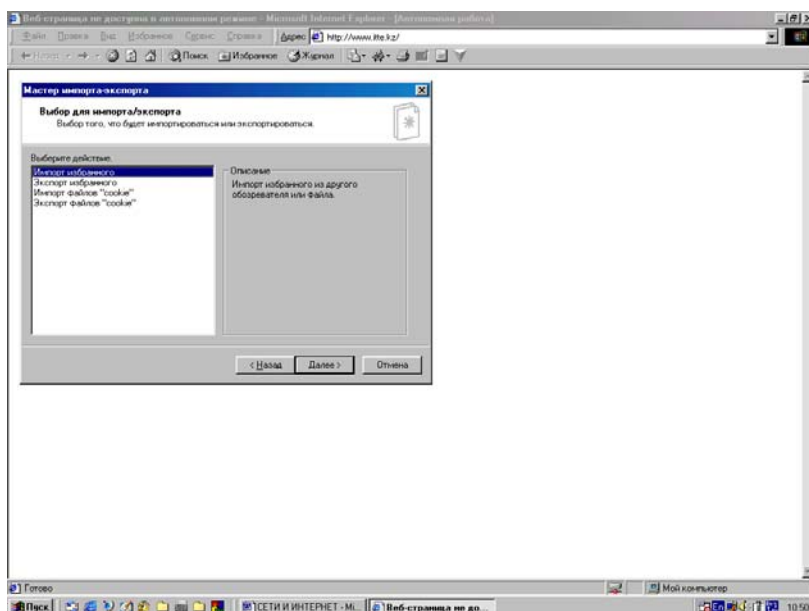


Рис.160. Окно мастера **Импорта** и **Экспорта**.

Использование закладок и избранного

Список **Избранное**, элементы которого в программе Netscape Navigator называются закладками, является удобным способом упорядочения часто посещаемых Web - страниц, и создания на них ссылок. Internet Explorer автоматически импортирует все закладки обозревателя Netscape. Чтобы их просмотреть, в меню **Избранное** выберите **Импорт и Экспорт** в Главном меню **Файл**. Включится мастер **Импорта и Экспорта**, который позволяет выполнить все необходимые действия. Окно мастера показано на рис.160.

Если обозреватель Internet Explorer используется на нескольких компьютерах, то можно легко импортировать по сети на эти компьютеры список **Избранное** для совместного использования.

Если используются оба обозревателя, Internet Explorer и Navigator, можно обновлять и закладки и избранные страницы, импортируя их из одной программы в другую:

1. Чтобы экспортировать или импортировать избранное в закладки или избранное на тот же или на другой компьютер в Главном меню **Файл** выберите пункт **Импорт и Экспорт**, как приведено на рис.160.

2. Экспортированное **Избранное** сохраняется в виде обычного HTML файла, поэтому импортировать его можно, как из обозревателя Internet Explorer, так и из обозревателя Navigator. Можно экспортировать и импортировать, как отдельные ссылки или отдельные папки списка **Избранное**, так и весь список целиком.

Файл, в котором сохраняется экспортированный список **Избранное** в программе обозревателя, имеет небольшой размер, поэтому для совместного использования с другими людьми его можно копировать на гибкий диск - дискету или в сетевую папку через локальную сеть, а также вложить в сообщение - письмо любой программы электронной почты.

Добавление страницы на панель ссылок

Панель ссылок обычно расположена рядом с адресной строкой, благодаря чему на ней удобно размещать ссылки на часто использующиеся Web - страницы. Чтобы вызвать страницу, просто выберите, щелкните мышкой ссылку на нее на панели ссылок.

Добавить выбранную страницу на панель ссылок можно несколькими способами:

1. Перетащить мышкой значок выбранной страницы из адресной строки на панель ссылок. Перетаскивание проводится при нажатой левой кнопке мыши.
2. Перетащить мышкой ссылку с Web - страницы на панель ссылок программы.
3. Перетащить ссылку в папку **Ссылки** в открытом на экране списке **Избранное**, которое показывается на левой панели обозревателя.
4. Если панель ссылок отсутствует, откройте меню **Вид**, выберите команду **Панели инструментов** и щелкните пункт **Ссылки**.

Ссылки можно упорядочить, перемещая, нужным образом перетаскивая их мышкой при нажатой левой кнопке по панели ссылок обозревателя Explorer.

Способы ускорения просмотра Интернета

Чтобы ускорить и облегчить просмотр Интернета, нужно освоить некоторые основные приемы работы с обозревателем Internet Explorer, например, научиться пользоваться кнопками панели инструментов.

Чтобы узнать, является ли данный элемент страницы ссылкой, переместите на него указатель мыши. Если он превратится в значок "рука", значит это действительно ссылка. Ссылкой может быть картинка, объемное изображение или цветной текст, который обычно подчеркивается. Теперь можно самостоятельно попытаться найти какую - либо Web - страницу в Интернете.

Для открытия Web - страницы или папки, или запуска некоторой программы:

1. Перейдите на Web - страницу, введя в адресную строку ее адрес в Интернете, например, www.microsoft.com, а затем нажмите кнопку **Переход** на Панели инструментов или клавишу Enter.
2. Если известны полный путь и имя файла, то их можно ввести, например, следующим образом: C:\MSOffice\Winword\Winword.exe.
3. Чтобы из адресной строки просмотреть папки, введите имя диска и папки, а затем нажмите кнопку **Переход**, например, C: или C:\Мои документы.

Для перехода между разными Web - страницами выполните действия:

1. Чтобы вернуться на страницу, которая появляется всякий раз при запуске обозревателя Internet Explorer, нажмите кнопку **Домой**.

2. Чтобы выбрать из списка избранных страниц нужную Web - страницу, нажмите кнопку **Избранное** и на левой панели, появившейся в окне обозревателя, выберите нужную ссылку, щелкнув по ней мышкой.

3. Чтобы выбрать Web - страницу из списка страниц, просмотренных последними, нажмите кнопку **Журнал**. В журнале будут перечислены файлы и папки, открытые ранее на данном компьютере. Для выбора нужной ссылки щелкните по ней левой кнопкой мыши.

Упрощение ввода данных в Интернете

Для упрощения ввода данных выполните последовательность действий:

1. С помощью функции **Автозаполнение** можно сохранять сведения, ранее введенные в поля Web - адресов, форм и паролей. При вводе информации в одно из таких полей **Автозаполнение** подставляет строку из ранее введенных сведений. Эти строки могут включать в себя названия папок и программ, внесенных когда - либо в адресную строку, а также запросы поиска, набор фраз или данных для заполнения практически любого поля Web - страницы.

2. Начните ввод данных в адресную строку, некоторое поле Web - страницы или поле для ввода пароля, или имени пользователя.

3. По мере ввода информации, функция **Автозаполнение** создает на экране список со строками, соответствующими вводимым данным.

4. Если в списке есть вариант, который необходимо ввести в данное поле, выберите его.

Если подходящего варианта нет, продолжайте заполнять поле. Строки для формирования предлагаемых вариантов записываются в память компьютера и защищаются паролем для сохранения конфиденциальности.

Доступ к этим данным на вашем компьютере с внешних Web - узлов полностью закрыт. На Web - страницы может попасть только та информация, которую пользователь вводит непосредственно в поля форм.

При вводе пароля, адреса и иных данных в поля форм Web - страниц, можно стереть из списка любой предлагаемый вариант, выбрав его, а затем нажав на клавиатуре клавишу Delete или Del.

Для включения функции **Автозаполнения** выполните следующие действия:

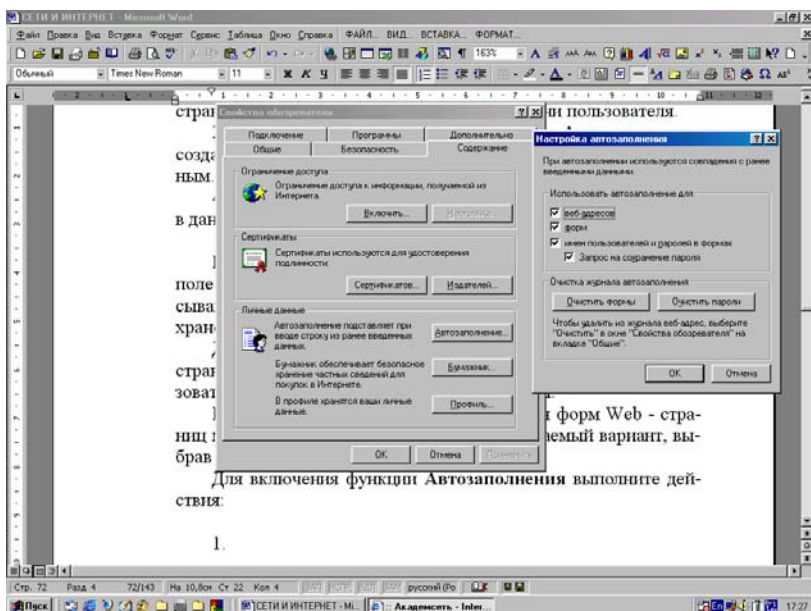


Рис.161. Включение режима Автозаполнения.

1. Выберите в Главном меню **Сервис** пункт **Свойства обозревателя**.
2. Перейдите на вкладку **Содержание** открытого на экране окна.
3. В разделе **Личные данные** щелкните мышкой кнопку **Автозаполнение**.
4. В новом окне установите нужные параметры и дважды щелкните кнопку **ОК** (рис.161).

Доступ к страницам для автономного просмотра

При предоставлении доступа к Web - странице для автономного просмотра, ее можно читать без подключения к Интернету. Например, можно просматривать Web - страницы на своем портативном компьютере, не подключенном к сети или к Интернету. Также можно читать Web - страницы на домашнем компьютере, не занимая телефонную линию.

Можно указать определенный тип сохраняемой информации: только основная страница или страница и все ее ссылки, а также выбрать способ обновления содержащихся в компьютере данных.

Чтобы просмотреть Web - страницу в автономном режиме, не обновляя ее содержимого, можно сохранить эту страницу в памяти компьютера в качестве самостоятельного файла или нескольких файлов, когда для каждого графического объекта создается свой файл определенного типа. Это можно сделать несколькими способами, от сохранения только текста до сохранения всех рисунков и текста, когда страница отображается так, как она выглядит в Интернете.

Просмотр Web - страницы без соединения с Интернетом

Перейдите в Интернете на страницу, которая предназначена в дальнейшем для просмотра в автономном режиме и выполните следующие действия:

1. Перед тем, как завершить связь с Интернетом, в меню **Сервис** выберите пункт **Синхронизировать** и щелкните кнопку **Синхронизация**. Кроме того, ссылку на выбранную страницу нужно поместить в папку **Избранное**.

2. При сохранении страницы в **Избранном**, также можно сохранить ее на компьютере для автономного просмотра, если в окне **Добавление в избранное** установить флажок у пункта **Сделать доступной автономно**. Кнопкой **Настройка**, открытого окна задается расписание обновления выбранной странички.

3. Затем, чтобы приступить к работе в автономном режиме, в меню **Файл** обозревателя выберите пункт **Работать автономно**. Если при запуске программы на экране появляется окно подключения к Интернету, нажмите в этом окне такую же кнопку.

4. В списке **Избранное** обозревателя, который включается кнопкой **Избранное** на панели инструментов программы Internet Explorer выберите страницу, которую вы хотите просмотреть, щелкнув по ней левой кнопкой мышки.

В окне Синхронизированные объекты кнопкой **Установка** можно включить другое окно, в котором на вкладке **Назначено** кнопкой **Изменить** включается третье новое окно, где на вкладке **Расписание** можно задавать режим повторного обновления выбранной страницы из Интернета, как представлено на рис.162.

Если выбран режим автономной работы, то обозреватель Internet Explorer будет запускаться в этом режиме до тех пор, пока вы не снимете метку **Работать автономно** в Главном меню **Файл**.

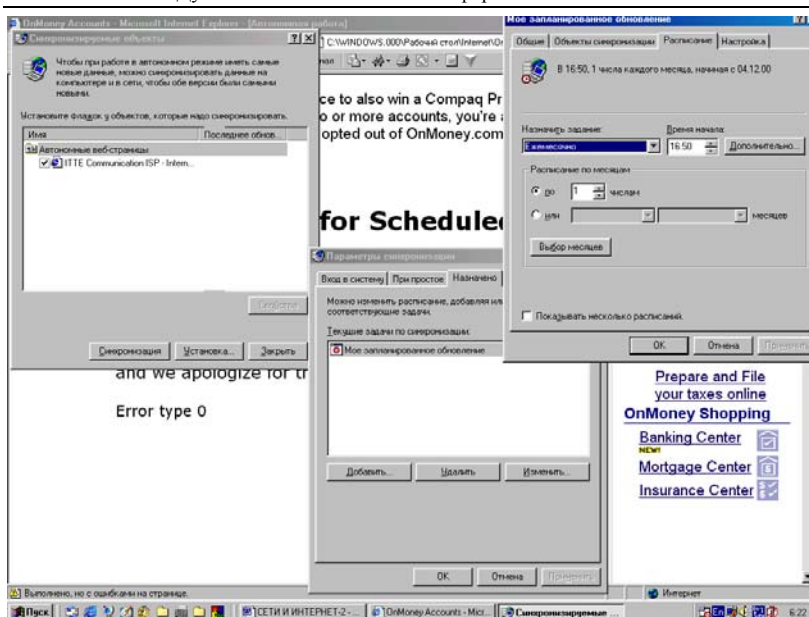


Рис.162. Запись Web - страниц на свой компьютер.

Надо помнить, что при сохранении страниц таким образом, используется дисковое пространство и нужно постоянно контролировать наличие свободного места на жестком диске компьютера, чтобы не было "переполнения". Свободное место должно быть не менее 10% от полного объема диска, но не менее 100 Мгб.

Это место используется системой для создания файла "подкачки", размер которого может достигать до 50 - 70 Мгб и временных файлов Windows. Если вы работаете, например, в редакторе Word, с файлом размером около 1 Мгб, то может создаваться несколько временных файлов такого же размера.

Печать текущей страницы

Для печати на принтере текущей Web - страницы выполните следующие действия (рис.163):

1. В Главном меню программы **Файл** щелкните мышкой команду **Печать**.
2. В новом появившемся на экране окне, настройте параметры печати по своему усмотрению, а так же кнопкой **Свойства** задайте нужные установки принтера и нажмите кнопку **ОК**.

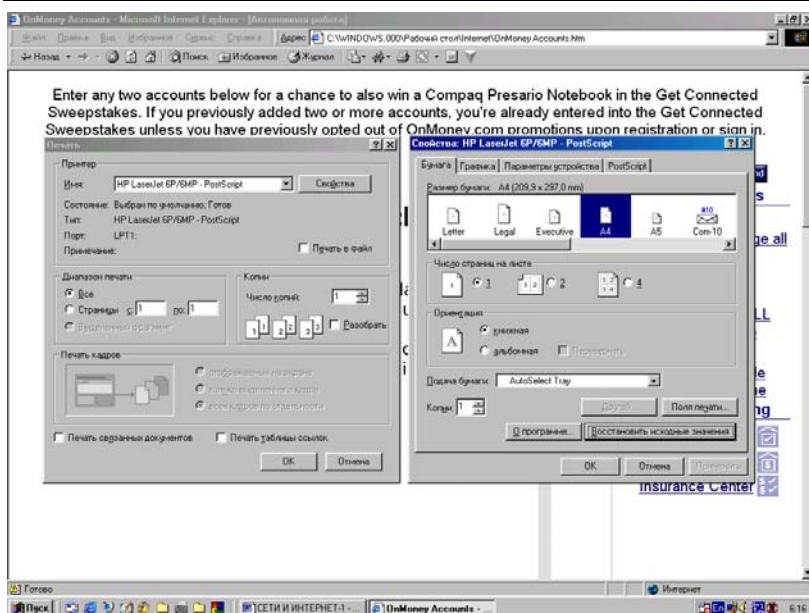


Рис.163. Печать страниц или выбранных объектов на странице.

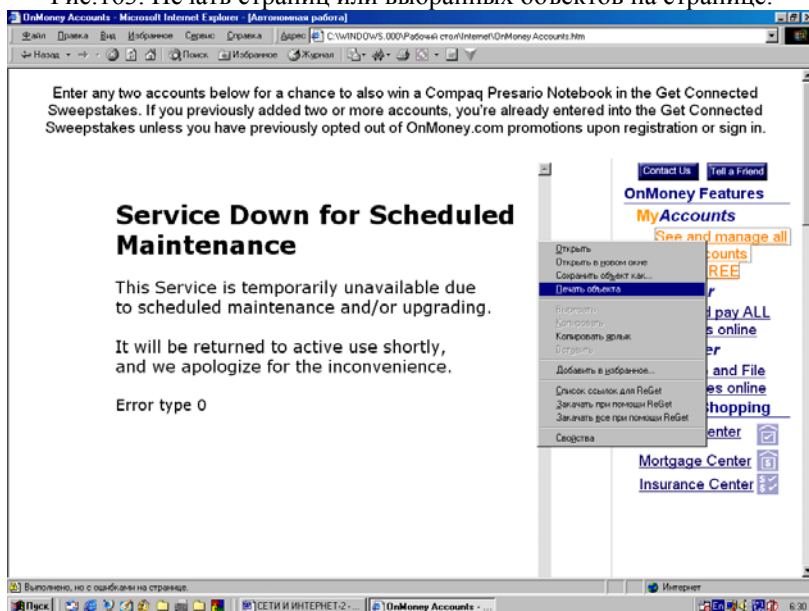


Рис.164. Печать выделенного на страничке объекта.

Чтобы напечатать кадр или некоторый элемент Web - страницы, щелкните правой кнопкой мыши этот объект и в Контекстном меню, появившемся на экране выберите пункт **Печать объекта** (рис.164). Чтобы получить справку для какого - либо элемента диалогового окна, щелкните кнопку со знаком вопроса в верхней части диалогового окна.

Сохранение страницы в виде файла

Для сохранения страницы в виде файла последовательно выполните следующие действия:

1. В Главном меню **Файл** программы щелкните мышкой пункт **Сохранить как**.

2. В открывшемся на экране окне откройте нужную папку, дважды щелкнув мышкой по ее имени или создайте новую папку, в которую вы хотите поместить файлы выбранной страницы.

3. В поле **Имя файла** введите, если это нужно, новое имя файла.

4. В поле **Тип файла** выберите тип файла (обычно это HTML).

5. Далее выполните следующие действия (рис.165) и щелкните кнопку **Сохранить**:

- 1) Чтобы сохранить все файлы, необходимые для отображения данной страницы, включая рисунки, кадры и таблицы стилей, выберите вариант **Web - страница полностью**. В этом случае сохранятся все файлы в соответствующих форматах.
- 2) Чтобы сохранить всю информацию, необходимую для отображения данной страницы, в виде одного файла в кодировке MIME, выберите вариант **Web - архив**. Выбор этого типа файла приведет к сохранению всей активной Web - страницы.
- 3) Чтобы сохранить только активную HTML - страницу, выберите **Web - страница, только HTML**. Выбор этого типа файла приведет к сохранению информации, содержащейся на Web - странице, но при этом не сохранятся рисунки, звуковые эффекты и прочие файлы с этой страницы.
- 4) Чтобы сохранить только текст, содержащийся на активной Web - странице, выберите пункт **Только текст**. Выбор этого типа файла приведет к сохранению информации, содержащейся на Web - странице, в обычном текстовом формате для системы Windows.

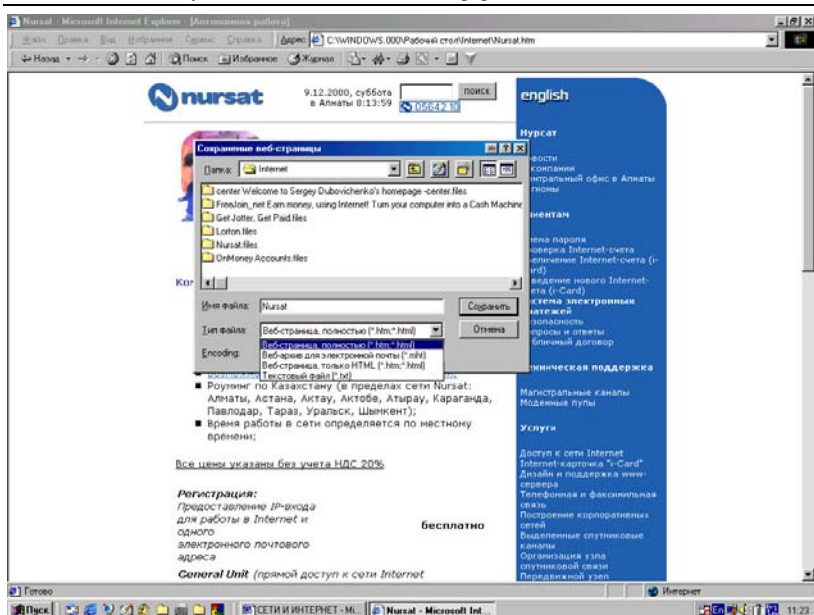


Рис.165. Сохранение Интернетовской страницы на компьютере.

- 5) Если выбрать тип файла **Web - страница полностью** или **Web - архив**, можно будет полностью просматривать Web - страницу, не помещая ее в список **Избранное** и не помечая ее для автономного просмотра.
- 6) Однако, сохраненную таким образом страницу нельзя будет автоматически обновлять. Для обновления необходимо заново сохранить такую страницу, как было описано выше.

Сохранение рисунков или текста

При просмотре Web - страниц встречается информация, которую необходимо сохранить, чтобы в дальнейшем иметь возможность к ней обращаться или использовать совместно с другими людьми. Можно сохранить, как всю страницу полностью, так и отдельную ее часть: текст, изображения или ссылки. Кроме того, можно отпечатать Web - страницы для тех людей, у которых нет доступа в Интернет.

