

Загрузка общего шаблона или программы-надстройки в Word

1 Выберите команду **Шаблоны и надстройки** в меню **Сервис**.

 Демонстрация

2 В списке **Общие шаблоны и надстройки** установите флажок рядом с предназначенным для загрузки **шаблоном** или **надстройкой**.

Если нужный шаблон (или надстройка) отсутствует в диалоговом окне, нажмите кнопку **Добавить**, найдите содержащую его папку, выделите его, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Примечание. Загруженные шаблоны и надстройки остаются загруженными в течение всего текущего сеанса работы с Word. При следующем запуске Word не происходит автоматической загрузки общих шаблонов и надстроек.

Совет. Шаблоны и надстройки, помещенные в папку автозагрузки Word, загружаются автоматически при каждом открытии Word. Для задания или изменения папки автозагрузки выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Расположение**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowLoadAnAddinProgramA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Надстройки

Надстройки — это дополнительные программы, расширяющие возможности Word путем добавления специальных команд и новых функций.

Надстройки можно приобрести у независимых поставщиков программного обеспечения или написать самостоятельно. Для использования надстройки следует установить ее в системе и загрузить в Word. Для получения сведений о загрузке надстроек нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"coconWhatAreAddinProgramsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Автоматическое форматирование документов и сообщений

Автоформат в программе Word помогает создать привлекательный и легко читаемый документ, не заставляя пользователя отвлекаться от содержания. Проводится анализ использования каждого абзаца в документе (например, абзац является заголовком или элементом нумерованного списка), затем к каждому элементу применяется соответствующий стиль. Автоматически формируются как гиперссылки адреса Интернета, сетей и электронной почты, к частям документа, выделенным звездочками (*) и знаками подчеркивания, применяется полужирный или подчеркнутый шрифт соответственно, два дефиса (--) заменяются длинным тире (—) и так далее.

Автоформат работает следующим образом:

- Автоматически при вводе документа формируются заголовки, маркированные и нумерованные списки, границы, числа, символы и т. п. Имеются возможности настройки работы автоформата и отключения его совсем.
- С помощью команды **Автоформат** можно сразу отформатировать выделенный текст или целый неформатированный документ, например, сообщение электронной почты. При этом каждое изменение можно записать, принять или отменить.
- При открытии сообщений WordMail производится автоматическое форматирование заголовков и списков. Можно легко отличить последнее сообщение электронной почты от предыдущих.

Для вывода полного списка изменений, производимых командой **Автоформат**, и различий между командами **Автоформат при вводе** и **Автоформат** нажмите кнопку .

По умолчанию при первом запуске программы Word автоформат включен. Его настройку можно изменить.

См. также

-  [Автоматическое форматирование документа при вводе](#)
-  [Автоматическое форматирование всего документа](#)
-  [Автоматическое форматирование документов WordMail](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS niS Web niSnīSnīS niSnīSnīSnīSnīSnīS niSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodecAutomaticallyFormatDocumentOrWordMailMessageA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменения, производимые автоматически

В программе Word имеются три средства автоматического изменения текста и вставки в документ текста и графики при вводе документа:

- Автоформат при вводе автоматически форматирует заголовки, маркированные и нумерованные списки, границы, числа, символы и так далее по мере их ввода с клавиатуры. Чтобы отформатировать выделенный текст или целый документ за один проход, используется команда **Автоформат** в меню **Формат**.
- Автозамена позволяет автоматически исправлять правописание при вводе текста, а также вставлять текст, графику и символы.
- Автозаполнение позволяет вставлять в текст целые элементы, такие как даты и автотекст, путем набора нескольких первых символов.

Автоматические изменения можно легко настроить или отключить совсем.

См. также

- » [Изменения, производимые при автоформате](#)
- » [Изменения, производимые при автозамене](#)
- » [Изменения, производимые при автозаполнении](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"worefWhatHappensWhenIUseAutoCorrectA":1:"Foo":"Invisible"}

Изменения, производимые при автоформате

В следующей таблице описано действие функций автоформата. В зависимости от вида работы можно управлять этими параметрами двумя способами:

- Для управления автоматическими изменениями, производимыми при вводе, выберите команду **Автозамена** в меню **Сервис**, а затем задайте нужные параметры на вкладке **Автоформат при вводе**.
- Для настройки изменений, производимых при автоматическом форматировании выделенного текста или всего документа, выберите команду **Автоформат** в меню **Формат**, нажмите кнопку **Параметры**, а затем задайте нужные параметры на вкладке **Автоформат**.

