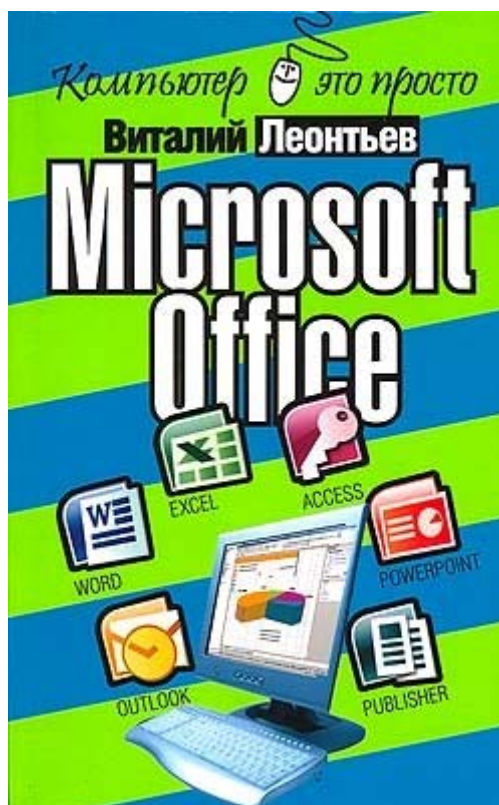


Виталий Петрович Леонтьев

Microsoft Office



«Microsoft Office»: ОЛМА Медиа Групп; Москва; 2007
ISBN 978-5-373-01258-4

Аннотация

Удобный и современный самоучитель по Microsoft Office. С его помощью вы быстро освоите популярный текстовый редактор Word, научитесь работать с электронными таблицами Excel. Узнаете, как создавать собственные презентации в PowerPoint, работать с мастером публикации Microsoft Publisher, пользоваться электронной почтой. А также узнаете о полезных программах, позволяющих сделать работу на компьютере еще проще и эффективней.

Виталий Леонтьев

Microsoft Office

Предисловие

Нет никакого сомнения, что так называемые офисные программы – Самые Популярные и Самые Полезные программы из всех, которые только могут обитать в железном чреве вашего компьютера. И если вы уже умеете запускать компьютер, устанавливать программы, работать с файловым менеджером, просматривать картинки и проигрывать диски... Нет никакого сомнения, что следующим этапом вашей карьеры окажется именно знакомство с Microsoft Office.

В отношении главенствования программ интересы компьютера и пользователей (то есть, нас с вами) резко расходятся. Для самого компьютера, конечно, операционная система куда важнее – без нее он даже не запустится. А вот без офисных пакетов компьютер будет

работать совершенно спокойно и даже с еще большей скоростью... А вот нам, пользователям, от компьютера обычно нужно совсем другое, – и если он будет просто задумчиво гудеть в углу и лениво перебирать картинки на мониторе, то место ему разве что в музее курьезов, а не на вашем рабочем столе.

Мы – Пользователи – ждем от компьютера прежде всего облегчения наших каждодневных рутинных действий. Мы ждем от него умения Создавать и Изменять. И за эту вот работу нам не жалко выложить кругленькую сумму за программный пакет! Если словечко «офис» порой сбивает вас с толку (мы почему-то думаем, что «офис» с домом совместим не больше, чем кошка с собакой!), задумайтесь – любому человеку хотя бы несколько раз в своей жизни нужно будет создать КАЖДЫЙ тип документов. О тексте уж не говорим – он нужен всегда и постоянно. Но посмотрим внимательнее – и окажется, что:

- ...В виде электронной таблицы можно составить и расписание уроков, и домашний бюджет на месяц...

- ...Показывать отпускные фотографии друзьям удобнее в виде красивой презентации...

- ...С помощью электронного дизайнера можно легко и быстро создать открытку или шуточное поздравление друзьям...

- ...Свои мысли по поводу (и без повода) можно опубликовать в виде интернет-странички...

- ...Менеджер контактов все же удобнее обычной записной книжки и разноцветных бумажек...

Конечно, совершенно не обязательно вам придется работать над ВСЕМИ видами электронных документов сразу или подробно разбирать по косточкам каждую из офисных программ. Но зато благодаря этой книжке вы сможете быстро, всего за несколько уроков, освоить все самые необходимые операции по созданию электронных документов всех видов и мастей. А самое главное – вы научитесь не просто использовать ваш электронный офис по его прямому, офисному назначению, но и применять его программы для решения самых нужных домашних задач! Мы будем работать с Microsoft Office-2003. Но это не значит, что владельцы предыдущих версий Office останутся обойденными. На самом деле, за вычетом некоторых деталей, Microsoft Office не сильно изменился за последние два-три года. И нет никакого сомнения, что и после выхода следующей версии Office эта книжка практически не устареет.

Теперь подойдем поближе к Microsoft Office и как следует ознакомимся с нашим героем, поскольку вариантов этого пакета существует несколько. Полная версия Microsoft Office – это программный гигант, чья внушительная туша с трудом умещается на 5 компакт-дисках. В его состав входит около двух десятков отдельных программ. Три из них включены во все варианты Microsoft Office – и именно с ними мы будем работать в первую очередь.

Стандартные программы

- **Microsoft Word** – многофункциональный текстовый редактор (который при случае может послужить для верстки текстов, изготовления WWW-страниц и прочего).

- **Microsoft Excel** – программа для создания и обработки электронных таблиц.

- **Microsoft Outlook** – мощнейший офисный менеджер, сочетающий в себе программу электронной почты, программу для создания и отправки факсов, Планировщика Встреч и Контакты, записную книжку и многое другое. Большинство достоинств Outlook проявляется только при работе с локальной сетью – для Интернета эта программа, мягко говоря, слабо приспособлена.

Профессиональные программы

Эти компоненты включены только в «профессиональную» версию Microsoft Office.

- **Microsoft PowerPoint** – программа для подготовки презентаций, включающих графические, текстовые, звуковые и даже видеоэлементы.

- **Microsoft Publisher** – программа верстки и дизайна текстовых публикаций.

- **Microsoft FrontPage** – программа для создания и дизайна страниц Интернета.

■ **Microsoft Access** – программа для создания и редактирования баз данных.

Бизнес-приложения

В составе Office-2003 появились программы-новички – почти все они относятся к бизнес-классу и будут включены лишь в состав самых дорогих и полных версий Microsoft Office.

■ **OneNote-2003** – приложение для записи заметок и управления ими. Используя эту новую программу, можно записывать, упорядочивать и повторно использовать заметки на переносном, настольном или планшетном компьютере.

■ **InfoPath-2003** – программа для сбора данных и управления ими – упрощает процесс сбора сведений.

■ **Project-2003** – бизнес-система для управления проектами.

■ **Visio-2003** – программа для создания деловой графики – от небольших и компактных схем, которые раньше приходилось конструировать в Word, до мощных систем из связанных друг с другом диаграмм, «деревьев» и графиков.

Впрочем, об этих «монстрах» знает каждый. А вот о небольших программах-дополнениях, которые поселяются на вашем компьютере вместе с «Вордом» и «Экселем», знает не каждый. И очень жаль, кстати. Ярлыки для этих программ прописаны в папке Пуск/Все программы/Microsoft Office/Средства Microsoft Office – и я настоятельно рекомендую вам щелкнуть по каждому из них хотя бы разок, для ознакомления.

Microsoft Office Document Scanning – программа сканирования и распознавания текстов с бумажных носителей. Что интересно – полностью русскоязычная, так что если у вас не хватает денег на покупку дорогостоящего FineReader, для повседневных нужд вы можете спокойно обойтись штатной офисной программой. Проверено – мин нет.

Microsoft Office Document Imaging – программа для просмотра отсканированных документов и факсов – тоже со встроенной «распознавалкой».

Microsoft Office Picture Manager – программа для просмотра и каталогизации графических файлов. С ее помощью удобно отправлять картинки по электронной почте – программа умеет самостоятельно уменьшать размер картинок при пересылке.

Существует еще ряд превосходных офисных программ от Microsoft, которые не входят ни в один комплект поставки Microsoft Office, а как бы «примыкают» к нему. И в числе подобных программ стоит назвать новые приобретения – графический пакет Picture-It или «домашний бухгалтер» Microsoft Money. К великому сожалению, все эти программы можно приобрести только в оригинальном, англоязычном исполнении. Русской же версии этих пакетов ждать, судя по всему, просто бесполезно.

В этой книжке мы поговорим прежде всего о программах «базового» комплекта – они и нужны нам чаще других, и входят в любую поставку Office.

И последнее. Помните, что к каждой программе Microsoft Office существует громадное количество дополнений. Зарегистрированные пользователи пакета могут найти их на специальном сайте корпорации Microsoft по адресу:

<http://office.microsoft.com/ru-ru/default.aspx>

Мой вам совет – не упускайте случая зайти на эту страничку! Там вас ждут не только бесплатные уроки, новости и дополнения, но и самое главное – пакеты обновлений с исправленными ошибками (а их даже в таких программах, как Microsoft Office, водится немало). Часть этих обновлений объединены в пакеты Service Pack – их вы тоже можете установить прямо с этого сайта, с помощью раздела Проверить важные обновления. Желательно, чтобы вы обновили Office еще до того, как начнете знакомство с его компонентами.

...Будем считать, что вы это уже сделали!

ЛОГИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ЖЕСТКОГО ДИСКА

Для того чтобы наконец начать свою работу в качестве информационного амбара, жесткий диск должен пройти, как минимум, два испытания: создание на вашем винчестере разделов и логических дисков и форматирование.

Разделы и диски

Начнем с первой – разбивки единого пространства жесткого диска на более мелкие кусочки. Это только для нас, пользователей, жесткий диск выглядит существом монолитным, единым и неделимым. Хотя даже с физической точки зрения это не так: информационное пространство нашего винчестера размещено на нескольких физических пластинах? Теперь оказывается, что и на логическом уровне дисков на одном винчестере может быть несколько! Прежде всего, диск можно разбить на несколько разделов. Например, на два – основной и дополнительный. Главная программа, необходимая для работы компьютера (операционная система), должна обязательно проживать в основном разделе (на практике на компьютер можно установить НЕСКОЛЬКО операционных систем). Но самое интересное начинается дальше: в каждом разделе мы можем создать еще несколько логических дисков! При этом для нас, пользователей, да и для компьютера они будут выглядеть как отдельные устройства, каждое из которых будет носить собственное имя. Бывает и наоборот – благодаря технологии RAID вы можете объединить в один логический диск несколько физических «винчестеров». Дома этот способ используется редко, а вот на мощных серверах, занятых, к примеру, обработкой видео или в компьютерах-«библиотеках», такие «супердиски» встречаются сплошь и рядом.

В большинстве случаев при установке на компьютер нового жесткого диска на нем создается всего один раздел и, соответственно, один логический диск. Но многие пользователи считают, что для правильной организации работы разумнее сделать иначе. Например, если у вас в системе установлен винчестер большой емкости (от 100–200 Гб), его можно разбить хотя бы на два раздела. Первый, объемом около 25–30 Гб, можно отвести только под операционную систему и прикладные программы. А второй, больший раздел, отдать на откуп документам, фотографиям, коллекции музыки или фильмов. Зачем это нужно? Очень просто: в том случае, если с «системным» разделом что-то случится, ваши документы останутся в неприкосновенности в своей «резервации».

Несколько логических дисков пригодятся вам и в том случае, если вы захотите установить на компьютер сразу несколько операционных систем (например, Windows и Linux). Правда, такими трюками занимается, по статистике, менее одного процента пользователей.

Итак, жесткий диск разбивается на разделы, в разделах, в свою очередь, создаются логические диски... Понятно, что у каждого такого диска должно быть имя – это удобнее и пользователю, и самому компьютеру.

Именами дисков служат буквы, например:

- **A:** – дискета;
- **C:** – жесткий диск;
- **D:** – второй жесткий диск или, при его отсутствии, дисковод DVD...

Кстати, когда вы подключаете к компьютеру сменные накопители, например, флэш-брелок или внешний винчестер – компьютер тут же выделяет им свою собственную букву. А когда вы отключите устройство и удалите диск из системы, – буква освободится. Так что, теоретически, в компьютере можно спокойно создать хоть два десятка «логических дисков» – хватило бы букв. Хотя и здесь важно не переусердствовать – какой толк от десятка «виртуальных» дисков по несколько гигабайт каждый!

Для разбивки жесткого диска на разделы мы можем использовать как стандартные программы, так и отдельные утилиты типа Partition Magic от компании Symantec.

Кластеры и секторы

Итак, мы разбили диск на разделы и логические диски (или создали один раздел и диск – не важно). Так сказать, разбили поле на участки. Но наша работа еще не закончена: после разбивки нам предстоит выполнить операцию форматирования, логической разметки всего пространства винчестера. Такое форматирование – это все равно что вспашка, превращающая бесформенное пространство в готовое для посева поле, украшенное аккуратными бороздами.

Впрочем, «борозды» уже проложили до нас: на физическом уровне жесткий диск уже разбит на дорожки, которые в свою очередь делятся на секторы. **Сектор** – это минимальный физический объем диска, который может быть занят данными: как правило, его объем составляет 512 байт. Это совсем немного – представьте, что вам понадобится дробить большой файл на кусочки по 512 байт, да еще и запоминать местонахождение каждого такого зернышка! Именно поэтому при логической разметке жесткого диска на нем создаются более крупные логические участки – **кластеры**, объединяющие несколько секторов. Число секторов в кластере, а стало быть, и его размер, зависят от объема жесткого диска и выбранного типа файловой системы.

Вот, к примеру, **таблица размеров кластеров для файловой системы NTFS** :

Размер раздела, Мб	Секторов в кластере	Размер кластера
<512	1	512 байт
<1024	2	1K
<2048	4	2K
<4096	8	4K
<8192	16	8K
<16384	32	16K
<32768	64	32K
>65536	128	64K

Размер кластера влияет и на объем, занимаемый вашими файлами, и на скорость работы всей системы. Ведь в кластер, частично занятый каким-либо файлом, нельзя поместить больше ничего. Допустим, ваш файл располагается в 10 кластерах размером 1024 Мб, причем в последнем – десятом кластере он занимает всего десять байт.

Что происходит с оставшимся свободным килобайтом? Ничего. Он просто пропадает для вас. Такие не пригодные ни к чему остатки называют «**хвостами**». А в «хвосты» нередко уходит довольно значительный объем – до нескольких сотен мегабайт!

Если для вас важнее объем, размер кластера должен быть как можно меньше. Но и уменьшать его до бесконечности тоже нельзя: чем меньше размер кластера, тем больше фрагментация данных на вашем компьютере (что в свою очередь приводит к снижению скорости обмена данными с жестким диском). Последний этап подготовки жесткого диска к работе – создание **таблицы размещения файлов** (FAT), своеобразного оглавления, в котором будут перечислены все ваши файлы и папки, а также их физические адреса на вашем жестком диске. Впрочем, о файлах и папках – «контейнерах», в которых хранится вся информация на вашем компьютере, – стоит рассказать подробнее.

Как хранится информация?

Теперь, если вас спросят, как хранится информация на вашем компьютере, вы можете ответить так:

■ **Где именно?** – на дорожках и секторах жесткого диска (или, на логическом уровне – в виде кластеров на логических дисках).

■ **Как именно?** – в виде логических нулей и единиц (битов), а также их групп (байтов).

Все это правильно... Но все равно непонятно. Компьютеру так, может, и проще, ведь ему абсолютно безразлично, чем именно мы забиваем винчестер – документами ли, музыкой или картинками. Для него все это – информация, которую нужно лишь разбить на определенные кусочки – и в любой момент знать, где именно находится тот или иной кусочек. Но нам, пользователям, придется иметь дело не с битами и байтами. И уж тем более – не с кластерами и секторами. Нам же интересно другое деление информации – логическое. Содержательное. Следовательно, нам нужно принять новую единицу, новую точку отсчета. Такими единицами и станут для нас файл и папка.

Файлы

Файл (File) в переводе с английского – лист, на котором может быть записана некая информация. Неважно, что это – код программы или созданный вами текст. Важно другое – каждый такой листок является чем-то логически завершенным, законченным.

Файл может хранить в себе любую информацию – текст, графическую информацию, программный код и так далее (хотя бывают и некие комбинированные файлы, включающие, к примеру, картинку, текст и элемент программы). Главное, чтобы мы, пользователи, всегда могли отличить один «кусочек информации» от другого и знали, как именно нам работать с каждым типом файлов.

Как это делается? Очень просто: каждый файл, подобно человеку, имеет собственное «имя» и «фамилию» (ее называют «типом» файла).

Имя файла чаще всего может быть выбрано произвольно самим пользователем. Скажем, вы создали файл-документ с текстом своего договора с фирмой – его можно назвать «Договор», «Документ 4155» или вообще «Апрельские тезисы». Раньше, в эпоху DOS, имена файлов могли состоять максимум из восьми букв латинского алфавита – сегодня их может быть до 256 и никаких языковых ограничений не осталось. Работая с русской версией Windows, мы можем давать нашим документам-файлам русские имена, а китайцы, к примеру, могут с легкостью использовать свои иероглифы. Другой вопрос, что такой документ не всегда можно открыть на других компьютерах – «американская» Windows может не понять китайское имя, ну а наша, российская версия частенько спотыкается на западноевропейских символах.

Тип файла показывает, какого рода начинка хранится в каждом информационном «контейнере» – рисунок ли это, текст или программа.

*О типе файла рассказывает его **расширение** – часть имени из трех (редко – из четырех) букв, отделенное от основной части названия точкой. Например, файл, в котором хранится эта книга, называется Comrbook.doc.*

В компьютерном мире существует бесчисленное множество расширений – запомнить все просто нереально.

Однако основных расширений не так уж много:

■ **exe** – обозначает «исполняемый» файл, хранящий в себе программу. Например, winword.exe;

■ **com** – другой тип программного файла. Обычно файлы.com соответствуют небольшим (до сотни килобайт) программам. Часто встречались в эпоху DOS, однако сегодня практически сошли со сцены;

■ **bat** – так называемый пакетный файл, предназначенный для последовательного

запуска нескольких программ (или команд). По сути дела, это обычный текстовый файл, в котором набраны названия программных файлов, которые вы хотите выполнить в необходимом вам порядке. Пример – файл autoexec.bat, автоматически выполняющийся в момент загрузки компьютера;

- **cfg** – конфигурационный файл, в котором программа указывает параметры своей работы;

- **dll** – так называемая динамически подключаемая библиотека данных, к которой могут обратиться по мере надобности сразу несколько программ;

- **hlp** – файл справки, в котором хранятся « подсказки » , а иногда и полное руководство по той или иной программе;

- **txt** , **doc** – текстовые файлы;

- **htm** , **html** – гипертекстовый документ Интернета;

- **xls** – электронная таблица;

- **dat** – файл данных;

- **wav** , **mp3** – звук в цифровом формате;

- **bmp** , **jpg** – графическая информация, картинки;

- **arj** , **zip** , **rar** , **7z** – файлы архивов, то есть сжатой с помощью специальных программ «архиваторов» информации. В одном архивном файле на самом деле может храниться множество файлов. И так далее.

Работая в Windows, вы чаще всего будете видеть не расширение файла, а соответствующий ему графический значок. Например, лист с текстом и буквой W покажет, что перед вами – документ, созданный в программе Microsoft Word. Это, конечно, удобно – но только не забывайте, что значки могут меняться в зависимости от того, к какой именно программе привязан тот или иной тип файла. К тому же одним значком могут обозначаться файлы сразу нескольких типов. Расширение же во всех случаях остается неизменным. Есть у файла и еще один признак, называемый **атрибутом** . Однако, в отличие от имени и расширения (а в Windows – значка определенного типа) его-то пользователь как раз и не видит. Зато великолепно видит и понимает компьютер.

Вот лишь некоторые из этих атрибутов:

Скрытый (Hidden). Файлы с этими атрибутами обычно не видны пользователю. Для перестраховки – как правило, файлы эти весьма важные для функционирования системы. Хотя опытному юзеру не составит труда настроить программу просмотра файлов (файловый менеджер) таким образом, что все скрытые файлы будут видны как на ладони.

Только для чтения (Read-Only). А вот эти файлы всегда открыты любопытному взору... Но и только. Изменить их содержание нельзя – по крайней мере, без специальной команды пользователя, дабы последний был полностью уверен в том, что именно он делает.

Системный (System). Этим атрибутом, как особым знаком отличия, отмечены самые важные файлы в операционной системе, отвечающие за загрузку компьютера. Их повреждение или удаление всегда влечет за собой самые тяжкие последствия, поэтому щедрый компьютер, не скупясь, « награждает » их заодно и двумя предыдущими атрибутами – « только для чтения » и « скрытый » .

Архивный (Archive). Этот атрибут устанавливается обычно во время работы с файлом, при его изменении. По окончании сеанса работы он, как правило, снимается.

Папки

Если мы сравнили файлы с листиками, то почему бы нам не продолжить аналогию дальше? Где же те деревья, на которых растут такие полезные листики? Сравнение с деревом тут не случайно. Ведь расположение файлов на жестком диске и называется именно древовидной структурой. Есть листья. Они растут на веточках. Веточки в свою очередь растут на ветках. Ветки... Ну, скажем, на сучьях. А уж сучья... И так до бесконечности. Понятно, что держать совершенно разные файлы в одной куче нельзя. Их надо

упорядочивать. Каждому сверчку – свой шесток, каждой семье – отдельную квартиру... Ну и так далее.

*Файлы объединены в особые структуры – **папки** . Или – **каталоги** . Или – **директории** . Или – **фолдеры** . Совершенно непонятно, зачем понадобилось создавать такую кучу терминов для одного-единственного предмета. Папка – самый поздний термин и, на мой взгляд, самый удачный. Именно в папке лежат листочки-файлы. Папка, которую в любой момент можно открыть и отыскать нужный листок. Папка, в которую, кстати говоря, можно вложить другую папку...*

Обычно каждый программный пакет, установленный на вашем компьютере, занимает свою, отдельную папку. Однако бывает и так, что программа, словно хитрая птица-кукушка, раскидывает свои файлы по многим папкам. Особенно это любят делать программные пакеты, работающие под операционной системой Windows.

Как отличить папку от файла? Не так уж и сложно. Во-первых, папки не имеют расширения и обозначаются в Windows особыми значками – как раз в виде открывающейся папки. Во-вторых, в отношении папки нельзя применить операции редактирования. Переименовать, перенести, удалить – пожалуйста. И, конечно же, папку можно открыть, чтобы посмотреть, что в ней находится. Для этого достаточно просто щелкнуть по ней дважды левой кнопкой мыши.

Ну а теперь разберемся, как выглядит логический адрес любого файла или папки на нашем жестком диске. Первый элемент этого адреса – имя диска. Состоит оно из одной буквы, двоеточия и обратной косой черты, называемой на компьютерном жаргоне **бэк-слэш** :

A:C:D:E:\b0

Диском А: чаще всего называется дисковод и, пока вы не вставите в него дискету, этого диска у вас как бы и не будет. И бог с ним: и без него дисков хватает.

Диск С: – главный жесткий диск вашего компьютера (либо логический диск в основном разделе). Именно с этого диска производится загрузка системы, именно на нем «живет» большинство ваших программ и документов.

Если в вашей системе больше одного жесткого диска или единственный жесткий диск разбит на несколько разделов, эти разделы будут носить имена, соответствующие следующим буквам латинского алфавита. А последняя буква-имя обычно обозначает дисковод CD-ROM.

С дисками разобрались. Далее следуют директории – папки и подпапки. Например, адрес папки, в которой установлена ваша операционная система Windows, обычно выглядит так:

C:.

Ну а третий элемент адреса – имя самого файла. Например, адрес

C:.exe

соответствует программе для редактирования системного реестра Windows, которая находится на диске C: в папке Windows.

Файловая система

Что ж, теперь мы с вами поняли, как компьютеру удобнее хранить данные и в каком виде предпочитаем видеть их мы. Осталось за кадром лишь одно – каким же образом секторы и кластеры, забитые под завязку битами и байтами, превращаются в удобные для нас файлы и папки! Мистика, волшебство? Ничуть. Просто, рассказывая о логической структуре жесткого диска, мы намеренно пропустили очень важный этап – создание **файловой системы** . А именно она позволяет окончательно упорядочить данные на нашем жестком диске и в любой момент извлекать из этой информационной кладовой нужный кусочек.

Когда мы записываем на винчестер файлы и папки, компьютер разбивает их на привычные ему кластеры и раскидывает по всему пространству жесткого диска. Файл,

конечно же, в одном кластере не помещается. Проживает он сразу в нескольких, причем совершенно не обязательно, что кластеры эти будут жить рядышком, как горошины в стручке. Чаше случается наоборот: файл хранится на диске в раздробленном виде – «голова» в одном участке диска, «ноги» в другом... Чтобы не заблудиться в собственных «закромах», компьютер создает в самом начале жесткого диска специальный «путеводитель» по его содержанию – FAT, таблицу размещения файлов. Именно в FAT хранятся все сведения о том, какие именно кластеры занимает тот или иной файл или папка, а также – их заголовки. С одной стороны, это удобно: при таком способе размещения компьютер не должен лихорадочно искать на жестком диске кусок именно такого размера, который подходит для конкретного файла. Пиши куда вздумается! Да и удалять файлы и папки становится проще – не нужно стирать содержимое принадлежащих им кластеров, достаточно просто объявить их свободными, изменив пару байт в FAT. Да и у пользователя остается возможность быстро их восстановить с помощью все той же пары байт...

Таблица размещения файлов – это часть файловой – системы, ответственной за хранение данных на нашем компьютере. **Файловая система** создается на жестком диске на заключительном этапе форматирования, и именно от нее зависят такие важные параметры, как размер кластера, количество (или вид) символов в имени файла, возможности работы с папками и многое другое – вплоть до максимального размера жесткого диска...

Существует несколько стандартных файловых систем, привязанных к конкретным операционным системам.

Например, древняя **DOS** и **первые версии Windows** использовали 16-разрядную файловую систему FAT16, в которой отсутствовала поддержка длинных имен, а объем логического диска не мог превышать 4 Гб (65536 кластеров по 64 кб). В частности, именно этот фактор заставлял владельцев винчестеров большой емкости «разбивать» его на несколько разделов – иначе работать с диском было невозможно.

Для **Windows 95** была создана новая модификация файловой системы – 32-битная FAT32, которая позволяла использовать так полюбившиеся нам длинные имена. Уменьшился максимальный размер кластера – до 16 кб (стандартный же размер составлял 4 кб). А главное, увеличился максимальный размер жесткого диска – до 4 Тб! Впрочем, довольно скоро выяснилось, что и FAT32 работает безупречно: несмотря на декларированную поддержку до 4 Тб дисковой памяти, стандартные утилиты позволяли создавать логические разделы объемом лишь до 32 Гб. К тому же размер файла в FAT32 не мог превышать 4 Гб, что крайне осложняло работу любителям цифрового видео (ведь оцифрованный фильм может занять на диске сотни гигабайт!). Так что задуматься о смене файловой системы пришлось довольно скоро, хотя и сегодня FAT32 используется, например, при создании DVD-дисков. А семь лет назад мир потихоньку начал переходить на файловую систему нового типа – **NTFS**, количественные изменения в который были куда менее интересны, чем качественные. Да, благодаря NTFS удалось снять ограничения на объем файла – теперь он может занимать хоть весь жесткий диск целиком – а максимальный размер дискового раздела увеличился до 12 Тб. Однако куда интереснее были новые возможности: помимо привычных логических дисков фиксированного размера NTFS позволяет создавать еще и динамические жесткие диски, поддерживает шифрование и защиту паролем отдельных разделов и папок.

Главное качество новой системы – надежность хранения данных: если «уронить» жесткий диск с FAT32 было легче легкого, то под защитой NTFS ваши данные будут чувствовать себя гораздо увереннее. NTFS ведет свой собственный журнал операций, который позволяет защитить данные в случае сбоя.

Попробуйте внезапно выключить компьютер при копировании или удалении файла в FAT32 – и, скорее всего, вы поплатитесь за такую вольность потерей данных. Ведь изменения в таблице размещения файлов не будут сохранены, и ваш документ превратится в кучу «потерянных кластеров». Поэтому FAT всегда хранится в 2-х экземплярах! NTFS же вносит изменения в таблицу лишь тогда, когда операция успешно завершена, а «журнал»

помогает застраховать файлы от преждевременной кончины.

Увы – ради надежности приходится жертвовать совместимостью:

*Если жесткие диски, отформатированные в FAT16 и FAT32, способны увидеть практически все версии Windows (а также операционные системы семейства Linux), то при использовании NTFS вы намертво привязаны к линейке **Windows 2000 —XP —Vista** .*

Если на вашем компьютере уместилось две операционные системы – старая **Windows ME** и новая **Windows XP** (с файловой системой NTFS), – то содержимое «иксপিшного» раздела или целого диска останется невидимым для ME. Более того – вы теряете возможность работать с диском, загружаясь в режиме «командной строки» с компакт-диска или «загрузочной» дискеты – для DOS файловая система NTFS тоже как бы не существует.

Наконец, если преобразовать файловую систему FAT32 в NTFS не составит никакого труда даже с помощью штатных программ Windows, причем с полным сохранением всей информации, то выполнить обратное преобразование в большинстве случаев просто невозможно без форматирования диска. И, как следствие, утраты всей информации...

Конечно, существуют специальные программы для работы с разделами и файловыми системами – например Partition Magic, которая умеет конвертировать диск NTFS в FAT32 без потери информации. Но их использование сопряжено с немалыми трудностями – в особенности для новичков... И все же, несмотря на все недостатки, использование NTFS сегодня дает куда больше преимуществ, чем неудобств. Поэтому уверенно отвечайте «Да!» на вопрос о переводе в NTFS – и окончательно прощайтесь с прошлым.

Программы и их виды

Работая с компьютером, большинство людей не создает нужные программы самостоятельно, а лишь пользуется уже готовыми разработками. Потому и называются они пользователями. Впрочем, быть пользователем тоже непросто. Ведь необходимо уметь не только обращаться с несколькими распространенными программными пакетами, но и ориентироваться в «программном море» – для того, чтобы в случае нужды легко и быстро найти нужную программу и научиться с ней работать. Перечислить их все? Но это почти невозможно: существуют сотни тысяч, если не миллионы разнообразных программ, и каждый день к ним прибавляется еще около сотни! Так стоит ли пытаться объять необъятное? Поэтому попытаемся разбить весь массив созданных в мире программ на несколько основных групп.

Виды программ по назначению

Как известно, каждая программа отвечает за свой, конкретный участок работы. Одни помогают создавать текст или графику, другие – наводить порядок на жестком диске, третьи – работать в сети Интернет... Порой кажется, что сколько программ – столько может быть и их категорий. И отчасти это действительно так. Однако при некотором усердии можно попытаться свести всё программное изобилие к нескольким основным разделам. Побалуемся классификаторством и мы, создав небольшую «периодическую таблицу программ» в духе Менделеева.

Первую и самую обширную группу программ, с которыми нам придется иметь дело, составляют Системные программы.

Системные – значит, необходимые для обеспечения нормальной работы компьютера, его обслуживания и настройки. К таким программам относится в первую очередь операционная система. И ряд вспомогательных небольших программ – утилит.

Операционная система – это первый и главный посредник между компьютерным «железом» и всеми остальными программами, душа и сердце компьютера. Нет операционной системы – и ваш компьютер будет не в состоянии воспринять ни одну команду – даже загрузиться не сможет.

Утилиты . Этот класс объединяет громадное количество полезных программ, предназначенных для обслуживания вашего компьютера. К выбору утилит надо подходить особенно тщательно, дабы не слишком переусердствовать. Но и пропускать что-нибудь действительно полезное не стоит – правильно подобранная утилита может существенно облегчить вам жизнь. Сюда же можно включить и тесты – программы для тестирования как программного обеспечения, так и аппаратных ресурсов ПК.

Конечно, несправедливо, что самое большое количество программ создано для обслуживания потребностей компьютера, а не его хозяина – человека...

Прикладные программы. Наиболее важные для нас программы, так сказать, созидательные, рабочие инструменты, предназначенные для создания и обработки информации.

Пользователь, в отличие от компьютера, – существо необычайно прихотливое. Поэтому и типов прикладных программ куда больше, чем системных. Назовем лишь некоторые из них:

Офисные программы . Задача этих программ – создание и редактирование документов, будь то текст, электронная таблица, изображение или их совокупность. Иногда такие программы называют по старинке «редакторами» (хотя настоящим редактором остается человек, а программа – лишь его рабочий инструмент). Сегодня отдельных программ этого класса на рынке почти не осталось – куда чаще продаются «полные наборы», включающие все, что вам нужно. Самый популярный офисный пакет Microsoft Office состоит из текстового редактора Microsoft Word, электронной таблицы Microsoft Excel, программы для подготовки презентаций Microsoft PowerPoint, программы управления базами данных Microsoft Access и ряда вспомогательных программ поменьше.

Особняком стоят **финансовые и бухгалтерские программы** . Домашняя бухгалтерия сегодня пока что не стала у нас модной, но это только вопрос времени! На Западе программы планирования расходов, учета семейных финансов и расчета налогов всегда были в числе самых популярных. В этой же группе – электронные таблицы и вспомогательные финансовые утилиты.

Мультимедийные программы. «Медиа» в переводе означает – «носитель», «вестник», а в современном толковании – вид информации. Стало быть, «мультимедиа» – это совокупность всех видов информации. Сам этот термин появился на свет в эпоху, когда использование каких-либо информационных средств, помимо «голового» текста, было для компьютера в диковинку. Строго говоря, «мультимедийными» можно называть лишь те программы, которые умеют работать с несколькими видами информации. Но таких программ в природе не много... И так уж повелось, что «мультимедийными» сегодня называют и графические, и звуковые, и видеопрограммы... словом – те, которые работают с видом информации, отличным от текстового.

Программы для обработки и создания изображений . Это – уже вполне профессиональные программы, ставить которые на ваш компьютер стоит лишь в одном случае – если вы хотя бы умеете рисовать. Если нет, то даже такая мощная программа, как редактор векторной графики (рисунков) CorelDraw, вам не поможет. То же самое относится и к программам для обработки фотоизображений – например Adobe Photoshop. Конечно, с их помощью можно соорудить великолепный фотомонтаж или поиздеваться над фотографией обожаемой женушки... Но, опять-таки, является ли это для вас жизненно необходимым?

Программы для работы со звуком. Минимальный комплект программ для обработки и проигрывания звуков и музыки уже включен в комплект вашей операционной системы. Несколько дополнительных программ (например, проигрывателей, или «плейеров») не помешают. А серьезные, профессиональные пакеты для обработки звуков (Sound Forge, CoolEdit) оставьте профессионалам.

Проигрыватели (плейеры) и программы просмотра (вьюеры) в отличие от редакторов не позволяют редактировать текстовый документ, звуковой файл или видео. Их задача скромнее – например, проиграть музыкальную композицию или вывести на экран

картинку.

Редакторы трехмерной графики и анимации . Благодаря « Парку Юрского периода» и прочим напичканным спецэффектами фильмам, эти программы стали у нас удивительно популярны (хотя на Западе те же 3D Studio MAX или SoftImage – сугубо профессиональные программы стоимостью в десятки тысяч долларов).

Профессиональные программы. Весьма условная группа. Вообще-то к профессиональным, узкоспециализированным программам можно отнести программу любой группы – это зависит только от ее « навороченности» , востребованности сравнительно небольшим кругом людей и, как следствие, высокой цены. Объединяет эти программы одно – для домашнего офиса и для повседневного употребления они непригодны. А необходимы они специалистам, которые знают, зачем им, собственно, эта программа нужна. Можно, конечно, и дома в 3D-Studio поиграться, но дело это неблагодарное. Конечно, помимо того, что описано здесь, существует еще море « специализированных» программ, но обо всех написать, увы, невозможно.

Инструменты программирования . Суперсложные системы программирования, профессиональные компиляторы и многое другое. Для программистов это – инструмент номер один, а вот домашнему пользователю чаще всего они не нужны. Хотя многие современные системы программирования настолько просты и « визуальны» , что позволяют создавать приложения, конструируя их из готовых блоков.

Системы автоматизированного проектирования (CAD). Эти программы (например, AutoCAD) тоже частенько ставят на домашние машины – по незнанию, видимо, ибо рисование профессиональных блок-схем занятие трудное и на игру не похожее.

Математические и научные программы – вотчина ученых и продвинутых инженеров.

Коммерческий статус программ

Помимо тематического деления программ существует еще одна классификация. Связана она со способом распространения программы и теми условиями, приняв которые, потребитель получает возможность оной воспользоваться. Ну и, разумеется, с ее стоимостью... То, что программы бывают платные и бесплатные, знает каждый пользователь. Но мало кто догадывается, сколько именно модификаций « платного» и « бесплатного» напридумывали хитрые авторы программ!

Бесплатное программное обеспечение (freeware). Первоначально по принципу freeware распространялись небольшие утилиты или бесплатные дополнения к известным коммерческим пакетам. Однако сегодня по принципу freeware иногда распространяются и довольно серьезные пакеты известных производителей, включая Microsoft.

К freeware программам иногда относят и приложения, распространяющиеся по принципу OpenSource (открытых исходников) – например, операционную систему Linux и приложения для нее. Однако это не совсем верно: постулаты OpenSource подразумевают возможность изменения кода программы самим пользователем (на что идут далеко не все авторы freeware-программ). А распространение таких продуктов не обязательно должно быть бесплатным – так, в мире существует множество « коммерческих» версий той же Linux. Однако чаще всего freeware и OpenSource идут рука об руку.

Условно-бесплатное программное обеспечение (shareware). Самая массовая группа программ, в которую входят практически все утилиты, а часто – и весьма серьезные, умелые программные пакеты. Как правило, shareware-программы распространяются в виде полнофункциональных версий, ограниченных либо по времени работы, либо по количеству запусков. По истечении отведенного вам на тестирование срока (как правило – от 15 до 45 дней) программа либо просто перестает запускаться, либо утрачивает часть своих функций, превращаясь в менее функциональную freeware-версию. В самом благоприятном для вас случае программа полностью сохраняет работоспособность, однако время от времени

надоедает вам настоятельными призывами заплатить – так поступает, например, популярный файловый менеджер Windows Commander.

Если вы все-таки решитесь приобрести программу и перечислите на счет автора некую сумму, то в обмен вы получите специальный цифровой код (ключ), который необходимо ввести в специальное регистрационное окошко программы. В качестве варианта может быть выслан специальный «ключевой» файл, который необходимо скопировать в папку с установленной программой.

«Рекламно-оплачиваемые» программы (adware). Расцвет этого вида программ пришелся на конец 90-х годов – сегодня их популярность значительно снизилась. Принцип adware подразумевает, что платит за программу не пользователь, а рекламодатель, которому взамен дается пространство для размещения информации о своих продуктах – в виде баннеров или всплывающих окошек. А пользователи вынуждены эту рекламу смотреть, а иногда – еще и щелкают по особо понравившимся картинкам, отправляясь прямым ходом на сайт фирмы-реklamодателя... Отдача от этих путешествий не слишком велика, однако и пара клиентов может принести, например, интернет-магазину сотни долларов прибыли, 10–15 из которых он с охотой выплатит программисту.

К сожалению, создатели программ часто злоупотребляли этой возможностью, внедряя в свои продукты шпионские модули и даже вирусы, так что сегодня adware программы практически поставлены вне закона.

Коммерческое программное обеспечение (commercialware). За эти программы всегда надо платить, и чаще всего – довольно значительные суммы. Сюда относятся все крупные программные пакеты известных производителей и ряд утилит. Программы этого типа можно приобрести в красивых коробках или без оных в любом компьютерном супермаркете. Однако сегодня все чаще и чаще программные продукты продаются через сеть Интернет. Купить их можно либо на сайтах производителей программ, либо – в больших интернет-магазинах программного обеспечения. Получить товар вы можете двумя способами. Большие программы в виде тех самых красочных коробок с компакт-диском или документацией доставляются вам на дом курьерской службой или по почте, а мелкие программы вы можете скопировать прямо с сайта Интернет. При этом, как и в случае с shareware-программами, вы получаете урезанную (**Demo**) или ограниченную по времени работы (**Trial**) версию. Trial, как и shareware-программу, можно превратить в полнофункциональный вариант с помощью регистрации, а вот с демоверсией такой фокус не пройдет, поскольку в ней некоторые функции отсутствуют изначально. Например, в текстовом или графическом редакторе вы не сможете сохранить внесенные вами изменения.

ОЕМ-версии. Специальные варианты обычных коммерческих программ, поставляющиеся по сниженной цене вместе с готовыми компьютерами. Например, стоимость Windows в OEM-поставке может быть в несколько раз дешевле «коробочной» версии.

«Условно-платные» программы (donation ware). Автор такой программы намекает, что, в принципе, он не отказался бы от пары-другой монет за свое детище, но платить он никого не принуждает и функциональность программы не ограничивает. Появится желание – заплатите, не появится... Ну что ж, на нет и суда нет! Понятно, что таких «альтруистов наполовину» среди программистов немного. А честных плательщиков среди пользователей – и того меньше.

«Открыточные» версии (cardware). Весьма экзотический вид программ, в качестве вознаграждения за пользование которыми вас просят отправить автору красивую почтовую открытку.

Версии программ

Программы, как известно, пишут живые люди. А люди имеют привычку ошибаться. А в программах ошибки встречаются, пожалуй, чаще, чем во всех остальных видах

человеческой деятельности вместе взятых. Причин для этого много, но основная – сложность современных компьютеров: ни один человек не может отследить все команды, выполняемые компьютером при работе программы, – уж очень там много всего задействовано. Я даже не говорю о диком разнообразии всевозможных железок, настроек и установленных программ, с которым встречается творение любого программиста, вышедшее « в свет » . Ну и, разумеется, про ошибки самого программиста – как в алгоритме, так и в его реализации – тоже забывать не стоит...

Для того чтобы понять, откуда берутся ошибки реализации, можно взять типичный пример – деление на ноль. Допустим, вы решили написать программу, которая будет считать среднюю скорость роста человека (не знаю зачем, но допустим). Пользователь вводит дату своего рождения и свой рост, а программа вычитает из сегодняшнего числа дату рождения, подсчитывает ваш возраст в днях и делит рост на число ваших дней. Такая программа будет прекрасно работать для вас и ваших родственников, но если вы ее « выпустите в люди », то обязательно найдется кто-то, кто в качестве дня рождения введет сегодняшнее число. И готово – возраст ноль дней, попытка деления на ноль и программа вылетает с ошибкой. Разумеется, это самый простой пример. В реальной жизни все сложнее и зависит не только от данных, вводимых пользователем (которые можно, а точнее, нужно проверять перед использованием в программе), но и от установленных системных файлов, драйверов и кучи других вещей, предсказать которые невозможно, а их влияние на работоспособность программы – совсем не очевидно. Как правило, ошибки « первого типа » вычисляются и исправляются очень легко, в течение 10 минут. « Второй тип » – сложнее, но он затрагивает относительно небольшое число пользователей. Обычно исправление подобных ошибок приводит к изменению второй или третьей цифры в номере версии (или же, автор вообще не меняет версию, а просто выкладывает обновленный файл).

Если вы видите, что вместо версии 2.1 появилась, скажем, 2.11, то имеет смысл заглянуть на сайт программы и посмотреть, не появилось ли там описание изменений, чтобы понять, нужно оно вам или нет. Ну а если программа небольшая, то можно просто скачать обновленную версию...

Другая штука – это внесение новых функций в программу. Ведь после выхода программы автор получает какое-то количество писем от пользователей с просьбами добавить или изменить что-то в программе, советами по ее совершенствованию и тому подобное. Если много людей просят что-то одно, то автор часто прислушивается к их мнению и дописывает соответствующую функцию. Кроме того, он и сам может придумать что-то новое и интересное и встроить в программу. Обычно подобные изменения приводят к увеличению второй цифры в номере версии, то есть вместо 1.1 появляется 1.2.

Такие обновления в большинстве случаев документируются и их описание помещается в файл history.txt или WhatsNew.txt. К такой версии стоит приглядеться повнимательнее – есть большая вероятность того, что там появилось что-то такое, чего вам не хватало...

Обнаруженные ошибки или неоптимальные куски в алгоритме программы, как правило, оказываются самыми неприятными для автора, так как они требуют переписывания больших кусков кода или даже всей программы « с нуля » . В то же время их исправление приносит наибольшую пользу тем, кто этой программой пользуется – значительно увеличиваются возможности программы, скорость ее работы, часто меняется внешний вид, появляется много новых функций... С другой стороны, при этом может измениться формат хранения данных, что потребует каких-то специальных действий при переходе на новую версию; может измениться название программы, ее цена и какие-то другие вещи, которые потребуют от пользователя внимательного изучения документации (что, в общем-то, никогда не мешает). Подобные « глобальные » изменения обычно приводят к увеличению первой цифры версии программы, то есть из 1.x она превращается в 2.0.

К сожалению, правила изменения версий нигде не описаны и не формализованы; то, что я описал – это усредненное описание. Многие авторы в качестве номера версии используют дату выхода программы. Кто-то не использует « минорные » версии вообще,

увеличивая номер на единицу при любом самом маленьком обновлении. Кто-то меняет программу, не меняя версии. Иногда встречаются случаи, когда версия меняется, но отсутствует какое-либо упоминание о сделанных изменениях. Все в руках авторов...

Работая над программой, ее автор может выкладывать в Сеть не только окончательные, но и предварительные версии! Каждая из них имеет свое собственное обозначение.

Альфа (Alpha) – самая первая версия программы, черновой набросок. Статус « альфы» гарантирует вам, что скачанная программа установится и даже запустится, однако ее дальнейшие действия непредсказуемы. Чаще всего « альфа-версия» напичкана ошибками, как сдобная булочка изюмом, многие из ее возможностей и функций просто не работают. Вот почему пользоваться « альфой» могут лишь самые нетерпеливые и отчаянные экспериментаторы, выполняя таким образом роль тестеров. Остальным же стоит дождаться появления более стабильной и надежной версии – « беты» .

Бета (Beta) – уже вполне пригодный к употреблению продукт. Грубые ошибки убраны, базовые задачи программа выполняет успешно. Остались лишь маленькие недоделки, которые могут исчезнуть уже в следующих « бетах» . В статусе « беты» многие программы пребывают большую часть жизни, вспомним хотя бы проигрыватель WinAmp, почтовую программу The Bat! и ряд других программ, « бетовость» которых не мешает пользоваться ими миллионам пользователей.

После того как ошибки, обнаруженные в альфа– и бета-версиях программы, исправлены, а функции добавлены, наступает очередь **RC (Release Candidate)** – кандидат на окончательную версию. Эта программа уже считается стабильной и используется для выявления наиболее скрытых ошибок – такую программу, практически без опаски, могут скачивать и устанавливать даже те пользователи, которые слабо разбираются в компьютерах. А так как таких – большинство, то увеличивается число пользователей, что означает увеличение числа « тестеров» . Ошибки в RC-версиях вычисляются довольно редко, так что при переходе в « основную» версию программа практически не меняется.

Наконец, после всех мучений и доделок на свет появляется **релиз (Release)** – полностью готовая, окончательная версия программы.

MICROSOFT WORD

...Я люблю – и значит, я живу, – это из Высоцкого ...Я пишу – и значит, я работаю в Word, – это уже из нашей повседневной реальности... Наверное, нет в мире другой столь популярной программы, как текстовый редактор Word (исключая разве что Windows, хотя Word превосходно себя чувствует и на платформе MacOS). Ведь если с таблицами или (какой кошмар!) базами данных мы имеем дело сравнительно редко, то как обойтись без текстов? Написать ли крохотное поздравление знакомым или доклад начальству, диплом или вот эту книгу, к примеру, – для всего этого нам нужен Word. И трудно представить, как обходились без этой полезности миллионы писателей всех времен и народов, начиная с подремывающего старика Гомера и кончая Айзеком Азимовым.

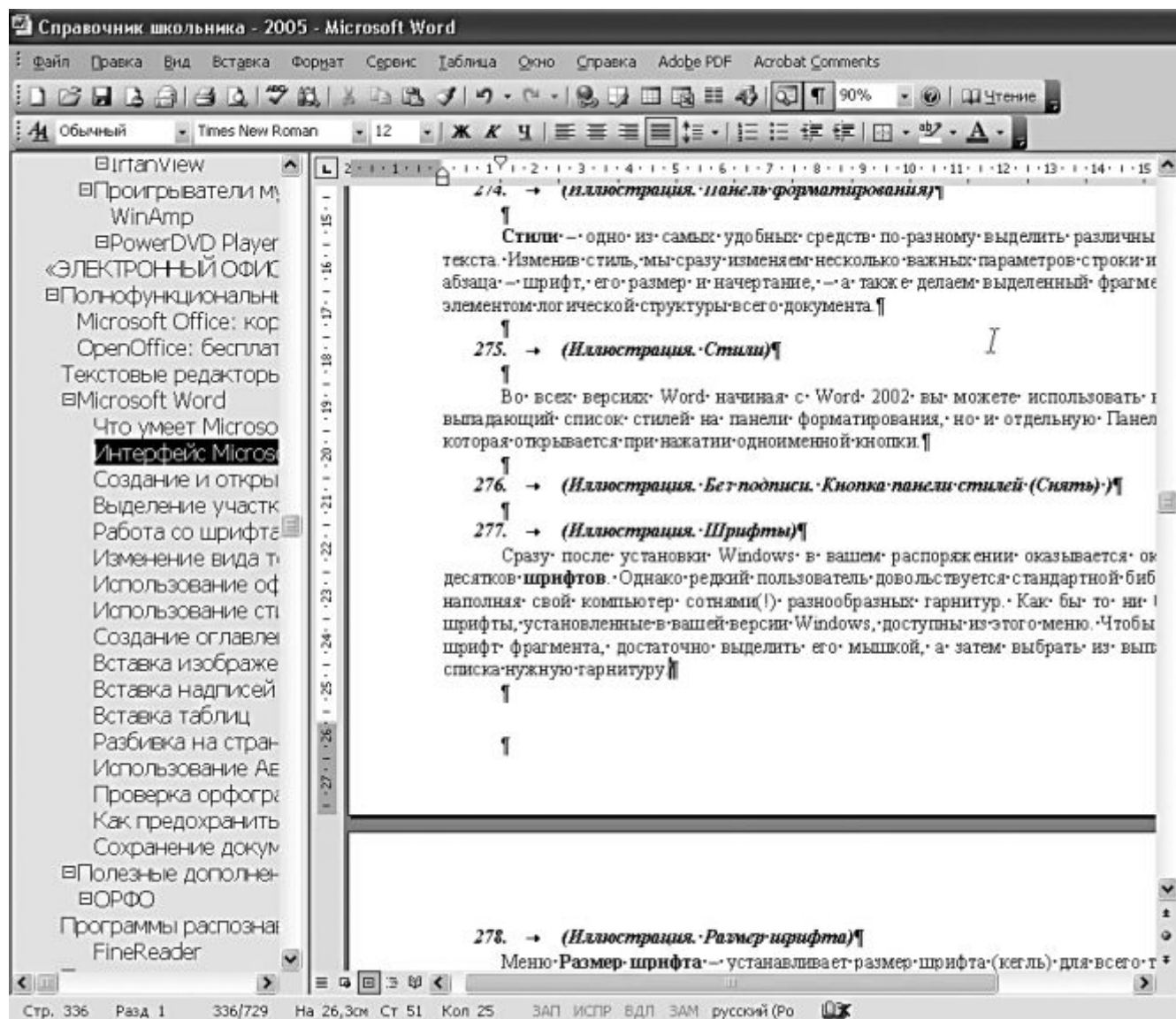
Как там говорится в рекламе? Word не сделает вас талантливым писателем. Но может предоставить в ваше распоряжение комфортный и удобный письменный стол с кучей инструментов. А заодно – поможет вам освоить и все остальные офисные программы, благо в интерфейсе всех составляющих Microsoft Office много общего.

Интерфейс

На самом деле Word – это не просто текстовый редактор (то есть, программа, предназначенная для создания и обработки текстов), а нечто гораздо большее. С помощью

Word вы можете не просто набрать текст, но и оформить его по своему вкусу: включить в него таблицы и графики, картинки и даже звуки и видеоизображения. Word поможет вам составить простое письмо и сложный объемный документ, яркую поздравительную открытку или рекламный блок. Он умеет работать с математическими формулами, самостоятельно создавать оглавления, указатели и списки иллюстраций.

Теоретически в этом редакторе можно полностью подготовить к печати (или, как говорят специалисты, сверстать) журнал, газету или даже книгу, изготовить интернет-страничку и даже целый сайт... Лучше, конечно, этого не делать, оставив за Word подготовку небольших по объему офисных документов.



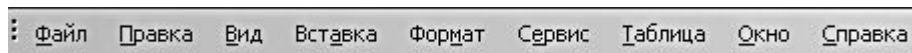
Интерфейс

Интерфейс Microsoft Word

Ну а теперь перейдем от словословий и осанн к конкретике. Запустите Word... И пока что ничего не делайте. Просто помедитируйте (как говорят на Востоке) на его солнцеподобный лик. А когда глаза привыкнут – попытайтесь вычленить из единой картинки отдельные элементы.

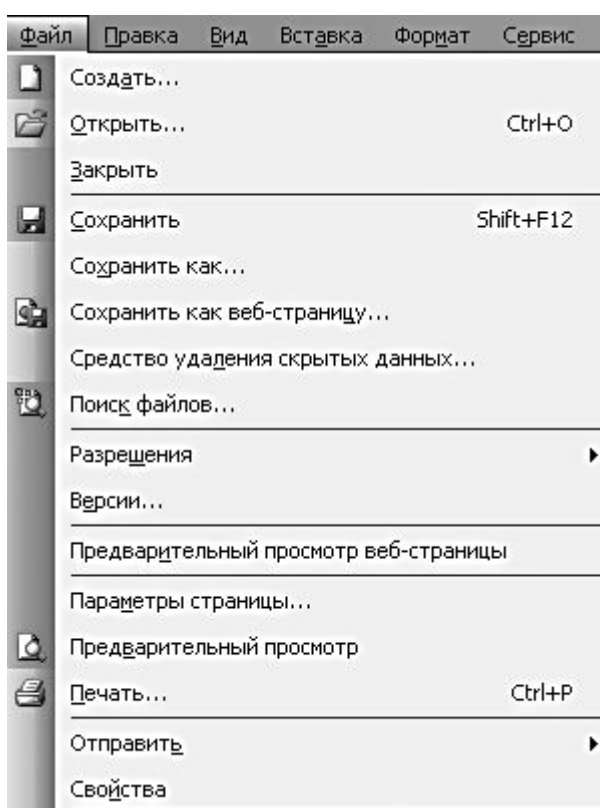
Текстовое меню

При щелчке по любому пункту текстового меню вверху страницы он услужливо раскроется в обширное спускающееся меню. Его пункты включают все возможные операции, какие только можно проделать с текстом и настройками самого редактора. Word-2003 показывает только те пункты меню, которые, по его мнению, наиболее часто запрашиваются пользователем. А для того чтобы заставить его показать меню полностью, необходимо щелкнуть мышкой по стрелочке в его нижней части.



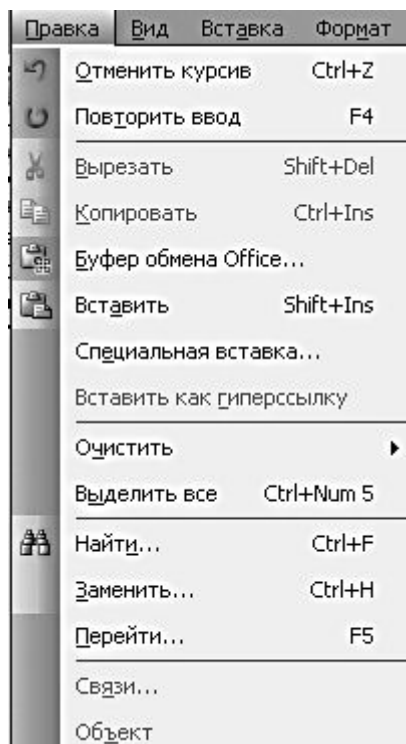
Некоторые пункты в выпадающем меню Word 2003, открываемом после нажатия стрелочки внизу окна меню, будут «слепыми» – т. е. не выделенными. Но данное отнюдь не значит, что эти команды в настоящий момент недоступны – просто, скорее всего, вы еще ни разу ими не пользовались.

■ Меню «Файл» (File)



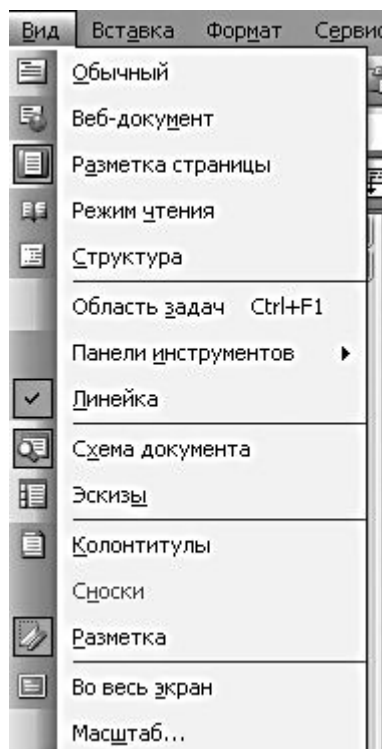
Здесь вы найдете команды основных операций с документом: создание нового документа, открытие или закрытие уже существующего, команда предварительного просмотра документа перед печатью. Пункт **Печать** отправляет созданный документ на принтер, а послать его по электронной почте или по факсу вы можете с помощью пункта **Отправить**. Здесь же вы можете установить необходимые вам параметры страницы Microsoft Word, заполнить «карточку свойств» готового документа. Как правило, внизу выпадающего меню **Файл** вы найдете список документов, с которыми работали в последнее время. Нажатие на любую строчку с именем документа приведет к его запуску в окне Word.

■ Меню «Правка» (Edit)



С помощью пунктов этого меню вы можете отменить или повторить последние выполненные вами операции. Word способен запоминать, повторять и отменять практически все действия, производимые вами в процессе создания документа. Таким образом, в рамках одного сеанса вы можете в любой момент «отступить» на добрую сотню «шагов» назад, ликвидируя последствия ошибочных действий. Кроме того, в этом же меню вы найдете команды операций с фрагментами текста (спрятать в «карман», скопировать в «карман», вставить из «кармана»). Здесь же – меню поиска нужного вам слова или словосочетания в тексте и мощный инструмент замены слов, словосочетаний и параметров текста.

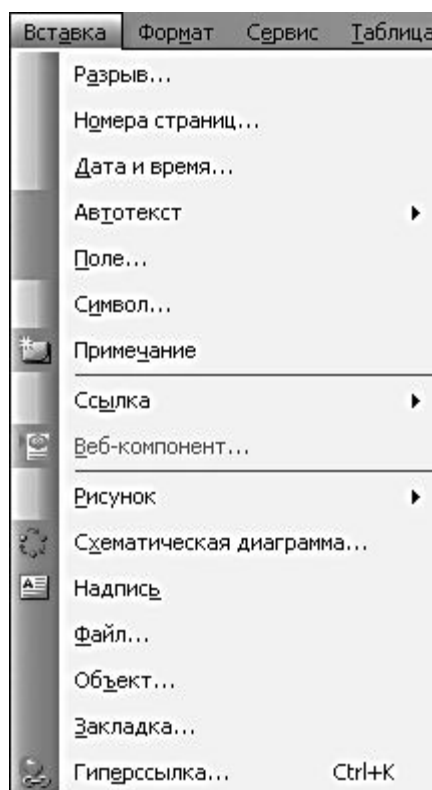
■ Меню «Вид» (View)



С его помощью вы можете изменить практически любой параметр внешнего вида вашего документа, да и всего окна Microsoft Word в целом. Вы можете добавить или убрать

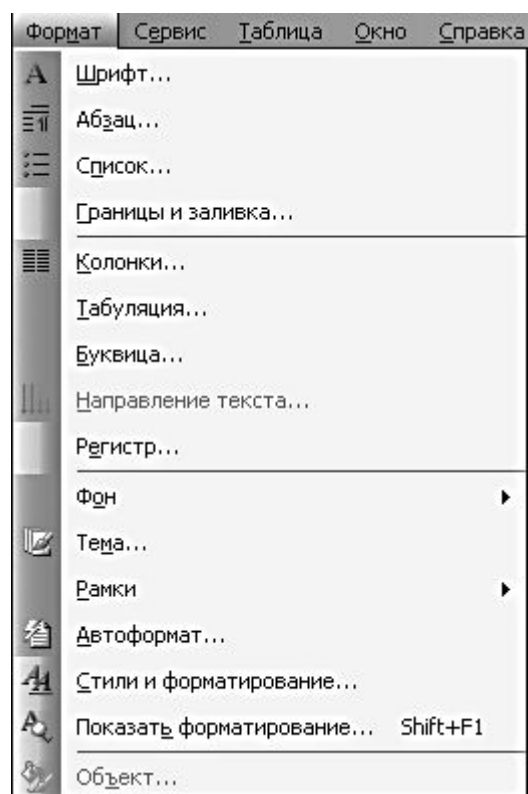
любые элементы интерфейса Microsoft Word (например, линейку, дополнительные панели инструментов), изменить масштаб отображения окна и т. д. Здесь же вы можете выбрать колонтитулы – специальные пометки, которые будут автоматически добавляться в начало и/или конец каждой созданной вами страницы.

