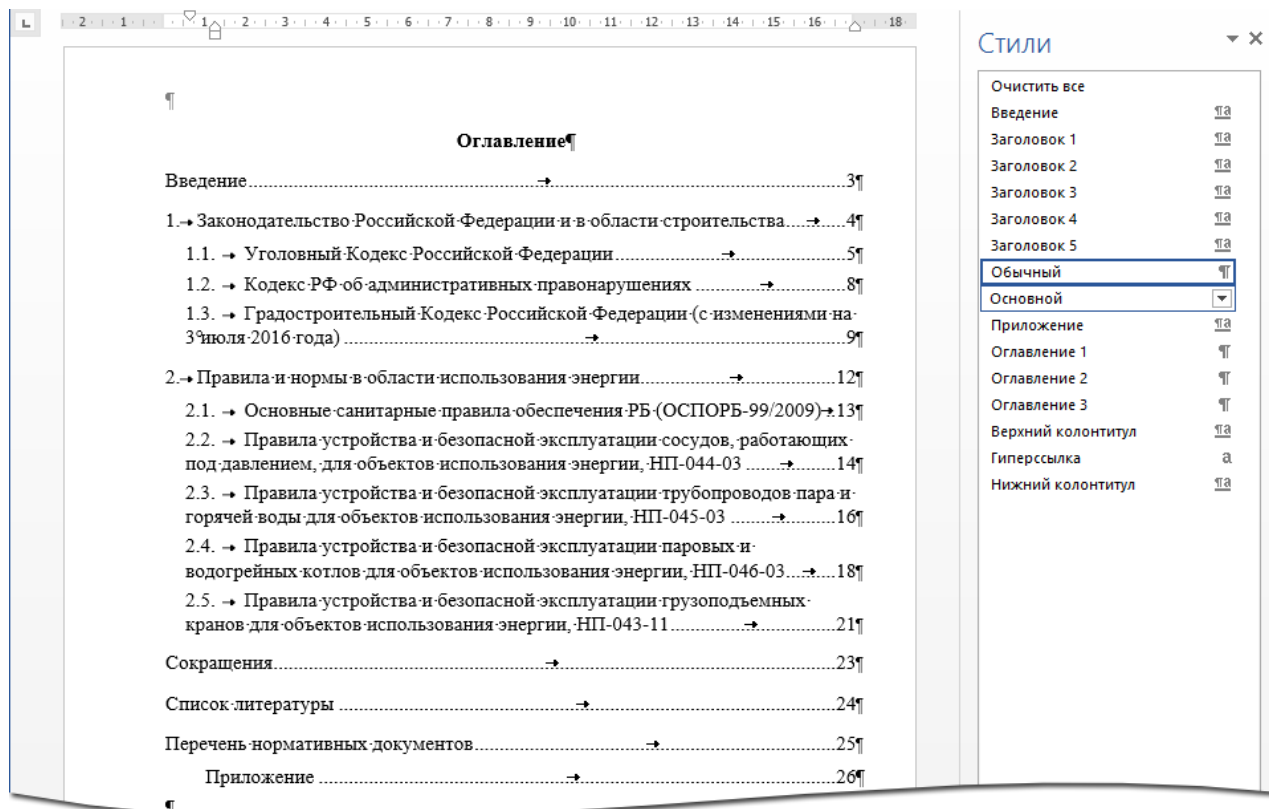


## Урок 47. Поиск в документе

proofoffice24.ru/search-in-the-document

16 ноября 2019 г.

Продолжаем работать с документом с [урока 46](#). Если вы потеряли документ, то вот вам [ссылка](#) – [скачивайте!](#) Документ получился неплохой с небольшим количеством стилей, с удачно вставленным оглавлением:



Практически в любом документе есть большое количество списков. В сущности список – это простейшее средство структурирования текста. Следовательно, нам понадобится стиль текста для маркированного списка. Разработчики Word побеспокоились заранее и создали несколько встроенных стилей для маркированных и нумерованных списков. Но не советую ими пользоваться. Нам важно понять: почему? Это первый вопрос.

На [уроке 9 «Создание собственного стиля»](#) мы как раз занимались созданием стиля «Список\_тире». Так что вопросов с созданием нового стиля у нас быть не должно, но повторить не мешает. Второй вопрос.

После создания пользовательского стиля со списком нам предстоит применить стиль к нужным участкам текста. А если мы работаем с большим документом? Для меня документ в 200 страниц считается небольшим документом. Конечно, можно тщательно пройти по всему документу, отыскивая нужные места. Если у вас документ в 20 страниц, то вы так и сделайте. А если 600 страниц? Вот и третий вопрос.

Я обозначила вопросы. Будем решать?