При вводе	Происходит следующее
Числа, за которым следует точка, дефис, закрывающаяся скобка или знак «больше», затем пробел или табуляция и текст	Текст преобразуется в нумерованный список. Для завершения списка дважды нажмите клавишу ENTER.
Одного из нижеприведенных символов (или пар символов), затем — пробела или табуляции, а после этого — текста: звездочка, один или два дефиса, знак «больше», стрелка из знака «больше» и дефиса или равенства	Текст преобразуется в маркированный список. Для завершения списка дважды нажмите клавишу ENTER.
Символа, вставленного с помощью команды Символ из меню Вставка , после которого идут не менее двух пробелов или встроенная картинка (она не должна превышать высоту строки более чем в 1,5 раза), а затем текст	Текст преобразуется в маркированный список, в котором этот символ или картинка служит маркером
Не менее трех дефисов либо знаков подчеркивания, равенства, звездочек, тильд (~) или номера (#) над абзацем	К абзацу добавляется граница: жирная одинарная линия вместо подчеркиваний, двойная линия вместо знаков равенства, точечная линия вместо звездочек, одинарная волнистая линия вместо тильд и декоративная линия вместо знаков номера*.
Элементов письма, например, приветствия: Дорогой мистер Джонс! Прямых кавычек (' и ")	Предлагается запуск мастера писем, позволяющего добавлять, изменять и удалять элементы письма. Осуществляется замена прямых кавычек парными (« » и « »).
Дроби, например, 1/4, 1/2 и 3/4	Заменяются символами ¼, ½ или ¾.
Числительного, например, 1st	Происходит замена введенного текста на 1st .
Текста, пробела, дефиса, возможно, еще пробелов, затем снова текста, например, страницы 3 - 10	Дефис заменяется коротким тире (–): страницы 3–10.
Двух дефисов, окруженных текстом, например Пашню пашут -- руками не машут.	Дефисы заменяются длинным тире (—): Пашню пашут — руками не машут.
Звездочки, сразу после которой следует текст, а затем еще одна звездочка, например Найдите в словаре термин *солнечная система*.	Изменяет шрифт текста между звездочками на полужирный: Найдите в словаре термин солнечная система . (Применяется стиль символа «Строгий».)

Символа подчеркивания (), за которым сразу следует текст и другой символ подчеркивания, например Найдите в словаре термин солнечная система .

Адреса Интернета, сетей и электронной почты, например <http://www.microsoft.com>

Плюса, последовательности дефисов, снова плюса и так далее, после чего нажимается клавиша ENTER, например

+---+-----+-----+-----+

Элемента списка, начинающегося с маркера, звездочки или другого подобного символа, за которым следует полужирный, курсивный или подчеркнутый текст, после которого стоит ограничитель (точка, двоеточие, дефис, длинное тире, вопросительный знак, восклицательный знак или другой подобный символ), а затем пробел или табуляция, после чего следует уже простой текст:

•*Павел*: *Лови мяч.*

Заголовка или текста абзаца, после чего применяется принудительное форматирование.

Документа, после чего создаются пользовательские стили, или при открытии документа, содержащего пользовательские стили

Изменяет шрифт текста между символами подчеркивания на курсивный: Найдите в словаре термин *солнечная система*.

(Применяется стиль символа «Курсив».)

Адрес оформляется как [гиперссылка](#)

В текст вставляется таблица, в которой плюсы определяют границы столбцов, а число дефисов задает ширину соответствующих столбцов.

Данный формат применяется к следующему элементу списка. Разделители не форматированы.*

Создается новый стиль заголовка или абзаца соответственно, основанный на проделанном принудительном форматировании.*

Например, полужирный текст без знаков препинания в конце, выровненный по центру, форматирован как заголовок, а текст, отформатированный нестандартно, содержащий в конце знаки препинания и продолжающийся на следующей строке — как основной текст документа.