Для сохранения страницы или изображения, не открывая их для просмотра в окне обозревателя щелкните ссылку на нужный элемент правой кнопкой мыши, а затем в Контекстном меню выберите **Сохранить объект как** (рис.166). И в новом окне определите место и

папку на диске, где будет сохранен выбранный объект. Этот способ аналогичен, описанному в предыдущем параграфе.

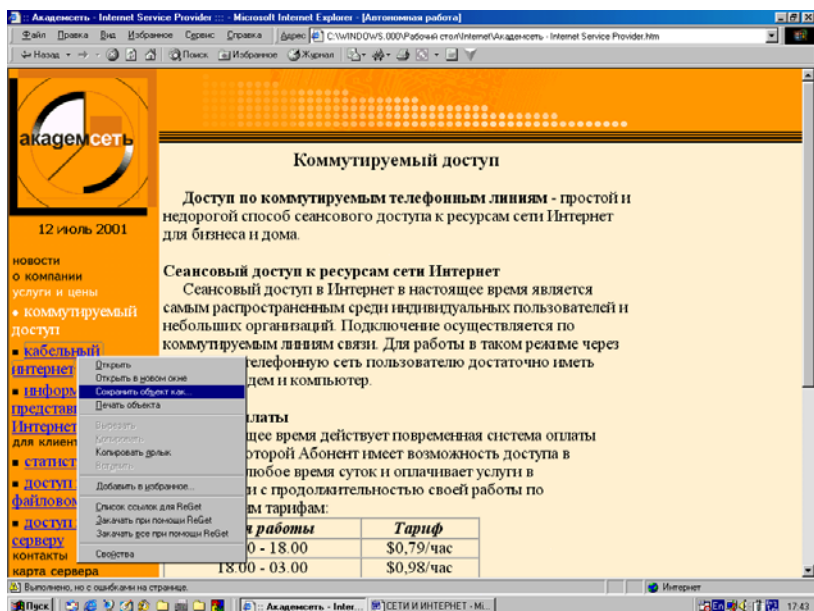


Рис.166. Сохранение некоторого объекта на странице.

Для копирования информации с Web - страницы в документ выделите информацию, которую требуется скопировать, затем в меню **Правка** выберите команду **Копировать**. Или щелкните выделенный объект правой кнопкой мышки и в появившемся Контекстном меню выберите такой же пункт.

Выбранный блок страницы будет скопирован в буферную память компьютера и может быть впоследствии вставлен в любой файл, любой программы MS Office. Надо помнить, что буферная память хранит объект, только пока вы работаете в системе Windows и пока в нее не помещен другой выделенный блок. Она полностью стирается при перезагрузке компьютера или при переходе, например, в программу Norton Commander, которая работает в режиме DOS.

Для создания на **Рабочем столе** ярлыка на активную страницу щелкните правой кнопкой мыши в свободном месте на странице и в Контекстном меню левой кнопкой мыши выберите пункт **Создать ярлык**, как приведено на рис.167.

Для использования изображения из Web - страницы в качестве фонового рисунка для **Рабочего стола** вашего компьютера щелкните правой кнопкой мыши изображение на Web - странице и в появившемся на экране Контекстном меню щелкните мышкой пункт **Сделать рисунком рабочего стола**. Этот вариант - пункт Контекстного - Динамического меню так же показан на рис.167. С помощью другого пункта Контекстного меню **Сохранить фон как** можно фоновый рисунок любой Интернетовской страницы сохранить на своем компьютере в виде графического файла и использовать его в дальнейшем, как фон **Рабочего стола** (рис.167).

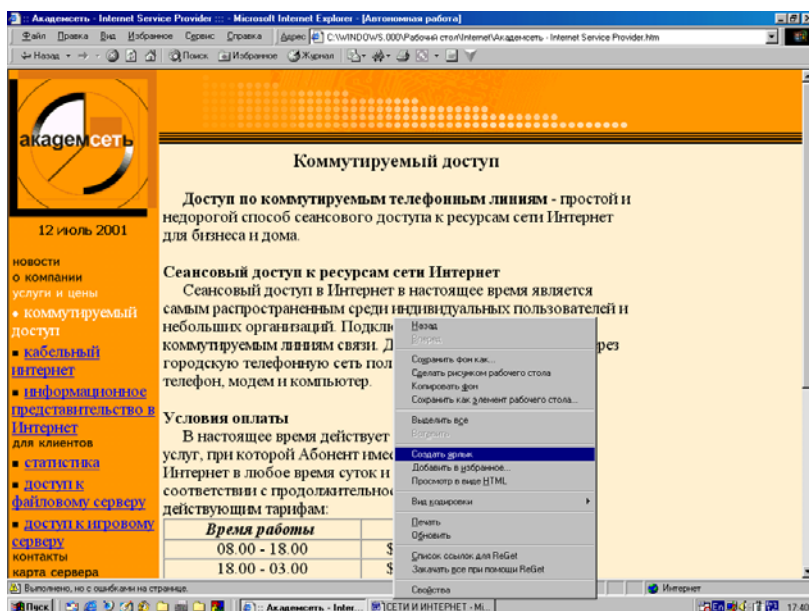


Рис.167. Создание Ярлыка на Рабочем столе.

Пункт Контекстного меню **Сохранить**, как элемент **Рабочего стола** позволяет поместить на включенный в системе Активный **Рабочий стол**, выбранный элемент Интернетовской странички. После такого выбора нужно щелкнуть кнопку **Да** в появившемся на экране окне (рис.168).

Пересылка странички по электронной почте

Для пересылки Web - страницы по электронной почте выполните действия:

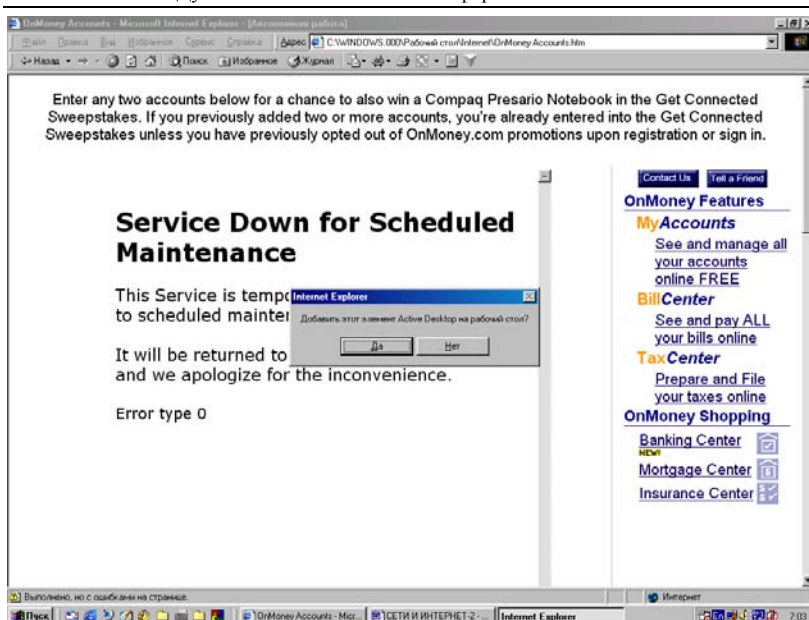


Рис.168. Сохранение объекта в виде элемента Рабочего стола.

1. В Главном меню **Файл** обозревателя укажите пункт **Отправить** и в новом, появившемся меню выберите пункт **Ссылку по электронной почте** или **Страницу по электронной почте** (рис.169).
2. На экране появится окно создания сообщения, в котором выбранная страница будет уже вставлена, как файл с тем же именем.
3. Заполните поля, необходимые для отправки сообщения по электронной почте и сохраните ваше сообщение, щелкнув мышкой кнопку **Отправить**.
4. Сообщение будет отправлено адресату после подключения компьютера к Интернету при щелчке по кнопке **Доставить**.

Для такой пересылке у вас должна быть учетная запись и коды доступа на сервер вашего провайдера, позволяющие работать с электронной почтой, а на компьютере должна быть установлена какая-либо программа электронной почты, например, Outlook Express.

Защищенные узлы Интернета

Многие узлы Интернета защищены от не санкционированного просмотра информации и называются "безопасными". Поскольку

Internet Explorer поддерживает протоколы безопасности, используемые на таких узлах, вы можете уверенно посылать на них данные. (Протокол - это набор правил и стандартов, позволяющий обмениваться информацией между компьютерами.)

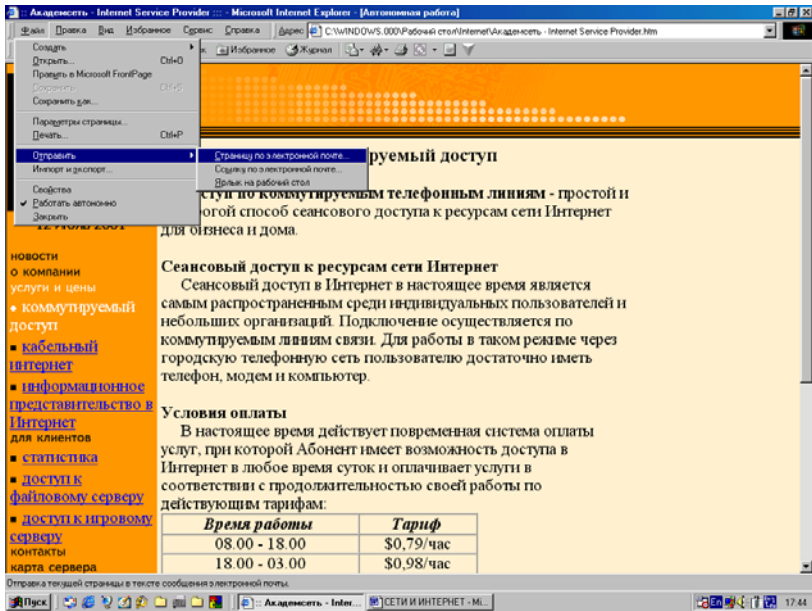


Рис.169. Отправка страницы по электронной почте.

При посещении защищенной Web - страницы она автоматически составляет пользователю свой сертификат, а справа внизу в строке состояния обозревателя Internet Explorer отображается значок замка. (Сертификатом называют документ, гарантирующий идентификацию какого - либо лица или безопасность Web - узла.)

Если вы собираетесь послать какие - либо сведения (например, номер своей кредитной карточки) на небезопасный узел, Internet Explorer известит вас, что этот узел не является безопасным. Если узел сообщает о своей безопасности, но предоставляет сомнительные гарантии, то программа Internet Explorer предупредит вас о том, что данный Web - узел может быть не безопасным.

Защита идентификации через Интернет

Для защиты идентификации через Интернет можно воспользоваться личным сертификатом. Сертификат гарантирует безопасное

подключение к Web - узлам или удостоверяет личность владельца. Идентификация обеспечивается путем применения личного ключа, известного только пользователю данной системы. В программах электронной почты, например, Outlook Express сертификаты и личные ключи обычно называются "цифровыми удостоверениями".

В обозревателе используется два следующих вида сертификатов Интернета:

1. "Личный сертификат" - гарантирует, что вы именно тот, за кого себя выдаете. Эти данные используются для подтверждения вашей личности при передаче по Интернету информации на узел, требующий предоставления ваших личных сертификатов.

2. "Сертификат Web - узла" - подтверждает подлинность данного Web - узла и гарантирует, что с ним безопасно работать. Благодаря этому другие Web - узлы не могут использовать идентификатор исходного защищенного узла и вы имеете гарантию, что никто не сможет отследить вашу работу в сети Интернет.

Принцип действия сертификатов

Любой сертификат, будь то личный сертификат или сертификат Web - узла, сопоставляет идентификатор с "открытым ключом". "Закрытый ключ", дающий возможность "расшифровать" личность его владельца или поставить "цифровую подпись", известен только его владельцу. Посылая свой сертификат посторонним лицам, пользователь фактически передает им свой открытый ключ, благодаря чему они могут послать указанному пользователю зашифрованную информацию, расшифровать и прочесть которую может только владелец данного закрытого ключа.

Цифровая подпись, указанная в сертификате, является электронной идентификационной картой данного пользователя. Цифровая подпись сообщает получателю, что полученная информация действительно пришла от определенного пользователя и не была испорчена или "подделана" посторонними лицами. Чтобы получить возможность посылать зашифрованные или подписанные "цифровой подписью" сообщения, пользователю нужно получить личный сертификат и настроить обозреватель Internet Explorer на работу с этим сертификатом. При посещении пользователем защищенного Web - узла (узла, название которого обычно начинается с имени https) узел автоматически пошлет ему свой сертификат.

Получение личного сертификата

Сертификаты выдаются независимыми службами сертификации в Интернете. Существуют сертификаты нескольких категорий, которые различаются по степени надежности.

Для просмотра сертификатов безопасности выполните следующие действия:

- Чтобы получить дополнительную справку для какого-либо элемента программы, щелкните кнопку со знаком вопроса в верхней части диалогового окна.

Internet Explorer делит мир Интернета на зоны, так что вы можете назначить требуемый уровень защиты каждому Web - узлу. В правой нижней части строки состояния Internet Explorer указывается, к какой из зон принадлежит данная активная страница. Прежде чем

просматривать или загружать страницу, проверяется соответствие узла заданной в обозревателе зоне безопасности.

Имеется четыре следующие категории для зон безопасности:

1. Зона **Интернет**. Как правило, к этой зоне относится все, что не имеет отношения к вашему компьютеру, внутренней сети или иной зоне. По умолчанию для этой зоны назначен средний уровень защиты.

2. Зона **Местная интрасеть**. Обычно в этой зоне содержатся все адреса, для доступа к которым не требуется прокси - сервер. Эти адреса определяются системным администратором. К ним относятся узлы, указанные на вкладке **Подключение**, сетевые пути (например, \\server\share) и узлы местной интрасети (в адресах которых обычно отсутствуют точки, например http://internal). В эту зону можно добавлять новые узлы. По умолчанию для зоны местной интрасети назначен средний уровень защиты.

3. Зона **Надежные узлы**. К ней относятся узлы, которым вы доверяете и с которых можно загружать информацию или запускать программы, не беспокоясь о возможном повреждении собственных данных или компьютера. В эту зону можно добавлять узлы. По умолчанию для зоны надежных узлов назначен низкий уровень защиты.

4. Зона **Ограниченные узлы**. К ней относятся узлы, которым вы не доверяете, считая небезопасным загружать с них информацию или запускать программы. В эту зону можно добавлять новые узлы. По умолчанию для зоны ограниченных узлов назначен высокий уровень защиты.

Считается, что все файлы на компьютере пользователя безопасны, поэтому для них назначается минимальный уровень защиты. Невозможно приписать к зоне безопасности локальную папку или диск.

При желании можно изменить назначенный зоне уровень защиты: так, вероятно, целесообразно изменить уровень защиты зоны местной интрасети на "Низкий". Также можно настраивать параметры любой из зон, изменяя их уровни защиты, с принимаемых по умолчанию значений, например, на "Низкий" (рис.171).

Для настройки уровня защиты для каждой зоны последовательно выполните действия:

1. В программе Internet Explorer в Главном меню **Сервис** выберите раздел **Свойства обозревателя**.

2. Перейдите на вкладку **Безопасность**, открывшегося на экране окна.

3. Выберите зону Интернета, для которой нужно установить уровень защиты.

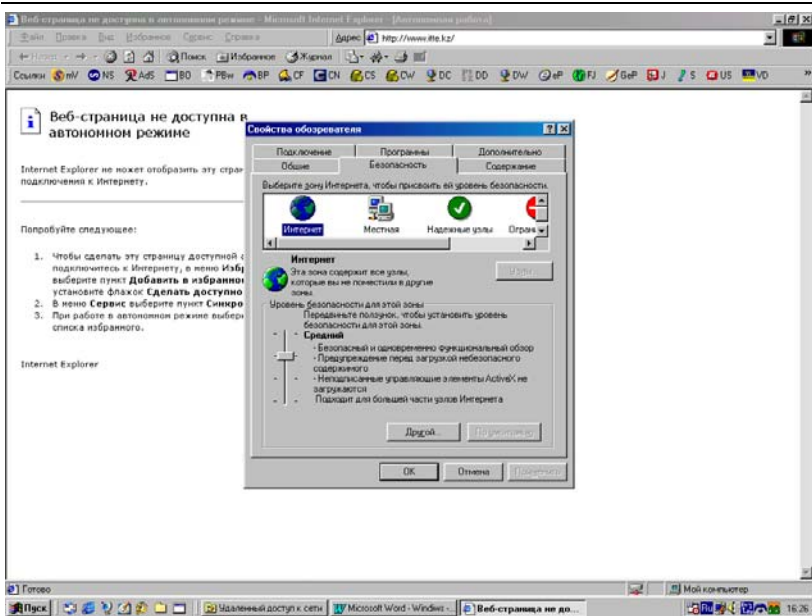


Рис.171. Установка уровня безопасности работы в Интернете.

Чтобы установить более высокий уровень защиты, переместите мышкой ползунок вверх, чтобы установить более низкий уровень защиты - вниз. Перемещение ползунка уровня защиты выполняется перемещением при нажатой левой кнопке мыши.

Чтобы настроить уровень защиты для выбранной зоны по своему усмотрению, нажмите кнопку **Другой**. Чтобы восстановить исходные значения настроек выбранного уровня защиты, нажмите кнопку **По умолчанию** на вкладке **Безопасность**.

Для назначения Web - узлу зоны безопасности выполните действия:

1. В Internet Explorer в меню **Сервис** выберите **Свойства обозревателя**.
2. Перейдите на вкладку **Безопасность** открывшегося на экране окна.
3. Выберите зону безопасности: **Местная интрасеть**, **Надежные узлы** или **Ограниченные узлы**.
4. Нажмите кнопку **Узлы**, а затем введите адрес Web - узла, который нужно добавить к указанной зоне Интернета.

Нельзя добавлять Web - узлы в зону **Интернет**, содержащую все, что не принадлежит другим зонам и не находится на вашем компьютере.

Защита компьютера

При загрузке или запуске программ из Интернета желательно быть уверенным, что источник, из которого поступают программы, является проверенным и надежным. Именно поэтому для загрузки программы из Интернета на компьютер пользователя в обозревателе Internet Explorer применяется технология Microsoft Authenticode, проверяющая идентичность программ. Технология Authenticode проверяет наличие у программы правильного сертификата: соответствие сертификату идентификатора издателя программы и срок действия сертификата. Необходимо иметь в виду, что эта технология не защищает компьютер от загрузки или запуска некорректно написанных программ, но она снижает опасность загрузки или запуска программ, рассчитанных на умышленное или преднамеренное нанесение ущерба вашему компьютеру или вашим программам.

В обозревателе Internet Explorer можно задать настройки для загрузки программ и файлов в зависимости от зоны, из которой эти программы и файлы поступают.

Например, пользователь может быть уверен, что все, что он загружает из корпоративной интрасети, безопасно. В этом случае для местной зоны интрасети можно установить низкий уровень защиты, допускающий загрузку почти всех файлов без подтверждения. Если же источник находится в зоне Интернета или в зоне ограниченных узлов, можно установить средний или высокий уровень защиты. В этом случае перед загрузкой программы будет запрашиваться информация о ее сертификате и при каком - либо несоответствии загрузить эту программу будет нельзя.

Использование ограничения доступа

Интернет позволяет получать доступ к широкому спектру различной информации. Однако для некоторых пользователей определенное содержание может сказаться нежелательным. Например, может потребоваться запретить детям доступ к страницам с информацией о насилии, кровавым убийствам или сексе.

С помощью ограничения доступа Internet Explorer позволяет контролировать содержание материалов, доступных в Интернете. После включения ограничения доступа можно будет просматривать только тот материал, содержание которого соответствует вашим требованиям. Эти установки всегда можно скорректировать (рис.172).

С помощью использования установки ограничения доступа в Интернет можно:

1. Изменять настройки ограничения доступа, чтобы включить ограничение доступа, просмотреть установки и задать пароль. Этот пароль потребуется для изменения любых установок ограничения доступа, поэтому рекомендуется где -нибудь записать его.

2. Просматривать и изменять настройки для следующих параметров: обнажение тела, ненормативная лексика, насилие, секс и т.д.

3. Изменять настройки, чтобы установить уровень доступа к содержанию серверов Интернета без вашего разрешения. Установки содержимого можно изменять в зависимости от обстоятельств.

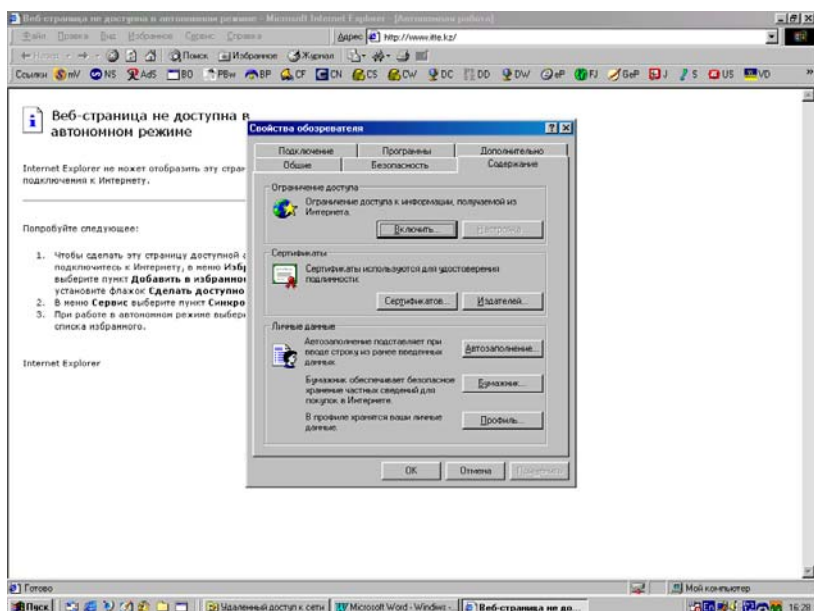


Рис.172. Ограничение доступа в Интернет.