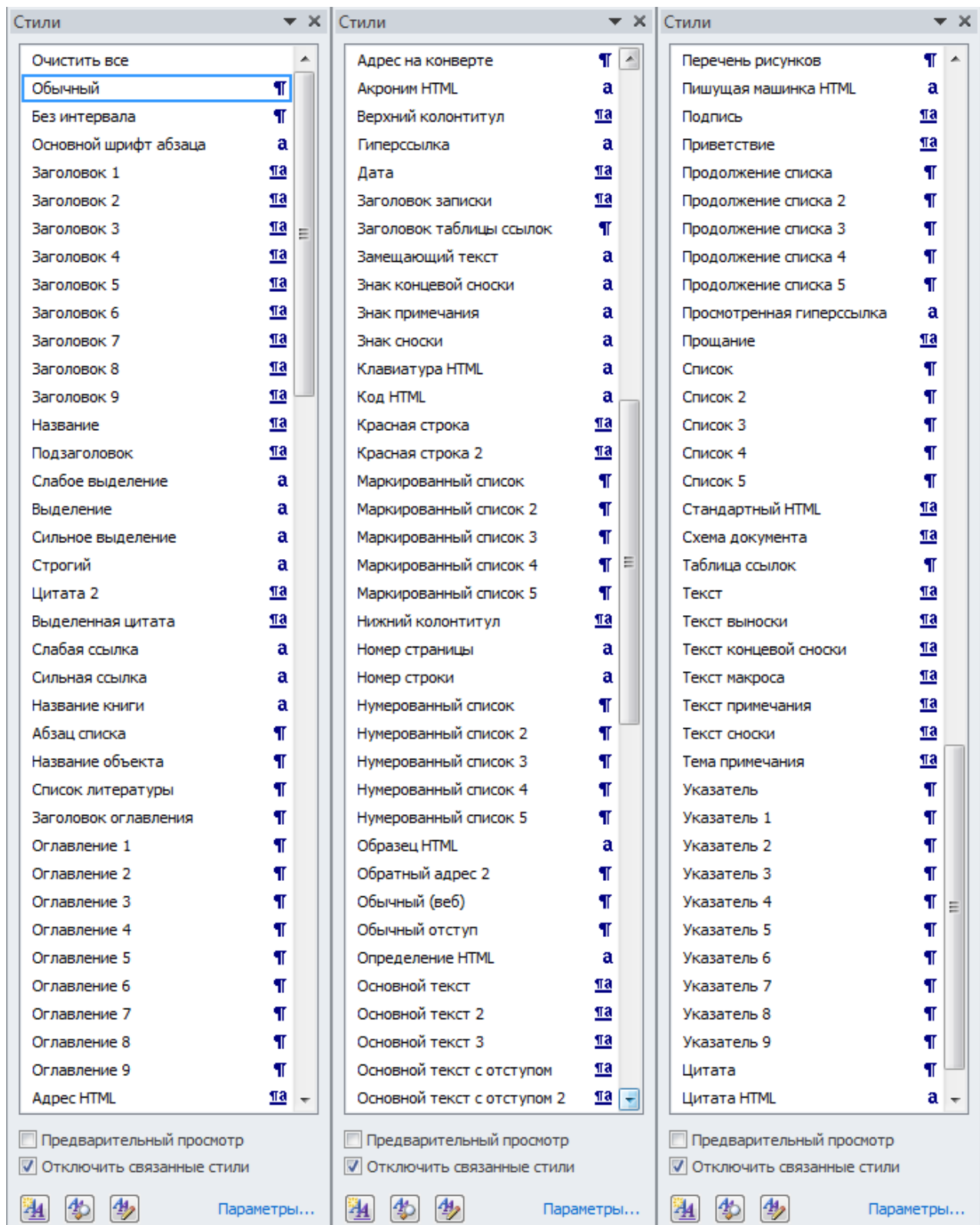
**По окончании урока вы сможете:**

1. Рассказать о нежелательности использования встроенных стилей маркированных и нумерованных списков
2. Создать пользовательский стиль текста «Список\_тире»
3. Найти по всему документу места расположения списков и применить к ним стиль «Список\_тире».

## **1. Нежелательность использования встроенных стилей маркированных и нумерованных списков**

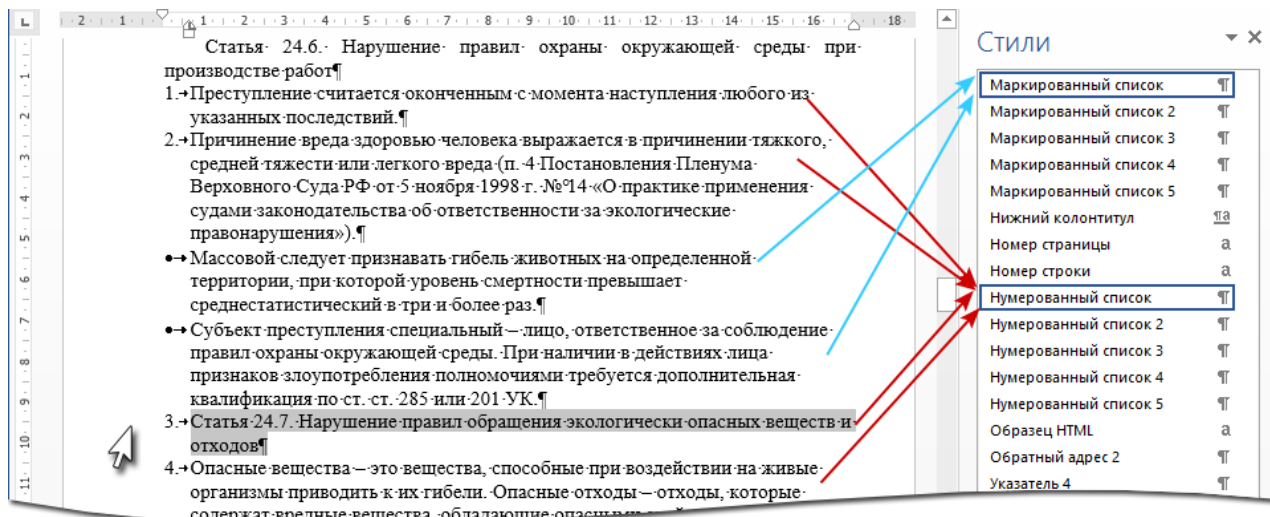
---

На уроке 13 «Встроенные стили. Первое знакомство» я рассказала, что такое встроенные стили. Я даже сделала скриншот с перечнем все встроенных стилей:



Как можете видеть стилей текста со списком там достаточно.