■ Меню «Вставка» (Insert)



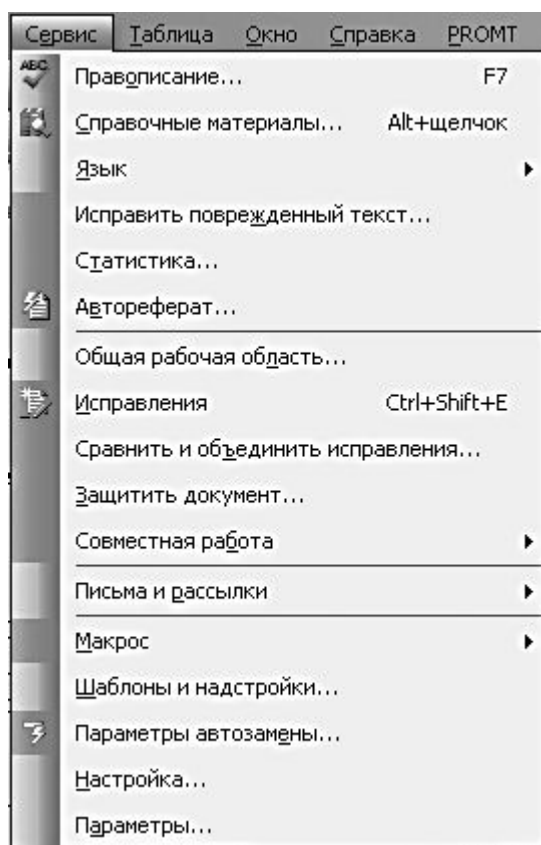
Трудно даже перечислить все, что вы можете вставить в документ Microsoft Word! Во-первых, с помощью этого меню вы можете добавить в документ новые элементы, например, примечания, сноски и оглавление (которое Word способен составлять автоматически – если, конечно, вы предусмотрительно оформили документ в полном соответствии с правилами, используя различные стили), включить автоматическую нумерацию страниц... Кроме того, с помощью этого меню вы можете добавить в документ любой объект нетекстового формата – картинку, таблицу и т. д. – созданный в другом приложении Windows.

■ Меню «Формат» (Format)



Здесь заключены всевозможные параметры форматирования текста, т. е. изменения его внешнего вида. Вы можете изменить шрифтовое оформление, параметры абзаца, отступа (табуляции) и многое другое – во всем документе или в его выделенной части. Здесь же находятся инструменты работы со стилями оформления документа, управление фоном и рамками.

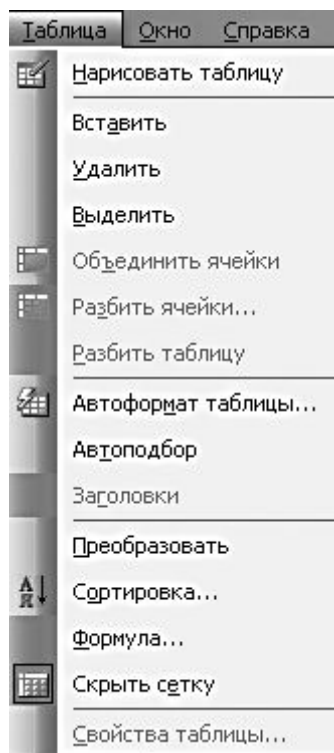
■ Меню «Сервис» (Tools)



Едва ли не самый важный элемент этого меню – пункт *Параметры* , с помощью

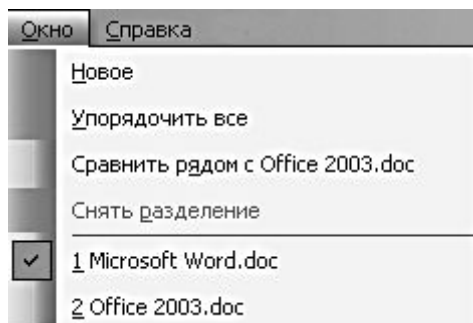
которого мы получаем ключик к важнейшим настройкам Word. Здесь же вы найдете команды проверки орфографии, меню **Автозамены**. С помощью этого меню вы можете присвоить какому-либо сочетанию букв или слов значение целой фразы. В итоге после ввода нужной вам комбинации букв Word автоматически заменит ее на значение, которое указано в Автозамене. Например, при написании этой книги я набирал фразу типа «МО от фирмы МС», которую умный Word автоматически заменял на «Microsoft Office от фирмы Microsoft». Наконец, пункт **Язык** поможет вам установить признак языка в выделенном фрагменте или во всем документе Word.

■ Меню «Таблица» (Table)



Здесь сосредоточены все операции, отвечающие за вставку таблиц в документ Word. Вы можете вставить уже готовую таблицу, созданную, к примеру, в Microsoft Excel, а можете просто нарисовать в документе новую, пользуясь стандартными средствами Word. Здесь же вы можете установить параметры сортировки строк в вашей таблице (и просто в любом текстовом фрагменте).

■ Меню «Окно» (Window)



Вы не забыли, что с Word можно работать в многооконном режиме? В частности, именно этот режим мы используем, открывая в Word несколько документов подряд. И вот для переключения между открытыми окнами-документами нам и пригодится это меню. В эпоху Word-97 этот способ переключения был единственным, ныне ситуация исправилась, и мы можем увидеть список всех открытых документов Word еще и на Панели задач Windows.

Кнопочная Панель Операций (Панель инструментов)



Панель инструментов

Через кнопки этой панели доступны все основные операции, которые вы можете проделать с уже готовым текстом.

Кнопка **Создать новый документ** .



Кнопка **Открыть документ** . С ее помощью вы можете открыть уже созданный вами документ, добравшись до него с помощью специального мини-проводника.



Кнопка **Сохранить документ** . С ее помощью вы можете сохранить созданный вами документ в любой папке на вашем диске и под нужным вам именем.



Кнопка **Сообщение** . С ее помощью можно создать в Word новое электронное письмо или отправить по электронной почте уже существующий документ.



Кнопка **Найти** .



Кнопка **Печать документа** .



Кнопка **Предварительный просмотр** — нажав на нее, вы увидите текст в том виде, в котором он будет напечатан.



Кнопка **Проверка правописания** .



Кнопка **Справочные материалы** — нажав ее, вы откроете справа панель поиска по справочному механизму Word.



Кнопка **Вырезать** — ее назначение вам уже знакомо: убрать в «буфер обмена» Windows выделенный вами фрагмент текста.



Кнопка **Копировать** — то же, что и **Вырезать** , но без удаления фрагмента.



Кнопка **Вставить** — вставка текста из буфера обмена.



Кнопка **Копировать формат** . Выделите фрагмент текста со сложным форматированием (например, особыми абзацными отступами, специальными шрифтами и т. д.) и щелкните по этой кнопке. Теперь вы сможете перенести все элементы этого абзаца одним щелчком мышки.



Кнопка **Отменить** — отмена последних действий. Стрелка, указывающая в другую сторону, позволяет вновь вернуться на шаг вперед.



Кнопка **Гиперссылка** применяется при использовании Word в качестве средства просмотра и редактирования гипертекстовых документов Интернета. Нажав на нее, можно снабдить выделенное вами слово или фразу «гиперссылкой», ведущей на другой документ.



Кнопка **Панель границ** .



Две следующие кнопки отвечают за вставку таблиц в ваш документ. Первая из них позволяет нарисовать таблицу с нуля, вторая – добавляет уже готовую таблицу в формате Excel.



Кнопка **преобразования текста в формат нескольких колонок** .



Кнопка, включающая панель **инструментов рисования** .



Кнопка, включающая режим **Схемы документа** – при ее нажатии в левой части окна Microsoft Word появляется новое окно, содержащее своеобразное «оглавление» документа – точнее, **список заголовков** , при условии, что те выделены с помощью специальных стилей.



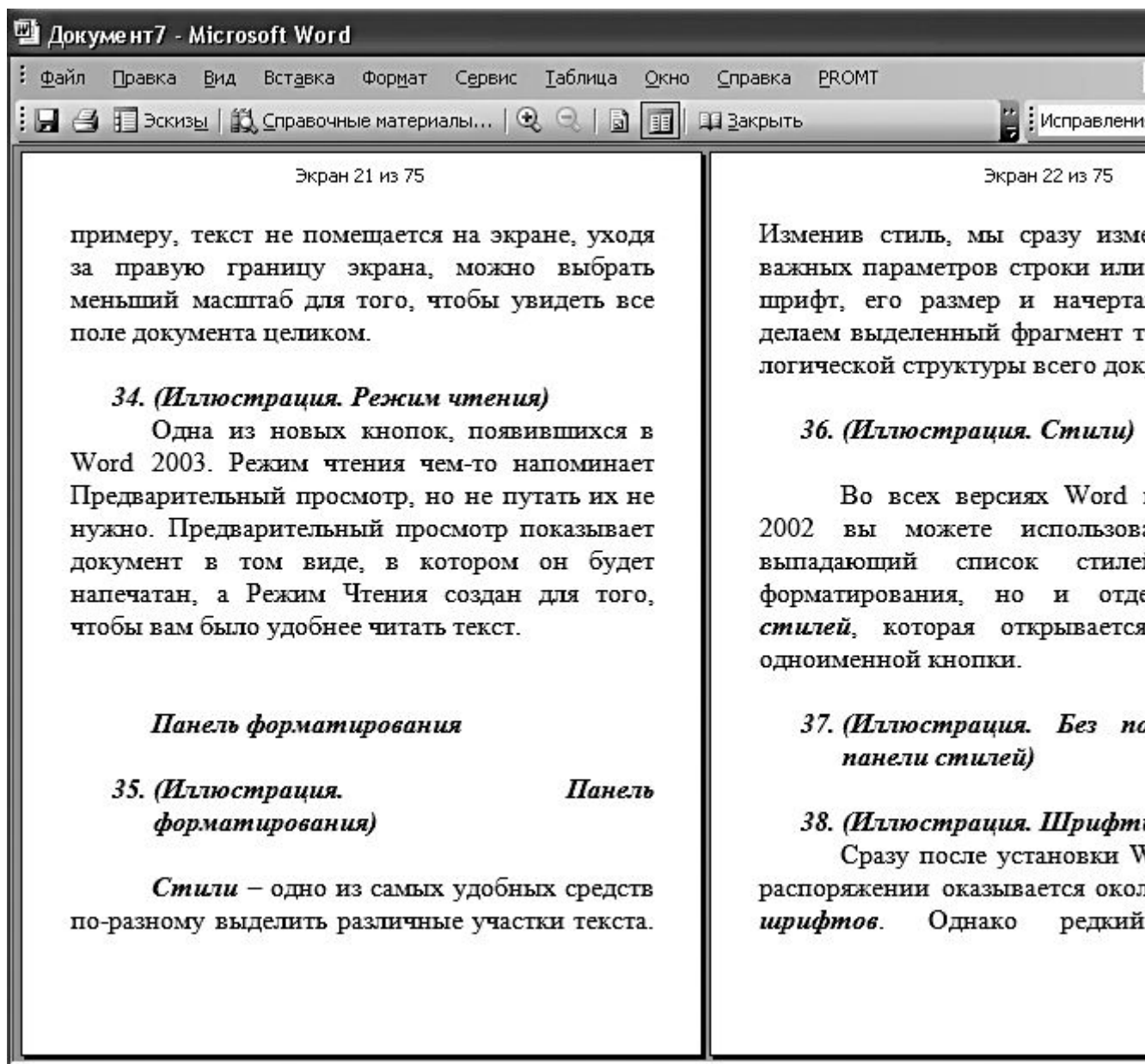
Кнопка **спецсимволов** . Нажав эту кнопку, вы сделаете видимыми специальные символы оформления документа – например, символы конца строки, пробела и т. д. В обычном режиме они на глаза не показываются. Повторное нажатие кнопки вновь превратит эти символы в невидимок.



Меню **масштаба документа** . С его помощью вы можете выбрать для себя удобный масштаб отображения текста, в зависимости от размера экрана вашего монитора. Если, к примеру, текст не помещается на экране, уходя за правую границу экрана, можно выбрать меньший масштаб для того, чтобы увидеть все поле документа целиком.



Одна из новых кнопок, появившихся в Word-2003. Режим чтения чем-то напоминает Предварительный просмотр, но путать их не нужно. Предварительный просмотр показывает документ в том виде, в котором он будет напечатан, а **Режим Чтения** создан для того, чтобы вам было удобнее читать текст.



Панель форматирования



Стили – одно из самых удобных средств по-разному выделить различные участки текста. Изменив стиль, мы сразу изменяем несколько важных параметров строки или целого абзаца – шрифт, его размер и начертание, – а также делаем выделенный фрагмент текста элементом логической структуры всего документа.



Во всех версиях Word, начиная с Word-2002, вы можете использовать не только выпадающий список стилей на панели форматирования, но и отдельную **Панель стилей**, которая открывается при нажатии одноименной кнопки.



Сразу после установки Windows в вашем распоряжении оказывается около двух десятков **шрифтов**. Однако редкий пользователь довольствуется стандартной библиотекой, наполняя свой компьютер сотнями (!) разнообразных гарнитур. Как бы то ни было, все

шрифты, установленные в вашей версии Windows, доступны из этого меню. Чтобы изменить шрифт фрагмента, достаточно выделить его мышкой, а затем выбрать из выпадающего списка нужную гарнитуру.

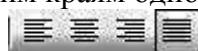


Меню **Размер шрифта** – устанавливает размер шрифта (кегель) для всего текста или его выделенного участка.



Три следующих значка определяют начертание шрифта, соответственно, **полужирное**, **курсивное (наклонное)** и **подчеркнутое**. При определении начертания шрифта вы можете оперировать разными комбинациями этих параметров, получая, например, полужирный курсивный синий шрифт или подчеркнутый красный. После нажатия кнопки начертания она как бы «утапливается» в панель: повторное нажатие на нее позволяет снять параметр начертания с выделенного участка текста.

Значки **быстрого форматирования** выделенного участка текста – выравнивание по левому краю, центру, правому краю и обоим краям одновременно.



Кнопка **Нумерации абзацев**. Очень удобна при подготовке списков. Выделите нужный фрагмент страницы и нажмите эту кнопку – абзацы послушно обзаведутся номерами и сдвинутся чуть вправо.



Кнопка **Маркеров**. Практически это то же самое, что нумерация абзацев, только вместо номеров перед выделенными абзацами ставится жирная точка.



Кнопка установки **междустрочного интервала**.



Кнопки оперативного **уменьшения и увеличения отступов** (расстояние между границей текстового столбца и краем страницы).



Кнопка установки **внешних границ**. Позволяет заключить выделенный фрагмент текста в «рамочку».



С помощью этой кнопки можно «закрасить» нужным цветом выделенный фрагмент текста. Логичнее было бы назвать этот инструмент маркером, да только это имя уже закреплено за другой кнопкой. **Цвет фона** выбирается из палитры, которая открывается при нажатии на стрелку справа от кнопки.



В отличие от предыдущей эта кнопка меняет не фон текста, а **цвет** самого **шрифта**.



Линейка



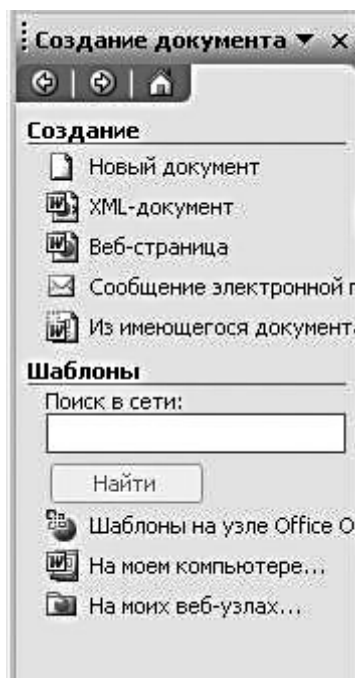
С помощью линейки и обитающих на ней бегунков вы можете установить ширину вашего текста и величину абзацного отступа. **Нижние бегунки** – правый и левый – отвечают за отступ основного текста от границ страницы, а **верхний бегунок** – за абзацный отступ. По умолчанию регулировка параметров страницы с помощью бегунков распространяется только на один абзац – тот, на котором в данную минуту установлен курсор. Если же вы хотите изменить параметры сразу нескольких абзацев или всего текста,

нужно просто выделить нужный кусок мышкой или выполнить команду **Правка/Выделить все** текстового меню. А вот границы полей, обозначаемые серыми участками линейки, устанавливаются для раздела. Для того чтобы расширить или, наоборот, сузить правое или левое поле, наведите мышку на границу нужного поля на линейке. Если вы точно указали на границу, курсор мышки примет вид горизонтальной двусторонней стрелки. Теперь вы можете нажать на левую кнопку мыши и, не отпуская ее, «потянуть» границу в нужном вам направлении. Точно таким образом регулируется, с помощью **вертикальной линейки** в левой части экрана, и размер отступов сверху и снизу страницы.

Область задач

Эта панель-новичок появилась в Word три года назад, но уже успела завоевать репутацию Инструмента, Без Которого Просто Нельзя Обойтись! **Область** (или, вернее, **Панель**) **задач** открывается в правой части экрана сразу после запуска Word. С ее помощью вы можете создать новый документ Word, а также загрузить текст, с которым вы уже работали ранее (список этих документов будет вам услужливо предложен самой Областью). Кроме того, здесь же вы сможете получить доступ к готовым шаблонам документов, включенным в комплект Microsoft Office.

Удобно, ничего не скажешь. Конечно, большинство этих операций можно выполнить, к примеру, через текстовое меню или с помощью кнопочной панели Word. Но все-таки удобно, когда самые необходимые инструменты оказываются всегда под боком. Конкретно – под правым, там, где и расположена Область задач. На этом рассказ об Области можно было бы и закончить... сделав громадную ошибку, – ведь мы с вами познакомились лишь с одним из бесчисленных лиц Области! Обратите внимание на скромную стрелочку, которая притаилась рядом с надписью **Создание документа** в верхней части панели. Щелкните по ней – и вы получите возможность сменить облик Области задач, выбрав одну из многочисленных панелей инструментов.



Буфер обмена – вывод содержимого текстовых отрывков, спрятанных в Буфер обмена. С помощью этого же меню можно либо полностью очистить Буфер, либо, наоборот, вставить все его содержимое в текущий документ.

Поиск . С помощью этой панели вы можете найти нужное слово, словосочетание или фразу либо в текущем документе, либо (в режиме Расширенного поиска) – во всех документах Microsoft Word, сохраненных на вашем компьютере.

Вставка картинки . Переключившись к этой панели, мы получаем доступ к громадной

коллекции картинок из библиотеки Microsoft Office, любую из которых мы можем вставить в наш документ. При первом открытии этой панели Word производит инвентаризацию и индексацию своей «картинной галереи» (не пугайтесь – процесс этот может длиться довольно долго). Зато потом вы получите возможность не просто отбирать картинки «на глазок», но и делать выборку по «ключевым словам». Например, вывести на панель все картинки, сюжеты которых имеют отношение к Рождеству.

Стили и форматирование . Об этом режиме мы подробно расскажем в главе «Использование стилей».

Создаем и открываем документ

Создать новый файл Microsoft Word можно тремя способами:

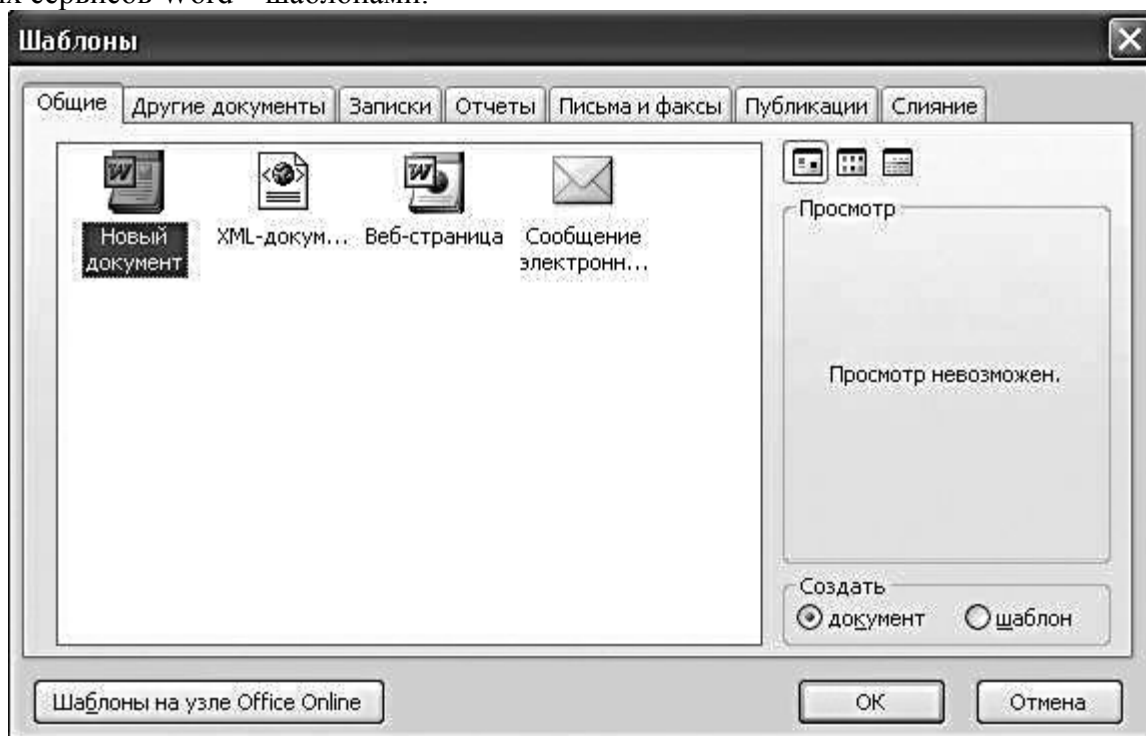
Первый способ . Откройте в *Проводнике* (или с помощью папки *Мой компьютер*) папку, в которую вы хотите поместить создаваемый документ. Затем вызовите *Контекстное меню* и выберите пункт **Создать/Документ Microsoft Word** .

После создания нового документа вам необходимо будет дать ему новое имя вместо безликого Новый документ Microsoft Word и открыть его для редактирования, щелкнув по значку левой кнопкой мышки.

Второй способ. С помощью кнопки *Пуск* : после установки Microsoft Office в верхней части меню *Пуск* появится команда **Создать документ Office** .

На мой взгляд, проще всего запустить редактор Microsoft Word, напечатать в нем нужный вам текст и лишь потом, при сохранении, указать в качестве места сохранения документа нужную вам папку (правильнее это сделать еще до набора текста).

Однако не стоит пренебрегать и сервисом кнопки *Пуск* : дело в том, что команда **Создать документ Microsoft Office** позволит вам воспользоваться одним из самых удобных сервисов Word – шаблонами.



Шаблон – это своего рода готовый «костяк» типового документа, на который вам остается только нарастить подходящую для данного случая «словесную плоть». С помощью шаблона можно создать если не поэму или книгу, то стандартный факс, резюме, записку, отчет и прочую офисную макулатуру – с легкостью необыкновенной!

При выборе пункта **Создать документ Microsoft Office** меню *Пуск* вы автоматически войдете в библиотеку шаблонов Microsoft Office. Как видите, шаблоны в ней

рассортированы по группам, так что найти нужный будет нетрудно. Обратите внимание, что в коллекцию включены шаблоны не только Word'a, но и других программ, входящих в Microsoft Office 2003, – Excel и PowerPoint. Шаблоны Word вы легко отличите по значкам, украшенным литерой W.

*Кстати, любой из подготовленных вами документов можно сохранить как шаблон – и в дальнейшем пользоваться им, как своеобразным бланком. Для этого необходимо выбрать команду **Сохранить как** в меню **Файл**, а затем в графе **Тип файла** пункт **Шаблон документа**.*

Открыть уже готовый файл Microsoft Word, как и любой другой документ Windows, можно, просто щелкнув по значку документа в любом файловом менеджере, например, в **Проводнике**. Есть еще одна возможность добраться до наиболее часто используемых документов Microsoft Office (в том числе и документов Word): для этого нажмите кнопку **Пуск** и загляните в меню **Документы**.

Третий способ. Запустите Microsoft Word и нажмите кнопку **Открыть** на **Панели инструментов** или зайдите в меню **Файл** и выберите команду **Открыть**. Этот способ применяется в тех случаях, если необходимо открыть в Word текстовые файлы форматов, отличных от *.doc, например, файлы с расширением *.txt, гипертекстовые документы *.htm, файлы, созданные в редакторах Write, WordPerfect, Works, Word для DOS и ряде других. Если вы хотите открыть в Word файл любого из этих форматов, не забудьте установить в графе **Тип файла** (меню **Открыть**) соответствующее значение. По умолчанию меню открытия Word «видит» только файлы, имеющие расширение *.doc.

Ну а теперь можно начать набирать текст. При наборе нам придется соблюдать несколько простых правил, о которые, тем не менее, часто спотыкаются новички. Или наоборот, пользователи старшего поколения, привыкшие не к компьютеру, а к пишущей машинке.

Самые распространенные ошибки

Не пытайтесь вручную перейти на новую строку с помощью клавиши **Enter**, Word сам разобьет текст на строчки. Используйте клавишу **Enter** только для того, чтобы начать новый абзац. Абзацный отступ многие новички прилежно отбивают несколькими пробелами – это тоже ошибка, равно как и использование нескольких пробелов между словами для «разгона» строки, ее расположения по центру и т. д. Запомните – все эти операции выполняются с помощью приемов форматирования, которые мы изучим ниже. Множественные пробелы, как и переносы, сегодня использовать вообще не рекомендуется. Если уж очень приспичит, вместо нескольких пробелов в большинстве случаев можно использовать табуляцию – кнопка **Tab**. Не стремитесь с первых же строк сделать ваш текст красивым – всеми оформительскими хитростями можно заняться потом.

Форматирование текста

Документ открыт и, возможно, даже уже набран. Но не стоит думать, что, совершив эти нехитрые действия, вы в совершенстве освоили науку прикладного вордоведения – нет, мы с вами находимся только в начале пути. Ведь просто набрать документ мало – надо еще сделать так, чтобы выглядел он красиво и аккуратно. Даже если вы не собираетесь класть ваш текст на стол шефу – аккуратным можно быть и для собственного удобства и удовольствия. Говоря проще, нам необходимо заняться **форматированием текста**.

Форматирование – это множество самых разно-образных операций. К ним относятся изменение шрифтового оформления документа, изменение размера и расположения текста на странице, разбивка текста на части и придание каждой из них особого стиля.

В любом случае перед нами стоит задача: выделить из текста некие куски и уж потом

оформить их в полном соответствии с требованиями эпохи и собственным художественным вкусом. Эти куски, конечно же, стоит выделять не наобум, а руководствуясь здравым смыслом.

Например, письмо может подразделяться на три основных элемента:

- Обращение.
- Текст самого письма.
- Подпись.

А есть тексты, состоящие не из двух-трех, а из нескольких десятков элементов! И для каждого из них можно (и нужно) найти свой особый стиль...

Выделение участка текста

Вы, должно быть, уже знаете – чтобы проделать с кусочком текста какую-либо операцию (в данном случае – форматирование), этот самый кусочек необходимо выделить. Как осуществляется выделение, вы тоже помните: с помощью левой кнопки мышки (либо нажатой кнопкой **Shift** на клавиатуре и четырех кнопок со стрелочками).

Чтобы выделить строку, щелкните левой кнопкой мышки слева от нее, а для выделения всего текста проделайте ту же операцию, держа нажатой кнопку **Ctrl**. Наконец, в последних версиях в Word появилась поистине замечательная возможность выделения сразу **НЕСКОЛЬКИХ** независимых участков текста – с тем, чтобы в дальнейшем применить к ним одну и ту же операцию форматирования. Делается это так: выделив первый кусок текста, нажмите клавишу **Ctrl** – а уж затем передвигайте курсор мышки на начало нового фрагмента и выделяйте его обычным порядком. Клавишу **Ctrl** нужно держать нажатой во время всего процесса.

Меняем шрифты

Как вы, должно быть, помните, добавление и удаление шрифтов в Windows производится с помощью значка **Шрифты** на **Панели управления**. А уж добавлять шрифты, в дополнение к уже установленным в системе, наш брат – пользователь любит до невозможности. Так хочется набрать свой текст в эдакой заковыристой и абсолютно не похожей ни на что гарнитуре... Позднее эта детская болезнь проходит, и становится ясно, что и стандартных шрифтов (Arial, Times New Roman, Courier) плюс пара-тройка декоративных (Arbat, Izitsa, Jikharev, Decor) хватит почти на все случаи жизни.

Замена шрифта в выделенном участке текста производится через **Меню шрифтов** в Панели форматирования. Щелкните мышкой по стрелочке в правой части **Меню** – и перед вашим взором предстанет полный список установленных в системе шрифтов. Вам остается только выбрать нужный шрифт – и дело сделано!

Маленькая хитрость: шрифты в выпадающем списке расположены, конечно, в алфавитном порядке, но на самом верху Word услужливо помещает те шрифты, с которыми вы уже работали в текущем сеансе.

В Word встроена очень полезная возможность «предварительного просмотра»: названия шрифтов в Меню отображаются с помощью гарнитуры самого шрифта. Удобно – если раньше пользователю приходилось запоминать нужные ему названия шрифтов или сверять их с каким-нибудь каталогом, то теперь о подобных адских муках можно забыть. Остается только одно «но»: далеко не все шрифты содержат символы кириллицы. И может случиться так, что, выбрав для своего текста какую-нибудь особенно красивую гарнитуру, вы получите в результате кучу пустых квадратиков или совершенно нечитаемых закорючек, которых автор обычно именует «кракозябрами».



Выбор **шрифтового оформления** – еще один важный прием форматирования. И здесь нужно быть очень внимательным. Конечно, хочется выбрать для своего текста шрифт покрасивее и поизысканнее, однако в большинстве случаев куда лучше воспользоваться самым простым, стандартным шрифтом, например, Times New Roman или Arial.

Помните, что витиеватый изысканный шрифт очень часто отвлекает читателя, не давая ему возможности сосредоточиться на смысле текста.

Однако не думайте, что два шрифта – это мало. Ведь каждый шрифт имеет целых четыре основных начертания – нормальное, *курсивное*, **полужирное** и подчеркнутое. Кроме того, вы можете использовать самые разнообразные комбинации этих начертаний: **полужирный курсив**, **подчеркнутый курсив** и т. д.

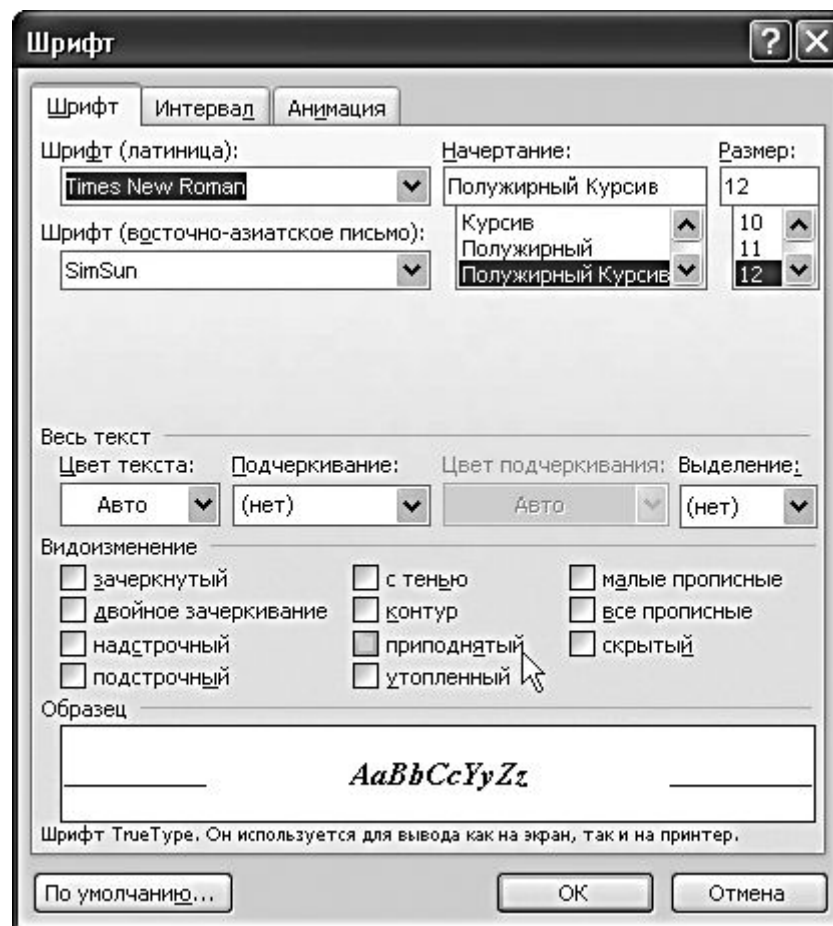
Для изменения начертания после выделения фрагмента нажмите не одну, а сразу две (или три) кнопки начертания на **Панели форматирования**.

При необходимости вы можете заменить и цвет шрифта. Конечно, шрифтовая «радуга» не слишком уместна в официальных документах (разве что для оформления «шапки»), а вот в поздравлениях, объявлениях или визитках она придется как нельзя кстати.

Для того чтобы изменить цвет слова (или даже отдельной буквы), выделите предназначенный для «раскрашивания» элемент текста и нажмите кнопку **Цвет шрифта (Font Color)** на **Панели форматирования**. Теперь вам остается только выбрать из палитры цветов требуемый оттенок.

Наконец, последний элемент шрифтового оформления, который мы будем менять, – размер шрифта, или кегль. Как правило, для обычного текста используется кегль в диапазоне 10–12, а для заголовков можно подобрать кегль и покрупнее.

Кегль можно выбрать с помощью меню **Размер шрифта (Font Size)** на **Панели форматирования**.

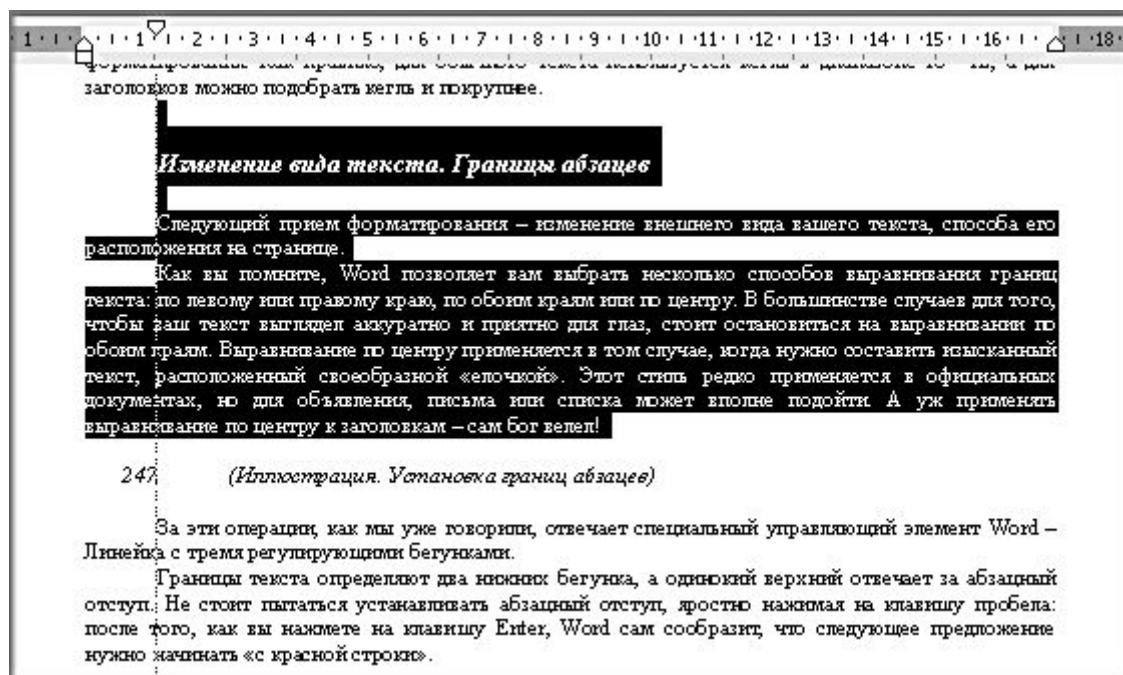


Для дополнительных операций по изменению шрифта стоит зайти в меню **Формат/Шрифт** : здесь вы можете, к примеру, изменить положение знака в строке, сделав его подстрочным или надстрочным. Нужно это, к примеру, для вставки в текст математического выражения со степенью: $2^2=4$.

Границы абзацев и выравнивание

Как вы помните, Word позволяет выбрать несколько способов выравнивания границ текста: по левому или правому краю, по обоим краям (т. е. по ширине) или по центру. В большинстве случаев для того, чтобы ваш текст выглядел аккуратно и приятно для глаз, стоит остановиться на выравнивании по ширине. Выравнивание по центру применяется в том случае, когда нужно составить изысканный текст, расположенный своеобразной «елочкой». Этот стиль редко применяется в официальных документах, но для объявления, письма или списка может вполне подойти. А уж применять выравнивание по центру к заголовкам – сам Бог велел!

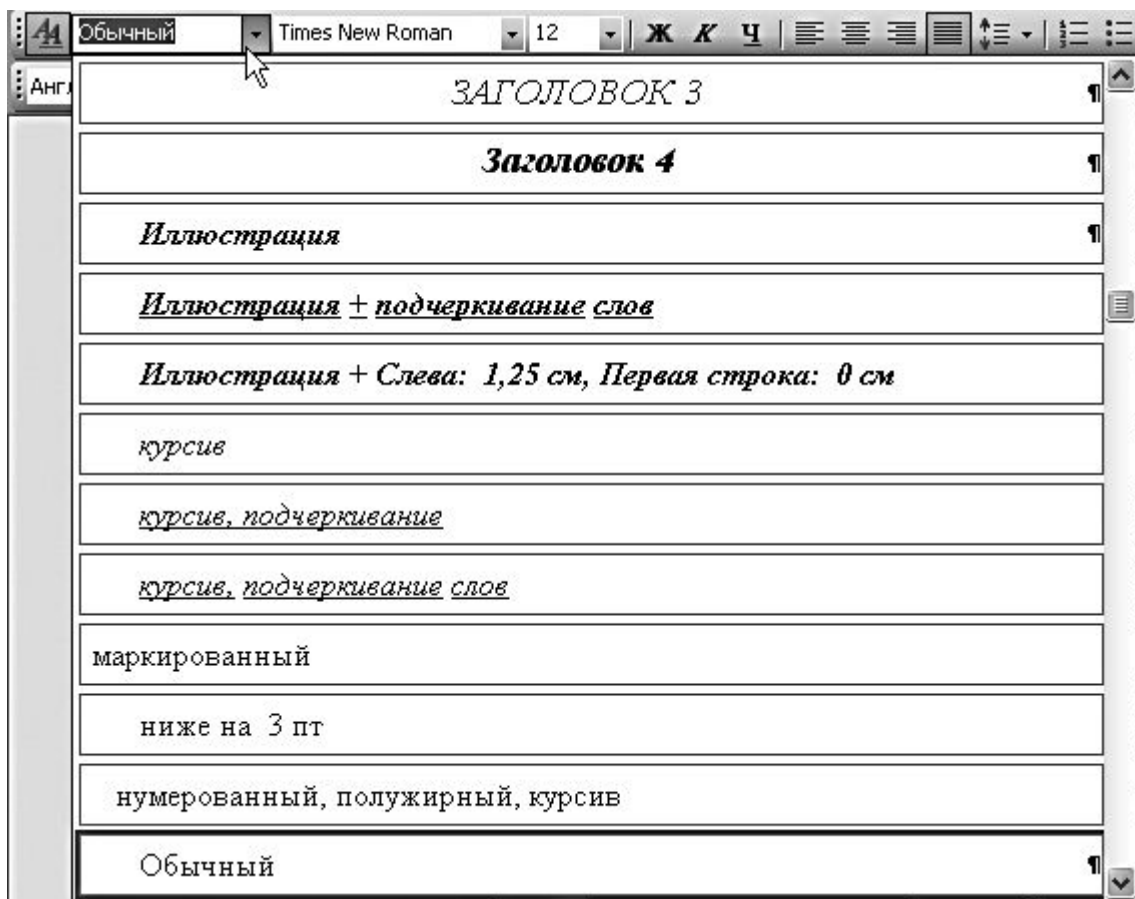
За эти операции, как мы уже говорили, отвечает специальный управляющий элемент Word – **Линейка** с тремя регулирующими бегунками. Границы текста определяют два **нижних бегунка**, а одинокий **верхний бегунок** отвечает за абзацный отступ. Не стоит пытаться устанавливать абзацный отступ, яростно нажимая на клавишу пробела: после того как вы нажмете на клавишу Enter, Word сам сообразит, что следующее предложение нужно начинать с красной строки.



Работаем со стилями

Выбор шрифтов, способа расположения строки текста на странице и т. д. – простая, но надоедливая процедура. Представьте, что вы каждый день создаете добрый десяток документов, в каждом из которых – три-четыре смысловых блока, нуждающихся в специфическом оформлении. И для форматирования каждого вам приходится выполнять добрый десяток однообразных операций: менять шрифт, размер его кегля, начертание, изменять параметры выравнивания...

Все эти операции можно заменить одним-единственным щелчком мыши, выбрав нужный стиль в **Меню стилей** на **Панели форматирования** Microsoft Word.

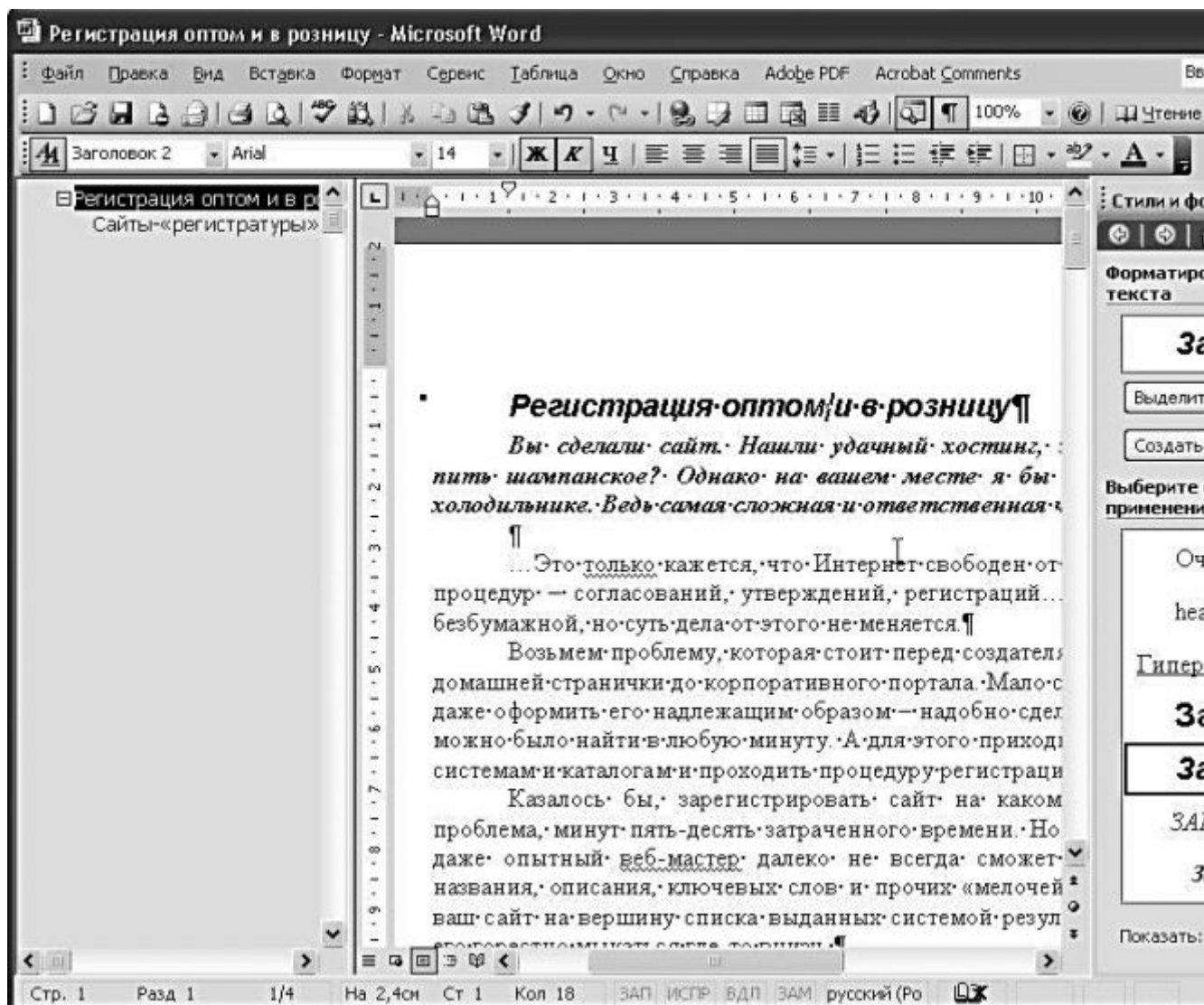


Каждый стиль содержит всю совокупность параметров текста, которые необходимо изменить в том или ином случае. Например, применив к выделенному фрагменту стиль *Заголовок*, вы одновременно даете команду изменить тип шрифта, размер кегля и начертание (например, шрифт Arial полужирного начертания размером 14 пунктов), а заодно – и параметры расположения текста на странице (выравнивание по центру). Просто и удобно! Учтите, что стили *Заголовок 1*, *Заголовок 2* и т. д. предназначены не только для видимого выделения заголовков – они позволяют упорядочить текст, создав его логическую структуру! Воспользовавшись «заголовочными» стилями при разметке текста, вы сможете затем автоматически создать его оглавление, а также вывести структуру документа в панели *Схема документа* в левой части экрана.

Для работы со стилями предусмотрена специальная панель *Стили* и форматирование – чтобы открыть ее, необходимо выбрать одноименный пункт в меню *Формат*. Эта панель введена не просто для красоты – благодаря ей в вашем распоряжении окажутся совершенно новые инструменты для работы со стилями. Например, вы сможете разом выделить ВСЕ участки текста, оформленные каким-либо стилем (кнопка *Выделить все*), а затем, щелкнув по нужной строчке в списке, заменить их стиль на новый.

Здесь же вы можете создать новый стиль, удалить старый, ставший по какой-то причине ненужным, или изменить параметры любого существующего стиля, щелкнув по стрелочке справа от его названия. Эту же операцию вы можете выполнить и с помощью пункта *Стиль (Style)* меню *Формат (Format)*.

Для создания нового стиля выберите из списка стиль, который вы хотите дополнить, например, стиль Обычный. После этого нажмите кнопку *Создать (New)*, а затем – кнопку *Формат (Format)*.



В появившемся Контекстном меню выберите параметр, который вам необходимо изменить, а затем установите нужные вам значения. После завершения операции новый стиль появится в списке стилей на **Панели форматирования**. Если вы хотите, чтобы созданный вами стиль сохранился в библиотеке стилей и был доступен для работы с другими документами, установите галочку в окошке **Добавить в шаблон (Add to Template)** в окне изменения или создания нового стиля. Можно также пометить другое окошко – **Автоматическое обновление**. В этом случае, если вы измените оформление одного элемента текста, к которому применен данный стиль (к примеру, заголовка), точно таким же образом автоматически изменятся и другие элементы с тем же стилем.

Оформление текста

Оглавление и указатели

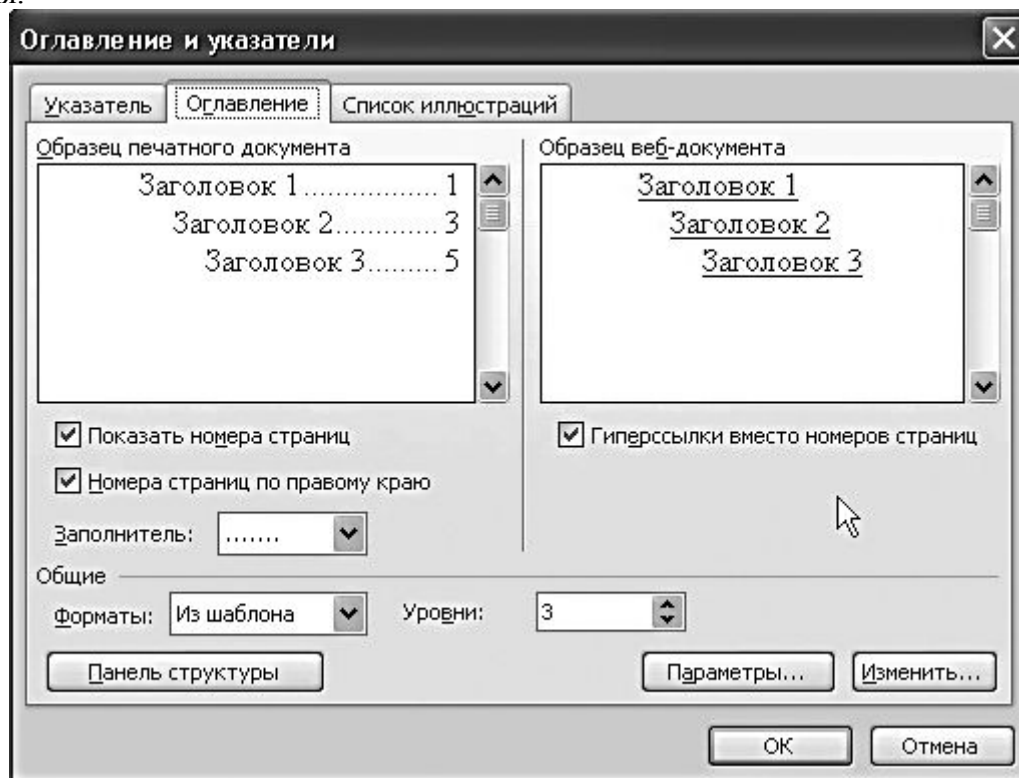
Если вы создаете в Word документ большого объема (такой, например, как эта книга, дипломная работа или большая журнальная статья), частенько возникает необходимость добавить в него всевозможные дополнительные перечни.

Оглавление, например. Или список литературы. Или список иллюстраций. Или указатели терминов. Набирать такой список «ручками» долго и нудно. А если еще в нем необходимо указывать номера страниц – и вовсе беда: документы имеют свойство обновляться, изменять структуру. Так что же – опять делать список заново? Не волнуйтесь.

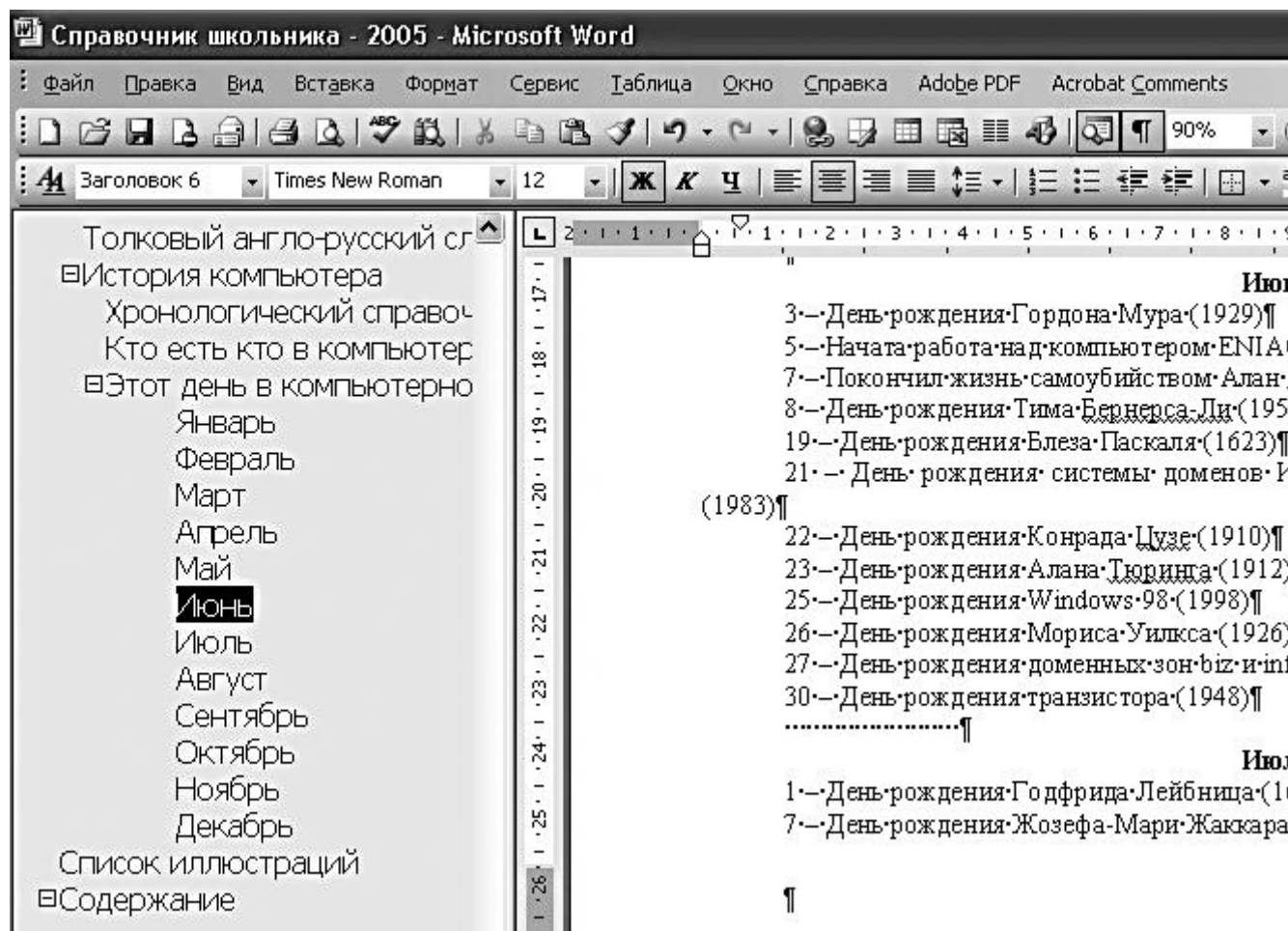
Умница Word умеет составлять оглавления и прочие списки автоматически. Конечно, только в том случае, если вы предварительно, еще при наборе текста, будете помечать, к примеру, будущие элементы того же оглавления, используя специальные стили. А Word впоследствии, повинаясь вашей команде, отыщет в тексте все элементы, помеченные нужными стилями, и представит их вам в виде аккуратного списка.

Возьмем то же оглавление. Набирая текст, форматируйте набранный вами заголовок первого, самого высокого уровня, используя стиль *Заголовок 1*, более низкий уровень будет *Заголовком 2* ... То же самое и с терминами – только теперь мы применим стили *Указатель 1*, *Указатель 2* и т. д.

Теперь зайдите в меню **Вставка (Insert)** и выберите меню **Оглавление и указатели**. Вам остается выбрать внешний вид вашего будущего указателя и число уровней отображения.



Разумеется, перед тем как нажать кнопку **ОК**, не забудьте поставить курсор в то место текста, где должен возникнуть указатель или оглавление. Желательно – в начало текста: оглавление в середине нам как-то ни к чему... Для обновления оглавления или списка (а это необходимо делать в том случае, если после его создания вы существенно изменяли содержимое документа) вам нужно вызвать Контекстное меню оглавления или списка, щелкнув по нему правой кнопкой мышки, и выбрать пункт **Обновить поля (Update Fields)**. Используя стили (особенно это касается оформления заголовков), вы получаете возможность, в качестве приятного дополнения, обзавестись средствами быстрой навигации по документу. В том случае, если ваш текст занимает не одну, а несколько страниц, без них работать становится куда тяжелее.



Помните кнопку **Структура документа** на кнопочной панели Word? Используем ее теперь, когда все наши заголовки помечены соответствующими стилями, с соблюдением иерархии.

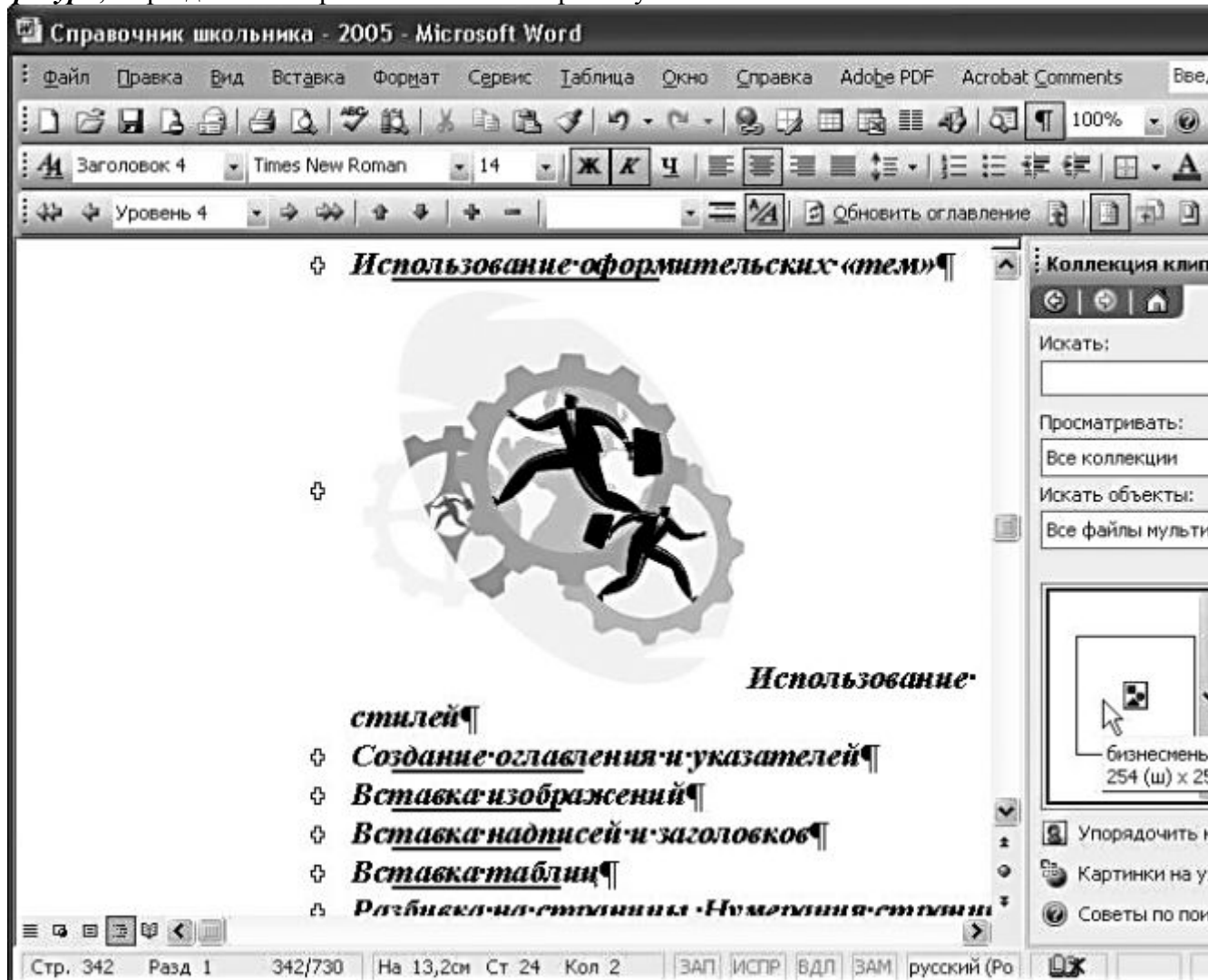
Теперь в левой части окна у нас открылось что-то вроде оглавления. Разумеется, интерактивного – щелкнув мышкой по названию любого раздела, вы немедленно выведете на экран нужный участок текста.

Картинки

Возможность **графического оформления текста** – одна из основных особенностей, отличающих простой текстовый редактор от мощной издательской системы. И в этом смысле Word выглядит весьма достойно, имея в своем распоряжении довольно мощные инструменты для работы с изображениями. Впрочем, в Word нет двух самых главных возможностей издательской системы – цветоделения и встроенной «жесткости» графической структуры каждой страницы. Именно поэтому он и непригоден для верстки серьезных изданий, таких как журнал или книга. Зато с помощью Word вы можете создать по-настоящему красивый документ, украшенный изысканными картинками и оформительскими элементами. Конечно, главное здесь – не переусердствовать: избыток графики может сыграть с вами дурную шутку.

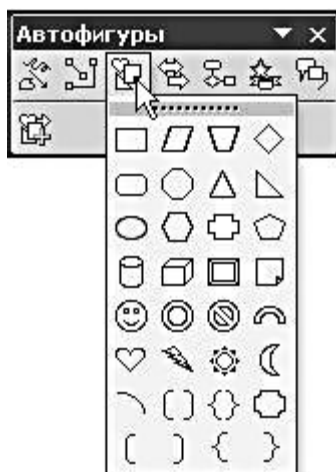
Вы можете вставить в текст картинку, созданную вами практически в любом графическом редакторе (или введенную со сканера), а можете воспользоваться Галереей картинок, которая находится на компакт-диске Microsoft Office. Кроме того, для вставки прочих фигур и изображений (звездочек, кругов, прямоугольников, указателей, рамок и т. д.) вы можете воспользоваться разделом **Автофигуры**. Для выполнения любой из этих операций вам необходимо обратиться к меню **Вставка** и выбрать нужный пункт из раздела **Рисунок**.

Для того чтобы выбрать рисунок из *Галереи картинок* Microsoft Office, вставьте компакт-диск с установочным комплектом Microsoft Office в дисковод CD-ROM. Зайдите в меню **Вставка/Рисунок (Insert/Picture)** и выберите пункт **Картинки (Clip Arts)**. Перед вами – большая коллекция простых изображений, рассортированных по группам. Вам остается только выбрать нужное вам и дважды щелкнуть по картинке мышкой. Коллекция Автофигур доступна через пункт **Вставка/ Рисунок/Автофигуры (Insert/Picture/AutoShapes)**. После выбора этого пункта на экране появится панель *Автофигур*, из разделов которой вы можете выбрать нужный вам объект.



Теперь вам нужно установить, как будет располагаться картинка по отношению к вашему тексту – ляжет ли она поверх текста или останется за ним в качестве подложки. Кроме того, необходимо определить вид обтекания текстом картинки. Все эти и многие другие параметры вы можете установить с помощью *Контекстного меню картинки*. Выберите пункт **Формат рисунка (Format Picture)** Контекстного меню вставленной вами картинки. Войдите во вкладку **Обтекание (Layout)** и установите нужный вам параметр расположения картинки. Текст может обтекать картинку по контуру, сверху и снизу, по любому из краев, а может разместиться на картинке. Если вы хотите использовать выбранную вами картинку в качестве подложки, выберите «Нет» во вкладке **Обтекание**.

