

Урок 17. Настройка Word

Настройка Word

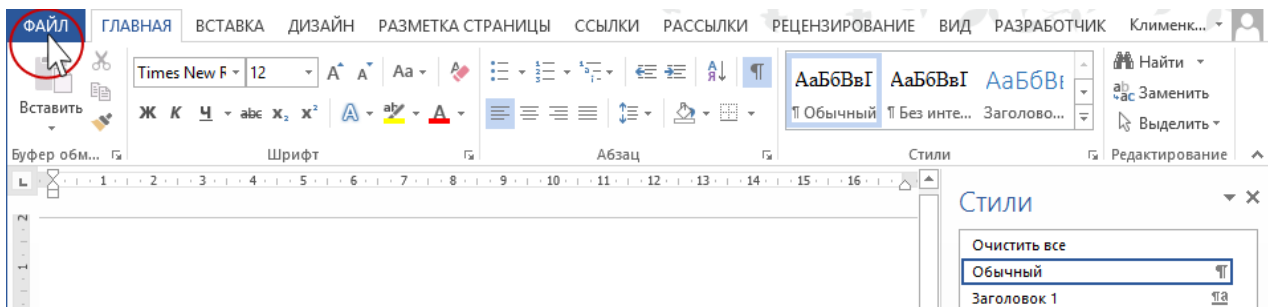
На этом уроке вы научитесь правильно делать такую операцию, как настройка Word. Разработчики заложили в эту программу массу возможностей. Для правильной работы необходимо посмотреть возможности программы и отметить те параметры, которые помогут вам быстро и качественно работать с документами.

Операция «Настройка Word» делается один раз. Строго говоря, настроить Word следует с первой минуты работы в этой замечательной программе. Но я хотела, чтобы вы сделали эту операцию с пониманием своих действий. Поэтому мы добрались к настройке только к 17 уроку. Тем не менее некоторые вещи вам придётся принять на веру. Но это не значит, что я не расскажу в следующих уроках об этих вещах.

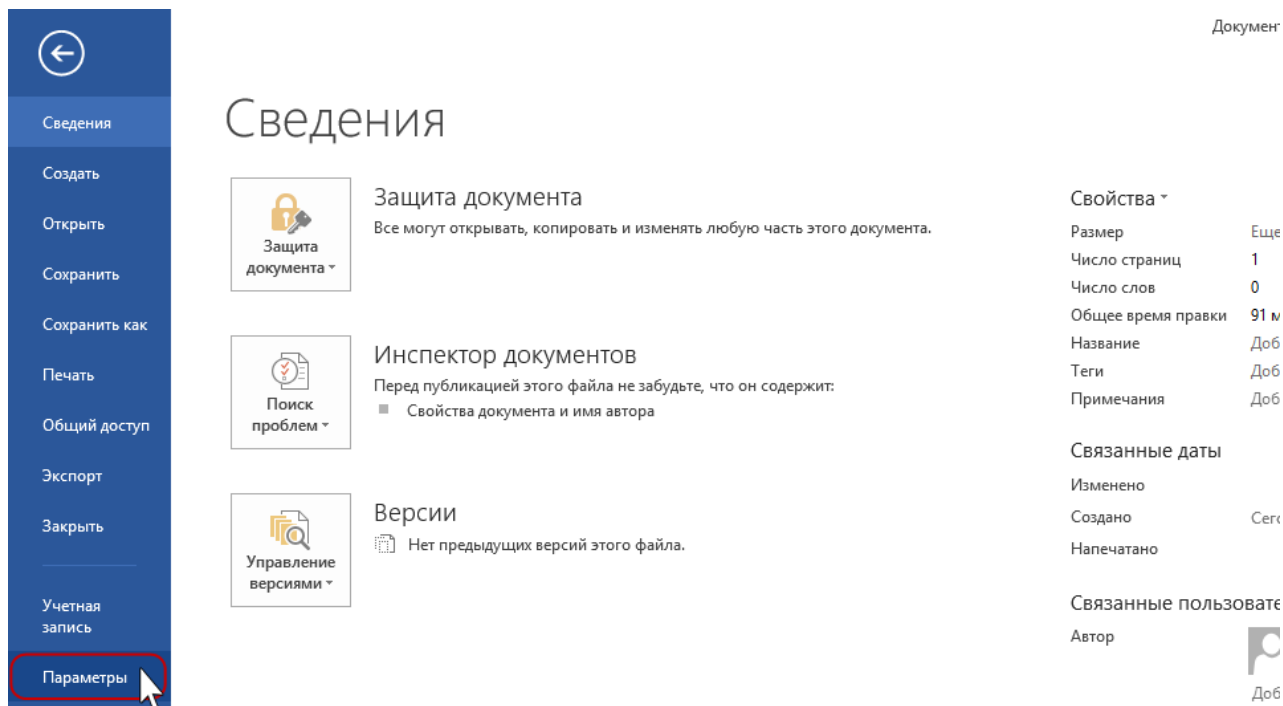
По окончании урока вы сможете:

1. Настроить программу **Word**

1. Переход на вкладку Файл



2. Выбор команды Параметры



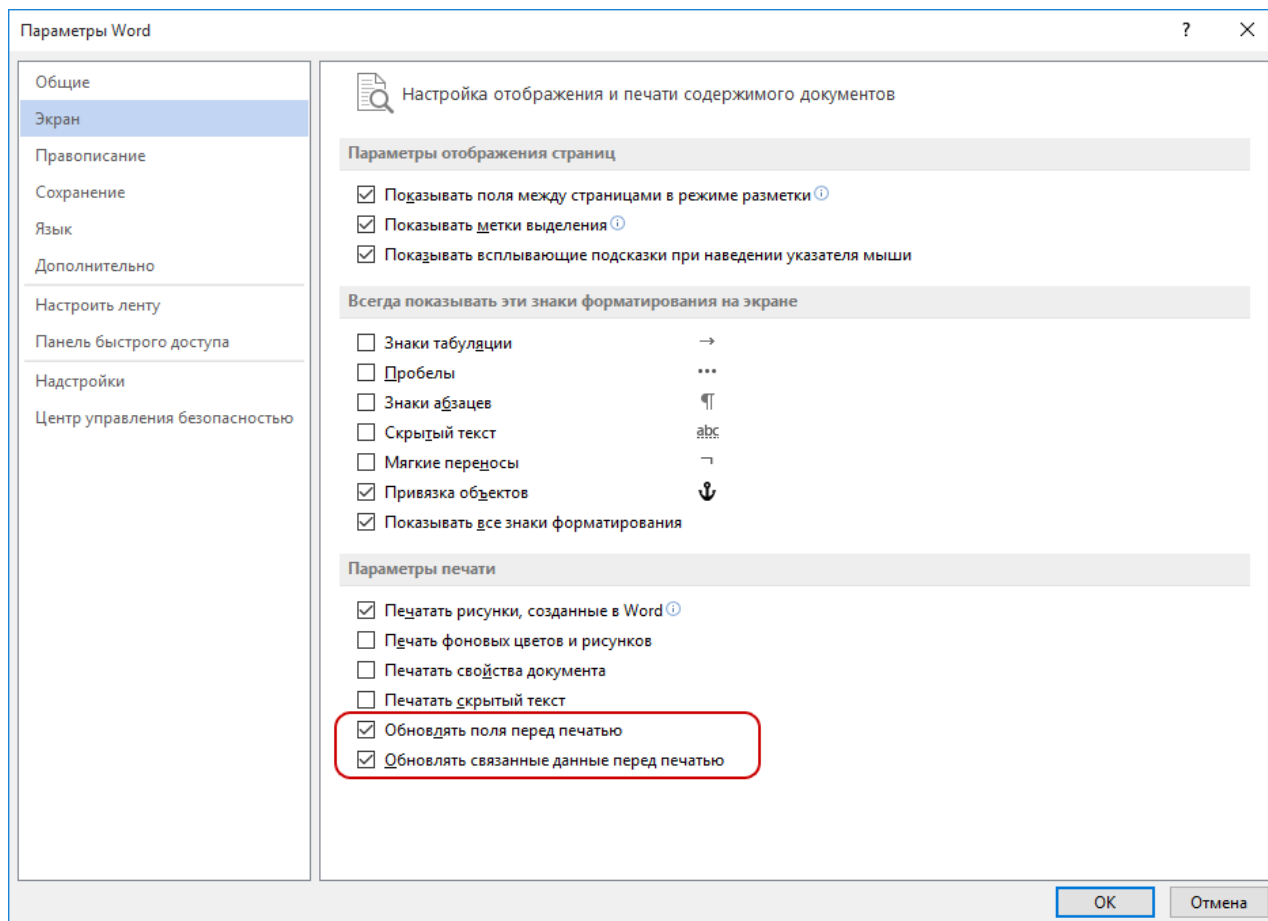
3. Работа с закладкой Экран

3.1. Выбор команды Обновлять поля перед печатью

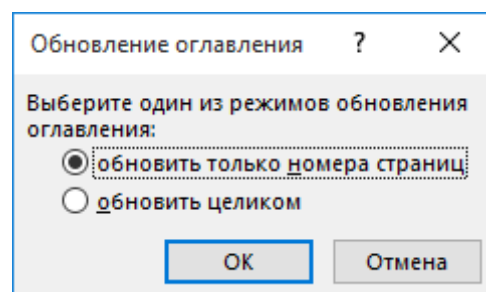
3.2. Выбор команд Обновлять связи перед печатью

Если вы уже собирали ОГЛАВЛЕНИЕ в своём документе, то наверняка сталкивались с таким явлением: необходимость обновить ОГЛАВЛЕНИЕ перед печатью документа. Но вот ситуация: вы забыли это сделать и документ пошёл на принтер с новыми добавленными главами, а ОГЛАВЛЕНИЕ осталось прежним. То есть ОГЛАВЛЕНИЕ не соответствует действительности.