4. Создание списка Web - узлов, которые нельзя просмотреть никогда, независимо от их оценок.

5. Создание списка Web - узлов, которые можно просмотреть всегда, независимо от их оценок.

6. Просмотреть и изменить используемые системы и используемое бюро оценок.

При первом включении ограничение доступа имеет наиболее консервативные настройки. Эти настройки можно изменять в соответствии с вашими требованиями.

Не все содержание в Интернете имеет оценки. Если вы выберете в настройках возможность просмотра узлов, не имеющих оценки, учтите, что некоторые из этих узлов могут содержать нежелательные для просмотра материалы.

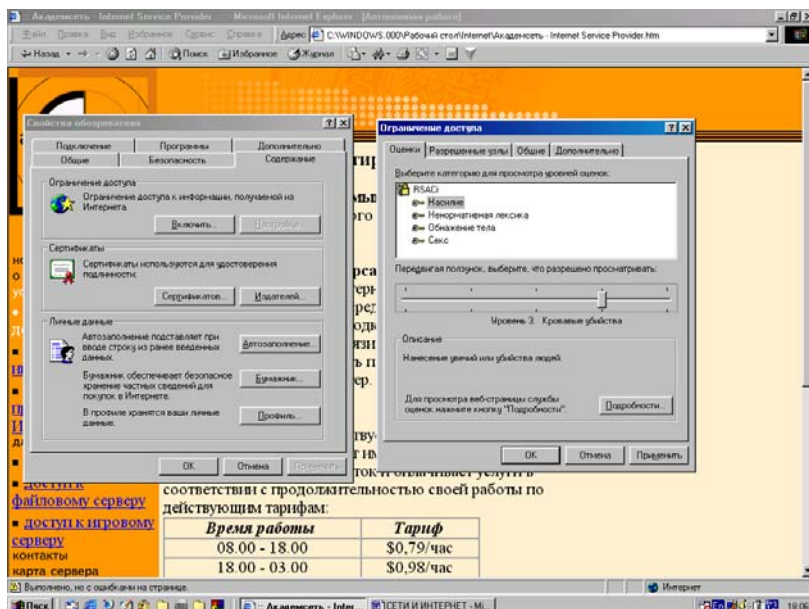


Рис.173. Выбор уровня Оценки.

Для включения ограничения доступа и установки требуемых ограничений:

1. Нажмите кнопку **Пуск**, укажите **Настройка** и выберите **Панель управления**.
2. В новом окне дважды щелкните мышкой значок **Свойства обозревателя**.
3. Перейдите на вкладку **Содержание** открывшегося на экране окна.
4. В группе **Ограничение доступа** нажмите кнопку **Включить**.
5. Если ограничение доступа уже включено, нажмите кнопку **Настройка** и введите пароль - допуск, позволяющий выполнять изменение настроек.

3. Перейдите на вкладку **Содержание**, нового окна, появившегося на экране.

4. В группе **Ограничение доступа** щелкните мышкой кнопку **Включить**.

5. Если ограничение доступа уже включено, нажмите кнопку **Настройка** и введите пароль - допуск, чтобы изменять сделанные ранее настройки.

6. Чтобы позволить другим пользователям просмотр Web - страниц с ограниченным доступом, выберите вкладку **Общие**, затем установите флажок **Разрешить ввод пароля для просмотра запрещенных узлов** (рис.174).

7. Чтобы разрешить другим пользователям данного компьютера с использованием данной программы Обозревателя просмотр Web - страниц, не имеющих оценок, установите флажок **Пользователи могут просматривать узлы, не имеющие оценок**.

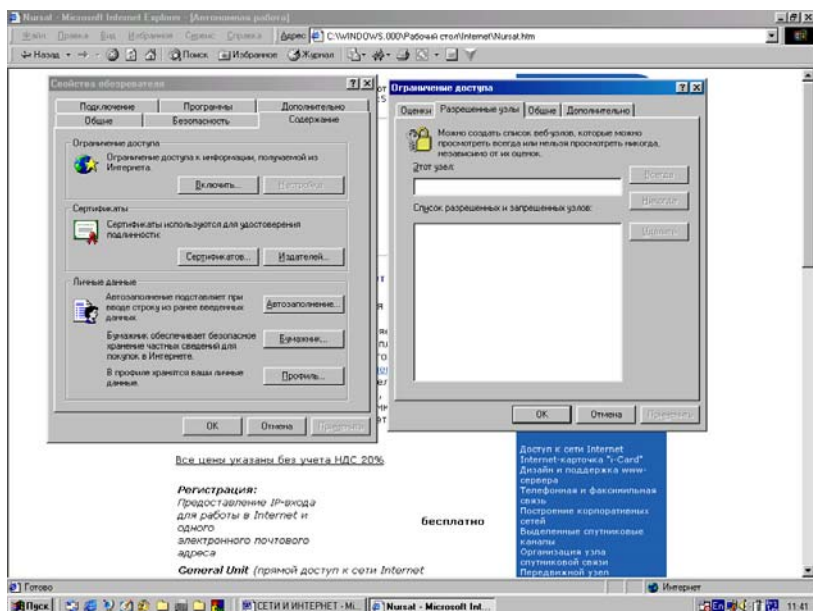


Рис.175. Окно задания разрешенных для просмотра узлов.

8. После сделанных установок щелкните мышкой кнопку **ОК** открытого на экране окна.

9. Если на компьютере еще не установлен пароль - допуск, будет предложено задать его.

Чтобы указать Web - узлы, которые другие пользователи смогут просматривать всегда или не смогут просматривать никогда:

1. Нажмите кнопку **Пуск**, укажите **Настройка** и выберите **Панель управления**.
2. В новом окне дважды щелкните мышкой значок **Свойства обозревателя**.
3. Выберите вкладку **Содержание**.
4. В группе **Ограничение доступа** нажмите мышкой кнопку **Включить**.
5. Если ограничение доступа уже включено, нажмите кнопку **Настройка** и введите, заданный ранее пароль - допуск для изменения настроек.
6. Выберите вкладку **Разрешенные узлы**, введите адрес Web - страницы в Интернете (URL), а затем укажите, будет ли доступна ли эта страница другим пользователям всегда или не будет доступна никогда (рис.175).

Повторите этот процесс для каждого Web - узла, к которому необходимо настроить доступ.

Восстановление настроек обозревателя

Если после установки программ Internet Explorer и программ группы "Средства Интернета", установить другой обозреватель Интернета, то это может изменить некоторые настройки обозревателя Internet Explorer. Можно восстановить заданные по умолчанию настройки Internet Explorer, включая домашнюю страницу и страницы поиска, а также выбрать устанавливаемый по умолчанию обозреватель, не изменяя настроек вновь установленного обозревателя:

1. В **Главном меню Сервис** выберите пункт **Свойства обозревателя**.
2. В новом открывшемся на экране компьютера окне перейдите на вкладку **Программы**, щелкнув мышкой по ее названию.
3. Щелкните мышкой кнопку **Сброс Web - настроек**, как показано на рис.176.

Подписка

Подписка служит для автоматической проверки в Windows - 98 избранных Web - страниц на предмет обновления. Следует лишь выбрать способ и частоту уведомления - Windows - 98 будет автомати-

чески регулярно доставлять обновленную Web - страницу на локальный компьютер.

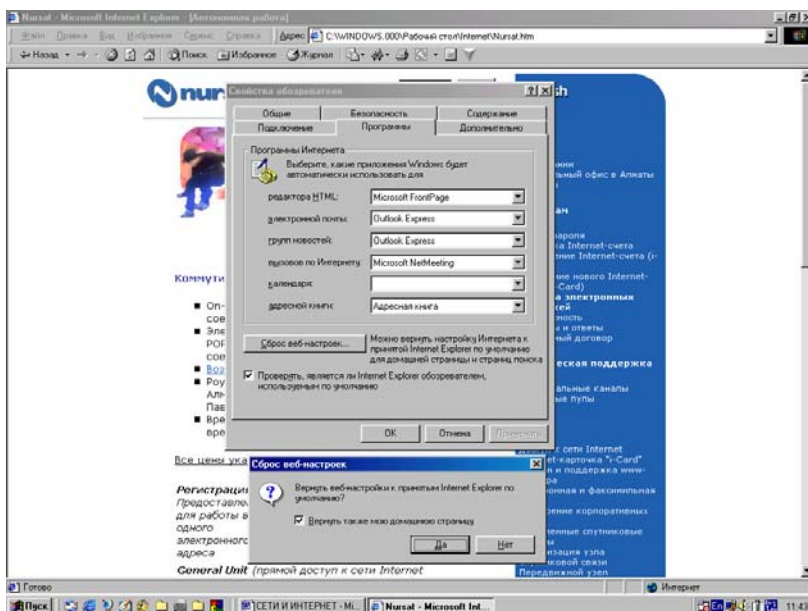


Рис.176. Окно сброса пользовательских Web - настроек.

Подписка неоченима при частом посещении определенных Web - узлов в поисках нового содержимого. Подписка на Web - узел очень напоминает подписку на журнал - вас периодически уведомляют об обновлении содержимого, в соответствии с установленным вами расписанием. При желании можно включить режим автоматической доставки нового содержимого на ваш компьютер средствами Windows. Например, нетрудно задать расписание автоматической загрузки на ваш компьютер последних новостей каждую ночь, пока вы спите, и к утру все будет готово.

При посещении Web - страницы можно подписаться на нее. Подписываясь на Web - страницу, необходимо решить, требуется ли автоматически загружать обновления на ваш компьютер. Загрузка сведений по подписке позволяет прочесть их в любое удобное для вас время в автономном режиме, сокращая при этом время работы в Интернете и связанные с этим финансовые расходы.

Если же загрузка сведений на компьютер не требуется, выберите один из следующих способов уведомления об обновлении содержимого:

1. **Изменение значка** - подписка автоматически проверяется на наличие обновлений - если страница обновлялась, вид значка изменится. Значки Web - узлов, на которые имеется подписка, можно увидеть в папке **Subscriptions**.

2. **По электронной почте** - копии обновленных Web - страниц с активными ссылками на них автоматически отправляются вам по электронной почте и их можно загрузить на свой компьютер.

Подписка на Web - узел

Для первоначальной подписки на выбранную страничку выполните действия:

1. В окне программы обозревателя Internet Explorer после подключению к Интернету, перейдите к Web - странице, на которую требуется подписаться.

2. Выберите в Главном меню программы пункт **Избранное** и команду **Добавить в избранное**. На экране откроется диалоговое окно **Добавление в избранное** ссылки с адресом на текущую, т.е. находящуюся на экране компьютера страницу.

3. Выберите параметр **Сделать доступной автономно**, установив флажок в соответствующем меню.

4. Для просмотра и установки параметров подписки нажмите кнопку **Настройка**.

5. Будет запущен мастер подписки, окно которого приведено на рис.61.

6. Нажимая кнопку **Далее**, перейдите в окно, где нужно задать расписание подписки.

7. Установите нужное вам расписание и щелкните мышкой кнопку **ОК**.

Для обновления подписки на все заданные Web - узлы Интернета (рис.177):

1. Дважды щелкните значок **Мой компьютер** на **Рабочем столе** компьютера или откройте на экране окно программы обозревателя.

2. Выберите в меню **Избранное** программы обозревателя команду **Обновить всю подписку**.

Для просмотра существующей подписки выполните действия:

1. Дважды щелкните значок **Мой компьютер**. На экране откроется окно **Мой компьютер**.

2. Выберите в Главном меню **Избранное** команду **Управление подпиской**.

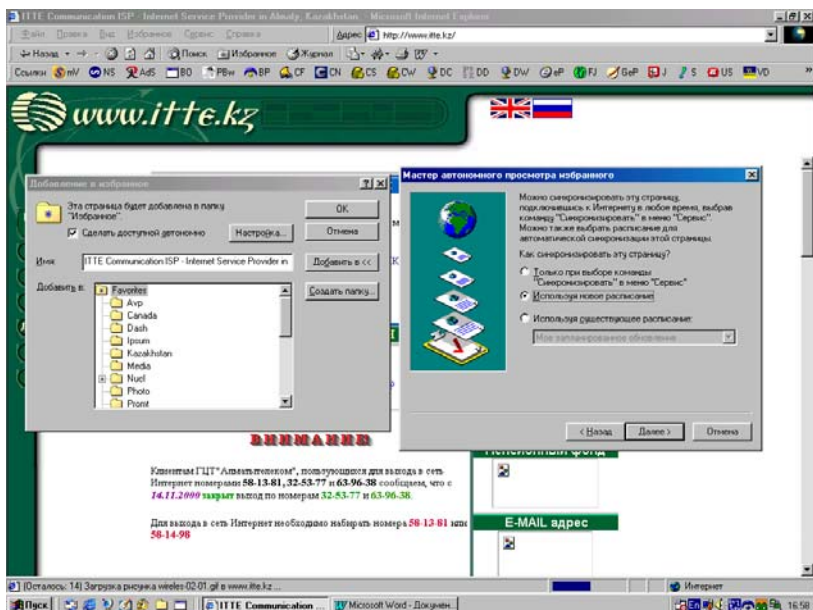


Рис.177. Окно для создания подписки в Интернете.

Каналы

Каналом является Web - узел, предназначенный для передачи данных из Интернета на компьютер. Когда и какие сведения предоставляются каждым каналом, определяется поставщиком содержимого. Для просмотра содержимого канала нажмите одну из кнопок на панели каналов.

На панели каналов отображаются все каналы, установленные на компьютере. Сразу после установки системы Windows - 98 панель каналов отображается на **Рабочем столе**. Если панель каналов была закрыта, следует поместить ее обратно на **Рабочий стол**.

Если подписка напоминает подписку на журнал, то каналы похожи на телевизионные каналы. Вместо получения периодических обновлений Web - узлов ваш компьютер получает постоянный доступ к содержимому узла. Канал представляет собой Web - узел, предназначенный для доставки содержимого Интернета на ваш компьютер - круг содержимого и частоту доставки указывает поставщик.

Для просмотра канала, подписываться на него не обязательно, но на панель каналов он добавляется только при наличии подписки, делающей содержимое полностью доступным. Некоторые поставщики услуг разрешают предварительный просмотр всего Web - узла без подписки, в то время, как другие требуют предварительно подписаться. Каналы можно просматривать во многих местах компьютера - на **Рабочем столе**, в различных окнах и даже с помощью специальной экранной заставке.

Для просмотра каналов можно последовательно выполнить следующие действия:

1. В окне **Мой компьютер** или обозревателе Интернета откройте в Главном меню пункт **Избранное** и выберите пункт **Каналы**.
2. Откроется список доступных каналов. Выберите канал и щелкните его название (рис.178).

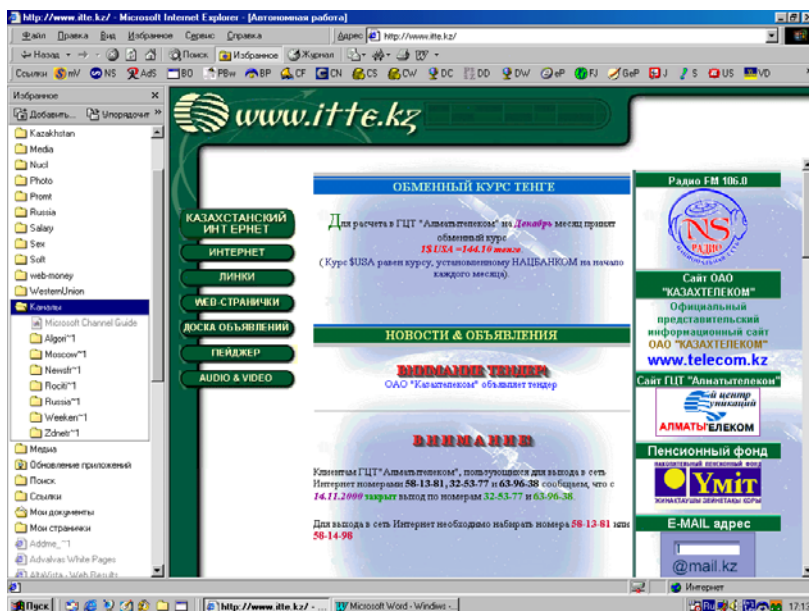


Рис.178. Окно **Каналов** в программе обозревателя.

Добавление панели каналов

Для добавления каналов на **Рабочий стол** последовательно выполните действия:

1. Щелкните правой кнопкой пустое место на **Рабочем столе** и выберите в открывшемся Контекстном меню пункт **Свойства**.

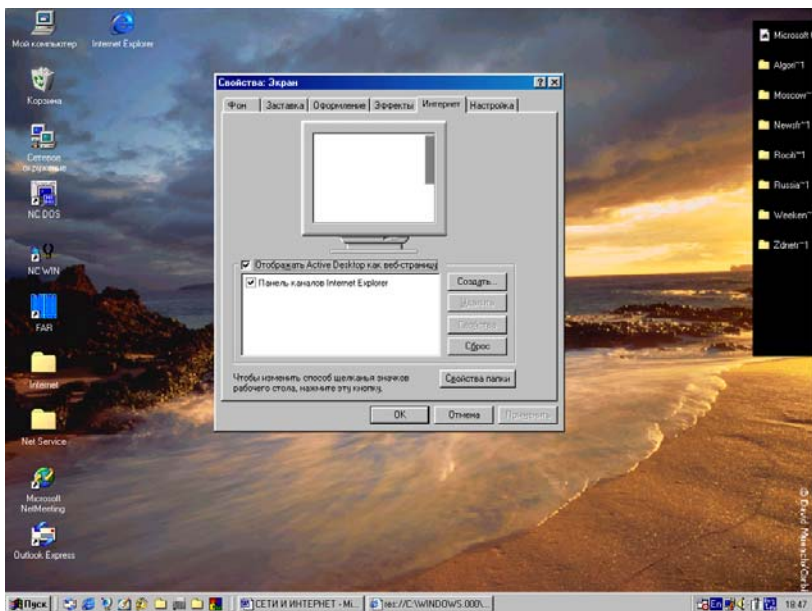


Рис.179. Панель каналов на **Рабочем столе**.

2. Откроется диалоговое окно свойств экрана. Перейдите на вкладку **Интернет**.

3. Установите флажок **Отображать Active Desktop, как страницу Web**.

4. Затем установите флажок **Панель каналов Internet Explorer** (рис.179).

5. После сделанных таким образом установок нажмите кнопку **ОК**.

Панель каналов будет добавлена на **Рабочий стол** - экран вашего компьютера.

Изменения панелей инструментов

Панель инструментов обозревателя можно изменять и настраивать. Можно добавлять или удалять кнопки на стандартных панелях

инструментов, устанавливать меньший размер кнопок в стиле Microsoft Office, а также изменять порядок кнопок на панелях инструментов. Для этого выполните последовательность следующих действий:

1. Щелкните правой кнопкой мыши панель инструментов, выберите в появившемся Контекстном меню пункт **Настройка** и добавьте или удалите некоторые элементы Панели инструментов (рис.180).

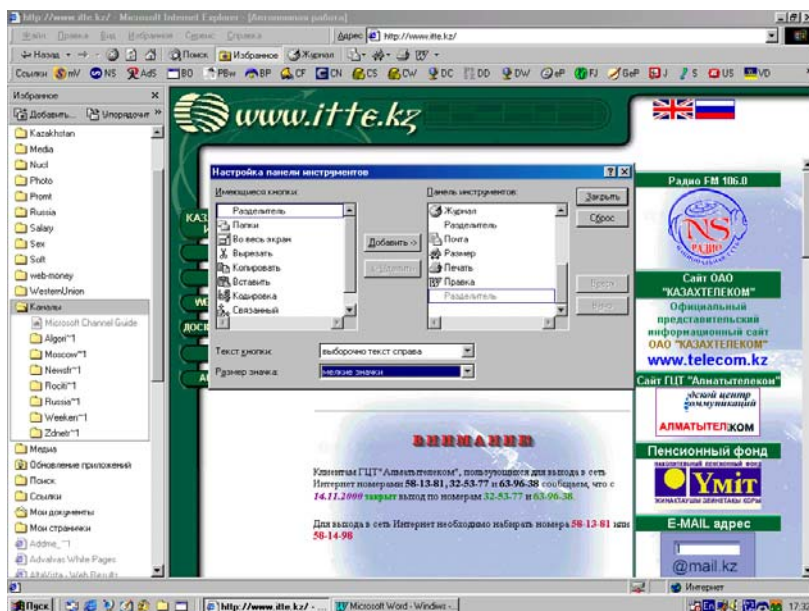


Рис.180. Изменение размеров кнопок.

2. Можно передвигать адресную строку, панель ссылок и панель радио, перетаскивая их вверх, вниз, влево или вправо, а также изменять их размер. Перетаскивание выполняется мышкой при нажатой левой кнопке.

3. Можно скрыть адресную строку, панель ссылок или панель радио, щелкнув правой кнопкой мыши панель инструментов и в Контекстном меню сняв соответствующий панели флажок, как показано на рис.181.

4. Можно добавить элементы на панель ссылок, перетаскив значок ссылки из адресной строки или перетаскив ссылку с Web - страницы.

5. Можно упорядочить ссылки, перемещая их на панели ссылок.

6. Напомним, что панель радио доступна в Internet Explorer только после установки программы **Универсального проигрывателя**.



Рис.181. Разные части панели инструментов.

Можно менять шрифты и цвета фона на просматриваемой странице:

1. Когда авторы и разработчики создают Web - страницы, они определяют цвет, размер и начертание шрифтов, а также цвет фона. Эти параметры задаются для каждого элемента или объединяются в таблицу стилей, которая представляет собой шаблон для форматирования Web - страниц на Интернетовском сервере.

2. Можно отказаться от использования этих настроек. Это рекомендуется сделать, если у вас плохое зрение. Можно задать предпочитаемые вами шрифт и цвет шрифта для всех страниц, созданных без применения стилей, а затем частично или полностью применить эти настройки к страницам, созданным с использованием таблиц стилей.