Я воспользовалась любезностью разработчиков Word и применила встроенные стили к нумерованному и вложенному маркированному списку:



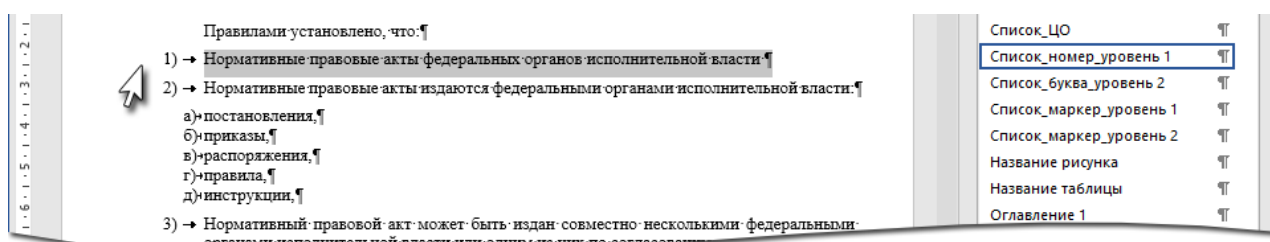
Всё получилось хорошо и нумерация не поплыла. Но нужные мне стили в рабочем окне «Стили» размещаются в разных местах согласно алфавиту. Это страшно неудобно! Переименовать эти стили так, чтобы они располагались рядом, невозможно (см. [урок 13 «Встроенные стили. Первое знакомство»](#)).

**Название Встроенного стиля нельзя заменить.** Ваши изменения в названии Встроенного стиля только **добавятся** к названию Встроенного стиля.

Следовательно, надо делать пользовательские стили.

**Понять и запомнить!** Называть пользовательские стили следует так, чтобы они сортировались в соответствии с алфавитом

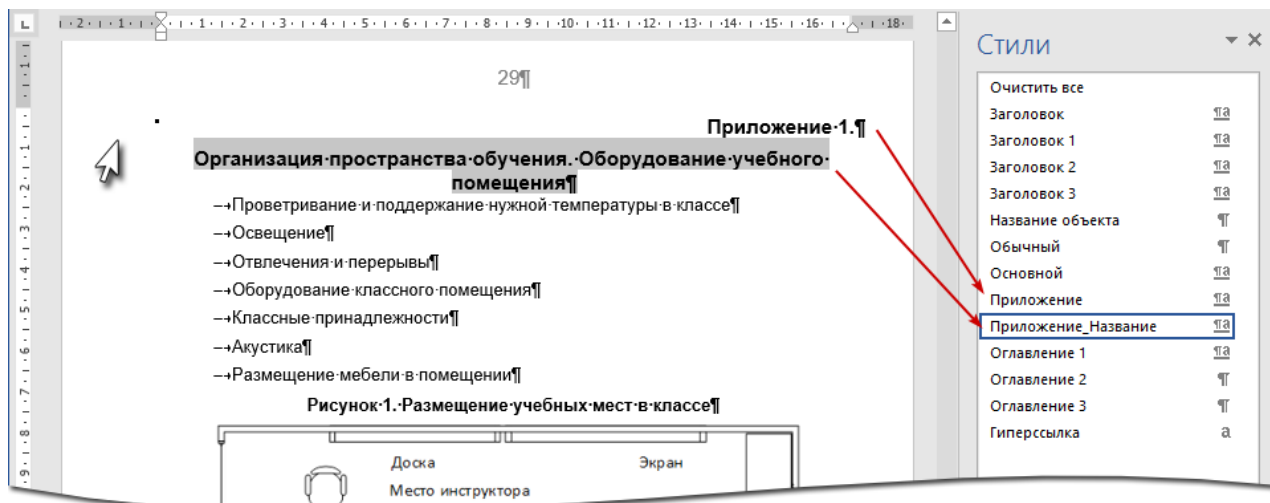
Пример из моей практики:



Как видите в моих документах все стили списков начинаются со слова «Список». Поэтому они стоят рядышком в рабочем окне «Стили».

Тем более, что в моем случае это многоуровневые списки ([урок 23 «Многоуровневый список»](#)).

Я всегда называю пользовательские списки с учетом расположения имен списков в рабочем окне «Стили». Это позволяет сэкономить кучу времени при форматировании документа. Очень легко ориентироваться по перечню стилей, если они расставлены в определенном порядке. Посмотрите ещё один пример:



В документе есть абзацы с нумерацией приложения и абзацы с названием этого приложения. Эти абзацы по тексту документа всегда рядом. Поэтому я дала названия стилям соответственно «Приложение» и «Приложение\_Название», а не «Название приложения»!