В окне Параметры на закладке Экран отметьте галочкой «Обновлять поля перед печатью» и «Обновлять связанные данные перед печатью» (я выделила эти поля красной рамочкой).



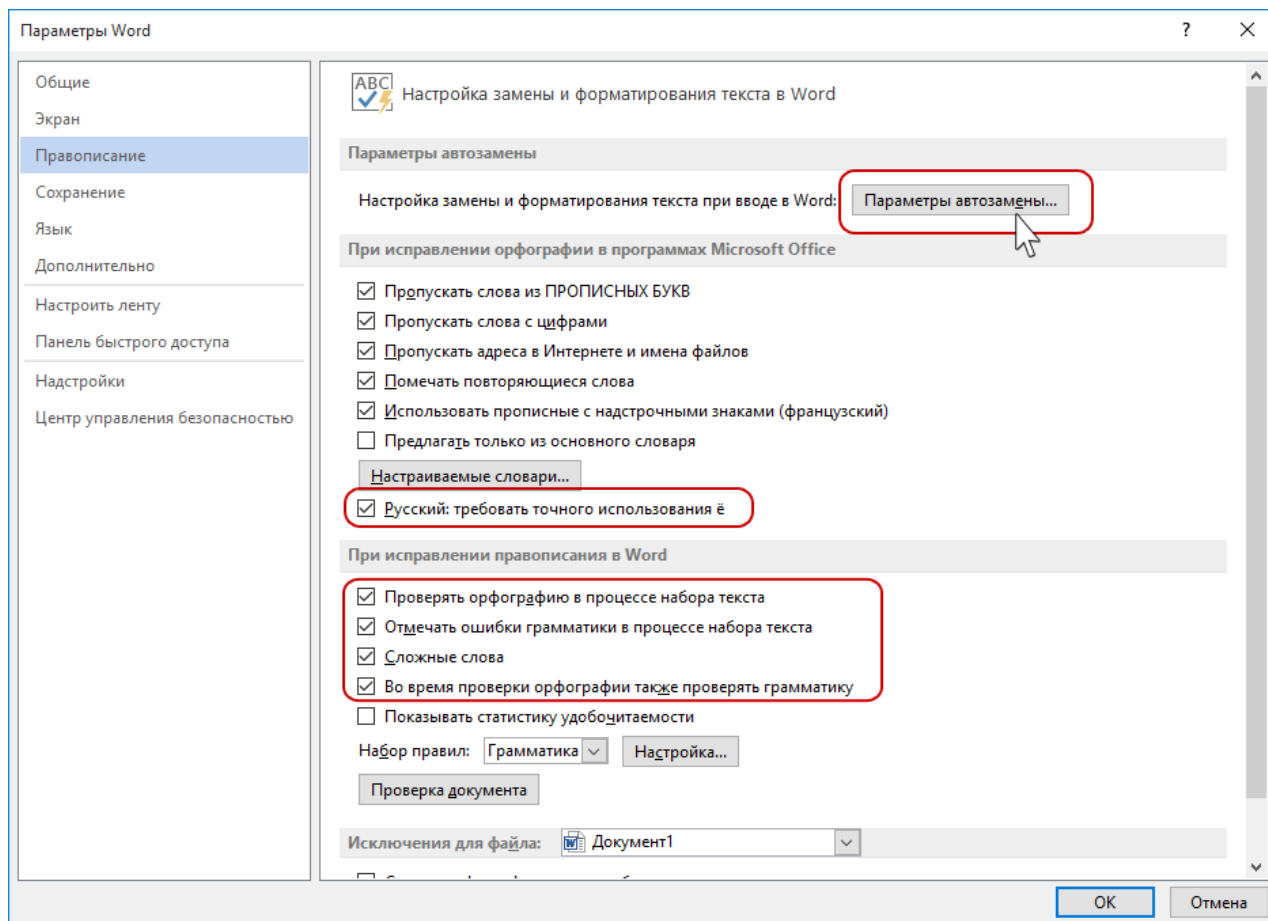
Даже если Вы забудете обновить ОГЛАВЛЕНИЕ, в любом случае перед печатью Вы увидите на экране запрос на обновление ОГЛАВЛЕНИЯ.



4. Работа с закладкой Правописание

Перейдите на закладку Правописание.

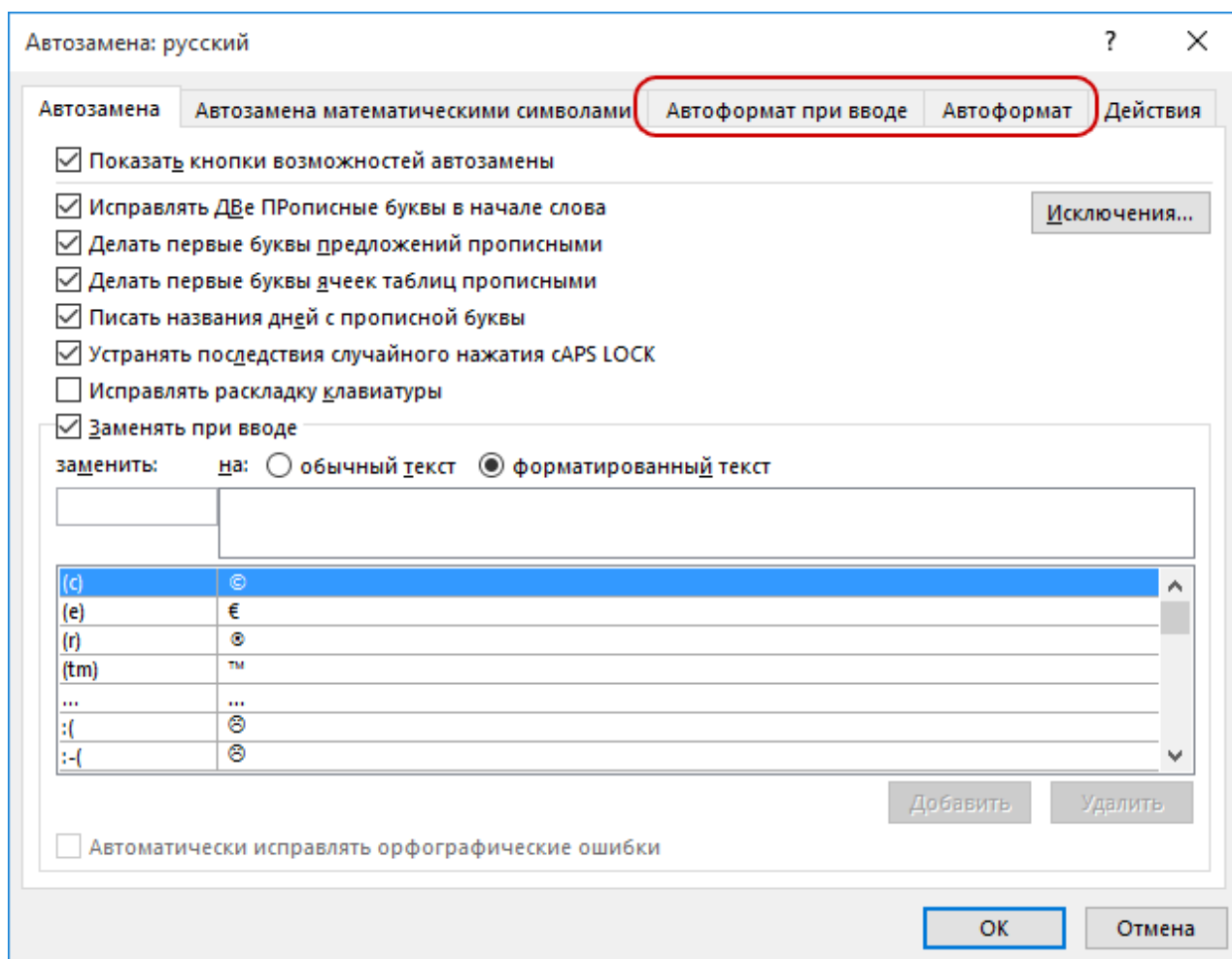
Щелчок **ЛМ** по клавише Параметры автозамены открывает диалоговое окно Автозамена. С ним «общаться» будем ниже.



Отметьте галочками следующие пункты:

1. Русский: требовать точного использования ё
Включается проверка буквы «ё», достаточно корректная, но не различает слово «ее» от «её», хотя подчёркивает, как ошибку. Но, используя мою любимую команду Замена, мы легко заменим по всему документу «ее» на «её».
2. Проверять орфографию в процессе набора текста
3. Отмечать ошибки грамматики в процессе набора текста Сложные слова
4. Во время проверки орфографии также проверять грамматику
Имейте в виду, что в этом случае слова с ошибками в вашем документе буду подчёркнуты красной волнистой линией, а грамматические и пунктуационные ошибки – синей волнистой линией. Если вас это будет раздражать, то снимите эти галочки, но в этом случае не забудьте включать время от времени проверку орфографии.