С помощью вкладки **Положение (Picture Position)** вы можете установить привязку вставленной вами картинки к конкретному абзацу текста. В том случае, если этот абзац будет перемещен в другое место, картинка переместится вместе с ним.



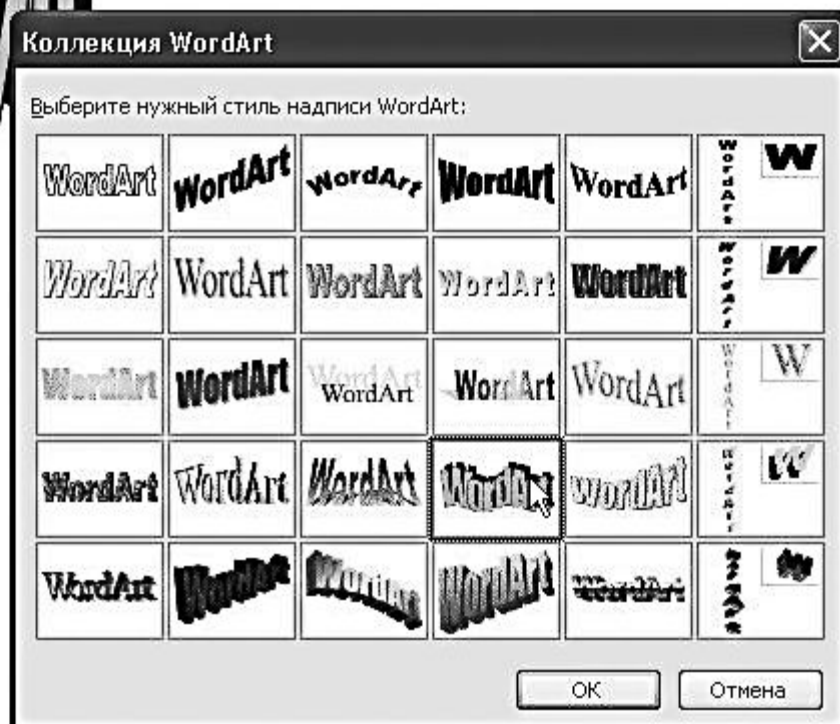
Наконец, с помощью пункта **Порядок (Order)** Контекстного меню картинки вы можете определить, как будет расположена картинка относительно текста (на заднем или на переднем плане). Если вы вставляете в текст несколько картинок одновременно, то с помощью этого же пункта вы можете установить, какая из картинок будет на переднем, а какая – на заднем плане.

Параметры картинок, вставленных в текст Word не постоянны. Вы можете легко изменить картинки, сжав или растянув их до требуемых габаритов. Для этого щелкните по картинке левой кнопкой мышки, чтобы обозначить ее рамку. После этого «зацепите» мышкой один из «узелков» на рамке (для этого дотроньтесь курсором до «узелка» и нажмите левую кнопку мыши, не отпуская ее до завершения операции). Теперь растягивайте или сжимайте мышкой рамку рисунка.

Надписи и заголовки

При всем многообразии шрифтов, которые вы можете использовать в Word, и при всех возможностях форматирования иногда нам все-таки требуется нечто большее. Например, необходимо создать по-настоящему красивый, фигурный заголовок для нашего письма или рекламы.

Сделать это вам поможет встроенный в Word инструмент WordArt, доступный через меню **Вставка/Рисунок/Объект WordArt (Insert/ Picture/WordArt)** . Для создания красивого заголовка выберите в меню устраивающий вас вид надписи WordArt и щелкните по нему мышкой. Теперь в открывшемся текстовом окне наберите текст надписи и нажмите кнопку **ОК** . Ваш заголовок создан! Теперь вы можете работать с ним как с обычной вставленной в текст картинкой (каковой он, в сущности, и является). Соответственно и все параметры расположения объекта WordArt относительно текста устанавливаются уже знакомым нам образом – через пункты **Формат рисунка** и **Порядок** в **Контекстном меню** . Для изменения текста надписи достаточно дважды щелкнуть по ней мышкой.

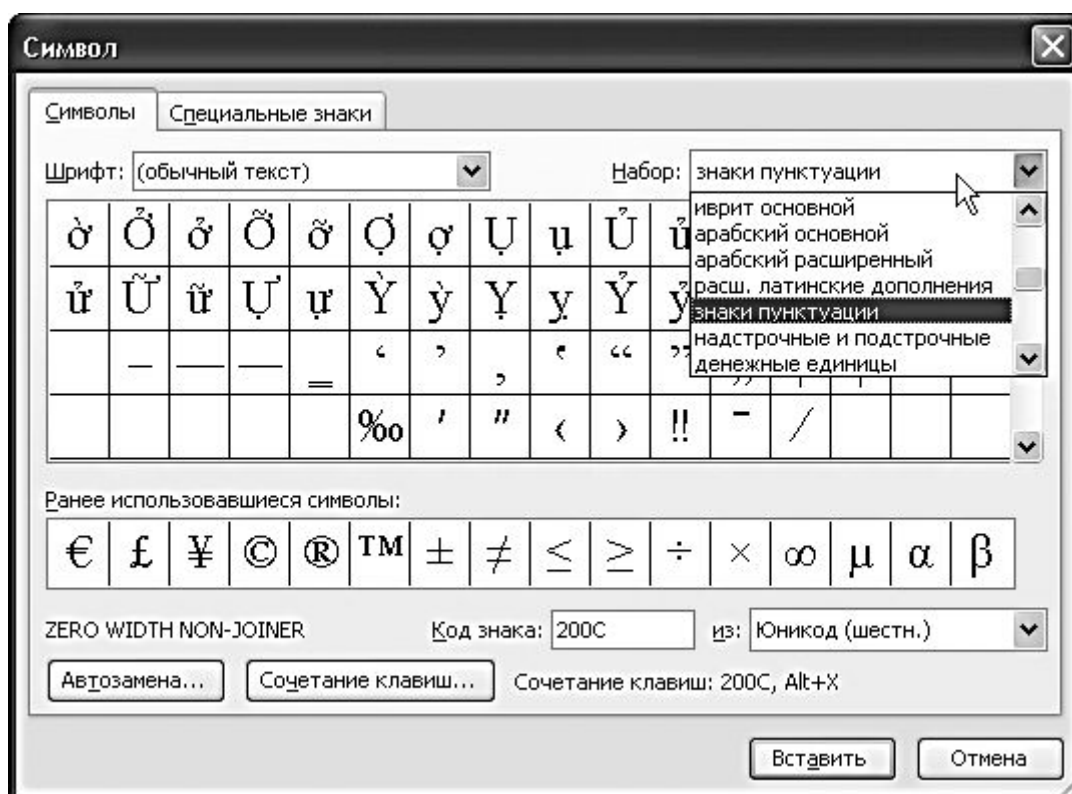


Однако с созданной нами надписью можно проделать еще множество операций. Для этого нам необходимо воспользоваться **Инструментальной панелью** WordArt. Если эта панель не маячит у вас перед глазами, активируйте ее через **Контекстное меню** надписи **WordArt** (пункт отобразит панель WordArt). С помощью кнопок **Инструментальной панели WordArt** вы можете изменить формат и внешний вид надписи, развернуть ее под нужным углом, расположить текст вертикально и изменить шрифт. В итоге ваш заголовок может приобрести самый фантастический вид!

Специальные символы

Картинками мы балуем документ сравнительно редко, а вот к услугам специальных символов приходится прибегать куда чаще. «Специальными» мы называем те символы, которые не указаны на нашей клавиатуре. И неважно, что это – значки арабской вязи, китайские иероглифы, нотные значки или геометрические фигурки. Возьмите хотя бы простенький значок копирайта (©) или значок евро (€) – где их найти на клавиатуре? Если вы учите математику, то вам не обойтись без математических символов, если иностранный язык – без «ударений», «оксанов» и «дифтонгов»... Всех этих символов на нашей клавиатуре нет, но зато их можно найти внутри самих шрифтов! А для вставки в документ использовать либо уже знакомый нам **Буфер Обмена**, либо комбинации «горячих клавиш». Сделать это можно двумя способами:

- **Первый способ**. Используйте команду **Вставка/ Символ текстового меню**.



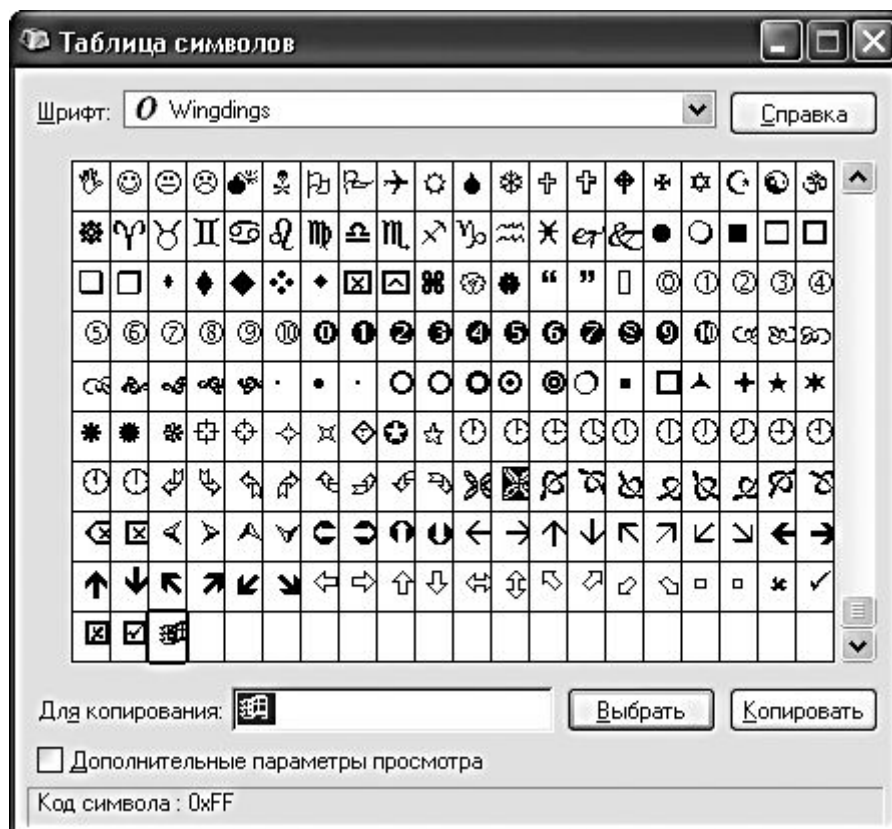
Перед вами откроется большая таблица, в которой вы сможете найти все символы, хранящиеся в любом шрифте Windows. Глаза разбегаются! Однако постарайтесь усилием воли собрать их в компактную кучку и не отвлекаться: для того, чтобы ваш текст можно было прочесть на любом компьютере, стоит ограничиться либо символами из стандартных шрифтов (Arial, Times New Roman), либо специальными «символьными» шрифтами из комплекта Windows (Windings, Symbol). Немного? Да неужели! – в одном только наборе Windings вы сможете найти сотни самых разнообразных значков, от карточных мастей до религиозных символов! Чтобы вставить любой символ в текст, вам нужно просто щелкнуть по нему мышкой. Обратите внимание на то, что внизу для каждого символа будут указаны сочетания «горячих клавиш», которые вы можете использовать для вставки в текст этого значка без использования меню вставки. Например, для вставки символа копирайта можно использовать такую команду:

Alt + Ctrl + C

Свой собственный код существует не только у специальных символов, но и вообще у любого значка! Например, для вставки в текст буквы А вы можете использовать сочетание клавиш **Alt+065** (код набирается на специальном цифровом блоке клавиатуры в ее правой части).

Обратите внимание, что знаки в таблице символов рассортированы по наборам – фонетические значки, денежные единицы и так далее. Выбрать нужный набор можно с помощью выпадающего меню в правой части экрана. Например, если вам нужно поставить над одной из букв ударение, фонетический символ или вставить в текст значок градуса, выберите набор **Объединенные диакр. знаки**. Поставьте курсор сразу после символа, над которым вы хотите поставить знак ударения, а затем щелкните по нему в таблице символов.

■ **Второй способ**. Зайдите в меню **Пуск/Все программы/Стандартные/Служебные** – там вы обязательно найдете отдельную программу **Таблица символов**.



С ней работать куда удобнее, а главное, она позволяет вставить символ не только в документ Word, но и в документ, открытый в любом приложении Windows! После щелчка по символу он попадет в **Буфер Обмена**, откуда вы можете вставить его, куда вам удобно (напомню как это делается: с помощью пункта **Вставить** в **Контекстном меню** или сочетания клавиш **Ctrl + V**).

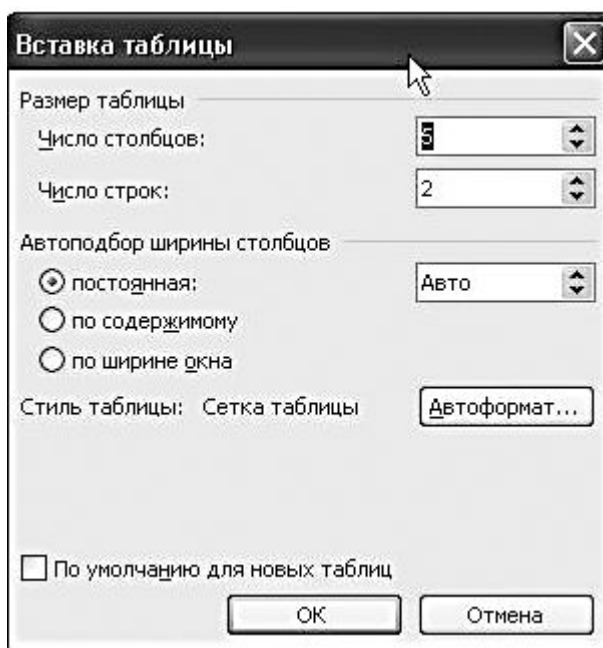
Кстати, не забывайте, что все эти значки – не просто картинки, а самые настоящие шрифты: вы можете их увеличивать без потери качества, использовать элементы форматирования (полужирное, курсивное «написание») и так далее.

Таблицы

Инструменты работы с таблицами в Word-2003 значительно усовершенствованы по сравнению с предыдущими версиями этой программы. Теперь создать таблицу в тексте Word можно буквально двумя движениями мышки.

Самый простой способ – нарисовать таблицу. Войдите в меню **Таблица (Table)** и выберите пункт **Нарисовать таблицу (Draw Table)**. Теперь ваш курсор мыши приобрел вид карандаша, которым вы можете вычертить таблицу в тексте с такой же легкостью, как на бумаге (и даже легче – вам не понадобится линейка). Сначала из-под вашего карандаша появится контур будущей таблицы – прямоугольник, который вы позднее разобьете прямыми линиями на нужное число строк и столбцов.

Создать таблицу в тексте Word можно и другим способом. Зайдите в меню **Таблица (Table)** и выберите пункт **Создать таблицу (Insert Table)**. Укажите точное число нужных вам столбцов и строк, после чего нажмите кнопку **OK**. Рамки таблицы раздвигаются автоматически, по мере заполнения ячеек текстом. Но вы всегда можете изменить размер любого элемента таблицы вручную, зацепив мышкой и растянув его границы – точно таким же способом, каким мы изменяли размеры вставленных в текст картинок. Воспользовавшись пунктом **Сортировка (Sort)** меню **Таблица (Table)**, вы сможете расположить строки таблицы в нужном вам порядке. Только не забудьте предварительно выделить таблицу, воспользовавшись правой кнопкой мыши.



Вызвав **Контекстное меню таблицы**, вы получите возможность удалять и добавлять столбцы и строки. С помощью пункта **Автоформат (Table AutoFormat)** меню **Таблица (Table)** вы сможете также придать вашей таблице более изысканный вид, воспользовавшись **Библиотекой табличных форм Word**.

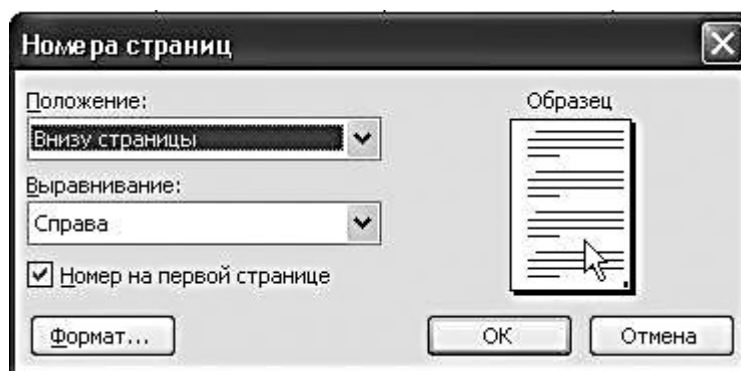
Конечно же, для серьезной работы с таблицами Word – не лучшая программа: по ним специализируется его собрат Microsoft Excel. Кстати, Word и Excel могут работать в тесной связке: в таблицу Excel можно вставить текст Word. И наоборот, красивая табличка, сделанная в Excel, будет весьма привлекательно смотреться в документе Word. **Вставка документа Excel** в текст осуществляется через кнопку **Вставить таблицу Excel** на **Панели Операций** Microsoft Word.

Разбивка на страницы и нумерация

Word разбивает документ на страницы автоматически, руководствуясь параметрами страницы, установленными в меню **Файл/Параметры страницы (File/Page Setup)**. Воспользовавшись этим меню, вы можете изменить такие важные параметры, как отступ текста от краев листа, установить зеркальные поля (это необходимо, если вы собираетесь подшивать многостраничный документ в папку), а также размер бумаги, на которой вы собираетесь печатать текст. По умолчанию Word настроен на стандартный бумажный лист формата A4.

Если вам необходимо вставить разрыв страницы перед каким-либо абзацем вручную, вы можете сделать это с помощью пункта **Разрыв (Break)** меню **Вставка (Insert)**. Перед этим не забудьте установить курсор в начало того участка текста, перед которым и будет вставлен разрыв.

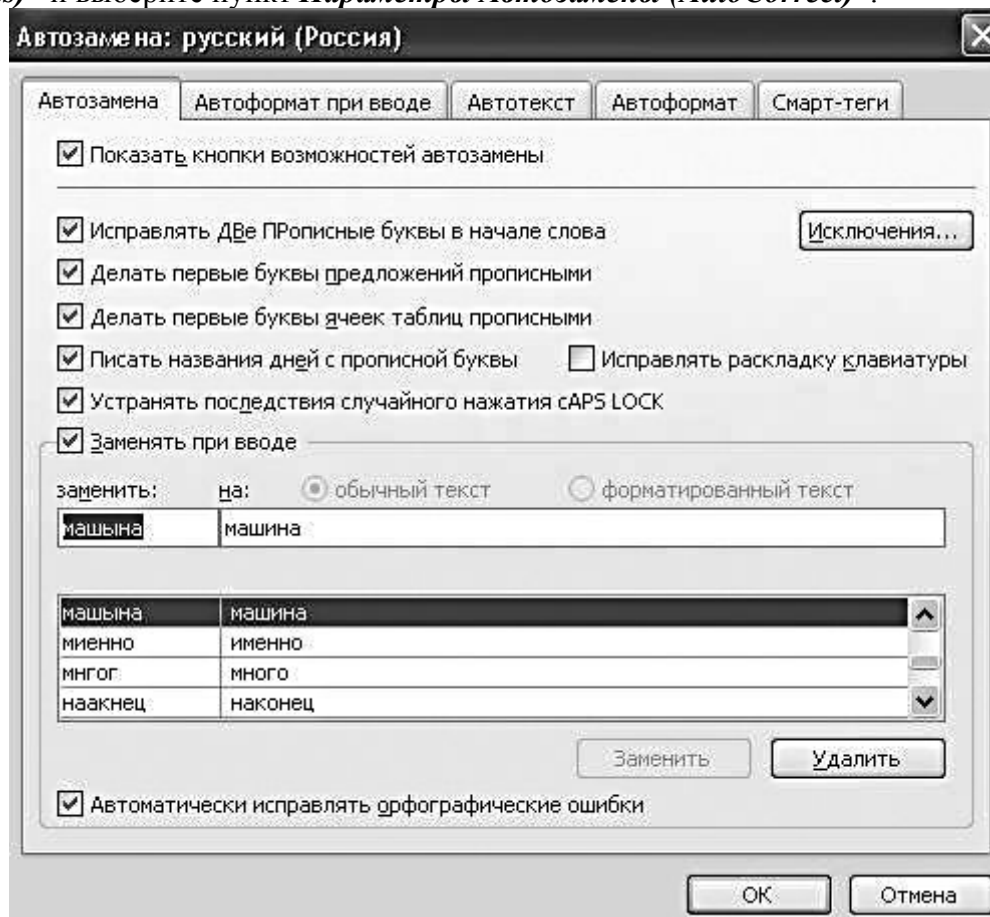
Другой пункт этого же меню – **Номера страниц (Page Numbers)** – автоматически пронумерует все страницы вашего документа. Вы можете самостоятельно установить параметры размещения номера на странице – в правом или левом углу, вверху или внизу страницы и т. д.



Работаем с автозаменой

Если вы часто создаете в Word однотипные тексты, содержащие большое число повторяющихся фраз, названий и формулировок, вам стоит прибегнуть к помощи еще одного сервиса Word – **Автозамены**. Она позволит вам присвоить словам, сочетаниям слов и даже целым фразам буквенные индексы. Наткнувшись на такой индекс, Word автоматически заменит его на нужное вам словосочетание.

Например, при подготовке этой книги автору часто приходилось вставлять в русский текст английские названия программных продуктов и фирм-производителей. Для этого буквально в середине каждого предложения возникала необходимость переключения языка клавиатуры (русский/английский), а после окончания ввода названия повторять ту же операцию. Помогла **Автозамена**. Теперь вместо Microsoft Office я набираю просто МО, вместо Windows XP – WXP, вместо Microsoft – МС и т. д. Разумеется, все слова и фразы, подлежащие **Автозамене**, необходимо внести в ее базу данных. Для этого зайдите в меню **Сервис (Tools)** и выберите пункт **Параметры Автозамены (AutoCorrect)**.



Проверка орфографии

Умница Word проверяет орфографию и грамматику в вашем тексте автоматически, по мере ввода. Заметив грамматическую или стилистическую ошибку, Word помечает ее цветной волнистой чертой, красной или зеленой.

«Красная волна» означает, что в данном слове имеется грамматическая ошибка. Или что этого слова Word просто не знает... А не знает Word, при всем своем интеллекте, очень многого – в том числе и ряд слов, обозначающих пункты его собственного меню. Незнакомое Word’у слово можно добавить в его базу данных – тогда в дальнейшем программа не будет помечать это слово как ошибочное. Для этого щелкните по подчеркнутому красной чертой слову правой кнопкой мышки и выберите пункт **Добавить (Add)** в **Контекстном меню**. Выбрав пункт **Пропустить все (Ignore All)**, вы снимете «волну» с этого слова во всем тексте, однако в базу данных оно внесено не будет.

Вверху **Контекстного меню** вы можете увидеть варианты правки ошибочного слова, которые предлагает вам сам Word. Выберите устраивающий вас вариант и щелкните по нему мышкой – Word сам внесет все требуемые исправления. Иногда случается так, что программа проверки правописания Word словно бы сходит с ума, подчеркивая красной волной слова, которые, несомненно, написаны вами правильно, и даже целые предложения. Вполне вероятно, что проблема кроется в неправильно установленном признаке языка в вашем документе. Ведь для того, чтобы программа правописания могла работать, ей необходимо удостовериться, что она имеет дело именно с русским (или английским) текстом. Иногда происходят сбои – скажем, после набора какого-нибудь слова на английском языке Word автоматически присваивает «английский» статус и всем остальным идущим за ним словам, даром что вы уже давно переключили раскладку клавиатуры. В этом случае вам необходимо просто исправить признак языка во «взволнованном» фрагменте. Выделите его, затем зайдите в меню **Сервис/Язык/Выбрать язык (Tools/Language/Set Language)** и установите столь необходимый вам Русский.

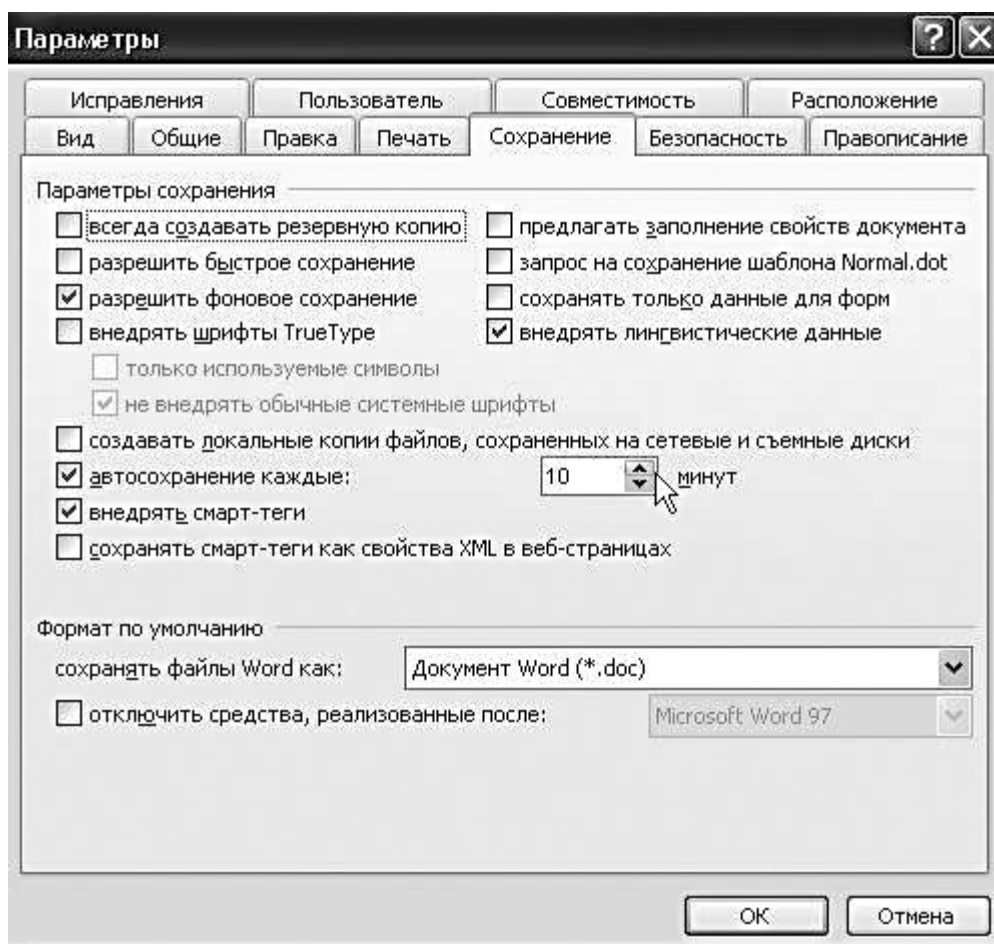
Помимо «красной волны», существует еще и «зеленая». Она намекает, что написанное вами предложение небезупречно с точки зрения стилистики, синтаксиса или пунктуации. Пропущенная в тексте запятая, чрезмерная длина предложения (чем, как подсказывает Word, частенько грешит автор этого текста) – все это моментально выделяется «зеленой волной». Забавно и немножко обидно: иноземный (пусть и русифицированный) текстовый редактор частенько оказывается куда грамотнее отечественного пользователя! Word способен, к примеру, «отловить» просторечие в официальном тексте, заметить пропущенную запятую или связку – а это и человек с филологическим образованием не всегда заметит. Но верно и обратное. Никогда не доверяйтесь спеллчекеру целиком и обязательно проверяйте сами независимо от него! К тому же при автоматической проверке спеллер часто «перескакивает» с русского на английский (после англоязычных фрагментов) и начинает находить ошибки там, где их нет. Щелкнув по «зеленой волне» левой клавишей мышки, вы получите точную информацию о выявленной ошибке и способах ее устранения.

Защищаем текст от потери

Прежде чем говорить об окончательном сохранении документа... поговорим о так называемом сохранении предварительном. В терминологии Word – **Автосохранении**. В процессе работы Word может автоматически, без вашей команды, сохранять на диске промежуточные результаты работы – это будет происходить практически незаметно для вас каждые несколько минут. Зачем это нужно? Ответ прост: иногда в процессе работы компьютер имеет гнусное обыкновение «зависать». Понятно, что после перезагрузки компьютера весь введенный вами за несколько часов текст может исчезнуть... если, конечно,

по ходу дела вы не щелкали постоянно кнопочку **Сохранить** (это можно сделать и с помощью комбинации клавиш **CTRL** и **S**). Или не поручили Word делать это самостоятельно, включив опцию Разрешить автоматическое сохранение в разделе **Сохранение (Save)** меню **Сервис/Параметры (Tools/ Options)**.

В этом же меню можно установить, через какой промежуток времени Word будет сохранять промежуточные результаты вашей работы (величина по умолчанию — 10 минут, но лучше установить вдвое меньшее значение). Теперь вам не придется постоянно дергаться, лихорадочно бросая курсор мышки на штурм кнопки **Сохранить**. И даже в случае внезапного выключения питания (бывает в нашей стране и такое), равно как и сбоя программного характера, вы потеряете всего пару абзацев. Теперь, если ваш компьютер внезапно завис во время работы с текстом или отключился из-за проблем с электропитанием, не беспокойтесь: скорее всего, после перезагрузки и запуска Word вы сможете восстановить большую часть сделанной вами работы. Word предлагает нам сразу несколько вариантов: или вернуться к первоначальному тексту, или восстановить документ из «временных» файлов. Выберите нужный вариант, руководствуясь временем создания документа (оно будет указано рядом с его названием), а затем – сохраните выбранный вами вариант на диске.

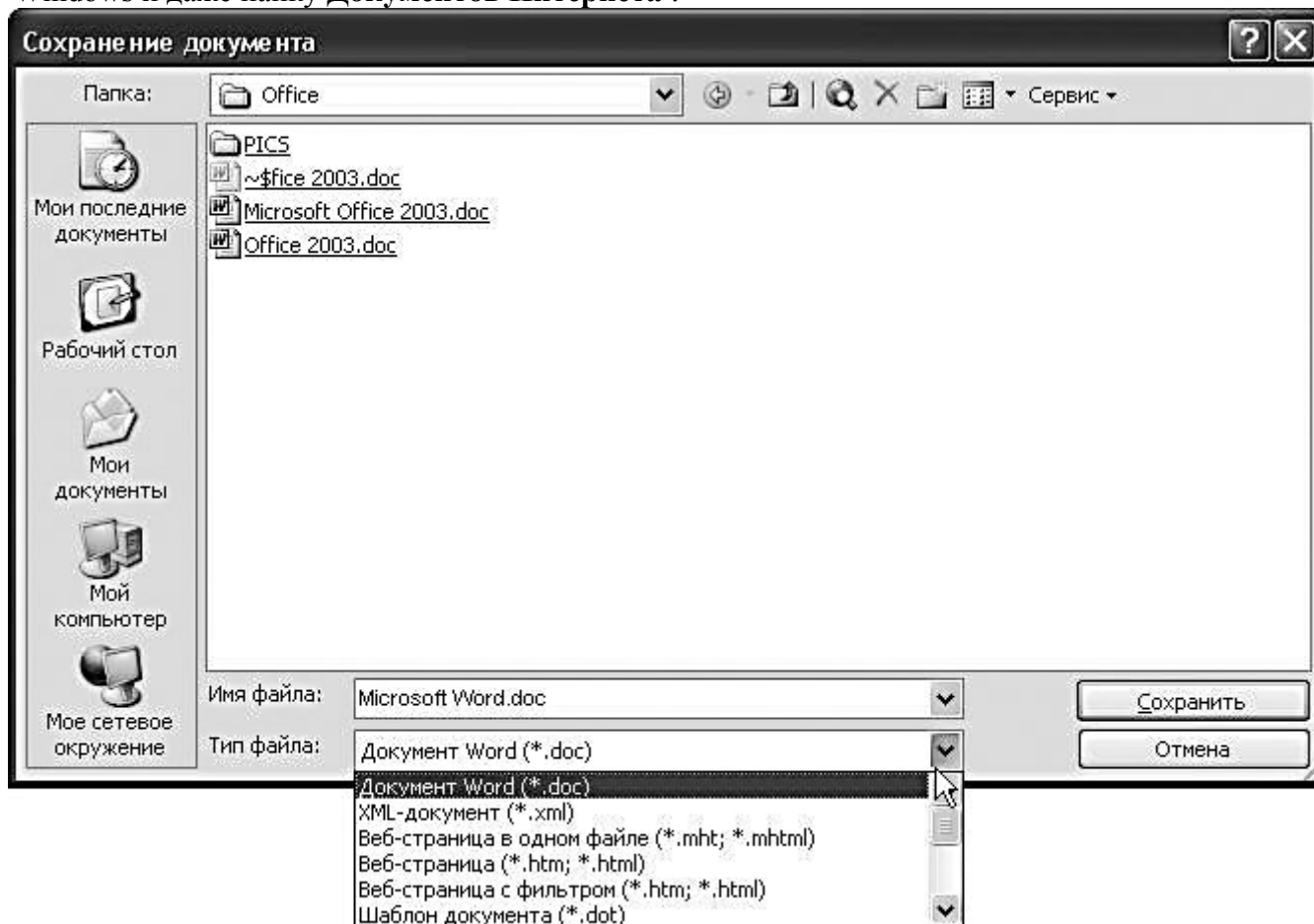


И все же, при всей своей простоте и привлекательности, **Автоматическое сохранение** документа может вас и подвести – все-таки надежнее сохранять текст «вручную», в выбранные вами ключевые моменты. Не забывайте об этом – и почаще нажимайте клавиши **Ctrl** и **S**. А заодно – внимательно прочтите следующую главу.

Сохраняем документ

Для сохранения созданного вами файла нажмите кнопку **Сохранить (Save)** (с изображением дискеты) на **Панели инструментов** Word. После этого, если сохранение производится впервые, программа предложит вам выбрать папку, в которой будет сохранен

документ, его формат и имя. В дальнейшем, если вы захотите уточнить некоторые параметры сохранения документа, вы сможете воспользоваться пунктом **Сохранить как (Save As)** меню **Файл (File)**. К помощи этой кнопки вам придется прибегнуть в том случае, если вы захотите сохранить уже записанный на вашем жестком диске документ под новым именем, в новой папке или в отличном от стандартного формате. По умолчанию Word в качестве имени документа выбирает его заголовок или первую строку текста (напомню, что имя документа в Windows может состоять из 256 символов). Документ предлагается сохранить в папке Мои документы, которая находится на вашем диске, хотя Word предложит вам на выбор и другие папки для быстрого сохранения документов – **Избранное**, **Рабочий стол** Windows и даже папку **Документов Интернета** !



Не слишком разумно валить все документы в одну папку – отыскать нужный потом будет очень непросто. Проще всего, воспользовавшись любым файловым менеджером, создать в папке Мои документы несколько вложенных папок (например «Рабочие документы», «Письма», «Контрольные работы сына» и т. д.) и позднее сохранять документ только в предназначенной для него папке. Если вы хотите не просто хранить созданный документ на вашем жестком диске, но и переносить его на другой компьютер, то вам необходимо для страховки изменить тип (формат) файла. Дело в том, что хотя Word-2003 сегодня установлен на большей части компьютеров, во многих организациях используются более старые версии этой программы – Word XP или даже Word-97! Открыть в них документ, созданный в формате Word-2003 не всегда возможно – многие элементы оформления могут быть потеряны. Поэтому рекомендую вам в сомнительных случаях перестраховаться, выбрав при сохранении файла в графе **Тип файла (Save as type)** меню **Файл/Сохранить как (File/Save As)** строчку Word-6.0/95. Другим вариантом может стать универсальный формат RTF, с которым могут работать все без исключения версии Word. Правда, файл RTF занимает значительно больше места, чем документ в «классическом» формате, да и кое-какие элементы форматирования текста могут при этом потеряться... Но чего не сделаешь ради стабильности!

Последний совет. Если вы подготовили красивый документ, содержащий множество экзотических декоративных шрифтов, прежде чем сохранить его для переноса на другую машину, пометьте галочкой пункт Внедрять шрифты *TrueType (Embed TrueType fonts)* во вкладке *Параметры* меню *Файл/Сохранить как (Save As/Tools/ General Options)* . Иначе, открыв документ на другом компьютере, вы рискуете вместо красивых шрифтов увидеть море пустых квадратиков или непонятных «кракозябров». А ваша предосторожность позволит сохранить все использованные шрифты прямо в тексте документа – от этого его объем несколько возрастет, но зато ваше творение будет выглядеть одинаково на любом компьютере.

Горячие клавиши Microsoft Word

(См. с. 86–87)

Другие функциональные сочетания клавиш

Команда	Сочетание клавиш
Поменять шрифт	Ctrl + Shift + F
Поменять размер шрифта	Ctrl + Shift + P
Увеличить размер шрифта	Ctrl + Shift + >
Уменьшить размер шрифта	Ctrl + Shift + <
Сделать текст полужирным	Ctrl + B
Курсивный шрифт	Ctrl + I
Копирование	Ctrl + C
Вставка	Ctrl + V
Подчеркнуть текст	Ctrl + U
Подчеркнуть текст без пробелов	Ctrl + Shift + W
Удаление слова	Ctrl + Backspace
Поиск и замена	Ctrl + F
Переход к странице, разделу, строке и т. д.	Ctrl + G

Команда	Сочетание клавиш
Переход в начало документа	Ctrl +Home
Переход в конец документа гиперссылки	Ctrl +End Вставка Ctrl +K
Открытие документа	Ctrl +O
Печать	Ctrl +P
Повторение предыдущего действия	F4 или Ctrl +Y
Сохранение	Ctrl +S
Выделение всего содержи- мого	Ctrl +A
Выделение до начала доку- мента	Ctrl +Shift+Home
Выделение до конца доку- мента	Ctrl +Shift+End
Отмена	Ctrl +Z
Удалить форматирование абзацев	Ctrl + Q
Удалить форматирование символов	Ctrl + пробел
Удалить форматирование текста	Ctrl + Shift+Z
Выровнять абзац по центру	Ctrl + E

Кла-виша	Без дополнительных клавиш	Shift	Ctrl	Ctrl + Shift	Alt	Alt+ Shift	Ctrl + A
F1	Вызов справки или помощника	Вызов контекстной справки			Переход к следующему полю	Переход к предыдущему полю	Сведения о системе
F2	Перемещение текста или рисунков	Копирование текста	Предварит. просмотр (меню <i>Файл</i>)			Сохранить (меню <i>Файл</i>)	Открыть (меню <i>Файл</i>)
F3	Вставка элемента автотекста	Изменение регистра букв	Удаление выделенного фрагмента в копилку	Вставка содержимого копилки	Создание элемента автотекста		
F4	Повтор последнего действия	Найти или Перейти далее	Закрытие окна		Выход из Word	Выход из Word	
F5	Перейти (меню <i>Правка</i>)	Переход к предыдущему исправлению	Прежние размеры окна документа	Изменение закладки	Прежние размеры окна программы		

Кла-виша	Без дополнительных клавиш	Shift	Ctrl	Ctrl + Shift	Alt	Alt+ Shift	Ctrl + A
F6	Переход к следующей области	Переход к предыдущей области	Переход к следующему окну	Переход к предыдущему окну			
F7	Правописание (меню <i>Сервис</i>)	Тезаурус (меню <i>Сервис</i>)	Переместить (оконное меню)	Обновление связанных данных	Следующая ошибка		
F8	Расширение выделения	Открытие тезауруса	Размер (оконное меню)	Расширение выделения (или блока)	Запуск макроса		
F9	Обновление выделенных полей	Отображение кодов или значений полей	Вставка пустого поля	Разрыв связи с полем	Отображение кодов или значений всех полей	Активизация поля GOTO-BUTTON или MACRO-BUTTON	

Кла- виша	Без дополнительных клавиш	Shift	Ctrl	Ctrl + Shift	Alt	Alt+ Shift	Ctrl + A
F10	Активизация меню	Вывод кон- текстного меню	Разверты- вание окна документа	Активиза- ция ли- нейки	Развер- тывание окна програм- мы		
F11	Переход к сле- дующему полю	Переход к предыду- щему полю	Блокиров- ка поля	Снятие блокировки поля	Отобра- жение кода Vi- sual Basic		
F12	Сохранить как (меню <i>Файл</i>)	Сохранить (меню <i>Файл</i>)	Открыть (меню <i>Файл</i>)	Печать (меню <i>Файл</i>)			

MICROSOFT EXCEL

Таблицы пришли на ПК едва ли не раньше, чем текст. Ничего удивительного – ведь «компьютер» создавался прежде всего как «вычислитель», а не как заместитель пишущей машинки. И именно редакторы электронных таблиц (такие как незабвенная система «1-2-3») ходили в лидерах программного рынка на заре компьютерной эры. Пользователь электронных таблиц, в отличие от работающего в Word «текстовика», живет уже не в одном, а в двух измерениях, и расставлять цифры по клеточкам таблицы, связывая и преобразуя их с помощью хитрых формул, для него не менее увлекательно, чем игра в шахматы. Ведь шахматы – это, по сути дела, та же таблица...

Назвать Excel просто «электронная таблица» – все равно, что употребить в отношении Word термин «текстовый редактор». Вроде бы все сказано, а на самом деле ничего. Ибо по количеству возможностей, скрытым и открытым функциям и кругу решаемых задач Excel, вероятно, может обскать тот же Word, не говоря уже об остальных программах. И это неудивительно. Любой текстовый редактор, и Word в том числе, программа одномерная, линейная. Пользователь же Excel живет и работает уже в двух измерениях, оперируя сотнями, а то и тысячами отдельных, автономных элементов информации. Овладеть Excel «с наскока» получается лишь у немногих, разбираться со структурой и возможностями этой программы надо не спеша, обложившись толстыми справочниками... Или, по крайней мере, чаще нажимая на заветную клавишу **F1**. Гораздо легче будет тому, кто уже овладел премудростями Word – хотя бы тем немногочисленным арсеналом, который описан на страницах данной книги. Многие кнопки и пункты меню Excel окажутся вашими старыми знакомыми, да и с новыми вы, при желании, разберетесь без всякого труда. Именно поэтому автор и отказывается от размещения в этой книге обширного руководства по Excel, равно как и по другим офисным программам, ограничившись лишь кратким описанием возможностей.

Кнопочная панель Excel

Большинство кнопок в меню Excel хорошо знакомы вам еще по работе с Word. Однако вполне логично, что на панелях появляются новые инструменты, предназначенные для работы с числовыми данными:

Кнопка быстрого суммирования. При ее нажатии в выделенную вами ячейку будет введена сумма чисел во всем столбце или в выделенном вами диапазоне.



Кнопка для быстрого создания диаграммы на основе вашей таблицы.



Кнопка для объединения выделенного вами диапазона ячеек в одну.



Кнопка установки денежного формата ячеек.



Установка процентного формата ячеек.



Преобразование целого числа в формат «с разделителем». Например, 2 – 2,00

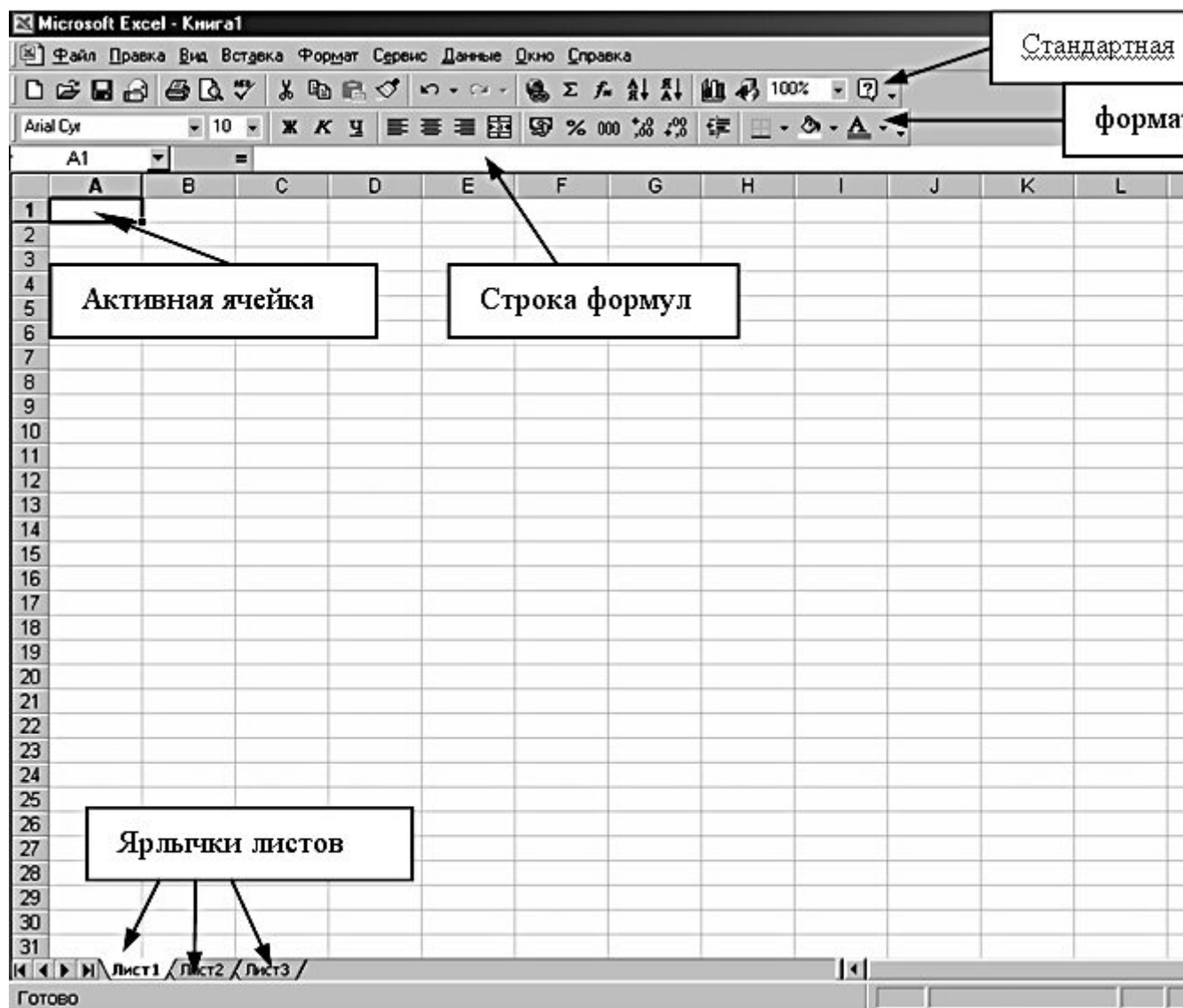


Кнопки увеличения или уменьшения разрядности в текущих ячейках. Например, 0,1 – 0,100 – 0,1000



Рабочее поле Excel

В случае с Word мы имели дело с одним, единым пространством «рабочего листа». Excel же, рассчитанный на работу не только с цифрами, но и с другими типами данных, устроен совершенно иначе. Рабочее поле Excel поделено вертикальными и горизонтальными линиями на прямоугольные ячейки. Объединенные по вертикали ячейки составляют столбцы, а по горизонтали – строки. Образованная ими таблица составляет рабочий лист.



На каждом листе Excel имеется 256 столбцов и 65 536 строк. Строки пронумерованы целыми числами от 1 до 65 536, а столбцы обозначены буквами латинского алфавита A, B, ...Z, AA, AB и т. д. Снова аналогия с шахматной доской! Свой собственный адрес имеет и каждая отдельная ячейка: он состоит из номера столбца и строки, которым она и принадлежит. Имена ячеек образуются так: сначала буква столбца, а затем номер строки.

Адрес каждой ячейки можно узнать, посмотрев на левый верхний угол окна программы: там, слева от строки формул, находится поле имени.

Навигация по рабочему листу

Чтобы перейти в другую ячейку, достаточно просто щелкнуть по ней. Тогда эта ячейка станет выделенной. Она всегда окружена темной линией, называемой индикатором активной ячейки. Выделенная ячейка активна и готова для ввода любого текста или чисел.

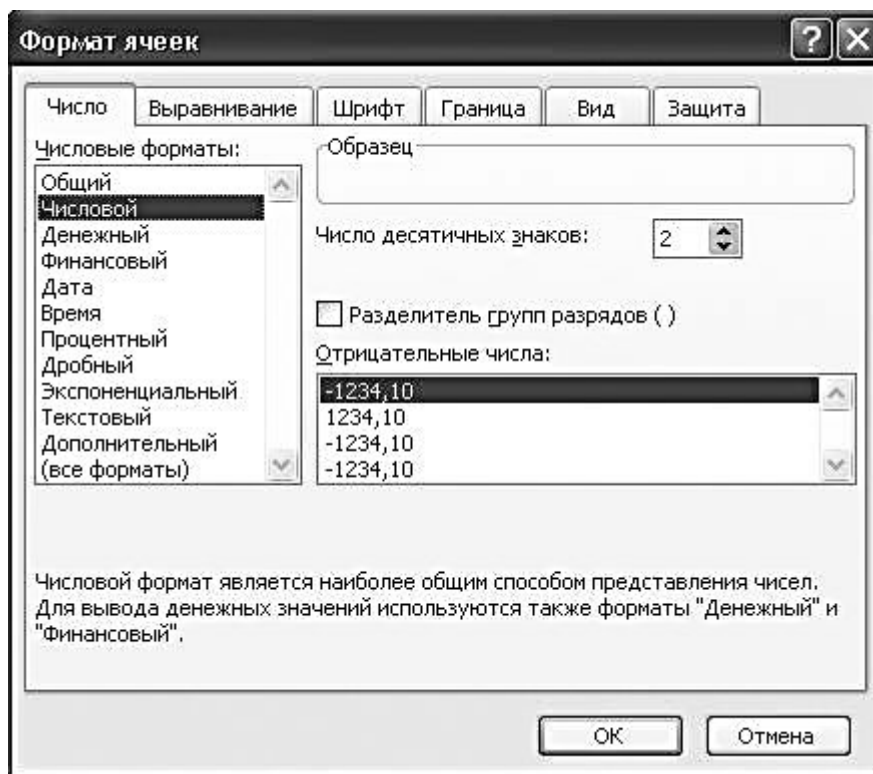
Для просмотра разных областей листа нужно воспользоваться полосами прокрутки. Если активная (выделенная) ячейка невидима в текущем просмотре листа, нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+Backspace**. Тогда экран переместится к активной ячейке.

Для перемещения по листу можно пользоваться клавиатурой. Перейти в следующую ячейку можно клавишами **Enter** или **Tab**.

Ячейки

Формат данных

Каждую из ячеек Excel можно заполнить разными типами данных: текстом, численными значениями, даже графикой. Правда, для того чтобы введенная вами информация обрабатывалась корректно, необходимо присвоить ячейке (а чаще целому столбцу или строке) определенный формат. Операцию эту, как и многие другие, можно выполнить с помощью Контекстного меню ячейки или выделенного фрагмента таблицы. Щелкните по нужной ячейке правой кнопкой мышки и выберите нужный пункт из меню Формат ячеек.



- **Общий** – эти ячейки могут содержать как текстовую, так и цифровую информацию.
- **Числовой** – для цифровой информации.
- **Денежный** – для отражения денежных величин в заранее заданной валюте.
- **Финансовый** – для отображения денежных величин с выравниванием по разделителю и дробной части.
- **Дата.**
- **Время.**
- **Процентный.**
- **Дробный.**
- **Экспоненциальный.**
- **Текстовый.**
- **Дополнительный** – этот формат используется при составлении небольшой базы данных или списка адресов для ввода почтовых индексов, номеров телефонов, табельных номеров.

При этом объем информации, которую вы можете внести в клетки рабочего поля Excel, не ограничен видимой площадью клетки: как столбцы, так и строки обладают способностью растягиваться. Кроме того, «внутренности каждой клетки» могут иметь куда большие размеры, чем видимая пользователю часть. В каждую ячейку можно ввести до 65 000 текстовых или числовых символов в любом формате. Введенные числовые данные Excel интерпретирует как значения и может выполнять с ними расчеты. Значения могут отображаться в числовом формате, форматах дат, времени и других. Слишком большие или

слишком малые числа Excel попытается представить в экспоненциальной форме. Например, вместо 48 900 000 в ячейке появится 4,89E+07. Точность числа (количество знаков после запятой) можно регулировать с помощью кнопок Панели инструментов Форматирование, т. е. применить особый числовой формат. По умолчанию числа появляются в числовом формате **Общий**. Введенные текстовые данные Excel интерпретирует как текст (иногда называемый надписями). Excel не может выполнять расчеты с текстовыми данными. Если вводимый в ячейку текст превысит по длине видимую ширину столбца, возможны 2 случая:

- **Следующие ячейки в строке пусты** – тогда визуально текст накроет эти ячейки.
- **В следующих ячейках есть данные** – тогда правая часть текста скроется за этими ячейками.

Существует и третий тип данных – **формулы**. Этот тип информации Excel воспринимает как команды, предписывающие выполнить расчет значений в ячейке или группе ячеек. Формулы отличаются от других данных тем, что они всегда начинаются со знака «=» (**равно**). Формула отображается только в строке формул, в ячейке же показывается лишь результат ее выполнения.

Ввод данных в ячейки

Чтобы приступить к вводу данных в рабочий лист, щелкните по ячейке и начинайте ввод – прямо в «тело» ячейки. Завершив ввод данных, вы должны зафиксировать их в ячейке любым из трех способов:

- Нажав клавишу **Enter** или **Tab**.
- Щелкнув по кнопке с галочкой в строке формул.
- Щелкнув мышью по другой ячейке.

При вводе данных текст всегда выравнивается по левому краю ячейки, а числа – по правому. Выравнивание помогает отличить тип данных в ячейке. Для ввода данных можно также использовать строку формул. Вводимые данные одновременно появляются в ячейке и строке формул над рабочим листом. Данные можно вводить как непосредственно в ячейку, так и в строку формул, либо комбинировать оба метода. Чтобы облегчить ввод данных, можно воспользоваться кнопками в строке формул. Закончив ввод данных, надо нажать клавишу **Enter** или щелкнуть по кнопке **Ввод** строки формул. Можно также щелкнуть по следующей ячейке, в которую требуется ввести данные. Чтобы отменить ввод, надо щелкнуть по кнопке **Отмена** или нажать клавишу **Esc**.

При вводе данных в строке формул появляются 3 кнопки:

Кнопка	Имя кнопки	Описание
	Отмена	Щелчок по этой кнопке отменяет ввод
	Ввод	Щелчок по этой кнопке подтверждает ввод
	Изменить формулу	Открывает панель формул, с помощью которой можно создать формулу для рабочего листа

Редактирование содержимого ячейки

Чтобы изменить содержание любой ячейки, поставьте на нее курсор и щелкните левой кнопкой мыши. В строке формул появится текущее значение выделенной ячейки (текст, число или присвоенная ей формула).

=H2*I2

G	H	I	J	K
от 100 до 500 шт.	от 500 до 1000 шт.	от 1000	Количество	Ваш заказ
1,60	1,50	1,40	10,00	15
1,60	1,50	1,40		

Чтобы отредактировать содержимое какой-либо ячейки, дважды щелкните по ней и переместите курсор к тому месту, где необходимо внести правку. Можно также щелкнуть в строке формул и внести правку здесь. Правка данных рабочего листа во многом подобна правке в большинстве других программ. Так, можно выделить данные и ввести вместо них другие, можно вставить данные в уже существующие, можно удалить данные. Для удаления и исправления данных используйте клавиши **Backspace** и **Delete**.

Чтобы отменить ошибочный ввод данных, щелкните по кнопке Отменить, либо выберите команду **Правка / Отменить** немедленно после ошибочного действия. Также можно вернуть отмененное действие щелчком по кнопке Вернуть либо командой **Правка / Вернуть**.

Еще один способ удалить содержимое ячейки – выполнить команду **Правка / Очистить**. В появившемся подменю выберите команду, относящуюся к удаляемому элементу. Для удаления всего содержимого ячейки выберите команду Все, для удаления форматирования – команду **Форматы**, для удаления содержимого ячейки с сохранением формата – команду **Содержимое**.

Выделение ячеек. Диапазон

Диапазон – это прямоугольная область с группой связанных ячеек, объединенных в столбец, строку или даже весь рабочий лист. Диапазоны применяют для решения различных задач. Можно выделить диапазон и форматировать группу одной операцией. Особенно удобно использовать диапазоны в формулах. Вместо ввода в формулу ссылок на каждую ячейку можно указать диапазон ячеек. К тому же диапазонам ячеек можно присвоить особые имена, помогающие сразу понять их содержимое, например, в записи формул.

Microsoft Excel - Копия price-audio.xls

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные PROMT Окно Справка

Arial Cyr 10 Ж К Ч

E2 1973

	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Год		от 100 до 500 шт.	от 500 до 1000 шт.	от 1000	Количество	Ваш заказ		
2	1973	1 CD	1,60	1,50	1,40	10,00	15		
3	1968 - 1969	1 CD	1,60	1,50	1,40				
4	1967 - 1972	2 CD	3,20	3,00	2,80				
5	1978 / 1979	1 CD	1,60	1,50	1,40				
6	1980 /	1 CD	1,60	1,50	1,40				
7	1981 / 1982	1 CD	1,60	1,50	1,40				
8	1982 / 1983	1 CD	1,60	1,50	1,40				
9	1983 / 1984	1 CD	1,60	1,50	1,40				
10		1 CD	1,60	1,50	1,40				
11	1963	1 CD	1,60	1,50	1,40				
12	1963	1 CD	1,60	1,50	1,40				
13	1964	1 CD	1,60	1,50	1,40				
14	1964	1 CD	1,60	1,50	1,40				
15	1965	1 CD	1,60	1,50	1,40				
16	1965	1 CD	1,60	1,50	1,40				
17	1966	1 CD	1,60	1,50	1,40				
18	1967	1 CD	1,60	1,50	1,40				
19	1967	1 CD	1,60	1,50	1,40				
20	1968	4 CD	6,40	6,00	5,60				
21	1969	1 CD	1,60	1,50	1,40				
22	1969	2 CD	3,20	3,00	2,80				

Лист1 / Лист2 / Лист3 /

Готово Сумма=2018

Чтобы выделить диапазон ячеек с помощью мыши, сделайте следующее:

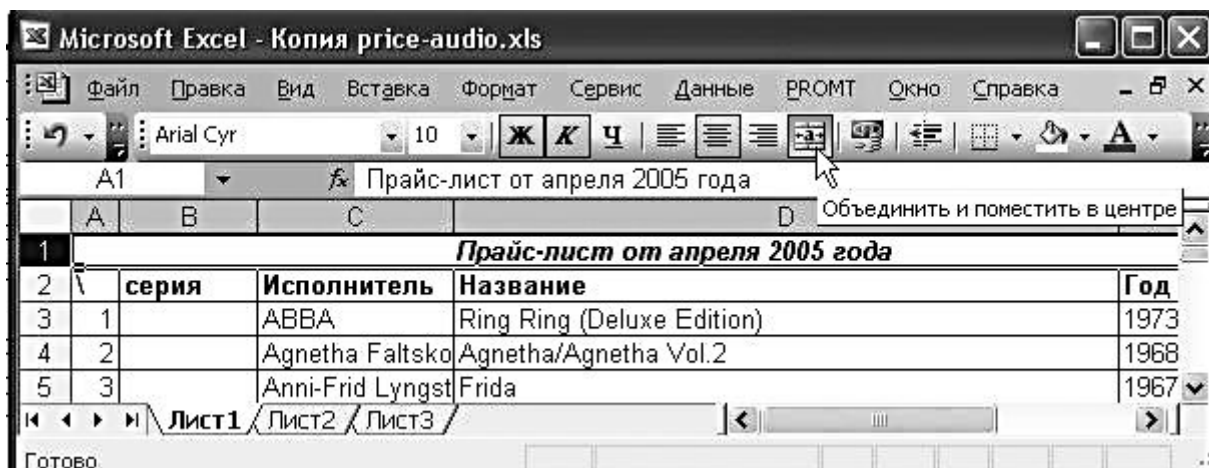
- Щелкните по первой ячейке диапазона.
- Удерживая нажатой кнопку мыши, перетащите указатель мыши через ячейки, включаемые в диапазон.
- На экране появится выделенный диапазон. Закончив выделение, отпустите кнопку мыши.

Чтобы выделить диапазон с помощью клавиатуры, делайте так:

- Перейдите в первую ячейку создаваемого диапазона.
- Удерживая нажатой клавишу **Shift**, перемещайте курсор для выделения диапазона.
- Для выделения на рабочем листе нескольких диапазонов, нажмите клавишу **Ctrl** и, удерживая ее нажатой, выделяйте диапазоны.

Объединение ячеек

Чтобы объединить несколько ячеек в одну (например, для создания «шапки» с заголовком для вашей таблицы), выделите нужную группу ячеек, а затем нажмите на кнопку Объединить и выровнять на кнопочной панели Excel.



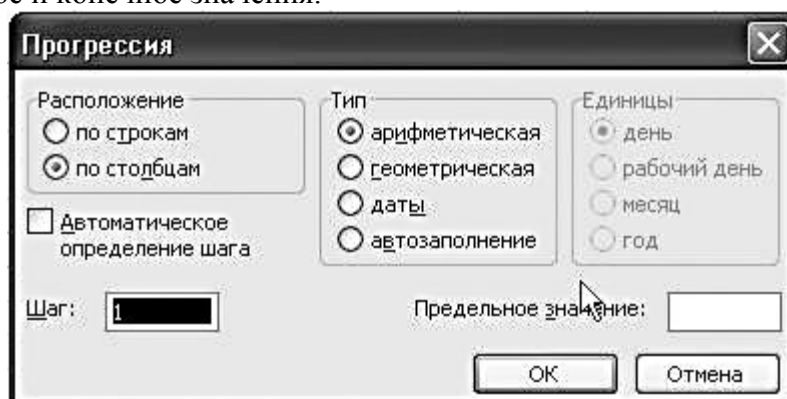
Автозаполнение

Одна из самых интересных особенностей Excel заключается в возможности автоматизировать процесс заполнения ячеек систематизированными данными. Представьте себе, что вам необходимо разместить в столбце (вертикальной группе ячеек) числа от 1 до 100 или названия месяцев. Совершенно не обязательно набивать их все! Достаточно заполнить две-три первые ячейки столбца и выделить их. Теперь «зацепите» курсором квадратик в правом нижнем углу последней заполненной ячейки (маркер заполнения) и протяните его вниз на необходимое число строк. Программа распознает заданную вами прогрессию и автоматически заполнит все ячейки правильными значениями.

