

Урок 18. Панель быстрого доступа в Word

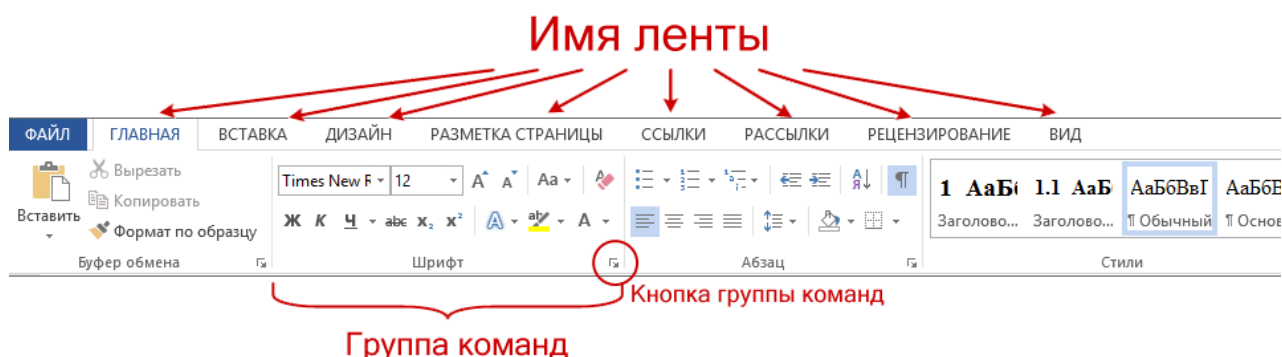
proofoffice24.ru/the-quick-access-toolbar-2

4 октября 2017 г.

Панель быстрого доступа

Посмотрите на Word и восхититесь его богатым инструментарием. А ведь на практике нам чаще всего бывают нужны всего 10÷12 команд. И эти команды Word'a находятся на разных лентах, в разных диалоговых окнах. А ещё есть такая штука, как Панель быстрого доступа.

С лентами всё более-менее понятно. Переключаемся между лентами, выбираем нужную команду, при помощи кнопки группы команд вызываем диалоговое окно:

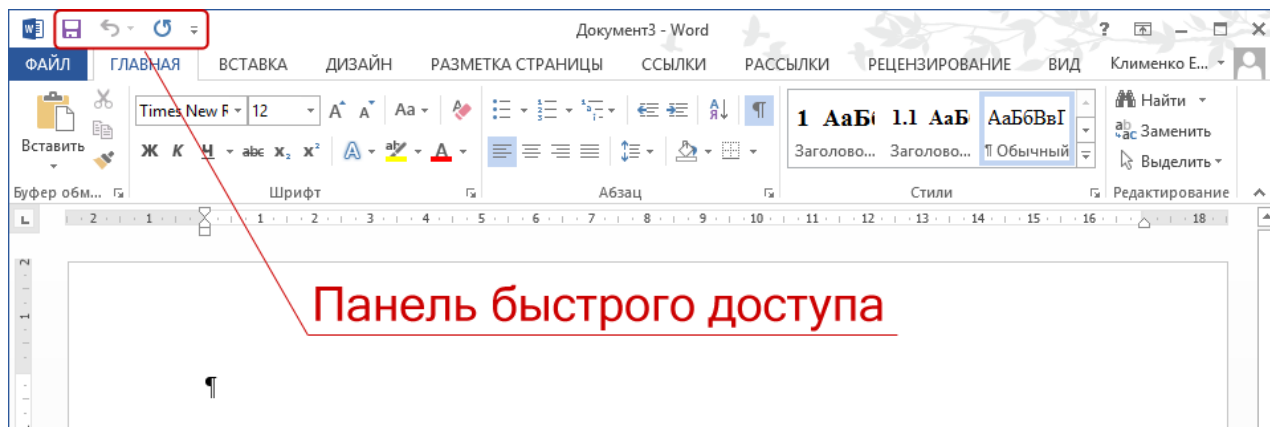


Я крайне редко «перескакиваю» с ленты на ленту, да диалоговые окна вызываю довольно редко, потому что работаю с настроенными инструментами. Давайте настроим инструменты, что называется, «под себя», и тем самым увеличим производительность труда.