4.1. Работа с диалоговым окном «Автозамена»



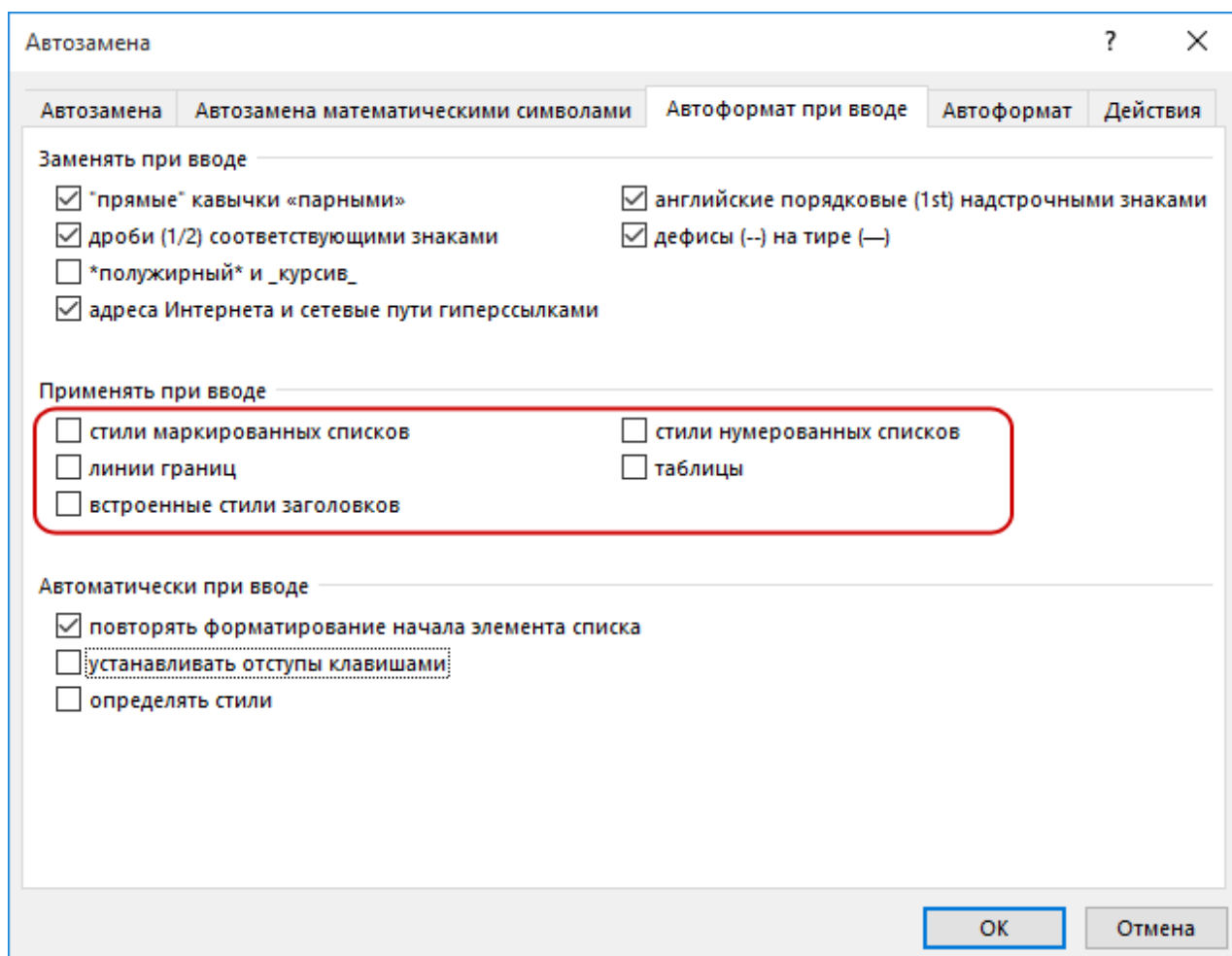
Откройте диалоговое окно Автозамена, щёлкнув по клавише Параметры автозамены **ЛМ**. Очень интересное окно. В окне 5 закладок. С закладками «Автозамена», «Автозамена математическими символами» и «Действия» я познакомлю на одном из следующих уроков. Например, вы научитесь, как сделать, чтобы при нажатии одной клавиши появлялся нужный вам текст.

А вот закладки «Автоформат при вводе» и «Автоформат» очень важны для профессиональной работы с документом.

На уроке 15 Лишние стили текста я говорила о причинах появления большого количества стилей текста в области задач Стили. И одна из причин – это автоматическое определение нового стиля на базе встроенного стиля. Вот с этой бедой мы сейчас поборемся.

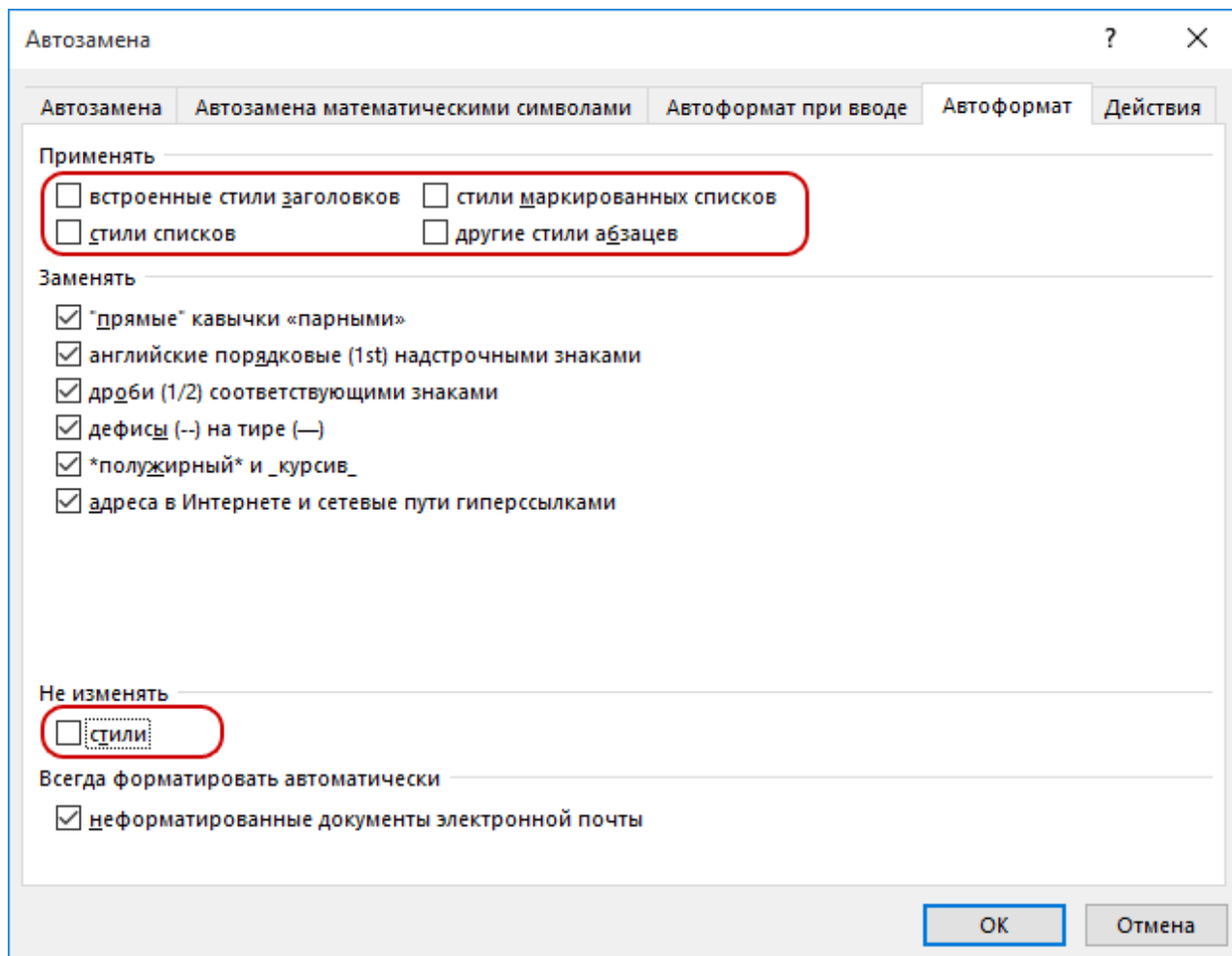
Откройте закладку «Автоформат при вводе».