Тот же фокус можно проделать и с одиночной ячейкой – в этом случае ее содержимое будет скопировано во все ячейки, которые вы захватите маркером заполнения. Кстати, двигать его вы можете в обоих направлениях – как по столбцам, так и по строкам.

Другой способ создания заполненного ряда – использование команды **Заполнить**. Выделите ячейку с записью, а затем перетащите указатель мыши по соседним ячейкам, которые следует заполнить. Затем выберите команду **Правка / Заполнить** и направление заполнения (вверх, вниз и т. д.).

С помощью диалогового окна **Правка / Заполнить / Прогрессия** можно точно установить начальное и конечное значения.



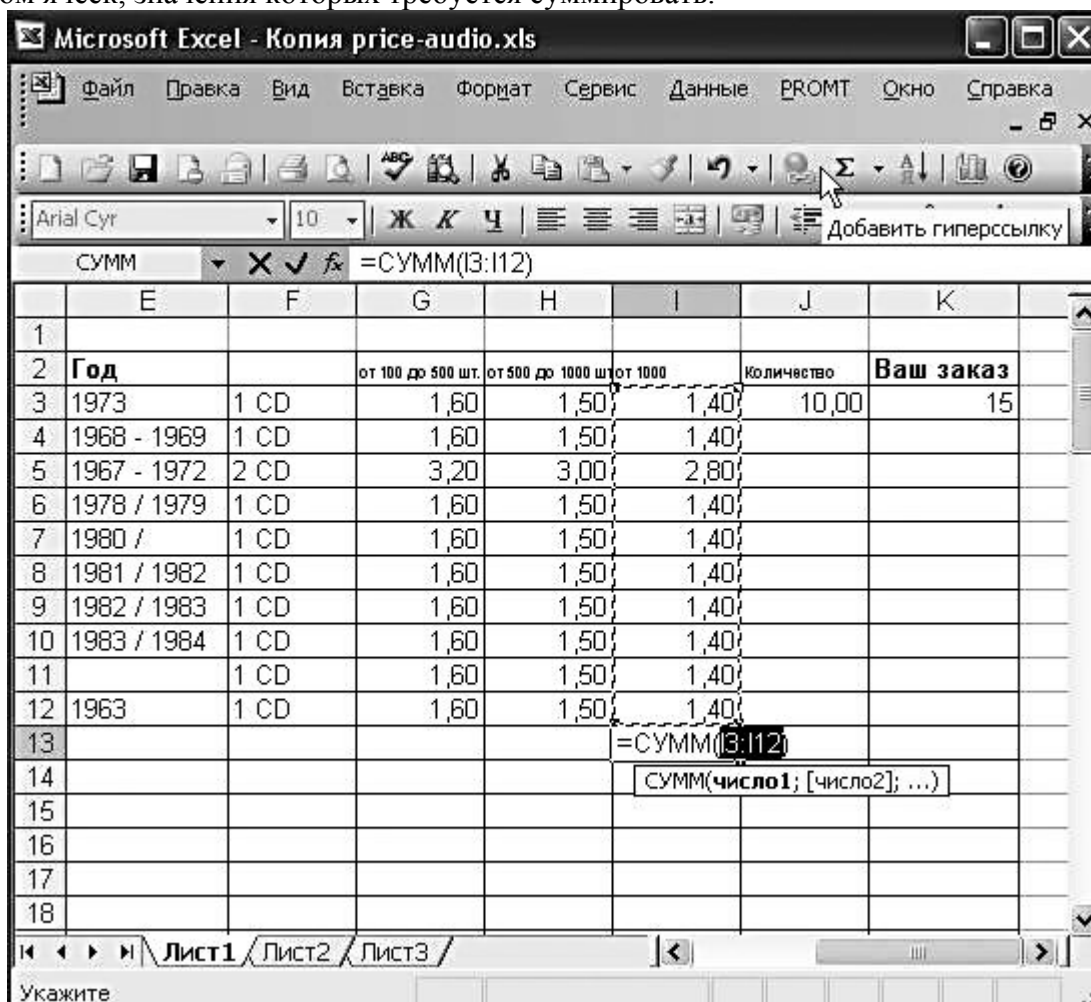
Чтобы воспользоваться этим окном, надо:

- Выделить первую ячейку заполняемого ряда и ввести начальные данные.
- Выделить диапазон заполняемых ячеек.
- Выбрать команду **Правка / Заполнить / Прогрессия**. Появится диалоговое окно Прогрессия.
 - В группе **Расположение** выбрать порядок заполнения по строкам или по столбцам.
 - В группе **Тип** выбрать тип создаваемого ряда (арифметическая, геометрическая, даты, автозаполнение – создает ряды записей данных на основе начальной записи, такой как *Квартал 1, Квартал 2*).

Чтобы выйти из диалогового окна, щелкните по кнопке ОК.

Автоматическое вычисление суммы

Для того чтобы вычислить сумму нескольких ячеек в пределах одного столбца, установите курсор на пустой ячейке под нужным столбцом. Теперь нажмите кнопку Автосумма на Панели инструментов. В выбранной вами ячейке появится формула с интервалом ячеек, значения которых требуется суммировать.



Добавление примечаний к ячейке

При помощи этой функции вы можете сделать для себя любую пометку, причем таким образом, что в таблице ее видно не будет. Допустим, какую-то из ячеек вы хотите отметить особо (например, чтобы не забыть что-нибудь важное). Что же теперь, вписывать примечание в ячейку? Во-первых, это нарушит таблицу. Во-вторых, не забывайте, что все данные в таблице связаны формулой. Ну и, наконец, может быть, вы не хотите, чтобы это примечание сразу бросалось в глаза тем, кто увидит вашу таблицу. Для Microsoft Excel нет ничего невозможного. Для того чтобы добавить примечание, выделите левой кнопкой мыши нужную ячейку, а правой вызовите Контекстное меню. В нем среди прочих пунктов вы найдете пункт Добавить примечание.



Щелкните по нему левой кнопкой мыши, и рядом с выделенной ячейкой появится небольшое окошко, в котором вы можете работать как в обычном текстовом редакторе. Теперь осталось только набить в него требуемый текст. После того как весь текст будет набран, щелкните курсором в любом месте рабочего поля Microsoft Excel (нажимать клавишу Enter для ввода данных бесполезно, потому что в этом случае программа воспримет ее как абзацный отступ), и сообщение исчезнет, а в левом верхнем углу выделенной ячейки появится маленький красный треугольник. Теперь, когда вы захотите просмотреть ваше примечание, достаточно будет навести курсор на снабженную дополнительными данными ячейку, и тут же возникнет окошечко с текстом. Если вы захотите изменить или удалить примечание, наведите курсор на помеченную ячейку, правой кнопкой мыши вызовите Контекстное меню и выберите необходимый вам пункт. Если вы хотите, чтобы примечание всегда было видно, выберите в Контекстном меню команду Отобразить примечание.

Столбцы и строки

От отдельных ячеек мы можем (и должны) перейти к работе с их группами. Один из видов (произвольно заданный диапазон) мы уже рассмотрели в прошлых главах. Однако гораздо чаще нам приходится работать с другими видами – строками (горизонтальными) и столбцами (вертикальными рядами ячеек).

Выделение строк и столбцов

Выделение строк и столбцов в Excel, как и ячеек, может производиться двумя способами – с использованием мыши и комбинаций «горячих клавиш».

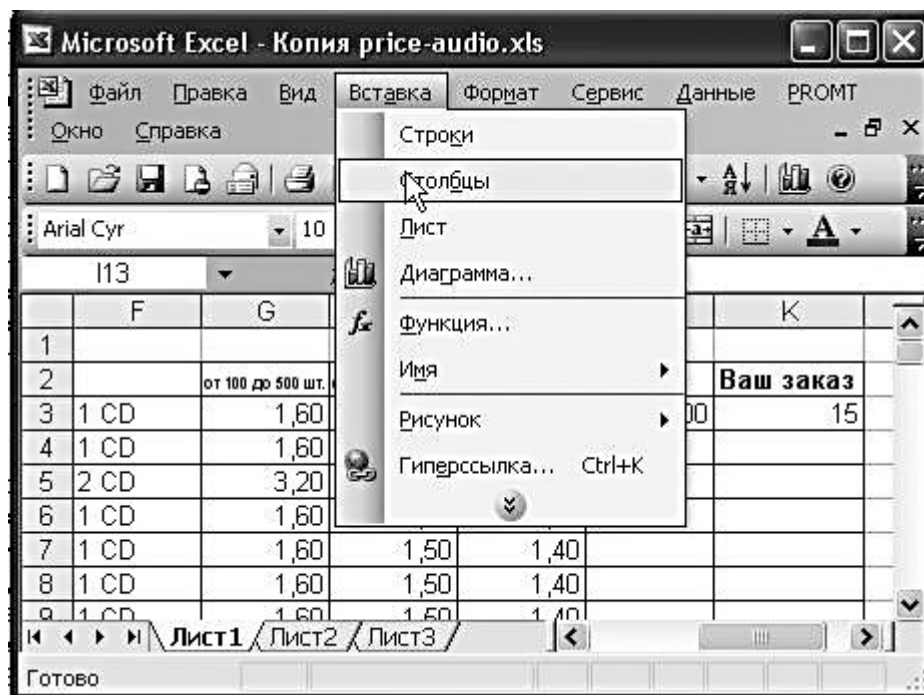
Диапазон	Упрощенные действия мыши	Комбинация клавиш
Столбец	Щелкните по букве заголовка столбца	Ctrl+пробел
Строка	Щелкните по номеру заголовка строки	Shift+пробел

Вставка и удаление строк, столбцов

Чтобы удалить строку или столбец:

- Выделите удаляемую строку или столбец.
- Выберите команду **Правка / Удалить**.

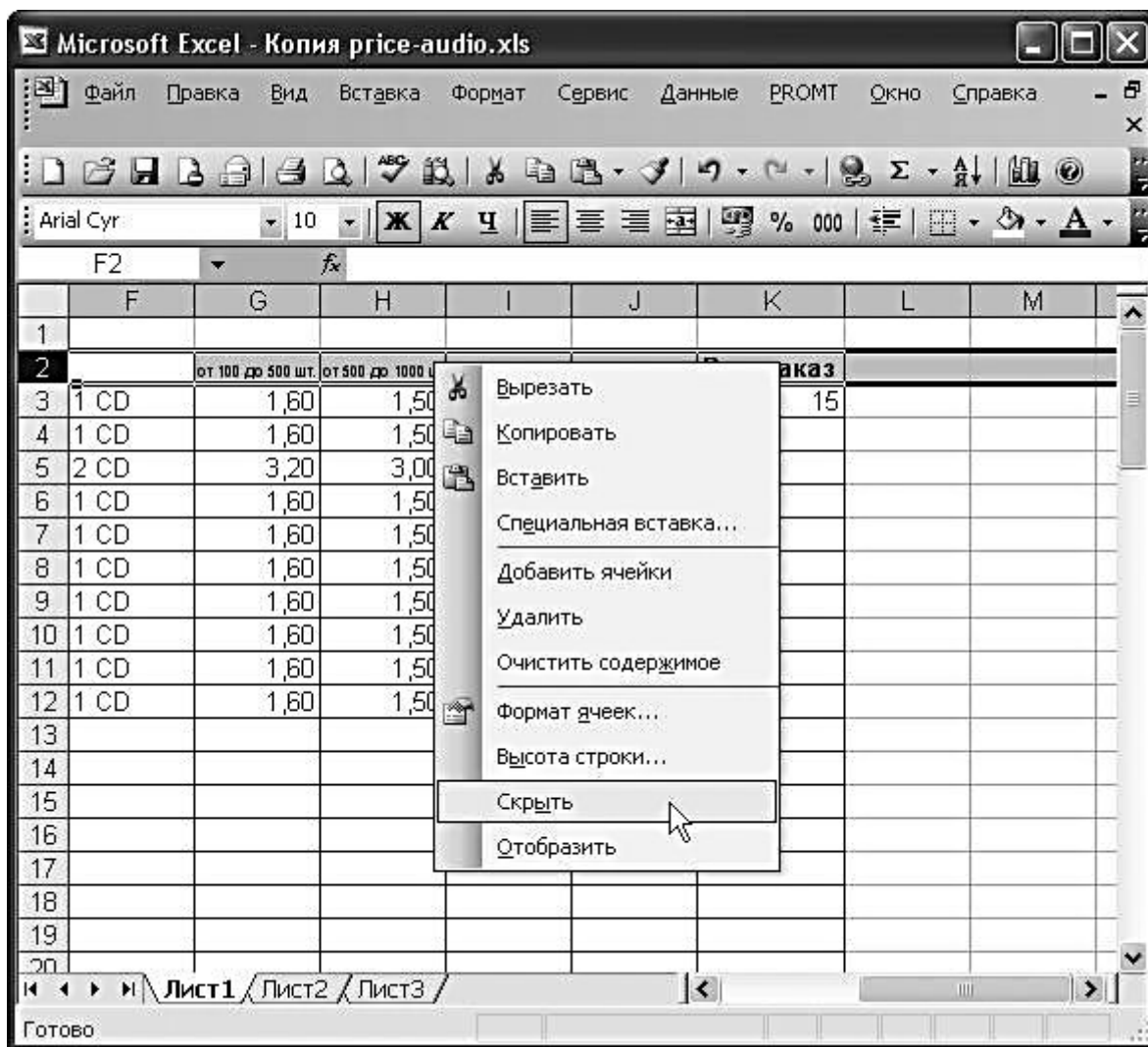
Excel удаляет строку или столбец и передвигает на освободившееся место оставшиеся строки и столбцы.



Чтобы удалить только содержимое ячеек в строке или столбце, выберите команду **Правка / Очистить**. Тогда строки и столбцы сохранятся, но содержимое ячеек будет удалено.

Скрытие столбцов и строк

Удаление столбцов и строк – простая, но очень ответственная операция. Ведь удалить данные очень легко, а вот восстановить потом ошибочно удаленное... Поэтому, если вам требуется на какое-то время удалить из таблицы информацию, ненужные столбцы или строки можно скрыть. Фактически, вы при этом не удаляете их: значения скрытых ячеек все равно будут учитываться в том случае, если они привязаны к своим «коллегам» с помощью какой-либо формулы.



Для того чтобы скрыть строку или столбец, выделите их, вызовите **Контекстное меню** и выберите пункт **Скрыть**.

Чтобы восстановить скрытые столбцы или строки, выделите таблицу, щелкнув по угловой левой верхней ячейке, затем вызовите **Контекстное меню** и выберите пункт **Отобразить**.

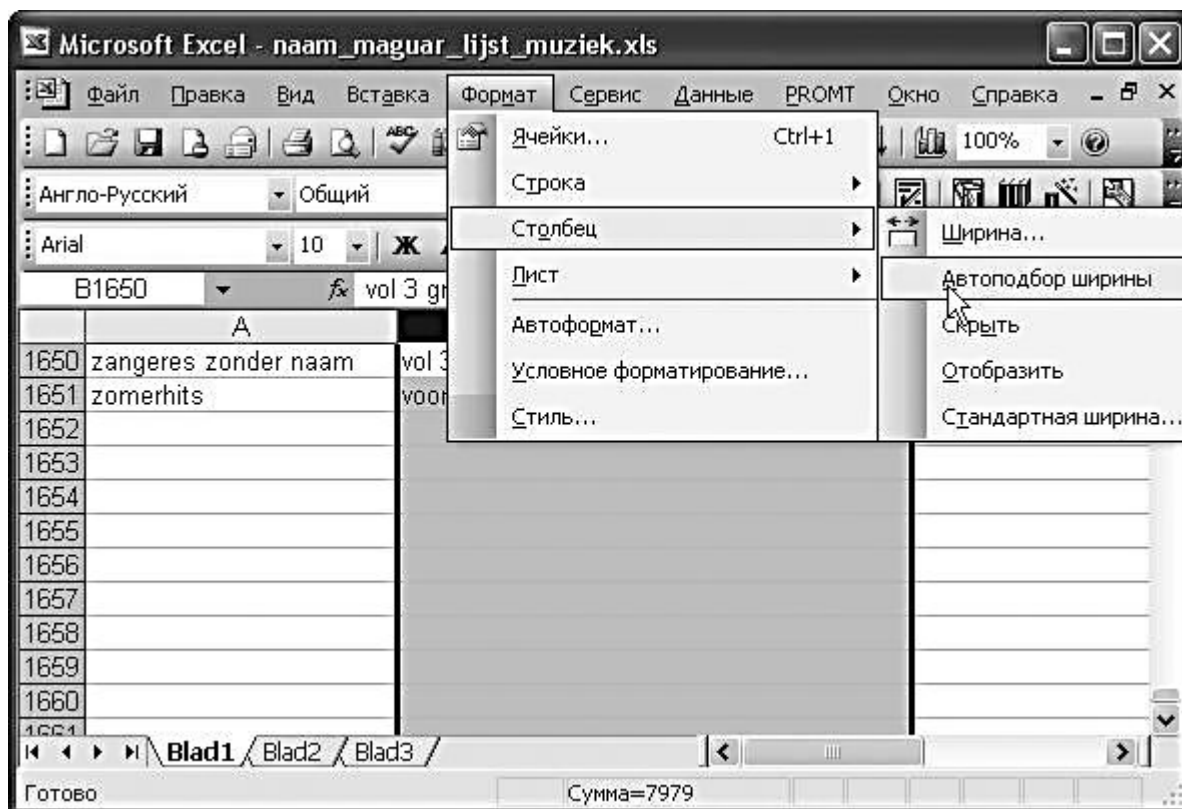
Изменение размеров столбцов и строк

При изменении размеров строк и столбцов можно выполнить следующее:

Одновременно изменить размеры нескольких столбцов и строк. Для этого выделите их и перетащите границу одного столбца (строки) – изменится размер всех столбцов (строк). При выделении непрелегающих столбцов удерживайте нажатой клавишу **Ctrl**.

Заставить Excel подогнать ширину столбца к самой длинной записи – дважды щелкните по правой границе столбца. То же самое можно сделать через меню **Формат / Столбец / Автоподбор ширины**. Excel установит ширину столбца на уровне самой длинной записи.

Вернуть столбцу стандартную ширину – выберите команду **Формат / Столбец / Стандартная ширина**, затем в появившемся диалоговом окне **Ширина** столбца щелкните по кнопке **ОК**.

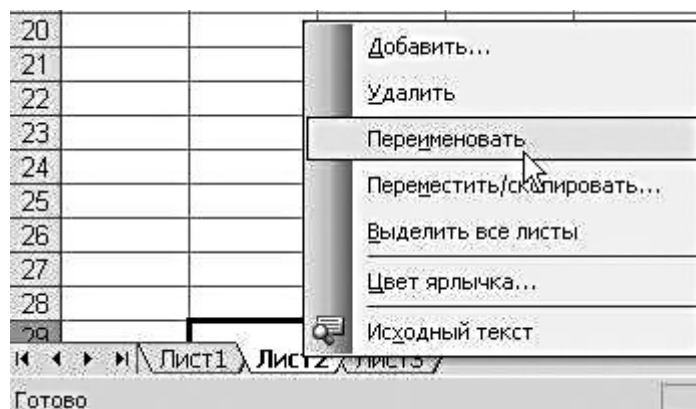


Листы и книги

Сетка из столбцов и строк на экране называется рабочим листом. По умолчанию Excel запускается с тремя рабочими листами; все они сохраняются в одном файле, именуемом рабочей книгой. Преимущество использования рабочей книги состоит в том, что благодаря ей в файле можно хранить несколько электронных таблиц. Это особенно полезно в том случае, если приходится работать с несколькими рабочими листами, в которых содержатся связанные между собой данные, например, объемы продаж или расходы за несколько месяцев. Открыв всего лишь один файл, можно разместить все рабочие листы в одной рабочей книге и перемещаться между этими листами, щелкая мышью по нужному ярлычку. По необходимости в рабочую книгу можно добавить дополнительные листы. В каждом файле XLS может размещаться от 1 до 255 рабочих листов. Чтобы активизировать нужный рабочий лист, нужно щелкнуть по ярлычку листа (они подписаны *Лист 1*, *Лист 2* и *Лист 3*).

Переименование листов

По умолчанию рабочим листам Excel присваиваются имена Лист 1, Лист 2 и т. д. Чтобы лучше представлять данные на листах, их можно переименовывать. Хотя в имени листа можно использовать до 31 символа, рекомендуется присваивать краткие имена – тогда ярлычки листов не будут занимать слишком много места.



Чтобы переименовать рабочий лист, необходимо выполнить следующие действия:

Щелкните правой кнопкой мыши по ярлычку листа, который собираетесь переименовывать.

На экране появится **Контекстное меню**. Выберите команду **Переименовать**.

Имя на ярлычке станет выделенным. Введите новое имя (до 31 символа) и нажмите клавишу **Enter**.

Excel сохранит новое имя на ярлычке листа.

Чтобы быстро переименовать лист, дважды щелкните по ярлычку листа, а затем введите новое имя. Закончив, нажмите клавишу **Enter**.

Добавление и удаление рабочих листов

Чтобы добавить рабочие листы в книгу, необходимо выполнить следующие действия:

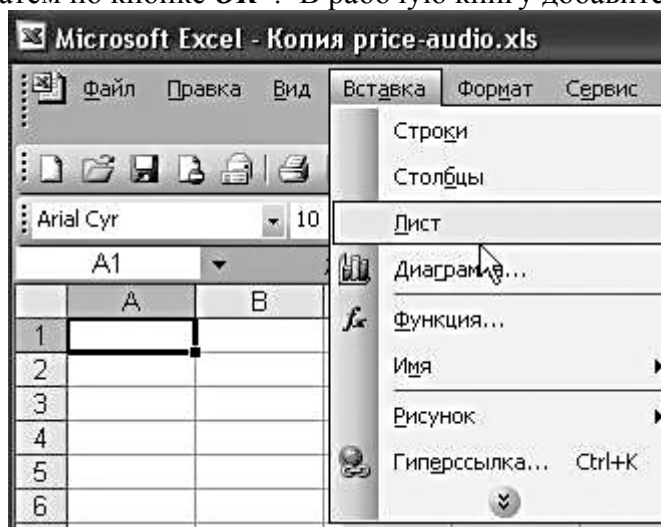
В файл рабочей книги можно как добавлять, так и удалять рабочие листы. Но при этом необходимо помнить, что Excel удаляет не только лист, но и все данные на нем.

Щелкните по ярлычку листа, перед которым необходимо вставить новый лист.

Выберите команду **Вставка / Лист**.

Excel вставит новый лист слева от того, что был выделен ранее, и присвоит ему стандартное имя.

Можно быстро вставить новый рабочий лист, нажав комбинацию клавиш **Shift + F11**. Кроме того, чтобы добавить новые рабочие листы, можно воспользоваться **Контекстным меню**: Щелкните правой кнопкой мыши по ярлычку листа и выберите из **Контекстного меню** команду **Добавить**. В появившемся диалоговом окне **Вставка** щелкните по пиктограмме **Лист**, а затем по кнопке **OK**. В рабочую книгу добавится новый лист.



Чтобы вставить рабочий лист после последнего листа, просто вставьте его в любом месте, а затем перетащите ярлычок листа в конец вкладок.

Чтобы удалить рабочий лист из книги, необходимо выполнить следующие действия:

Выберите лист, подлежащий удалению (щелкните по его ярлычку).

Выберите команду **Правка / Удалить лист** . Можно также щелкнуть по ярлычку листа правой кнопкой мыши и выбрать из Контекстного меню команду Удалить.

Появится окно с запросом подтвердить удаление. Щелкните по кнопке **ОК** . Excel удалит рабочий лист и все его данные. При этом Excel не изменяет нумерацию оставшихся листов.

Порядок ярлычков рабочих листов можно изменить. Для этого щелкните по ярлычку и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащите ярлычок в новое место. Кроме того, рабочие листы можно копировать. Для этого при перетаскивании ярлычка удерживайте нажатой клавишу **Ctrl** .

Формулы

Разбить лист на ячейки и разрешить пользователям заполнять их – дело нехитрое. Но возможности Excel этим не ограничиваются. Следующая ступень мастерства – связать отдельные клетки с цифрами невидимыми связями с помощью математических формул. А это значит, что при изменении значения одной ключевой клетки автоматически будут пересчитаны значения и во всех ячейках, связанных с ней. Для того чтобы проиллюстрировать эти возможности Excel, попробуем создать формулу, дублирующую встроенный в Excel механизм автозаполнения.

Откроем новый лист и в первую ячейку (A1) внесем цифру 1. Допустим, вы хотите, чтобы число в каждой последующей строке одного столбца было в два раза больше предыдущего. Выделив щелчком вторую клетку столбца с номером A2, отправьте курсор в строку, отмеченную знаком «=» (она находится непосредственно над полем с клеточками и предназначена как раз для записи формул). В строке впишите формулу, устанавливающую зависимость второй клетки от первой. При записи формул необходимо поставить перед ними знак «=», чтобы Excel смог отличить формулу от простой текстовой записи.

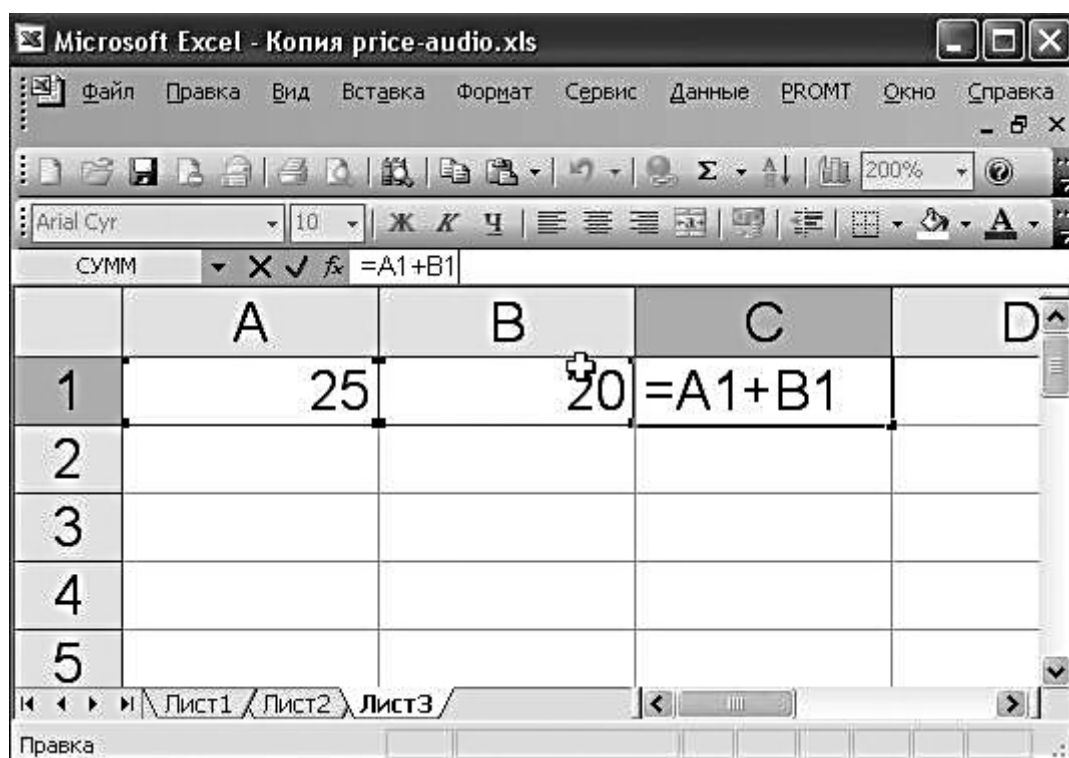
=A1*2

После нажатия кнопки ввода во второй клеточке столбца появится число 2. Теперь выделите мышкой клетку, которой мы присвоили формулу, подцепите мышкой правый нижний угол этой клетки и, держа нажатой левую кнопку мыши, потяните ее вниз по столбцу, до тех пор, пока курсор не остановится на клетке с нужным вам номером, например, с номером A64. Теперь, отпустив кнопку мыши, вы присвоите всем выделенным вами ячейкам формулу первоначальной клетки с одной маленькой поправкой: в формуле для каждой новой клетки в столбце будет фигурировать именно ее клетка-предшественница, а не первоначальная клетка A1. Это преобразование Excel выполнит автоматически.

Итак, у вас получился ряд из 64 клеток, в каждой из которых вписано число, вдвое большее числа в предыдущей клетке. Осталось узнать сумму. Как мы помним, это можно сделать, поставив курсор на свободную ячейку под нужным столбцом и нажав кнопку Σ (сумма) на Панели инструментов Excel. Программа моментально рассчитает сумму чисел в столбце и выдаст результат. Но этот простой путь нас уже не устраивает – ведь эту же операцию можно проделать с помощью формулы!

Итак, нам нужно узнать сумму значений ячеек в диапазоне с A1 по A64. Формула на этот случай будет такая:

=СУММ(A1:A64)



Знак «:» используется в Excel для сокращенного обозначения интервала ячеек, то есть, «A1:A64» означает «от ячейки A1 до ячейки A64».

Для того чтобы формула преобразовалась в числовое значение, т. е. в сумму чисел во всех ячейках этого столбца, нажмите клавишу Enter. Теперь в ячейке стоит результат вычислений по заданной вами формуле. Если выделить эту ячейку курсором, то формула отобразится в строке формул. Если в дальнейшем вам потребуется изменить данные в ячейках указанного диапазона, то программа автоматически пересчитает числа по заданной формуле и самостоятельно изменит итоговую сумму. Теперь самое интересное. Для того чтобы вычислить сумму в остальных столбцах, совершенно необязательно проводить те же операции, которые вы выполняли, суммируя данные. Все можно сделать гораздо проще. Выделите курсором ячейку с суммой, «зацепите» маркер заполнения и протяните его через соседние ячейки. После этой операции программа сама скопирует формулу в отмеченные ячейки, соотнесет ее с числами того или иного столбца, автоматически изменяя ссылки, проведет вычисление и мгновенно выдаст вам готовый результат.

Правило построения формул

Как видим, любая формула состоит из нескольких основных частей:

- **Знак равенства (=)**, с которого обязательно начинается любая формула. Если знак равенства отсутствует, Excel интерпретирует данные не как формулу, а как обычный ввод в ячейку.

- **Значения или ссылки на ячейки**, с которыми выполняются расчеты.

- **Операторы** (простые математические операции, такие как сложение или умножение).

Операторы Excel

Оператор	Описание	Оператор	Описание
+	Сложение	=	Равно
-	Вычитание	<	Меньше
*	Умножение	<=	Меньше или равно
/	Деление	>	Больше
%	Процент	>=	Больше или равно
^	Возведение в степень	<>	Не равно

Например, простейшая формула имеет вид:

=A1+A2

Эта формула складывает значения ячеек A1 и A2. При создании формул Excel важно помнить о приоритете операторов.

При обработке формулы Excel выполняет операции слева направо в следующем порядке:

- Все операции в круглых скобках.
- Показательные (экспоненциальные) выражения или операторы.
- Остальные операции согласно правилам арифметики.

Ввод формул

Формулы можно вводить непосредственно в ячейку или строку формул, как текст или число. Простейший способ включить ссылку на ячейку в формулу – щелкнуть по соответствующей ячейке рабочего листа. Вместо ввода в формулу адресов ячеек щелкайте в ячейках рабочего листа и вставляйте операторы, где это необходимо.

Чтобы ввести формулу, выполните следующее:

Выделите ячейку, которая должна содержать формулу, и введите знак равенства (=). Это предупреждает Excel о предстоящем вводе формулы.

Выделите первую ячейку или диапазон, включаемый в формулу. Ссылки на ячейки можно ввести и вручную. Ссылка на ячейку появляется в активной ячейке и строке формул.

Введите оператор, например, знак плюс (+).

Щелкните по следующей ячейке, включаемой в формулу. Опять введите оператор, выделите следующую ячейку и т. д. Продолжайте выделять ячейки и вводить операторы, пока не завершите формулу.

Завершив создание формулы, щелкните по кнопке **Enter** строки формул. В строке формул появится формула, а в ячейке отобразится результат расчета по формуле.

Редактирование формул

Введенную формулу можно отредактировать в любой момент. Для этого просто выделите ячейку с формулой, щелкните по строке формул и введите нужные изменения. Для выбора новых ячеек и диапазонов можно воспользоваться мышью. Закончив, нажмите клавишу **Enter** или щелкните по кнопке **Enter**. Excel выполнит расчеты по формуле и отобразит в ячейке новые результаты. Если вы ввели формулу неверно, с ошибкой, Excel не замедлит известить вас об этом. Рядом с ячейкой, к которой вы привязали ошибочную формулу, появится тревожный восклицательный знак. В отдельных случаях Excel не просто

укажет на наличие ошибки, но и расскажет вам о том, что именно вы сделали не так.

C1	fx =A1+B1/0			
	A	B	C	D
1	25		#ДЕЛ/0!	
2				

Копирование формул

Благодаря относительной адресации ячеек, Excel позволяет скопировать готовую формулу в смежные ячейки; при этом адреса ячеек будут изменены автоматически. Выделите ячейку с формулой. Установите указатель мыши на черный квадратик в правом нижнем углу курсорной рамки (указатель примет форму крестика). Нажмите левую кнопку и смещайте указатель вниз, так чтобы смежные ячейки были выделены пунктирной рамкой. Отпустите кнопку мыши. Excel скопирует формулу в нужные ячейки, причем номера строк (столбцов) будут автоматически изменены.

Адреса ячеек в разных листах

При работе с Excel мы можем оперировать не только отдельными ячейками или даже таблицами-листами, но и целыми книгами. И вот представьте себе, что перед нами возникает необходимость «связать» несколько различных таблиц в книгу и снабдить их перекрестными ссылками. То есть результат в ячейке одного листа-таблицы будет напрямую зависеть от ячейки другого. Использовать адреса ячеек в формулах мы уже умеем – но только в пределах одного листа. А как же быть в этом случае? Если вам необходимо использовать ссылку на ячейку в другом листе, включите в формулу его имя, поставив между ним и адресом ячейки восклицательный знак.

fx =Лист3!F14

Абсолютные и относительные адреса ячеек

Для упрощения копирования и перемещения формул в Excel применяется концепция, известная как относительная адресация. Excel интерпретирует адреса ячеек, введенные в формулу, не как ссылку на их постоянное расположение, а как ссылку на их относительное расположение. При некоторых операциях копирования, удаления, вставки Excel автоматически изменяет этот адрес в формулах. Например, если первые 3 ячейки столбца А заполнены следующими данными:

A1: 50

A2: 100

A3: =A1+A2

то при работе с формулой в ячейке А3 Excel понимает ее не как «взять число из ячейки А1 и прибавить его к числу из ячейки А2». Вместо этого система понимает данную формулу как «взять число из ячейки, расположенной в том же столбце, что и текущая, на две строки выше, и прибавить его к числу из ячейки, расположенной...». При копировании данной формулы в другую ячейку, например, в В3, принцип останется тот же: «взять число из ячейки, расположенной в том же столбце, что и текущая, на две строки выше, и прибавить его к...». То есть, при копировании этой формулы из ячейки А3 в ячейку В3 она автоматически преобразится в формулу **=B1+B2**. Такой тип ссылок избавляет от необходимости снова и снова вводить одинаковые формулы – их можно просто копировать. Однако, в некоторых формулах необходимо сохранять ссылку на точно указанную ячейку,

иными словами, ссылка на ячейку не должна зависеть от расположения формулы на листе. Например, в рабочем листе имеется список товаров с их долларовыми ценами, и есть одна ячейка, например A1, в которой записан текущий курс рубль/\$. При создании формулы необходимо всегда ссылаться на ячейку A1, и эта ссылка не должна изменяться при копировании формулы. В таком случае следует применять ссылку иного типа – абсолютную ссылку. Абсолютная ссылка остается неизменной при изменении адреса ячейки с формулой. При помощи абсолютных ссылок можно заставить Excel при копировании формул изменять ссылки на столбцы, но сохранять ссылку на строку постоянной, либо изменять ссылки на строки, но сохранять ссылку на столбец постоянной, либо сохранять постоянными ссылки – как на столбец, так и на строку. Чтобы заменить относительную ссылку на абсолютную, введите знак доллара (\$) перед той частью ссылки, которая должна стать абсолютной.

Примеры:

\$A1 Всегда ссылается на столбец A, ссылка на строку может изменяться.

A\$1 Всегда ссылается на строку 1, ссылка на столбец может изменяться.

\$A\$1 Всегда ссылается на ячейку A1.

Ссылки вида A1 называются относительными, вида \$A\$1 – абсолютными, вида \$A1 или A\$1 – смешанными.

Чтобы ввести абсолютную ссылку, выполните следующие действия:

Выделите ячейку для формулы и введите знак равенства (=).

Щелкните по ячейке, на которую необходимо установить абсолютную ссылку.

Нажмите клавишу F4. Excel немедленно установит знаки доллара перед буквой, обозначающей столбец, и номером строки в ссылке на ячейку. Знак \$ можно ввести вручную.

Продолжайте строить формулу вплоть до завершения, нажимая клавишу F4 для вставки. Повторно, нажимая клавишу F4, можно циклически переходить от одного типа ссылок к другим. Введите, например, относительную ссылку C6. Теперь нажимайте клавишу F4 – ссылка будет иметь вид: \$C\$6, C\$6, \$C6 и C6.

Функции

Функциями в Excel называются специальные текстовые команды, реализующие ряд сложных математических операций.

Как и операторы, функции могут использоваться при создании формул (собственно говоря, каждая функция уже сама по себе соответствует целой формуле) и значительно упрощают работу с ними.

Например, функция СРЗНАЧ сокращает формулу: $= (A1 + A2 + A3 + A4 + A5) / 5$ в формулу: $= \text{СРЗНАЧ}(A1:A5)$. Вместо ввода в формулу всей строки адресов ячеек можно воспользоваться диапазоном ячеек.

Воспользовавшись одной из более сотни функций Excel, можно найти квадратный корень числа, вычислить среднее значение ряда чисел, определить число элементов списка, а также многое другое.

Ввод функций

Функции, подобно формулам, начинаются со знака равенства (=). Затем следует имя функции: аббревиатура, указывающая значение функции. За именем ставят набор скобок, внутри которых помещают аргументы функции – значения, применяемые в расчетах. В качестве аргумента применяется отдельное значение, отдельная ссылка на ячейку, серия ссылок на ячейки или значения, либо диапазон ячеек. Каждая функция использует свои аргументы. Например, если ввести функцию: $= \text{СУММ}(12;25;34)$ в любую ячейку рабочего листа и нажать клавишу Enter, в данной ячейке немедленно появится ответ – число 71. Если выделить ячейку, где показан ответ, в панели формул можно увидеть введенную функцию.

fx =СУММ(12;25;34)		
A	B	C
		71

Простейшим функциям аргументов не нужно вообще. Например, функция =ТДАТА() возвращает текущую дату и время и при этом не требует аргументов. Большинству функций необходимо несколько аргументов, а некоторые могут иметь их до 30 (например, функция СУММ). Если в функции используется несколько аргументов, каждый из них отделяется от следующего точкой с запятой.

Форматы функций

Большинство функций используют в качестве аргументов числа и возвращают результат в числовом виде. Но функции также могут принимать аргументы других типов данных и могут возвращать ответы в виде других типов:

- **Числовой** . Любое целое или дробное число.
- **Время и дата** . Эти аргументы могут быть выражены в любом допустимом формате дат или времени.
- **Текст** . Текст, содержащий любые символы, заключенные в кавычки.
- **Логический тип** . Примером являются значения ИСТИНА/ЛОЖЬ, ДА/НЕТ, 1/0 и вычисляемые логические значения: 1+1=2.
- **Ссылки на ячейки** . Большинство аргументов могут представлять собой ссылки на результаты вычислений других ячеек (или групп ячеек) вместо использования в функциях явных значений.
- **Функции** . В качестве аргумента можно использовать функцию, если она возвращает тип данных, который необходим для вычисления функции более высокого уровня.

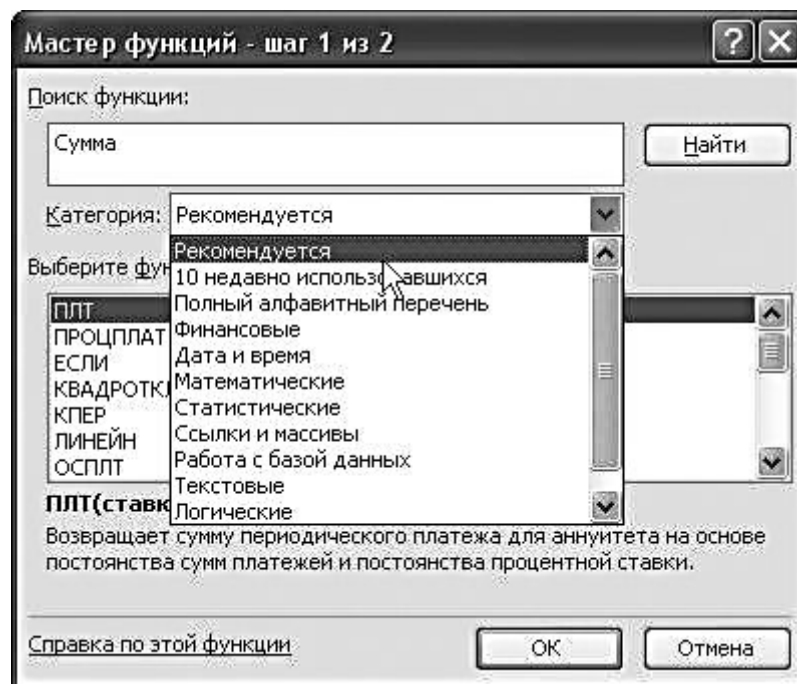
Мастер функций

Excel предоставляет два средства, которые намного упрощают использование функций. Это диалоговое окно **Мастер функций** и инструментальное средство **Палитра формул** , с помощью которых можно пройти весь процесс создания любой функции Excel.

Для того чтобы выбрать необходимую функцию, откройте диалоговое окно Мастер функций. Это можно сделать двумя способами:

Выберите команду **Вставка / Функция** .

Щелкните по кнопке **Вставка функции** , которая находится на **Панели инструментов Стандартная** .



Все функции Excel подразделяются на категории. Первое, что нужно сделать в диалоговом окне **Мастер функций**, – это выбрать категорию функции. Каждая категория содержит функции, которые решают определенные задачи. Как только в диалоговом окне **Мастер функций** выбирается категория, в разделе **Функция** отображается перечень функций, которые к ней относятся. Обычно назначение функции можно определить по ее названию, но можно также посмотреть на ее краткое описание и справку по ее аргументам. Как только вы выбрали функцию, которую хотите использовать, щелкните по кнопке **ОК**, при этом появится **Палитра формул** с выбранной функцией. **Палитра формул** предоставляет простой способ завершить построение функции без трудоемкой операции поиска всех сведений по функции.

Наиболее часто применяемые функции

Имя функции	Действие
СУММ	Суммирует наборы чисел. Синтаксис функции имеет вид: =СУММ (число 1; число 2;...) .
СРЗНАЧ (число 1; число 2;...)	Возвращает среднее арифметическое своих аргументов
СЧЁТ (значение 1; значение 2;...)	Подсчитывает количество чисел в списке аргументов
МАКС (число 1; число 2;...)	Возвращает максимальное число из списка аргументов
МИН (число1; число2;...)	Возвращает минимальное число из списка аргументов
СЕГОДНЯ ()	Возвращает текущую дату
ПИ ()	Возвращает значение числа Пи с точностью до 15 знаков

Использование вложенных функций

Функции могут быть настолько сложными, насколько это необходимо, и могут содержать в качестве аргументов формулы и другие функции. Например: =СУММ(C5:E10; СРЗНАЧ(H10:K10)). Можно использовать до семи уровней вложенности функций. Если этот предел превысить, Excel выдаст ошибку и такую функцию вычислять не будет.

Диаграммы

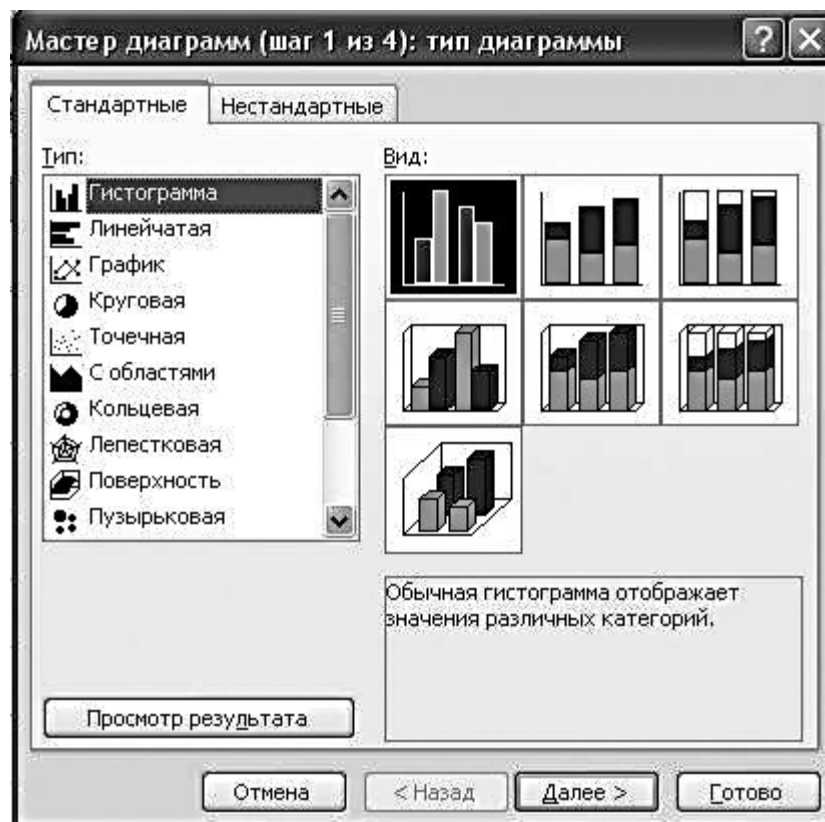
Далеко не всегда числа в таблице позволяют составить полное впечатление, даже если они рассортированы наиболее удобным для вас способом. Используя имеющиеся в Microsoft Excel шаблоны диаграмм, вы сможете получить наглядную картину данных вашей таблицы, причем, не ограничивая себя в выборе вида диаграммы. По вашему желанию это может быть обычный график или объемная круговая, цилиндрическая, даже экзотическая лепестковая или пузырьковая диаграмма. Microsoft Excel позволяет помещать диаграмму на том же листе, на котором уже находится таблица (в этом случае она называется «внедренная диаграмма»), либо переносить ее на любой другой лист текущей книги (если никаких других данных на этом листе нет, он называется «лист диаграммы»).

Мастер диаграмм

Мастер диаграмм – это пошаговая подсказка, которая позволяет создавать новые и редактировать уже имеющиеся диаграммы. Чтобы вызвать его, нажмите кнопку **Мастер диаграмм** на **Панели инструментов** Microsoft Excel.

При работе с диаграммами применяется специальная терминология:

- **Ряд данных** . Набор взаимосвязанных данных для построения диаграммы.
- **Ось** . Одна из сторон диаграммы Excel. При построении двухмерной диаграммы горизонтальная ось называется осью X, а вертикальная – осью Y.
- **Легенда** . Область внутри диаграммы с информацией о ее элементах.
- **Заголовок диаграммы** . Имя диаграммы, обычно описывающее ее содержимое.



Чтобы создать диаграмму на основе данных рабочего листа, выполните следующие действия:

Выделите ячейки с данными, включаемыми в диаграмму. (Учтите, что от типа выбранных данных зависит внешний вид диаграммы.) Щелкните по кнопке **Мастер диаграмм** на **Панели инструментов Стандартная**.

Появится окно **Мастер диаграмм** (шаг 1 из 4): тип диаграммы. Из списка **Тип** выберите подходящий тип диаграммы.

В области **Вид** отображается несколько вариантов диаграмм выбранного типа. Щелкните по нужному подтипу.

Чтобы предварительно просмотреть результат, щелкните по кнопке **Просмотр результата** и удерживайте нажатой кнопку мыши. Появится образец диаграммы выбранного типа, построенный на основе выделенных данных рабочего листа. Закончив просмотр, отпустите кнопку мыши.

Щелкните по кнопке **Далее**. Появится диалоговое окно **Мастер диаграмм** (шаг 2 из 4): источник данных диаграммы. Данные для построения диаграммы были выбраны на шаге 1, однако в этом окне можно подтвердить информацию. Во вкладке **Диапазон** данных убедитесь в корректности указанного диапазона ячеек. Если вкралась ошибка, щелкните по кнопке свертывания диалогового окна (в правом конце поля **Диапазон**), а затем с помощью мыши выделите корректный диапазон ячеек рабочего листа и щелкните по кнопке развертывания диалогового окна (в правом конце поля ввода диапазона). Если диаграмма корректно отображает выбранные данные рабочего листа и нормально выглядит при предварительном просмотре, можно щелкнуть по кнопке **Готово**. Тогда Excel создаст диаграмму. Если же необходимо добавить какие-нибудь элементы, например, легенду диаграммы, продолжайте работу с **Мастером диаграмм**.

В группе **Ряды** установите переключатель В строках или В столбцах, указав Excel желательное расположение данных. В верхней части окна расположена область предварительного просмотра, — она поможет сделать выбор. Например, если при переключателе В строках отображается некорректный рисунок, установите переключатель в положение В столбцах.

Щелкните по кнопке **Далее**. (Чтобы по ходу работы с **Мастером диаграмм** внести

изменения в ранее установленные параметры, щелкните по кнопке **Назад** и вернитесь в предыдущее окно. Так, чтобы изменить тип диаграммы, вернитесь с помощью кнопки **Назад** в окно выбора типа диаграммы.)

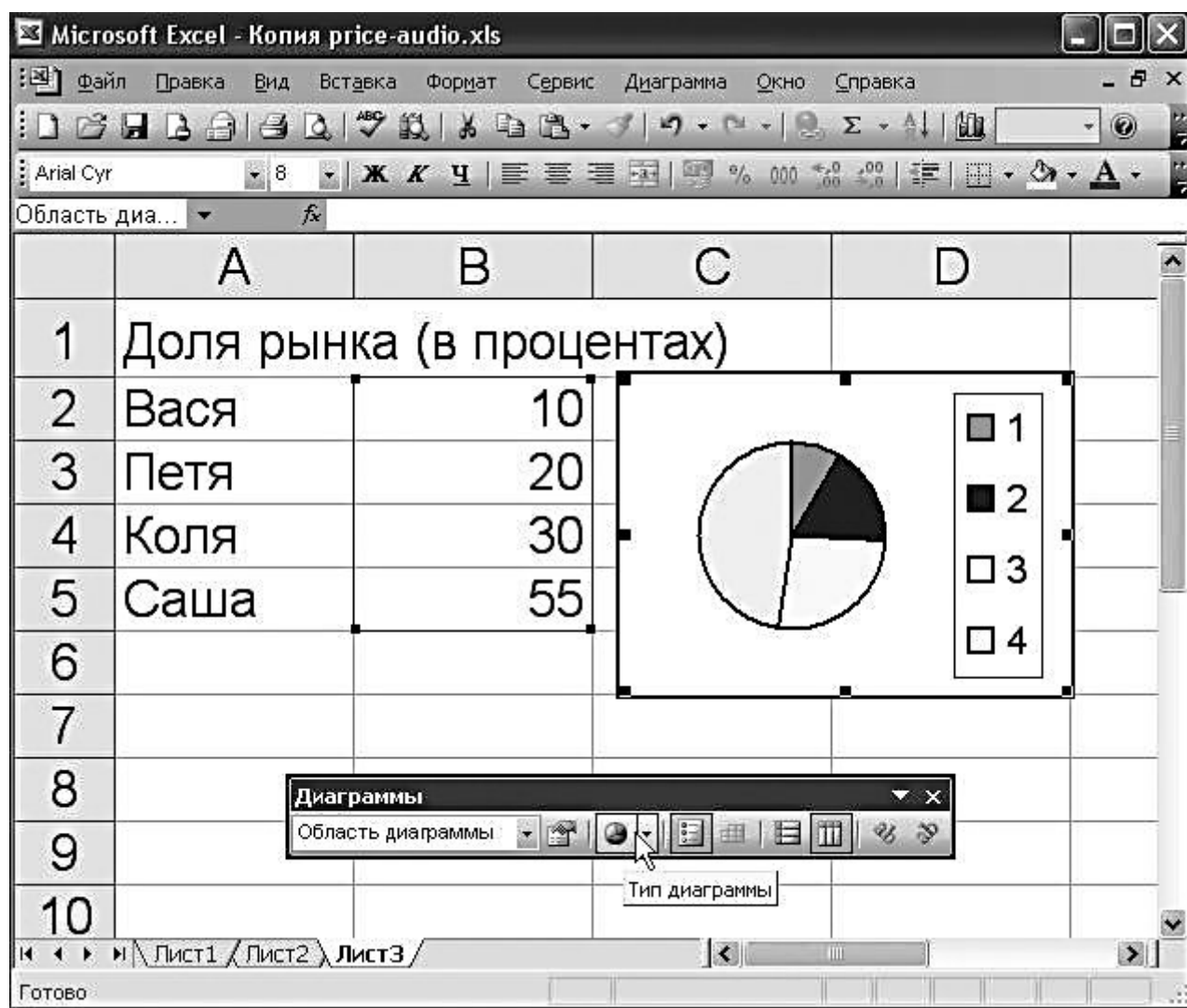
Появится окно **Мастер диаграмм** (шаг 3 из 4): параметры диаграммы. Воспользуйтесь многочисленными вкладками этого окна, чтобы ввести заголовок диаграммы, имена осей X и Y, вставить линии сетки, включить в диаграмму легенду и ввести подписи данных. В зависимости от выбранного типа диаграммы, укажите соответствующие общие параметры.

Щелкните по кнопке **Далее**. Появится окно **Мастер диаграмм** (шаг 4 из 4): размещение диаграммы. В этом окне укажите Excel, вставить ли диаграмму на имеющемся (текущем) или на отдельном (новом) рабочем листе.

Щелкните по кнопке **Готово**. Тогда Excel создаст диаграмму.

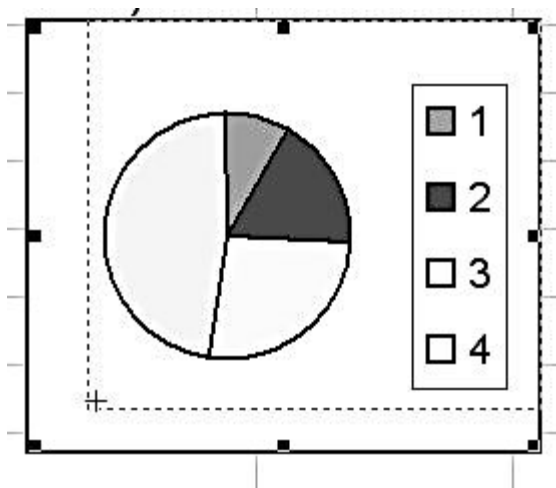
*В зависимости от вашего выбора, новая диаграмма разместится на текущем или новом рабочем листе. Новая диаграмма появится на рабочем листе вместе с плавающей панелью инструментов **Диаграммы**.*

Вполне вероятно, что появится она совсем не в том месте, где вам хотелось бы. Ничего страшного – диаграмму легко можно перемещать, а также изменять ее размеры. Если вы хотите переставить диаграмму в другое место, наведите на нее курсор таким образом, чтобы появилась надпись Область диаграммы, щелкните левой кнопкой мыши и, удерживая ее, «перетащите» диаграмму в любую часть рабочего поля. Если вам потребуется внести любые изменения в уже готовую диаграмму, нет нужды строить ее заново. Достаточно изменить данные таблицы, на основе которой она была создана, и ваша диаграмма будет автоматически обновлена. Даже если вы захотите, не изменяя, рассортировать ваши данные, например по возрастианию, столбики в диаграмме также выстроятся по росту. Microsoft Excel сделает это самостоятельно.



Изменение размеров диаграммы

Чтобы изменить размеры диаграммы, убедитесь, что она выделена, и переместите один из маркеров объекта (маленькие черненькие квадратики, окружающие выделенную диаграмму). Чтобы переместить диаграмму, щелкните по ней и, не отпуская кнопку мыши, перетащите в другое место рабочего листа. Если вы хотите изменить размер диаграммы (например, увеличить ее в длину), щелкните кнопкой мыши по области диаграммы, затем установите курсор на появившийся центральный нижний черный квадратик таким образом, чтобы курсор превратился в двухстороннюю стрелочку, и «потяните» диаграмму вниз на нужную вам длину. Точно таким же способом можно изменить ширину диаграммы.



Форматирование диаграмм

Каждый пользователь Excel в состоянии самостоятельно изменить цвета, стили и художественное представление любого элемента созданной диаграммы. Можно изменять цвета рядов, отдельных точек данных, маркеров данных, области построения, а также текста диаграммы. Можно изменять стиль для любого элемента, содержащего строки или рамки. Наконец, можно изменить вид любого заполненного объекта диаграммы.

Для форматирования цвета, стиля строки или вида любого элемента, выполните следующие действия:

Щелкните правой кнопкой мыши по элементу, подлежащему форматированию.

Выберите команду **Формат** из появившегося **Контекстного меню**.

Щелкните по вкладке **Вид**.

Установите необходимые параметры в областях **Рамка** и **Заливка**.

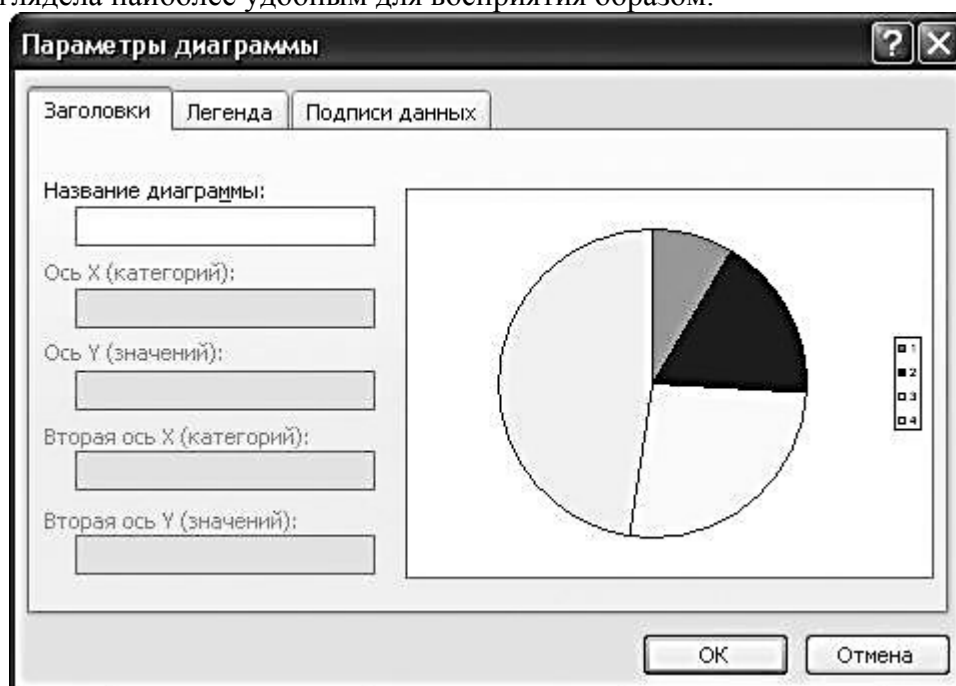
Изменение внешнего вида диаграммы

Не всегда работа, выполненная **Мастером диаграмм**, устраивает нас целиком и полностью. Размер шрифтов слишком большой, сама диаграмма маленькая. Не все значения видны или слишком много места занимает легенда. Одним словом, нет предела совершенству, и те огрехи, которые допустил **Мастер диаграмм**, вы можете исправить вручную. Готовая диаграмма представляет собой не единый блок, а несколько, с каждым из которых можно работать по отдельности.

В нашем случае их можно подразделить на следующие компоненты диаграммы:

- **Область диаграммы** – этот блок отвечает за все компоненты диаграммы.
 - **Область построения диаграммы** – отвечает за саму диаграмму в целом.
 - **Основание** – плоскость, на которой располагаются представленные в виде диаграммы данные.
 - **Стены** – боковые панели, на которых находятся основные линии сетки (они, в свою очередь, наглядно представляют ось значений).
 - **Ось значений** и **ось категорий** – числовые параметры, ориентируясь на которые, вы можете оценить данные для диаграммы.
 - **Заголовок диаграммы** – т. е. ее название.
 - **Заголовок оси значений** и **название оси категорий**.
 - **Легенда** – она расшифровывает значение рядов (или строк).
 - **Ряды** (или строки – в зависимости от того, что вы выбрали при построении диаграммы) – наглядный показатель данных, на основе которых построена диаграмма.
 - **Подписи данных** – точные цифровые параметры рядов (строк) диаграммы.
- Для того чтобы изменить каждый из этих элементов, необходимо вызвать его

Контекстное меню . Работая с ним, вы можете изменить размер, цвет, даже расположение любого из компонентов, например, размер, начертание, шрифт и цвет заголовков и названия диаграммы, которые, как правило, получаются неоправданно большими. Можете, не изменяя размера области диаграммы, увеличить саму диаграмму, изменить поворот и угол наклона, сделать ее объемной. Можете уменьшить легенду, одним словом, сделать все, чтобы ваша диаграмма выглядела наиболее удобным для восприятия образом.