Стили, примененные к документу ранее, сохраняются.**

* Доступно только на вкладке **Автоформат при вводе**.

** Доступно только на вкладке **Автоформат**.

Советы

- Если на вкладке **Автоформат** или на вкладке **Автоформат при вводе** (команда **Автозамена**, меню **Сервис**) установлен флажок ***Полужирный*** и **_курсив_**, то можно изменить процедуру форматирования. Например, текст **Солнечная система** можно переформатировать в текст ***Солнечная система*** (курсивный и полужирный вместо просто полужирного), изменив стиль символа «Строгий». Аналогично, изменив стиль «Курсив», можно задать произвольный формат текста вместо курсивного. Для получения дополнительных сведений об изменении стилей нажмите кнопку .
- Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "woreflLearnAboutAutoFormatChangesWordMakesA": 1: "Foo": "Invisible"}

Изменения, производимые при автозамене

Следующая таблица описывает работу функций автозамены. Для настройки параметров автозамены выберите команду **Автозамена** в меню **Сервис**.

При вводе	Происходит
двух прописных букв в начале слова	замена второй прописной буквы строчной.
строчной буквы в начале предложения	ее замена прописной.
строчной буквы в начале названия дня недели	ее замена прописной.
со случайно включенным режимом CAPS LOCK	изменение размеров неверно введенных букв и выключение режима CAPS LOCK.

Примечание. Если в диалоговом окне **Автозамена** установлен флажок **Заменять при вводе**, при автозамене могут автоматически исправляться ошибки и вставляться текст, графика и символы. Например, при автозамене возможно следующее:

- Автоматическое исправление часто встречающихся орфографических, грамматических ошибок и ошибок при вводе текста. Например, введенное слово **ачс** будет автоматически исправлено на «час», и так далее. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Автоматическая вставка символов, например  или . Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Автоматическая вставка текста и рисунков, например названия и логотипа фирмы. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS"."worefLearnAboutAutoCorrectChangesWordMakesA":1:"Foo":"Invisible"}

Изменения, производимые при автозаполнении

Для использования автозаполнения нужно ввести первые буквы слова, например — **авгу** для текущего месяца. Для подтверждения предложенного слова («Август») нажмите клавишу ENTER или F3. (Если после этого ввести пробел, то будет автоматически предложена текущая дата, например «22 августа 1998».) Чтобы отказаться от предложенного варианта, просто продолжайте ввод символов.

Автоматически могут быть завершены следующие элементы:

- текущая дата,
- день недели,
- месяц,
- свое имя,
- элементы автотекста.

Для включения или отключения автозаполнения выберите команду **Автотекст** в меню **Вставка**, а затем установите или снимите флажок **Автозаполнение для автотекста и дат**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "worefLearnAboutAutoCompleteChangesWordMakesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Автоматическое форматирование документа при вводе

Демонстрация

- 1 Выберите команду **Автозамена** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Автоформат при вводе**.
- 2 Задайте нужные параметры.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

Примечание. Для полного отключения автоматического форматирования снимите все флажки. Для получения сведений о том, что делать, если редактор продолжает производить автоматические изменения, нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowTurnAutoFormatAsYouTypeOnOrOffA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Автоматическое форматирование всего документа

Демонстрация

- 1 Выберите команду **Автоформат** в меню **Формат**.
- 2 Чтобы отформатировать документ в автоматическом режиме, выберите **Сразу весь документ**.
Для просмотра и принятия или отмены каждого изменения выберите **С просмотром каждого изменения**.
- 3 Укажите тип документа для проведения наиболее подходящего форматирования.

Примечания

- Режим **С просмотром каждого изменения** позволяет просмотреть все изменения и принять их или отменить. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- После того как документ был автоматически отформатирован, можно использовать библиотеку стилей для выбора профессионального стиля документа. В зависимости от того, какой параметр был выбран на шаге 2, либо нажмите кнопку **Библиотека стилей** в диалоговом окне **Автоформат**, либо выберите команду **Библиотека стилей** в меню **Формат**.
- Чтобы настроить параметры автоматических изменений, выберите команду **Автоформат** в меню **Формат**, нажмите кнопку **Параметры**, а затем задайте нужные параметры на вкладке **Автоформат**.
Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodccAutomaticallyFormatDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}

Автоматическое форматирование документов WordMail

1 Выберите команду **Автоформат** в меню **Формат**.