4.3. Отмена автоформата при вводе текста



Снимите все галочки, в области, отмеченной красной рамкой. В этом случае **при вводе текста** встроенные стили не будут автоматически появляться в области задач Стили

4.4. Отмена автоформата при редактировании текста



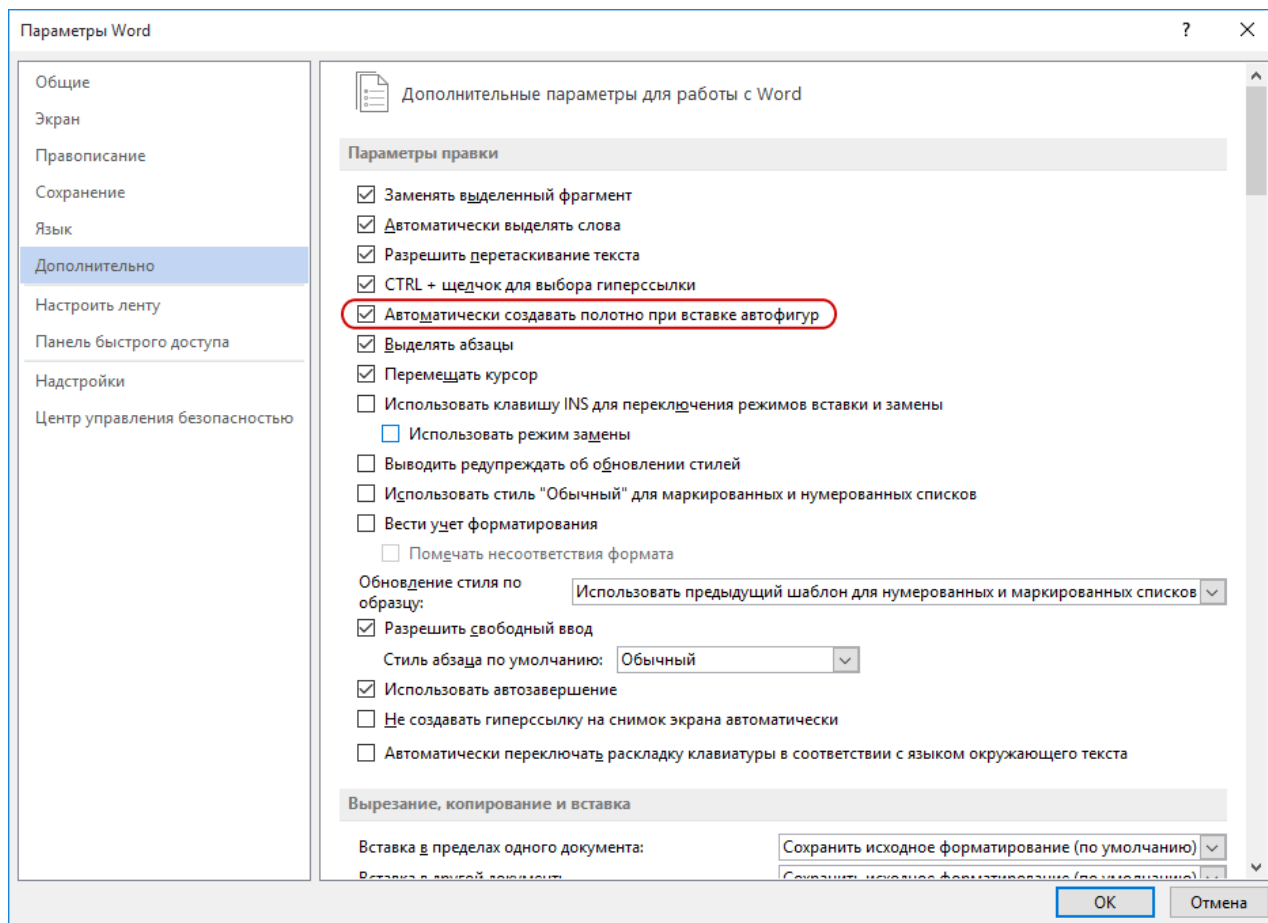
Снимите все галочки, в области, отмеченной красной рамкой. В этом случае **при редактировании текста** встроенные стили не будут автоматически появляться в области задач Стили.

Смело нажимайте **ОК**. Мы сделали очень важное дело: мы не позволили Word'у решать за нас, какие стили попадут в наш список Стилей текста.

5. Работа с закладкой Дополнительно

5.1. Автоматическое создание нового полотна при рисовании

Переходим к вкладке Дополнительно. Вкладка очень длинная и снабжена полосой прокрутки. Сразу же поставьте галочку на опции «Автоматически создавать полотно при вставке автофигур»:



Для чего это нужно?

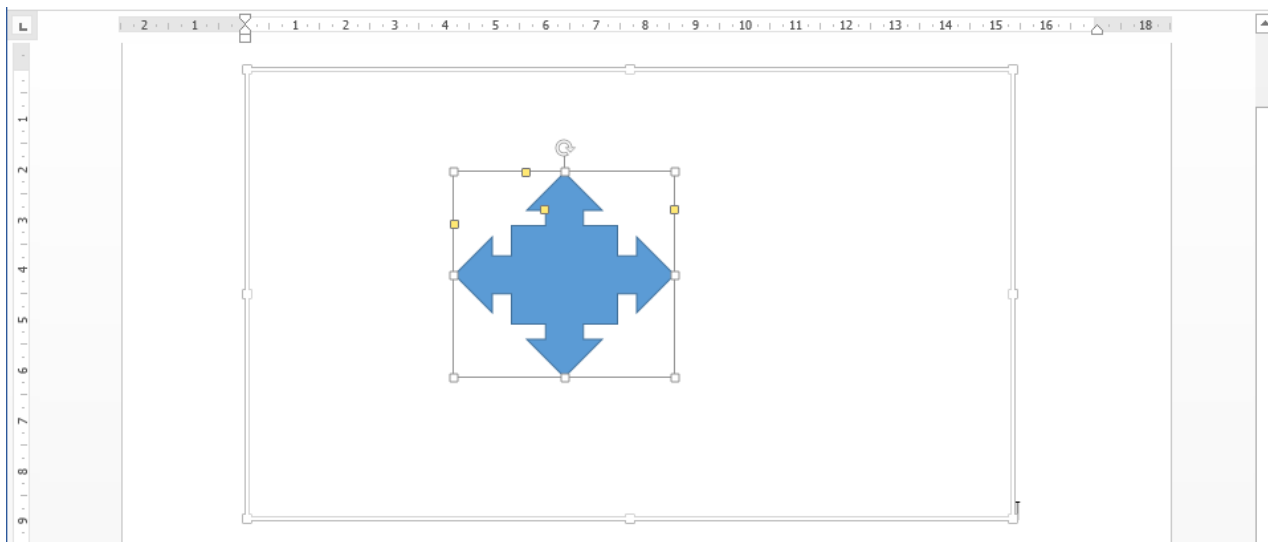
Начиная работу с автофигурами, лучше всего начинать с создания полотна. Объект *Полотно*, это некоторый контейнер (я называю его «заплаткой») в документе. На нём вы сможете размещать большое количество фигур, менять их размер, форму и упорядочивать и так далее.

Этот контейнер имеет:

1. границы, которые вы можете менять при необходимости
2. независимые средства редактирования
3. функции группировки объектов, находящихся в полотне
4. функции обтекания текстом (это важно!)

По умолчанию фигуры создаются без полотна. Чтобы создать новое полотно, используется вкладка *Вставка*, на которой в группе команд *Иллюстрации* есть кнопка *Фигуры*. Если здесь выбрать команду *Новое полотно*, то полотно будет создано в документе, и Word автоматически переключится на вкладку *Средства рисования*.

Но, если мы поставили галочку на опции «Автоматически создавать полотно при вставке автофигур», то полотно создаётся автоматически, как только мы прикоснёмся к любой автофигуре:



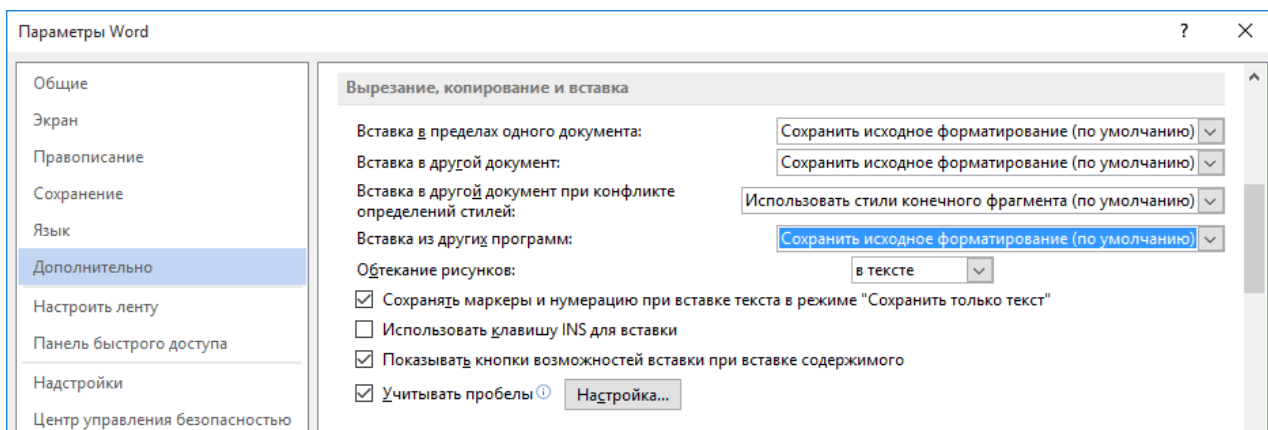
Это очень удобно, если вам приходится много рисовать.

Мы посвятим несколько уроков возможностям рисования в Word'e.

Прокручиваем закладку Дополнительно вниз.