Вы можете также изменить фон области диаграммы и области построения диаграммы, выбрав любой наиболее приятный для вас цвет. Можете изменить толщину, тип и цвет линий. А панель **Способы заливки** предлагает вам богатый выбор разнообразных текстур, благодаря которым ваша диаграмма может выглядеть совершенно необычным и привлекательным образом.

Сортировка данных

Практически вся информация, с которой вы работаете в электронном редакторе, представляет собой разнообразные списки. В терминологии

Microsoft Excel они называются «списками базы данных». Excel предоставляет возможность сортировать данные внутри таблицы по вашему усмотрению. Для этого выделите курсором нужный диапазон. Затем зайдите в меню **Данные** на **Панели инструментов** и щелкните правой кнопкой мыши по команде **Сортировка** .

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a file named 'Копия price-audio.xls'. The menu bar includes 'Файл', 'Правка', 'Вид', 'Вставка', 'Формат', and 'Сервис'. The toolbar contains various icons for file operations and editing. The font is set to 'Arial Cyr' with a size of '10'. The active cell is 'B2', and the formula bar shows '=10'. The worksheet contains the following data:

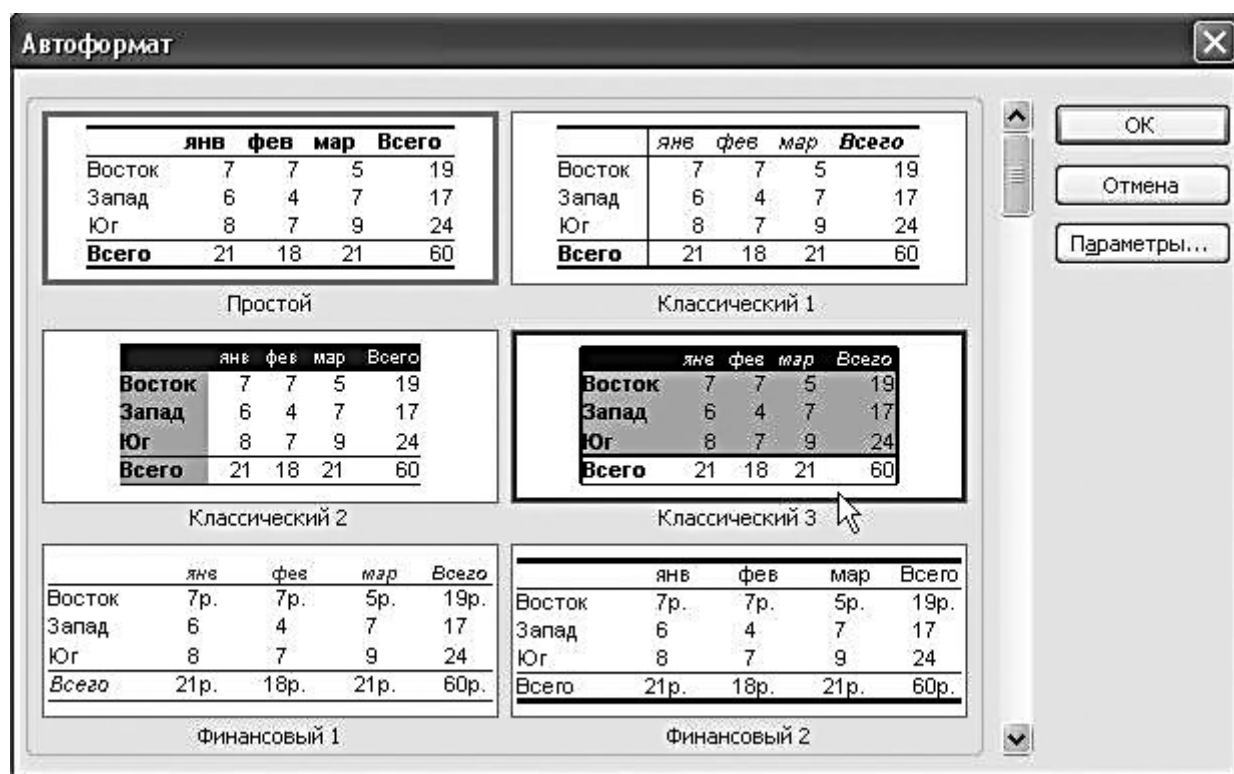
	A	B
1	Доля рынка (в проц	
2	Вася	10
3	Петя	20
4	Коля	30
5	Саша	55
6		
7		
8		

The status bar at the bottom shows 'Готово' and 'Сумм'.

В появившемся окне программа сама предложит возможные варианты сортировки. Остается только выбрать нужный вам вариант. В строке **Сортировать по** выберите нужный вариант и пометьте точкой (щелкнув мышкой по кружку) способ сортировки **По убыванию/По возрастанию**. Для примера возьмем По возрастанию и нажмем на кнопку **ОК**. Таблица моментально преобразится. Данные будут рассортированы от меньшего числового значения к большему. Соответственно, изменятся и другие столбцы.

Форматирование таблиц

При помощи форматирования вы сможете сделать свою таблицу не только приятной для глаз, но и удобной для восприятия. Бывает так, что какие-то элементы необходимо выделить. Это легко выполняется при помощи изменения начертания и размера шрифта, выравнивания границ текста, цветового оформления текста и фона, автофигур, объектов WordArt и даже картинок, аналогично тому, как это делается в Word. Кроме того, если вы хотите, чтобы ваши данные имели вид настоящей таблицы, можете использовать границы для визуального разделения ячеек. Помимо знакомых пользователям Word операций, в Excel есть свои инструменты форматирования. Найти их вы сможете в меню **Формат/Автоформат**.



Автоформат – это замечательный помощник, который избавит вас от необходимости выставить параметры оформления данных вручную. В базу данных программы заложены разнообразные комбинации изменения вида текста и самой таблицы. Выбрав одну из них, вы сможете единственным щелчком мыши полностью преобразить помещенные в окне данные.

Изменение внешнего вида таблицы

Вы можете изменить не только содержащиеся в таблице данные, но и ее саму. Конечно, проще всего это сделать при помощи пункта **Число** меню **Формат/Ячейки** на **Панели инструментов** Microsoft Excel. Но там, как вам уже известно, есть только шаблоны готовых таблиц. А что делать, если вы хотите создать свою индивидуальную таблицу? Вполне реально, и работать придется все с тем же меню **Формат/Ячейки**. Команду **Формат ячеек** можно выбрать и в **Контекстном меню**, если вы щелкнете правой кнопкой мыши по уже готовой таблице. Итак, как же можно преобразить готовую таблицу?

Во-первых, можно изменить границы (например, для того чтобы выделить какую-то одну, наиболее интересующую вас ячейку). Выделите нужную ячейку курсором, выберите в **Контекстном меню** таблицы команду **Формат ячеек**, а в появившемся диалоговом окне – пункт **Границы**. Задать границы можно, щелкая не только по кнопкам, но и по самому образцу в маленьком окошке. В левой части окна отображается текущий вид выбранной вами ячейки и способы расстановки границ (внешние/внутренние/отсутствие границ; отдельные). В правой части окна – тип и цвет линии. Сейчас выбранная вами ячейка ограничена сверху (тонкой линией) и справа (толстой линией). А мы хотим, чтобы она была ограничена вся и одинаково. Прежде всего, выберите тип линии, например пунктирную жирную (четвертая сверху). Можете сразу же выбрать и цвет границы (по умолчанию стоит **Авто**, т. е. черный), например красный. Теперь, щелкая по кнопкам с видом линий (внизу, вверху, справа и слева), расположенных вокруг окошка с образцом, задайте параметры будущей границы. Можно нажать одну-единственную кнопку **Внешние**, и появятся сразу все границы.

Если вы хотите, чтобы все ячейки были разграничены, выделите всю таблицу, вызовите Контекстное меню, выберите команду **Формат ячеек** и нажмите кнопки **Внешние** и **Внутренние**. При помощи этого же меню вы сможете изменить начертание, размер и цвет

шрифта (пункт **Шрифт**), цвет заливки ячеек (пункт **Вид**), а также выравнивание текста. Если вы хотите, чтобы текст в какой-то одной или во всех ячейках располагался под углом, выделите нужную ячейку, например A5, и выберите пункт **Выравнивание** . В правой части диалогового окна (**Ориентация**) вы сможете выбрать любой угол, под которым хотите поместить текст. Сделать это можно, передвигая красный квадратик **Надписи** в самом маленьком окошке с образцом или прощелкивая «градусы» под ним.

Форматирование данных при помощи «Автоформата»

Если вы хотите изменить всю таблицу, выделите кнопкой мыши любую заполненную ячейку, принадлежащую таблице, зайдите в меню Формат и щелкните левой кнопкой мыши по пункту **Автоформат** . На экране появится диалоговое окно со встроенными в Excel вариантами форматов. При этом программа сама просматривает все интервалы значений в прилегающих к выделенной ячейке столбцах и строках (как уже говорилось выше, все они связаны друг с другом формулами, и программа об этом помнит). Поэтому, если вы выделите пустую ячейку или ячейку с названием таблицы, не удивляйтесь, если вместо диалогового окна **Автоформат** появится следующая надпись:

Microsoft Excel не может определить, к каким ячейкам применять автоформат, потому что выбрана только одна ячейка, а окружающие ячейки пусты.

Выберите диапазон ячеек, которые необходимо отформатировать, и повторите операцию.

Выведя на экран диалоговое окно **Автоформат** , вы получите доступ к различным способам быстрого форматирования данных. В левой части окна находится список имеющихся форматов, просмотреть который можно при помощи бегунка. В правой – образец того, как будет выглядеть ваш текст после форматирования (по умолчанию в окне образца отображается **Простой**).

Прощелкивая левой кнопкой мыши названия вариантов, вы можете выбрать любой, наиболее понравившийся вам формат. Ну а мы для примера возьмем **Классический 3** . Еще один момент: рядом с кнопками **ОК** и **Отмена** находится кнопка **Параметры** . После нажатия на нее в нижней части диалогового окна появится дополнительная панель, на которой отображены элементы форматирования.

По умолчанию все элементы отмечены галочкой. Если вы хотите какие-то из них сохранить неизменными, например, оставить прежний шрифт, убрать рамку или фон (узор), уберите галочку щелчком левой кнопки мыши. Теперь нажмите кнопку **ОК** – таблица моментально преобразится, придя в полное соответствие с выбранным вами форматом.

Создание и изменение заголовка

У вас есть красивая таблица и самый обычный заголовок. Конечно, начертание, размер и цвет шрифта вы можете изменить при помощи известных по Word операций. А как выровнять заголовок относительно самой таблицы? Кнопки выравнивания по краям, ширине или центру тут не помогут. Ведь заголовок вписан в одну ячейку – например, A1. Вот и выравниваться он будет в пределах этой ячейки. А в нашем случае необходимо, чтобы программа выравнивала заголовок на интервале от ячейки A1 до ячейки E1 (именно в этих пяти столбцах располагается наша таблица).

Для выравнивания заголовка относительно таблицы на **Панели инструментов** Microsoft Excel есть специальная кнопка. Но прежде чем нажать на нее, необходимо выделить ячейки, в пределах которых необходимо осуществить выравнивание. В нашем случае это ячейки A1, B1, C1, D1, E1. Итак, выделите курсором ячейки от A1 до E1 и нажмите кнопку **Объединить и поместить в центре** . Теперь заголовок встанет точно по центру самой таблицы.

Установка размера столбца

Мы уже говорили, что размер столбцов можно варьировать. Пришло время проверить это утверждение на практике. Если вы хотите, чтобы все столбцы в таблице были одинакового размера, наведите курсор на правую границу верхнего индекса преобразованного столбца так, чтобы из белого объемного креста он превратился в черный крестик, и щелкните один раз левой кнопкой мыши, удерживая ее в этом положении. Появится сообщение с указанием ширины столбца. Теперь наведите курсор на правую границу следующего столбца (С), нажмите левую кнопку мыши и, продолжая удерживать ее, «потяните» границу вправо до тех пор, пока ширина столбца не приобретет нужный вам размер. Но даже эту несложную операцию можно упростить. Выделите курсором столбцы В, С, D и Е, наведите курсор на границу любого из выделенных столбцов и дважды щелкните по ней левой кнопкой мыши. Microsoft Excel автоматически изменит ширину каждого столбца, ориентируясь на наибольшую.

Для выделения заголовков (верхнего индекса) столбцов или несмежных ячеек в Microsoft Excel после выделения первого элемента (или одновременно с операцией выделения) нажмите и удерживайте клавишу **Ctrl**. Теперь, продолжая удерживать **Ctrl**, можете выделять остальные необходимые элементы.

Сохранение данных в Excel

Пользователи Word знают: мало создать текст, который отображается на мониторе. Его еще надо сохранить на жестком диске компьютера, чтобы после выхода из программы он не пропал. Это же касается и Excel.

Для того чтобы сохранить вашу работу, выберите в меню **Файл** команду **Сохранить** или нажмите соответствующую кнопку на **Панели инструментов**. В появившемся окне мини-проводника выберите папку, в которую хотите сохранить книгу Microsoft Excel, и напишите в строке **Имя файла** рабочее название, а в строке **Тип файла** выберите **Книга Microsoft Excel**. Нажмите клавишу **Enter**, и ваша таблица или диаграмма будет сохранена в той папке, которую вы указали в мини-проводнике.

Если вы хотите сохранить уже названный файл под другим именем, выберите в меню **Файл** команду **Сохранить как** и в окне мини-проводника исправьте имя файла на новое. Вы можете также сохранить его в любой другой папке на вашем жестком диске или на дискете.

*Не забывайте в процессе работы время от времени нажимать кнопку **Сохранить** на **Панели инструментов** Microsoft Excel, чтобы избежать потери данных в случае сбоя в работе программы или компьютера. Можете включить функцию автосохранения, которая будет автоматически сохранять этапы вашей работы через заданный вами интервал времени.*

Печать электронных таблиц и диаграмм

Книга Microsoft Excel существенно отличается от документа Microsoft Word. Поэтому, подготавливая лист или книгу к печати, необходимо позаботиться о том, чтобы все данные были выведены корректно, т. е. нужно правильно установить параметры печати и выбрать верное оформление печатных страниц.

А для этого необходимо усвоить несколько несложных операций:

Центровка данных. Если вы работали в Word, то должны знать, что печать может быть книжная (вертикальное размещение текста на странице) и альбомная (горизонтальное размещение). Установить нужные параметры можно в меню **Файл/Параметры страницы/Страница**.

Так же, прежде всего, необходимо выровнять помещенные на листе Данные

относительно страницы. Сделать это можно, зайдя в меню **Файл** и выбрав пункт **Параметры страницы**. В открывшемся диалоговом окне выберите панель **Поля** и поставьте галочку в пункте **Горизонтальное** (имеется в виду расположение данных на странице) под надписью **Центрирование на странице**.

Устранение разметки поля (**Файл/Параметры страницы/Поля**). Если вы не хотите, чтобы на печатном листе отображалась сетка рабочего поля Microsoft Excel, выберите панель **Лист** в меню **Файл/Параметры** страницы. В пункте **Печать** снимите галочку с параметра **Сетка**.

Вы можете воспользоваться услугами предварительного просмотра и увидеть, как теперь будет располагаться текст (таблица, диаграмма и т. д.) на печатной странице. Для этого, не выходя из диалогового окна **Параметры страницы**, нажмите клавишу **Просмотр**. Если вас все удовлетворяет, можете смело нажимать кнопку **Печать** в Параметрах страницы, или соответствующую кнопку на **Панели инструментов** Microsoft Excel, или выбрать команду **Печать** в меню **Файл**.

Горячие клавиши Microsoft Excel

(См. с. 45–147)

Другие функциональные сочетания клавиш

Команда	Сочетание клавиш
Новая строка в ячейке	ALT+Enter
Пролистать экран вправо	ALT+Page Down
Пролистать экран влево	ALT+Page Up
Вставить формулу автосуммы	ALT+ =
Перенести данные в ячейку вниз	CTRL+D
Перейти на следующую страницу	CTRL + Page Down
Перейти на предыдущую страницу	CTRL + Page Up
Перенести данные в ячейку справа	CTRL+R

Команда	Сочетание клавиш
Выделить колонку	CTRL+ПРОБЕЛ
Переключение режимов отображения значения ячейки и формулы ячейки	CTRL+« (знак левой кавычки)
Отображение диалогового окна Формат ячеек	CTRL+1
Выделение всех объектов (но не при вводе или изменении формулы)	CTRL+A
Отображение панели формул после ввода имени функции во время ввода формулы	CTRL+A
Копирование	CTRL+C
Переход в последнюю ячейку на листе	CTRL+END
Заполнение выделенного диапазона ячеек текущим значением	CTRL+ENTER
Переход в начало листа	CTRL+HOME
Открытие	CTRL+O
Печать	CTRL+P
Сохранение	CTRL+S
Вставка	CTRL+V
Отмена	CTRL+Z
Выделение текущего столбца	CTRL+ПРОБЕЛ
Завершить ввод	Enter (или стрелка)
Удалить данные	Esc
Создание диаграммы на основе текущего диапазона	F11 или ALT+F1
Выделить строку	SHIFT + ПРОБЕЛ
Перейти в следующую ячейку	Tab

Клавиша	Без дополнитель- ных клавиш	Shift	Ctrl	Alt	Ctrl +Shift	Alt +Shift
F1	Вывести справку или открыть окно помощника	Что это такое?		Вставить лист с диаграммой		Вставить новый
F2	Перейти к правке содержимого ячейки и строки формул	Перейти к правке примечания ячейки		Выполнить команду <i>Сохранить как</i>		Выполнить команду <i>Сохранить</i>
F3	Вставить имя в формулу	Вставить функцию в формулу	Присвоить имя		Создать имена по тексту ячеек	
F4	Повторить последнее действие	Повторить последний переход или поиск	Закрыть окно	Выполнить команду <i>Выход</i>		

Клавиша	Без дополнитель- ных клавиш	Shift	Ctrl	Alt	Ctrl +Shift	Alt +
F5	Выполнить команду <i>Перейти</i> (меню <i>Правка</i>)	Отобразить окно диалога <i>Поиск</i>	Восстановить исходный размер окна книги			
F6	Перейти в следующую область окна	Перейти в предыдущую область окна	Перейти в следующую книгу		Перейти в предыдущую книгу	
F7	Выполнить команду <i>Орфография</i> (меню <i>Сервис</i>)		Переместить окно книги			
F8	Включить режим расширения выделенной области	Включить режим перехода к следующему участку вы-	Изменить размер окна книги	Отобразить окно диалога <i>Макрос</i>		

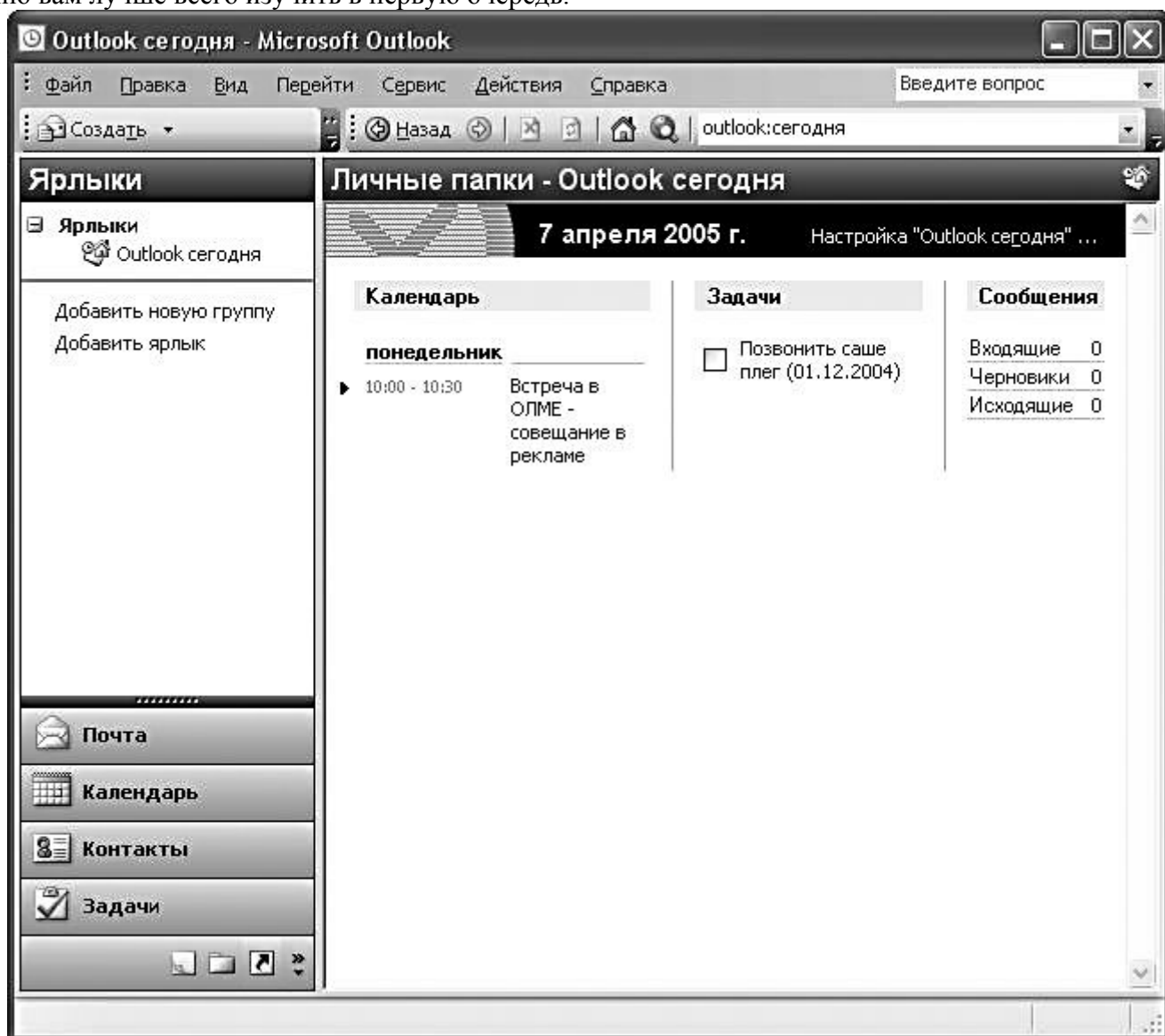
Клавиша	Без дополнитель- ных клавиш	Shift	Ctrl	Alt	Ctrl +Shift	Alt +
		деляемой области				
F9	Пересчитать все листы во всех откры- тых книгах	Пересчитать текущий лист	Свернуть окно книги			
F10	Перейти в строку меню	Вывести контекст- ное меню	Развернуть или восста- новить окно книги			
F11	Создать диа- грамму	Вставить новый лист	Вставить лист для макроса Microsoft Excel 4.0	Открыть окно редактора Visual Basic		
F12	Выполнить команду <i>Сохранить как</i> (меню <i>Файл</i>)	Выполнить команду <i>Сохранить</i> (меню <i>Файл</i>)	Выполнить команду <i>Открыть</i> (меню <i>Файл</i>)		Выполнить команду <i>Печать</i> (меню <i>Файл</i>)	

MICROSOFT OUTLOOK

...Наша жизнь, хаотичная, как броуновское движение молекул, все время нуждается в надзоре и контроле – иначе она в мгновение ока превратится в бестолковый компот из обрывков событий. И что бы ни говорили по сему поводу сторонники полной демократии – контроль нужен. И прежде всего – со стороны самого себя. Школьнику необходимо расписание, деловому человеку – график встреч. А еще более деловому – и собственный секретарь, который и о назначенной встрече напомнит, и переписку рассортирует, и с нужным человеком свяжет... Ну да, безусловно, собственная мисс Манипенни – это идеальный вариант. Но пока мы не занимаем кресло начальника британской разведки и в наших подчиненных не числится Бонд, Джеймс Бонд, о таком идеале трудно даже мечтать. Но завести собственного домашнего секретаря мы все-таки можем – в виде умелой и толковой, хотя и несколько громоздкой программы. Итак, на арене – Microsoft Outlook. Прошу любить и жаловать. В офисах Outlook любят и лелеют – в корпоративной среде ему и в самом деле равных нет. А вот в домашней атмосфере программа приживается редко. Новички, открыв программу в первый раз, приходят в уныние от ее слонопотамного облика и неспешности – и тут же делают выбор в пользу чего-то другого. Например, младшего братика по имени Outlook Express, который, хотя и может выполнять лишь одну из многочисленных функций Outlook, делает это гораздо быстрее... Но тот, кто не поленится потратить пару-тройку часов для знакомства с Outlook, окажется в выигрыше. Поскольку с этой минуты жить вам станет гораздо проще и удобнее, а опасность опоздать на нужную встречу или потерять телефон нужного человека сократится до минимума.

Возможности Outlook

Для начала кратко опишем все те таланты, которыми обладает эта программа. Ну хорошо, не все, а только самые необходимые каждому из нас. А потом вы уже решите, что именно вам лучше всего изучить в первую очередь.



Вот перед вами – главное окно программы.

На первом плане – панель Outlook сегодня. Именно она уведомит вас, есть ли в вашем ящике новые письма, какие мероприятия и встречи запланированы на сегодняшний день... Словом – настоящий утренний отчет хорошего секретаря.

Слева перед вами – Панель задач (именно с нее «списана» Область задач во всех остальных программах семейства Microsoft Office). Верхняя ее часть может меняться, в зависимости от того, в каком режиме Outlook работает в данный момент. А нижняя, кнопочная панель остается неизменной постоянно.

Благодаря ей вы сможете переключаться между различными режимами работы Outlook:

- **Электронная почта**
- **Календарь**
- **Контакты**
- **Задачи**

Стоит нажать на одну из этих кнопок – и основная панель Outlook тут же изменится! Кажется даже, что мы работаем не с одной, а сразу с несколькими самостоятельными программами. Но как раз это-то в корне неверно – основная ценность Outlook как раз и состоит в том, что ВСЕ его модули работают в связке и используют общую базу данных!

Ну а теперь – начинаем работу.

Электронная почта

Как простой почтовый клиент, Outlook имеет ряд преимуществ перед «народным» Outlook Express. Во-первых, как и любое приложение Microsoft Office, Outlook можно усовершенствовать с помощью модулей перевода текстов (Promt), проверки орфографии (ОРФО), а также специальных программ для сортировки почты. Outlook Express же – вещь в себе, программа максимально закрытая, и ничего полезного прицепить к ней нельзя. Далее... Почтовые базы Outlook можно хранить не только на вашей персоналке, но и на карманном компьютере – при этом обе базы автоматически синхронизируются с помощью программы ActiveSync (она есть в комплекте поставки любого «наладонника»). А это значит, что, приняв почту дома, вы можете читать письма и составлять ответы на КПК по дороге в институт и на работу. А если вы умеете пользоваться беспроводным доступом в Интернет – то и отправлять письма с вашей карманной крохи. Есть, правда, и целый ряд минусов – так, Outlook Express умеет работать с «серверами новостей» и читать письма из специализированных конференций. Outlook этих возможностей лишен – впрочем, это не страшно, поскольку место «конференций» сегодня заняли обычные почтовые рассылки. А с ними Outlook работает без всяких проблем.

Окно почтового режима Outlook выглядит так...



В верхней части *Панели задач* появились ваши почтовые папки – Входящие,

Отправленные, Удаленные... Чуть правее вы видите окно заголовков – щелкнув по выбранной папке, вы сможете просмотреть все письма, которые в ней лежат. Текст писем выводится в последнем вертикальном окне. Впрочем, вы легко можете перенести его под окно заголовков, как в Outlook Express – так привычнее. Делается это с помощью меню **Вид/Область чтения/Снизу**. В самом верху, под кнопочной панелью, находится панель **Быстрого поиска** – с ее помощью вы легко сможете отыскать нужные сообщения по ключевым словам.

При первом запуске Outlook сразу же попросит вас создать учетную запись электронной почты. Если вы уже используете для работы с почтой Outlook Express и там уже есть настроенная учетная запись, Outlook может просто перенести в свой заглавный все необходимое – и почтовые базы, и адресную книгу, и настройки. Если же нет – можно настроить Outlook самостоятельно, с помощью все того же **Мастера**. Если вы отказались от настройки в первый раз, вы можете запустить ее позднее, в ручном режиме – для этого зайдите в меню **Сервис/Учетные записи**. Прежде всего Outlook спросит вас, какой тип доступа к почте вы предпочитаете? Поскольку, вероятнее всего, вы будете работать не с корпоративной почтой в локальной сети, а дома, через Интернет, то выберите доступ по протоколу POP. А затем заполните небольшую «анкету» на следующей странице:

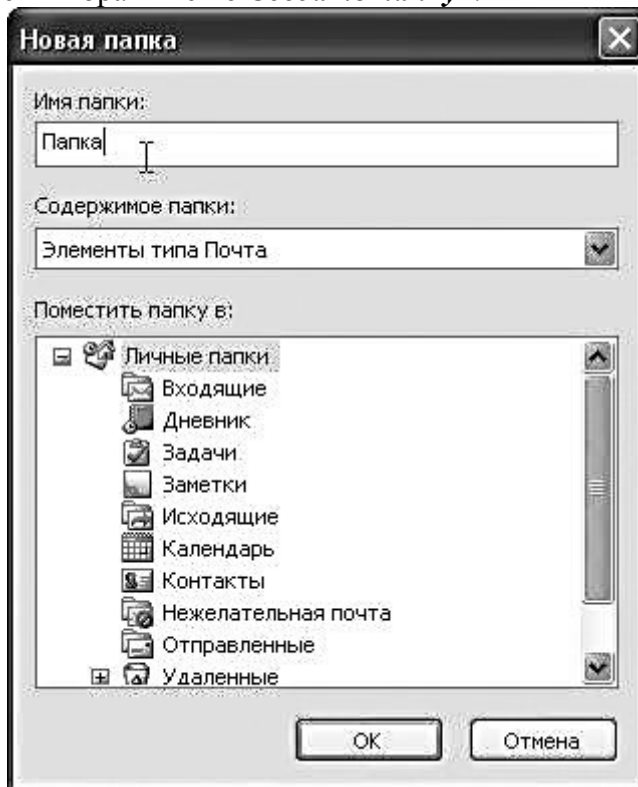
Все необходимое – адрес электронной почты, логин и пароль, имя почтового сервера – у вас уже должно быть. Если же еще не удосужились завести почтовый ящик, зайдите на любой бесплатный почтовый сервер (Yandex.Ru, Mail.Ru) и зарегистрируйтесь на нем. Правда, придется повозиться с выбором имени (все короткие и запоминающиеся разобраны уже давно) – но подобрать вариант вроде vasya1973@mail.ru вы сможете. Кстати, даю подсказку: имена и «входящего», и «исходящего» сервера у обоих почтовиков совпадают, только имя сервера «входящей» почты начинается с POP, а имя «исходящего» сервера – с SMTP

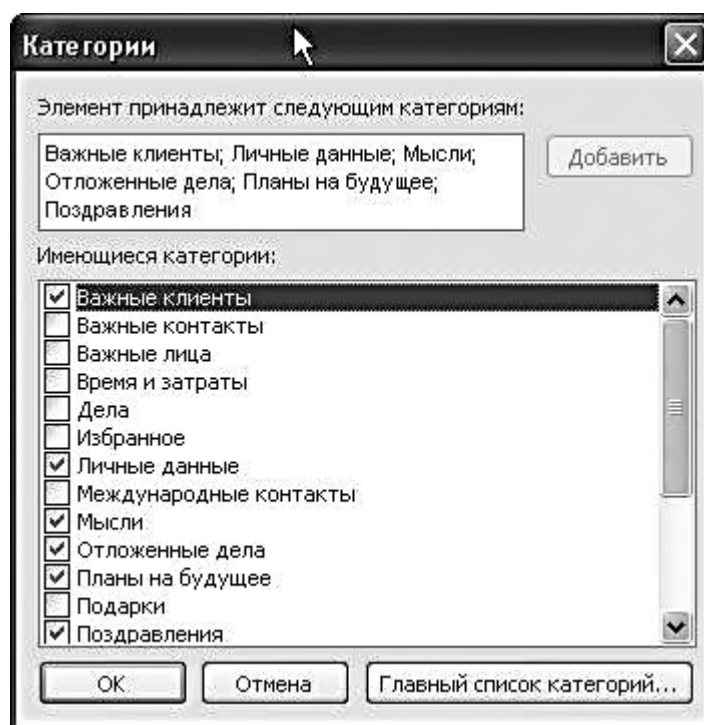
Например, для Mail.Ru :

- pop.mail.ru
- smtp.mail.ru

Закончив настройку, нажмите кнопку **Проверка учетной записи** . Если все в порядке – вам в ящик упадет тестовое письмо. И вы можете спокойно отправлять и получать письма!

Работа с Outlook практически не отличается от Outlook Express, за одним исключением – сортировки сообщений. Как вы помните, в Outlook Express мы могли автоматически разбрасывать письма по папкам с помощью фильтров. В Outlook это делается иначе. Нет, конечно, никто не мешает вам по-прежнему перемещать письма из папки в папку. Их в Outlook довольно много – к тому же вы всегда сможете добавить новые. Для этого достаточно щелкнуть правой кнопкой мышки по папке, внутри которой вы захотите поселить «новичка», а затем выбрать меню **Создать папку** .





Но гораздо удобнее присваивать письму разные «флаги», относя их к той или иной категории. А потом легко отсортировать нужные с помощью поискового механизма. «Флаги» – это своего рода марки на почтовом конверте. А ставятся они так: щелкните правой кнопкой мышки по любому письму и выберите пункт **Категории**. Перед вами откроется такое типовое меню, в котором вы можете поставить галочку напротив одной или нескольких выбранных категорий. Если вам не хватает типовых, вы можете легко создать новую. Если вы не будете лениться присваивать категорию каждому письму, то в дальнейшем сможете одним щелчком вывести на экран архив, к примеру, личных или деловых писем – это делается с помощью меню **Вид/ Упорядочить по/Категории**. Можно указывать категорию писем и при поиске сообщений – это здорово облегчит вам работу! Создавать сообщения вы можете не только во встроенном редакторе программы, как это сделано в Outlook Express: теперь вашим «письменным столом» может стать любой пакет Microsoft Office. Создав таблицу в Excel или текстовый документ в Word, вы можете, не покидая программы, отправить его нужному адресату с помощью меню **Файл/Отправить**.

*Не забывайте время от времени создавать архив почтовых сообщений с помощью меню **Файл/ Архивировать**. Архив сообщений вы можете поместить куда-нибудь в надежное место – например, записать на диск CD-RW или DVD. В этом случае даже при «падении» компьютера ваши сообщения останутся при вас.*

Календарь

Закончив работать с почтой, нажимаем следующую кнопку – Календарь... И вновь любуемся способностью Outlook менять свое обличье – никакому хамелеону такое и не приснится!

Как видите, изменилось все. Верхушка **Панели задач** приняла вид **Календаря**, а в основном окне мы видим «раскладку» каждого выбранного нами в **Календаре** дня. Впрочем, это окно может выдавать календарь не только на **День**, но и на **Неделю** и даже на **Месяц**! Переключать режимы панели можно с помощью незаметного кнопочного меню, расположившегося в верхней части окна.

Календарь - Microsoft Outlook

ФайлПравкаВидПерейтиСервисДействияСправка

СоздатьСегодня1 День5 Рабочая неделя7 Неделя31 МесяцНайтиВвед

Календарь

Апрель 2005

П	В	С	Ч	П	С	В
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Мои календари

Календарь

Открыть общий календарь.

Почта

Календарь

Контакты

Задачи

Заметки

Список папок

Просмотреть:Искать вНайтиОчистить

Календарь

7 апреля

8⁰⁰

9⁰⁰

10⁰⁰

11⁰⁰

12⁰⁰

13⁰⁰

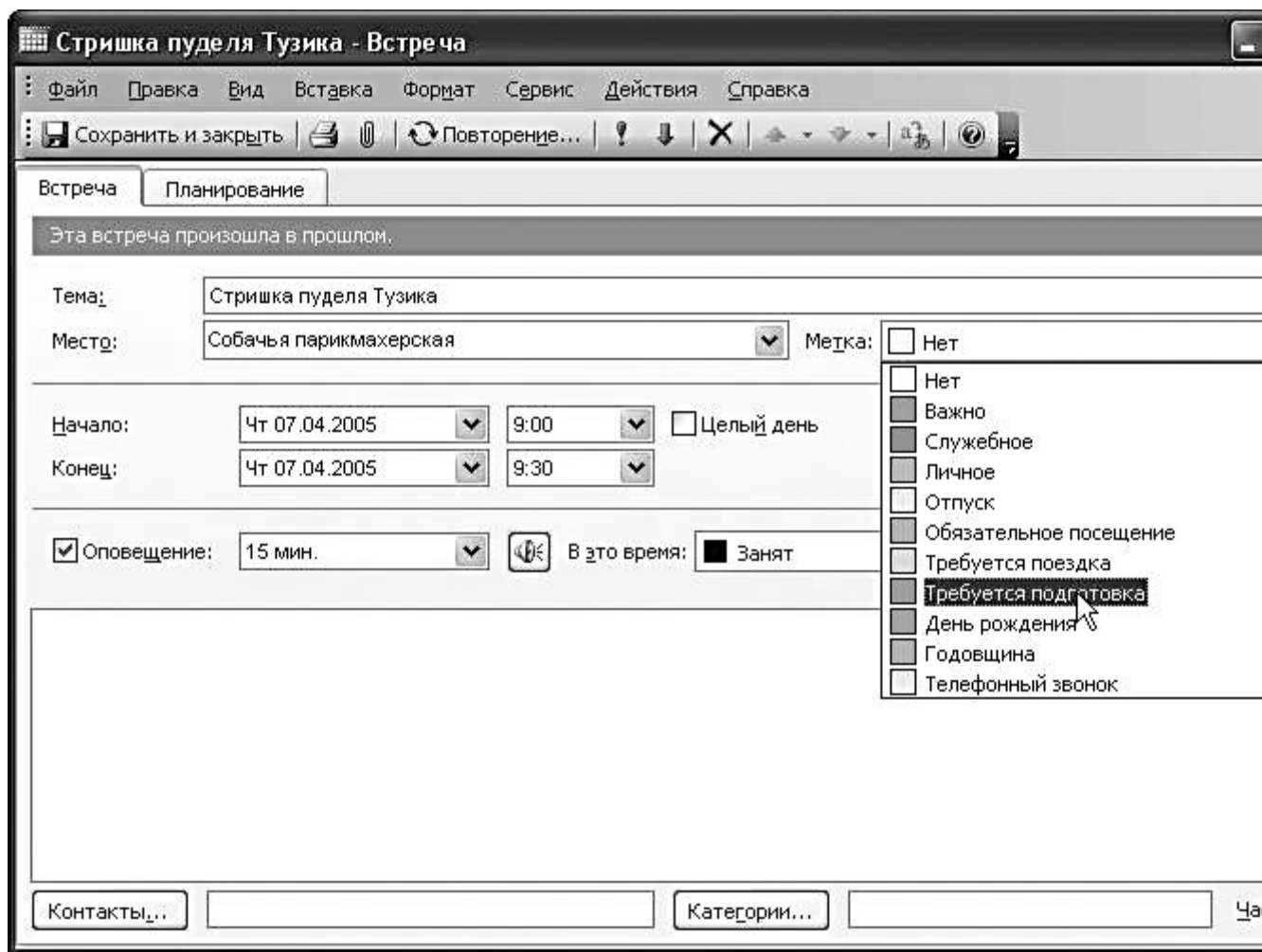
14⁰⁰

15⁰⁰

16⁰⁰

17⁰⁰

Всего элементов: 0

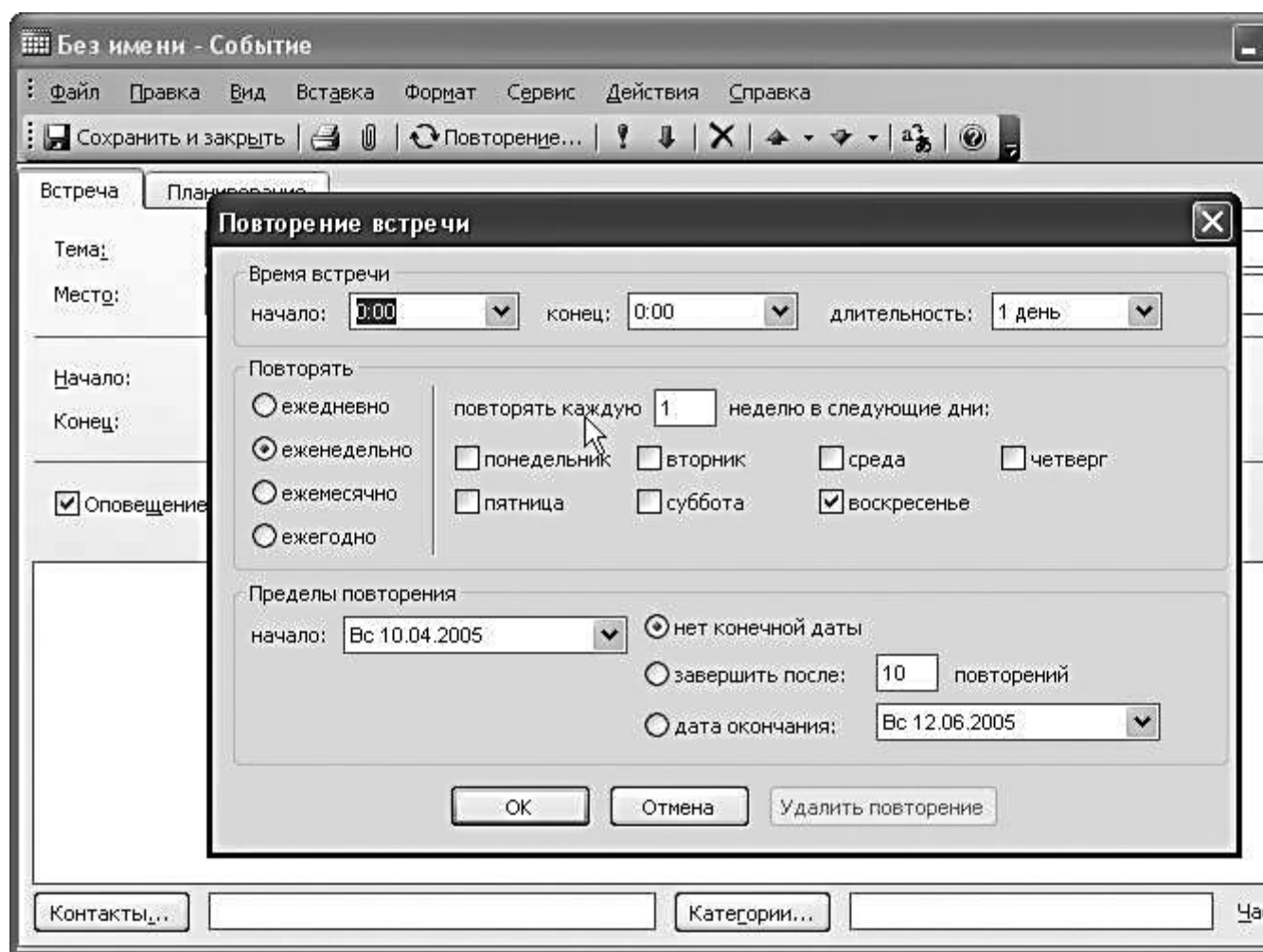


Итак, перед нами – подробный ежедневник с возможностью составления почасового расписания хоть на целый год вперед! Делается это просто: выбираем нужный вид нашего календаря (день, неделя, месяц), щелкаем мышкой по нужной клеточке и выбираем один из двух пунктов – Новая встреча или Создать событие на целый день. Разница понятна: «встречу» вы можете привязать к конкретному часу и даже к минутам, а «событие» ляжет на весь день целиком. При этом Outlook зорко следит за тем, чтобы «встречи» не накладывались одна на другую. А вот «событие» встрече не помеха: ради дня рождения любимой тещи вы вряд ли отмените встречу с бизнес-партнером. А набрать телефонный номер и сказать в трубку несколько ласковых слов вы всегда успеете (забыть же о такой необходимости вам Outlook все равно не даст).

Итак, создаем событие или встречу – окна для этих операций выглядят примерно одинаково...

Вам нужно озаглавить ваше событие или встречу, указать, где и во сколько она будет проходить, а также настроить режим оповещения (меню внизу окна). За указанный вами промежуток времени перед началом события Outlook начнет изводить вас напоминаниями, выкидывая на экран предупреждение за предупреждением.

Обратите внимание на знакомый вам раздел **Категории** – благодаря ему все мероприятия и встречи, запланированные на каждый день, можно разбить по категориям. И в дальнейшем отобразить на экране расписание по каждой из них отдельно. Получится отдельный календарь для «деловых встреч», «совещаний», «обедов» и «планерок»... и может быть, даже «любовных свиданий». Такой категории в Outlook, конечно же, нет, но ничто не мешает пользователю создать ее самостоятельно. Наконец, меню **Контакты** позволит «привязать» к вашему событию людей, внесенных в вашу адресную книгу (о ней разговор пойдет чуть позже).



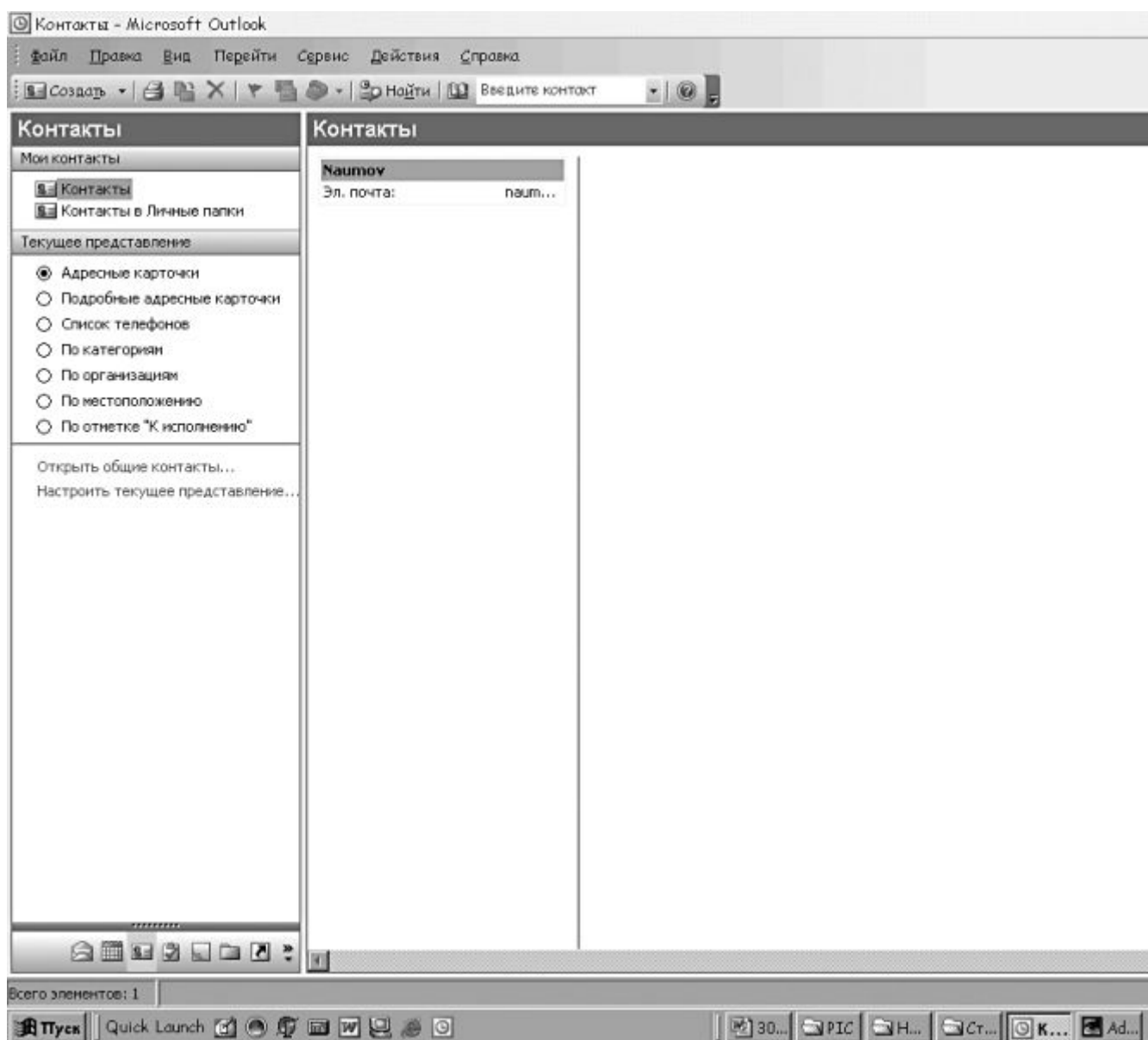
Помимо обычных встреч и событий можно создать еще и повторяющиеся. Допустим, вы точно знаете, что по вторникам после работы вы идете в свой любимый фитнес-центр или в ночной клуб, – и Outlook добросовестно зарезервирует время за этим важным мероприятием на целый год вперед.

Ну а теперь вы можете не просто сохранить ваш календарь в компьютере, но и распечатать его и повесить на стенку. Вид распечатки (день, неделя, месяц) можно настроить прямо в меню печати. Пусть все вокруг видят, какой вы дисциплинированный работник. Да и самому лишний раз на календарь не мешает поглядеть – а вдруг забудете?

Хотя бояться нечего – Outlook, в памяти которого хранится график вашей жизнедеятельности, не забывает ничего и никогда. И за определенное, заданное заранее время до назначенной встречи напомнит вам о ваших собственных планах. Словом, единственное, что осталось добавить разработчикам в Outlook, так это способность делать все ваши дела самостоятельно, по расписанию...

Контакты

Если Outlook является «сердцем» Microsoft Office, то сердцем самого Outlook, вне всякого сомнения, является Менеджер контактов (папка Контакты на Панели ярлыков в левой части экрана). Ведь данными из адресной книги Outlook будет пользоваться не только он сам, но и все программы семейства Microsoft Office!



В режиме «адресной книги» Outlook выглядит так: слева – режим сортировки записей, в основном окне – список адресатов с краткими и самыми необходимыми сведениями о каждом. Если карточек у вас набралось много, удобно использовать для перехода к нужному имени Панель навигации – она расположена справа и соответствует закладкам с буквами в обычной телефонной книге. В основном экране мы можем увидеть рядом с именем человека всего лишь один (или два) номера телефона. Но не думайте, что эта крохотная карточка содержит всю информацию о вашем адресате. О нет! Карточка Outlook содержит в себе такое громадное количество информации, что такому досье позавидовал бы и сам папаша Мюллер. Если, конечно, вы сможете заполнить его от начала и до конца. Нажмите кнопку Создать на кнопочной панели – и начинайте собирать компромат!

Джон Маккартни - Контакт

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Действия Справка

Сохранить и закрыть

Общие Подробности Действия Сертификаты Все поля

Полное имя... Джон Маккартни

Должность: Дедушка Пола

Организация: Beatles, The

Хранить как: Маккартни, Джон

Телефоны

Рабочий... 223-322-223

Домашний... 543-223-212

Факс рабочий...

Сотовый... +7 (999) 512-3433

Адреса

Рабочий... Abbey Road

☒ Считать почтовым адресом

Эл. почта... ded@beatles.ru

Краткое имя: Джон Маккартни (ded)

Веб-страница: http://www.ded.net

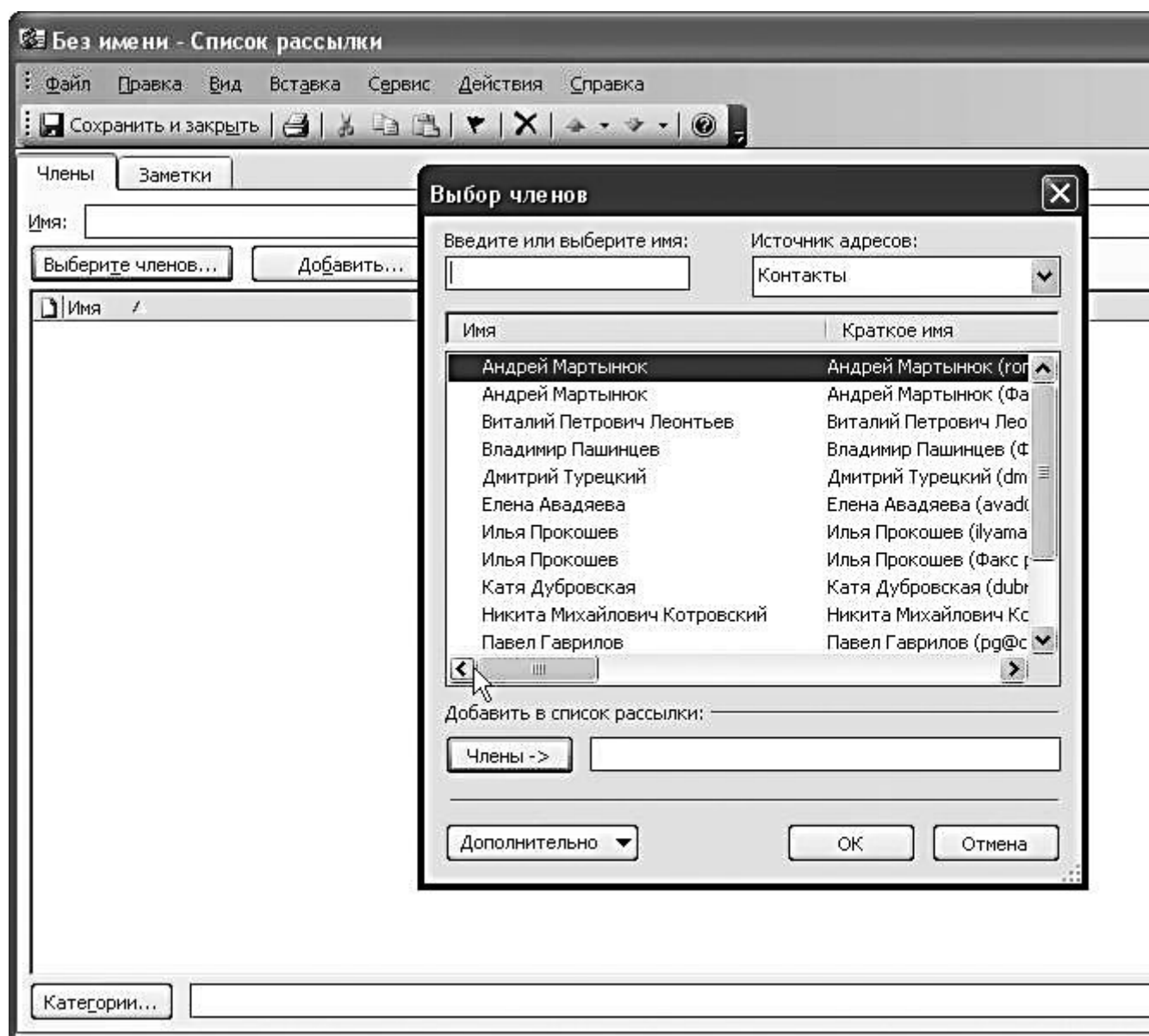
Мгн. сообщения: 12123232

Очень чистый старик

Контакты... Категории...

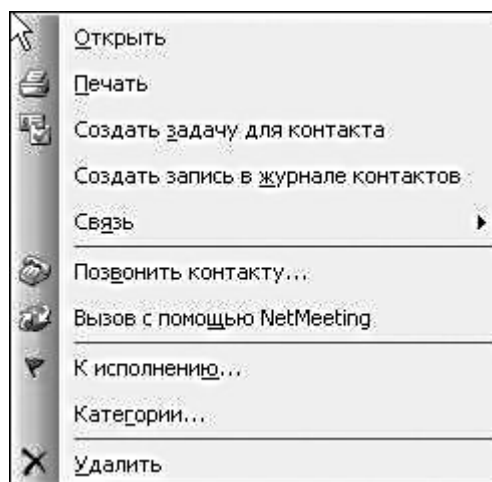
Карточка Outlook содержит несколько разделов. В первом из них содержатся все необходимые контактные данные (адрес, телефон, e-mail, номер ICQ). Здесь же можно сохранить фотографию объекта и даже написать на него краткое резюме. В разделе **Подробности** можно указать день рождения данного гражданина (и не удивляйтесь, если за день-другой до указанной даты Outlook напомнит вам об этом), сведения о его руководстве и даже о его супруге. Не думайте, зачем это программе понадобилось справляться о таких личных подробностях – просто заполните бланк адресной книги. В дальнейшем мы увидим, насколько полно использует Outlook всю введенную вами информацию. В частности, она будет использоваться для сортировки записей в вашей телефонной книге – помните окно режимов отображения на **Панели задач** ? Вот вам простой пример: бывает так, что вы помните номер телефона, но не помните, кому именно он принадлежит. Достаточно одним щелчком мышки упорядочить список не по именам-фамилиям, как обычно, а по телефонам, чтобы все сразу встало на свои места.

Кстати, не забывайте про возможности поиска и про поисковую строку в верхней части окна! Искать нужную карточку вы можете практически по любому известному вам полю – имени, фамилии, номеру телефона или ICQ, электронному адресу...



Контакты в Outlook можно объединять в группы, создавая так называемые **Списки рассылки**. Эта возможность пригодится вам, когда необходимо будет отправить одно и то же сообщение или файл нескольким вашим знакомым. Список рассылки можно сотворить с помощью все того же меню Создать, с помощью которого мы заполняли наши карточки.

А теперь вернемся на минутку в основное окно программы... И щелкнем по любой записи правой кнопкой мышки. Откроется Контекстное меню, в котором мы сможем найти еще кое-что интересное.

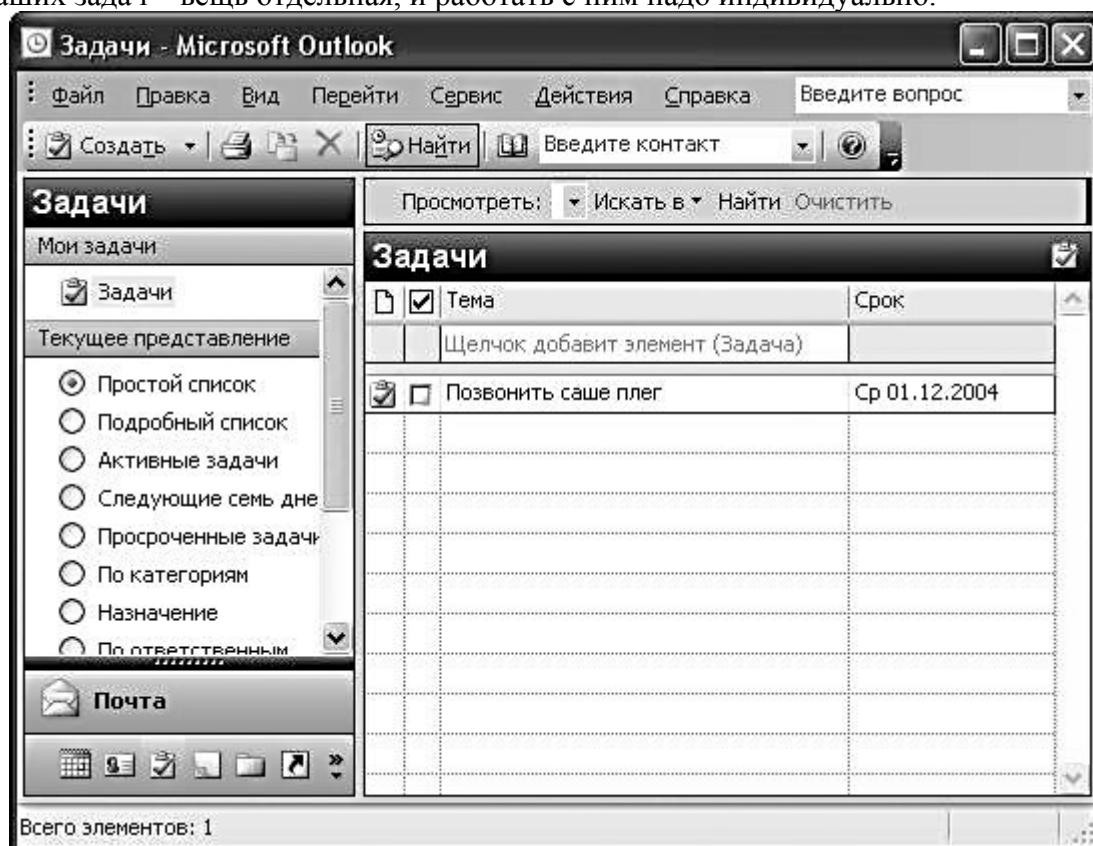


В том случае, если компьютер вашего адресата (а заодно и ваш собственный) оснащены хотя бы самой простой веб-камерой, вы в любой момент можете устроить «видеоконференцию» в реальном времени с помощью установленной на вашем компьютере программы NetMeeting (она входит в комплект поставки Internet Explorer). А вызвать вашего будущего визави на виртуальное «свидание» можно, конечно же, с помощью Outlook! Жаль только, что в практике отечественного бизнеса видеоконференции в рамках офиса еще сравнительно мало распространены, а ценные указания своим подчиненным начальство предпочитает раздавать, так сказать, в реальном режиме... Точно так же, щелкнув правой кнопкой по имени абонента в адресной книге и выбрав Установить связь с помощью NetMeeting, можно вызвать искомую персону на сеанс голосовой связи. А вот возможность создать задачу для каждого человека или «привязать» к его анкете сообщения из вашего почтового ящика – это уже интереснее. Хотя, конечно, наивно рассчитывать на то, что вы тут же броситесь делать все это. Все-таки записная книжка должна быть прежде всего записной книжкой...

Задачи

Только мы закончили разбираться с календарем, как вдруг оказывается, что в Outlook встроен еще и второй планировщик! А именно – список задач.

Зачем это сделано? Прежде всего, для нашего удобства. Не все события можно привязать к конкретной дате, а некоторые дела и вовсе нужно держать в уме постоянно. Задачку вам может задать и начальство, прислав ее по каналам того же Outlook. Словом, список ваших задач – вещь отдельная, и работать с ним надо индивидуально.