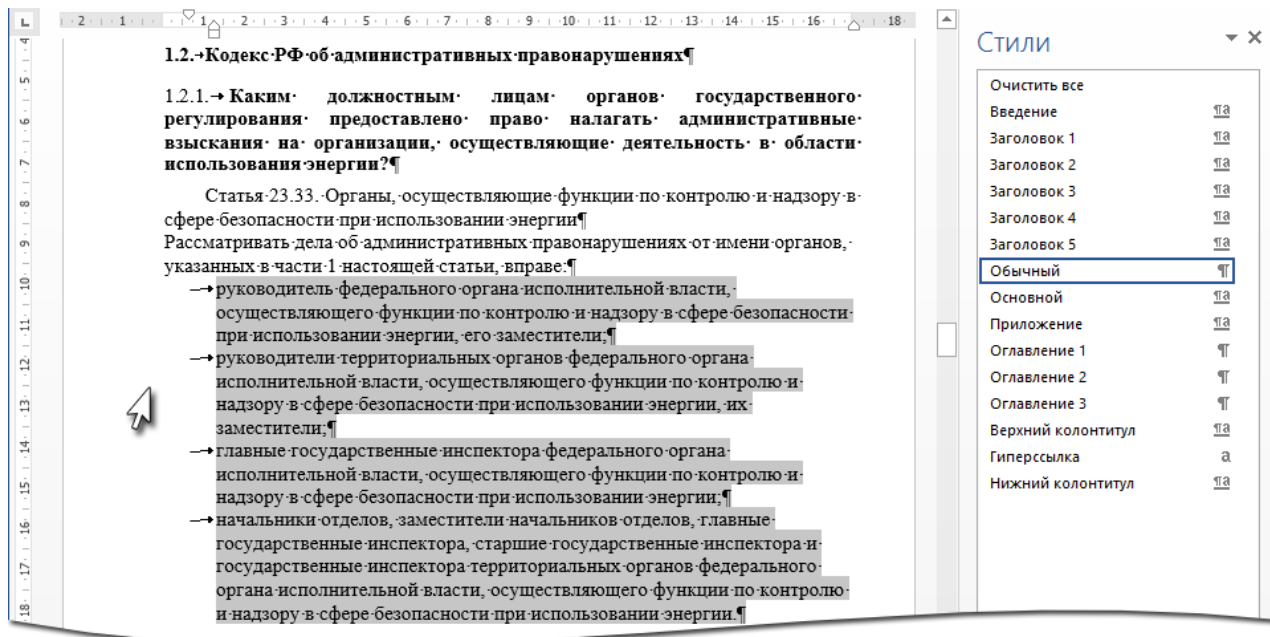
**Понять и запомнить!**

Теперь в рабочем окне «Стили» имена этих стилей рядышком и этим очень удобно пользоваться

## 2. Создание пользовательского стиля «Список\_тире»

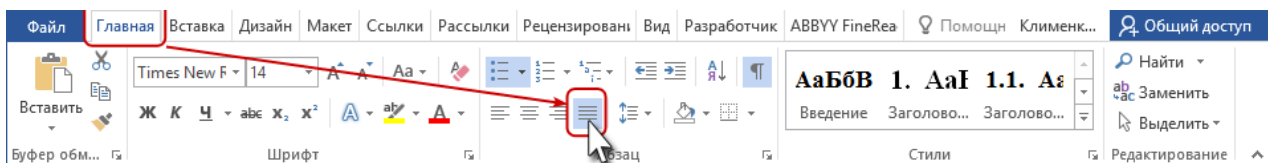
Повторяем урок 9 раздел 4, но уже с документом, который вы скачали.

**Шаг 1.** Находим в документе место списка (страница 8):

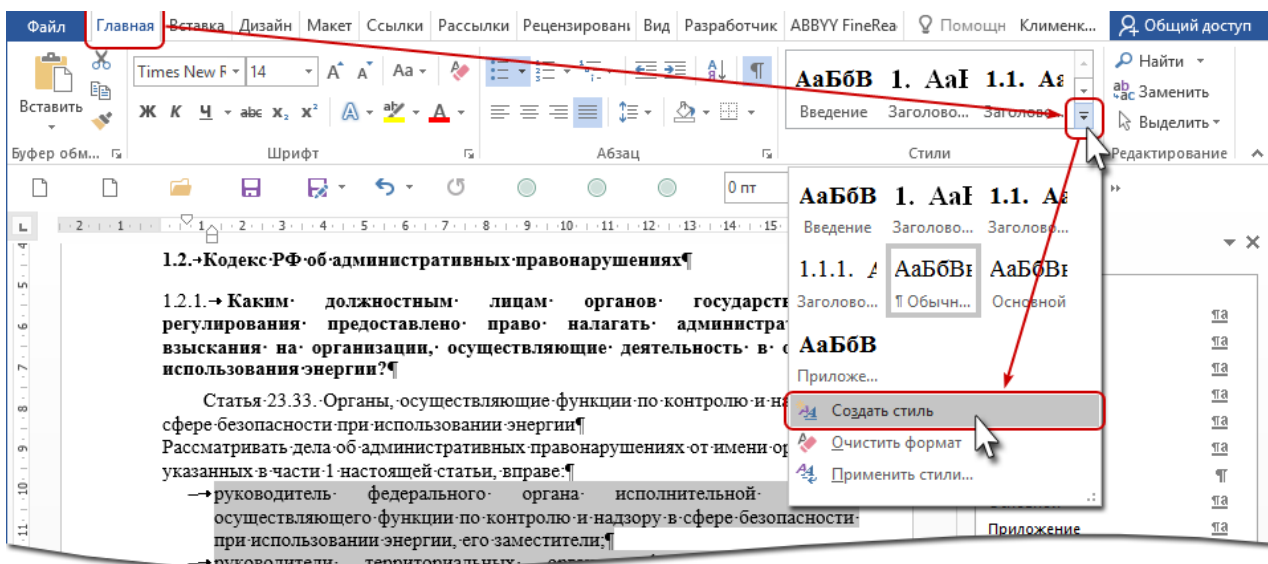


Как видите маркированный список назначен вручную, но стиль самих абзацев «Обычный».