2 Нажмите кнопку **Параметры**.

3 В группе **Всегда форматировать автоматически** установите флажок **Неформатированные документы WordMail**.

Если этот флажок установлен, то неформатированные сообщения электронной почты автоматически формируются при их открытии с помощью.

Примечание. Адреса Интернета, содержащиеся в сообщениях электронной почты, автоматически формируются как гиперссылки.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "wodccAutomaticallyFormatYourWordMailMessagesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Просмотр и подтверждение изменений при работе с автоформатом

- 1 В диалоговом окне **Автоформат** выберите **С просмотром каждого изменения**.
- 2 Для прокрутки документа в ходе просмотра изменений используйте вертикальную полосу прокрутки. Для просмотра изменений в определенном абзаце щелкните его.
Чтобы просматривать и производить изменения по одному, используйте кнопки **Найти** —  и **Найти** — .
- 3 Чтобы изменить стиль выделенного текста, выберите нужный стиль из списка **Стиль** на панели форматирования.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wocmdReviewAutoFormatChangesdialogboxA": 1: "Foo": "Invisible"}

Разрешение вопросов: автоматическое форматирование

» Автоматическое форматирование отключено, но продолжает работать

» Текст не становится курсивным, подчеркнутым или полужирным, хотя соответствующие параметры установлены!

» Автоматическая вставка коротких и длинных тире

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbsTroubleshootAutoFormatChangesA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Автоматическое форматирование отключено, но продолжает работать

- После выбора команды **Автозамена** в меню **Сервис** убедитесь, что выбрана нужная вкладка.
 - Для задания параметров изменений, автоматически производимых при вводе, используйте вкладку **Автоформат при вводе**. Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.
- Для задания параметров изменений, автоматически производимых при обработке всего документа или выделенного текста, используйте вкладку **Автоформат**. Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.
 - Если флажок **Буквы на символы** на вкладке **Автоформат при вводе** (команда **Автозамена**, меню **Сервис**) не установлен, а автоматическая вставка символов продолжается, проверьте список элементов автозамены. В меню **Сервис** выберите команду **Автозамена**, затем вкладку **Автозамена** и убедитесь, присутствует ли в списке **Заменить** символ, который продолжает автоматически заменяться. Чтобы отключить автозамену, снимите флажок **Заменять при вводе**. Чтобы удалить заменяемый элемент из списка автозамены, выделите его и нажмите кнопку **Удалить**.
 - Проверьте, включено ли автоматическое обновление примененного стиля. Чтобы отключить данную функцию, выберите команду **Стиль** в меню **Формат**, выберите стиль из списка **Стили** и нажмите кнопку **Изменить**. Снимите флажок **Обновлять автоматически**.
 - Если флажок **Заголовкам** на вкладке **Автоформат при вводе** (команда **Автозамена**, меню **Сервис**) снят, а стили заголовка продолжают автоматически добавляться к документу, снимите флажок **Определять стили**, расположенный на этой же вкладке.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbclveTurnedAutomaticFormattingOffWordIsStillApplyingAutomaticFormatt ingA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Текст не становится курсивным, подчеркнутым или полужирным, хотя соответствующие параметры установлены

- Убедитесь, что флажок ***Полужирный*** и **_курсив_** установлен как на вкладке **Автоформат при вводе**, так и на вкладке **Автоформат** (команда **Автозамена**, меню **Сервис**). Убедитесь, что между звездочкой (*) или подчеркиванием (_) и текстом нет пробелов. Между символами * и _ должен быть пробел. Например, «как *прекрасен* мир» будет преобразовано в «как **прекрасен** мир», однако текст «как * **прекрасен** мир» или «как*прекрасен* мир» не будет отформатирован.
- Убедитесь, что установлен флажок **Повторять форматирование начала элемента списка** на вкладке **Автоформат при вводе** (команда **Автозамена**, меню **Сервис**).

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wotbcMyTextIsNotBoldOrUnderlinedAsExpectedA": 1: "Foo": "Invisible"}

Автоматическая вставка коротких и длинных тире

Убедитесь, что флажок **Буквы на символы** установлен как на вкладке **Автоформат при вводе**, так и на вкладке **Автоформат** (команда **Автозамена** в меню **Сервис**).