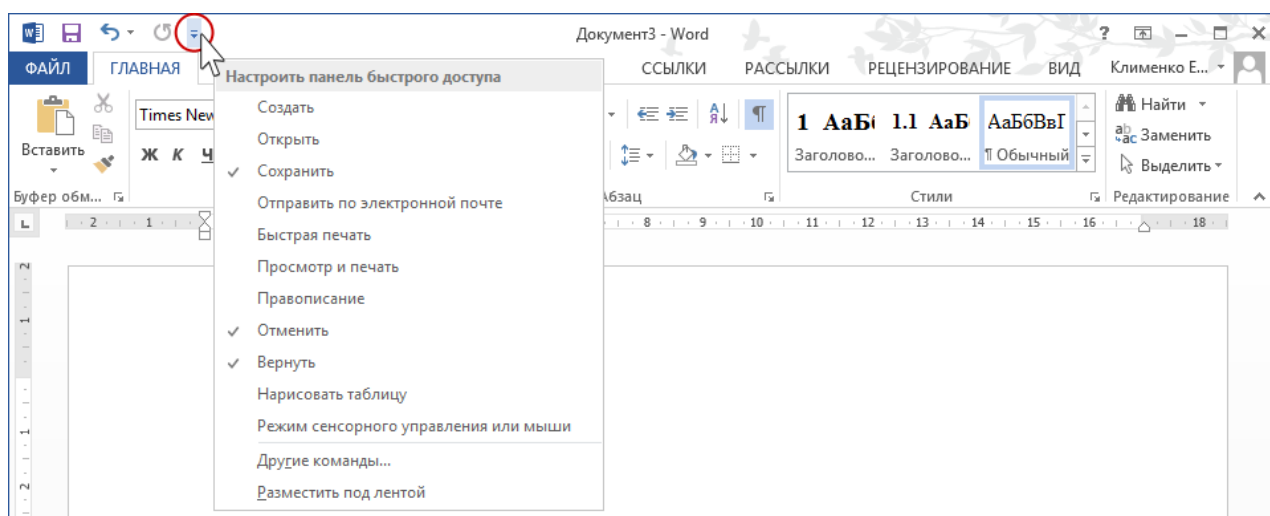
По окончании урока вы сможете:

1. Настроить Панель быстрого доступа с использованием ленты
2. Настроить Панель быстрого доступа с использованием окна Параметры Word

Панель быстрого доступа находится в левом верхнем углу рабочего окна Word. Мало кто обращает внимание на несколько кнопочек, притулившихся в углу. А между тем хорошо настроенная Панель увеличивает производительность труда в разы:



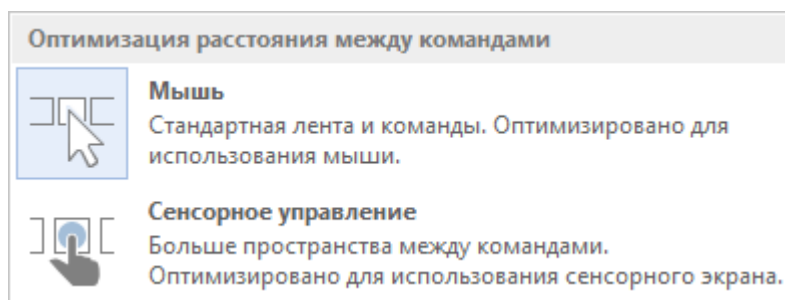
Для начала нажмём кнопку выпадающего меню и познакомимся с этим самым меню:



1	Создать	Чтобы создать или открыть документ, надо сделать несколько действий. А, если бы команды «Создать» и «Открыть» находились бы на Панели быстрого доступа, то только одно действие: Нажать!
2	Открыть	
3	Сохранить	Уже на Панели быстрого доступа
4	Отправить по электронной почте	Вы часто отправляете документы по электронной почте? Тогда вам просто необходимо иметь эту команду на Панели инструментов
5	Быстрая печать	Не рекомендую. Надо быть твёрдо уверенным, что ваш документ напечатается так, как нужно
6	Просмотр и печать	А вот эта команда очень «лояльна» – подскажет вам, как будет выглядеть документ в печати
7	Правописание	Думайте сами, решайте сами, как часто вы будете проверять правописание. У меня проверка орфографии включена постоянно, я не нуждаюсь в этой команде.
8	Отменить	Обе команды присутствуют на Панели быстрого доступа
9	Вернуть	

10	Нарисовать таблицу	Опять-таки на ваше усмотрение. Как часто вы рисуете таблицы?
----	--------------------	--

11 Режим сенсорного управления или мыши



Если у вас сенсорный экран, то назначьте команду один раз, оптимизируйте под сенсорное управление и уберите эту кнопку с глаз долой, чтобы не занимала место.