**Шаг 2.** Задаем выравнивание абзацев по ширине (лента Главная → группа команд Абзац → команда Выравнивание по ширине):

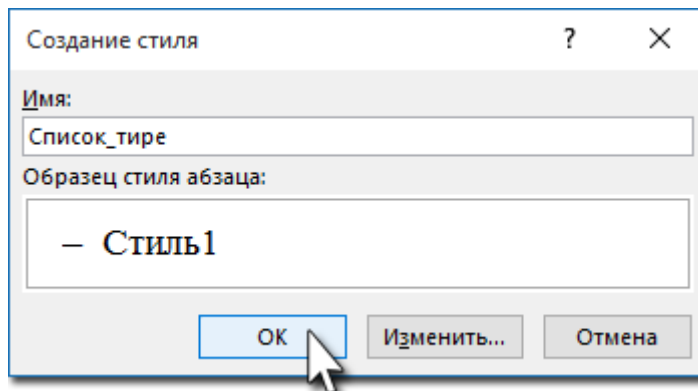


**Шаг 3.** Открываем окно «Создание стиля» (лента Главная → группа команд Стили → кнопка выпадающего меню → команда Создать стиль...):

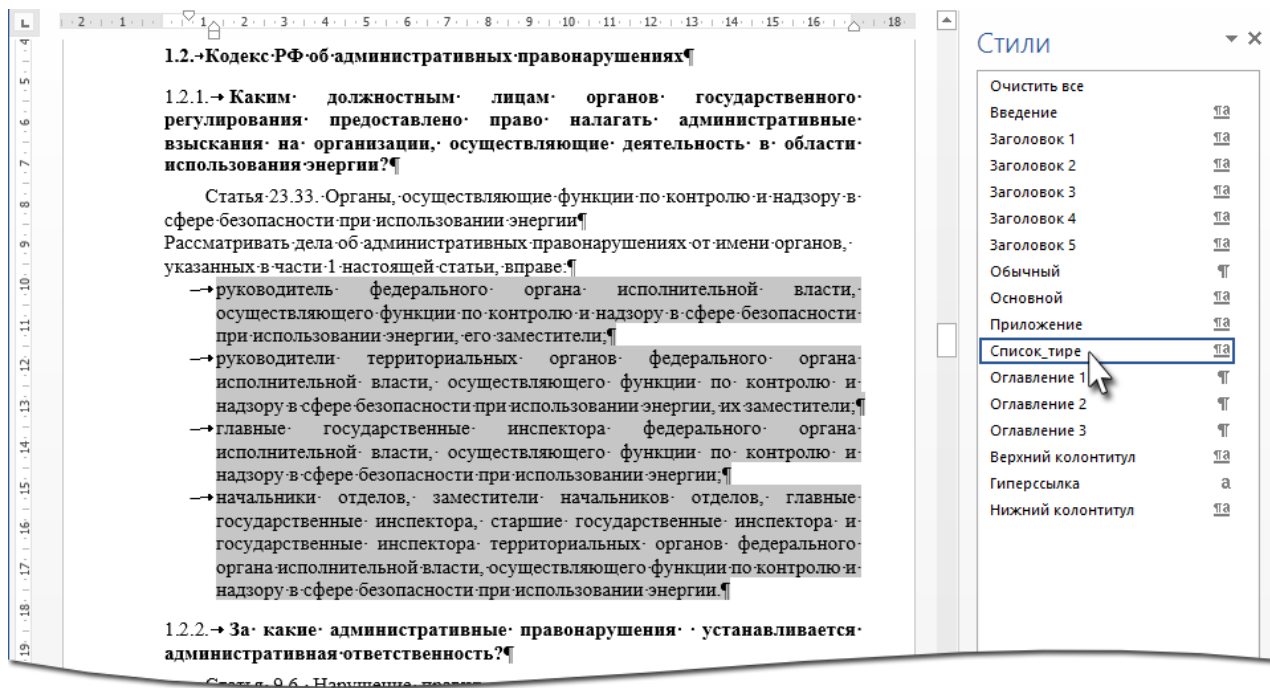


**Шаг 4.** Вводим в поле «Имя:» название «Список\_тире»:

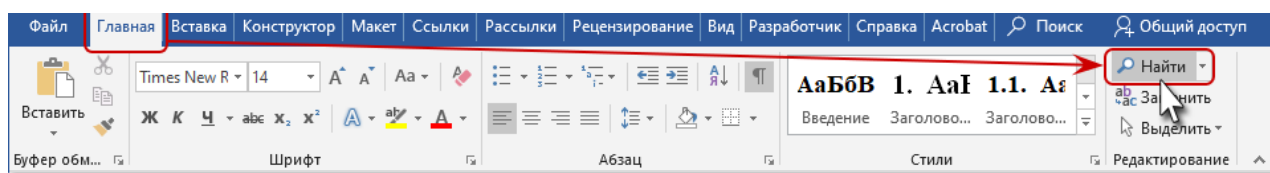
В рабочем окне «Стили» появится новый стиль «Список\_тире»:







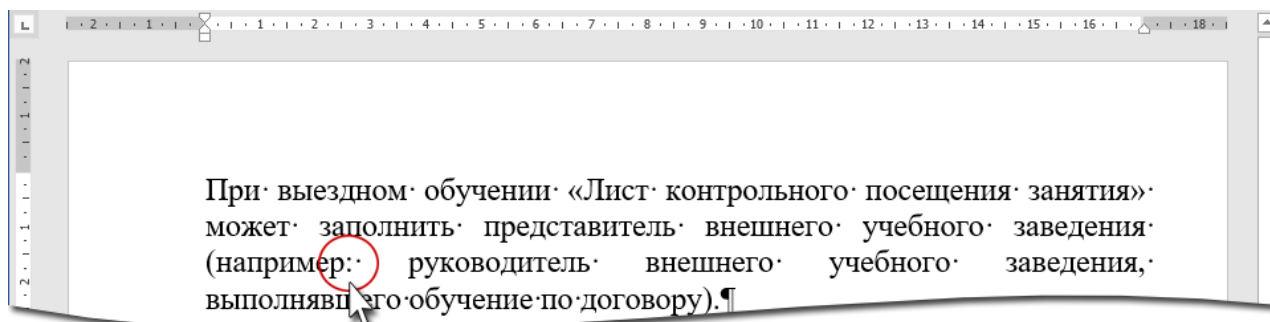
А дальше задача: найти все списки по документу. Что характеризует список, как субъект текста? Наличие знака препинания «Двоеточие»! Можно ли найти этот знак? Да, Word'е есть такая команда (лента Главная → группа команд Редактирование → команда Найти):



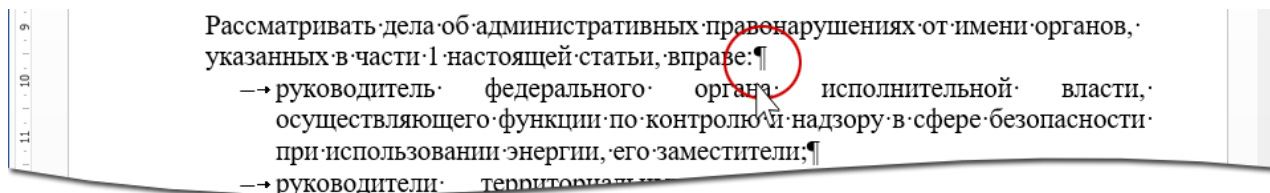
На этом уроке мы только знакомимся с этой командой. Команда «Найти» дают нам возможность увеличить производительность труда в разы! Приступим?

### 3. Поиск по всему документу места расположения списков

Для начала выясним вопрос: встречается ли знак препинания «двоеточие», которое не имеет отношение к списку? Очень и очень часто. Например:

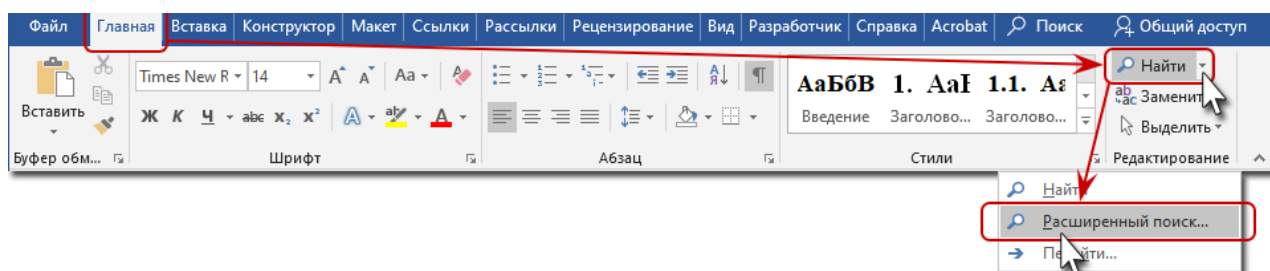


Следовательно, стоит задача: создание уникальной записи для поиска списков. Посмотрите на список, который мы только что делали:

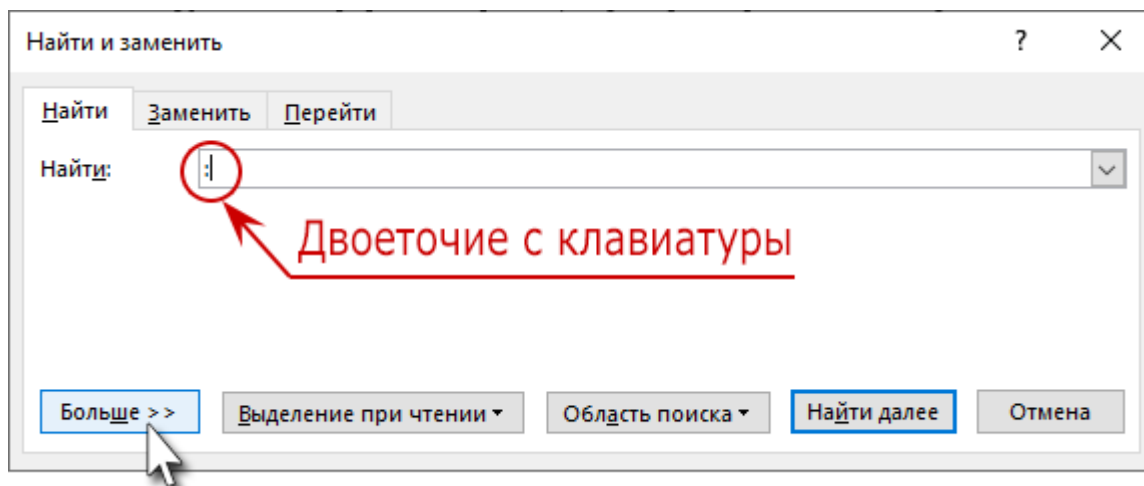


Предложение, открывающее список → двоеточие → непечатаемый символ конца абзаца → пункт списка. То есть искать надо **знак препинания «двоеточие» + символ конца абзаца**. На уроке 1 «Непечатаемые символы» я сказала: «Непечатаемые служебные символы помогают правильно работать с документом».