- Если после текста введен пробел, один или два дефиса, затем не более одного пробела и снова текст, то производится автоматическая вставка короткого тире (–). Например, текст «См. страницы 3 - 10» заменяется текстом «См. страницы 3–10».
- Если внутри текста помещены два знака дефиса, они автоматически заменяются длинным тире. До и после дефисов не должно быть пробелов. Например, текст «Пашню пашут -- руками не машут» преобразуется в текст «Пашню пашут — руками не машут».

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbcHowDoIGetEnDashesEmDashesAutomaticallyA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Добавление или изменение автофигуры

Word поставляется вместе с набором готовых фигур, предназначенных для использования в документах. Для фигур допускаются следующие действия: изменение размеров и цвета фигуры, вращение, отражение, а также комбинирование с другими фигурами – например, кругами и квадратами – для составления более сложных фигур. Используйте маркеры изменения формы для изменения наиболее выступающих деталей фигуры – например, для изменения размера указателя на стрелке. Меню **Автофигуры** на панели инструментов Рисование содержит несколько категорий фигур: линии, основные фигуры, фигурные стрелки, блок-схемы, звезды, ленты и выноски.

Существует возможность добавления текста к автофигурам. Для этого щелкните фигуру правой кнопкой мыши, выберите команду **Добавить текст** в контекстном меню, а затем введите необходимый текст. Этот текст становится частью фигуры – при перемещении фигуры он перемещается вместе с ней. Однако при вращении или отражении фигуры текст не вращается и не отражается вместе с ней. Для поворота текста на 90 градусов вправо или влево выберите команду **Направление текста** в меню **Формат**.

См. также

- » Добавление автофигуры, круга или квадрата
- » Замена автофигуры

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ppdecAddOrChangeAutoShapeA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Добавление автофигуры, круга или квадрата

- 1 Нажмите кнопку **Автофигуры** на панели инструментов Рисование, укажите категорию, а затем выберите необходимую фигуру.
- 2 Для вставки фигуры стандартного размера щелкните документ.
Для изменения размеров фигуры используйте перетаскивание. Для сохранения пропорций фигуры во время перетаскивания удерживайте нажатой клавишу SHIFT.

Советы

- Чтобы нарисовать круг или квадрат, нажмите кнопку **Овал**  или **Прямоугольник**



на панели инструментов **Рисование**, а затем щелкните документ.

- Для изменения границ, вращения, добавления цвета, тени или объемных эффектов к автофигуре выделите объект, а затем используйте кнопки на панели инструментов **Рисование**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "esdccAddAutoShapeA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Замена автофигуры

- 1 Выделите автофигуру, которую необходимо заменить.
- 2 Нажмите кнопку **Действия** на панели инструментов **Рисование**, выберите команду **Изменить автофигуру**, укажите категорию, а затем щелкните необходимую фигуру.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiS пiS Web пiSпiSпiS пiSпiSпiSпiSпiS пiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiS": "esdccChangeOneAutoShapeToAnotherA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Автоматическое составление реферата документа

Для автоматического составления реферата документа, то есть выделения его ключевых положений, служит функция **Автореферат**. Эта функция работает только для английского языка.

- Если реферат предназначен для распространения, скопируйте ключевые положения документа с помощью функции **Автореферат** и поместите их в отдельный документ.
- Чтобы просмотреть реферат документа на экране, достаточно открыть документ в режиме автореферата. В этом режиме можно просмотреть только ключевые положения документа или просматривать эти же положения, выделенные контрастным цветом, непосредственно в тексте документа. Во время просмотра документа в любой момент можно изменить степень детализации реферата.

Как ключевые положения документа выявляются функцией **Автореферат**? При запуске функции **Автореферат** производится анализ документа, и каждому предложению присваивается определенное количество очков. (Предложения, в которых имеются слова, часто встречающиеся в документе, получают больше очков.) После этого часть предложений документа, набравших наибольшее количество очков, выделяется как ключевые положения документа. Степень детализации реферата определяется долей таких предложений от общего числа предложений документа. Этот параметр задается вручную.