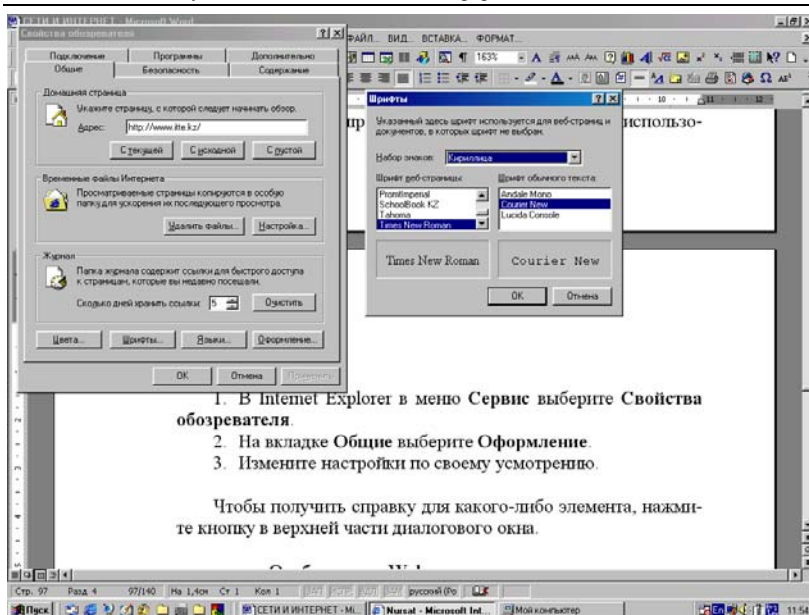


Рис.183. Выбор типа Шрифта.

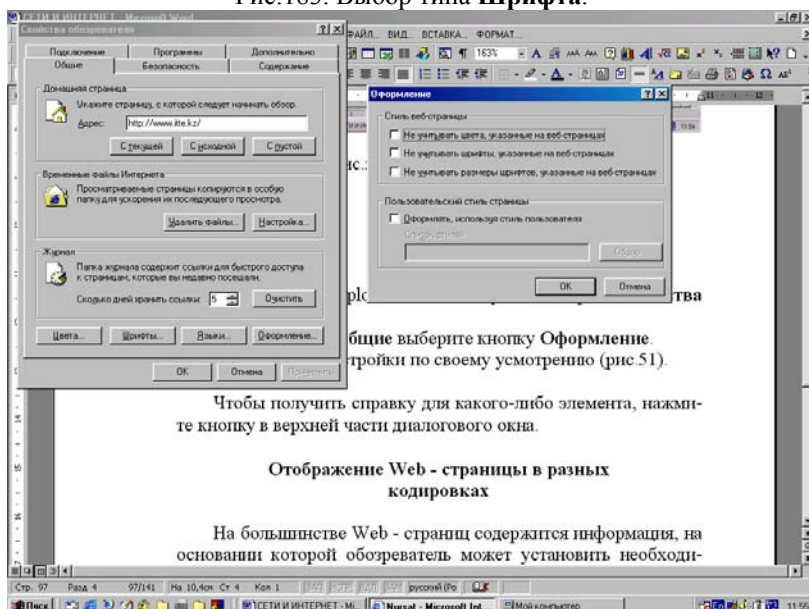


Рис.184. Выбор типа Оформления.

2. Щелкните мышкой кнопку **Шрифты** на вкладке **Общие** свойства обозревателя.

3. В списках шрифтов **Шрифт Web - страницы** и **Шрифт обычного текста** выберите, щелкните мышкой нужный шрифт (рис.183).

Для изменение размера текста в меню **Вид** укажите курсором мыши на **Размер шрифта** и выберите нужный размер, щелкнув по нему. Для установки шрифта и цвета для постоянного использования выполните действия:

1. В Internet Explorer в меню **Сервис** выберите пункт **Свойства обозревателя**.

2. На вкладке **Общие** щелкните мышкой кнопку **Оформление**. Измените настройки общего оформления по своему усмотрению (рис.184).

Отображение Web - страницы в разных кодировках

На большинстве Web - страниц Интернета содержится информация, на основании которой обозреватель может установить необходимую языковую кодировку (язык и набор символов).

Если на Web - странице такая информация отсутствует, то Internet Explorer обычно сам определяет соответствующую языковую кодировку при включенной функции автоматического выбора.

Для включения функции автоматического выбора последовательно выполните действия:

1. В меню **Вид** программы обозревателя Internet Explorer укажите пункт **Вид кодировки** и проверьте, чтобы был отмечен галочкой пункт меню **Автоматический выбор**. Если галочки нет, щелкните мышкой этот пункт (рис.185).

2. Если появится запрос на загрузку компонентов языковой поддержки, выберите **Загрузить** и выполните требуемую загрузку с лазерного диска с дистрибутивами системы.

Если с помощью функции автоматического выбора не удастся определить правильную языковую кодировку, но вы знаете, какая именно кодировка нужна в данном случае, то ее можно выбрать вручную:

1. В Главном меню **Вид**, щелкните пункт **Кодировка**, а затем раздел **Дополнительно** и выберите соответствующий язык.

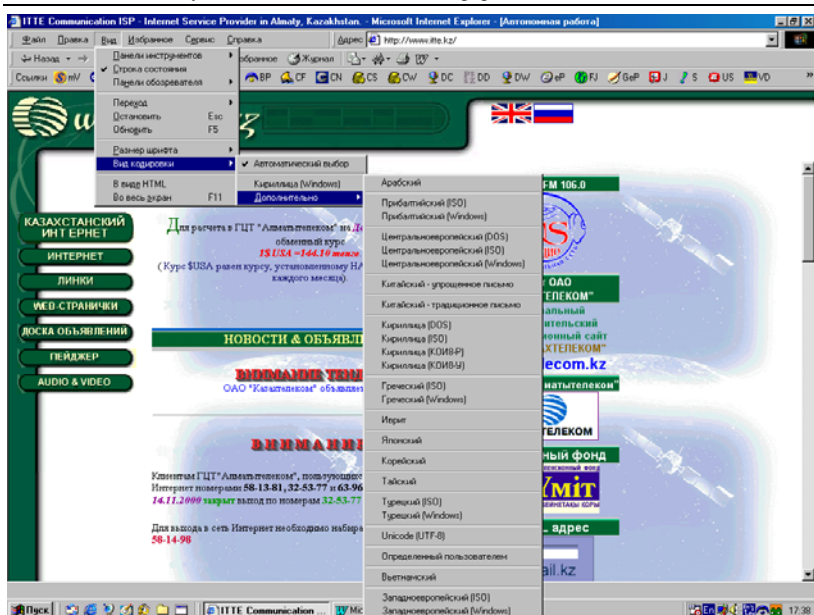


Рис.185. Выбор кодировки текста на экране.

2. Если появится запрос на загрузку компонентов языковой поддержки, выберите **Загрузить** и установите нужные компоненты.
3. Добавление языков не обеспечивает наличие на компьютере шрифтов, необходимых для отображения Web - страниц на этих языках.
4. Можно также добавить на панель инструментов кнопку **Кодировка**, что ускорит переход с одного языка на другой.
5. Чтобы при необходимости добавления шрифтов на экран выводился соответствующий запрос, в меню **Сервис** выберите пункт **Свойства обозревателя**, перейдите на вкладку **Дополнительно** и установите флажок **Включить установку по запросу** (рис.186) .

На некоторых Web - узлах содержится информация на нескольких языках. Для ее просмотра нужно добавить другие языки в список языков обозревателя Internet Explorer:

1. В обозревателе Internet Explorer в меню **Сервис** выберите команду **Свойства обозревателя**.

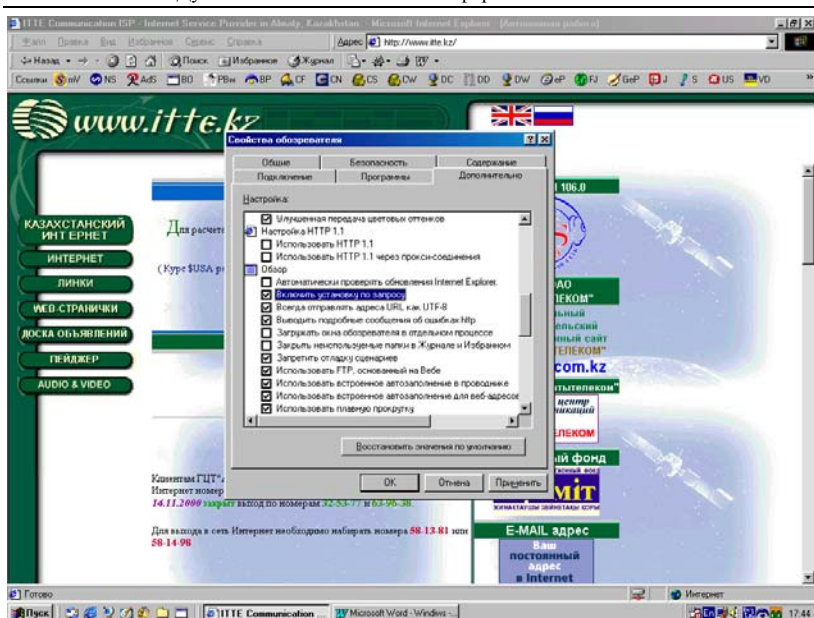


Рис.186. Включение автоматической загрузки языка.

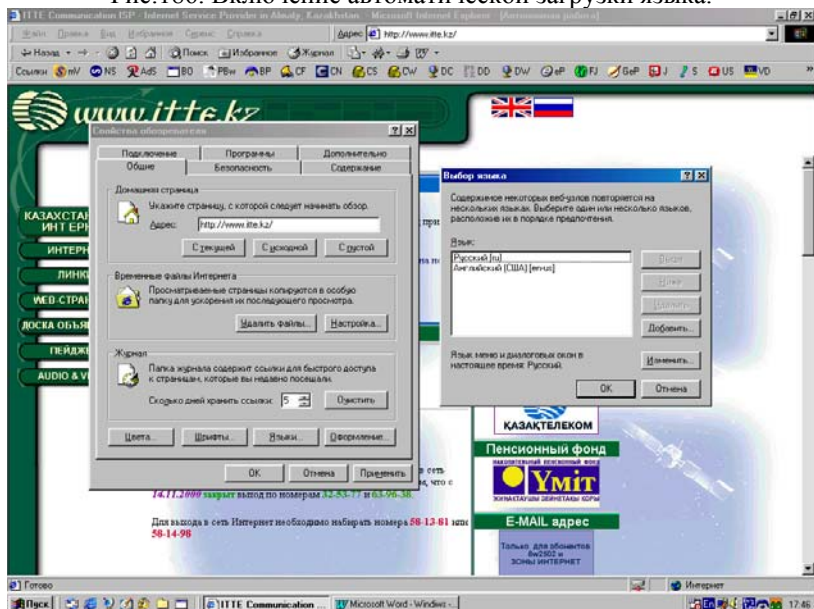


Рис.187. Добавление нового языка.

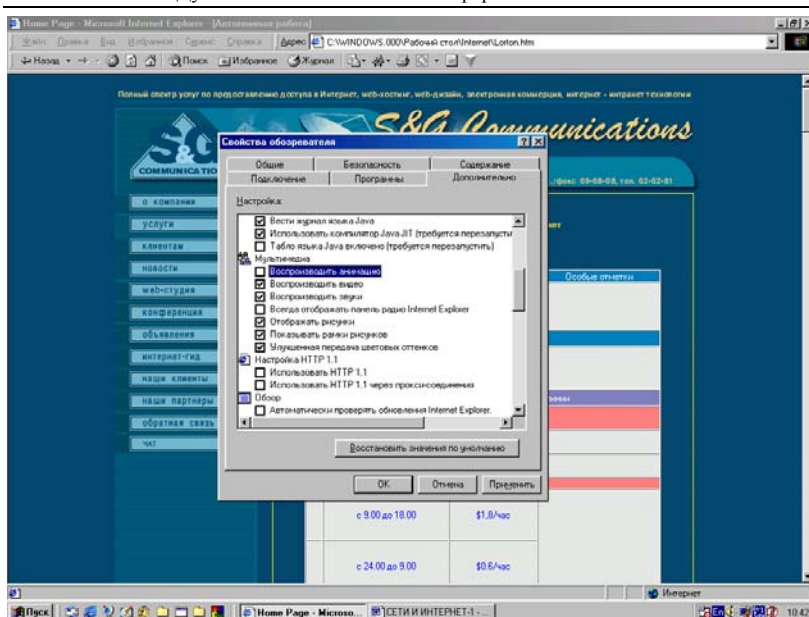


Рис.188. Установки режимов Web - страницы.

2. Перейдите на вкладку **Общие** и щелкните мышкой кнопку **Языки**.

3. Нажмите кнопку **Добавить** (рис.187) в новом, открывшемся на экране окне **Выбор языка**.

4. Выберите язык, который хотите добавить на свой компьютер и трижды щелкните кнопку **ОК** в открытых на экране окнах.

5. Если вы владеете несколькими языками, то можете расположить их в определенном порядке. Web - узел, содержащий информацию на нескольких языках, предоставит ее на языке, имеющем более высокий приоритет, т.е. находится на самом верху списка.

Для отключения графики и ускорения отображения Web - страниц выполните действия:

1. В обозревателе Internet Explorer в меню **Сервис** выберите пункт **Свойства обозревателя**.

2. Перейдите на вкладку **Дополнительно** открывшегося на экране окна.

3. В группе **Мультимедиа** снимите один или несколько из следующих флажков: **Отображать рисунки**, **Воспроизводить анимацию**, **Воспроизводить звуки**, **Воспроизводить видео** (рис.188).

Даже если флажки **Отображать рисунки** и **Воспроизводить видео** сняты, можно посмотреть отдельный рисунок (или анимацию), щелкнув его правой кнопкой мыши и в Контекстном меню выбрав пункт **Показать рисунок**.

Если рисунок на активной странице продолжает оставаться видимым после снятия флажка **Отображать рисунки**, а необходимо его скрыть, в Главном меню **Вид** программы выберите пункт **Обновить** или щелкните такую же кнопку на Панели инструментов.

Временные файлы Интернета

В папке "Temporary Internet Files" на жестком диске хранятся просмотренные вами Web - страницы и файлы. Это ускоряет отображение часто посещаемых или ранее просмотренных Web - страниц, поскольку обозреватель Internet Explorer может открыть их с вашего жесткого диска. Для увеличения места на диске для временного хранения страниц Интернета:

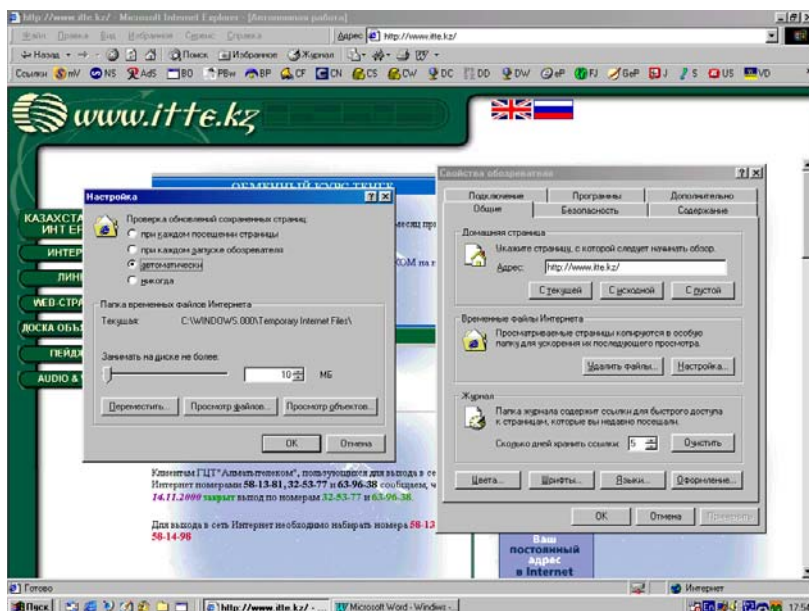


Рис.189. Настройка временных файлов.

1. В программе обозревателя Internet Explorer в Главном меню **Сервис** выберите пункт **Свойства обозревателя**, щелкнув по нему мышкой.

2. Перейдите на вкладку **Общие** и нажмите кнопку **Настройка**.
3. Чтобы увеличить место на диске, выделяемое для временного хранения Интернетовских страниц, в разделе **Запомнить на диске не более** переместите мышкой указатель объема вправо (рис.189).
4. Увеличение места, зарезервированного для этой папки, может увеличить скорость отображения на экране ранее просмотренных Web - страниц при повторном обращении к ним, уменьшая при этом объем свободного дискового пространства на компьютере.

Можно изменить размер этой папки или очистить ее кнопкой **Удалить файлы** окна **Свойства обозревателя**, управляя, таким образом, использование свободного дискового пространства.

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

Приложение (программа) MS Outlook Express обеспечивает удобную, простую и очень быструю связь с абонентом в любой точке мира. Эта программа предоставляет все необходимые средства для работы с электронной почтой (аналог обычной почты) и группами новостей (аналог газеты с информацией и объявлениями) Интернета.

Если у вас имеется несколько учетных записей для почты (несколько почтовых адресов) или для групп новостей, вы можете пользоваться ими из одного окна. На одном компьютере можно также завести нескольких пользователей (задать несколько удостоверений идентификации). Каждому пользователю будет сопоставлена папка для почтовых сообщений и адресная книга. Таким образом, можно разделять деловую и личную почту и конечно почту различных пользователей.

Окно почтовой программы Outlook Express разделено на три части. Левая часть используется для просмотра списка папок, например, **Входящие**, **Исходящие**, **Отправленные**, **Черновики** и **Удаленные**, как показано на рис.74. В папке **Входящие** хранится вся полученная корреспонденция, в **Отправленных** находятся ваши письма, которые были посланы адресатам в разное время. Папка **Исходящие** содержит готовые для отправки сообщения, которые будут высланы при соединении с Интернетом, а **Черновики** содержит не полностью подготовленные к отправке ваши письма. И, наконец, папка **Удаленные** хранит сообщения, которые были стерты, удалены из любой другой папки.

Правая верхняя часть окна - список сообщений позволяет просматривать список сообщений, выделенной слева папки. Правая нижняя область окна - область просмотра позволяет читать содержимое выделенного сверху письма. Используя область просмотра и список сообщений, можно одновременно читать отдельные сообщения и просматривать список сообщений.

В списке папок содержатся папки электронной почты, серверов и групп новостей, между которыми можно легко переключаться, щелкнув по ним мышкой. Можно также создавать новые папки и правила, по которым приходящие сообщения будут помещаться в эти папки. Для настройки интерфейса программы имеется возможность задания представлений.

Если ваш поставщик услуг Интернета использует почтовый сервер IMAP для входящих сообщений, вы можете работать с ними прямо на сервере, не загружая на свой компьютер. Таким образом, вы получаете возможность читать сообщения при помощи любого компьютера не зависимо от его расположения, через который можно выйти на данный сервер с помощью программы Internet Explorer.

списка сообщений. При просмотре списка сообщений можно раскрывать и сворачивать отдельные обсуждения. Чтобы отображались только определенные сообщения, можно использовать настраиваемые представления программы.

Для экономии времени, проводимого в сети, можно загружать сообщения и группы новостей на свой компьютер и читать их в автономном режиме просмотра. Можно также загружать только заголовки сообщений, читать их в автономном режиме и помечать те сообщения, которые нужно будет загрузить при следующем подключении к Интернету. В автономном режиме можно составлять сообщения и отправлять их при следующем подключении вашего компьютера к глобальной сети Интернет.

Программа Outlook Express - 5

Имея соединение с Интернетом, и пользуясь программой Microsoft Outlook Express, можно обмениваться сообщениями со всеми пользователями Интернета и становиться участником любых групп новостей.

Мастер подключения к Интернету помогает настроить соединение с одним или несколькими серверами электронной почты и серверами новостей. Для подключения необходимо иметь следующие сведения, предоставляемые поставщиком услуг Интернета - провайдером:

1. Для использования учетной записи электронной почты необходимо знать имя и пароль пользователя для входа в почтовую систему, а также названия серверов входящих POP3 и исходящих SMTP сообщений.
2. Для чтения новостей необходимо знать название сервера новостей и, в некоторых случаях, имя и пароль для входа на такой сервер.

Приведенные ниже разделы помогут научиться отправлять и получать сообщения электронной почты, а также просматривать группы новостей на различных серверах. После ознакомления с этими разделами, вы убедитесь, что программу Outlook Express можно настроить в соответствии с любыми вашими требованиями.

Чтение полученных писем - сообщений

После того, как программа Outlook Express загрузит сообщения на компьютер, что происходит после нажатия кнопки **Доставить**

почту на панели инструментов программы, сообщения можно читать либо в области просмотра, либо в отдельном окне:

1. Щелкните значок папки **Входящие** на панели почтовой программы Outlook Express или такой же значок в списке папок в левой части открытого окна.

2. Для просмотра сообщения в области просмотра (справа внизу окна), щелкните по нему мышкой в списке сообщений в верхней части окна, как показано на рис.190.

3. Для просмотра сообщения в отдельном окне, дважды щелкните по нему в списке сообщений (рис.191).

