

## Глава 5

# Работа с документами Word

*В этой главе...*

- ✓ Редактирование документа
- ✓ Перемещение по документу
- ✓ Поиск и замена слов
- ✓ Проверка грамматики и орфографии
- ✓ Подсчет слов
- ✓ Сохранение документа

**У**же из названия этой программы — Word — можно понять, что она позволяет писать слова, из которых складываются предложения, письма, отчеты, брошюры, газеты, словари, требования о выкупе и вообще все, что требует хотя бы элементарных знаний письменности.

## *Редактирование документа*

Ни один даже самый великий писатель не может написать свой шедевр, не исправляя чернового варианта. Людям приходится редактировать текст до тех пор, пока он самым лучшим образом не будет передавать их мысли. Word позволяет облегчить этот труд (крайне неблагодарный) с помощью различных способов редактирования текста: удаление текста, копирование или перемещение фрагментов (даже между различными документами), использование метода "перетащить и опустить".

### Удаление текста

Существуют две клавиши, которые могут удалять как отдельные символы, так и выделенный текст.

- ✓ <Backspace> (на ней изображена стрелка, направленная влево). Расположена в верхней части клавиатуры; удаляет символ *слева* от курсора.
- ✓ <Delete>. Расположена в нескольких местах клавиатуры: под клавишей <Insert> и под клавишей <3> на дополнительной цифровой клавиатуре. Удаляет символ *справа* от курсора.

Клавиша <Backspace> позволяет удалять текст, расположенный непосредственно слева от курсора (но не указателя мыши). Клавиша <Delete> позволяет удалять текст, расположенный непосредственно справа от курсора. Если клавишу <Backspace> или <Delete> удерживать нажатой, то Word будет удалять символы с соответствующей стороны указателя до тех пор, пока вы не отпустите ее.



Для перемещения курсора можно воспользоваться следующими приемами.

- ✓ Нажмите клавиши со стрелками.
- ✓ Щелкните в нужной части документа.

Клавиши <Backspace> и <Delete> оказываются очень удобными, если необходимо быстро удалить небольшой фрагмент текста. Для этого необходимо выполнить следующие действия.

### 1. Выделите текст, который необходимо удалить.

Для выделения текста можно воспользоваться одним из следующих способов.

- Перетащите указатель мыши, удерживая нажатой левую кнопку мыши.
- Нажмите клавишу <Shift>, после чего удерживайте нажатой соответствующую клавишу со стрелкой.

### 2. Нажмите клавишу <Backspace> или <Delete>.



Если вы считаете, что выделенный при выполнении п. 1 текст может пригодиться в дальнейшем, выберите команду **Edit⇒Cut (Правка⇒Вырезать)**, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+X> или щелкните на кнопке Cut (Вырезать) стандартной панели инструментов. Затем можно воспользоваться командой Paste (Вставить) или комбинацией клавиш <Ctrl+V>, чтобы вставить вырезанный фрагмент текста в другом месте.

## Добавление текста

Самый простой способ добавления текста — щелкнуть в нужной части документа и ввести текст. Word предоставляет два способа добавить текст к уже существующему фрагменту.

- ✓ **Режим вставки.** При размещении курсора в существующем фрагменте введенный вами текст будет смещать символы вправо.
- ✓ **Режим замены.** При размещении курсора в существующем фрагменте введенный вами текст будет заменять расположенные справа символы, тем самым удаляя их. Если вы введете четыре символа в режиме замены, то четыре исходных символа, расположенных справа от исходного положения курсора, будут заменены.

Для переключения между режимами вставки и замены необходимо нажимать клавишу <Insert>. При активном режиме замены в строке состояния программы Word будет активным индикатор **OVR (ЗАМ)**.



Чтобы быстро удалить существующий текст и **заменить его новым**, выделите существующий текст и введите новый.

## Упорядочение текста

После ввода текста вам может понадобиться немного изменить его порядок, например переместить какие-то абзацы в другое место документа. Наиболее распространенным способом упорядочения текста является использование команд Cut (Вырезать) и Paste (Вставить).