12 Другие команды

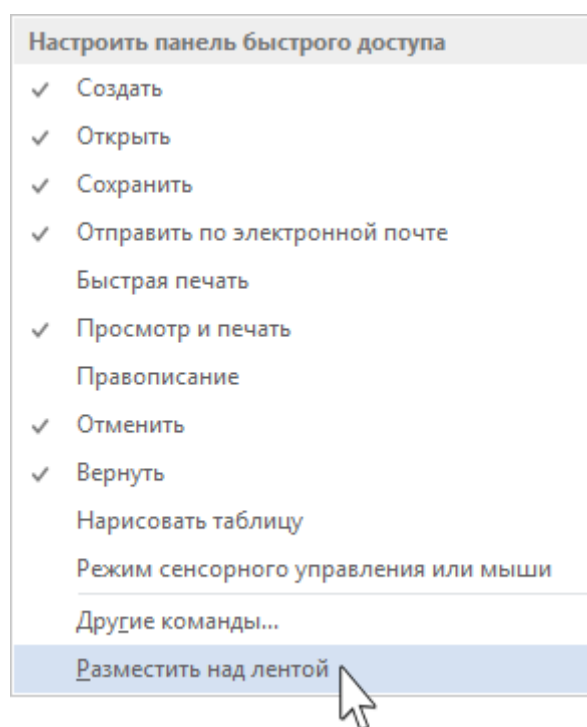
Вот тут мы и займёмся настройкой Панели быстрого доступа

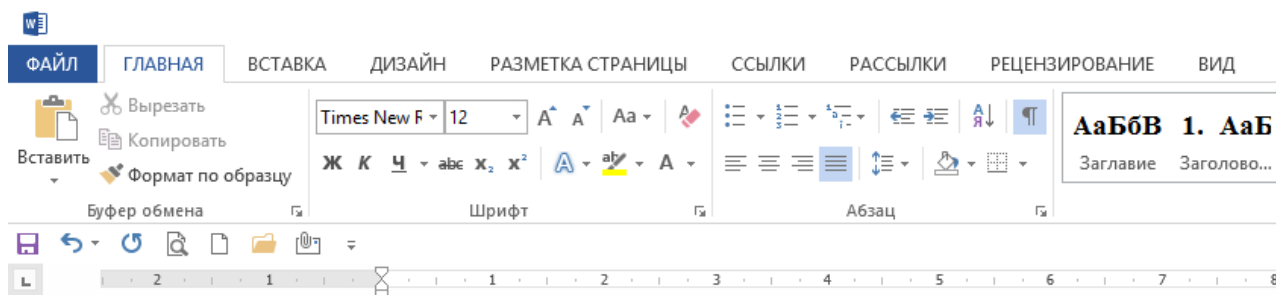
13 Разместить под лентой

Я всегда рекомендую размещать Панель быстрого доступа под лентой. Объяснение простое – меньше движений мыши рукой. Вы можете возразить, что разница расстояний достаточно мала. Но прикиньте, сколько раз придётся обращаться к Панели быстрого доступа. Мы экономим может быть секунду, но за смену эти секунды дают заметный выигрыш по времени. Так что не думай о секундах с высока...

Я отметила следующие команды:

И получила такую Панель быстрого доступа:

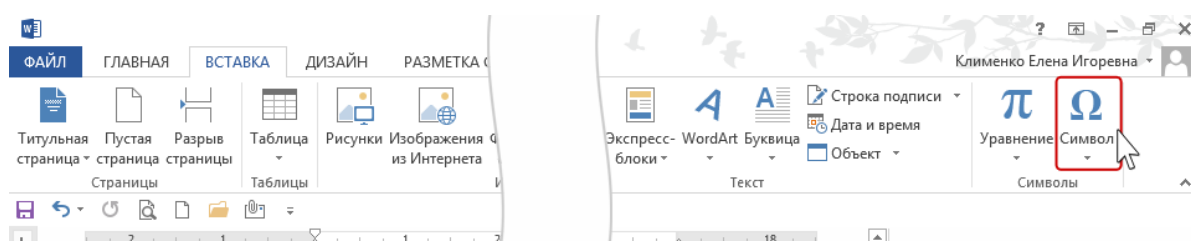




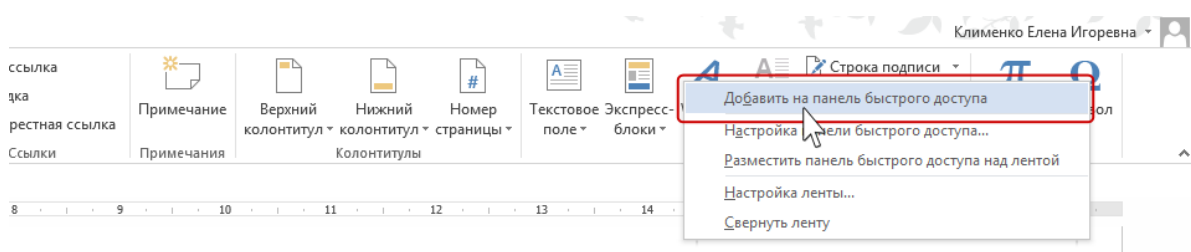
Добавлять команды на Панель быстрого доступа можно двумя способами.

1. Настроить Панель быстрого доступа с использованием ленты

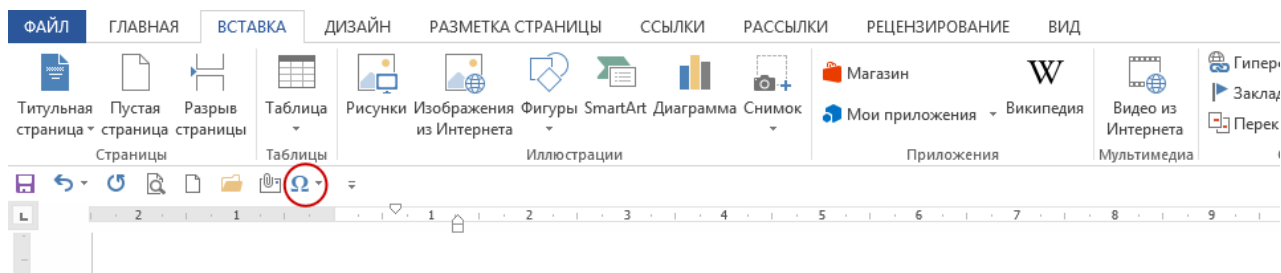
1. Вы часто вставляете специфические символы в текст вашего документа. Команда Вставка символа находится на ленте Вставка → Группа команд Символы (ну, надо же в самом конце ленты!):



2. Щёлкните **ПМ** и из контекстного меню выберите «Добавить на Панель быстрого доступа»:



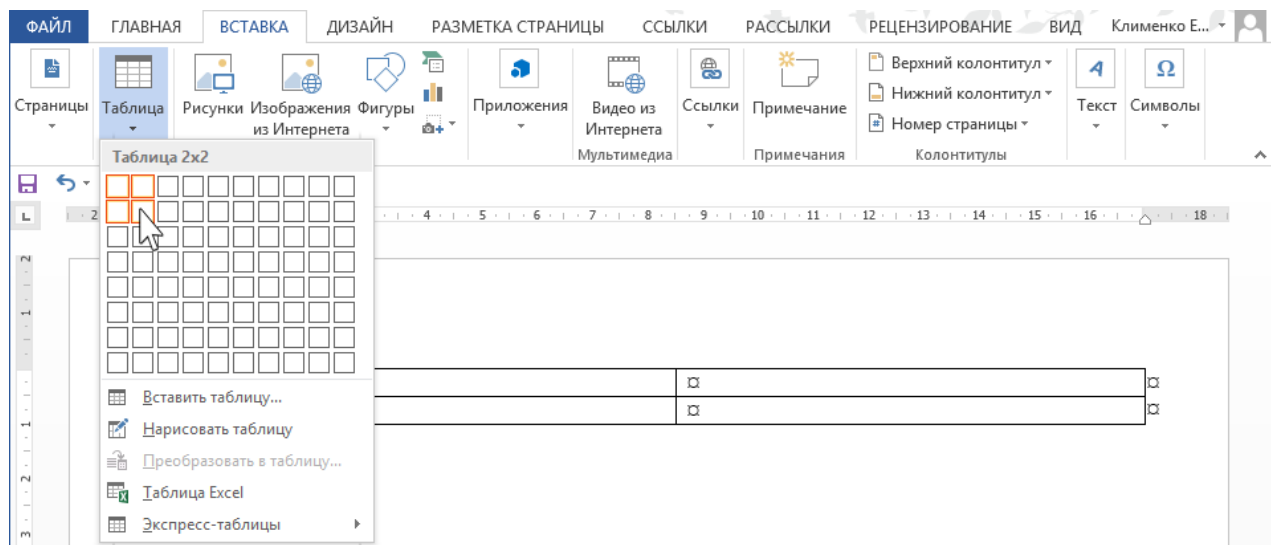
Как видите команда Символы всего за два действия появилась на Панели быстрого доступа:



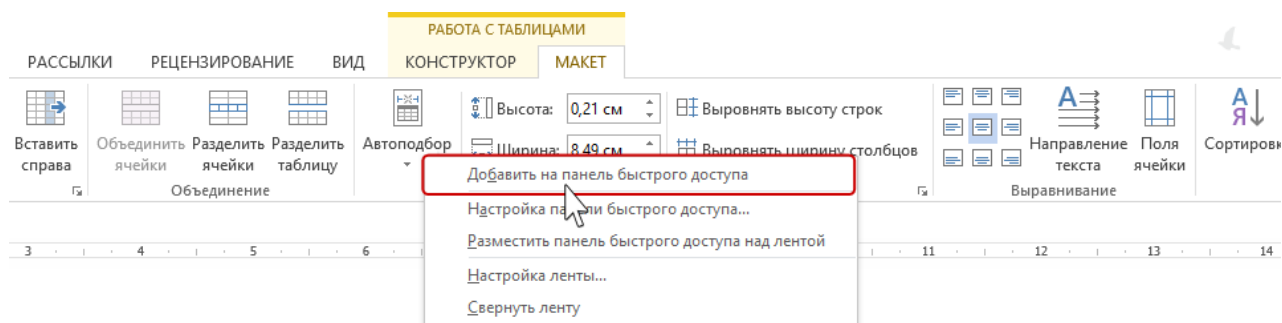
Рассмотрим случай посложнее.

Мы часто работаем с таблицами. Но ленты Работа с таблицами нет. В таком случае в свободном месте документа создайте любую самую простую таблицу:

Для этого пройдите путь: лента Вставка → группа команд Таблицы → число строк и столбцов:



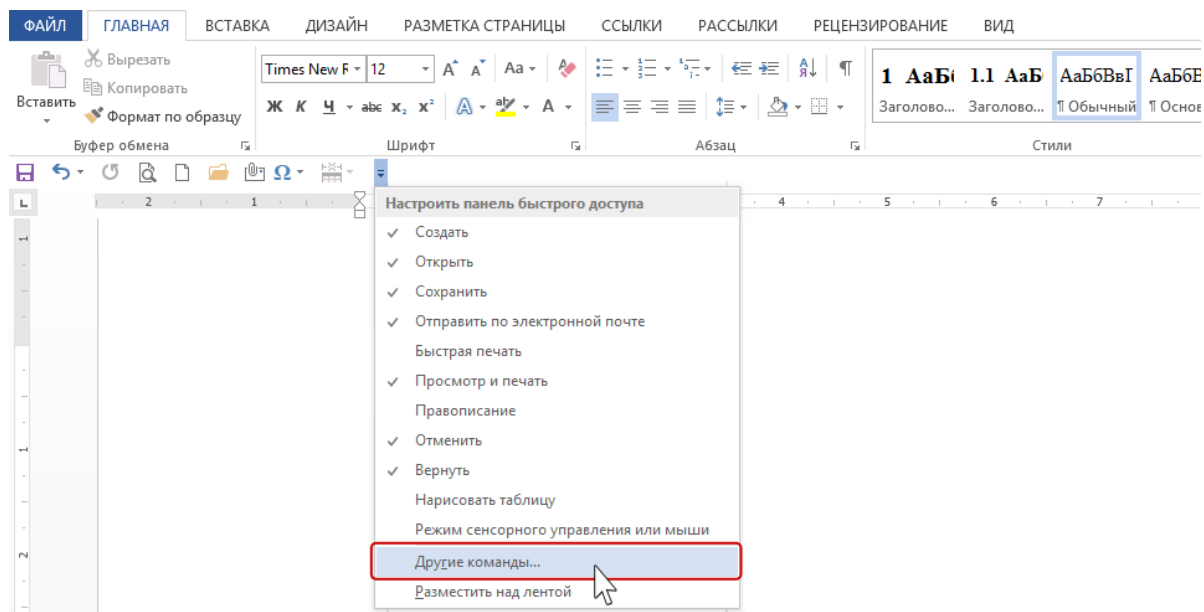
Как только вы создадите таблицу, то активизируются сразу две ленты – Конструктор и Макет. Выбираете нужную команду, щелчок **ПМ** и из контекстного меню щёлкаем по команде «Добавить на Панель быстрого доступа»:



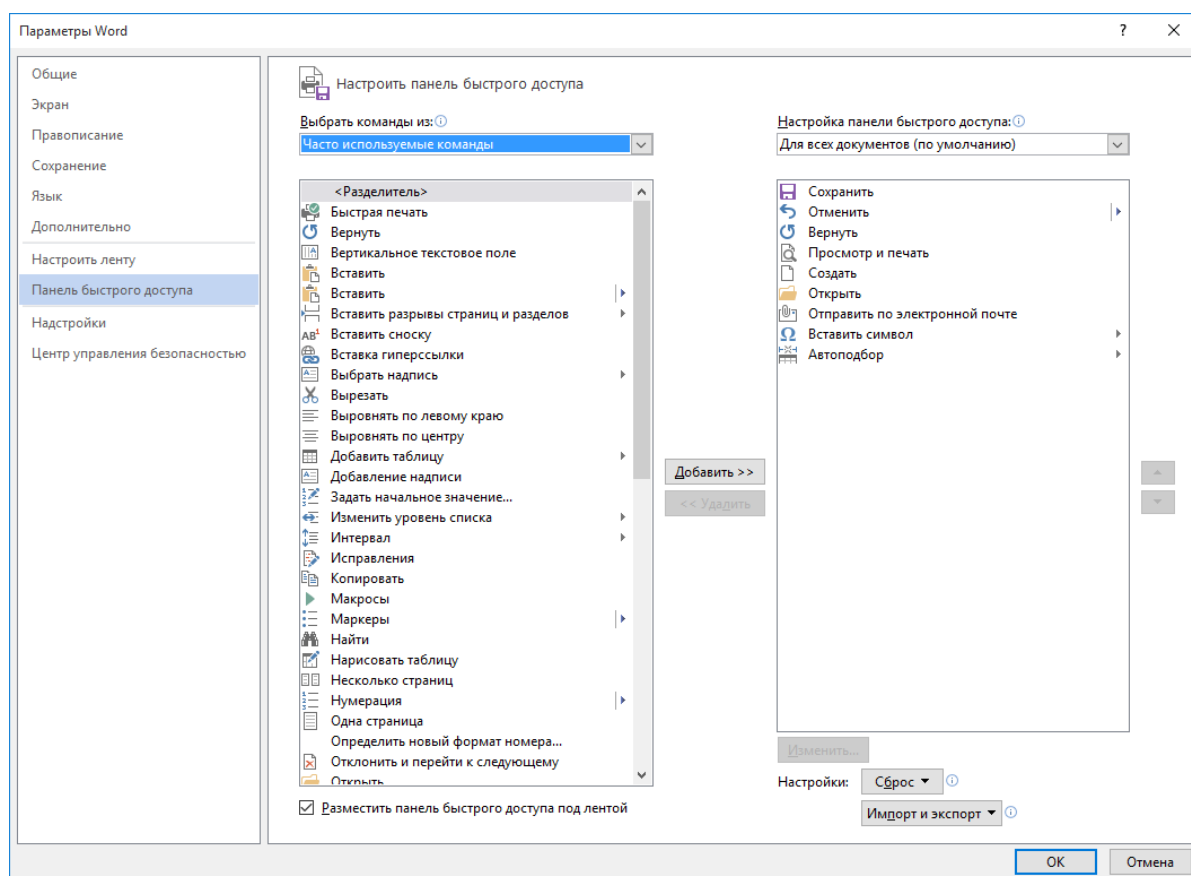
Согласитесь, если мы с обеих лент выберем нужные нам команды, то сэкономим кучу времени и сил.

2. Настроить Панель быстрого доступа с использованием окна Параметры Word (ну, очень большие возможности!)