Необходимо учитывать, что наилучшие результаты функция **Автореферат** дает при обработке хорошо структурированных документов: отчетов, статей, научных работ и т. п.

См. также

- » [Автоматическое создание реферата](#)
- » [Изменение степени детализации при просмотре документа](#)

Важно. Соблюдение законов об авторском праве при составлении реферата возлагается на его составителя. Составитель должен тщательно проверить точность реферата, чтобы ни в коем случае не нанести морального или иного вреда автору исходного документа.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS":"wodecAutomaticallyCreateDocumentSummaryA":1:"Foo":"Invisible"}

Автоматическое создание реферата

- 1 Выберите команду **Автореферат** в меню **Сервис**.



Демонстрация

Чтобы прервать составление реферата, нажмите клавишу ESC.

- 2 В группе **Вид реферата** выберите вид реферата: **Поместить реферат в начало документа** или **Создать новый документ и поместить в него реферат**.
- 3 Введите нужную степень детализации в поле **Процент от оригинала** или выберите ее из списка.

Совет. После создания реферата полезно просмотреть его, чтобы убедиться, что в него вошли все ключевые положения документа. Если качество реферата неудовлетворительное, нажмите кнопку

Отменить  и удалите реферат. После этого процедуру составления реферата можно повторить, увеличив размер реферата. Реферат можно изменить и вручную. Следует учитывать, что текст реферата является «грубым наброском» и, возможно, его придется дополнительно править и дополнять.

Примечание. По умолчанию при автоматическом составлении реферата в документе производится поиск ключевых слов и предложений, содержащих часто встречающиеся слова и темы. После этого ключевые слова и предложения копируются в поля **Ключевые слова** и **Заметки** (соответственно) на вкладке **Документ** (команда **Свойства**, меню **Файл**). Это дает возможность легко обнаружить документ по собственным ему ключевым словам и заметкам. Чтобы сохранить уже имеющиеся ключевые слова и заметки, снимите флажок **Обновить сведения о документе** в диалоговом окне **Автореферат**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníS":"wodccAutomaticallySummarizePrintedDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}

Разрешение вопросов: автореферат

» В реферат не вошла часть текста или весь текст

» Текст, введенный в режиме реферата, расположен в документе неправильно

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsTroubleshootAutomaticallySummarizingDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"  
}
```

В реферат не вошла часть текста или весь текст

Функция **Автореферат** не обрабатывает текст, помеченный любым другим языком, кроме английского, или не подлежащий проверке.

Чтобы составить реферат для такого текста, необходимо определить и изменить язык документа. В меню **Правка** выберите команду **Заменить**, удалите все содержимое из поля **Что** и нажмите кнопку **Больше**. Нажмите кнопку **Формат**, выберите команду **Язык**, выберите текущий язык из списка **Пометить выделенный текст как**, а затем нажмите кнопку **ОК**. В поле **Заменить на** повторите ту же процедуру, но выберите один из диалектов английского языка, например, **Английский (США)**. Нажмите кнопку **Найти далее**, а затем — кнопку **Заменить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiS Web пiSпiSпiS пiSпiSпiSпiSпiSпiS  
пiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiS": "wotbcWhyCantAutoSummarizeFindAnyTextToSummarizeA":1:"Foo":"Invisibl  
e"}
```


Создание элемента списка автотекста

При создании элемента списка автотекста автоматически устанавливается связь между ним и стилем абзаца, используемым для оформления сохраненного в нем текста или рисунка. При вставке элемента автотекста в документ пользователю предлагается выбор из списка элементов, соответствующих стилю, используемому для оформления вводимого текста.

Например, имеются встроенные элементы списка автотекста (обращения, прощания и т. п.), которые можно использовать при написании писем.

1 Выделите текст или рисунок, который следует сохранить в виде элемента списка автотекста.

Чтобы сохранить элемент вместе с форматированием абзаца, включите символ абзаца (¶) в выделенный фрагмент.

2 Выберите команду **Автотекст** в меню **Вставка**, а затем — команду **Создать**.



Демонстрация

3 Примите имя элемента списка автотекста, предложенное по умолчанию, или введите другое имя.