Для получения сведений о письме и его сохранения в виде файла выполните действия:

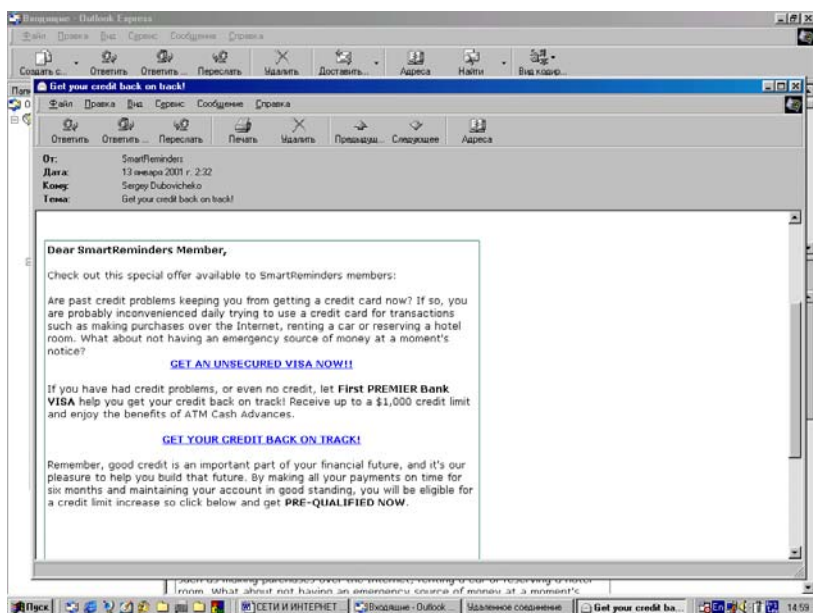


Рис.191. Просмотр письма в отдельном окне.

1. Для просмотра всех сведений о сообщении (дата и времени отправки, отправитель, время на пересылку письма и т.п.) выделите его в правой верхней части окна, откройте меню **Файл** и выберите пункт **Свойства**, как показано на рис.192.

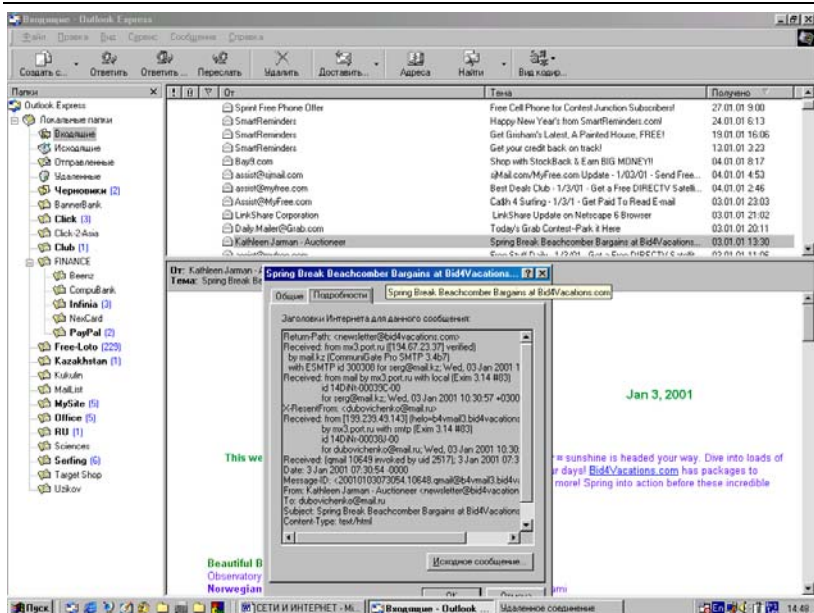


Рис.192. Просмотр Свойств сообщения.

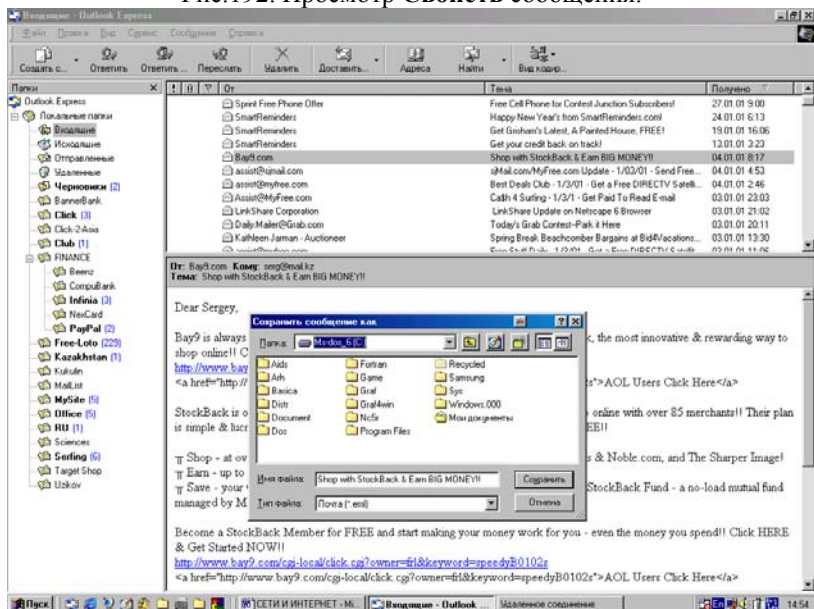


Рис.193. Сохранение письма в виде файла.

2. Или щелкните по некоторому сообщению правой кнопкой мыши и в появившемся на экране Контекстном меню левой кнопкой выберите пункт **Свойства**.

3. Для сохранения сообщения на своем жестком диске или диске в виде отдельного файла выделите его и выберите пункт **Сохранить как** в Главном меню **Файл**.

4. В появившемся новом окне определите место и формат сохранения (почтовое сообщение - eml, простой текст - txt, гипертекст - html или htm), как показано на рис.193.

Просмотр вложенных в письма файлов

Когда в сообщении имеется вложение, слева рядом с его названием в списке сообщений, которая находится с правой части экрана почтовой программы отображается значок скрепки (бумагодержателя).

Для просмотра и(или) сохранения на своем жестком диске вложенных в письма - сообщения файлов выполните следующие действия:

1. Дважды щелкните в области списка писем справа вверху окна программы по значку скрепки, находящемуся в заголовке сообщения.

2. В открывшемся окне сообщения можно выполнить два варианта действий:

- 1) Если вложенный файл имеет текстовый характер, дважды щелкните по значку вложения - имени файла строки **Присоединить** в заголовке сообщения.
- 2) Тогда на экране откроется новое окно программы, зарегистрированной в системе для просмотра файлов такого типа, с содержимым вложенного файла.
- 3) Если файл является архивом, то для сохранения вложения на жестком диске без его открытия, в меню **Файл** окна сообщения выберите пункт **Сохранить вложения**. В новом окне определите место расположение файла и нажмите **ОК**.

Чтение сообщений, написанных на разных языках

Обычно программа Outlook Express правильно отображает сообщения, написанные на разных языках. Однако некоторые сообще-

ния, особенно из групп новостей, имеют неверные сведения о кодировке языка (либо эти сведения отсутствуют). В таком случае возможно неверное отображение текста сообщения.

Для правильного отображения текста сообщения выполните следующие действия:

1. Щелкните мышкой раздел **Вид** Главного меню программы и выберите пункт **Вид кодировки**.
2. В новом открывшемся меню необходимо установить "птичку" в пункте **Автоматический выбор**, щелкнув по нему мышкой.
3. Если и в этом случае программа не сможет правильно определить кодировку текста, выполните пункт 1, выберите **Дополнительно** и щелкните по определенному типу кодировки.
4. Перебирая различные варианты кодировки, иногда удастся привести текст письма к читабельному виду.

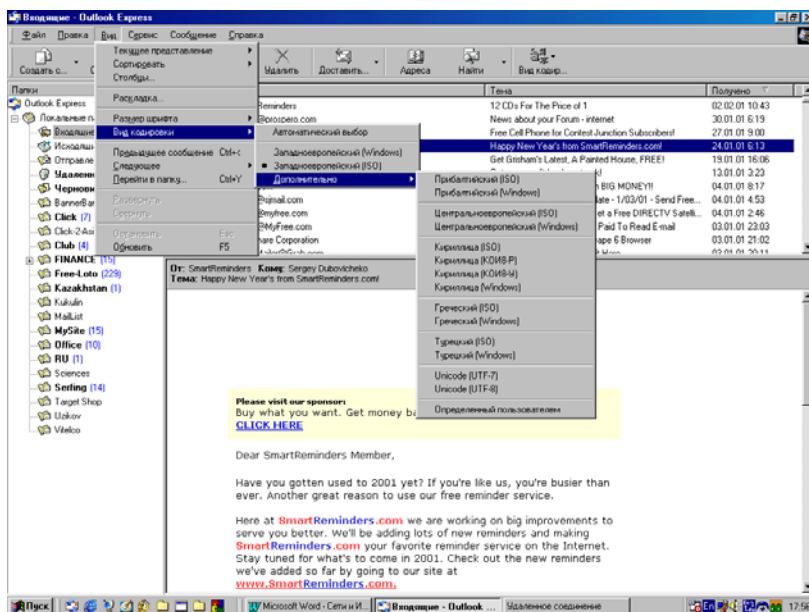


Рис.194. Выбор кодировки писем.

Меню выбора вида кодировки текста в сообщениях почтовой программы приведено на рис.194.

Выберите раздел меню **Вид** в окне читаемого сообщения, укажите на пункт **Кодировка** и в новом меню выберите нужную кодировку, как было описано выше. Необходимо, чтобы в вашем компьютере

была установлена поддержка данного языка (Можно загрузить необходимые файлы языка из "международного" раздела Web - узла программы Internet Explorer или установить их с лазерного CD - диска с дистрибутивами системы Windows).

Установка кодировки по умолчанию

Программа Outlook Express отображает приходящие сообщения в кодировке, используемой по умолчанию, за исключением случаев, когда в заголовке сообщения указывается его кодировка.

Для задания кодировки языка по умолчанию последовательно выполните действия:

1. Выберите пункт **Параметры** в Главном меню **Сервис** программы и на вкладке **Чтение** щелкните мышкой кнопку **Шрифты**.
2. Выберите нужный язык и шрифт, и нажмите кнопку **По умолчанию** (рис.195).
3. Выберите далее пункт **Параметры** в Главном меню **Сервис** и на вкладке **Чтение** щелкните кнопку **Выбор языка**, а затем установите "птичку" в пункте **Для приходящих сообщений использовать кодировку по умолчанию** и нажмите кнопку **ОК**, как показано на рис.196.

Создание сообщений на разных языках

При ответе на входящее письмо применяется точно такая же кодировка, которая использовалась в исходном (входящем) сообщении, которое было получено почтовой программой.

При изменении кодировки, символы исходного сообщения могут отображаться неверно, если только в сообщении не используется формат HTML (в этом случае почтовая программа получателя должна поддерживать чтение гипертекстовых сообщений типа HTML).

Можно также отправить сообщение в кодировке Юникод. Однако всегда следует помнить, что не все программы чтения почты и новостей правильно отображают сообщения, созданные в данной кодировке.

При создании нового сообщений всегда выбирается кодировка, используемая по умолчанию. Для применения другой определенной кодировки в одном письме, в окне сообщения выберите пункт **Кодировка** в меню **Формат** и определите нужную кодировку, а затем дважды щелкните кнопки **ОК**. Для изменения или установки кодировки, используемой по умолчанию, выполните действия:

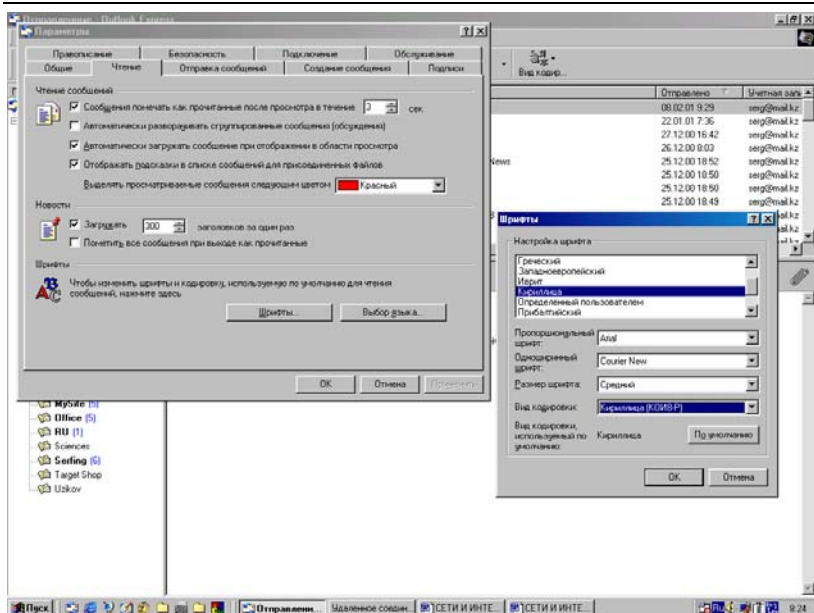


Рис.195. Изменение кодировки текста входящих писем.

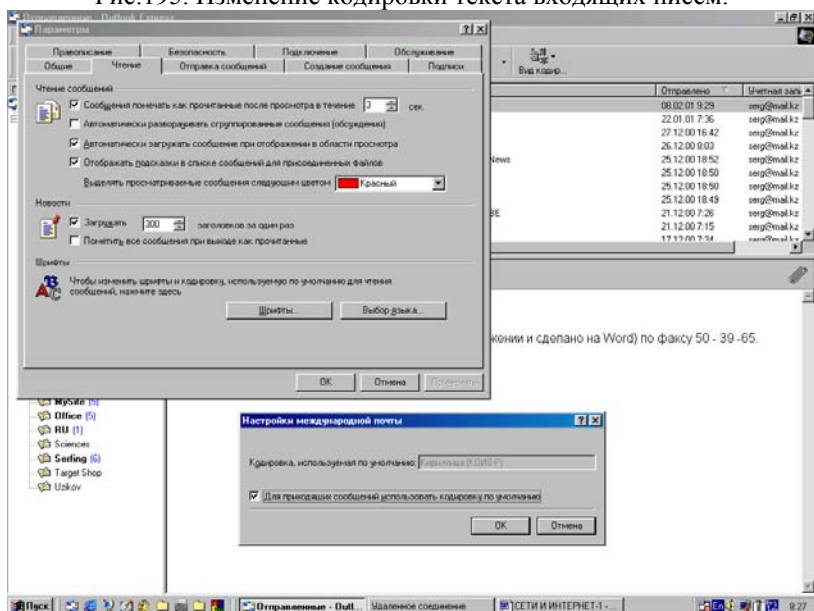


Рис.196. Установка языка по умолчанию.

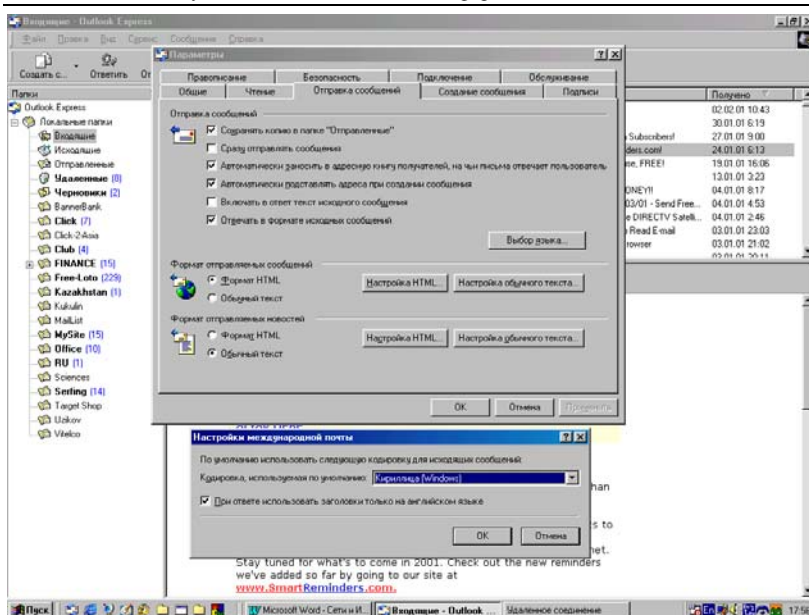


Рис.197. Выбор кодировки для исходящих писем.

1. Выберите пункт **Параметры** в разделе **Главное меню Сервис** программы.
2. На вкладке **Отправка сообщений** щелкните мышкой кнопку **Выбор языка**.
3. В новом окне определите нужную кодировку исходящего сообщения, как показано на рис.197.

Группирование сообщений

Если в обсуждениях некоторого вашего письма участвует много людей и вы получаете на него множество ответов, становится сложно найти все входящие письма, относящиеся к вашему определенному сообщению. Программу Outlook Express можно настроить таким образом, чтобы ответы на сообщения группировались под ним.

При таком расположении можно просмотреть либо только ваши исходные сообщения, либо и сообщение, и все ответы на него:

1. Если у вас открыта папка **Входящие** или группа новостей, выберите в Главном меню раздел **Вид**, укажите на **Текущее представление** и выберите пункт **Группировать сообщения по теме об-**

суждениям. Вид меню установки этих параметров показан на рис.198.

2. **Параметры** в меню **Сервис**, перейдите на вкладку **Чтение** и включите мышкой флажок **Автоматически разворачивать сгруппированные сообщения**, как показано на рис.199.

3. Для отображения развернутых обсуждений всех сообщений, выберите

4. Для отображения исходного сообщения и всех ответов на него, нажмите значок "плюс" (+) слева от исходного сообщения.

5. Для отображения только исходного сообщения нажмите значок "минус" (-).

Обсуждения группируются в соответствии с названием исходного сообщения. Например, если сообщение, с которого начинается обсуждение озаглавлено "Советы по использованию программы AVP - 32 версии 132 Platinum и обновление антивирусных баз данных из Интернета", все ответы на это сообщение будут озаглавлены "На: Советы по использованию программы AVP - 32 версии 132 Platinum и обновление антивирусных баз данных из Интернета."

Пересылка почтовых сообщений

Для пересылки сообщения другим абонентам выполните следующие действия:

1. Выделите пересылаемое сообщение и в Главном меню **Сообщение** выберите пункт **Переслать** или щелкните кнопку **Переслать** на панели инструментов.

2. При выборе режима **Переслать** введите через запятую или точку с запятой (;) адреса электронной почты нужных получателей.

3. Если вы имеете несколько учетных записей электронной почты, т.е. несколько почтовых адресов перейдите в раздел **От**, щелкнув по нему и в открывшемся списке выберите нужную учетную запись.

4. В строке **Копия** можно задавать дополнительные адреса абонентов.

5. Введите затем сам текст сообщения и щелкните мышкой кнопку **Отправить** на панели инструментов окна, создаваемого письма.

При работе в автономном режиме отправляемое сообщение сохраняется в папке **Исходящие** и при первом подключении к сети Интернет сообщение будет отправлено после нажатия кнопки **Доставить**.

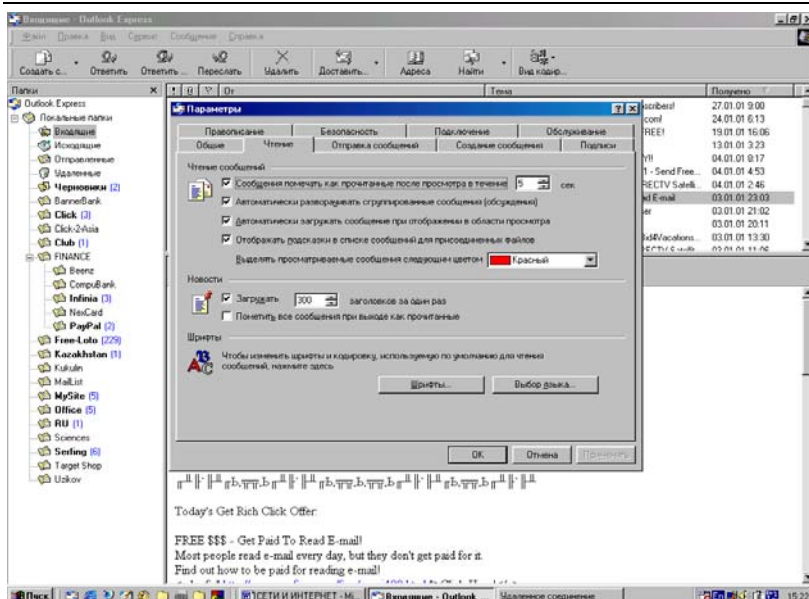


Рис.198. Группировка сообщений по темам.

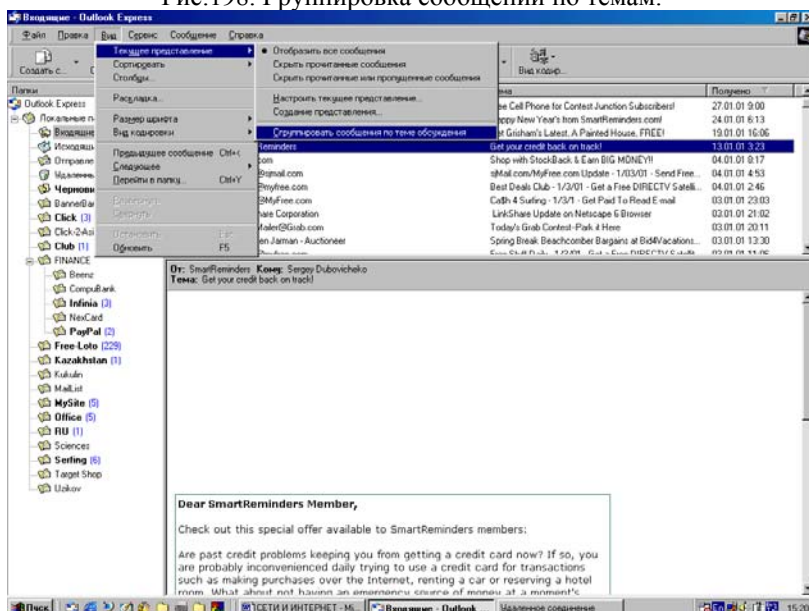


Рис.199. Окно установок режимов развернутого обсуждения.

Если пункт меню **Переслать** или соответствующая кнопка на панели инструментов отключены, проверьте, загружен ли текст пересылаемого сообщения из сервера новостей или почтового сервера IMAP.