Хотя, в принципе, ничего особого тут нет: вы все так же щелкаете по кнопке Создать, а затем – заполняете карточку задачи. В ней вы можете не просто подробно расписать, что именно и когда надлежит сделать, но и указать, в какой срок вы планируете уложиться, каков объем работ, во сколько обойдется их выполнение... Уйма работы! И как хорошо, что эти задачи вовсе не обязательно делать самому – их можно «перекинуть» с помощью того же Outlook своим коллегам или подчиненным. Другое дело, согласятся ли они выполнить эту

работу за вас...

Вынести мусор - Задача

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Действия Справка

Сохранить и закрыть | Повторение...

Задача Подробно

Срок истекает на 2-й день.

Тема: Вынести мусор

Срок: Вс 10.04.2005 Состояние: Выполняется

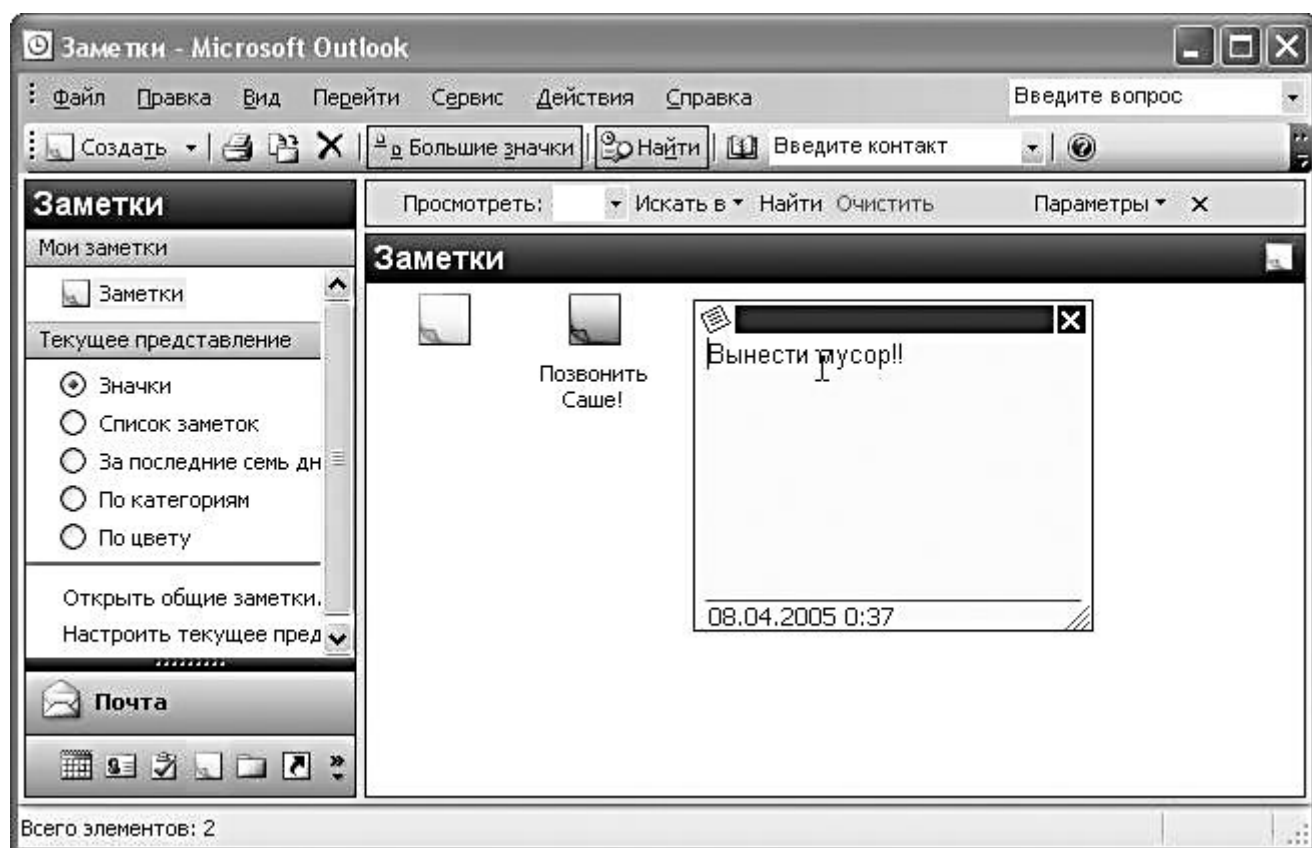
Дата начала: Пт 01.04.2005 Важность: Обычная Готово, %: 0%

☒ Оповещение: Вс 10.04.2005 9:00 Ответственный: Unknown

Контакты... Категории... Частное ☐

Заметки

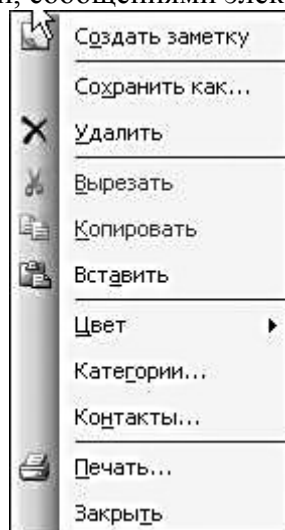
Вот, наконец, и последняя кнопка! ...Редко в какой организации не увидишь компьютер или стену, густо облепленную приметными желтыми листочка-ми-стикерами «для заметок». Конечно, эти милые бумажки приятны и удобны, да вот только стен они все-таки не украшают. А некоторые еще и наклеивают их на экран монитора, нещадно портя нежное экранное покрытие. Да и бумагу жалко, в конце концов...



Как хорошо, что теперь, благодаря Outlook, вы можете заменить бумажные стикеры их электронными копиями! Они и монитору не повредят, и леса на них изводить не надо. Пишите, запечатлевайте убегающие прочь мысли – Outlook их с удовольствием сохранит!

На первый взгляд, все до крайности просто: щелкнул по кнопке Создать либо вызвал Контекстное меню Стола заметок, набрал быстренько текст... Но не торопитесь с выводами – Outlook не был бы Outlook'ом, если бы не предложил нам какие-то новые возможности. И они есть!

Щелкните по значку блокнота в левом верхнем углу вашей «бумажки». Так и есть – открылось меню, в котором предусмотрена целая куча операций для этого несчастного клочка пикселей. Во-первых, его можно раскрасить в разные цвета (как вы догадываетесь, с помощью меню сортировки на **Панели задач** вы сможете потом рассортировать ваши записки по цвету). Далее – к листочку можно «приколоть» задачу из вашего календаря или контакт из адресной книги. А можно отнести листочек к особой категории – точно так же, как раньше мы поступали с контактами, сообщениями электронной почты и задачами!



Наконец, последнее. Кто вам сказал, что ваши заметки могут жить только на своей

собственной панели в Outlook? Так вот – вы можете перетащить их копии прямо на Рабочий стол Windows, чтобы они всегда были перед глазами. Сделать это можно обычным способом, точно так, как мы создаем ярлыки: подцепите нужную заметку мышкой, нажмите правую клавишу мышки и, не отпуская ее, перетяните листочек на **Рабочий стол** . Отпустите кнопку – перед вами появится симпатичный желтенький значок с копией «стикера». Удобно – и все же нельзя не признать, что работать с обычными бумажками намного проще...

Горячие клавиши Microsoft Outlook

Команда	Сочетание клавиш
Доставка почты	F5 или CTRL+M
Копирование	CTRL+C
Удаление слова	CTRL+BACKSPACE
Удаление сообщения электронной почты, контакта, элемента календаря или задачи	CTRL+D
Активизация поля Найти контакт	F11
Пометка сообщения электронной почты как прочитанного	CTRL+Q
Создание новой заметки	CTRL+SHIFT+N
Создать новый список рассылки	CTRL+SHIFT+L
Открытие контакта	CTRL+SHIFT+C
Открытие приглашения на собрание	CTRL+SHIFT+Q

Команда	Сочетание клавиш
Открытие задачи	CTRL+SHIFT+K
Открытие встречи	CTRL+SHIFT+A
Открытие сообщения электронной почты	CTRL+SHIFT+M
Открытие адресной книги	CTRL+SHIFT+B
Открытие диалогового окна Расширенный поиск	CTRL+SHIFT+F
Вставка	CTRL+V
Печать	CTRL+P
Выделение всего содержимого	CTRL+A
Переход в папку Входящие	CTRL+SHIFT+I
Переход в папку Исходящие	CTRL+SHIFT+O
Отмена	CTRL+Z

MICROSOFT PUBLISHER

...Каким бы умелым и талантливым ни был Microsoft Office, все же в этом наборе программ есть несколько «белых пятен», которые ее создатели пытаются «закрасить» уже несколько лет. Надо сказать, с переменным успехом. Вот, например, обработка изображений Microsoft явно не дается. Поселилась было несколько лет назад в Office неплохая «рисовалка» по фамилии Picture-It, да не прижилась и была с позором сослана на периферию. А вот с программой для верстки приключилась совсем другая история... Не сказать, чтобы компанию Билла Гейтса с самого начала мучило страстное желание отщипнуть несколько листочков от лаврового венца, украшающего главу создателей идеальной версталки QuarkXpress. Тем более, что на лакомую зелень нашлись и другие претенденты – например, компания Adobe со своим PageMaker. Но все же простенькой «версталки» в наборе явно не хватало... В итоге шесть лет назад в Microsoft Office появился робкий подселенец, окрещенный Publisher. Поначалу существовал он в наборе на птичьих правах и, в случае неудачи, вполне мог в дальние края отправиться по дорожке, протоптанной его коллегой Picture-It! Однако небеса были к новорожденному благосклонны, и через какое-то время старейшие программы Office приняли новичка в свои ряды. Правда, с условием – стать проще и не претендовать на статус профессиональной программы. Так оно и вышло.

Нынешний Publisher сработан в абсолютно противоположной традиционным программам верстки манере. Сразу после запуска программы пользователь не сталкивается с тупо ожидающим команд окном, а попадает в объятия целой армии услужливых Мастеров, которые сопровождают его в течение всего процесса изготовления публикации. Процесс этот в Publisher едва ли не полностью автоматизирован. Пользователю нужно просто задать программе «сырье» для работы (исходный текст и картинки) и выбрать необходимый тип публикации – все остальное Publisher постарается сделать сам. Вам придется лишь время от времени разрешать Мастеру перейти к следующему шагу, выбирать цветовые схемы (их Publisher предлагает более 60-ти для каждого типа публикации) и варианты расположения

элементов в каждом документе. Вы можете полностью автоматизировать процесс создания некоторых простых публикаций: при первом запуске программа попросит вас ввести данные о себе и о фирме, где вы работаете. В дальнейшем Publisher будет автоматически вставлять эти данные в соответствующие поля публикации, предоставляя вам возможность создавать те же визитные карточки с помощью нескольких щелчков мышки! Профессионалы обычно не терпят подобного диктата со стороны программы, но для начинающего пользователя это то что надо.

Теоретически, в Publisher вы можете создать и газету, и книгу, и даже корпоративный веб-сайт! Однако поле деятельности, на котором программа проявляет себя лучше всего – это так называемая офисная графика:

- Визитные карточки
- Приглашения
- Объявления
- Афиши
- Календари
- Конверты
- Поздравления
- Бланки
- Программы
- Резюме
- Открытки
- Календари
- Рекламные объявления
- Этикетки, наклейки

И так далее, и тому подобное!

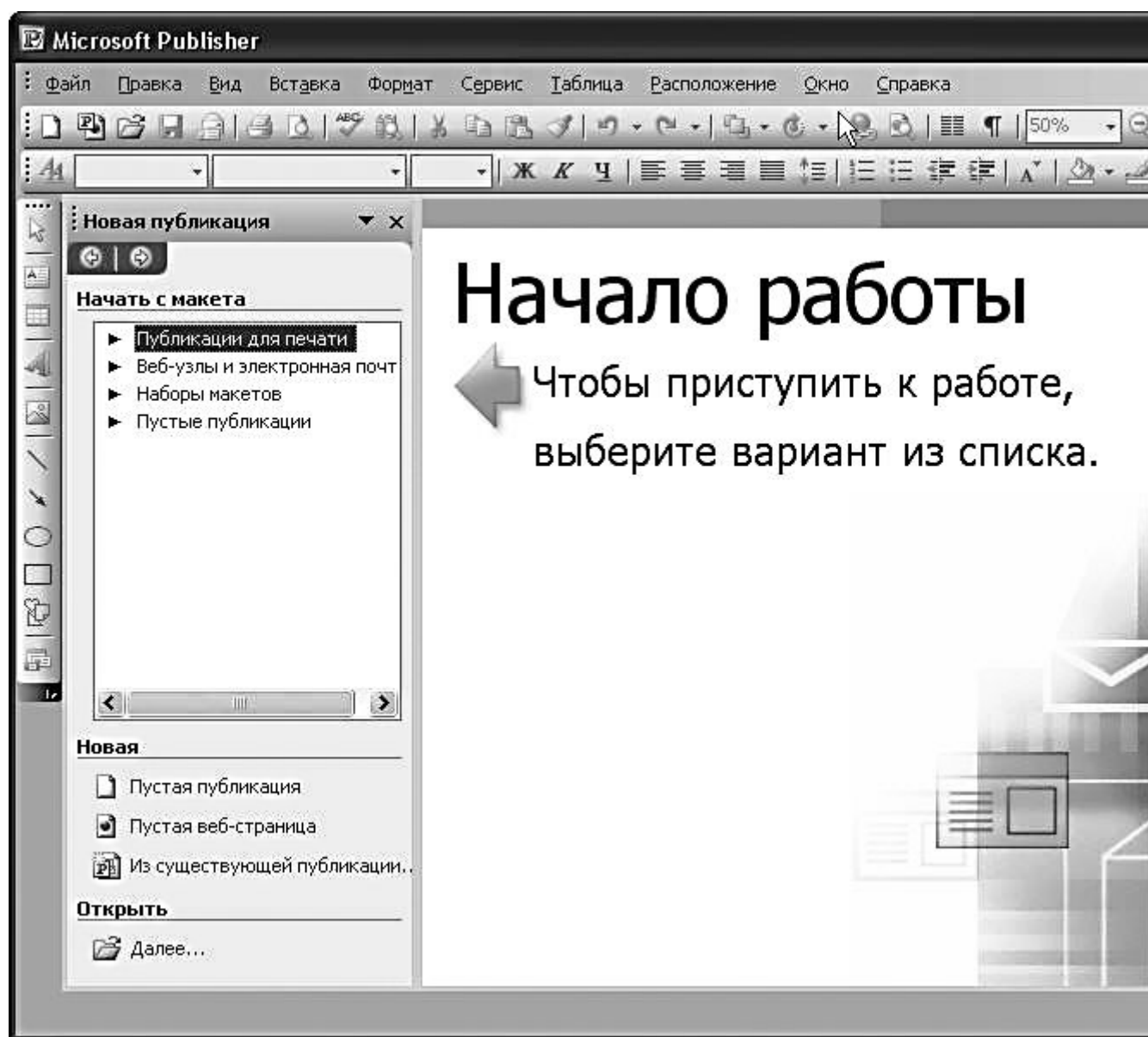
С помощью Publisher можно составить и отличную «поздравлялку» для друзей или шуточный сертификат, идеально похожий на настоящий!

И пусть Publisher кажется не очень нужным компонентом программной начинки вашего ПК – не спешите обходить его стороной. Использование Publisher позволяет всего за несколько минут решить задачи, для которых тому же Word понадобятся часы. Давайте посмотрим, как это происходит...

Выбор шаблона

Как мы уже говорили, Publisher рассчитан на работу в «пошаговом» режиме – мы как бы собираем будущую публикацию по кусочкам. А еще точнее – создаем ее на основе одного из бесчисленных шаблонов. На компакт-диске с Publisher хранится более полутора тысяч шаблонов различных публикаций и картинок, которые могут быть использованы при их подготовке. Причем в «архиве» программы вы можете обнаружить даже шаблоны для изготовления... бумажных самолетиков и оригами! Еще большее их количество вы найдете на специальной странице Microsoft Office в Интернете. Правда, русскоязычных шаблонов на сайте не так уж и много... Но нам пока хватит и того, что мы уже имеем после установки программы.

Сразу после запуска программы мы видим перед собой вот такую картинку:



Начало работы

← Чтобы приступить к работе, выберите вариант из списка.

Это – мастер создания новой публикации, штука на удивление толковая и полезная. Сразу думаешь – ах, такую бы роскошь в Word и Excel!

Кстати, большинство меню и панелей Publisher нам уже знакомы по Word – тут и панель форматирования, и кнопочная панель типовых операций (они практически не изменились). Разве что **Область задач** расположена не справа, как обычно, а слева.

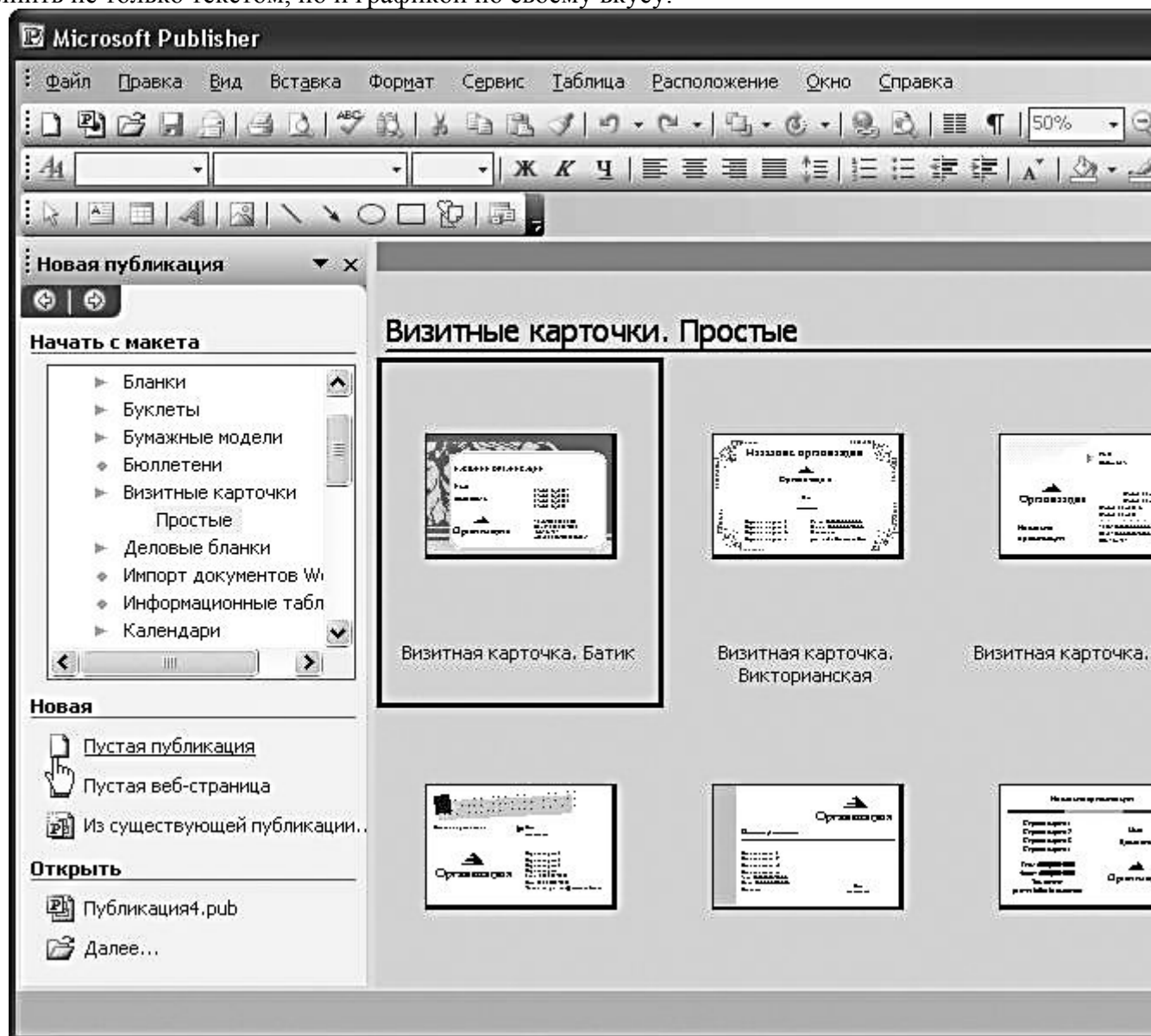
Мастер новых публикаций предложит вам выбрать макет для одного из следующих типов:

Публикации для печати. Раздел, с которым вам придется иметь дело чаще всего. Именно здесь собраны все упомянутые выше визитки-дипломы-сертификаты и многое другое – на полное перечисление типов публикаций ушло бы несколько страниц.

Веб-узлы и электронная почта. Не стоит впадать в заблуждение, что в этой области Publisher способен потягаться со своим собратом по Microsoft Office – FrontPage. Сложный многостраничный сайт создавать в нем трудновато. А вот простенькую «веб-визитку» из нескольких страниц – в самый раз. Тем более, что Publisher абсолютно не требует знания языка HTML и других веб-дизайнерских премудростей, так что создать простой сайт с его помощью сможет каждый.

Наборы макетов. Здесь кроется все необходимое для создания «торжественного комплекта» любого делового человека. Конверт, визитка, бланк для писем, адрес – все выполнено в едином стиле. Справедливости ради нужно сказать, что излишнего изобилия тут не наблюдается.

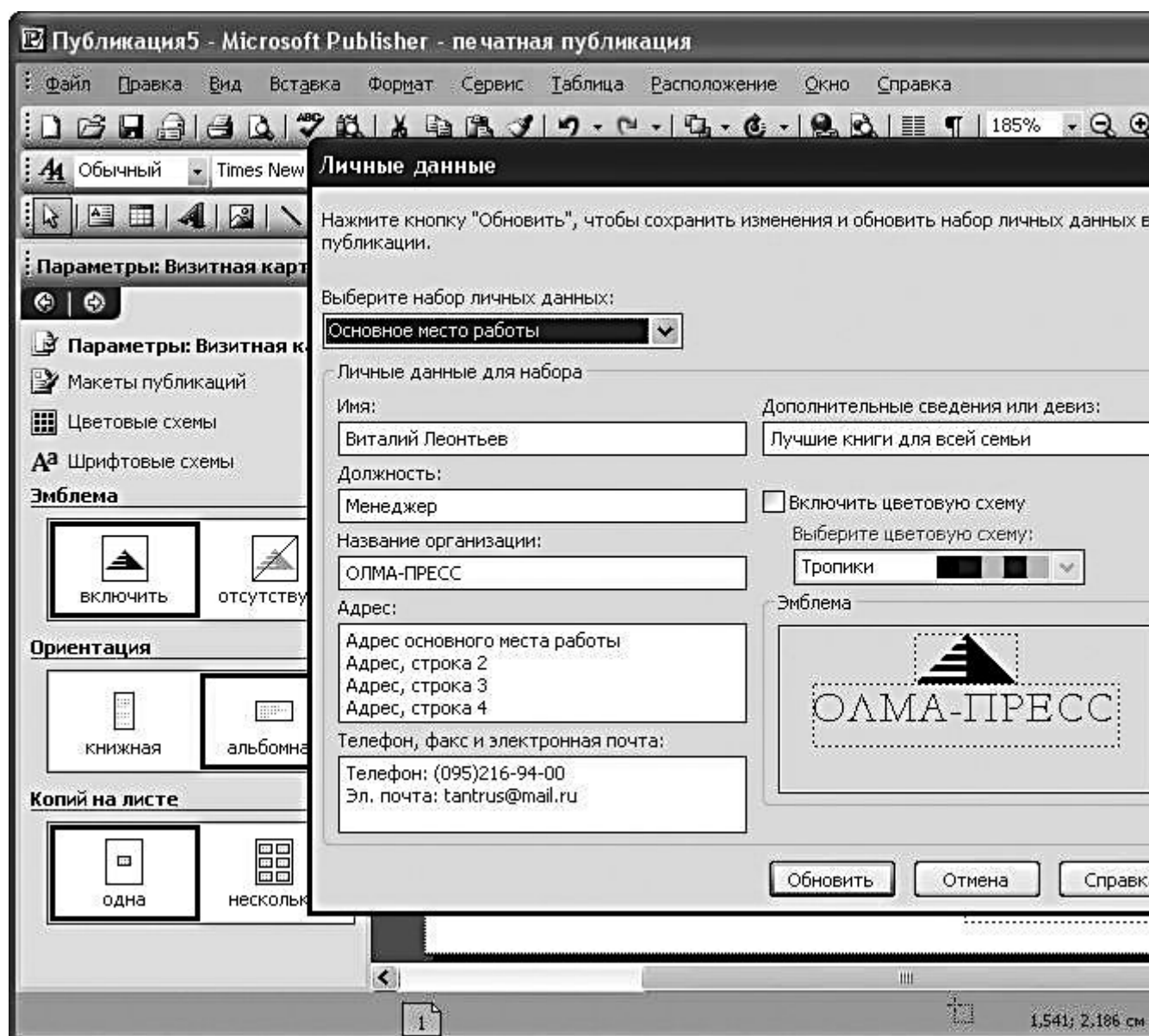
Пустые публикации . Если вас не устраивают изыски штатных дизайнеров Microsoft и вы хотите дать волю своему вдохновению – Бог в помощь! В этом разделе вы найдете множество девственно чистых бланков необходимого размера... Которые вы сможете заполнить не только текстом, но и графикой по своему вкусу.



Для тренировки давайте создадим одну из самых простых публикаций – визитную карточку. Для этого щелкните по разделу **Публикации для печати** , а затем, в открывшемся меню – по строчке **Визитная карточка** .

Заполнение личных данных

Итак, вы выбрали шаблон, который более-менее удовлетворяет вашим эстетическим вкусам, щелкнули по нему... И тут же, совершенно неожиданно, перед вашими глазами выскочил вот такой таинственный бланк...



Многие неопытные пользователи пиратских версий этой анкеты почему-то пугаются. Один мой знакомый поначалу решил, что столкнулся с каким-то новым видом регистрации, а вся собранная зловредной анкетой информация отправится прямиком в Microsoft.

Давайте вместе посмеемся над этими опасениями, поскольку ничего общего с регистрацией эта форма явно не имеет. Тогда зачем она нужна? А вот зачем: какие бы виды офисной или домашней макулатуры вы ни создавали в Publisher, в любом из них будут использоваться некие стандартные поля:

- **Имя, фамилия**
- **Должность**
- **Название фирмы**
- **Адрес**
- **Телефон**

И прочая, и прочая, и прочая... Конечно, полный комплект этих особо секретных данных будет использоваться не везде (вот для визитки сгодится все, целиком). Однако запасливый Publisher все равно сохранит всё ваше досье – и при создании новых документов будет заполнять все необходимые поля автоматически! Автоматически анкета выскакивает на экран только один раз. Но если вам вдруг захочется подкорректировать некоторые ее поля, сделать это легче легкого – достаточно щелкнуть по текстовому меню **Правка** и выбрать пункт **Личные данные**.

Элементы макета

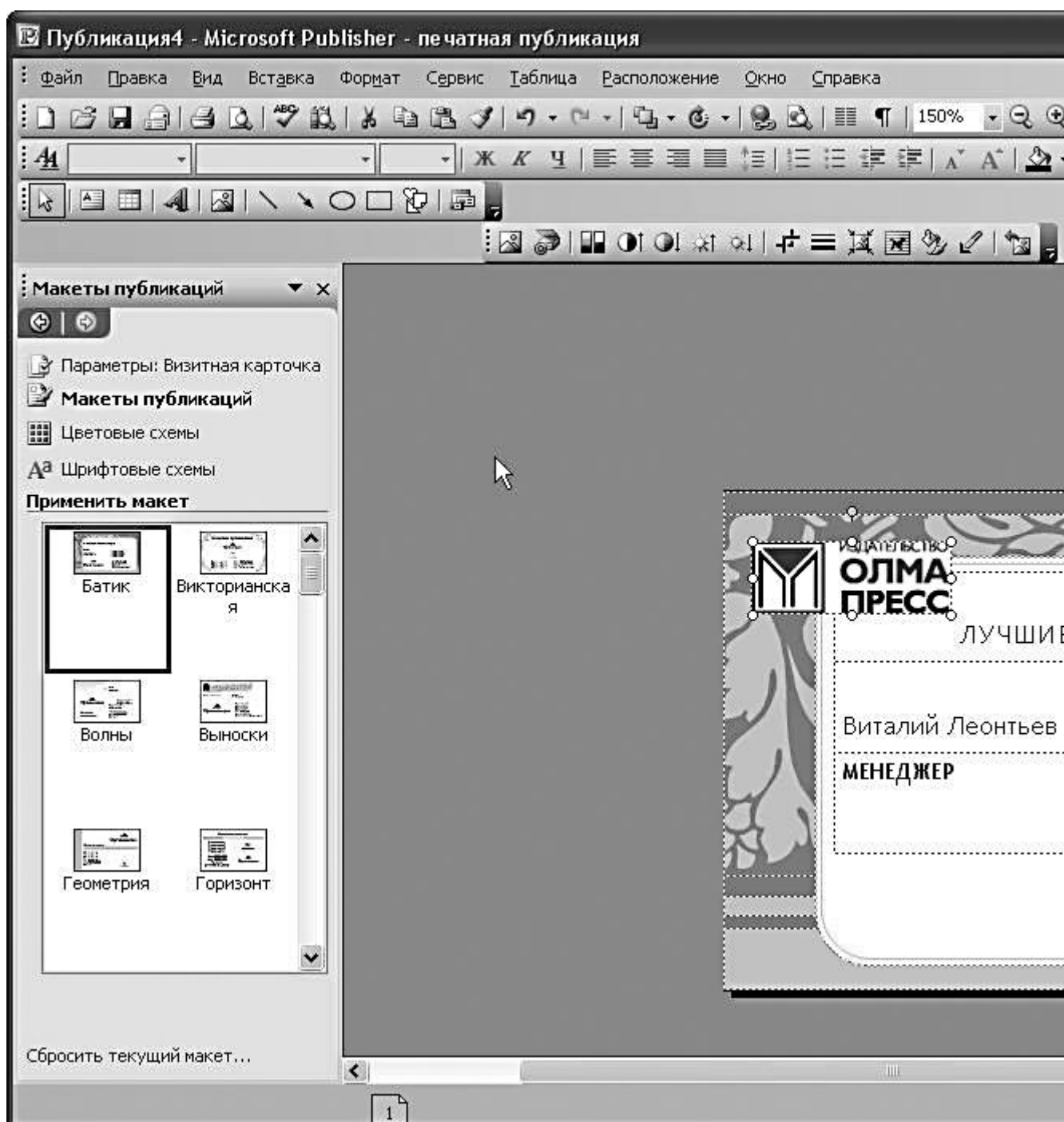
Заполнив форму личных данных, мы в очередной раз щелкаем по кнопке... И вот перед нами – готовая карточка! Так просто? Возможно, что и просто, ведь и на этом этапе вы можете остановиться, нажав кнопку Печать. Но в большинстве случаев созданный таким образом макет нуждается в окончательной доводке. Например, взятую с потолка эмблему вашей компании лучше заменить на настоящую, а кое-какие текстовые поля убрать с глаз долой. Ну, а если вам вдруг придет в голову фантазия добавить в готовый макет собственную фотографию или другую картинку... Значит, будем менять. Но перед этим не худо бы разобраться, как именно устроены все типовые документы Publisher?

А состоят они из следующих элементов:

Текстовые поля (или **Надписи**) – в том числе и стандартные данные из только что заполненной вами формы. Безусловно, каждую из них вы можете изменить, просто щелкнув по ним мышкой и заменив стандартный текст на собственный. При этом над вашей надписью можно совершать все те же операции, которые мы с вами уже выполняли в Word: менять цвет, кегль и гарнитуру.

Картинки. Прежде всего это – элементы оформления документа. Все эти виньетки, узоры, плашечки и прочее. Как и шрифты, все это – векторные объекты. А значит, при сколь угодно сильном увеличении их качество не изменится. И вы сможете создать на их основе даже визитку размером 3 на 4 метра, если вам придет в голову такая фантазия... а под рукой окажется принтер необходимого размера. Еще одно приятное свойство векторных картинок – каждая из них может состоять из великого множества отдельных объектов. И с любым из этих объектов можно работать индивидуально.

Фотографии. Не важно, что это – изображение вашей улыбающейся физиономии для визитной карточки или морской пейзаж – для открытки. Важно то, что фотографии, будучи картинками растровыми, а не векторными, имеют свойство терять свой товарный вид при сильном увеличении. И это надо иметь в виду, чтобы распавшаяся на квадратики фотография, выдернутая вами из Интернета, не испортила стильный вид фирменного бланка или приглашения.



Теперь вы поняли, что каждый, даже самый крохотный документ Publisher – это не что-то монолитное, единое и неделимое. Та же визитка может состоять из сотен отдельных объектов, каждый из которых вы можете переместить или изменить, как вашей душе угодно.

И последнее. Не думайте, что единожды выбрав макет, вы остаетесь привязанными к нему на всю оставшуюся жизнь. Даже на самом последнем этапе создания нашей публикации вы можете моментально поменять макет на другой – при этом все заполненные и измененные вами текстовые поля, а также добавленные новые элементы (типа фотографий, дополнительных графических элементов) переключаются из старого макета в новый! Для смены макета вам достаточно вновь обратиться к Области задач, выбрать на ней раздел Макеты публикаций и щелкнуть по новому шаблону.

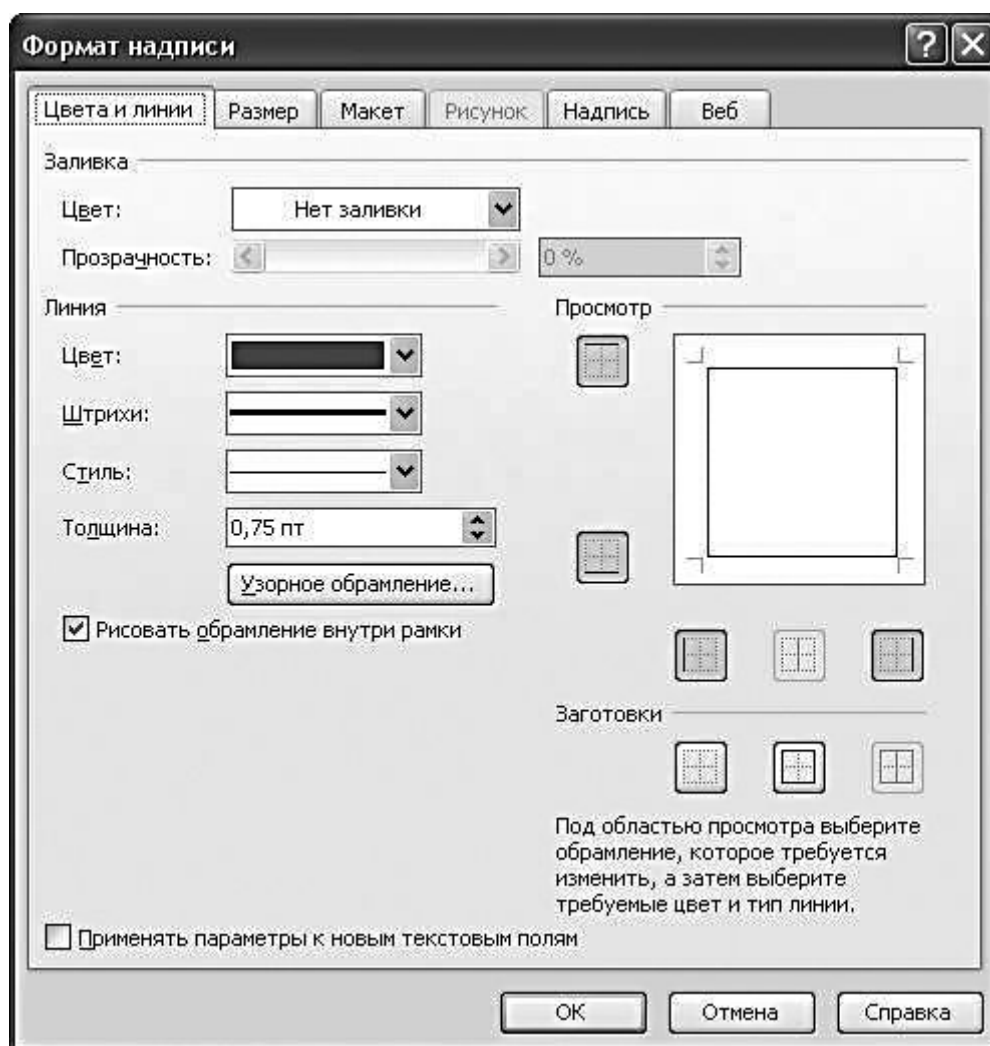
Операции с объектами

Взглянем еще раз на нашу будущую визитку. Вы увидите, что каждый ее отдельный

элемент заключен в пунктирную рамочку. А если вы щелкнете по нему, то на линиях рамки проявятся кружочки – по углам и в центре каждой линии.



Эти рамки нужны лишь для того, чтобы мы могли проделывать с каждым объектом определенные операции – на отпечатанном документе они видны не будут. Но пока что они нам очень пригодятся. Начнем с кружочков – они выделяют важные «узлы», потянув за которые мышкой, вы сможете изменить размеры отведенной под объект области. Проще говоря, сжать или растянуть рамку, как пропорционально, так и в любом нужном нам направлении. Укажите курсором мышки на нужный кружочек, нажмите левую кнопку и, не отпуская ее, тяните рамку в необходимом направлении. Если же вы хотите перетащить ваш объект на новое место в макете, укажите мышкой на любой участок рамки, кроме «узла», и выполните ту же операцию. При этом курсор мышки должен превратиться в крестик со стрелками во все четыре стороны. А что это за зеленая точка в верхней части рамки? Щелкнув по ней, вы сможете вращать ваш объект вокруг своей оси, в любую сторону! Ну что ж, то, что благодаря рамкам мы можем изменять размеры нашего объекта и крутить его туда-сюда, понятно. Но рамки в Publisher существуют не только для этого! Мы уже говорили, что по умолчанию пунктирные рамки – «невидимки», на печати видны не будут. Но вы можете, если выпала такая необходимость, сделать их видимыми! Для этого вам надо дважды щелкнуть левой кнопкой мышки по любому участку рамки. Или же щелкнуть один раз, но правой кнопкой, а затем выбрать пункт **Формат надписи**. Появится вот такое меню:



Здесь вы можете выбрать толщину линий вашей рамки, а также их цвет. Заодно можно подобрать заливку – иногда цветная плашка на визитке смотрится очень эффектно. Только не забудьте при этом выбрать подходящий цвет и для вашего шрифта – иначе он просто «утонет» в созданном вами цветном болоте.

Кстати, шрифты в Publisher можно менять не только для каждой отдельной надписи, но и для всего макета в целом. Но, в отличие от Word, даже после этого каждый стандартный элемент формы сохранит свои особенности оформления!

Делается это благодаря стилям – но не простым, а особым. Шрифтовые стили Publisher могут сохранять шрифтовые параметры для каждого типа надписи – от заголовка до телефона. Поиграть со шрифтовыми схемами вы можете, воспользовавшись услугами нашей драгоценной **Области задач**. Если эта привередливая госпожа под шумок куда-то делась, вновь вызовите ее на экран с помощью соответствующей строчки меню **Вид**.

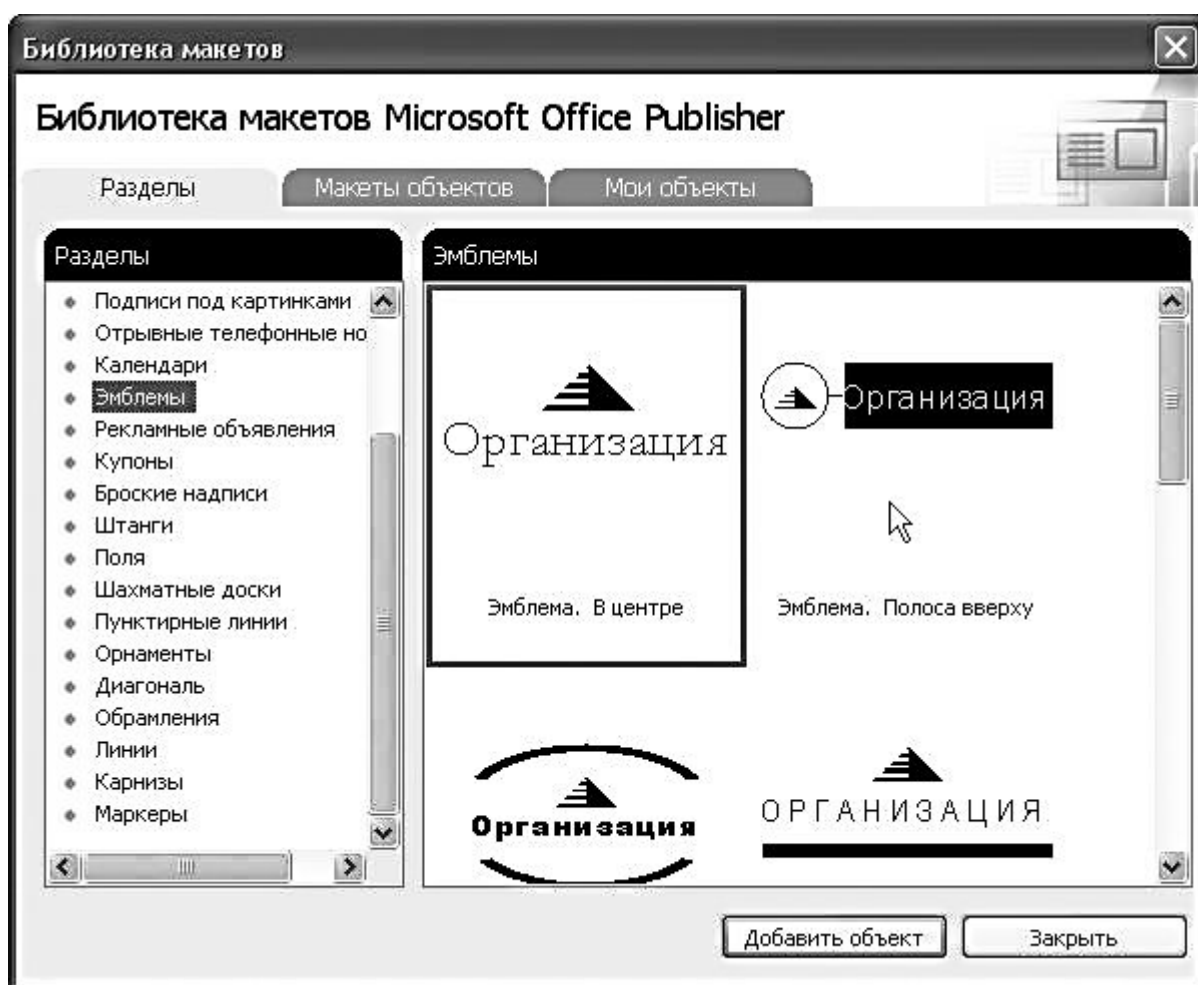


По работе с Word мы помним, что у **Панели задач** есть свое собственное меню со множеством разделов. В данную минуту нам нужен раздел **Шрифтовое оформление**. Как работать с ним, вам уже понятно – вы просто щелкаете по различным шрифтовым схемам и радуетесь красивой игре букв на вашей визитке. Точно таким же образом можно изменить и цветовую гамму вашего макета – точнее, цвета его стандартных элементов (плашек, виньеток, полей). Для этого вам нужно выбрать раздел **Цветовые схемы** в **Области задач** ... А затем – вновь щелкать, щелкать, щелкать...

Добавление и удаление объектов

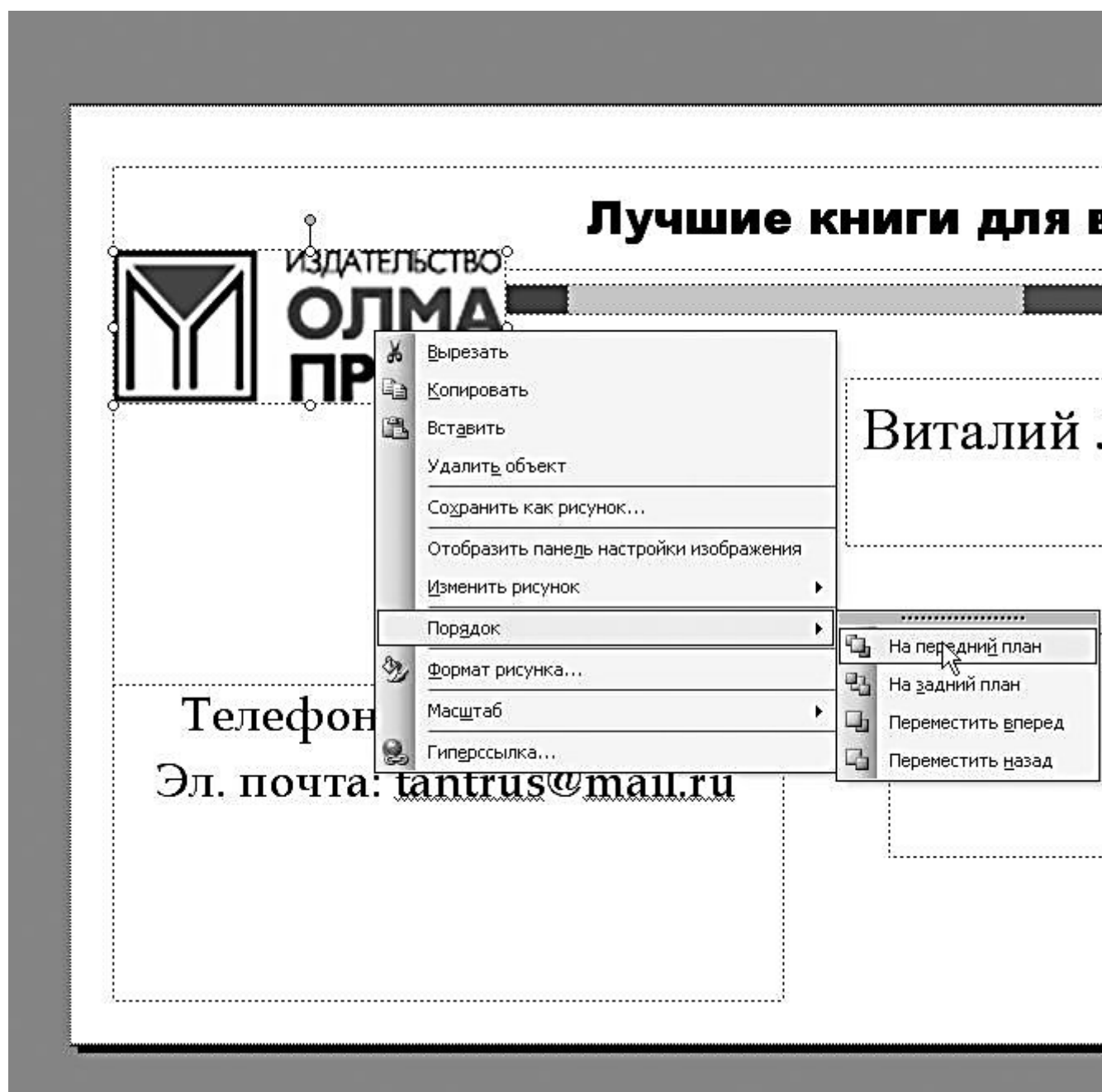
Ну хорошо, со стандартными плашками-надписями мы уже наигрались. А что делать, если их нам, по каким-то таинственным причинам, не хватает? Как добавить в нашу «рыбу» новую надпись, картинку, объект? Давайте начнем с надписи. Чтобы создать новую рамочку, внутри которой будет размещен какой-то текст, нам нужно поднять глаза вверх... И найти под двумя знакомыми нам кнопочными панелями Publisher новую – Панель объектов. Если ее по какой-то причине на месте не оказалось, щелкните по текстовому меню **Вид/Панели Инструментов** и поставьте галочку напротив пункта **Объекты**.





С помощью этой панели мы и будем добавлять в наш макет новые объекты! В частности, вторая кнопка поможет нам создать новую надпись. Щелкните по ней, затем укажите мышкой на нужный вам участок визитки, нажмите правую кнопку... И просто растяните новую рамку, возникшую из пустого места, словно по волшебству! А затем работайте с ней уже знакомым порядком. Кроме надписи, мы можем добавить в наш макет уже знакомые нам Автофигуры, всевозможные линии, стрелки, красивые фигурные надписи в формате WordArt... Со всем этим хозяйством мы познакомились еще во время работы в Word. А теперь обратите-ка внимание на последнюю кнопку – Объект библиотеки макетов! Это уже что-то новенькое: с помощью этой поистине волшебной кнопки мы сможем собрать свой собственный макет с чистого листа! Правда, используя при этом все те же стандартные элементы из библиотеки Publisher – виньетки, эмблемы, поля, маркеры и прочее. Для создания визитки нам это богатство не пригодится – простора маловато. А вот для какой-нибудь газеты или бюллетеня подойдет вполне.

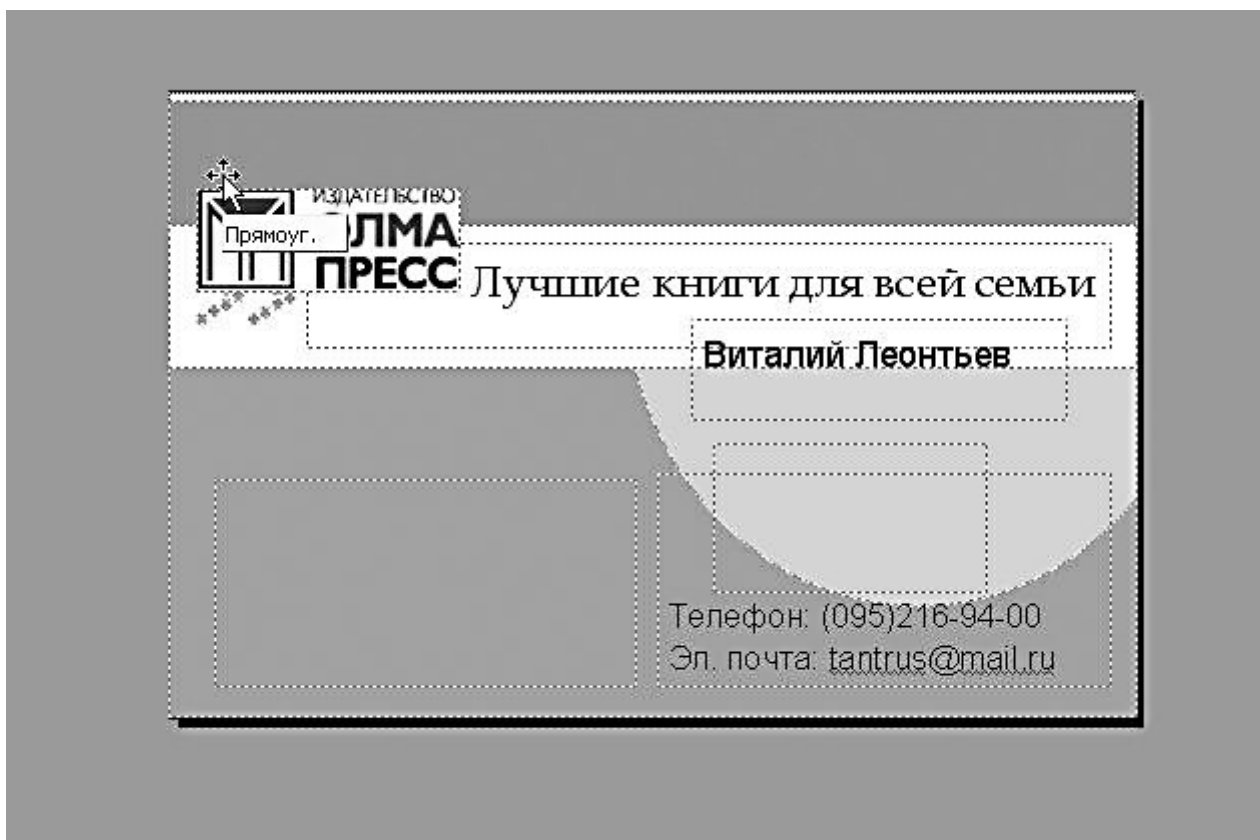
Наконец, вы можете добавить в макет фотографию или рисунок из любой папки на вашем жестком диске. И здесь никаких отличий от работы в Word вы не найдете: меню **Вставка/Рисунок**, а далее, по выбору, **Картинки** (для вставки картинок из библиотеки Microsoft Office) или **Из файла** ... (для добавления фотографий или картинок из вашей собственной подборки).



Если же вы захотите удалить какой-то объект, то сделать это также несложно: щелчок мышкой по рамочке (надо же указать компьютеру, какой именно объект мы хотим удалить!), а затем – нажатие кнопки **Del** на клавиатуре... И вся недолга!

Порядок расположения объектов

Когда объектов в публикации мало – немного и проблем. Но когда вы буквально сталкиваете ваши картинки-надписи нос к носу, они, натурально, начинают яростно спорить на вечную тему – кто главный? Вот на визитке вольготно развалилась цветная плашка. А вы вдруг решили наложить на нее... Ну, скажем, логотип вашей компании. И надобно сделать так, чтобы этот логотип лег поверх плашки, а не наоборот. Если вы добавили логотип позже плашки, проблем не возникнет: «новичок» живо оттеснит всех старожилов на задний план. Ну а если наоборот? И если объектов в вашем «слоеном пироге» больше двух (а такое тоже бывает)?



Расставить все объекты по местам, назначив каждому его личный, четко определенный план, поможет **Контекстное меню** – точнее, его пункт **Порядок**. Благодаря ему вы тут же расставите непослушные объекты по ранжиру, сделав так, что наверху окажется именно нужный вам. Давайте-ка посмотрим на простой фокус, проделанный с помощью меню **Порядок**. Взгляните на эту визитку:

Вы уже поняли, что прямоугольные области с заливкой можно легко создать с помощью кнопки Надпись. А вот что это за цветное полукружье в центре визитки? Как можно нарисовать такую хитрую плашку? Ничего хитрого здесь нет. Просто для начала дизайнер создал в центре визитки круг с помощью кнопки Автофигуры панели Объекты. Затем с помощью меню Формат надписи залил этот круг цветовой заливкой (а заодно и установил прозрачные границы). А напоследок просто спрятал часть круга под другие плашки – все с помощью того же меню Порядок. Просто и элегантно!

Параметры макета

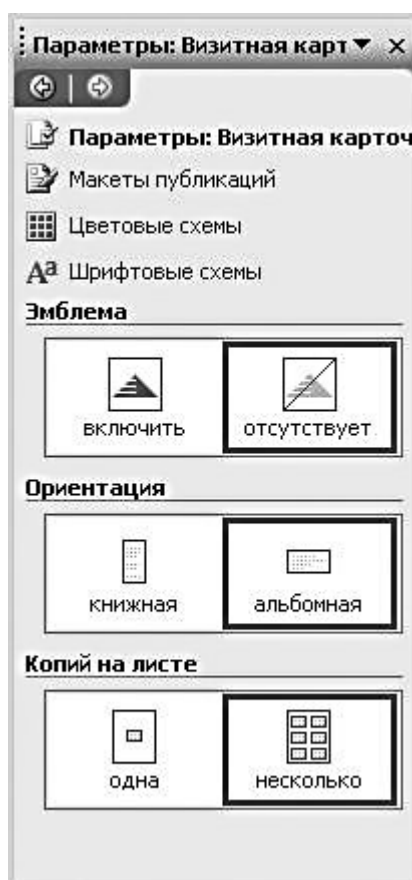
Мы с вами рассмотрели почти все важные пункты **Области задач**. Кроме одного – **Параметры**. А как раз его нам забывать ни в коем случае не следует!

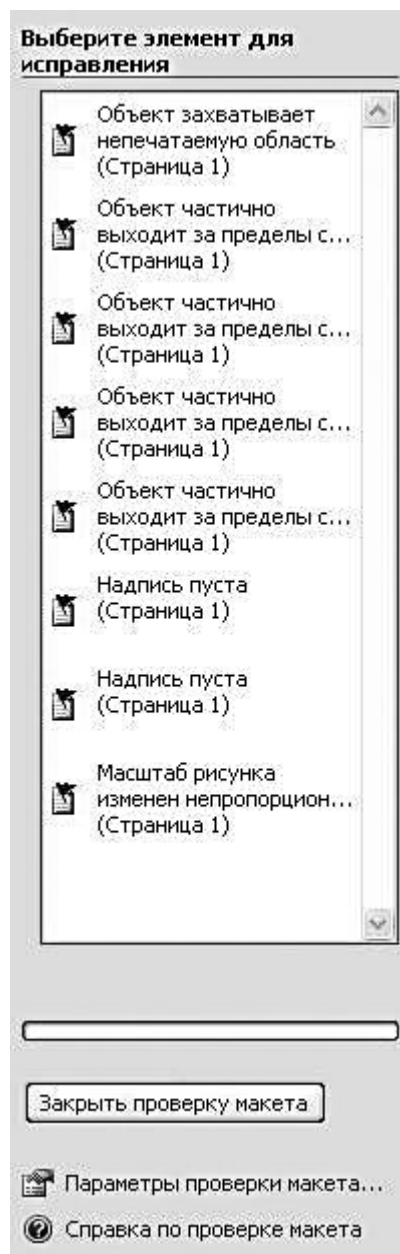
С его помощью мы можем изменить ориентацию вашей визитки в пространстве – из горизонтальной сделать ее вертикальной. Можно (и даже нужно) распечатать визитки по несколько на одной странице (а к каким только трюкам нам приходилось прибегать, чтобы добиться этого в Word!).

Проверка и сохранение макета

Ну вот, вроде бы все готово! Ан нет, не все. Остается еще одна, последняя стадия – проверка макета. До сих пор мы сталкивались с проверкой орфографии (в Word, например, да и в том же Publisher). Excel оперативно сигнализировал о неполадках с формулами и связями ячеек. А что проверяет Publisher? Уж конечно, не эстетические достоинства вашей работы – на роль искусствоведа или психиатра программа, слава Богу, не претендует. А вот

проверить, правильно ли вы расположили элементы, не выходит ли какой-то из них за границы области печати, нет ли в вашем макете лишних пустот и прочего брака – это Publisher может.





Для проверки макета нам вновь понадобится **Область задач**. Щелкните по стрелочке вверху окна **Области**, вызовите выпадающее меню разделов и выберите пункт Проверка макета. Ну а теперь вы можете отправить вашу визитку (открытку, бюллетень, афишу) на печать... или преобразовать в «веб-публикацию», то есть в страничку, которую вы можете выложить в Интернет! Очень интересная возможность... Хотя мы договорились, что веб-дизайнерскими делами у нас будет заниматься FrontPage... Больше, к сожалению, ни во что толковое превратить вашу визитку нельзя – в отличие от Word, жадный Publisher не позволяет экспортировать свои разработки во что-то более-менее стандартное. Например, в формат его старших коллег CorelDRAW или Adobe Illustrator. Остается лишь его родной, собственный формат... Который, увы, вряд ли поймут другие программы. Так что если вы захотите передать ваш макет другу или коллеге, не забудьте напомнить ему, чтобы он предварительно установил на компьютер Publisher. Иначе никакой совместной работы у вас не получится.

Горячие клавиши Microsoft Publisher

Команда	Сочетание клавиш
Добавление страницы после текущей страницы	CTRL+SHIFT+N
Проверка орфографии	F7
Копирование	CTRL+C
Копирование форматирования	CTRL+SHIFT+C
Создание новой публикации	CTRL+N
Завершение одной строки и создание следующей в том же абзаце	SHIFT+ENTER
Переход на страницу	F5
Вставка гиперссылки на выделенный объект на веб-странице	CTRL+K
Переключение между прозрачным и непрозрачным фоном	CTRL+T
Переключение между передним и задним планом страницы	CTRL+M
Переключение между текущим представлением страницы и представлением в натуральную величину	F9

Команда	Сочетание клавиш
Сдвиг вниз	ALT+СТРЕЛКА ВНИЗ
Сдвиг влево	ALT+СТРЕЛКА ВЛЕВО
Сдвиг вправо	ALT+СТРЕЛКА ВПРАВО
Сдвиг вверх	ALT+СТРЕЛКА ВВЕРХ
Открытие существующей публикации	CTRL+O
Вставка	CTRL+V
Вставка форматирования	CTRL+SHIFT+V
Печать всей публикации или ее части	CTRL+P
Восстановление форматирования знаков в соответствии со стилем текущего текста	CTRL+ПРОБЕЛ
Сохранение изменений в публикации	CTRL+S
Выделение всего текста в текстовой рамке, всей статьи в связанных рамках или всего текста в ячейке таблицы	CTRL+A

MICROSOFT POWERPOINT

...Поколение сорокалетних (а эта книжка вполне может попасть и в их руки – как знать!) наверняка помнит любимую забаву своего детства – диафильмы. Видео в те далекие годы не существовало даже в проекте, домашнее кино казалось чудом. А вот яркие картинки, возникавшие на белом экране в темной комнате, усовершенствованный «волшебный фонарь» начала века, были куда доступнее. В моей коллекции еще сохранились пластинки со звуковым сопровождением, под которое надлежало созерцать слайды. Изредка мягкий баритон диктора прерывался коротким писком – это значило, что картинку на экране надо сменить, промотав диафильм на один кадр вперед. Пока дети смотрели сказки, взрослые баловались слайдфильмами. Бабочки, горы, красивые пейзажи... Грамотно подобранный слайдфильм считался искусством – их пересматривали множество раз, большими компаниями... Но отставить ностальгию – вернемся в день сегодняшний. И вновь, в который уже раз обнаружим под личиной нового все то же, пусть хорошо забытое, старое. В компьютерную эпоху добрый старина слайдфильм вернулся, нацепив на себя модное, пахнущее большим бизнесом, словечко «презентация». И впрямь – то, что раньше было лишь игрушкой, сегодня стало неотъемлемой частью работы любого бизнесмена (менеджера, студента, школьника). Ибо сегодня компьютер и даже проектор найти проще, чем доску с мелком... В форме презентаций оформляются школьные контрольные и студенческие

работы. С помощью презентаций уламливают клиентов продавцы и демонстрируют свою «крутизну» заказчикам рекламщики. И даже дети нет-нет да и пробуют свои силы в этом искусстве, составляя на компьютере «видеосочинение» на тему «Как, где и почему я провел лето». Если ваши дети этого еще не делают – значит, вы до сих пор не удосужились им объяснить, что PowerPoint – это вовсе не страшно, а удобно и красиво. Изучить PowerPoint необходимо еще и потому, что конкурентов и аналогов у этой программы фактически нет – во всяком случае, на российских просторах. Можно подобрать заместителя для Word или даже Excel – но единственным стандартом презентаций был, есть и останется именно он, Microsoft PowerPoint. Начнем урок?