**Шаг 1.** Открыть диалоговое окно «Найти и заменить» (лента Главная → группа команд Редактирование → команда Найти → команда Расширенный поиск):

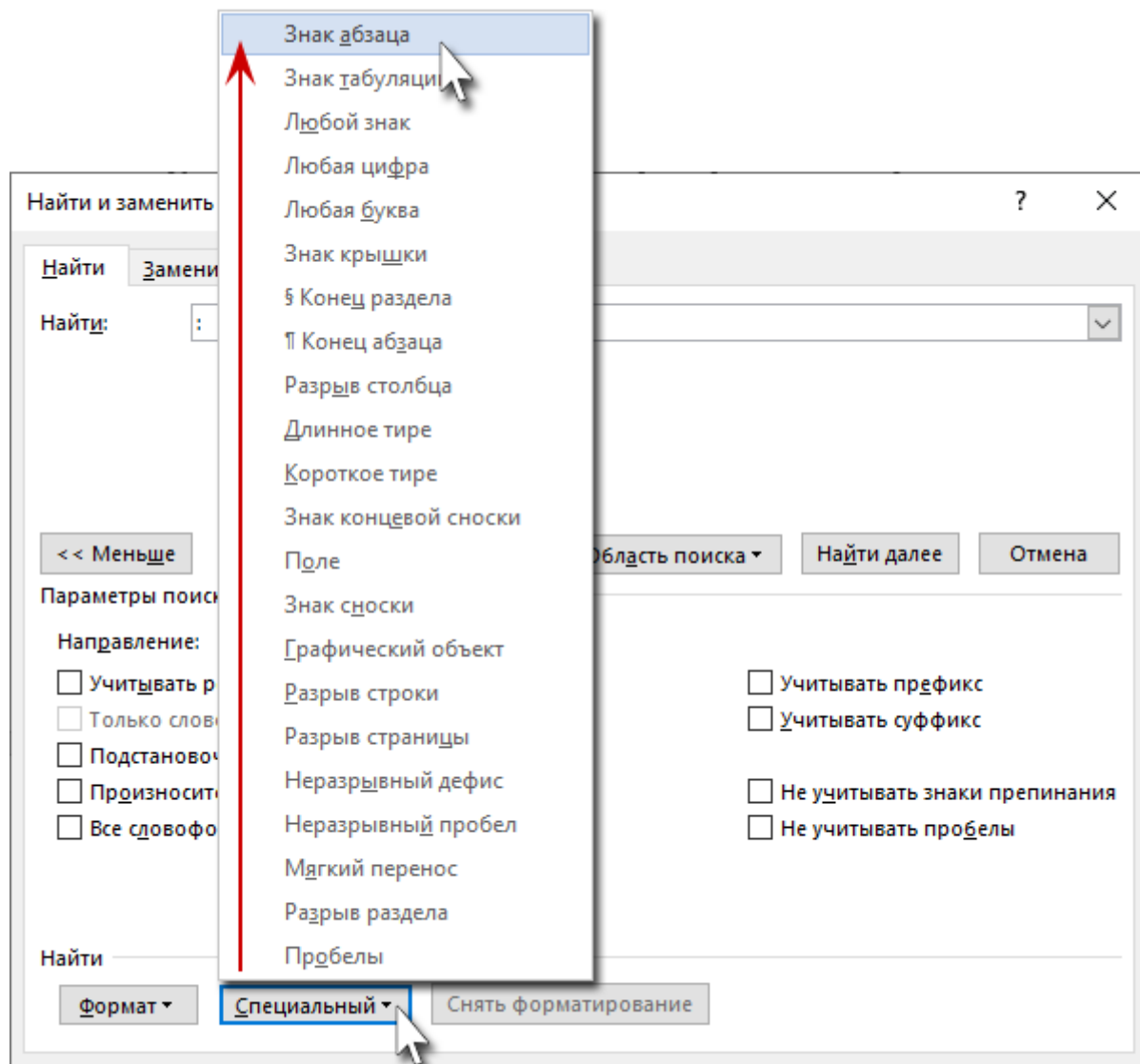


**Шаг 2.** Вводим знак препинания «двоеточие» с клавиатуры и увеличиваем диалоговое окно (нажать клавишу «Больше» в левом нижнем углу диалогового окна):