Удаление почтовых сообщений

Для удаления выбранных сообщений из любой папки в левой части окна программы выполните действия:

1. В списке сообщений выделите определенное сообщение, которое следует удалить.
2. Можно выделить непрерывную группу сообщений, щелкнув на первом из них, а затем нажать клавишу Shift и, удерживая ее щелкнуть на последнем письме в непрерывной последовательности.
3. Можно выделять произвольную группу сообщений, удерживая нажатой клавишу Ctrl и щелкая по любым письмам в любой папке.
4. После выделения нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов программы.
5. Или щелкните сообщение правой кнопкой мыши и в Контекстном меню выберите пункт **Удалить**.
6. При таком удалении сообщение не исчезает с компьютера, а переносится в папку **Удаленные**.

Для восстановления удаленного сообщения откройте папку **Удаленные** и перетащите мышкой нужное сообщение в папку **Входящие** или любую другую. Чтобы окончательно удалить все удаленные сообщения, откройте папку **Удаленные** и выберите раздел **Очистить папку Удаленные** в Главном меню **Правка** программы.

Если вы хотите, чтобы по окончании работы с программой Outlook Express удаленные сообщения не сохранялись в папке **Удаленные**, выберите пункт **Параметры** в меню **Сервис**. На вкладке **Обслуживание** включите флажок **Очищать папку Удаленные перед выходом**.

Перемещение или копирование сообщения

Для перемещения или копирования сообщения в другую папку выполните действия:

1. В списке сообщений выберите - выделите копируемое или перемещаемое сообщение или группу сообщений из любой, выделенной в левой части окна программы Outlook Express папки.

2. В Главном меню **Правка** выберите пункт **Переместить в папку** или **Скопировать в папку** и в новом окне укажите папку, в которую следует поместить или скопировать сообщение или выделенную в правой верхней части окна группу сообщений.

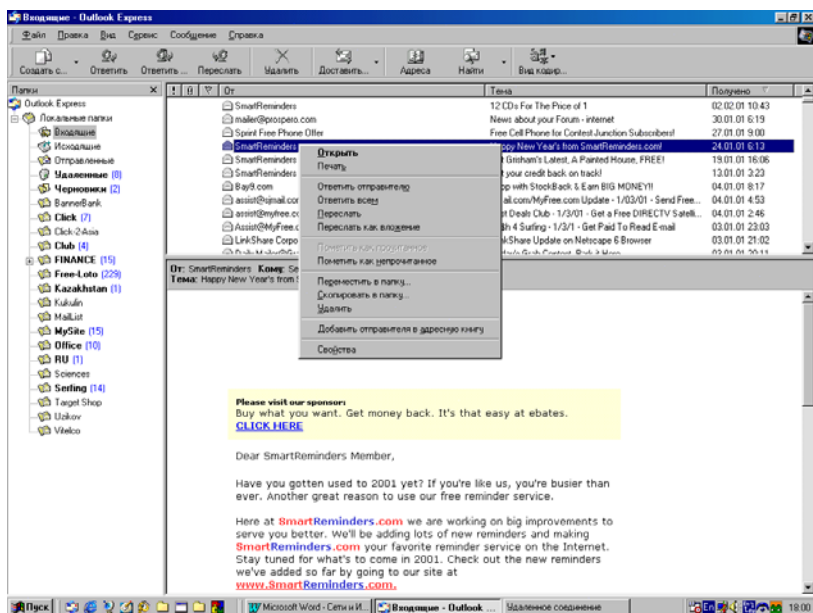


Рис.200. Перемещение или копирование писем.

3. Или щелкните по сообщению или выделенной группе правой кнопкой мыши и в появившемся на экране компьютера Контекстном меню выберите нужную операцию, как показано на рис.200.

Для перемещения сообщения можно выбрать его в списке сообщений и перетащить мышкой, удерживая нажатой левую кнопку в нужную папку. Копирование можно выполнить таким же образом, но при нажатой клавише Ctrl.

Работа с сообщениями в программе Outlook Express

Для рационального использования времени, проводимого в сети, можно настроить программу Outlook Express для поиска сообщений,

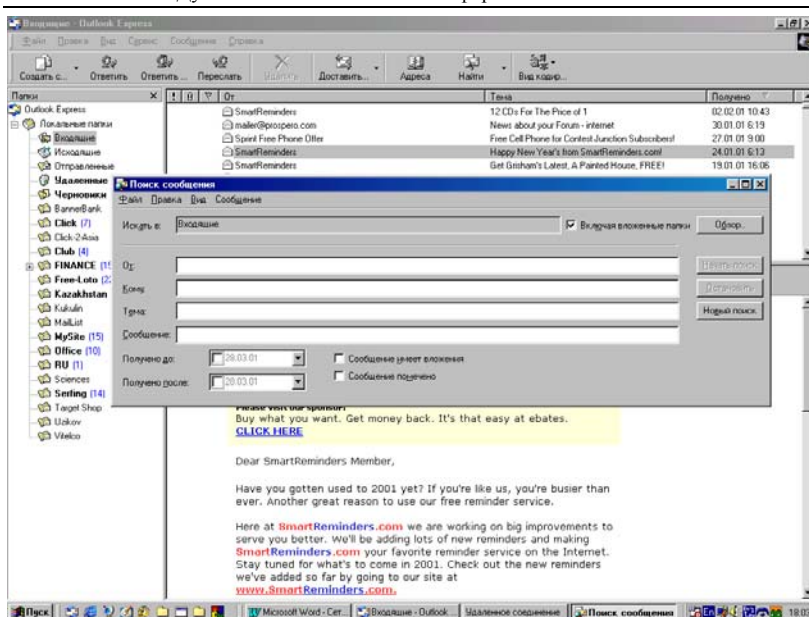


Рис.202. Окно поиска сообщений для папки **Входящие**.

Программа Outlook Express по умолчанию осуществляет поиск в текущей, выделенной в левой части окна папке. Для поиска в другом месте выделите слева нужную папку или выберите кнопку **Обзор** окна поиска и укажите путь к нужной папке (рис.202).

Добавление и удаление папок

Для работы с папками и перемещения по ним выполните следующие действия:

1. Для добавления папки выберите раздел **Файл** Главного меню, укажите на пункт **Папка** и в новом меню щелкните пункт **Создать**. В появившемся окне заполните поле **Название папки**, указав имя папки и ее расположение, и щелкните мышкой кнопку **ОК**.
2. Для удаления папки выберите ее в списке папок, затем в Главном меню **Файл** программы укажите на пункт **Папка** и выберите **Удалить**.
3. Или щелкните по ней правой кнопкой мыши и в Контекстном меню выберите пункт **Удалить**. Удалять или переименовывать можно любую из созданных в процессе вашей работы папку.

4. Для перехода в другую папку щелкните по ней в списке папок в левой части окна почтовой программы.

Нельзя удалять или переименовывать папки **Входящие**, **Исходящие**, **Отправленные**, **Удаленные**, а также **Черновики**.

Отправка сообщение по электронной почте

Для создания и отправки сообщения последовательно выполните следующие действия:

1. На панели инструментов программы нажмите кнопку **Создать сообщение**. На экране появится окно для создания нового сообщения, как показано на рис.203.

2. В поле **Кому** и **Копия** (не обязательное поле) введите адреса электронной почты всех получателей, разделяя их запятыми или точками с запятой (;). Адреса можно выбирать и из Адресной книги, которая должна быть предварительно подготовлена с внесением в нее, как минимум почтового адреса (E - mail) абонента и его имени. Можно также задавать и многие другие, в том числе и личные данные для каждого вашего абонента.

3. Чтобы выбрать получателей из Адресной книги, щелкните по значку с книгой, находящемуся рядом с полями **Кому** и **Копия** или **Скрытая** (не обязательное поле) в окне создаваемого сообщения, и выберите нужные адреса.

4. Для выбора адреса из Адресной книги дважды щелкните по его названию, чтобы адрес появился в правой части окна книги, а затем по кнопке **ОК** (рис.204).

5. Чтобы можно было использовать поле **Скрытая** (слепая, скрытая копия), в меню **Вид** окна подготовки письма выберите пункт **Все заголовки**.

6. В поле **Тема** можно указать (не обязательное поле) тему сообщения на русском или английском языках.

7. Введите в основное окно письма текст сообщения и нажмите кнопку **Отправить** на панели инструментов создаваемого сообщения. После этого письмо сохраняется в папке **Исходящие**.

8. Письмо будет отправлено через Интернет при первом подключении к нему вашего компьютера после нажатия кнопки **Доставить** на панели инструментов.

Если у вас настроено несколько учетных записей и вы хотите использовать более одной, применяемой по умолчанию или просто отличную от принятой по умолчанию щелкните по полю **От** и выберите нужную учетную запись (рис.205).

The screenshot shows the 'Выбор получателей' (Select Recipients) dialog box in a Russian email client. The dialog has a title bar with a close button. Inside, there's a search bar at the top with the text 'Введите или выберите из списка:' (Enter or select from the list:). Below it is a list of contacts. The contacts are listed in two columns: 'Имя' (Name) and 'Адрес' (Address). The contacts are: 'Misa', 'Irina Schimac Dan', 'Alk', 'Andrey', 'Chasnikov', 'Downloads ePPO', 'Dubovichenko B. Sergey', 'Elena', and 'forward service mail ru'. To the right of the list, there are four input fields for email addresses: 'Кому:' (To:), 'Копия:' (Cc:), 'Скрытая копия:' (Bcc:), and 'Создать контакт' (Create contact). The 'Кому:' field contains 'Sergey Dubovichenko B.'. At the bottom of the dialog are 'ОК' (OK) and 'Отмена' (Cancel) buttons.

341

Чтобы сохранить незавершенное сообщение, выберите **Сохранить** в меню **Файл** создаваемого письма. Можно также выбрать пункт **Сохранить как**, чтобы указать формат, в котором следует сохранить сообщение: обычное почтовое сообщение (.eml), простой текст Windows (.txt) или гипертекст (.htm).

Если вы хотите выделить какой - либо фрагмент или задать структуру текста сообщения (выделение жирным шрифтом, цветом, использование маркированных списков и т.п.), можно воспользоваться языком гипертекстовой разметки (HTML), являющимся стандартом для форматирования текста в Интернете. Использование языка HTML позволяет вставлять в ваши сообщения любую графику и ссылки на Web - узлы Интернета.

342

5. В основное окно самого сообщения можно добавлять текст из текстовых файлов (файлы с расширением *.txt), выбрав в меню **Вставка** пункт **Текст из файла**.

Задание важности отправляемого сообщений

При отправке нового сообщения или ответа на входящее письмо можно задать его важность, чтобы получатель мог понять, следует ли ему просмотреть сообщение незамедлительно (высокая важность) или это можно сделать в свободное время (низкая важность). Сообщения высокой важности помечаются восклицательным знаком, а сообщения низкой важности - стрелкой, направленной вниз. Сообщение обычной важности, ни как на экране не помечается.

Для задания важности сообщения выполните следующие действия:

1. Щелкните мышкой кнопку **Важность** на панели инструментов создаваемого сообщения и задайте нужную важность для данного сообщения.
2. Можно также в Главном меню **Сообщение** щелкнуть мышкой пункт **Важность** и выбрать нужную важность письма (рис.207).
3. Данная настройка действует только на текущее сообщение.

После установки важности, вставки в сообщение, если нужно какого - то файла и написания самого текста сообщения нужно щелкнуть кнопку **Отправить**. Сообщение будет помещено в папку **Исходящие** и будет отправлено после подключения к Интернету при нажатии кнопки **Доставить** на панели инструментов программы.

Добавление учетной записи

Для добавления учетной записи электронной почты необходимо знать имена входящих и исходящих серверов, с которыми нужно будет соединяться и имя, и пароль для входа на сервер. Для создания новой учетной записи почты выполните действия:

1. Выберите пункт **Учетные записи** в Главном меню **Сервис**.
2. В диалоговом окне **Учетные записи в Интернете** перейдите на вкладку **Почта**. В левой части окна можно посмотреть уже существующие учетные записи.
3. Нажмите далее кнопку **Добавить** (рис.208). Откроется новое меню.

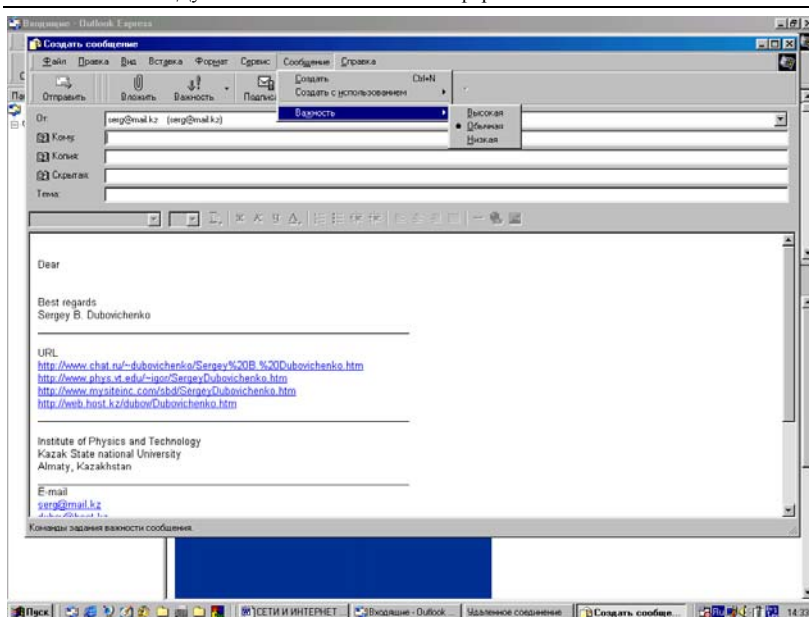


Рис.207. Выбор **Важности** сообщения.

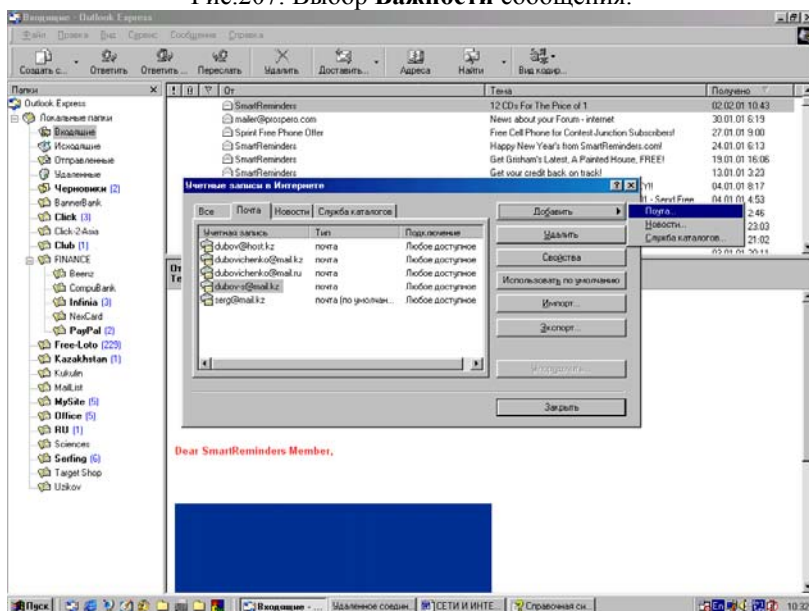


Рис.208. Добавление учетной записи почты.

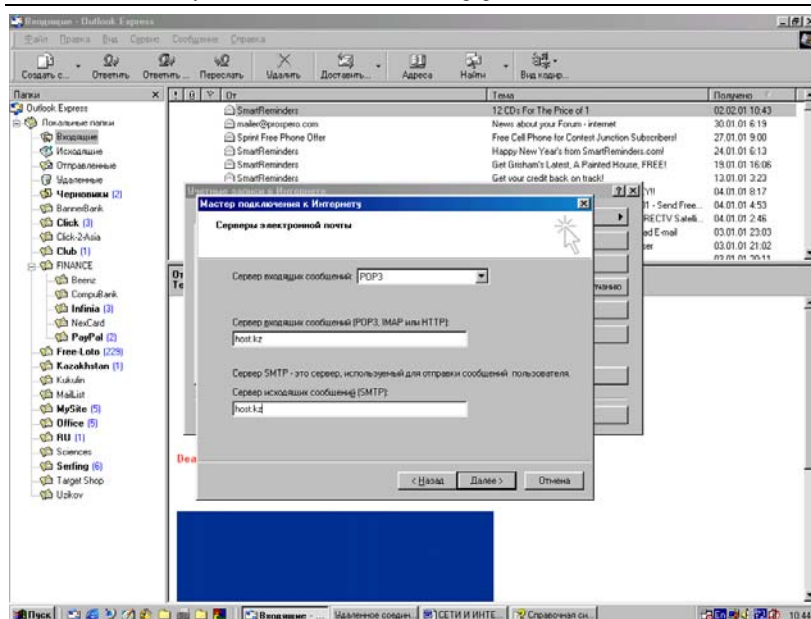


Рис.209. Окно задания имени почтовых серверов.

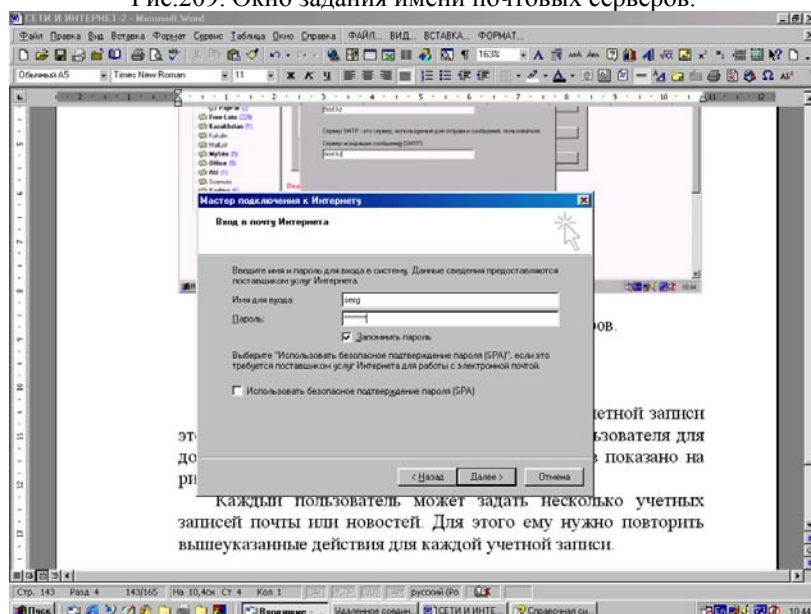


Рис.210. Задание имени и пароля пользователя.

4. Выберите раздел **Почта**, щелкнув по нему, чтобы начать работу мастера подключения к Интернету. Следуйте инструкциям мастера, нажимая кнопку **Далее**, чтобы настроить соединение с сервером электронной почты при работе в Интернете.

Основное, что нужно задать при создании учетной записи это имена почтовых серверов (рис.209) и имя, и пароль пользователя для доступа на сервер. Окно задания этих параметров показано на рис.210. После установки всех требуемых параметров щелкните кнопку **Готово**.

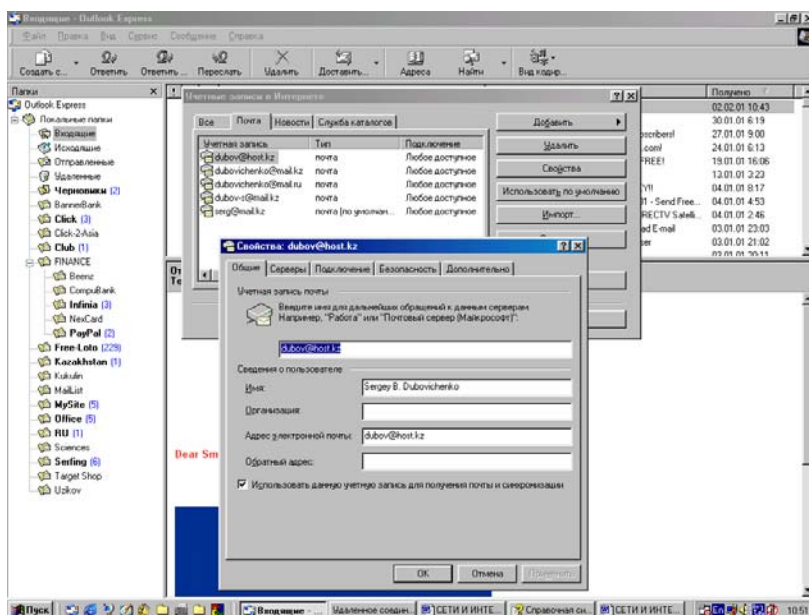


Рис.211. Вкладка **Общие** окна **Свойства почты**.

Каждый пользователь может задать несколько учетных записей почты или новостей. Для этого ему нужно повторить вышеуказанные действия для каждой учетной записи электронной почты.

Чтобы изменить данные учетной записи выполните действия:

1. Выберите пункт **Учетные записи** в Главном меню **Сервис** почтовой программы.
2. В диалоговом окне **Учетные записи в Интернете** перейдите на вкладку **Почта**.