### 1. Выделите текст, который необходимо переместить.

Для выделения текста можно перетащить указатель мыши или же, удерживая нажатой клавишу <Shift>, нажать соответствующую клавишу со стрелкой.



Для выделения нескольких несмежных фрагментов текста удерживайте нажатой клавишу <Shift>, последовательно выделяя все необходимые фрагменты.

2. Выберите команду **Edit⇒Cut (Правка⇒Вырезать)**, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+X> или щелкните на кнопке **Cut (Вырезать)** стандартной панели инструментов (рис. 5.1).

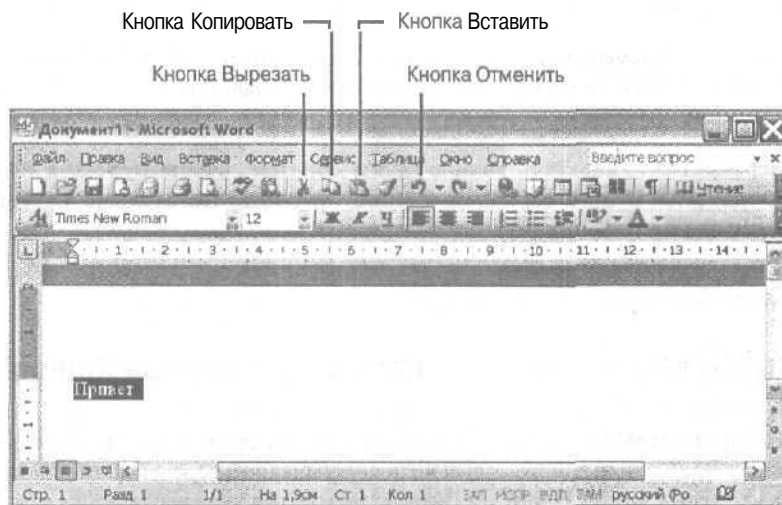


Рис. 5.1. Кнопки стандартной панели инструментов, предназначенные для редактирования текста

Word временно удалит выделенный текст.



Копирование текста приводит к тому, что выделенный текст также остается и в исходном месте. Для того чтобы скопировать текст, выберите команду **Edit⇒Copy (Правка⇒Копировать)**, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+C> или щелкните на кнопке **Copy (Копировать)** стандартной панели инструментов.

3. Расположите курсор в том месте документа, в который необходимо переместить текст.

Для перемещения курсора можно воспользоваться клавишами со стрелками или щелкнуть мышью.

4. Выберите команду **Edit⇒Paste (Правка⇒Вставить)**, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+V> или щелкните на кнопке **Paste (Вставить)** стандартной панели инструментов.

Текст, который был выделен при выполнении п. 1, появится на новом месте.



Помимо команд **Cut (Вырезать)** и **Paste (Вставить)** для перемещения текста можно воспользоваться и мышью.

5. Выделите текст, который необходимо переместить.

Для выделения текста или перетащите указатель мыши, или, удерживая нажатой клавишу <Shift>, нажмите соответствующую клавишу со стрелкой.

6. **Подведите указатель мыши к выделенному фрагменту и, нажав левую кнопку мыши, переместите его.**

Указатель мыши примет вид стрелки с прикрепленным прямоугольником; кроме того, Word отобразит курсор в виде **штрих-пунктирной** линии, указывающий на то, где именно будет вставлен перемещаемый текст после того, как вы отпустите кнопку мыши.



Если при перемещении указателя мыши при выполнении п. 2 удерживать нажатой клавишу <Ctrl>, то можно скопировать выделенный текст.

7. **Переместите указатель мыши таким образом, чтобы курсор в виде штрих-пунктирной линии оказался именно там, куда необходимо вставить выделенный текст.**
8. **Отпустите кнопку мыши.**

Word переместит выделенный текст.

## Вырезание и вставка текста с помощью средства Копилка

Если вам необходимо **вырезать** несколько фрагментов текста и вставить их в другом месте (а может быть, и в другом документе), воспользуйтесь таким средством Word, как Spike (Копилка).