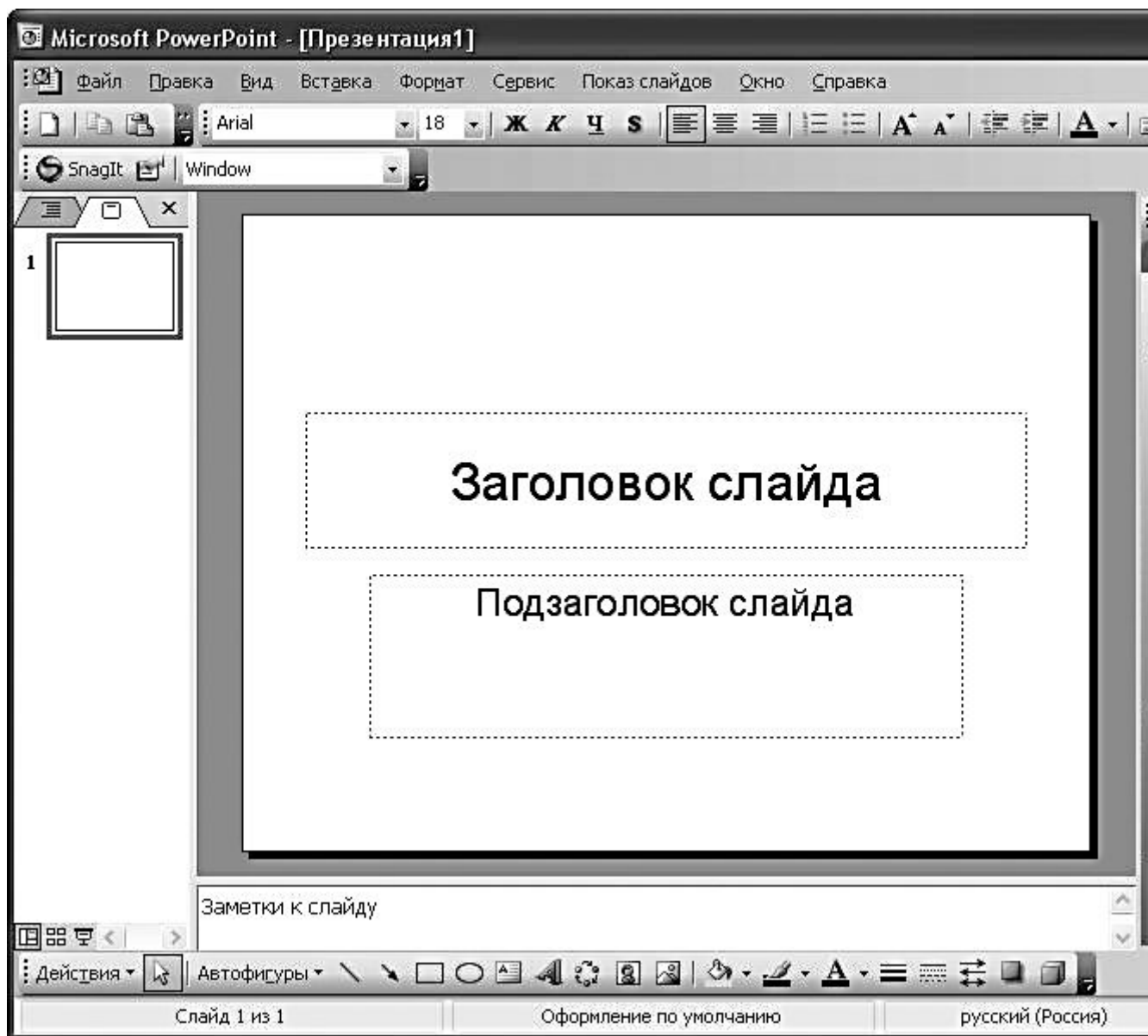
Интерфейс PowerPoint

После знакомства с Microsoft Publisher романом текста и графики нас не удивишь. Так что для простоты представим, что презентация – это серия картинок, подобных тем, что мы готовили в прошлой главе.

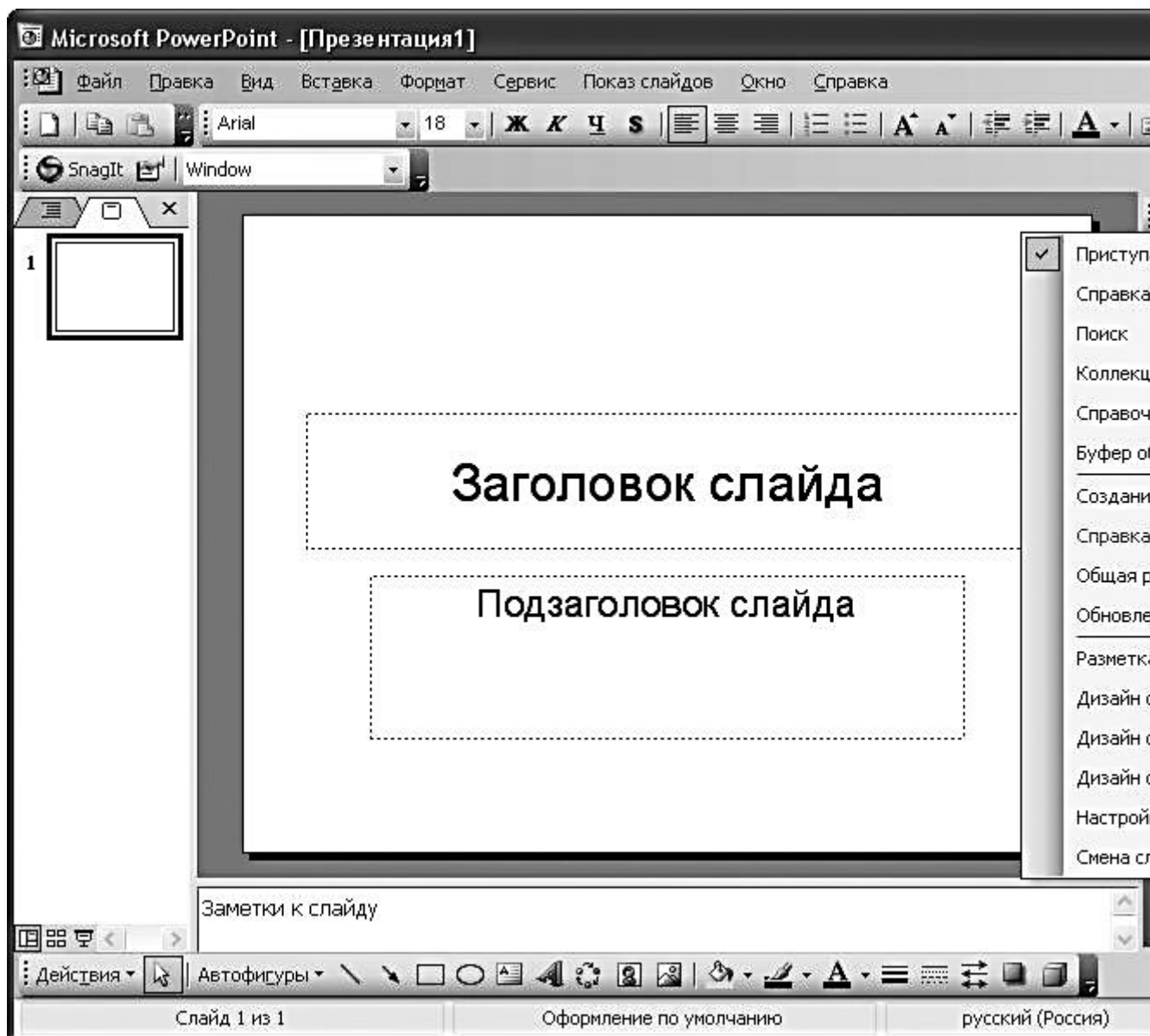
Каждый кадр в презентации может включать:

- **Фотографии.**
- **Деловую графику** (например, диаграммы или графики из Excel).
- **Поясняющий текст.**
- **Звуковое сопровождение** – в деловом мире обычно используется закадровый текст, ну а для домашних слайд-шоу подойдет и музыка.

Все это нам надо подготовить еще до первого запуска PowerPoint. Лучше всего, если все иллюстрации вы заранее сложите в отдельную папку и пронумеруете соответственно порядку их появления на экране. Заранее продумайте и сценарий – будет ли ваша презентация идти в полностью автоматическом режиме либо кадры будут меняться лишь после щелчка мышки. Ну, а теперь запустим, наконец, программу и создадим нашу первую презентацию:



Что же мы видим нового в интерфейсе PowerPoint? Прежде всего, Область задач вновь переехала вправо. Кстати, не поленитесь на этот раз познакомиться с ней поближе – именно с помощью **Области** мы будем выполнять подавляющее большинство операций по созданию слайдов. Как вы помните, **Область** может менять свой внешний вид, предлагая нам разные инструменты в зависимости от того, какую именно работу мы в данный момент выполняем. Вид **Области** мы можем изменить и вручную, щелкнув по стрелочке в верхней ее части.



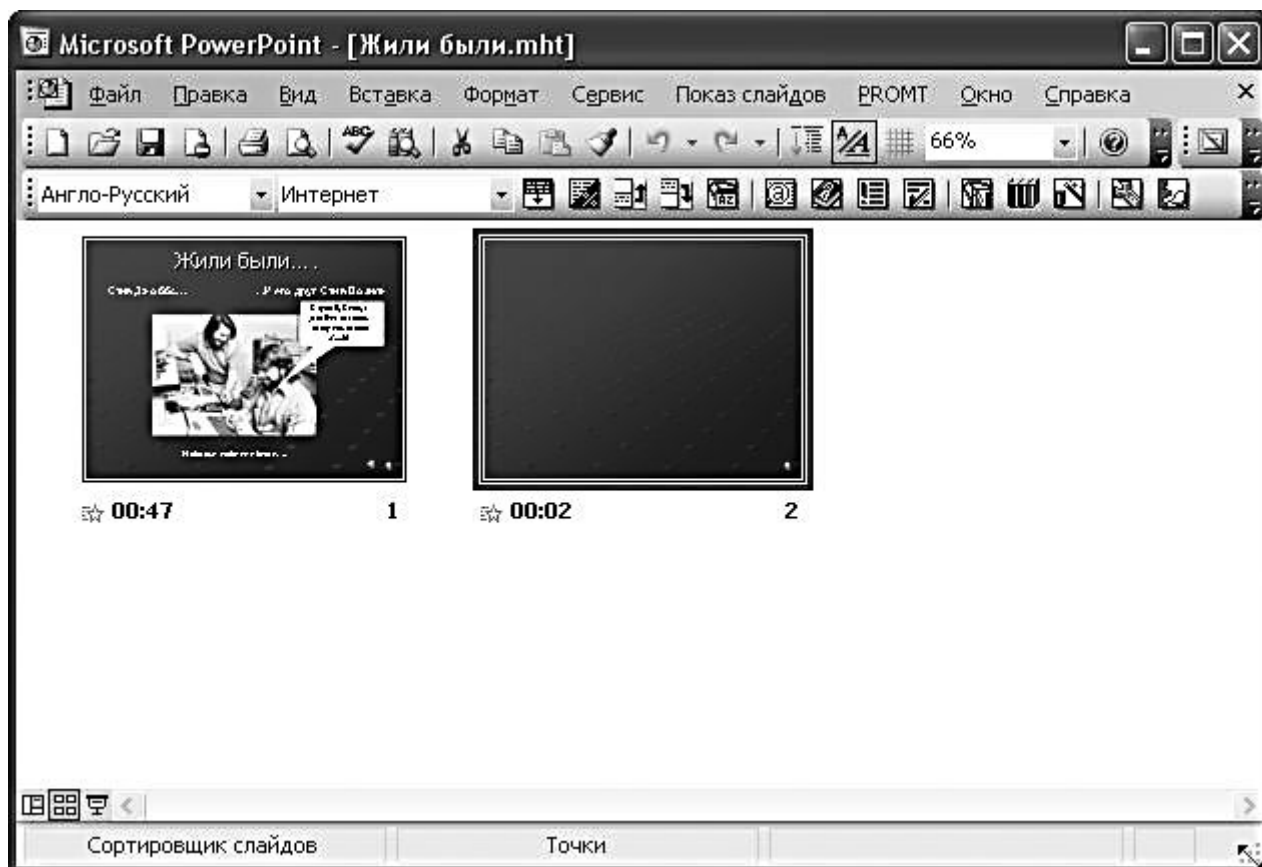
В левой части окна PowerPoint разместилась новая, навигационная панель, благодаря которой мы сможем перескакивать от слайда к слайду, расставлять их в нужном нам порядке и создавать новые.

У навигационной панели есть два основных режима работы:

- **Обычный**, в котором вы видите на панели уменьшенные копии слайдов.
- **Режим структуры** – здесь картинки вы не увидите... Зато рядом со слайдами появятся их заголовки.

Кстати, щелкнув мышкой справа от слайда, вы можете отредактировать или добавить его заголовок, причем он изменится не только на панели, но и в самом слайде! А перетаскивать слайды мышкой, меняя их порядок, можно в любом режиме.

Есть изменения и в кнопочной панели наверху экрана: там появились очень важные кнопки **Создать слайд** и **Конструктор**. Назначение первой понятно – с ее помощью вы будете добавлять в презентацию новые слайды. А вторая поможет вам изменить слайд с помощью шаблона из библиотеки PowerPoint.



Работать с PowerPoint можно в двух режимах:

- **Стандартный режим** (мы будем знакомиться прежде всего с ним).
- **Режим сортировщика слайдов**.

Если стандартный режим удобнее для создания отдельных слайдов, то с помощью **Сортировщика** удобнее менять их порядок в презентации.

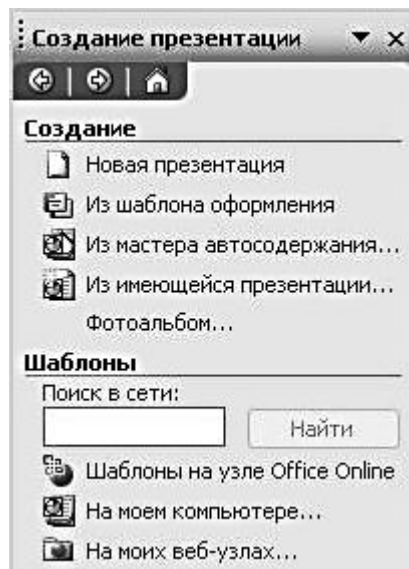
Выбрать нужный режим работы PowerPoint можно переключением с помощью меню **Вид**.

Создание презентации

Для создания новой презентации вы можете выбрать способ:

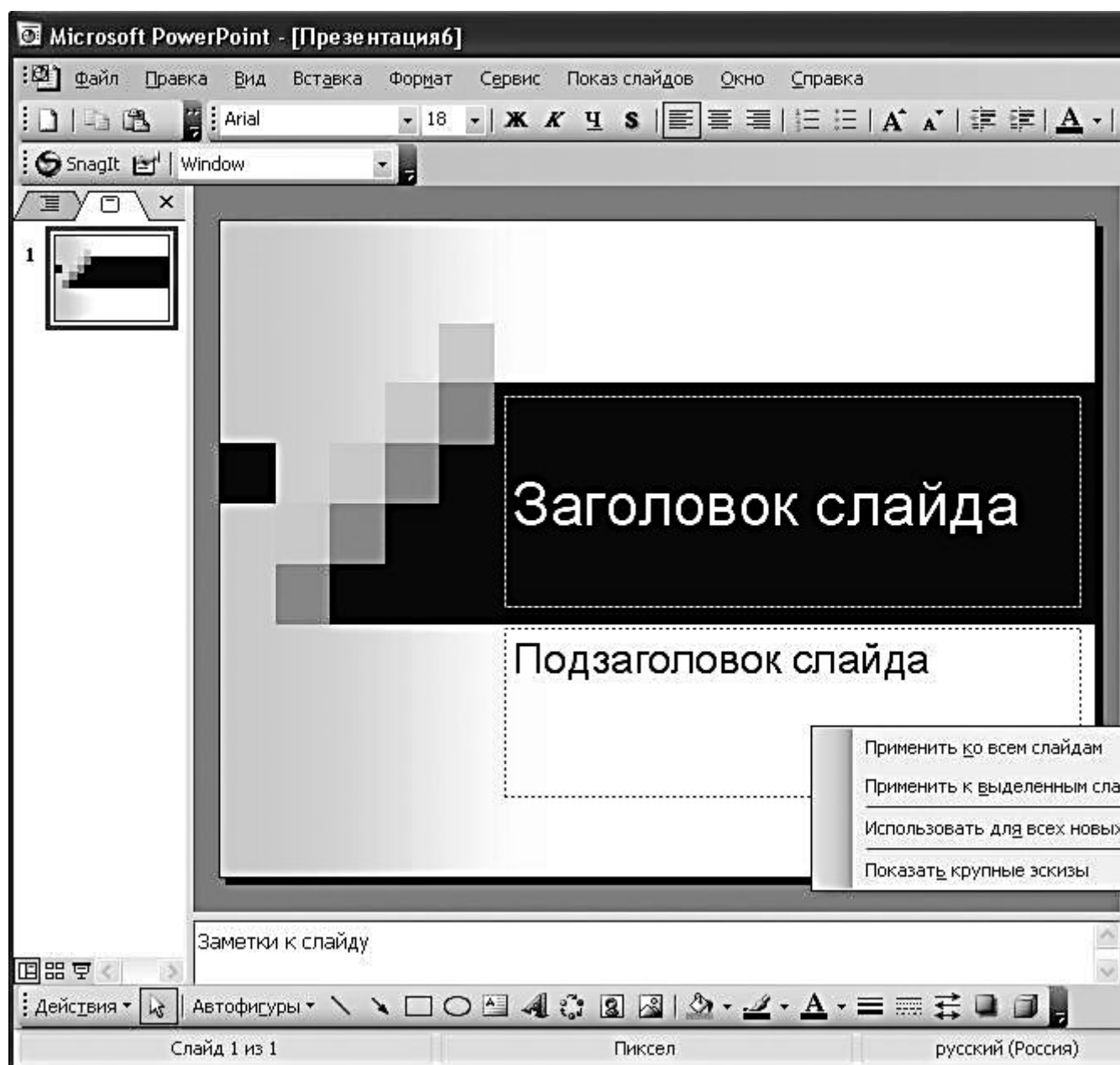
Способ Первый, самый быстрый, – создание презентации **на основе готового шаблона**. Помните, точно таким же способом мы создавали визитку в Publisher? Для новичков этот способ идеален: не надо долго и нудно возиться с оформлением каждого кадра. Стоит только выбрать один из готовых шаблонов – и на его основе ваять слайды в нужном количестве. Чтобы создать презентацию, щелкните по стрелочке в верхней части **Области задач** и выберите режим **Создание презентации**. Теперь вы можете выбрать одного из нескольких **Мастеров**, который позволит вам дать жизнь новой презентации...

Новая презентация. В этом режиме PowerPoint предложит коллекцию типовых макетов, которыми вы можете воспользоваться. Пока что об украшениях речь не идет – вам нужно только выбрать структуру кадра, определить, из каких элементов он будет состоять. Позднее вы сможете легко вставить в блоки тексты надписи и иллюстрации – кстати, для этого в центре каждого кадра предусмотрены специальные значки. С их помощью вы одним щелчком мышки сможете добавить не только картинку, но и таблицу Excel, организационную диаграмму и даже видео!

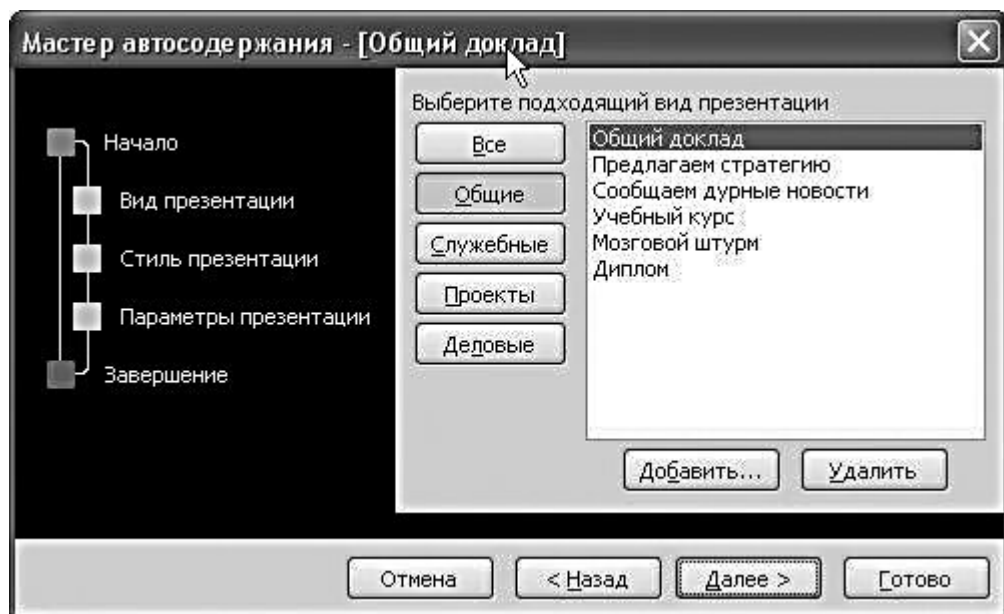


Диаграммы можно создавать прямо в PowerPoint – в копилке программы для этого имеется достаточное количество шаблонов.

Но вернемся в меню ***Создание презентации*** и посмотрим на остальные режимы – ведь с ними мы пока еще не познакомились.

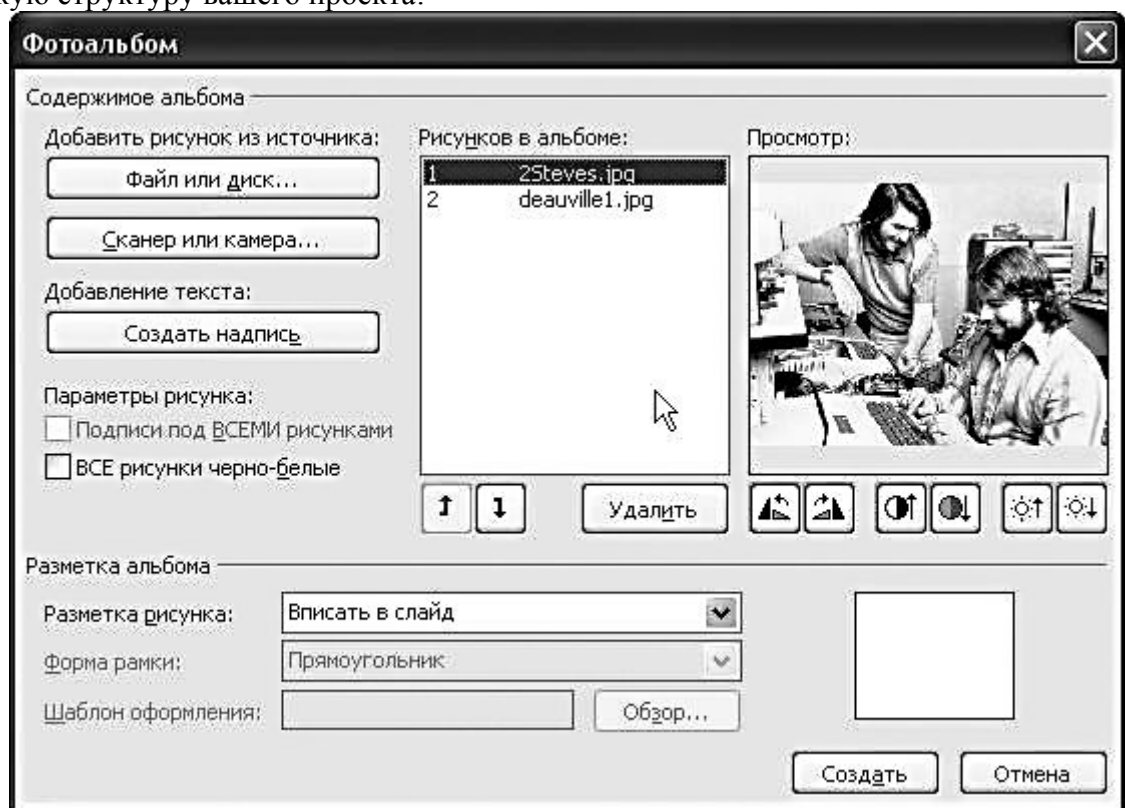


Второй режим – Из шаблона оформления . В отличие от первого, он больше подходит для создания не деловито-сухих, а красочно оформленных презентаций – с хорошим фоном, красочными заголовками и спецэффектами. Принцип работы тот же – вы выбираете шаблон и создаете на его основе новый слайд. Нажав стрелочку рядом с изображением шаблона, вы можете уточнить, применять ли это оформление только для одного слайда или создавать на его основе и все последующие. Помимо типовых шаблонов, вы найдете в этом разделе и цветовые схемы (с ними мы также уже познакомились в главе, посвященной Microsoft Publisher), а заодно – и эффекты анимации. Но о них разговор пойдет позже.



Третий режим создания презентации называется *Мастером автосодержания* – довольно невнятное название, скажем прямо. Но если не придирается к терминам, а просто щелкнуть эту строчку на *Панели задач* – все станет понятно и без слов.

Здесь мы можем создать нашу презентацию в пошаговом режиме, причем нам даже нет нужды, как раньше, самостоятельно подбирать внешний вид каждого слайда. Достаточно указать, к какому именно типу относится ваша презентация, ответить на пару простых вопросов... И получить на выходе готовый шаблон – по выбору Мастера, а точнее, создавших его программистов. При этом *Мастер* создаст не только сами слайды, но и примерную логическую структуру вашего проекта!

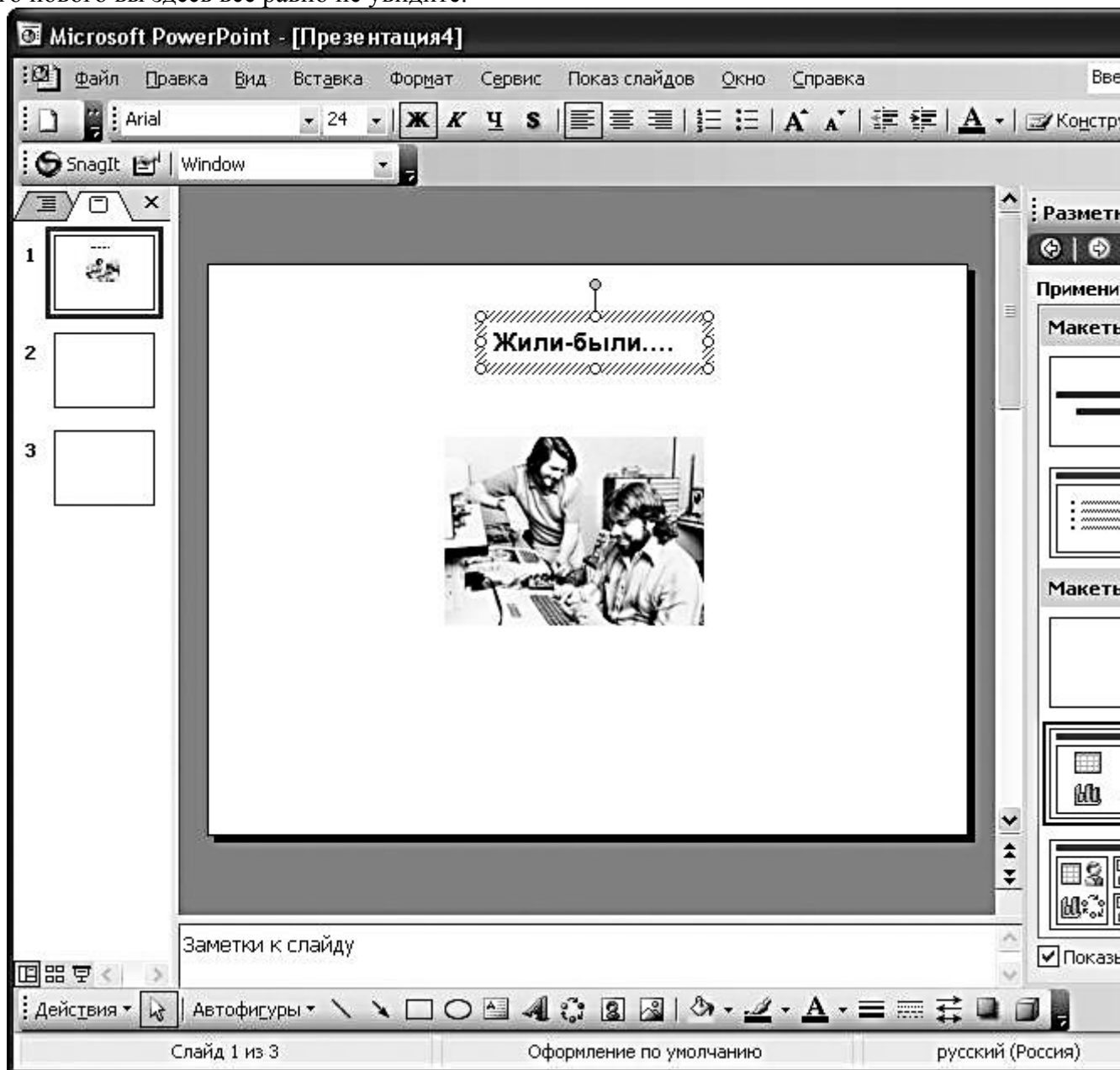


Наконец, последняя строчка – *Создать фотоальбом*. Эта процедура – самая простая и незатейливая: вы просто подсовываете *Мастеру* папку, где лежат собранные вами фотографии, добавляете по вкусу надписи и комментарии... И получаете на выходе готовое слайд-шоу! Его можно потом записать на диск и демонстрировать где-нибудь в гостях. И последнее... Для того чтобы добавить в презентацию новый слайд, вам нужно просто

щелкнуть по кнопке **Создать слайд** в правом углу кнопочной панели. При этом, если вы использовали для первого слайда какую-то стандартную схему или шаблон, они автоматически переключаются и в новый.

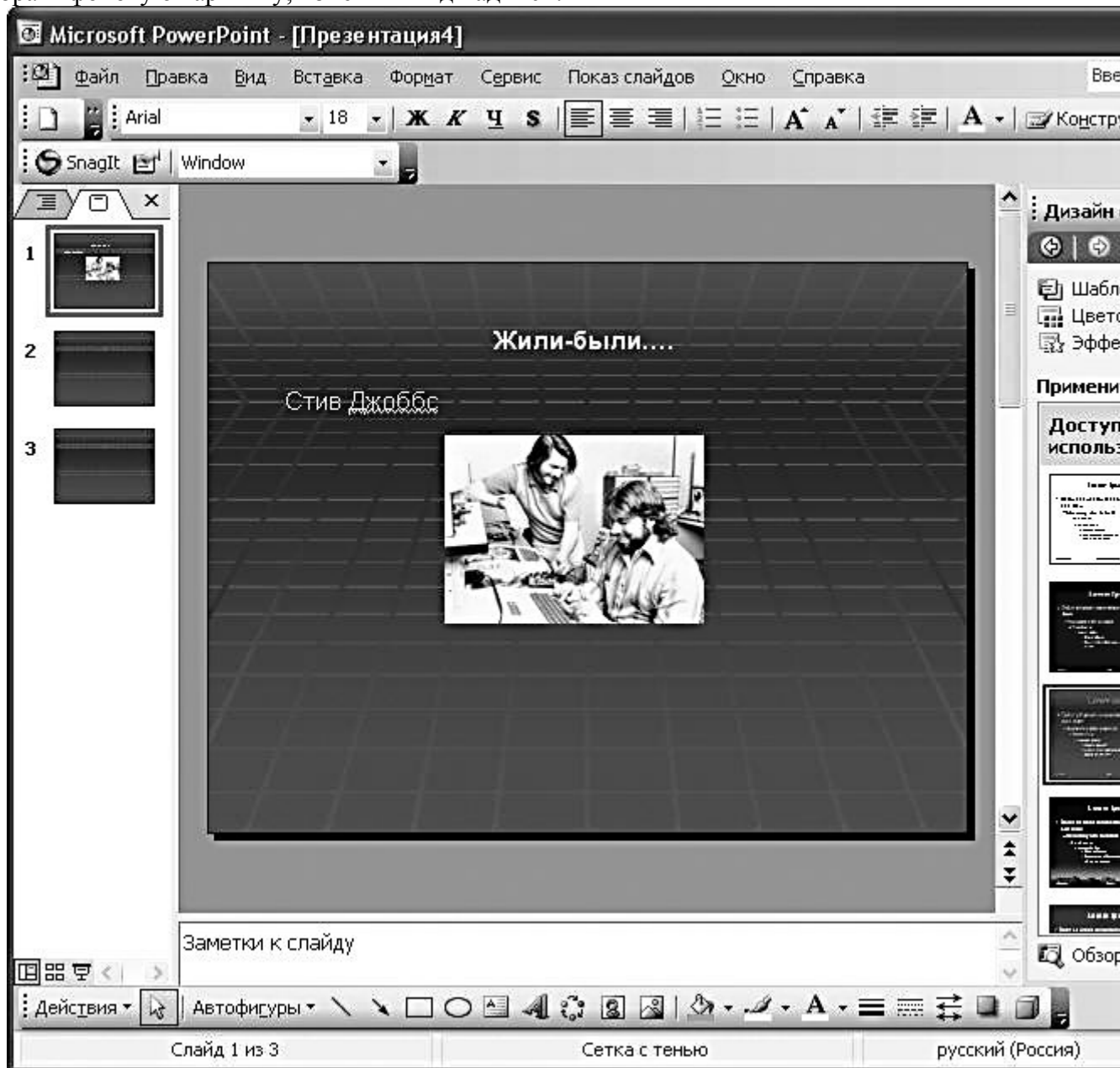
Создание основного слайда

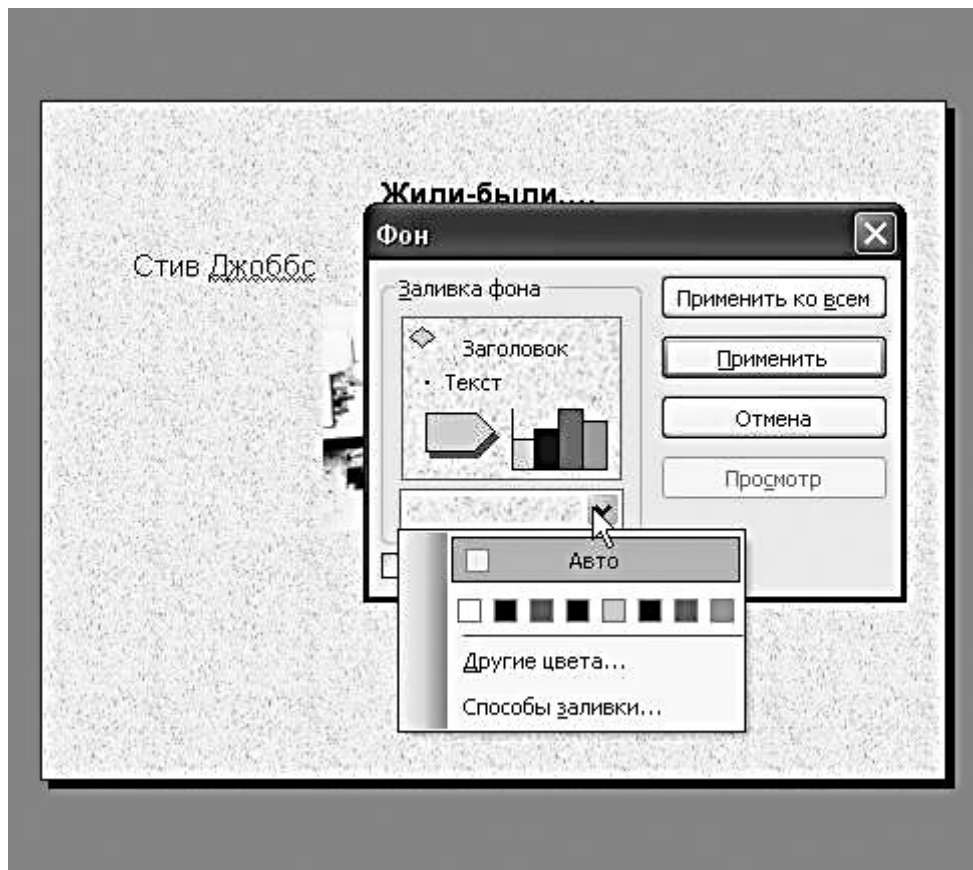
Существует и другой путь – создавать презентацию с нуля. Точнее – с белого листа первого слайда. Этот путь больше подойдет личностям творческим, которых не устраивают готовые решения. Давайте представим на минутку, что в PowerPoint вообще нет никаких шаблонов, и постараемся разработать свой собственный стиль, на основе которого мы и будем творить дальше. Вообще-то говоря, вместо того чтобы расписывать все эти операции по пунктам, автору нужно было бы просто отослать читателя к главе по Publisher, поскольку ничего нового вы здесь все равно не увидите.



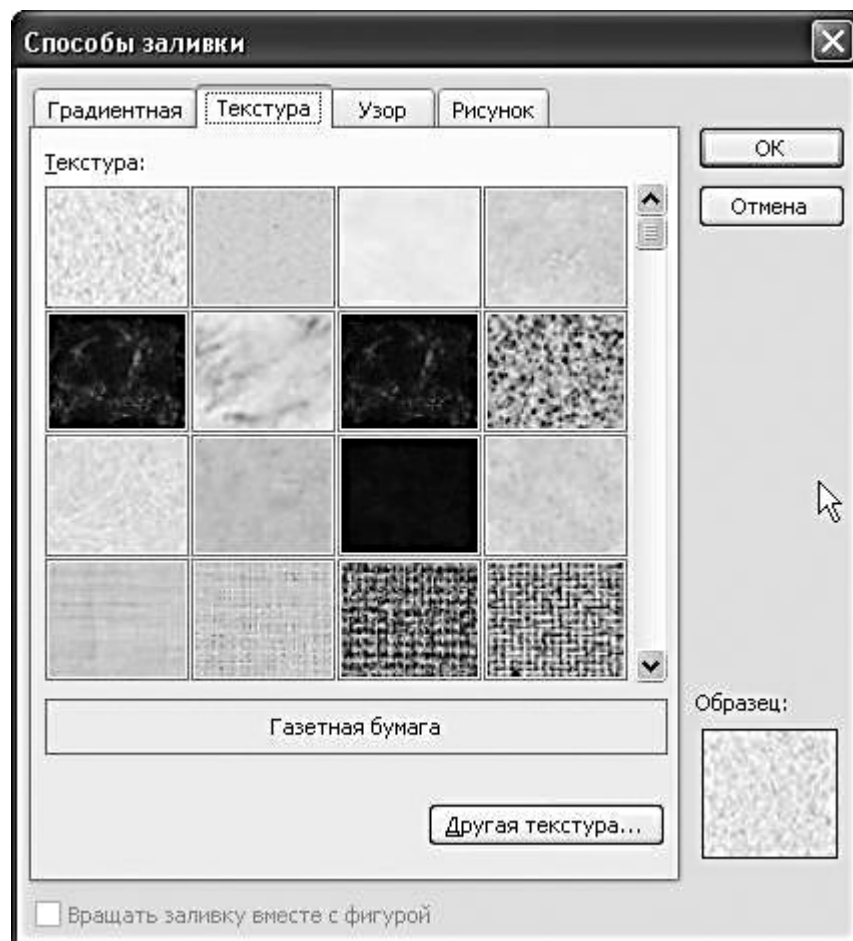
Перед нами – абсолютно чистый лист. Перво-наперво вставим в него картинку (меню **Вставка/Рисунок/Из файла**), а заодно – и добавим поясняющую надпись (**Вставка/Надпись**). Мы помним, что каждый объект в PowerPoint заключен в рамочку, зацепив которую мышью, вы можете таскать содержимое блока по экрану взад и вперед. Кружочки (узлы) служат для того, чтобы вы могли растягивать и сжимать рамку в нужном

направлении. А зацепившись за зеленую точку в верхней части рамочки – и вращать ее вместе с содержимым. Но белая страница – не слишком хороший фон для первого кадра. И после того, как мы с вами составили его костяк, самое время заняться украшательством: подобрать фоновую картинку, изменить вид надписи.





Это, как мы помним, можно сделать с помощью *Мастера* ! Щелкаем по кнопке *Конструктор* (или переводим *Область задач* в режим *Дизайн слайда* . Или вызываем *Контекстное меню* слайда правой кнопкой мышки и выбираем пункт *Оформление слайда* – результат одинаков)... И выбираем один из стандартных оформительских шаблонов. Как вы помните, их можно применить как к отдельному кадру, так и ко всем последующим. Но если вас не устраивают готовые решения – извольте, фон можно подобрать и самостоятельно! Щелкните по слайду правой кнопкой мышки, вызовите Контекстное меню и нажмите на пункт *Фон* .



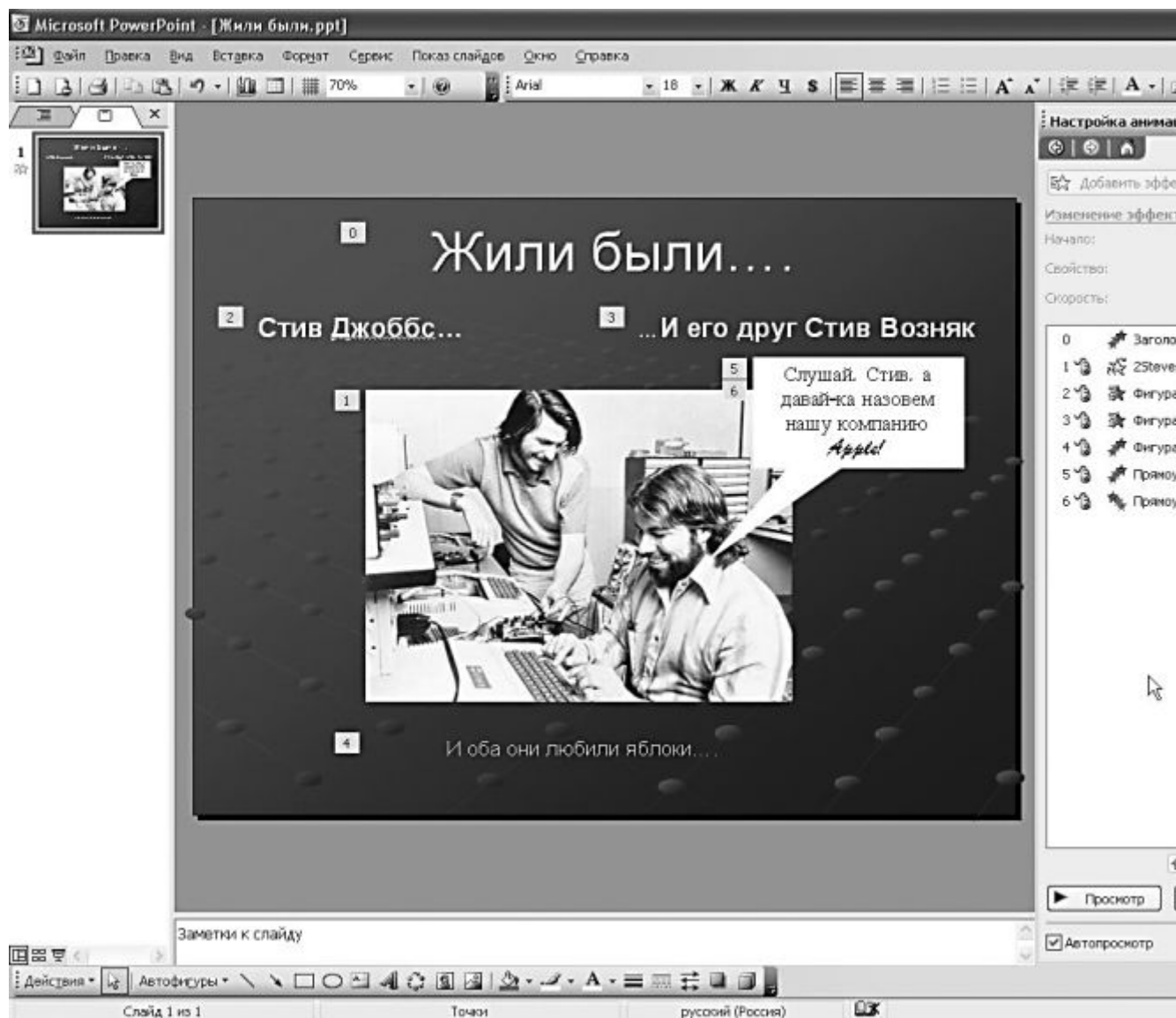
То, что мы можем залить наше «полотно» выбранным из палитры стандартным цветом – уже понятно. Но как же быть с рисунком? Очень просто – достаточно нажать на строчку Способы заливки в ниспадающем меню – и перед вами откроется новое окошко, в котором вы сможете найти все необходимое. Вам предлагается четыре вида заливки – градиентная (с размытием цвета), с помощью стандартной текстуры из библиотеки PowerPoint, не менее стандартного узора... И – наконец-то – вашего собственного файла! Экспериментируйте – но учтите при этом, что чересчур агрессивная и бросакая заливка может испортить вашу презентацию безвозвратно. Хороший фон, как известно, должен не отвлекать внимание, а наоборот, подчеркивать достоинства содержания.

Эффекты анимации

Если бы мы работали в Word или Publisher, то на этом, собственно, пришлось бы и остановиться – что можно сделать с неподвижной картинкой? Но слайду в PowerPoint совершенно нет нужды быть неподвижным! Напротив, ему это в корне противопоказано.

Надписи, картинки и прочие элементы нашего слайда могут перемещаться по экрану, как вам (и им) будет угодно – с помощью встроенных эффектов анимации.

Чтобы добавить такой эффект к любому элементу слайда, достаточно переключить **Область задач** в режим **Настройка анимации**, выделить щелчком мышки нужный эффект... А затем просто выбрать нужный эффект из библиотеки (кнопка **Добавить эффект**).



Все эффекты в PowerPoint разбиты на четыре группы:

- **Вход** – эффекты, связанные с появлением элемента на экране.
- **Выделение** – изменение размера и местоположения элемента.
- **Выход** – исчезновение элемента с экрана.
- **Пути перемещения** – движение элемента по определенной траектории.

Все эти изменения происходят не одновременно, а в заданном вами порядке (последовательность обозначается номерами, которые появляются рядом с рамочкой каждого элемента). Посмотрим, к примеру, на наш слайд. На этом рисунке первоначально виден лишь заголовок. Затем выплывает из-за края фотография и размещается в центре. Затем проявляются остальные надписи – каждая в своем стиле. И последней прилетает «автофигура» со вставленной репликой.

*А теперь обратите внимание на три меню под кнопкой **Добавить эффект** :*

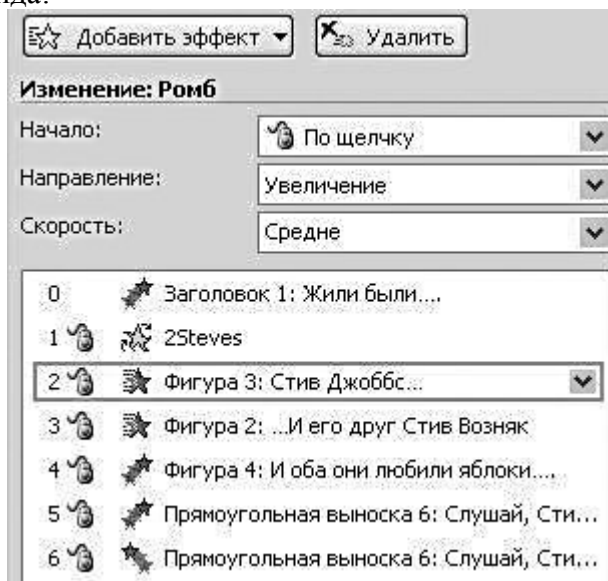
Начало . Эффекты могут сменять друг друга в автоматическом режиме (вместе с предыдущим эффектом или после предыдущего). Но чаще всего в презентациях применяется «мышиный» режим – при котором новые элементы слайда появляются после щелчка мышкой.

Направление . Уменьшение или увеличение фигуры, которая формирует эффект. Допустим, если вы выбрали текстовый эффект **Ромб** , то эта фигура может как вырастать из текста, так и «съезжиться» в точку, открывая спрятанную под ней надпись.

Скорость . Это меню отвечает за скорость «проигрывания» эффекта.

Порядок появления элементов на экране можно изменить с помощью **Панели**

Сценария внизу **Области задач** . А вызвав **Контекстное меню** любого эффекта и выбрав закладку **Время**, вы можете изменить временной промежуток, отведенный на «арию» каждого эффекта. А теперь самое главное: для каждого элемента вы можете назначить не один, а сразу несколько эффектов! При этом они не обязательно должны следовать друг за другом, а могут быть разделены значительными промежутками времени. Скажем, надпись может «прилететь» на экран в начале демонстрации, а в конце – точно таким же образом «вылететь» с него. Можно еще усложнить задачу: создать **НЕСКОЛЬКО** видов примерно одинаковых элементов (например, той же плашки с текстом реплики) и наложить их друг на друга. Работай мы в обычном графическом редакторе – получилась бы каша. Но с помощью спецэффектов мы можем разделить эти элементы во времени. Исчезнет один – и на его месте тут же появится другой! Вот так с помощью спецэффектов вы можете создать целое шоу из одного-единственного слайда!



Завершив работу, вы можете просмотреть созданный слайд в том виде, в котором он будет показан в готовой презентации, – для этого внизу панели имеются две кнопки:

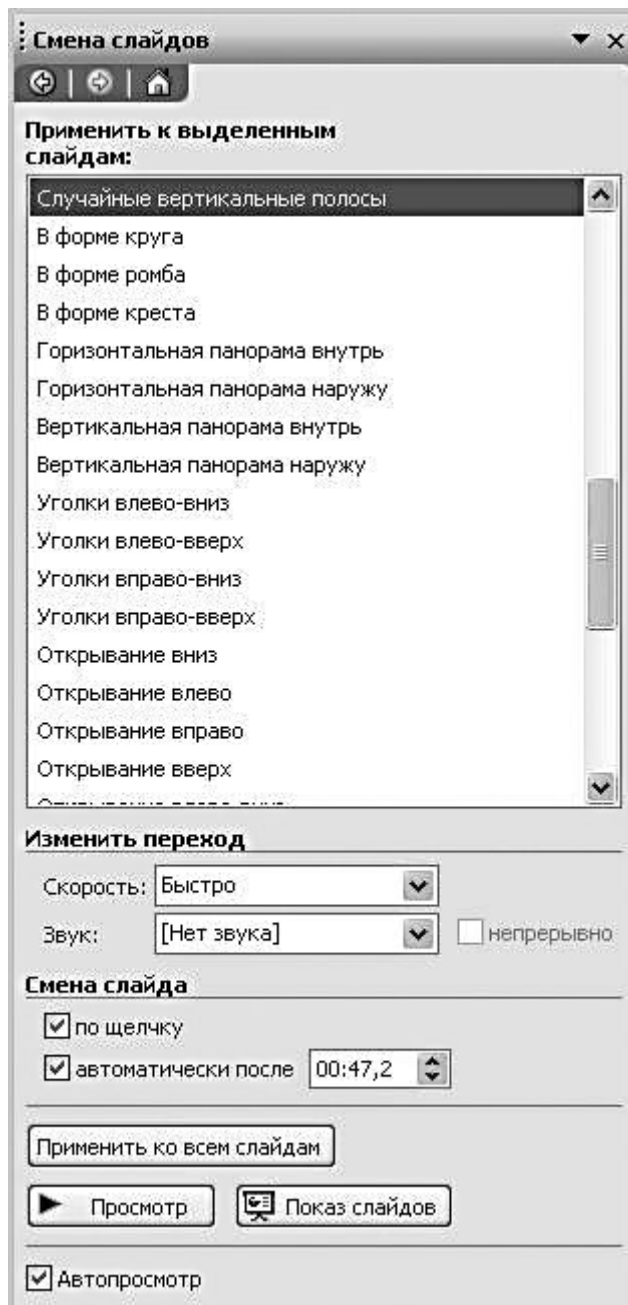
Просмотр (показ одиночного слайда с прокруткой всех эффектов в автоматическом режиме).

Показ слайдов (демонстрация созданной вами части презентации – при этом переход между слайдами и запуск эффектов требует мышиноного щелчка).

Чтобы воспроизвести готовый участок презентации, вам не обязательно пользоваться мышкой – достаточно просто нажать на клавиатуре кнопку **F5** .

Эффекты перехода между слайдами

Работу над первым слайдом мы вроде бы закончили. Теперь нам остается только нажать на кнопку **Создать слайд**, вывести на экран новую плашку... И продолжать работу в том же духе. Вам не кажется, что мы что-то упустили? Верно. И это «что-то» – зона перехода между слайдами. Всего какая-то несчастная доля секунды, во время которой один слайд исчезает с экрана, уступая место следующему. Природа не терпит пустоты – считали средневековые алхимики. Судя по всему, не терпит ее и Microsoft, которая ухитрилась даже в паузу между двумя слайдами добавить новую группу спецэффектов. Такая штука нам и вовсе в новинку – до этого мы могли встретиться с такими эффектами разве что при редактировании цифрового видео! Благодаря этим эффектам, пауза между слайдами, по сути, и вовсе исчезает – слайды начинают плавно перетекать один в другой, создавая иллюзию непрерывности информационного потока. Вот как это выглядит на практике:



Переключим **Область задач** в новый для нас режим – **Смена слайдов**. Теперь выберем на панели нужный нам эффект перехода (он будет тут же продемонстрирован в основном окне программы) и применим его либо ко всем слайдам (одноименная кнопка внизу панели) либо к выбранной группе. Как и в прошлом случае, вы можете отрегулировать скорость смены слайдов, а также добавить в момент перехода звуковой эффект. Впрочем, со звуком в презентации надо разбираться отдельно...

Звуковое сопровождение презентации

Звук, как и видео, графика и текст, может стать неотъемлемым (и очень важным!) элементом вашей презентации. Причем, говоря «звук», мы на самом деле подразумеваем несколько совершенно разных видов оформления.

- Звук из файла формата WAV или MP3.
- Мелодию из MIDI-файла.
- Аудиодорожки с компакт-диска.
- Голосовое сопровождение слайда или всей презентации, записанное с микрофона.



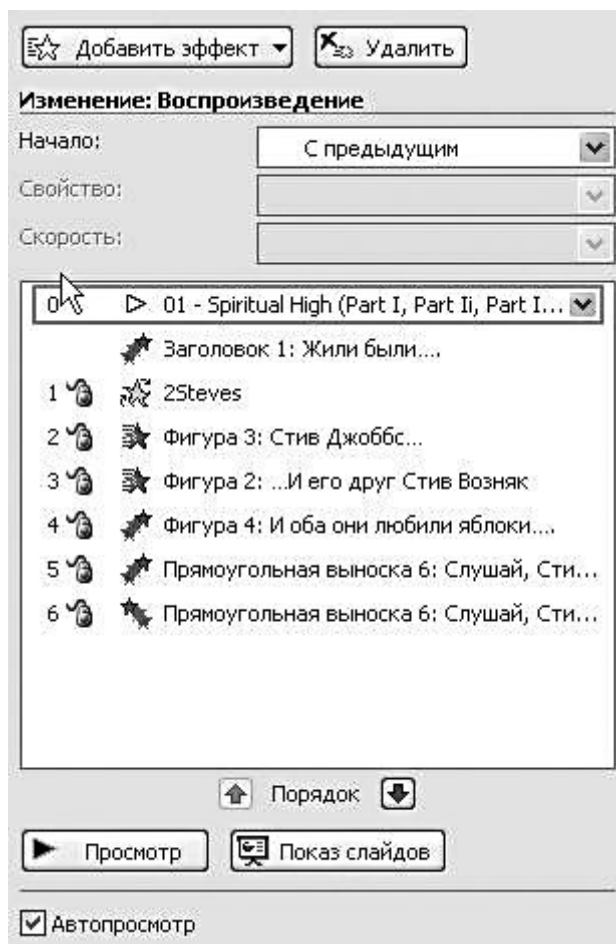
Начнем с самого простого случая – когда звук, который вы хотите воспроизвести во время демонстрации слайда, уже лежит на вашем жестком диске в виде файла соответствующего формата. Интуиция подсказывает нам, что надо выбрать меню **Вставка**, в котором наверняка найдется раздел для добавления звука. Так оно и оказывается.

После того, как вы выбрали нужный файл и щелкнули по нему, PowerPoint вежливо осведомляется – требуется ли для начала воспроизведения щелчок мышью или он запустится автоматически? В любом случае после вашего ответа в «теле» слайда появится новый значок – громкоговоритель. Если вы выбрали «ручной» запуск файла, то для его воспроизведения вам потребуется щелкнуть мышкой именно по этому значку. Но тут таится вот какой подвох: при следующем щелчке мышкой (например, для запуска нового эффекта – появления новой надписи, смены картинки и т. д.) воспроизведение звука остановится! Это удобно для тех случаев, когда ваш звук привязан именно к определенному моменту демонстрации слайда. Например, когда в вашем файле записано всего несколько секунд голосового сопровождения. А вот если вы хотите добавить в файл звуковую дорожку, которая будет звучать на протяжении всего времени демонстрации слайда и которую абсолютно не должны волновать ваши лихорадочные щелчки мышью, сделайте следующее:

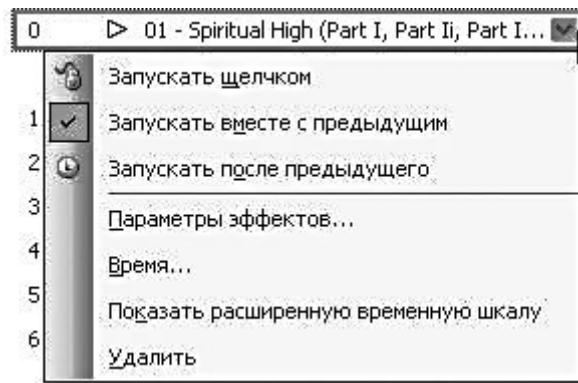
Щелкните по значку громкоговорителя правой кнопкой мышки и выберите пункт

Изменить звуковой объект . В этом меню вы можете сделать две вещи: скрыть значок громкоговорителя при демонстрации слайда (но лучше его оставить, чтобы иметь возможность отключить фоновый звук) и установить режим непрерывного воспроизведения. То, что нужно для фоновой музыки!

Но это еще не все – мы можем проделать со звуком и другие фокусы. Например, сделать так, чтобы наша мелодия звучала во время демонстрации не одного, а нескольких слайдов! Вновь вызовите **Контекстное меню** значка и выберите новый режим – **Настройка анимации** . Вы вновь вернетесь в уже знакомый режим работы с эффектами, а ваш звуковой файл займет место на **Панели сценария** , вместе с прочими анимационными штучками.



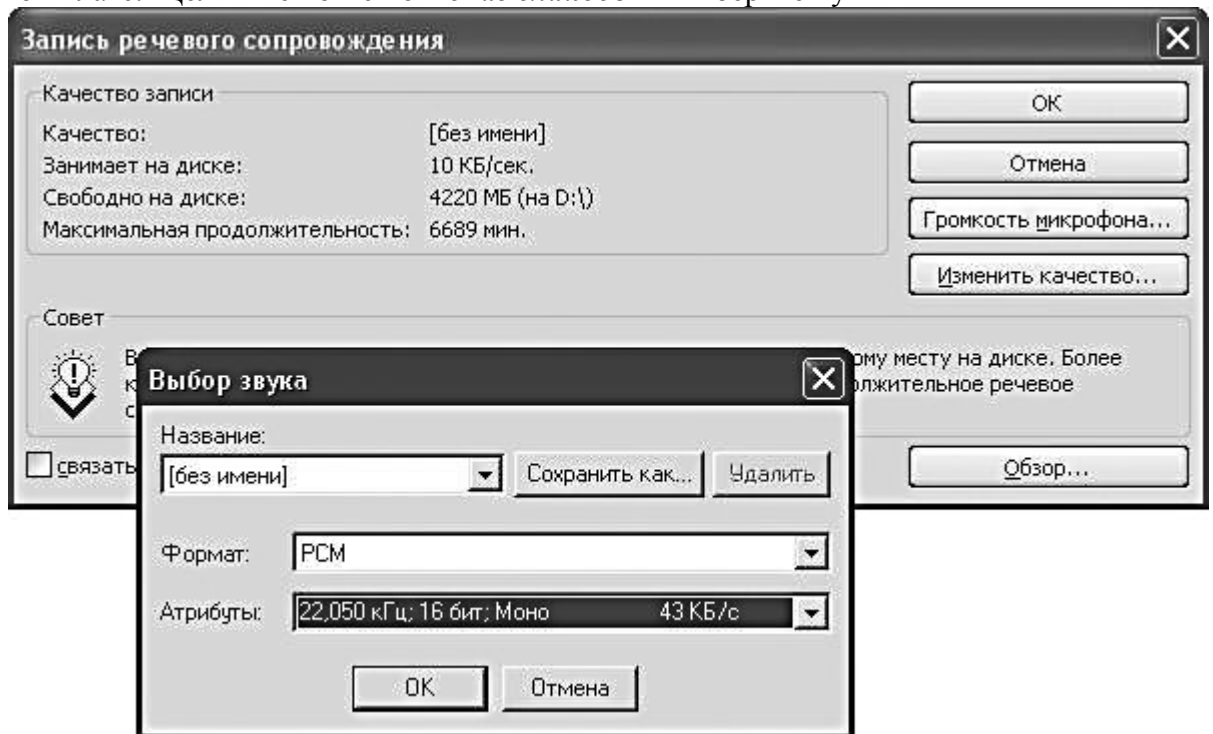
Этот режим мы уже освоили достаточно хорошо и помним, что панель поможет нам расставить эффекты в нужном порядке. Достаточно просто передвинуть звук в нужное место, определив тот момент, в который он будет запущен. Щелкнув по стрелочке справа от названия файла, вы откроете новое меню, в котором нас интересует пункт **Параметры эффектов**. Здесь вы вновь можете установить время начала воспроизведения звукового клипа, определить его место в «очереди». А вот и меню, которое нас интересует – **Закончить** . В нем имеется три варианта:



- По щелчку
- После текущего слайда
- После... слайда

Именно третий пункт понадобится нам, если вы работаете с музыкальной композицией, времени звучания которой хватает на несколько слайдов.