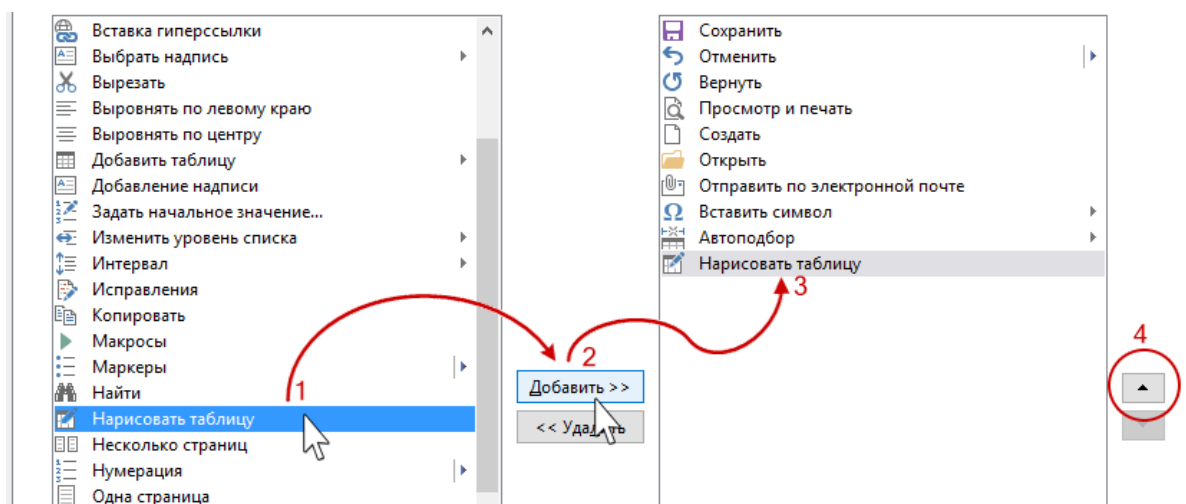
1. Щёлкаете **ЛМ** на кнопку выпадающего меню на Панели быстрого доступа и из меню выберите «Другие команды»:



2. Открывается окно. Вам не кажется, что мы уже были в этом окне на одном из прошлых уроков?



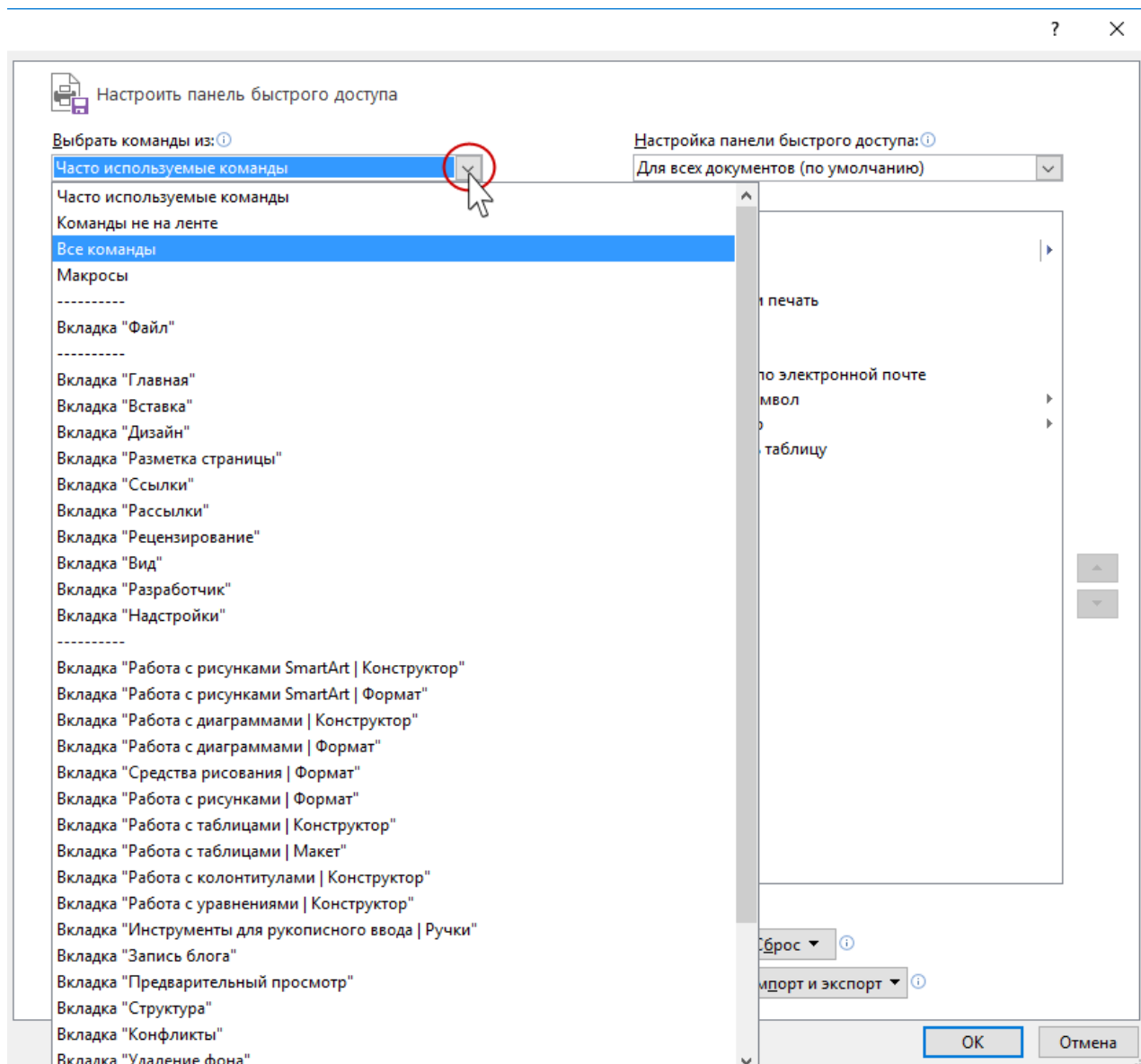
3. Вроде всё просто:



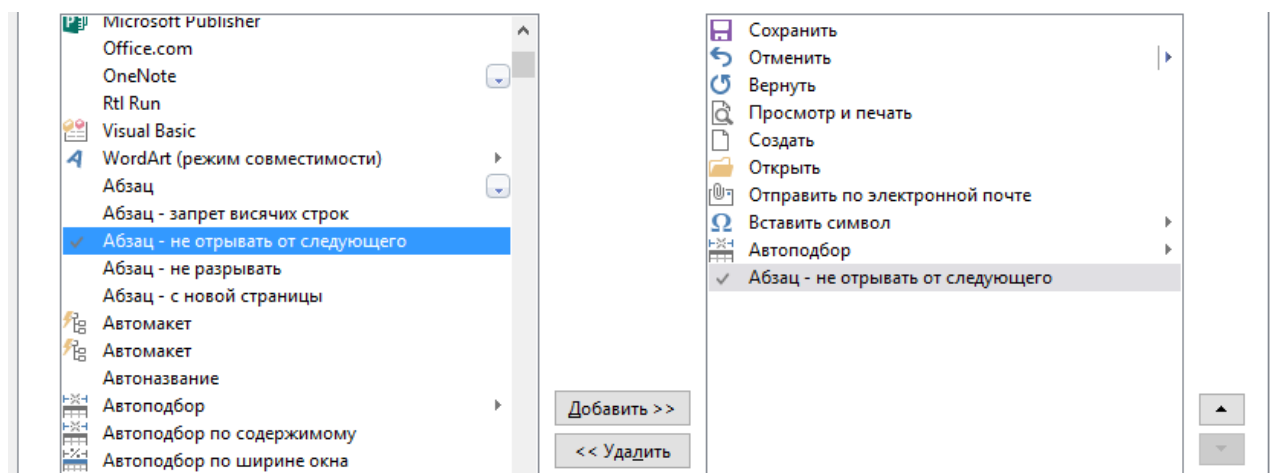
1. Выбираем команду в левом списке
2. Щёлкаем **ЛМ** во клавише Добавить
3. Выбранная команда появляется в правом списке, то есть на Панели быстрого доступа
4. Активируется кнопка сортировки команд на Панели быстрого доступа

Но всё дело в деталях.

Делюсь своим личным опытом. После продолжительной работы, я определила для себя, какие команды применяю чаще всего. Так вот, мои любимые команды со списком «Часто используемые команды» ничего общего не имеют. Я выбираю команды из списка «Все команды»:



Посмотрели на этот ужас? Всё не так страшно. Выбираем строчку «Все команды». В результате в левом списке будут расположены все команды по алфавиту. Мне очень часто бывает нужна команда «Абзац- не отрывать от следующего»:



Я разыскала эту команду (а по алфавиту это легко сделать) и добавила на Панель быстрого доступа.

Вот так постепенно я собрала коллекцию команд, которыми пользуюсь наиболее часто.

Теперь вы сможете:

1. Настроить Панель быстрого доступа с использованием ленты
2. Настроить Панель быстрого доступа с использованием окна Параметры Word

ПРОДОЛЖЕНИЕ СЛЕДУЕТ...