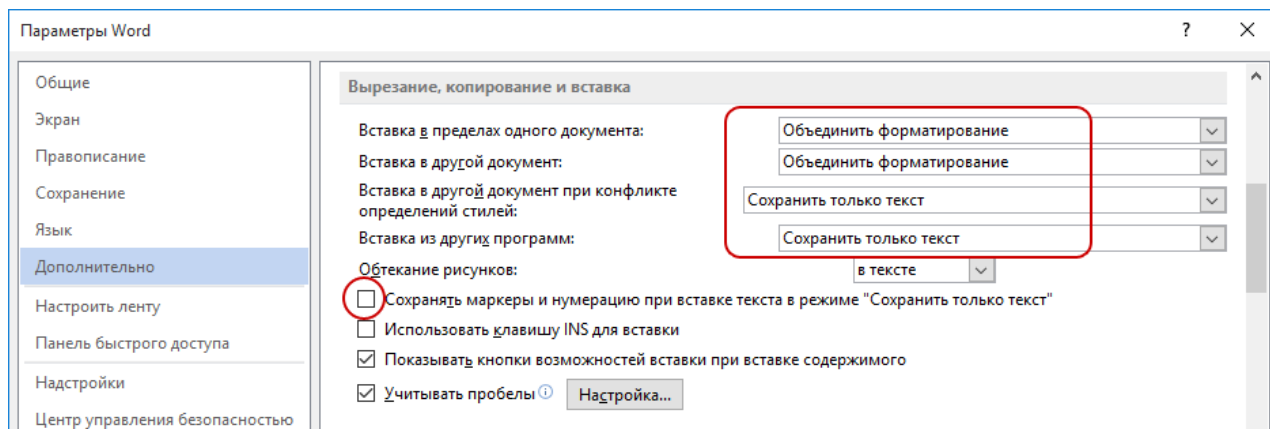
5.1. Вырезание, копирование, вставка

Посмотрите, как выглядит часть под названием «Вырезание, копирование и вставка» до нашего вмешательства:



На уроке 15 Лишние стили текста я говорила о причинах появления лишних стилей. Причина 3 – Копирование текста из других программ и Причина 4 – Копирование текста, который имеет назначенный стиль, из одного документа в другой. На уроке 16 Буфер обмена мы научились пользоваться специальной вставкой буфера обмена для того, чтобы «не тащить» в новый документ лишние стили.

Давайте зададим параметры работы буфера обмена:



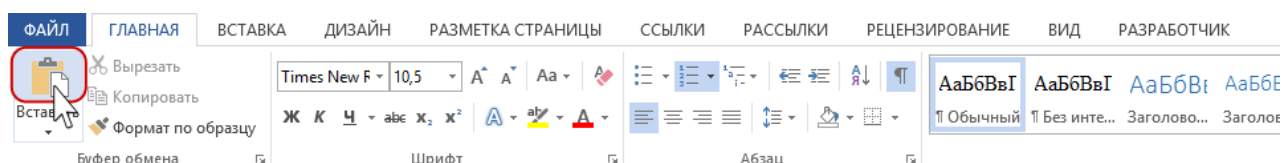
Обязательно снимите галочку опции «Сохранять маркеры и нумерацию при вставке текста в режиме «Сохранить только текст»».

Для чего это нужно?

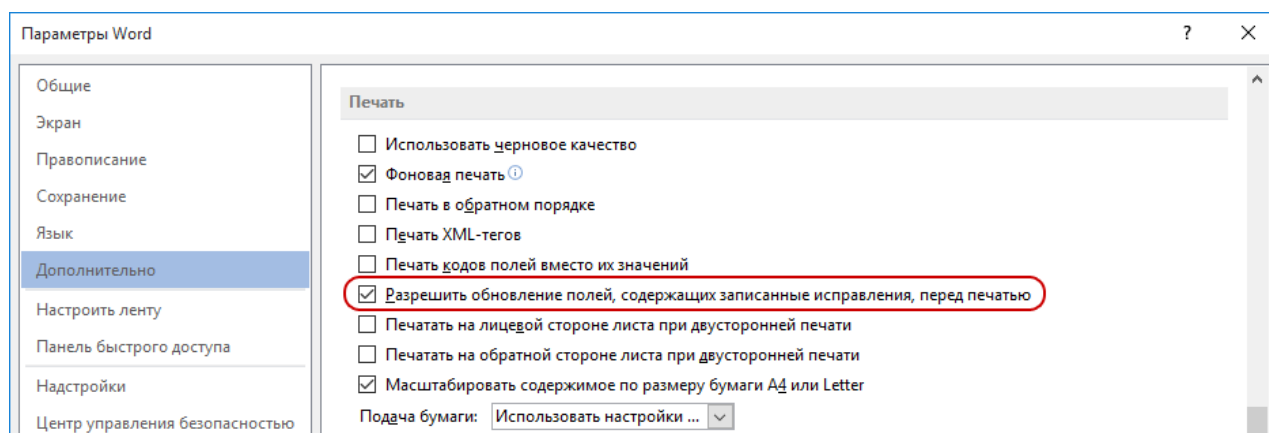
На уроке 16 Буфер обмена мы убедились, что режим «Сохранить только текст» преобразует автоматическую нумерацию в текст, от которого потом придётся избавляться. А если мы снимаем галочку, то можем копировать сколь угодно сложный список – при вставке ни нумерация, ни маркеры сохраняться не будут:

Сохранять маркеры и нумерацию при вставке текста в режиме "Сохранить только текст"	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Раздел 1. Организационные нормативы¶</p> <p>Тема 1.1. Должностные функции, обязанности, права и ответственность¶</p> <p>Общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения с вышестоящим руководством и подчинённым персоналом.¶</p> <p>Тема 1.2. Организационно-функциональная структура управления¶</p> <p>Организационная структура управления. Подразделения, осуществляющие эксплуатацию. Оперативный персонал. Эксплуатационная документация.¶</p> <p>Раздел 2. Работа с персоналом¶</p> <p>Тема 2.1. Правила внутреннего трудового распорядка¶</p> <p>Общие положения. Порядок приёма и увольнения работников. Основные права и обязанности работника. Основные права и обязанности работодателя.¶</p>	<p>Организационные нормативы¶</p> <p>Должностные функции, обязанности, права и ответственность¶</p> <p>Общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения с вышестоящим руководством и подчинённым персоналом.¶</p> <p>Организационно-функциональная структура управления¶</p> <p>Организационная структура управления. Подразделения, осуществляющие эксплуатацию. Оперативный персонал. Эксплуатационная документация.¶</p> <p>Работа с персоналом¶</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка¶</p> <p>Общие положения. Порядок приёма и увольнения работников. Основные права и обязанности работника. Основные права и обязанности работодателя.¶</p>

Настроив таким образом работу буфера обмена, в дальнейшем мы сэкономим кучу времени сил, избавим себя от появления лишних стилей в документах. Смело копируйте текст из любой программы и безбоязненно вставляйте в новый документ – работа буфера обмена вас приятно удивит. Теперь не надо раскрывать кнопку выпадающего меню Буфера обмена и искать кнопки специальной вставки – просто нажимайте большую кнопку:

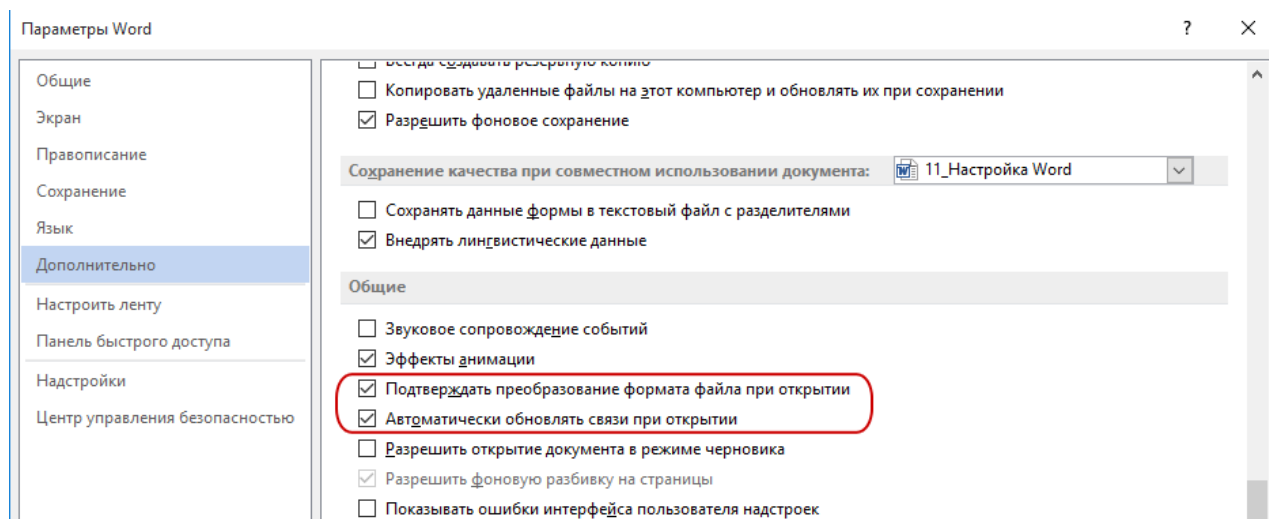


5.2. Обновление полей, содержащих записанные исправления



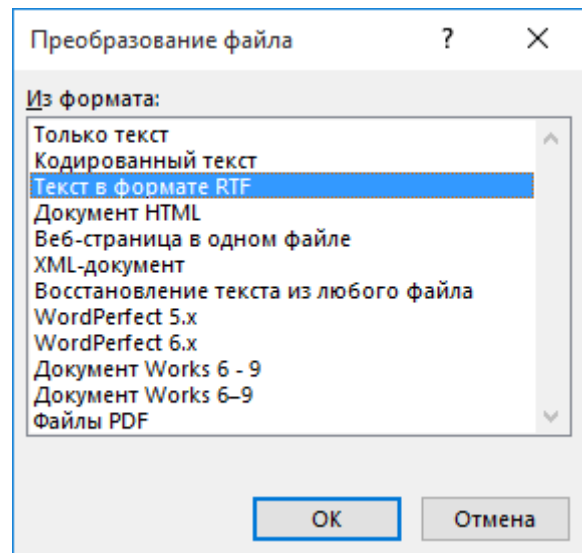
Полезная функция при рецензировании.