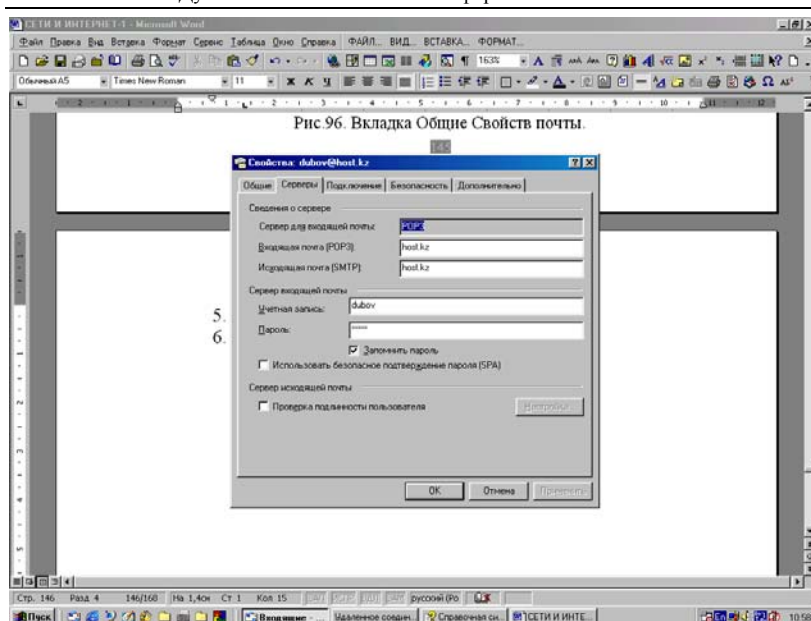
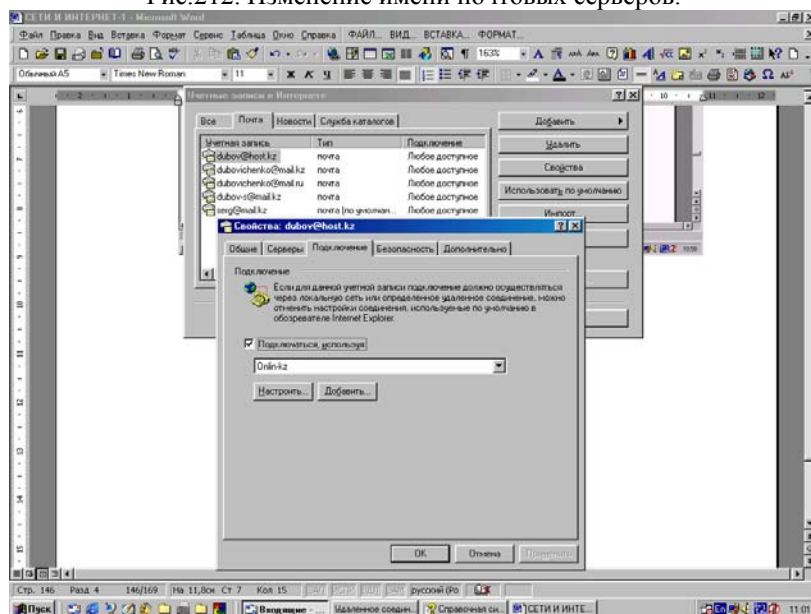


Рис.212. Изменение имени почтовых серверов.



3. Выделите нужную учетную запись и щелкните мышкой кнопку **Свойства** с правой стороны окна.
4. В новом окне на вкладке **Общие** можно исправить адрес почты и задать полное имя пользователя, как приведено на рис.211.
5. На вкладке **Серверы** можно изменить имена почтовых серверов, имя и пароль пользователя (рис.212).
6. На вкладке **Подключение** выбирается тип удаленного соединения (рис.213).

Точно также, перейдя на вкладку **Служба каталогов** в окне **Учетные записи в Интернете** кнопкой **Свойства** можно менять параметры каталогов или дополнительно подключать новые каталоги.

Прежде, чем устанавливать в своей программе учетные записи, данные для них нужно получить у поставщика услуг Интернета.

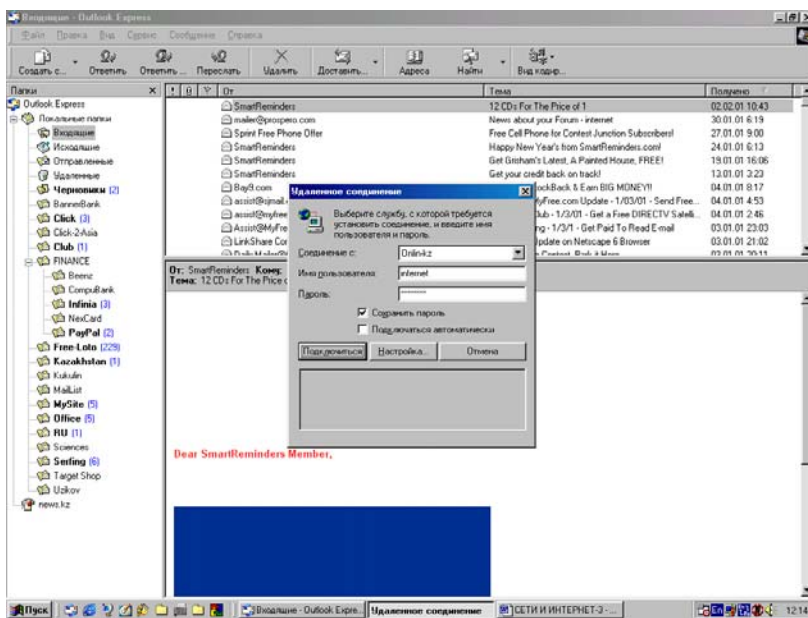


Рис.214. Окно для подключение к Интернету.

Подключение к Интернету

Обычно подключение происходит при запуске почтовой программы или обозревателя. На экране появляется окно подключения, показанное на рис.214, в котором нужно выбрать поставщика услуг

Интернета, если их несколько, задать имя и пароль пользователя, если они не заданы заранее и щелкнуть кнопку **Подключиться**.

Если немедленного подключения не требуется, щелкните в появившемся окне **Удаленное соединение** кнопку **Отмена**. Кнопкой **Настройка** можно изменять параметры удаленного соединения с сервером провайдера.

В таком автономном режиме можно создавать новые сообщения или писать ответ на полученное письмо. После чего нужно щелкнуть кнопку **Доставить** на панели инструментов. Если вы имеете одну учетную запись то на экране появится окно рис.214 в котором нужно установить соединение.

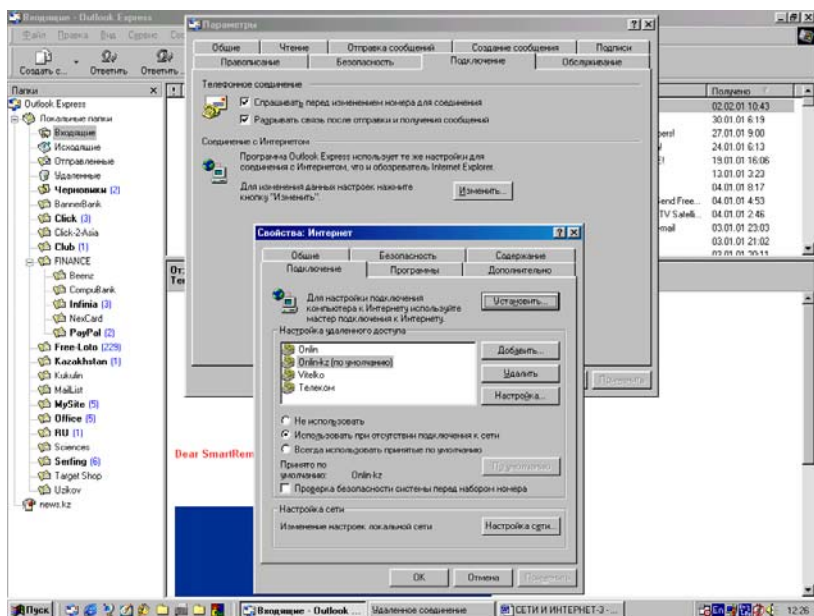


Рис.215. Выбор способа подключения к Интернету.

Если имеется несколько учетных записей, то нужно щелкнуть кнопку со стрелкой справа от кнопки **Доставить** и в открывшемся меню выбрать нужного поставщика - провайдера или определенную учетную запись. Если в этом случае щелкнуть по кнопке **Доставить**, то вначале произойдет подключение через учетную запись установленную по умолчанию, а затем будет выполнена проверка всех остальных адресов почты.

Способ подключения к Интернету определяется в окне **Параметры**, которое вызывается из главного меню **Сервис**. На вкладке **Подключение** нужно щелкнуть кнопку **Изменить** и в новом окне **Свойства: Интернет** установить нужный тип подключения, как показано на рис.215.

Имеется три типа подключения:

1. **Не использовать** - не устанавливать автоматическое соединение с сервером.
2. **Использовать при отсутствии подключения к сети** - вывести на экран окно удаленного доступа, которое приведено на рис.214.
3. **Всегда использовать установленные по умолчанию** - автоматическое подключение с использованием соединения, установленного по умолчанию.

Для установки соединения по умолчанию нужно выделить определенное соединение в окне **Настройка удаленного доступа** и щелкнуть кнопку **По умолчанию** (рис.215).

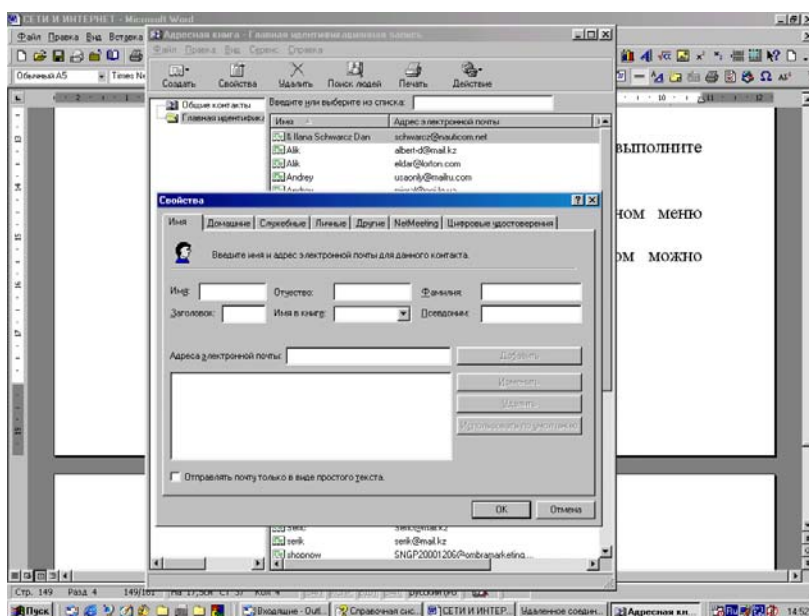


Рис.216. Создание новой записи в Адресной книге.

Адресная книга

Адресная книга обеспечивает хранение контактных сведений и доступ к ним из других программ, например, из Microsoft Outlook Express. Из адресной книги имеется доступ к службам каталогов в Интернете, при помощи которых можно отыскивать интересные вас фирмы и людей.

Хранение сведений о пользователях и группах

Для создания Адресной книги выполните последовательность следующих действий:

1. Щелкните пункт **Адресная книга** в Главном меню **Сервис** почтовой программы.
2. На экране появится окно книги в котором можно создавать новую запись, щелкнув кнопку **Создать** и выбрав в новом меню пункт **Контакт** (рис.216).
3. В новом окне на различных вкладках заполните информацией нужные вам поля и щелкните кнопку **ОК**.
4. В окне Адресной книги появится новая запись, которую можно будет использовать при создании новых сообщений - писем.
5. Теперь можно закрыть Адресную книгу, щелкнув по кнопке с крестиком в ее правом верхнем углу.
6. Для удаления записи выделите ее и щелкните кнопку с крестом **Удалить** на панели инструментов окна Адресной книги.

Поиск людей и фирм при помощи служб каталогов

Службы каталогов являются мощным средством поиска людей и адресов в Интернете. Программа адресной книги поддерживает протокол LDAP для работы со службами каталогов. Данные службы могут быть использованы при адресации сообщений электронной почты, выбранным вами абонентам.

Для поиска таких сведений последовательно выполните следующие операции:

1. Откройте Адресную книгу и щелкните кнопку **Поиск людей** на панели инструментов.
2. На экране появится новое окно, в котором нужно задать режимы поиска (рис.217).

3. В том числе, можно выбрать определенную поисковую систему в Интернете, имя которой задается в поле со списком **Web - узел**.

4. После сделанных установок щелкните мышкой кнопку **Найти**. Программа поиска соединится в Интернетом и выполнит поиск по заданным условиям.

5. Если в процессе поиска не удастся получить результат по заданным условиям попробуйте сменить сервер каталога для выполнения поиска.

Чтобы отправить сообщение сразу нескольким адресатам (коллегам, родственникам, членам клуба и т.п.), их следует объединить в группу. Когда потребуется отправить сообщение всем членам группы, можно использовать название группы вместо того, чтобы вводить каждый адрес отдельно. Объединение адресатов в группы просто незаменимо при работе с большой адресной книгой.

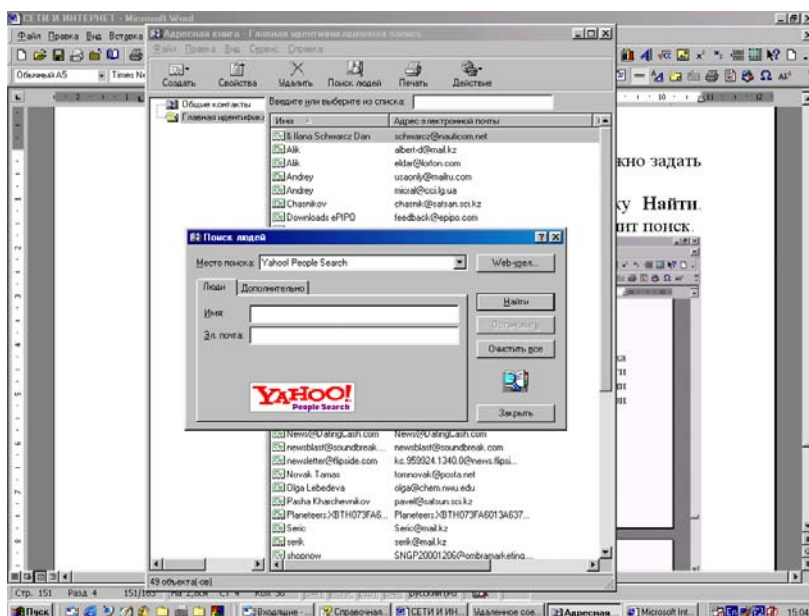


Рис.217. Поиск людей в Интернете.

Создание групп адресатов

Для создания группы адресатов для отправки почты выполните действия:

1. Откройте Адресную книгу, щелкните кнопку **Создать** и выберите в новом меню пункт **Создать группу** (рис.218).
2. Введите название группы, а далее кнопкой **Выбрать** можно поместить туда людей из самой Адресной книги или кнопкой **Создать контакт** создать новые записи, которые будут помещены в данную группу.
3. После сделанных вами изменений щелкните мышкой кнопку **ОК** открытого на экране окна **Свойства**. Теперь можно закрыть и окно самой Адресной книги.

Задав отдельное удостоверение, каждый пользователь адресной книги сможет разместить нужные контактные сведения по своим папкам. При желании пользователи могут поместить данные о контактах в общую папку с тем, чтобы эти данные стали доступны и для других пользователей.

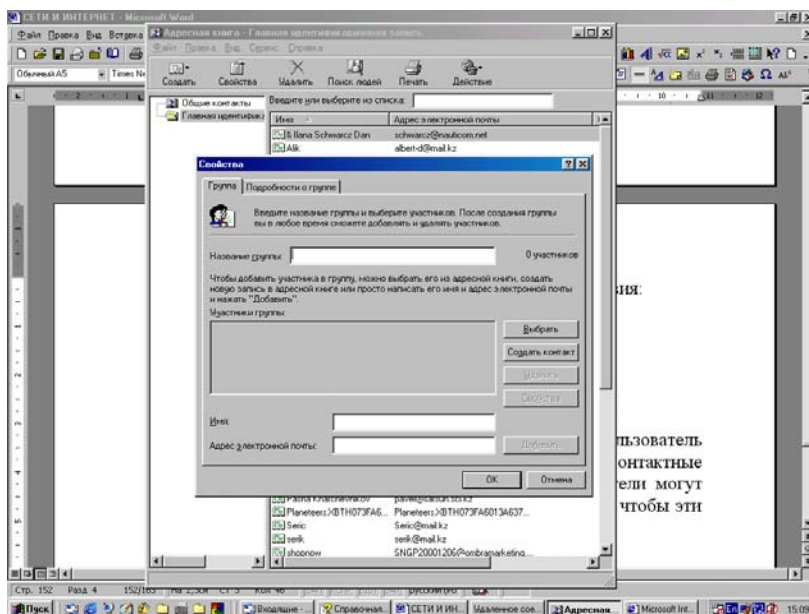


Рис.218. Создание группы в Адресной книге.

Импортирование данных из других адресных книг

Переход на следующую версию программы Outlook Express не означает отказ от всех предыдущих наработок. В программу можно

импортировать вашу старую адресную книгу, а также адресные книги программ Microsoft Exchange, Eudora Light и Eudora Pro, Netscape Communicator, Microsoft Internet Mail и любых других программ, из которых экспортируются файлы в формате CSV (текстовый файл, записи разделены запятыми), например, из программы Microsoft Outlook.

НОВОСТИ В ИНТЕРНЕТЕ

Группа новостей - это подборка сообщений, помещенных различными пользователями на определенный сервер новостей, например, news.kz. Сервер новостей - это компьютер или группа компьютеров, которые могут обеспечивать работу тысяч групп новостей. Каждая группа новостей посвящена определенному кругу вопросов и может содержать десятки тысяч сообщений, доступных для всеобщего обозрения.

В различных группах новостей обсуждаются практически любые темы. Некоторые группы новостей имеют "ведущего", но большинство такового не имеют. "Ведущий" - это человек, который просматривая приходящие сообщения, может отвечать на вопросы, удалять неподходящие сообщения и т.д. Отправить сообщение в группу новостей может любой человек. Для работы с группами новостей не требуется вступать ни в какие клубы или организации, а также платить вступительные взносы. Однако, некоторые провайдеры новостей Интернета требуют оплату за размещение нового сообщения в какой-либо группе на их сервере.

Чтобы пользоваться группами новостей из программы Outlook Express необходимо, чтобы ваш поставщик услуг Интернета предоставил вам ссылки на сервере новостей и в некоторых случаях имя и пароль пользователя. После настройки учетной записи сервера новостей в программе Outlook Express вы можете читать и помещать сообщения в любую группу новостей данного сервера.

После того, как вы отыскиали интересующую вас группу новостей на данном сервере, вы можете "подписаться" на нее. Группы, на которые оформлена подписка, отображаются в списке папок программы Outlook Express. Подписка облегчает поиск нужной информации, отменяя необходимость просмотра списка всех имеющихся на сервере групп новостей и сообщений.

В каждой группе новостей могут находиться многие тысячи различных сообщений, объединенных общей тематикой и вам может потребоваться немало времени, чтобы найти нужные. В программе Outlook Express имеется много возможностей сортировки и поиска интересующих вас сообщений в определенной выбранной вами группе.

Добавление учетной записи для новостей

Для добавления учетной записи новостей необходимо знать имя сервера новостей, с которым нужно будет соединяться, и, если требуется, имя и пароль для входа на сервер.

Для настройки учетной записи новостей выполните действия:

1. Выберите пункт **Учетные записи** в Главном меню **Сервис** почтовой программы.
2. В диалоговом окне **Учетные записи в Интернете** нажмите кнопку **Добавить** (рис.219).
3. В новом, открывшемся на экране меню выберите раздел **Новости**, чтобы начать работу мастера подключения к серверам групп новостей в Интернете.

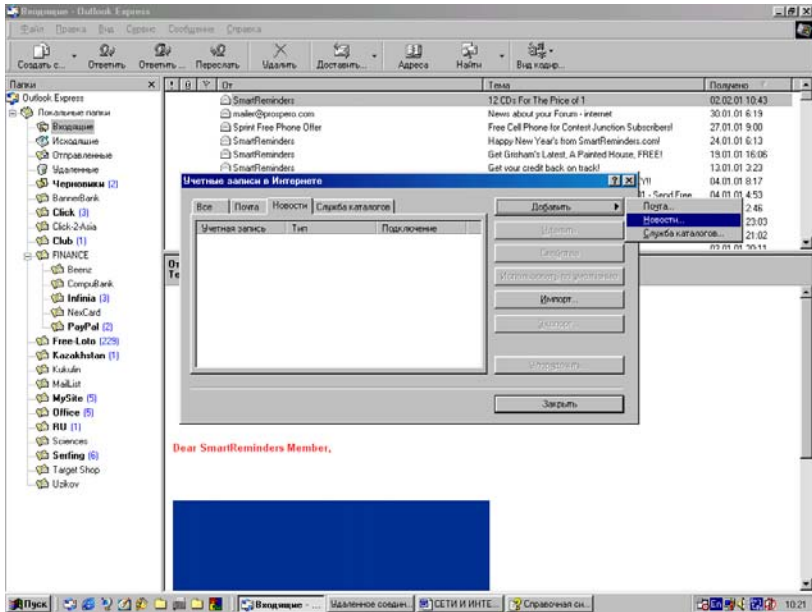


Рис.219. Добавление учетной записи для новостей.

4. Следуйте инструкциям мастера подключения, вводя в его окнах необходимые данные, чтобы настроить соединение с сервером новостей и переходя между окнами мастера нажатием кнопки **Далее**. Вернуться в предыдущее окно можно кнопкой **Назад**.
5. После внесения всей информации, которую запрашивает мастер, нужно щелкнуть кнопку **Готово**.

Для настройки учетной записи для определенного сервера новостей подключение к Интернету не требуется, т.к. все эти действия можно выполнять в автономном режиме.

Каждый пользователь может задать несколько учетных записей новостей, для разных серверов с новостями. Для этого ему нужно повторить вышеуказанные действия для каждой учетной записи.

Поиск групп новостей

Чтобы найти интересующие вас группы новостей на некотором сервере, можно провести поиск после подключения вашего компьютера к Интернету и выходу на этот сервер по определенным словам, встречающимся в их названиях - ключевым словам.