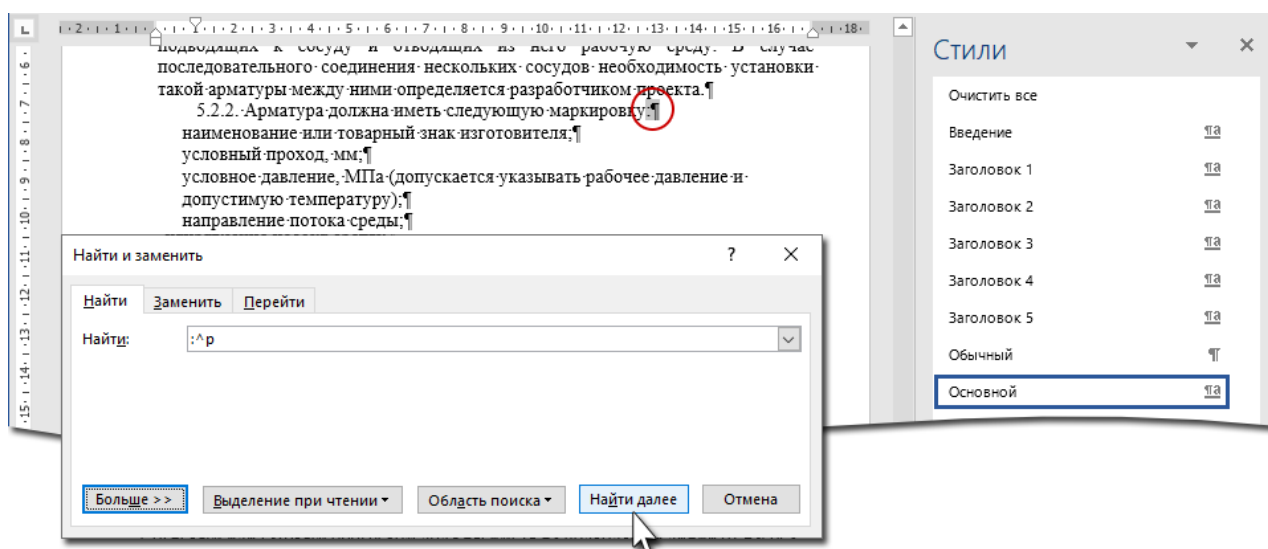
**Шаг 3.** Вводим непечатаемый символ конца абзаца (команда Специальный → команда Знак абзаца):





Команда « Специальный» открывает список специальных (непечатаемых) символов. Диалоговому окну «Найти и заменить» и в частности этому списку будет посвящен не один урок.

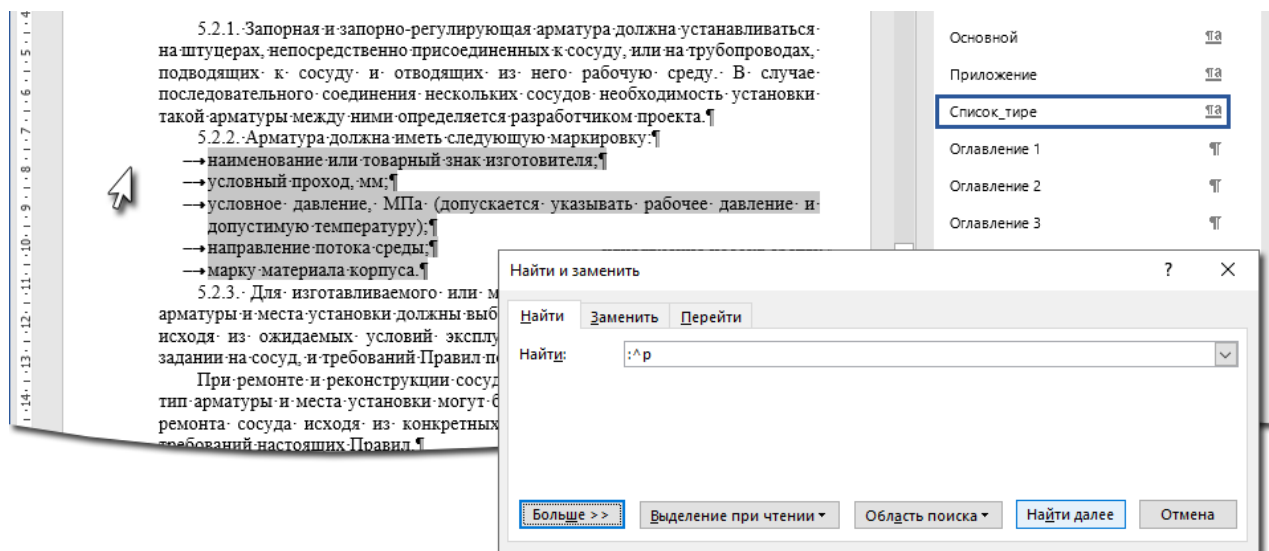
**Шаг 4.** Теперь только остается нажимать клавишу «Найти далее»:



Я свернула диалоговое окно «Найти и заменить» исключительно для того, чтобы размер скриншота был поменьше.

У этого диалогового окна есть одна исключительная особенность: диалоговое окно нет нужды закрывать. Вы можете спокойно «уйти» с этого окна на текст документа и вернуться обратно в диалоговое окно «Найти и заменить». Честно, я не знаю другого диалогового окна с таким свойством. Поэтому, не закрывая окна...

**Шаг 5.** Выделяем список и присваиваем ему стиль «Список\_тире»:



**Шаг 6.** Повторяем **Шаг 4** и **Шаг 5**. У меня эта процедура для документа в 600 страниц занимает минут 30.

И под занавес. Сейчас я уже не делаю так. Не ищу двоеточия. Я перехожу в окне поиска в режим «Постановочные знаки», в поле «Найти» записываю определенное выражение. Это позволяет мне выделить все части текста с подозрением на список по всему документу и одновременно присвоить им стиль «Список».

**Теперь вы можете:**

1. Рассказать о нежелательности использования встроенных стилей маркированных и нумерованных списков
2. Создать пользовательский стиль текста «Список\_тире»
3. Найти по всему документу места расположения списков и применить к ним стиль «Список\_тире».