5.3. Конвертация текста любого формата в читабельный



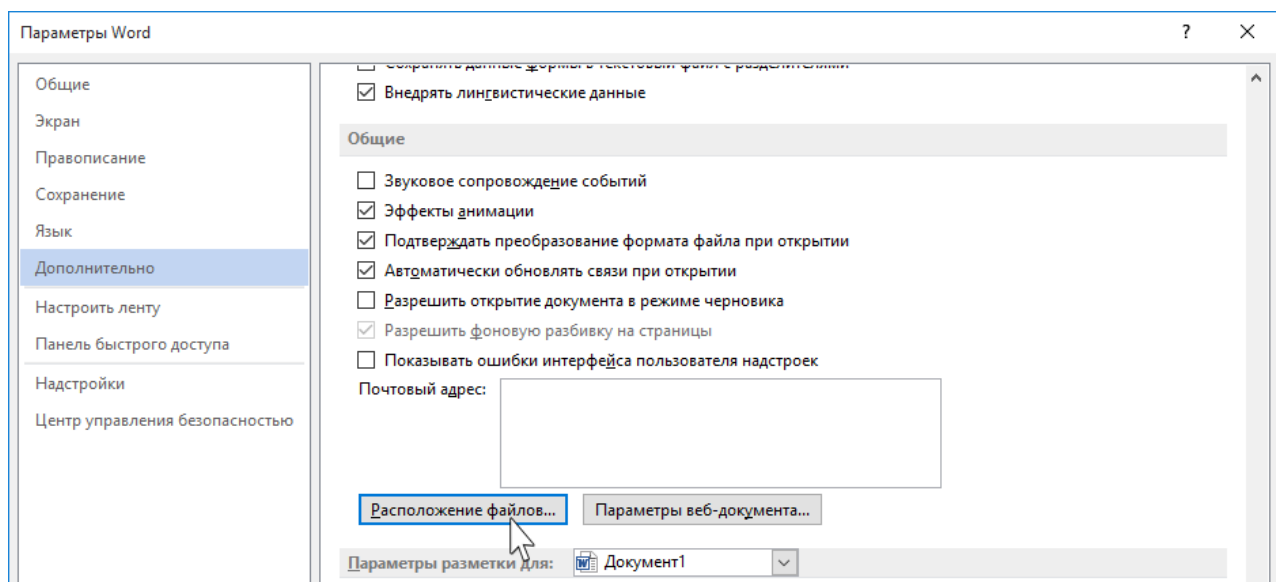
Для чего это нужно?

1. При открытии файла формата, отличного от *.docx или *.doc , содержимое файла корректно конвертируется в читабельный текст.
Если вы откроете такой файл, то появится окно: Вам остаётся только выбрать, из какого формата будет преобразовываться файл.
2. При повторном открытии документа все связи будут автоматически обновляться.

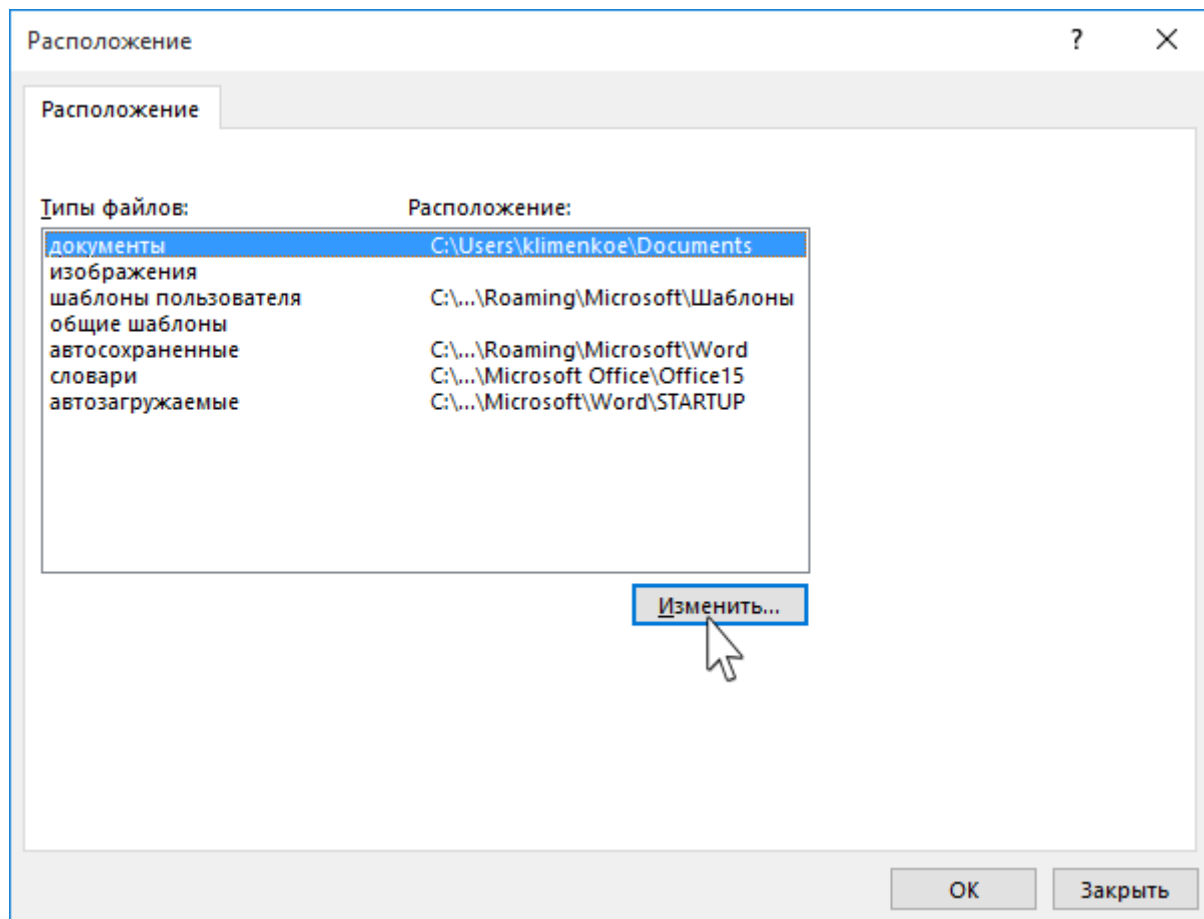


5.4. Расположение файлов

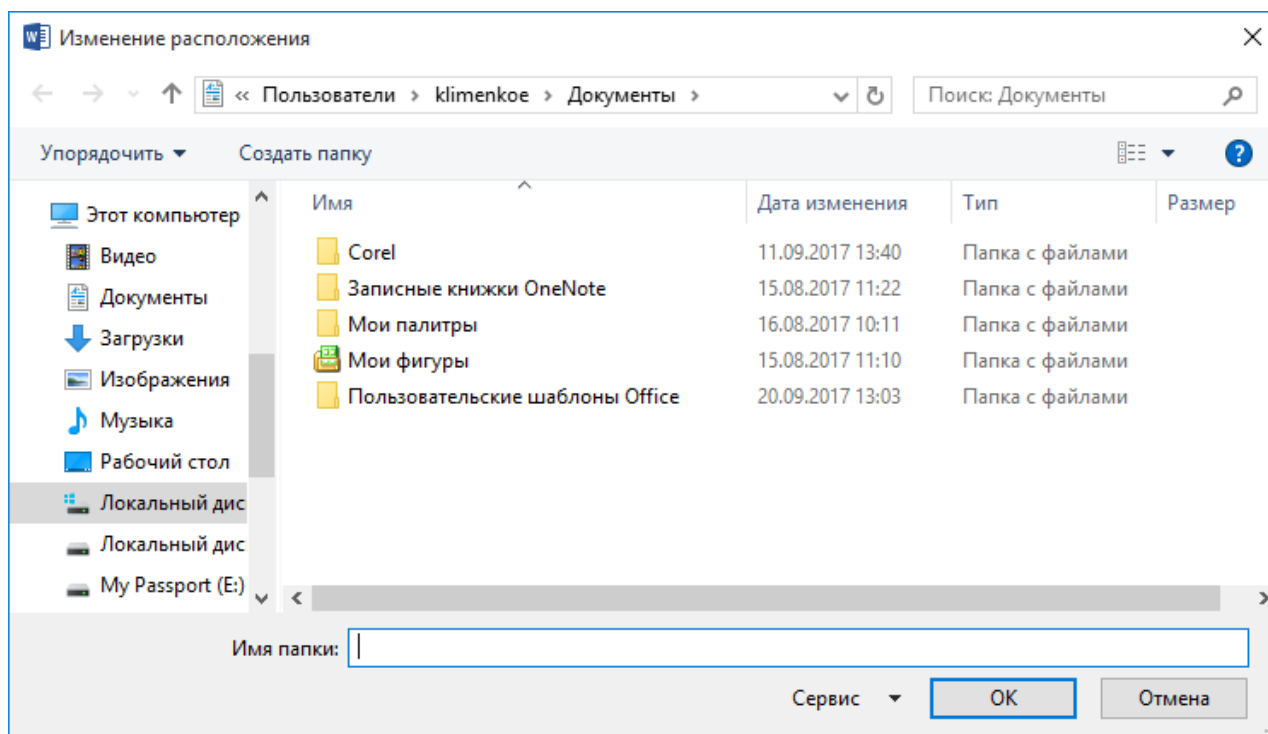
По умолчанию Word предлагает сохранить ваши документы в папке C:\Users\klimenkoe\Documents. Разумеется вместо «klimenkoe» будет стоять ваше имя. Но ведь удобно, чтобы документы сохранялись в соответствующих папках. Я, например, работаю со съёмного диска. И каждый раз при сохранении документа мне приходится разыскивать место хранения рабочих файлов. В окне Параметры Word щёлкните **ЛМ** по клавише Расположение файлов:



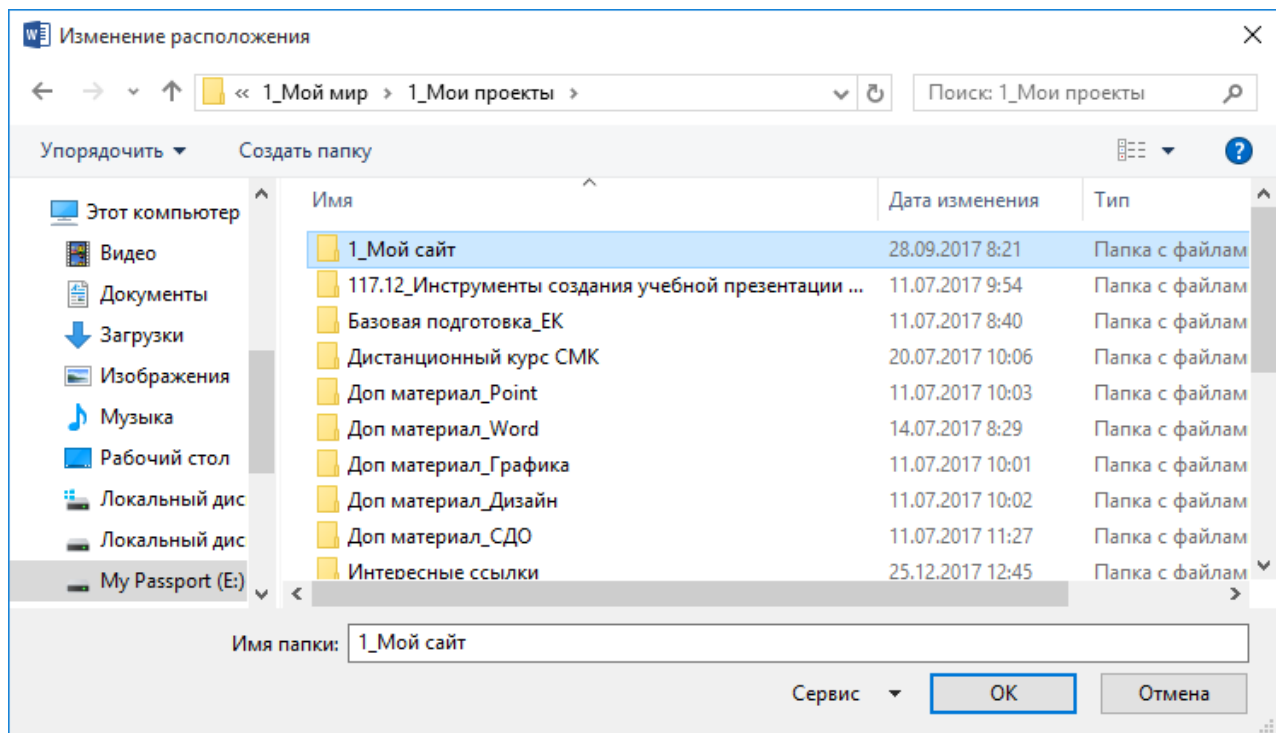
Появится окно:



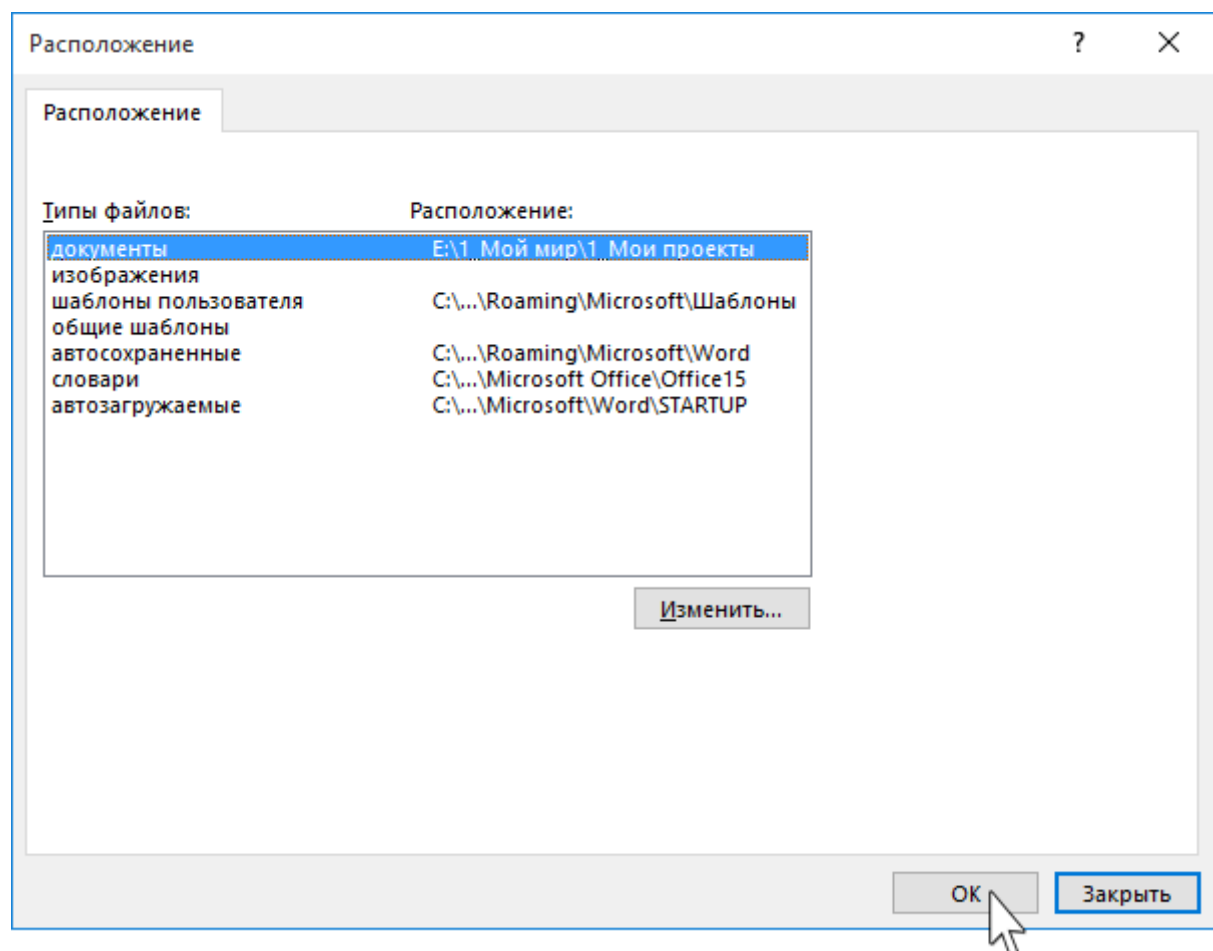
Щёлкните **ЛМ** по клавише Изменить:



Перейдите в то место, в котором будут сохраняться ваши документы:



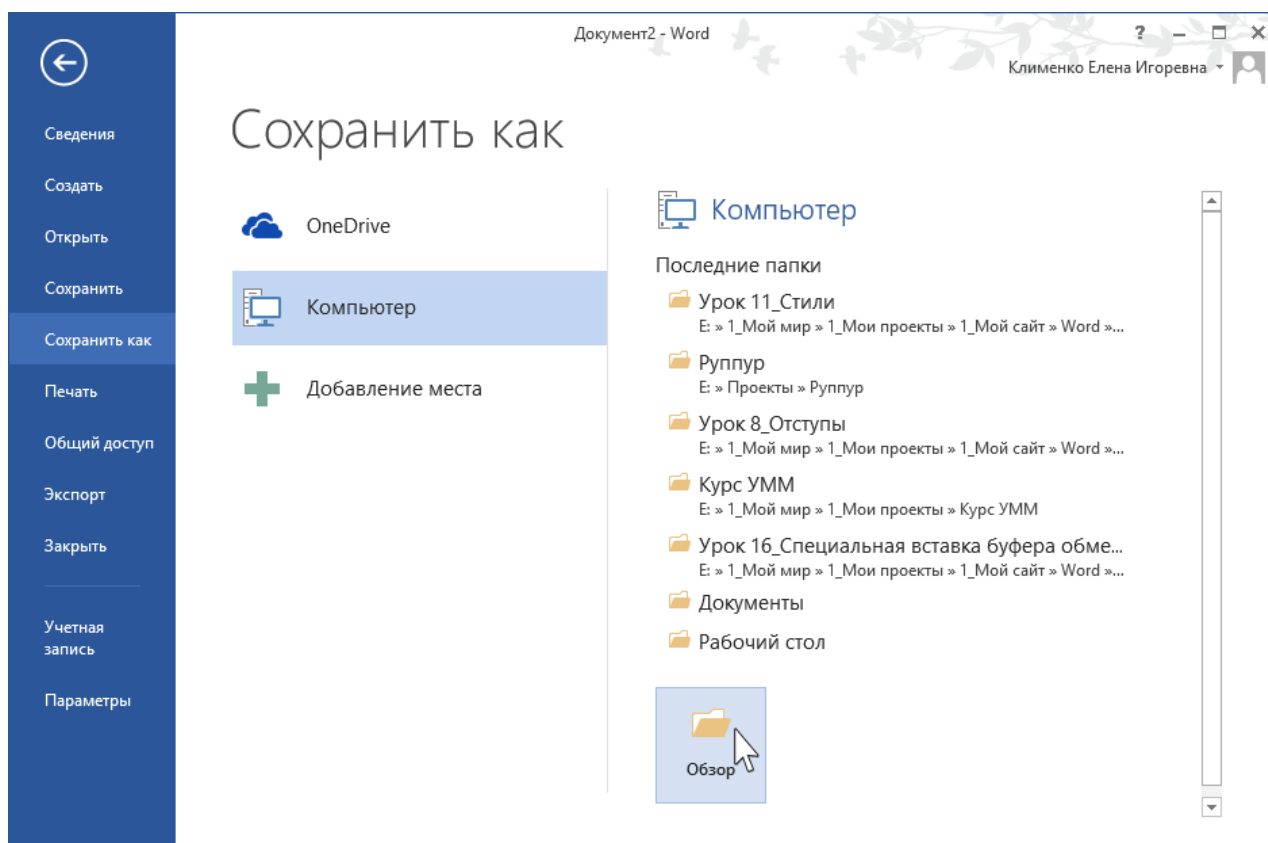
Говорим ОК:



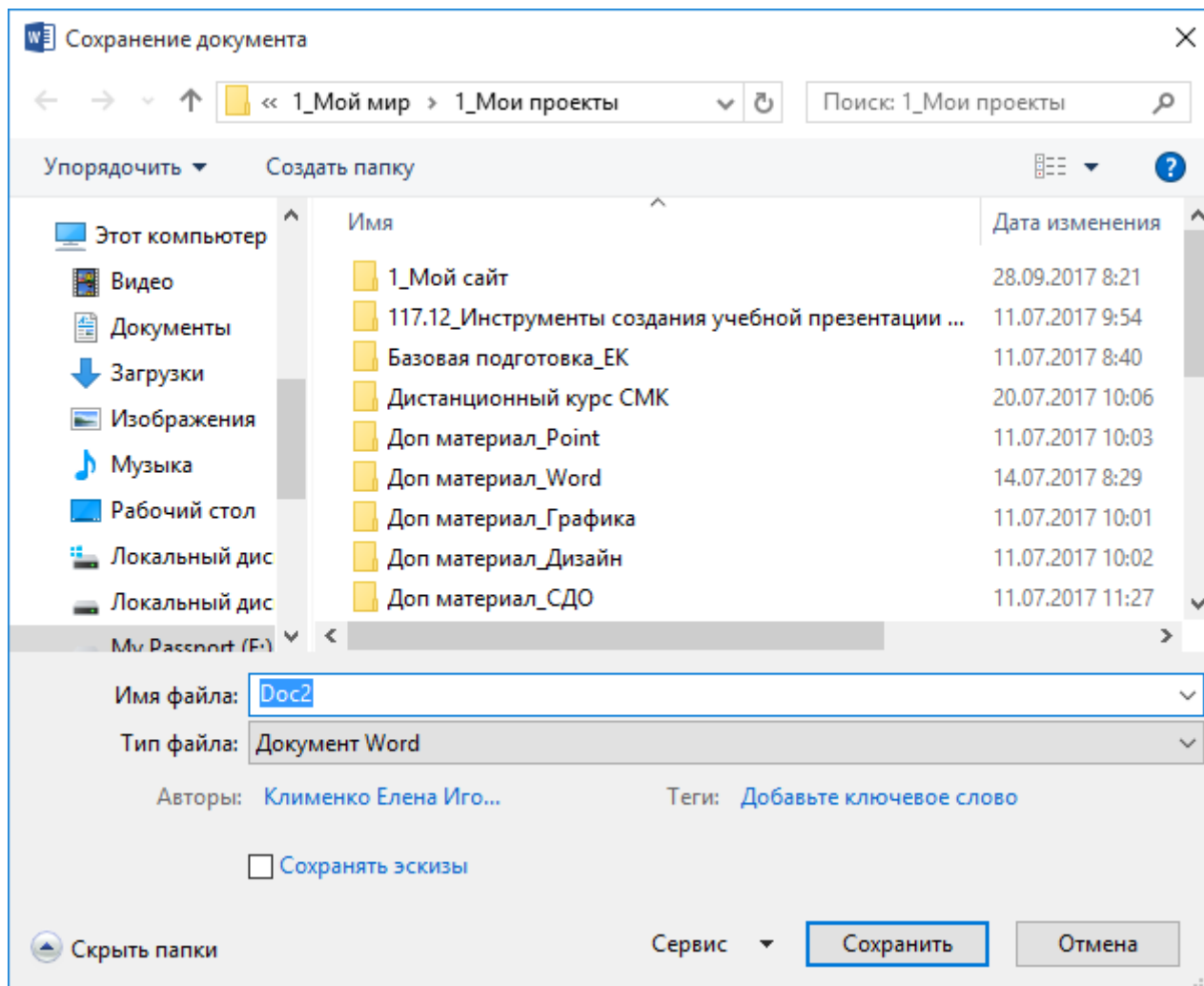
Ещё раз ОК.

Для чего это нужно?

Теперь при сохранении документа вы нажимаете Обзор:



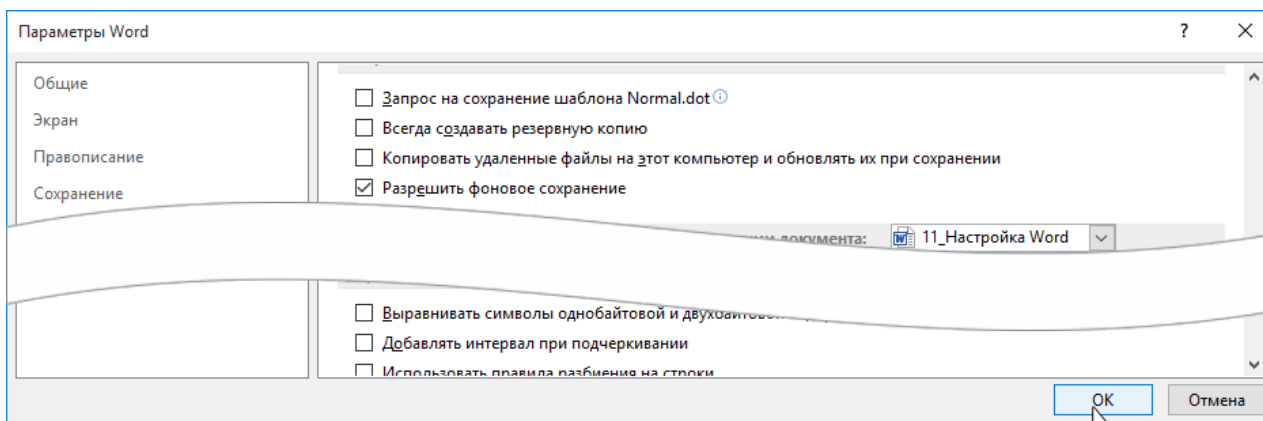
и вам сразу предлагается заказанное вами место сохранения. В моём случае это:



Так как мне приходится работать в разных проектах, то по мере необходимости я меняю место расположения файлов.

6. Заканчиваем операцию под кодовым названием «Настройка Word»

Итак, мы внесли все необходимые изменения в окне Параметры Word. Теперь смело щёлкаем по кнопке ОК – теперь эти функции Word'a будут постоянны:



Настройка Word делается один раз. В идеале в организации программа Word на всех компьютерах должна быть настроена таким образом.

Теперь вы сможете:

1. Настроить программу **Word**

Урок получился длинным и, полагаю, достаточно тяжёлым. Но, если вы хотите увеличить производительность труда, совершенно необходимо освоить операцию «Настройка Word». Не хотелось бы вас пугать, но я ещё не всё рассказала о настройках параметров Word.

Время от времени мы будем обращаться к окну настройки, а сейчас самое время отдохнуть. Заслужили!