Для поиска групп выполните определенную последовательность действий:

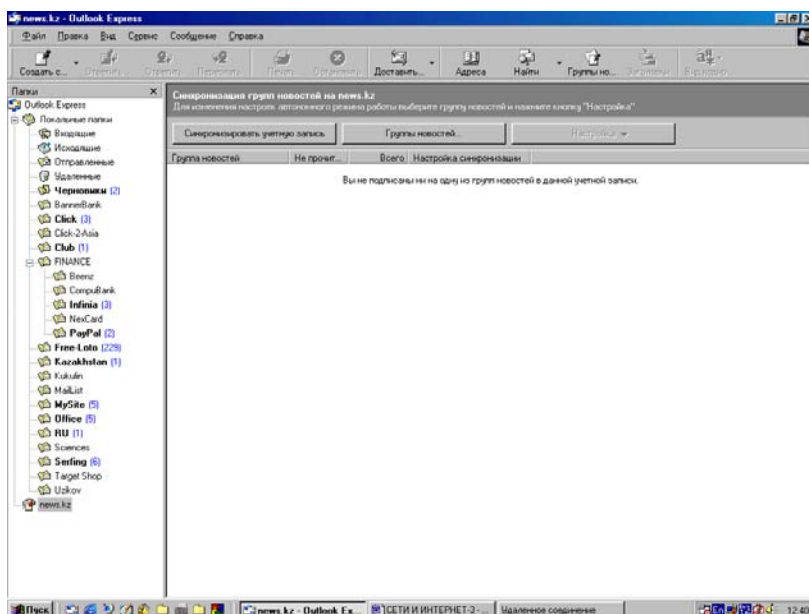


Рис.220. Поиск группы новостей на сервере.

1. Выберите сервер новостей в списке папок в левой части окна программы и в правой части нажмите кнопку **Группы новостей**, как показано на рис.220.

2. При переходе на выбранный сервер новостей и при отсутствии хотя бы одной подписки на его группы на экране обычно появляется окно с приглашением показа всех имеющихся групп новостей.

После щелчка мышкой по кнопке **Да** этого окна на экран будет выведено новое окно.

3. Заполните в этом окне поле **Отображать группы новостей, содержащие...**, т.е. задайте определенные ключевые слова, которые отражают область ваших интересов.

Если не удалось найти интересующую вас группу новостей, скорее всего она отсутствует на данном сервере и нужно перейти на другой сервер новостей и вновь повторить попытку поиска.

Подписка на группу новостей

Удобство подписки на группы новостей заключается в том, что нужные группы заносятся в список папок в левой части окна почтовой программы и доступ к ним облегчается.

Подписаться на группу новостей после подключения к Интернету можно следующими способами:

1. Когда вы добавляете сервер новостей, программа Outlook Express сама спрашивает вас о необходимости подписки на группы новостей данного сервера.

2. Если подписка не была выполнена, как описано к п.1, выберите сервер новостей в списке папок и нажмите кнопку **Группы новостей**.

3. Выберите группу новостей, на которую нужно подписаться и нажмите кнопку **Подписаться** на вкладке **Подписаться**.

4. Для просмотра определенной группы новостей, на которую уже была оформлена подписка, щелкните мышкой по этой группе в списке папок в левой части окна программы Outlook Express.

5. Для отказа от подписки на группу новостей нажмите кнопку **Группы новостей**, перейдите на вкладку **Подписаться**, выберите нужную группу и нажмите кнопку **Отказаться от подписки**.

6. Можно также правой кнопкой мыши щелкнуть по группе в списке папок в левой части окна программы и в появившемся Контекстном меню выбрать пункт **Отказаться от подписки**.

При двойном щелчке левой кнопкой мыши по названию группы в списке групп новостей в левой части окна почтовой программы Outlook Express **Подписка** оформляется автоматически.

Чтение сообщений из групп новостей

Перейдите в определенную группу новостей и выберите нужное сообщение из списка сообщений в правой верхней области окна - об-

Создание ответа на сообщение

Прочитав некоторое сообщение из просматриваемой группы новостей, вы можете создать ответ на него и поместить в некоторую группу на выбранном сервере.

Для создания ответа на сообщение новостей выполните следующие действия:

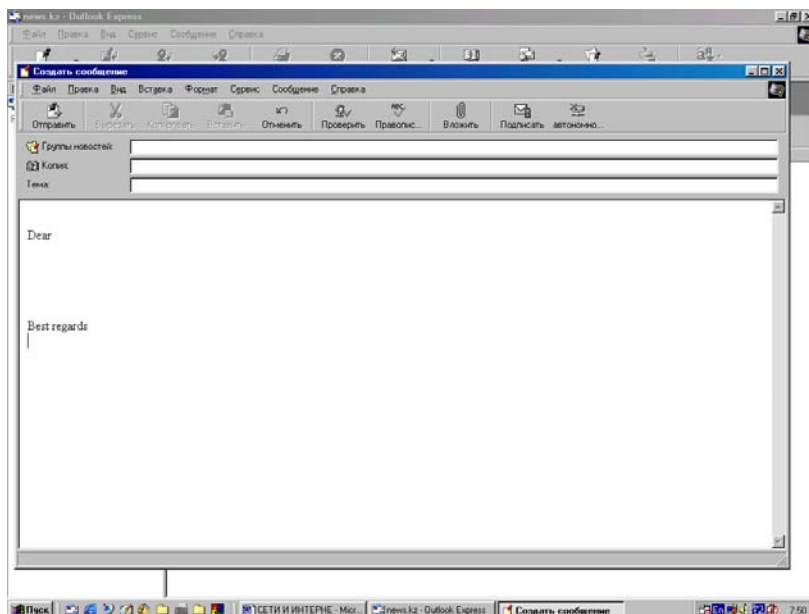


Рис.222. Создание сообщения для новостей.

1. Выберите в списке то сообщение, на которое нужно создать ответ, щелкнув по нему левой кнопкой мыши.
2. Чтобы ответить автору сообщения лично, по электронной почте, щелкните мышкой кнопку **Ответить** на панели инструментов.
3. Для отправки ответа в группу новостей нажмите кнопку **Ответить в группу** на панели инструментов программы.
4. Чтобы отправить ответ и в другие группы новостей, находящиеся на этом же сервере, щелкните по значку, находящемуся рядом с кнопкой **Группы новостей** в окне создаваемого сообщения. Выберите группу или несколько групп новостей в новом окне **Выбор групп новостей** и щелкните кнопку **Добавить**.

5. Можно выбирать группы новостей из общего списка групп, находящихся на данном сервере или только из тех групп, на которые была оформлена подписка.

6. В последнем случае, в окне **Выбор групп новостей** нажмите кнопку **Отображать только те группы новостей, на которые оформлена подписка**.

7. Удерживая клавишу Ctrl, выберите нужные группы новостей в диалоговом окне выбора групп новостей и нажмите кнопку **Добавить**.

8. Заполните поле **Тема** отправляемого сообщения. Программа Outlook Express не размещает сообщения с неизвестными темами.

9. Введите текст сообщения в основное окно письма и выберите кнопку **Отправить** на панели инструментов окна создаваемого сообщения (рис.222). Сообщение будет помещено в папку **Исходящие** и отправлено при подключении к Интернету.

Ответ на сообщение можно отправить в несколько групп новостей за один раз только в том случае, если эти группы находятся на одном сервере новостей. Если необходимо отправить ответ на различные сервера новостей, то нужно выполнить указанные выше действия для каждого сервера с новостями.

Размещение сообщения в группе новостей

Для размещения некоторого созданного вами сообщения в определенной группе новостей на выбранном сервере после подключения вашего компьютера к Интернету выполните действия:

1. Перейдите на выбранный сервер новостей в левой части окна программы, щелкнув по его названию мышкой.

2. В списке папок выберите группу новостей, в которую нужно поместить сообщение.

3. Нажмите кнопку **Доставить** (Разослать сообщение) на панели инструментов программы.

Можно прекратить нахождение на сервере размещенного там сообщения. Для этого выберите сообщение в окне программы и в меню **Сообщение** щелкните мышкой пункт **Отменить сообщение**. Данная операция не удаляет ваше сообщение, загруженное в компьютеры других пользователей. Отменять можно только свои собственные созданные сообщения. Сообщения других пользователей вы отменить не можете.

Просмотр вложений

Для просмотра вложений в сообщении новостей выполните следующие действия:

1. Щелкните в области просмотра сообщения, содержащего вложение по значку бумажодержателя (канцелярской скрепки), находящемуся справа вверху заголовка сообщения и в появившемся меню выберите имя вложенного файла, который нужно просмотреть (рис.223).

2. Или, находясь в открытом окне сообщения, дважды щелкните по значку вложения в заголовке сообщения.

Для сохранения вложения на диске, выделите его и в Главном меню **Файл** укажите на пункт **Сохранить вложения**, а затем в новом окне выберите имя файла, если вы хотите его изменить и его расположение на диске компьютера. Или щелкните кнопку бумажодержателя в окне просмотра сообщения и в открывшемся на экране меню выберите пункт **Сохранить вложение**

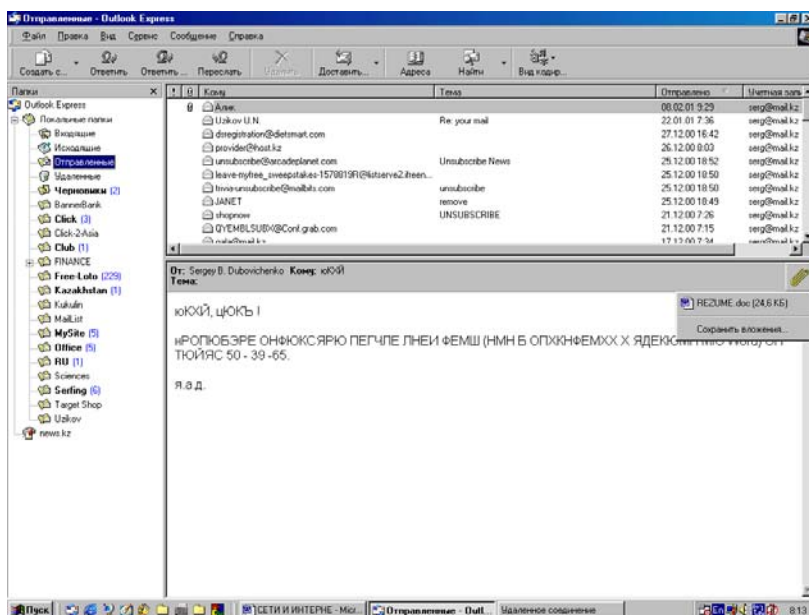


Рис.223. Меню открытия или сохранения вложения.

Удаление новостей

Сообщения новостей хранятся на сервере новостей в Интернете. Их нельзя удалять с сервера, кроме своих собственных сообщений, поскольку они защищены от удаления, а удаление сделало бы их недоступными для остальных пользователей. Однако можно удалять сообщения или заголовки сообщений групп новостей, загруженных на диск вашего компьютера.

Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите пункт **Параметры** в меню Главном **Сервис** программы.
2. Во вкладке **Обслуживание** нажмите кнопку **Очистить** (рис.224).
3. В появившемся на экране окне нажмите кнопку **Обзор**, в новом окне выберите сервер новостей или группу новостей и нажмите **ОК**.
4. Для удаления только текстов сообщений нажмите мышкой кнопку **Удалить сообщения** окна **Очистка локального файла**.
5. Для удаления текстов и заголовков сообщений нажмите кнопку **Удалить**.

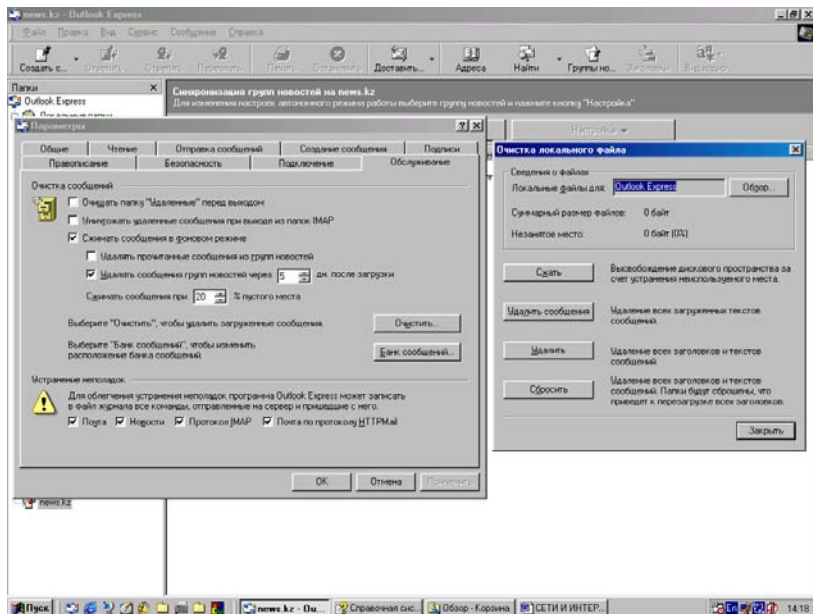


Рис.224. Удаление сообщений входящих новостей.

Сообщения и заголовки, удаленные таким образом, полностью исчезают с вашего компьютера.

Кроме того, можно сжать сообщения новостей с помощью кнопки **Сжать** окна **Очистка локального файла**. После всех сделанных изменений щелкните мышкой кнопку **Заккрыть** окна **Очистка локального файла**, а затем в окне **Параметры** кнопку **ОК**.

Блокирование входящих сообщений

Можно задать блокирование сообщений, приходящих от какого - либо отправителя или домена. Домен это имя, следующее за знаком **@** в адресе электронной почты.

При блокировании отправителя или домена пришедшие от него почтовые сообщения или новости не будут появляться в папке **Входящие** или в списке пришедших новостей. Почтовые сообщения от заблокированных отправителей сразу направляются в папку **Удаленные**. Новости от заблокированных отправителей не отображаются.

Для задания блокировки определенных отправителей выполните действия:

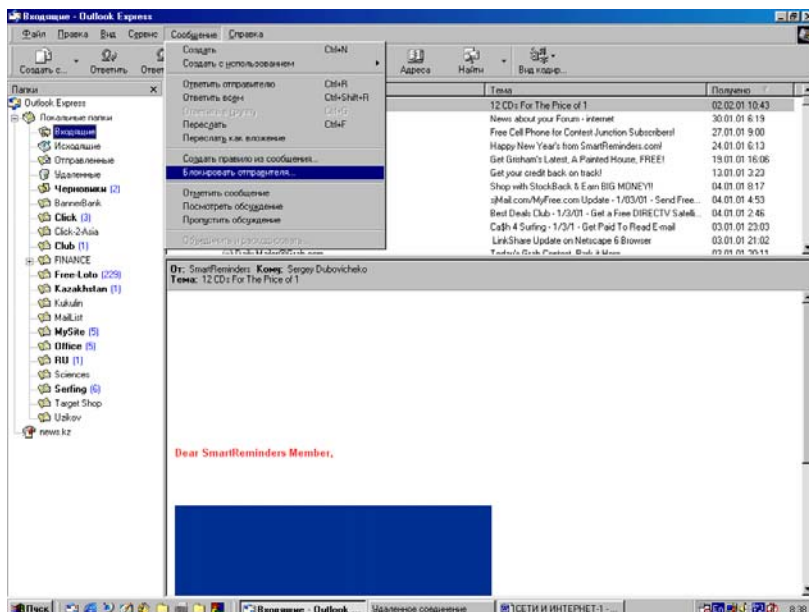


Рис.225. Блокировка отправителя почты на компьютере.

1. В папке **Входящие** или в списке сообщений группы новостей выберите сообщение от некоторого отправителя, которого нужно заблокировать в дальнейшем.

2. В Главном меню **Сообщение** почтовой программы Outlook Express щелкните мышкой пункт **Блокировать отправителя**, как показано выше на рис.225.

3. В новом окне появится адрес электронной почты блокируемого отправителя.

4. Щелкните в этом окне по кнопке **Да** и все сообщения или новости выбранного отправителя будут перемещены в папку **Удаленные**.

Такое блокирование применимо только к почте, работающей по протоколу POP3. Нельзя заблокировать сообщения почты протокола HTTP или IMAP.

Отключение автоматической загрузки новостей

Для выключения автоматической загрузки новостей выполните действия:

1. Выберите пункт **Параметры** в Главном меню **Сервис** почтовой программы.

2. На вкладке **Чтение** выключите флажок **Автоматически загружать сообщения при их отображении в области просмотра**.

В этом режиме автоматическая загрузка сообщений сервера новостей выполнять больше не будет.

Чтение новостей в автономном режиме

Использование автономного режима позволяет вам читать новости, не находясь в сети. В этом случае плата за пользование Интернетом будет взиматься только за время, в течение которого загружаются новости. Для осуществления данного режима работы необходимо подписаться на нужную группу новостей, указать, что нужно загрузить (только заголовки или сообщения целиком), и перенести выбранные сообщения на свой компьютер - синхронизовать. По завершении данных операций можно разорвать соединение с Интернетом и работать с сообщениями уже в удобное время.

Можно выбрать загрузку только заголовков, в которых указывается автор, тема и размер сообщения. Либо можно выбрать загрузку

сообщений целиком, включая вложения. Синхронизация заголовков выполняется гораздо быстрее, чем синхронизация сообщений. Ознакомившись с заголовками, вы сможете составить мнение об обсуждениях и более рационально подойти к выбору сообщений, которые нужно будет загрузить целиком при следующем подключении.

Загрузка отдельных сообщений

Просматривая заголовки в автономном режиме, можно выбрать сообщения, которые следует загрузить при следующем подключении. Для этого выделите заголовки интересующих вас сообщений, щелкая по ним мышкой и удерживая при этом нажатой клавишу Ctrl.

Автономность работы означает отсутствие связи с Интернетом. Для этого вы можете выбрать пункт **Автономная работа** в Главном меню **Файл** программы.

Для загрузки отмеченных сообщений выполните следующие действия:

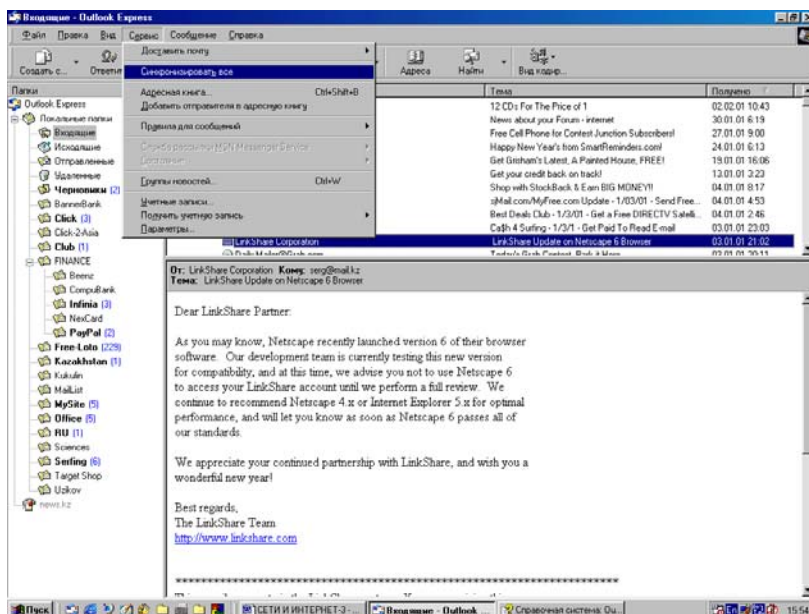


Рис.226. Загрузка сообщений новостей.

1. После подключения к сети Интернет выберите пункт **Синхронизировать все** в Главном меню **Сервис**, как показано на рис.226.

2. После загрузки сообщений можно снова перейти в автономный режим программы.

3. Для этого нужно разорвать соединение с Интернетом, щелкнув правой кнопкой мыши по значку соединения в правом нижнем углу экрана на Панели задач (значок соединения - два соединенных между собой компьютера).

4. В появившемся на экране меню щелкните пункт **Разорвать соединение**.

Можно задать отображение только тех сообщений, которые были загружены для автономной работы. Для этого, после загрузки всех выбранных сообщений и разрыва соединения с Интернетом выберите пункт **Текущее представление** в Главном меню **Вид** и щелкните пункт **Отобразить загруженные сообщения**.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Левин А. - Самоучитель работы на компьютере., М., 1998.
2. Ботт Э. - Microsoft Office., М., Бином, 1996.
3. MS - DOS руководство для пользователей компьютеров IBM PC., М., ВА Принт, 1994.
4. Фигурнов В.Э. - IBM PC для пользователей., М., 1997.
5. Шумилин А., Шабанов А. - Подготовка текстов на ПЭВМ с помощью Word., М., Мир, 1990.
6. Смирнов Н.Н. - Программные средства персональных ЭВМ., Л., 1990.
7. Файл - руководство пользователей редактора Microsoft Word - 97., Microsoft Co., 1997.
8. Абрамов С.А. - Начала информатики., М., Наука, 1990.
9. Алтухов Е.В. - Основы информатики и вычислительной техники., М., ВШ, 1992.
10. Фролов Д. - Элементы информатики., М., ВШ, 1989.
11. Шрайберг Я.Л. - Справочное руководство по основам информатики., М., Финансы и статистика, 1990.
12. Help - файл помощи программы Windows, Microsoft Co. 1998.
13. Help - файл помощи программы Outlook Express, Microsoft Co. 1998.
14. Help - файл помощи программы Internet Explorer, Microsoft Co. 1998.
15. Help - файл помощи программы Word, Microsoft Co. 1997.

Сергей Борисович Дубовиченко

Член - корреспондент Казахстанской Международной
Академии Информатизации

Основы информатики
Часть 2

Подписано к печати 25.12.2002. Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная. Печать
офсетная. Уч. - изд. л. 27,5. Заказ № . Тираж 500.
Цена договорная.

Издательство Института международного права и международного бизнеса
480060, г. Алматы, ул. Ходжанова , д.9,

Институт международного права и международного бизнеса

Отпечатано в типографии Института международного права и международного
бизнеса