И последнее... Вы можете записать голосовое сопровождение к презентации в режиме «реального времени» – конечно, если у вас имеется под рукой микрофон, подключенный к звуковой плате. Щелкните по меню **Показ слайдов** и выберите пункт



Звукозапись . На экране появится меню настройки звука. Здесь вам будет нужно настроить уровень громкости микрофона, а также выбрать формат, в котором будет сохранен звук.

Помните, что звук с микрофона в любом случае пишется в монорежиме, а для записи голоса вполне достаточно режима 16 бит и частоты дискретизации 22 кГц. Минута звука с такими характеристиками в несжатом формате PCM занимает около 2,5 Мб. Если вы выставите лучшие значения, на качество записи это практически не повлияет, а вот объем звукового файла возрастет в несколько раз.

После того как вы настроите все необходимые параметры и нажмете кнопку **ОК** , PowerPoint запустит вашу презентацию в полноэкранном режиме... А вы не зевайте – максимально уверенным и спокойным голосом наговаривайте в микрофон свои комментарии. Кстати, делать это можно не только ко всей презентации, но и к каждому слайду в отдельности. Чтобы удалить звук из слайда, достаточно просто выделить значок громкоговорителя и удалить его клавишей **Del** . Но гораздо удобнее (и правильной)

пользоваться Панелью сценария в режиме *Настройка анимации* .

Сохранение презентации

Что ж, мы с честью прошли через все испытания – наша презентация готова! Теперь нам остается только сохранить ее. Причем – в нужном формате, который можно воспроизвести на любом компьютере. Это-то как раз сделать не так просто. Во-первых, файлы «родного» формата PowerPoint можно воспроизвести только с помощью этой программы. А она, увы, установлена не на каждом компьютере – едва ли не половина пользователей Microsoft Office вообще не подозревает о существовании PowerPoint. К тому же предыдущие версии программы далеко не всегда способны «переварить» файлы нового образца. Так что если вы уверены, что на компьютере ваших друзей или коллег, для которых вы, собственно, и старались, есть нужная версия PowerPoint, просто сохраните презентацию на жесткий диск или CD. В других случаях лучше создать специальный компакт-диск с набором файлов, которые можно воспроизвести даже при отсутствии PowerPoint. Сделать это можно с помощью меню **Файл/Подготовить для записи на компакт-диск** . Благодаря меню **Сохранить как** ... можно упаковать вашу презентацию и в гипертекстовый файл формата MHT, который с успехом читается браузером Internet Explorer.

Горячие клавиши PowerPoint

Команда	Сочетание клавиш
Форматирование в нижнем регистре	CTRL+PABHO (=)
Форматирование в верхнем регистре	CTRL+ПЛЮС (+)
Полужирный	CTRL+B
Переход на верхний регистр	SHIFT+F3
Копирование	CTRL+C
Удаление слова	CTRL+BACKSPACE
Понижение уровня абзаца	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО
Поиск	CTRL+F
Вставка гиперссылки	CTRL+K
Добавление нового слайда	CTRL+M
Курсивный	CTRL+I
Создание дубликата текущего слайда	CTRL+D

Команда	Сочетание клавиш
Открытие	CTRL+O
Открытие диалогового окна Шрифт	CTRL+T
Вставка	CTRL+V
Печать	CTRL+P
Повышение уровня абзаца	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВЛЕВО
Повторение последнего действия	F4 или CTRL+Y
Сохранение	CTRL+S
Выделение всего содержимого	CTRL+A
Запуск показа слайдов	F5
Переключение в следующую область (по часовой стрелке)	F6
Переключение в предыдущую область (против часовой стрелки)	SHIFT+F6
Отмена	CTRL+Z
Отображение направляющих	CTRL+G

MICROSOFT ACCESS

Среди программ семейства Microsoft Office программа для разработки и управления базами данных Access всегда стояла особняком. Ведь в отличие от других программ этого пакета, применение Access в домашних условиях найти крайне сложно – если не просто невозможно. По своим возможностям и, соответственно, сложности интерфейса Access ближе к профессиональным, а не к домашним программам, масштаб дома или даже маленького офиса для этой программы слишком мал. Вот и получается, что на практике лишь один пользователь из десяти, установивших на свой компьютер Microsoft Office, хоть раз в жизни запускает Access. И лишь один из ста работает с ним регулярно. Но жизнь показывает, что шансов преуспеть в сегодняшнем мире гораздо больше у того, кто дружит с этой программой, четко знает все ее возможности и сферы применения.

Знание баз данных дает человеку ключ к громадной вселенной информации, дарит ему способность видеть информационный мир в трех измерениях. И эта фраза – отнюдь не красивый речевой оборот в духе «Тысячи и одной ночи»... Вспомним – пользователь Word живет в мире линейном, одномерном. Пользователь Excel, с его разбитым на клеточки

рабочим полем, оперирует уже двумя измерениями. Но поле Excel – это лишь скромная проекция рабочей среды Access... Кстати, тем, кто знаком с Excel, овладеть Access будет просто – по внешнему виду обе программы необычайно схожи. Ничего удивительного – ведь в качестве основы Access использует уже хорошо знакомые нам таблицы – при этом практически все возможности работы с ними, знакомые по Excel, остаются на месте! Формулы и сортировки, связи отдельных ячеек и их формат – все на месте. Тогда в чем же отличие? Что ж, при работе с одной простой таблицей отличий мало. Более того, в этом случае вам и не стоит отрываться от любимого Excel и в поте лица своего осваивать новую программу. Но вот как только речь заходит о целой системе таблиц, то без Access нам никак не обойтись. Ведь все таблицы в среде Access не просто равноправны, но и взаимосвязаны! Там, где в Excel существует множество автономных документов, в Access мы видим единый организм, живущий по законам коллективизма: в любой момент каждая таблица готова поделиться информацией с «товарками». На долю пользователя остается лишь тяжелая работа по составлению «конституции» этого маленького государства – сколько и какие таблицы будут жить в базе данных, каким образом они будут взаимодействовать между собой...

Создаем базу данных

Создать собственную базу данных в Access можно несколькими способами. Опытные пользователи могут прибегнуть к режиму ***Конструктора***, с помощью которого и будут заданы все параметры основных таблиц: номенклатура полей, тип содержащихся в них данных, установлены связи и формы вывода данных. Однако новичкам, возможно, стоит прибегнуть к помощи ***Мастера***, который предложит вам на выбор десятки шаблонов «деловых» и «личных» таблиц для создания небольшой базы данных:

«Деловые»:

- Список рассылки
- Контакты
- Клиенты
- Сотрудники
- Товары
- Заказы
- Сведения о заказчике
- Поставщики
- Типы
- Оплата
- Счета
- Сведения о заказе
- Проекты
- Мероприятия
- Резервирование
- Оплаченное время
- Расходы
- Выдачи
- Основные фонды
- Записи работ
- Операции
- Задачи
- Сотрудники (Задачи)
- Студенты
- Студенты и занятия

«Личные»:

- Адреса

- Гости
- Типы
- Личное имущество
- Рецепты
- Растения
- Журнал упражнений
- Журнал диеты
- Список вин
- Сведения о пленках
- Фотографии
- Авторы
- Книги
- Группы
- Записи работ
- Исполнитель
- Альбомы
- Каталог видеозаписей
- Учетные записи
- Вложения

Наверняка многие из вас уже поняли, какие возможности открывает Access даже домашнему пользователю. Создать таблицу с каталогом собственной музыкальной коллекции в Excel может каждый, но только Access может подключить к этой таблице другую, посвященную самим исполнителям – с их биографическими данными, фотографиями (вы не забыли, что ячейка Access, так же, как и Excel, может содержать не только текстовые и числовые величины, но и изображения и даже мультимедиа-файлы?). Можно включить в базу данных и еще одну таблицу – с полными дискографиями каждого исполнителя (ведь не все же альбомы есть в вашей домашней коллекции). И еще одну – со своеобразным «журналом проката»: автор на собственной шкуре ощутил, что подобная бюрократия в ряде случаев очень даже необходима. И теперь, уныло глядя на пустые гнезда на стеллаже с дисками, жалеет, что не познакомился с Access годика три назад...

Но если для домашнего пользователя чаще всего будет достаточно простенькой БД с двумя-тремя связанными таблицами, то в рамках предприятия и даже малого офиса частенько приходится общаться с базой в десятки, а иногда – и сотни таблиц! Взгляните еще раз на «Деловой» список, предлагаемый Мастером Access – иногда и этих трех десятков таблиц бывает недостаточно. Безусловно, проектировать такую базу гораздо труднее, однако и выиграете вы в итоге неизмеримо больше! Возьмем лишь проблему взаимосвязи данных. Мы помним, насколько интересно устанавливать связи между ячейками таблиц Excel, когда при изменении значения лишь одной ключевой ячейки моментально пересчитываются и значения в остальных. Но – только в рамках одной таблицы или, в крайнем случае, «книги». А теперь представьте, что при изменении этой самой ячейки перестраивается пересекающаяся информация в СОТНЯХ входящих в базу данных таблицах! Такое возможно только в Access – в Excel не миновать вам долгой и кропотливой ручной работы. Неудивительно – при создании таблиц Excel для того же каталога домашней коллекции мы не сможем избежать повторения данных. Поле Исполнитель будет и в таблице Исполнители, и в таблице Альбомы, причем поля эти никак не будут связаны друг с другом. При составлении же базы данных такого досадного дуближа не происходит.

При разработке базы данных в Access, независимо от степени ее сложности, нам с вами придется выполнить, как минимум, четыре совершенно отдельных и независимых комплекса работ:

Проектирование базы данных – пожалуй, самая сложная для новичка часть работы. Выверка номенклатуры полей, их значений, установка связей между таблицами самой простой базы данных может занять дни и даже недели... Работа над сложными БД требует

уже навыка программирования, умения работать со сложными формулами. После завершения этого этапа в вашем распоряжении окажется пустая, но полностью готовая к работе оболочка – шаблоны таблиц, которые вам надо будет заполнить нужным вам материалом.

Формы ввода и вывода данных . Для удобства заполнения этих таблиц не мешает выбрать и форму – типовой бланк, в который будут вноситься нужные данные. В Access включена довольно большая библиотека типовых форм, однако в ряде случаев нам вновь придется прибегнуть к помощи Конструктора и создать собственную.

Ввод данных – работа долгая и монотонная: заполнение базы данных может длиться едва ли не больше, чем ее разработка. Зато в том случае, если вы правильно спроектировали вашу базу и создали удобную форму ввода, никаких сложностей на этом этапе вы не встретите. Но вот база данных заполнена, но радоваться пока еще рано. Ведь пока в наших руках лишь сырой массив информации, работать с которым напрямую, как с таблицами Excel, нет никакого смысла – в море данных нетрудно и утонуть...

Вывод данных . Именно громадные возможности Access по выводу информации и отличают базу данных от простеньких таблиц Excel – ведь даже работая с «книгами» последнего, вы вынуждены держать перед глазами всю имеющуюся информацию, перескакивая с таблицы на таблицу и мучаясь с установками фильтров для каждой. При работе же с Access все происходит иначе – база данных дает вам точный и лаконичный ответ на ваш вопрос, не обременяя вас статистическим мусором.

Итак, вам необходимо извлечь нужные данные сразу из нескольких таблиц базы данных и представить всю информацию в максимально удобном для просмотра (или последующей распечатки) виде. Значит, сначала нам придется правильно подготовить запрос к базе – какие именно ячейки и из каких таблиц вас интересуют, в каком именно порядке должны они располагаться. А для удобства отображения информации нам вновь, как и в случае с вводом данных, придется поработать с формами – только в этот раз их роль будет неизмеримо важнее. Ведь форма вывода – не просто «лицо» вашей базы данных, но и один из важнейших ее элементов. Так, собирая данные из нескольких таблиц, форма должна предложить пользователю не просто сами данные, но и результат вычислений, сделанных на их основе. Допустим, нам необходимо узнать, сколько стоил в милой сердцу «деревянной» валюте купленный нами три года назад компакт-диск (или крупнооптовая партия куриных окорочков). Для этого могут быть задействованы сразу несколько таблиц базы данных – например, перечень всех купленных вами партий окорочков и справочник по курсу доллара. Взяв необходимые данные из обеих таблиц (стоимость нужной партии в рублях и курс доллара на этот день), форма вычислит результат и представит его вам в соответствующем поле. В том случае, разумеется, если вы заранее присвоили данному полю нужную формулу.

Если вам необходимо не просто увидеть на экране результат выполнения вашего запроса, но и вывести его на печать для дальнейшего представления начальству, в арсенале Access найдется еще один мощный инструмент – **отчеты** . Отчет – это та же форма, но только в виде красиво оформленного бланка со всеми необходимыми атрибутами – заголовком, фирменной «шапкой», небольшим вступительным текстом. А весь последующий объем листа (а может быть, и целой пачки) займет информация из базы данных. Конечно же, все запросы и формы составляются лишь один раз – в дальнейшем процесс получения информации из базы займет у пользователя лишь несколько секунд. И на вопрос – а стоит ли вообще связываться с Access? – можно ответить лишь встречными вопросами: насколько часто вам необходимо обращаться к базе данных? Какой сложности выборки вам нужны? Велик ли массив информации? Ответьте сами себе на эти вопросы, и станет ясно, так ли остро необходим вам Access... Или, может быть, стоит просто лучше изучить старину Excel?

Команда	Сочетание клавиш
Копирование	CTRL+C
Вывод окна базы данных на экран	F11
Поиск и замена	CTRL+F
Вставка возврата каретки в поле MEMO или текстовое поле	CTRL+ENTER
Вставка текущего времени	CTRL+;
Вставка данных из того же поля предыдущей записи	CTRL+'
Вставка текущей даты	CTRL+;
Открытие новой базы данных	CTRL+N
Открытие существующей базы данных	CTRL+O
Вставка	CTRL+V
Печать	CTRL+P
Сохранение	CTRL+S
Переключение между редактором Visual Basic и предыдущим активным окном	ALT+F11
Отмена	CTRL+Z
Отмена изменений, внесенных в текущее поле	ESC
Отмена изменений, внесенных в текущую запись	ESC ESC (дважды нажмите клавишу ESC)

«РУССКИЙ ОФИС» – ПОЛЕЗНЫЕ ДОПОЛНЕНИЯ

...Как известно, абсолютно идеального комплекта программ в природе не существует. И как бы ни был талантлив и мастеровит Microsoft Office, он умеет далеко не все. Но, к нашему счастью, этот пакет программ отличается не только умом и сообразительностью, но и дружелюбием. Его программы не только работают в тесной связке со своими коллегами по пакету, но и охотно заводят дружбу со сторонними программами, которые могут снабдить их новыми талантами и способностями. В главе, посвященной Word, мы говорили о том, что для этой программы существует большое число дополнительных модулей и надстроек. На самом деле они существуют не только для Word, но и для других программ офисного комплекта от Microsoft. Правда, большинство «макросов», представленных в Библиотеке дополнений Microsoft Office (<http://www.microsoft.ru/offext>), интересны лишь узким специалистам – например, бухгалтерам или статистикам. Но есть и другие программы,

которые тоже умеют работать совместно с программами Office, встраивая в их интерфейс собственные панели инструментов. И без хотя бы короткого рассказа об этих программах наша книжка была бы неполной. Все эти разработки – нашего, российского происхождения, и созданы прежде всего для того, чтобы сделать и без того отлично говорящий по-русски Office еще более приспособленным к нашим нуждам и потребностям.

ОРФО – проверка орфографии

Комплекс ОРФО включает модули проверки русской орфографии и грамматики для программ семейства Microsoft Office, а также Adobe PageMaker, Corel WordPerfect, Lotus WordPro и QuarkXPress. Полезность ОРФО при использовании совместно с нелокализованными продуктами очевидна и пояснений в этом случае не требуется. Однако оказывается, что и при работе с локализованными продуктами ОРФО способен изрядно облегчить жизнь тем, чья профессия связана с обработкой текстов. В любом случае, после работы с ОРФО вы уже не сможете смотреть на встроенные системы проверки орфографии иначе, как со снисходительной жалостью. Сравним ОРФО хотя бы с орфографическим модулем того же Word (который был также создан компанией «Информатик»... целых девять лет назад!). Очевидно, что ОРФО может распознать гораздо больше слов, а в случае обнаружения ошибок – еще и предложить значительно больше вариантов их исправления. А вот и принципиальное новшество: ОРФО позволяет добавлять незнакомые слова в словарь вместе со всеми словоформами! Для этого вам достаточно правильно указать грамматические категории слова (т. е. его род, тип склонения и т. д.). В итоге, в дальнейшем будет правильно распознаваться не только конкретная форма введенного слова (например, «плагинов»), но и все остальные («плагины», «плагинами»...). Если бы вы работали со стандартным модулем Word, то каждую форму необходимо было бы указывать отдельно. При этом пользовательский словарь, созданный вами в одном приложении, будет доступен и при работе с другими пакетами, способными работать совместно с ОРФО.

Новые версии программы (начиная с профессиональной версии ОРФО-2002) поддерживают и подключение дополнительных, специализированных словарей (или «словников»), которые вы можете приобрести отдельно:

■ **Научный словарь** . Содержит 25 тыс. слов из области математики, физики, химии, информатики, биологии, лингвистики.

■ **Технический словарь** . Содержит 23 тыс. общетехнических слов и терминов из области авиа-, ракетно– и автомобилестроения, нефтегазовой, радиотехнической, пищевой и парфюмерной промышленности.

■ **Медицинский словарь** . Содержит 13 тыс. слов из области медицины.

■ **Гуманитарный словарь** . Содержит 3 тыс. слов из области культуры, религии, политики, музыки, психологии.

■ **Словник по бизнесу** . Содержит 2 тыс. терминов по бизнесу, бухучету, финансам и праву.

Наконец, помимо орфографического модуля в профессиональную версию ОРФО дополнительно включены: **Толковый словарь** и **Грамматический справочник** , **Составление реферата** и **списка ключевых слов** , **Поиск и замена слов** во всех формах, подробная **Справочная система** , макрокоманда **Расстановки** всех возможных **переносов** и др.

FineReader – распознавание текста

Ввести со сканера текст в компьютер – задача не слишком трудная. Однако работать с таким текстом невозможно: как и любое сканированное изображение, страница с текстом представляет собой графический файл – обычную картинку. Отсюда возникают проблемы: во-первых, в графическом формате страница занимает слишком много места, и, скажем,

отсканированная книга не на каждый жесткий диск поместится. И вторая, самая главная проблема: сканированный текст можно будет только читать, но не редактировать и не вставлять его фрагменты в создаваемый вами документ. Ведь сам сканер распознавать буквы именно как буквы не умеет: они для него – всего лишь пятна и точки черного цвета.

К счастью, на свете существуют программы, способные перевести сканированный текст из графического в текстовый формат – программы распознавания текста или OCR.

Современная OCR должна уметь многое: распознавать тексты, набранные не только определенными шрифтами (именно так работали распознавалки первого поколения), но и самыми экзотическими, вплоть до рукописных. Уметь корректно работать с текстами, содержащими слова на нескольких языках, корректно распознавать таблицы. И самое главное – корректно распознавать не только четко набранные тексты, но и такие, качество которых, мягко говоря, далеко от идеала. Например, текст с пожелтевшей газетной вырезки или третьей машинописной копии. Само собой, распознать текст – это еще полдела. Не менее важно обеспечить возможность сохранения результата в файле популярного текстового (или табличного) формата – скажем, формата Microsoft Word или Excel.

Как видим, для того чтобы получить электронную, готовую к редактированию копию любого печатного текста, программе OCR необходимо выполнить «цепочку» из множества отдельных операций:

Сканирование . За эту работу отвечает, собственно, не программа OCR, а встроенное в систему программное обеспечение вашего сканера. Именно с его помощью вы можете задать нужные вам параметры сканирования – например, разрешение (рекомендуется 300 dpi), цветовой режим (для простых текстов достаточно черно-белого или LineArt) – и выделить ту область документа, которую вам необходимо «скопировать» в компьютер.

Сегментация . Полученную со сканера «картинку» подхватывает OCR-программа. Но до распознавания еще далеко – сначала надо отделить текстовые элементы от графики, да и текст в ряде случаев разбить на отдельные куски (например, при многоколоночной верстке).

Распознавание . На этом этапе текст переводится из графической формы в обычную текстовую.

Проверка орфографии и правка . Встроенная система проверки орфографии «проходит» по тексту, проверяя и корректируя последствия работы системы распознавания. Спорные слова и символы выделяются особым предупреждающим цветом. Потом наступает очередь пользователя, который также может внести свою лепту в этот ответственный процесс.

Сохранение . Для дальнейшей обработки документ должен быть передан «на поруки» соответствующей программе – как правило, одному из продуктов семейства Microsoft Office. Или сохранен в формате, соответствующем его содержанию: текст – в DOC или RTF, таблица – в XLS... Да и встроенную графику желательно в документе оставить...

Все эти операции в большинстве программ OCR могут выполняться как в автоматическом, с помощью программы-мастера, так и в ручном режиме, по отдельности. С двумя первыми и последней операциями с легкостью справится любая программа распознавания. А вот весь процесс целиком по зубам, увы, только нескольким продуктам, разработанным в нашей стране. Тут надо сделать небольшую поправку: на самом деле корректно работать с русским языком умеют практически все современные «распознавалки», вне зависимости от того, где они были разработаны. Более того, в состав Microsoft Office-2003 уже включена абсолютно бесплатная программа распознавания Microsoft Office Document Scanning! Однако для российских пользователей само понятие «программа распознавания текста» чаще всего неразрывно связано с программой FineReader. Ибо компания АBBYY смогла не просто создать удобный для пользователя и качественный продукт, но и, самое главное, удачно «раскрутить» его.

Одним из козырей FineReader является поддержка невероятного количества языков распознавания – 176, в числе которых вы найдете экзотические и древние языки, и даже популярные языки программирования (Basic, C/C++, COBOL, Fortran, Java, Pascal)! Так что

FineReader сможет без запинки справиться с древнегреческим свитком или с бледными распечатками исходных текстов программ, сделанных вашими предками лет 30 назад. Как ни странно, большинство пользователей на деле интересуется совсем другим. Офисных работников интересует распознавание типовых форм документов, студентов – возможность быстро «передрать» для реферата многостраничный текст из учебника, сканируя и распознавая книжный разворот целиком, бухгалтеров – возможность автоматического распознавания таблиц и документов на бланках... Все это и многое другое FineReader умеет... или не все, а только частично, в зависимости от модификации продукта. Далеко не все возможности из нашего перечня включены в самую простую модификацию программы, которую вы можете получить бесплатно вместе со сканером. Пакетное сканирование, грамотная обработка таблиц и изображений – для всего этого стоит приобрести профессиональную версию программы – FineReader Pro. Заодно она умеет безукоризненно читать штрихкоды, позволяет добавлять в базу данных новые языки. А самая мощная (и дорогостоящая) версия – FineReader Office – без труда справится и с распознаванием любых бланков и форм! Все версии FineReader, от самой простой до самой мощной, объединяет, на мой взгляд, главное достоинство программы – интерфейс. Для запуска процесса распознавания вам достаточно просто положить документ в сканер и нажать единственную кнопку (мастер Scan & Read) на панели инструментов программы. Все дальнейшие операции – сканирование, разбику изображения на «блоки» и, наконец, собственно распознавание программа выполнит автоматически. Пользователю останется только установить нужные параметры сканирования – рекомендуется разрешение в 300 dpi и режим черно-белого изображения или LineArt. Впрочем, текст можно отсканировать и в цветном режиме: в этом случае FineReader сможет грамотно распознать цветовое выделение шрифтов и сохранить его в готовом документе.

После завершения распознавания страницы FineReader предложит пользователю выбор: сканировать и распознавать дальше (для многостраничного документа) или сохранить полученный текст в одном из множества популярных форматов – от документов Microsoft Office до HTML или PDF. Можно, впрочем, сразу же перебросить документ в Word или Excel и уже там исправить все огрехи распознавания (без них обойтись просто невозможно). При этом FineReader полностью сохраняет все особенности форматирования документов и графическое оформление.

PROMT – перевод текста

Знание хотя бы одного иностранного языка необходимо сегодня всем, как воздух. В особенности пользователям: ведь избежать столкновения с английским языком на компьютерном поприще, увы, невозможно. Ладно, если бы дело касалось только файлов с документацией к программам (которые у нас традиционно никто не читает) или названий программных меню (ориентироваться в которых можно научиться и без знания языка, методом научного тыка и зубрежки). А как быть, скажем, с Интернетом? Без английского языка в Сеть и соваться не следует... Плохо, если вы не знаете иностранного языка... Однако горю вашему – отчасти – можно помочь, установив на компьютер одну из специализированных программ-переводчиков.

...Лет десять назад, когда автор этой книги только-только начинал свое знакомство с компьютером, одной из его любимых игрушек была маленькая программа Stylus, умевшая творить, по тем временам, вовсе невероятные вещи: за пару минут трудолюбивая «софтина» могла перевести любой текст с английского языка на русский! Конечно, качество перевода было, мягко скажем, не всегда адекватным... Но все же свою скромную задачу она выполняла. Шли годы. Stylus канул в Лету вместе с эпохой DOS, успев, однако, оставить наследников: ему на смену пришла линейка PROMT, в которой насчитывается уже восемь поколений переводческих программ. Надобно сказать, что поначалу разработчики сделали ставку исключительно на профессионалов. Однако со временем позиция компании

изменилась – и теперь под маркой PROMT выпускаются продукты разного класса, отличающиеся как по функциональности, так и по цене.

Так, семейство PROMT 7.0 включает целых три версии пакета – Standard (\$99–189), Expert (\$600), Professional (\$300) и Translation Suite (\$400). Кроме того, компания выпускает и серию недорогих переводчиков домашнего класса, каждый из которых рассчитан на работу лишь с одной языковой парой. У каждой из программ семейства PROMT имеется свой собственный редактор. А старшие версии семейства еще и позволяют обеспечить перевод текста непосредственно в программах Microsoft Office – в них появляется новое меню PROMT и новая кнопочная Панель инструментов. Кроме того, новые версии PROMT встраивают команду Перевести и в контекстное меню Internet Explorer, благодаря чему вы можете с помощью одного щелчка мышью перевести содержание целой страницы (с полным сохранением оформления) либо отдельного абзаца – в этом случае его перевод будет помещен под оригинальным текстом и выделен особым цветом. Кстати, для перевода веб-страниц PROMT выпускает и отдельную программу – PROMT Internet Premium.

Несмотря на сильный разброс в цене и в количестве компонентов, все программы семейства PROMT используют одно и то же «ядро» механизма перевода. При этом все программы пакета (кроме двуязычной версии Promt Standard) поддерживают работу с несколькими направлениями перевода:

- Английский-Русский, Русский-Английский.
- Немецкий-Русский, Русский-Немецкий.
- Французский-Русский, Русский-Французский.
- Испанский-Русский, Русский-Испанский.
- Итальянский-Русский.

Встроенная словарная база PROMT начитывает от 500 тысяч до миллиона слов (в зависимости от языка).

Кроме того, для перевода тематических текстов вы можете подключить дополнительные словари. Некоторые из них поставляются вместе с базовой программой. К примеру, стандартная версия Promt комплектуется следующими словарями:

- **Спорт** (англо-русский).
- **Информатика** (англо-русский).
- **Бытовая техника** (англо-русский).
- **Музыка** (англо-русский).
- **Парфюмерия и Косметика** (англо-русский).
- **Кулинария** (англо-русский).
- **Автомобильный** (англо-русский, русско-английский, немецко-русский).
- **Путешествия** (англо-русский, русско-английский).
- **Кино** (англо-русский).
- **Религия** (англо-русский, русско-английский).

Вообще же дополнительных словарей для Promt создано уже более 100, а распространяются они в составе специализированных коллекций. При подключении к системе PROMT нескольких специализированных словарей пользователь получает возможность выбирать не только язык, но и тематику перевода. И эту возможность явно не стоит недооценивать – при переводе специализированных текстов (например, технической документации) подключение словаря соответствующей тематики может снизить число «ляпов» (над которыми так любят издеваться журналисты) в десятки раз!

Мало того, для повышения точности перевода пользователь может составить и подключить свой собственный словарь. Хотя алгоритм добавления слов в словарь и не назовешь простым, в итоге система научится правильно переводить нужное слово во всех существующих формах и падежах. Кроме того, в новых версиях Promt используется интересная методика «ассоциированной памяти» – программа способна запоминать сделанные вами правки и в дальнейшем подбирать более корректный вариант перевода.

Все словари могут быть задействованы при переводе одновременно – общее их число

практически не ограничено. Однако стоит помнить, что перегруженная всевозможными словарями система будет работать далеко не идеально. Скорее наоборот – сделанный с ее помощью перевод превратится в невероятную мешанину! Поэтому разумно будет ограничиться, максимум, четырьмя словарями – базовым, одним-двумя специализированными и создаваемым по ходу дела пользовательским. При этом каждому словарю в системе можно создать свой собственный приоритет – например, нужный вам термин PROMT будет сначала искать в пользовательском словаре, затем – в специализированном, и лишь в последнюю очередь – в базовом.

Яндекс. Поиск – быстрый поиск документов

Документы, как известно, имеют премерзкое свойство накапливаться. И чем больше документов, тем труднее в их залежах найти нужный. Электронные документы здесь не слишком отличаются от бумажных. Проблема места для хранения, правда, стоит в этом случае не столь остро. Но проблема поиска остается. На вашем диске хранятся сотни и даже тысячи текстовых документов, страниц Интернета, электронных таблиц, графических и даже звуковых файлов. Попробуйте-ка быстро отыскать среди этой горы информации нужный документ – особенно если вы слабо представляете себе, где он лежит и как называется.

Выход один – воспользоваться поиском, благо в Windows есть собственная искалка, которая (теоретически) может отыскать любой файл по нескольким ключевым словам. Однако стандартный механизм индексации и поиска в Windows изначально работает «спустя рукава», и на быстрый (и главное – успешный) поиск рассчитывать не приходится. Выход Windows Vista должен, как ожидается, исправить положение, ведь в эту операционную систему изначально включена мощная система индексации. Но владельцам Windows XP не стоит унывать, благо существует добрый десяток программ, которые способны решить проблему поиска без перехода на новую ОС.

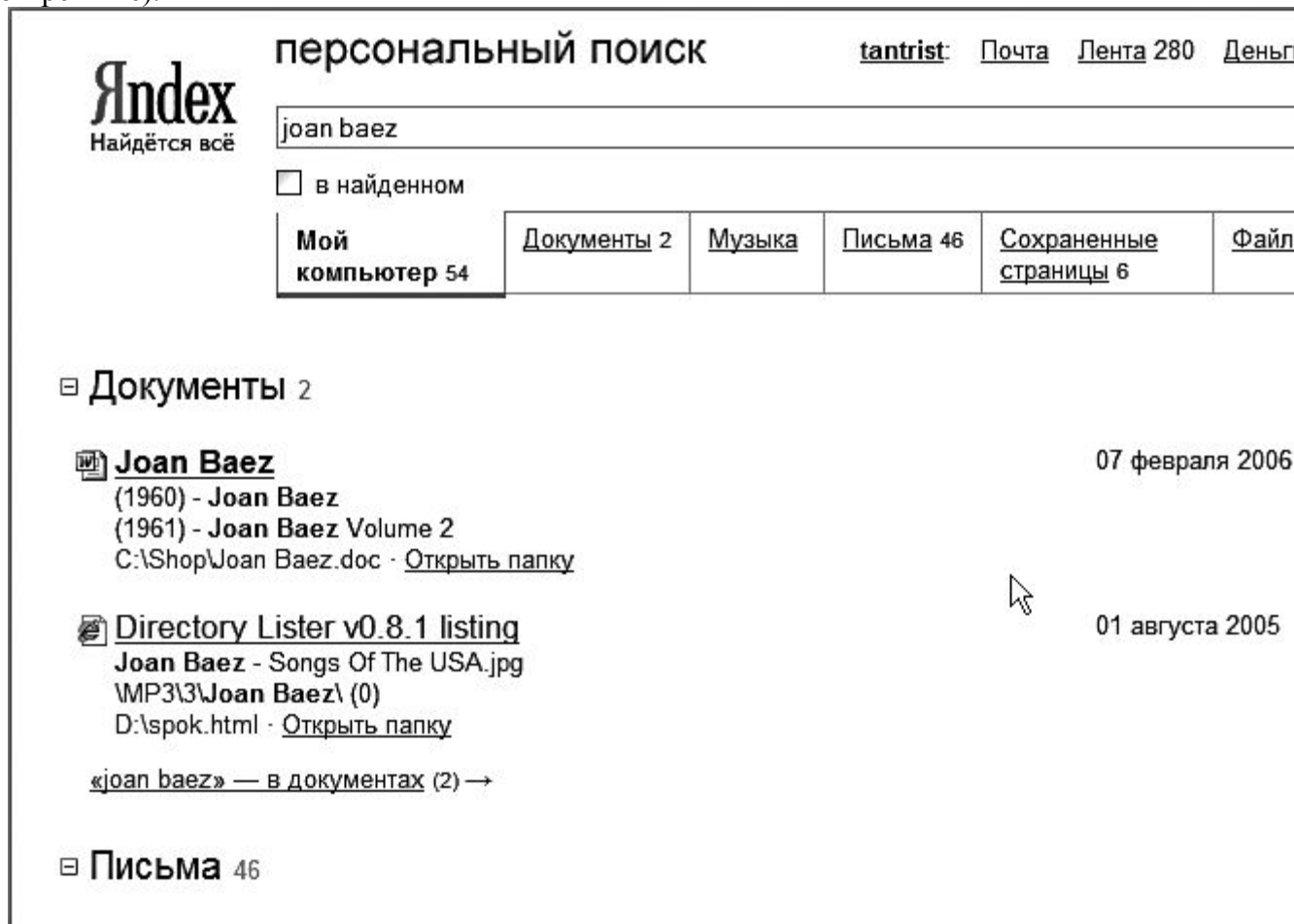
Еще пару лет назад программы «локального поиска» были в страшном дефиците – несмотря на то, что время от времени появлялись удачные разработки («Следопыт», ЕВФРАТ), они либо быстро сходили со сцены, либо полностью переключались на корпоративный рынок. Единственной поисковой программой, способной корректно работать с русскоязычными текстами, оставалась Ищейка ([http:// www.isleuthhound.com/ru](http://www.isleuthhound.com/ru)) – именно эта программа и была описана в предыдущих изданиях нашей Энциклопедии.

Но время не стоит на месте – за последние два года на свет появилось несколько новых программ, существенно превосходящих Ищейку, как в скорости индексирования, так и по удобству работы. В их числе – программа SearchInform, программа Архивариус-3000 и украинская diskMETA Pro... Не стоит забывать и о западных разработках, таких как Copernic Desktop

Search, Yahoo Desktop Search и MSN Toolbar Suite (хотя из-за слабой поддержки русского языка использовать их в нашей стране проблематично). Гонка, как видим, завязалась нешуточная, и лидера в ней определить непросто. У каждой из программ есть свои преимущества. Например, Ищейку можно усовершенствовать с помощью дополнительных плагинов, а у SearchInform (<http://www.searchinform.com/site/ru/>). самый быстрый и качественный движок... Однако если говорить о функциональности и удобстве, то майку лидера, на наш взгляд, можно присудить программе Яндекс – Персональный Поиск (<http://desktop.yandex.ru>).

Загрузить и установить программу вы можете прямо со странички Яндекса, нажав одну-единственную кнопку. После установки программа пропишет свой значок (в виде бордовой буквы Я) в системной области-трее и начнет довольно долгую и кропотливую работу по индексации вашего жесткого диска. Эта операция может занять несколько часов, причем в течение этого процесса вы можете продолжать работу с другими программами. Заметим, что в отличие от других программ никаких «зон поиска» вам создавать не нужно – программа сама проверит все жесткие диски и папки. Впрочем, позднее вы можете легко

ограничить круг ее интересов, щелкнув по значку искилки в трее левой кнопкой мышки и выбрав меню Настроить... Радует и то, что все новые документы программа индексирует автоматически (а вот у Ищейки, к примеру, вам пришлось бы постоянно обновлять индекс в ручном режиме).



Искалка от Яндекса занесет в свою базу данных все текстовые документы, почтовые сообщения и даже MP3-файлы (правда, по умолчанию режим их индексации отключен)! Вообще список поддерживаемых форматов у этой программы невелик – всего-навсего десяток форматов (а у SearchInform их больше шести десятков!). Однако в целом это оправдано – все типы офисных документов эта искалка поддерживает, а среднестатистическому пользователю больше и не нужно. Щелкнув по букве Я в нижнем правом углу экрана, вы выведете на экран поисковое окно... И с удивлением обнаружите, что поиск на вашем компьютере практически ничем не отличается от поиска в Сети! С «ищейкой» вы будете общаться с помощью обычного браузера – никаких тебе навороченных окон, ни хитрых настроек... К тому же вы можете использовать «яндексовский» язык запросов и сортировку найденных документов по релевантности и дате создания (об этом мы еще поговорим в разделе, посвященном поиску в Интернете). Кроме того, программа самостоятельно отсортирует список результатов по типу документа – письма будут лежать отдельно от текстов и музыки.

OpenOffice: бесплатная альтернатива

(<http://www.openoffice.org>; <http://www.openoffice.ru>)

В отличие от Запада, где в битве за рынок офисных пакетов «ломают копья» в яростной борьбе сразу несколько компаний, в России уже давно смирились с мыслью о том, что «офис» может быть только один, производства всем известной корпорации. Самые «продвинутые» пользователи, конечно же, слышали краем уха что-то о продукции, к

примеру, компании Corel, в состав офисного комплекта которой входит и лучший, по признанию специалистов, текстовый редактор всех времен и народов WordPerfect... Но толку от этого не было ни на грош – с тем, что Microsoft Office, установленный в России на каждом первом компьютере, давно стал стандартом «де-факто», смирились не только пользователи, но и производители программ. До сих пор ни одна крупная западная компания, исключая все ту же Microsoft, не представила русифицированного варианта своих офисных пакетов. И это несмотря на то, что в нашей стране имеется довольно большой круг пользователей, с удовольствием бы выбравших пусть менее умелый, зато более дешевый и компактный продукт.

Первой бросила камень в огород Microsoft российская компания «Арсеналь» со своим «Русским офисом» и, похоже, не прогадала. Однако зияющая ниша на рынке офисных пакетов все равно оставалась полупустой... И заполнить ее решила, имея на то все основания, могущественная корпорация Sun, представившая в 2000 г. первый русский вариант своего бесплатного офисного пакета StarOffice. Покорив пользователей Linux и развившись за несколько лет из простого любительского продукта в профессиональный офисный комплект, StarOffice отправился завоевывать территории других операционных систем. А его проводником (а заодно и новым владельцем) стал могущественный концерн Sun – известный энтузиаст Linux и связанных с ним программных продуктов. Правда, продлилась эта «халява» недолго: уже в 2001 г. Sun объявил, что новая, шестая версия StarOffice будет распространяться на платной основе (в итоге стоимость пакета составила около 70 долл.). Однако перед этим заботливая компания не поленилась приготовить «запасной аэродром» для ценителей бесплатного: коммерция коммерцией, а про совесть забывать не следует. В итоге на свет появился проект OpenOffice.org, а в мае 2002 г. – и первая версия одноименного пакета. На самом деле разница между бесплатным OpenOffice и платным StarOffice была минимальна – пакет от Sun отличался лишь наличием дополнительных шрифтов и шаблонов, а также присутствием программы для работы с базами данных. Остальные же компоненты были одинаковы в обоих вариантах – неудивительно, ведь создавались они на основе одного и того же ядра!

При своем относительно малом объеме (50 Мб) OpenOffice включает в себя полный ассортимент продуктов для офисной работы:

Writer – текстовый редактор, кое в чем способный посоревноваться на равных с Microsoft Word. В частности, во Writer значительно лучше, чем в Word, реализована работа со стилями – их можно выбирать из «плавающей» панели стилей в правой части экрана, а внесение любых изменений в стиль становится делом пары секунд. Кстати, библиотека стилей, включенная в Writer, превосходит аналогичную в Word. Меню Writer на первый взгляд (да и на второй тоже) практически не отличается от «вордовского», так что переходить от одного продукта к другому можно без малейшего труда. Да и ассортимент основных функций у обоих редакторов схож: автоматическая расстановка переносов, проверка орфографии (стилистика и тезаурус у Writer отсутствуют), автозамена... В полуавтоматическом режиме возможно создавать списки литературы, указатели и оглавления, помечать важные элементы текста специальными закладками... Вот только у Writer все эти функции, на мой взгляд, более доступны, в то время как в Word некоторые из них загнаны в меню третьего-четвертого уровня...

В списке поддерживаемых редактором форматов можно без труда найти весь «джентльменский набор» – TXT, RTF, HTML и, конечно же, DOC модификаций Word-95 и Word-97/2000/XP. То есть с помощью Writer вы можете как редактировать уже созданные в Word документы, так и наоборот, передавать в Word тексты, созданные в редакторе OpenOffice.

Calc – редактор электронных таблиц, возможности которого практически идентичны Excel (за исключением отсутствия ряда «надстроек» и дополнительных модулей). Идеальная программа для работы с таблицами не только дома, но и в «малом офисе» – безо всякой натяжки. Как и в случае с текстовым редактором, поддерживаются (на этот раз на хорошем

уровне) форматы Microsoft Office – XLS и HTML.

Impress – программа презентаций, возможности которой несколько меньше, чем у PowerPoint, но все равно вполне достаточны. Более того – за счет более простого интерфейса и отсутствия излишеств процесс создания презентации значительно облегчается.

Image – редактор оцифрованных растровых изображений. В этой программе вы можете скорректировать цвета введенной вами со сканера фотографии, изменить ее размер, убрать помехи в изображении, подрегулировать резкость и контраст... Имеется в программе и неплохая библиотека из десятка стандартных спецэффектов (набросок углем, плакат, соляризация, плавное окрашивание, мозаика, поп-арт, плитки, рельеф, старение).

Draw – программа для работы с векторной графикой. Конечно, до CorelDraw или Adobe Illustrator ей далеко, но создать красивый заголовок или рекламную «плашку» с помощью Draw будет значительно проще, чем в любом из вышепоименованных монстров. Самый близкий аналог этой программы – модуль WordArt из комплекта Microsoft Word.

Math – простой, но достаточно функциональный редактор математических формул, которые можно затем вставить в любое приложение OpenOffice.

HTML Editor – редактор гипертекстовых страниц. По внешности практически неотличим от Writer и содержит минимум специального инструментария – FrontPage и тем более DreamWeaver обставят его даже на самых простых задачах. Очевидно, что в пакет OpenOffice эта программа включена «для галочки»...

Каков же вывод? Конечно, если вы избалованы обилием функций Microsoft Office, а проблема легальности вашей программы беспокоит вас еще меньше, чем зайца – курс йены на Чукотке... Тогда, вероятнее всего, вы забудете об OpenOffice сразу, как только перелистнете эту страницу. Однако мне кажется, что есть у моей книги и другая группа читателей – например, работники бюджетных, образовательных учреждений, компьютерных курсов и школ... Вот им ставить «пиратский» MS Office как-то не с руки, а на легальную копию может не хватить средств. И вот этому-то контингенту OpenOffice явно придется по душе – благодаря своей компактности, скромным аппетитам, полностью русскоязычному интерфейсу... И конечно же, бесплатности. Перспективы у OpenOffice явно имеются – и неплохие. Ведь уже первая версия этого пакета гораздо удобнее, чем ее предшественник StarOffice 5.2, да и ошибок содержит меньше... А самое главное – принцип Open Source позволяет участвовать в разработке OpenOffice всем желающим, в том числе – и программистам из России. Знаменательно, что практически одновременно с выходом «официальной» версии OpenOffice свет увидела и «альтернативная сборка», созданная русской командой Alt Linux. Таким образом, OpenOffice стал, пожалуй, единственным в мире офисным пакетом, который имеет два варианта русификации!

На компакт-диске OpenOffice.ru, подготовленном Alt Linux, вы найдете:

Свободный офисный пакет **OpenOffice.org 1.0** сборки ALT Linux с русским и английским интерфейсами (для ОС Linux и Windows). В пакет также включены модули для импорта и экспорта документов в наиболее распространенных форматах, включая форматы MS Office. Сборка ALT Linux содержит словари проверки орфографии и модули переносов для английского, русского и украинского языков, разнообразные шаблоны документов, инструменты перекодировки документов Word и Excel старых форматов, свободные шрифты (версия для Linux).

Mozilla 1.0 – пакет программ для работы в Интернете сборки ALT Linux с русской и украинской локализацией для Linux и Windows. В состав пакета входят браузер, клиент электронной почты и групп новостей, программа для создания веб-страниц, а также ряд вспомогательных приложений. Mozilla 1.0 от ALT Linux включает английский, русский и украинский словари для проверки орфографии, а также поддержку сглаживания шрифтов (Linux).

Дополнительные модули (plug-ins) для Mozilla (Java, Macromedia Flash, Adobe Acrobat Reader, Real Player) для ОС Linux и Windows. Вместе с собственными возможностями Mozilla этот набор модулей обеспечивает поддержку основных типов

активного контента, доступного в Интернете.

GNU Privacy Guard (для Windows) – свободный инструмент защиты информации и создания цифровой подписи, а также **модуль его сопряжения с** почтовым клиентом **Mozilla** (Linux, Windows).

Word Utilities

(<http://wordutilities.chat.ru/>)

Эта небольшая, всего 0,3 Мб, программка поможет тем, кто никак не может привыкнуть к переключению языка набора или ставит множество пробелов между словами.

- Word Utilities оптимизирует размер межсловных пробелов.
- Разберется с короткими строками абзацев.
- Наведет порядок в языковых установках.
- Устранит многочисленные досадные ошибки набора (лишние пробелы, неправильное использование пробелов со скобками и знаками препинания, вечная неразбериха с тире и дефисами и т. д.).

Но и это еще не все! Как часто бывает, что над конкретной буквой в слове нужно поставить ударение, иначе будет неверно передан смысл всего предложения, а то и абзаца. К сожалению, текстовый редактор Word почти не дает такой возможности. Все попытки расставить ударения, увы не приводят к хорошему результату. То в слово влезает буква из какого-то совсем другого шрифта, то между буквами оказывается большой пробел. Word Utilities легко справляется с этой проблемой: программа позволит проставить знак ударения над любой буквой в слове, даже над согласной! Кроме того, выполнит разрядку текста, перекодирует текст, набранный при ошибочно включенной раскладке клавиатуры другого языка (русского или английского), быстро переформатирует таблицы и формулы. И все это совершенно бесплатно.

FinePrint – оптимизатор печати

(<http://www.fineprint.com>)

Не стоит удивляться, что этот менеджер печати стоит практически столько же, сколько сам принтер (целых 50 американских условных единиц): его возможности с лихвой оправдывают высокую цену!

Помните, сколько лет обладатели Word мечтали о простой возможности распечатывать несколько полос документа на одной странице? Так вот, благодаря FinePrint вы можете напечатать на одном листе до 8 страничек – разумеется, в уменьшенном виде.

- Программа содержит специальные средства для печати брошюр, буклетов и двухсторонней печати.
- Умеет автоматически удалять пустые страницы.
- Позволяет добавлять к документам «водяные метки» и колонтитулы (если вы не сделали этого раньше).
- С помощью FinePrint вы можете создавать виртуальные фирменные бланки и печатать на них любые документы, не мучаясь с правильной установкой бумажных бланков в лоток принтера.

Наконец, есть у программы еще одно замечательное достоинство: благодаря оптимизации печати она умеет экономить чернила или тонер в картриджах принтера! Согласитесь, для нас с вами деталь немаловажная. При этом FinePrint ведет подробную статистику о том, сколько бумаги вы сэкономили.

С FinePrint вы можете копировать отдельные страницы или документы в буфер как текст, картинку или масштабируемые метафайлы, что облегчает вам вставку их в другие приложения. Все может быть конвертировано в универсальный TIFF стандарт. Это позволяет «передавать факс» любого «распечатанного» документа по электронной почте.

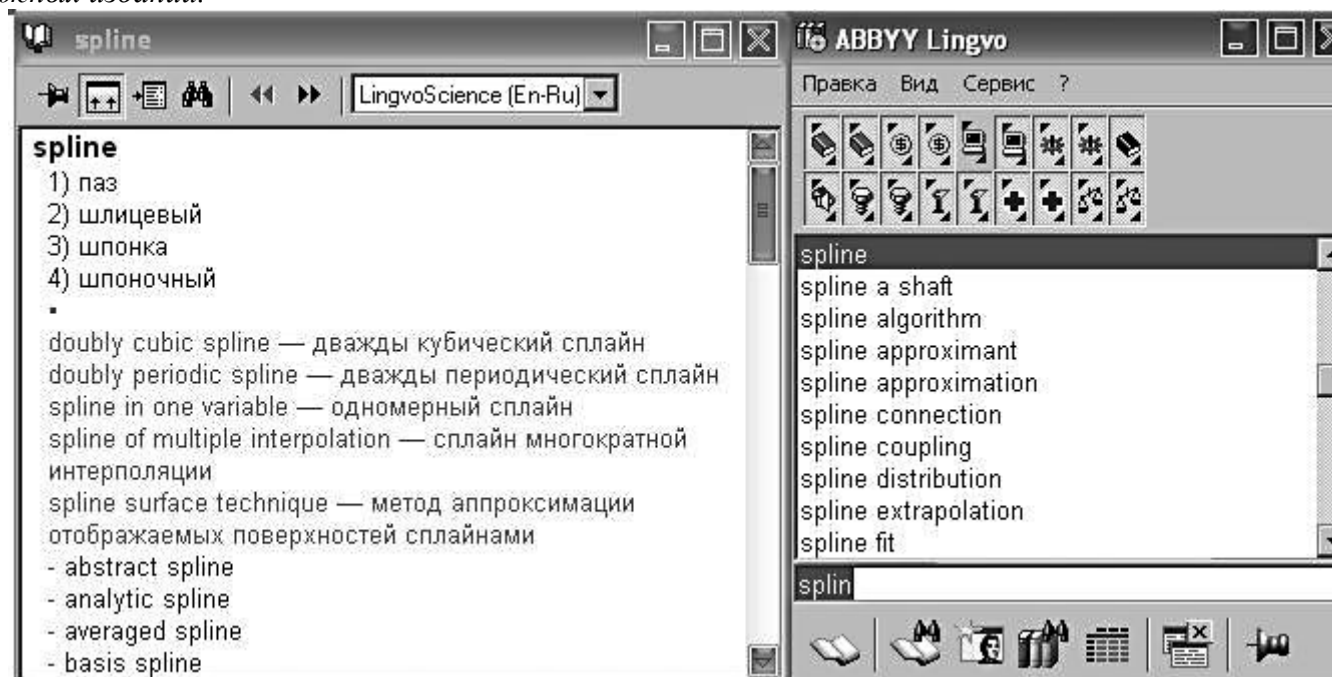
Замечательно, что все эти возможности доступны не только пользователям текстовых редакторов: FinePrint устанавливается в систему, как «виртуальный принтер», так что работать с ним можно из любой программы.

Lingvo – электронный словарь

(<http://www.abbyy.ru>)

Приятно, конечно иметь дело с таким талантливым переводчиком, как PROMT. Взял целую страницу, скормил программке и наслаждайся текстом на родном языке. На, а если нужно перевести только одно слово или словосочетание? Покупать дорогущую программу? Конечно нет, ведь можно воспользоваться сравнительно недорогим электронным словарем. Например, Lingvo. Относительно простая версия стоит всего 16 долларов.

Lingvo – это самый полный, многоязычный словарь. Он содержит более 3 500 000 словарных статей и более 7 400 000 переводов. Объем словарей соответствует 57 томам бумажных изданий.



Многоязычная версия включает 49 общих и специализированных словарей на 5 языках:

- англо-русские, русско-английские,
- немецко-русские, русско-немецкие,
- французско-русские, русско-французские,
- итальянско-русские, русско-итальянские.

В состав Lingvo, помимо словарей общей тематики, входят медицинские, экономические, политехнические, компьютерные и другие.

Lingvo включает новые редакции словарей многих авторитетных специалистов в области лексикографии – М. Цвиллинга, О. Москальской, Е. Лепинга, Л. Щербы, В. Гака, К. Ганшиной, Б. Нарумова, Г. Туровера и др., а также словари, разрабатываемые группой прикладной лингвистики компании ABBYY. Кроме того, на сайте LingvoDa.Ru дополнительно можно найти около 50 специализированных словарей, доступных для бесплатного скачивания.

Англо-русский словарь идеально подходит для пользователей, которым необходим точный и быстрый перевод слов и словосочетаний с английского языка на русский и обратно. Содержит около 1 300 000 словарных статей в 22 словарях: общей, разговорной и тематической лексики. Включает средства для полнотекстового поиска, изучения языка и создания пользовательских словарей.

Наконец, Популярный электронный словарь предназначен прежде всего для студентов

и школьников, а также для широкого круга лиц, читающих иностранную литературу. Содержит самую необходимую лексику 5 языков в 13 словарях.

*В Популярной версии пользовательские словари можно создавать и подключать только в оболочке Lingvo (формат *.lud). Словари в формате *.lsd, созданные с помощью DSL-компилятора (в том числе со страницы «Бесплатные словари») к Популярной версии не подключаются.*

Домашние финансы

«Социализм – это учет», – говаривал классик. Социализма у нас, как известно, не получилось. Учета тоже – при всей своей любви к деньгам наши сограждане так и не научились считать. Считать не на уровне простого подсчета денег в кармане, а на уровне точного планирования расходов всей семьи. На неделю, месяц, год... Похоже, понятие «Семейный бюджет» и «Семейная экономика» только-только начинают входить в наш обиход....

На Западе это произошло давным-давно. Американцы, к примеру, относятся к расчету семейного бюджета необычайно серьезно, независимо от уровня доходов. Учитывается каждый цент, фиксируется каждый купленный стаканчик кока-колы или коробка зубочисток. У нас подобная дотошность служит объектом иронии – мы про этих янки анекдоты сочиняем. А они плюют на анекдоты и считают. Не на пальцах, разумеется, а с помощью специальных программ учета домашних финансов.

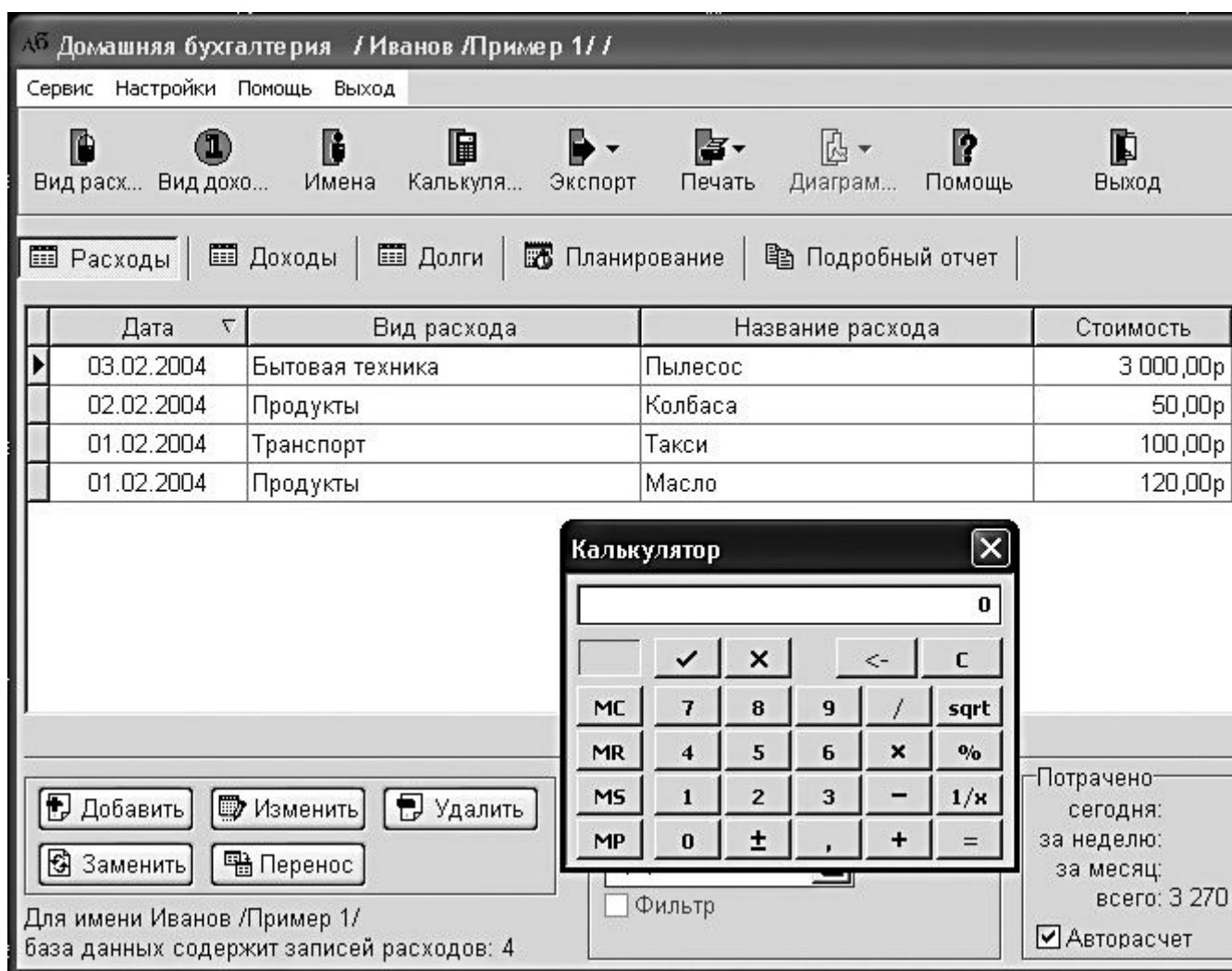
Подобные программы были едва ли не первыми, получившими в свое время статус массовых. Было время, когда весь необходимый пользователю комплект программного обеспечения состоял из трех продуктов (помимо операционной системы): текстового редактора, электронной таблицы и... правильно, домашней бухгалтерии.

В России «домашний финансовый софт» появился еще около пяти лет назад. Одних только «домашних бухгалтеров» было создано несколько десятков! Однако относились к ним... не то чтобы несерьезно, но как-то снисходительно.

Однако в 1996—1997 годах дело явно сдвинулось с «мертвой» точки. И сегодня «финансовый» софт для дома не только продают на каждом углу, но на каждом втором углу и покупают. А ежели наш необычайно экономный (когда речь заходит о покупке программ) пользователь начал раскошелиться, значит, эти программы и впрямь могут сэкономить гораздо большую сумму...

Одна из самых популярных в России подобных программ: Домашняя Бухгалтерия (<http://www.keepsoft.ru/homebuh.htm>).

С одной стороны, удивительно, как эта программа сумела выстоять под натиском монстров тяжелого программостроения (1С и иже с ними) и дожить до наших дней, получив статус «культовой» программы. С другой стороны, удивительно, насколько малой известностью пользуется детище Павла Козловского. Удачный менеджмент и побольше рекламы наверняка смогли бы вывести Домашнюю Бухгалтерию на вершины российского программного «хит-парада» – если бы таковой существовал. Компактно, удобно, полностью адаптировано к нашим условиям и почти бесплатно (всего 10 долларов). Один из немногих недостатков – отсутствие автоматического заполнения налоговой декларации.



Информация разработчика: Домашняя бухгалтерия предназначена для ведения учета ваших финансов. В программе имеются такие возможности, как: учет расходов, доходов, денег отданных и взятых в долг, контроль возврата долгов, планирование расходов и доходов, построение подробного и выборочного отчета, построение различных диаграмм, вывод информации на принтер, экспорт данных в Word, Excel, Access, HTML, XML, Paradox, DBase, Текстовый файл и еще несколько форматов.

Если программой будут пользоваться несколько человек, то записи можно вести независимо друг от друга, входя в программу под разными именами. Для обеспечения конфиденциальности вводимой информации любое имя можно защитить паролем. В Домашней бухгалтерии 3 также имеется возможность вести все записи как в одной, так и в двух валютах.

Для того чтобы не забывать вносить новые записи, в программе существует менеджер загрузки «Домашней бухгалтерии». Настроив менеджер загрузки, программа будет загружаться автоматически по установленному вами расписанию. Интерфейс программы русский и интуитивно понятный.

Кроме всех перечисленных выше возможностей, в программе имеются еще такие функции, как:

- система настройки пользовательского интерфейса;
- перенос произведенных записей между именами;
- замена введенной информации;
- система фильтров и поиска;
- возможность вывести изображение любой диаграммы на принтер или сохранить в файле;
- резервное копирование данных;

- очистка базы данных от ненужных записей;
 - сжатие базы данных;
 - обновление через Интернет;
 - подробная справка к программе;
 - советы;
- и многие другие функции.