Средство Spike (Копилка) можно сравнить с улучшенной версией комбинации из обычных команд Cut (Вырезать) и Paste (Вставить). Для того чтобы воспользоваться этим средством, выполните следующие действия.

1. **Выделите текст, который необходимо вырезать.**
2. **Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+F3>.**

Word вырежет выделенный текст и вставит его в буфер средства Spike (Копилка) (которое оказывается незаметным).



При сохранении текста в буфере средства Spike (Копилка) он оказывается недоступным с помощью стандартной команды Paste (Вставить).

3. **Повторите пп. 1, 2 для каждого фрагмента текста, который необходимо вырезать.**
4. **Переместите курсор в ту точку документа, в которой необходимо вставить вырезанный текст.**
5. **Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+F3>.**

Word вставит текст в порядке, обратном тому, в котором он был вырезан при выполнении пп. 1, 2.



После нажатия комбинации клавиш <Ctrl+Shift+F3> Word удалит весь текст, сохраненный в Spike. Если вам необходимо вставить весь этот текст, но сохранить его в Spike, выполните следующие действия.

6. **Повторите пп. 1-3 предыдущей последовательности действий.**
7. **Выберите команду Insert⇒AutoText⇒Autotext (Вставка⇒Автотекст⇒Автотекст).**  
Отобразится диалоговое окно AutoCorrect (Автозамена),

8. Переместите курсор в ту точку документа, в которой необходимо вставить вырезанный текст.

9. Прокрутите весь список доступных элементов автотекста и щелкните на слове **Spike (Копилка)**.

В диалоговом окне AutoCorrect (Автозамена) будут представлены все фрагменты текста, которые вы раньше скопировали в буфер средства Spike (Копилка) (рис. 5.2).

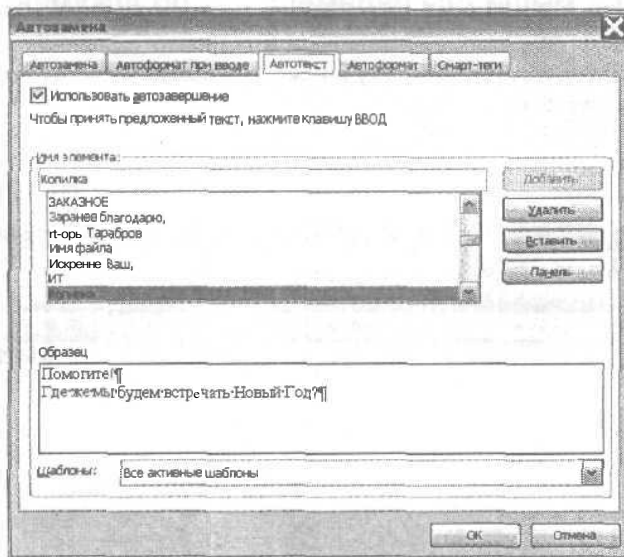


Рис. 5.2. Диалоговое окно Автозамена позволяет просмотреть содержимое Копилки

10. Щелкните на кнопке **Insert (Вставить)**.

Word вставит весь текст из Spike, но не удалит из него.

## Исправление ошибок

Вы случайно удалили не то, что нужно? Вставленный текст оказался не в том месте документа, в котором вы планировали его разместить? Для отмены последнего действия выполните одну из следующих операций.



- ✓ Выберите команду **Edit⇒Undo (Правка⇒Отменить)**.
- ✓ Нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl+Z>**.
- ✓ Щелкните на кнопке **Undo (Отменить)** стандартной панели инструментов.  
После каждого выбора команды **Undo (Отменить)** вы отменяете результат выполнения последней операции. Если вы случайно применили команду **Undo (Отменить)** больше раз, чем нужно, воспользуйтесь одним из следующих способов.
- ✓ Выберите команду **Edit⇒Redo (Правка⇒Повторить)**.
- ✓ Нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl+Y>**.
- ✓ Щелкните на кнопке **Redo (Повторить)** стандартной панели инструментов.