Примечание. По умолчанию элементы списка автотекста сохраняются в шаблон **Обычный** и доступны для всех документов. Чтобы элемент списка автотекста был доступен только определенным документам, укажите шаблон, в который его следует сохранить. Выделите текст или рисунок, который следует сохранить в виде элемента списка автотекста. Выберите команду **Автотекст** в меню **Вставка**, а затем — команду **Автотекст**. Выберите имя нужного шаблона из списка **Папка**. В поле **Имя элемента** введите имя элемента автотекста. Нажмите кнопку **Добавить**.

Совет. Если планируется создание, вставка или изменение большого числа элементов списка автотекста, целесообразно использовать панель инструментов **Автотекст**. Для вывода этой панели управления выберите команду **Панели инструментов** в меню **Вид**, а затем — команду **Автотекст**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowCreateAnAutoTextEntryA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Вставка элемента списка автотекста

- 1 Установите курсор туда, куда следует вставить элемент списка автотекста.
- 2 Выберите команду **Автотекст** в меню **Вставка**.
Чтобы увидеть полный список элементов автотекста, при выборе команды **Автотекст** удерживайте нажатой клавишу SHIFT.
- 3 Если подменю содержит список стилей абзацев (**Обычный, Приветствие** и т. п.), выберите стиль, связанный с нужным элементом автотекста.
- 4 Выберите имя нужного элемента списка автотекста.

Совет. Для вставки элемента списка автотекста также можно использовать следующую последовательность действий. Прежде всего, включите автозаполнение: выберите команду **Автотекст** в меню **Вставка**, а затем — команду **Автотекст**, после чего установите флажок **Автозаполнение для автотекста и дат** и нажмите кнопку **ОК**. Далее введите в документ несколько первых символов имени элемента автотекста. Чтобы принять предложенный элемент списка автотекста, нажмите клавишу ENTER или F3. В противном случае продолжите ввод.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "níSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS níS Web níSníSníS níSníSníSníSníSníS níSníSníSníSníSníSníS": "wohowInsertanAutoTextentryA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Автоматическая вставка текста или рисунка

1 Выделите текст или рисунок, который следует сохранить в виде элемента списка автозамены.
Для сохранения форматирования абзаца вместе с элементом включите в выделенный фрагмент символ абзаца (¶).

2 Выберите команду **Автозамена** в меню **Сервис**.

 Демонстрация

3 Убедитесь, что установлен флажок **Заменять при вводе**.

4 В поле **Заменять** введите имя элемента списка автозамены (которое будет заменяться автоматически при вводе).

5 Для сохранения текста без исходного форматирования выберите параметр **Обычный текст**.

Для сохранения текста вместе с исходным форматированием выберите параметр **Форматированный текст**.

6 Нажмите кнопку **Добавить**.

Примечание. Чтобы вставить элемент списка автозамены, введите его имя, а затем любой знак препинания или пробел.

Совет. В стандартный список автозамены включено большинство наиболее часто используемых символов. Например, введите **(с)** для автоматической вставки символа ©. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку

 Существует возможность дополнить список символов-элементов автозамены. Для этого выберите команду **Символ** в меню **Вставка**, выделите нужный символ, нажмите кнопку **Автозамена**, а затем сохраните элемент списка автозамены, как обычно.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "woconInsertingtextandgraphicsautomaticallyA":1:"Foo": "Invisible"}
```

Копилка

Существует возможность перенесения нескольких объектов из разных частей одного или нескольких документов и вставки их единой группой в другое место документа с помощью копилки. Копилка накапливает объекты в виде элементов автотекста, так что их можно использовать для вставки неоднократно. Для изменения набора объектов в копилке необходимо ее предварительно очистить.

- 1** Выделите текст или рисунок, который следует поместить в копилку, а затем нажмите клавиши CTRL+F3. Повторите этот шаг для каждого объекта, который следует поместить в копилку.
- 2** Установите курсор туда, куда следует вставить содержимое копилки.
- 3** Для вставки содержимого копилки с ее одновременной очисткой нажмите клавиши CTRL+SHIFT+F3. Для вставки содержимого копилки без ее очистки, выберите команду **Автотекст** в меню **Вставка**, а затем — команду **Автотекст**, после чего из списка элементов автотекста выберите **Копилка**, а затем нажмите кнопку **Вставить**.

Совет. Для просмотра содержимого копилки выберите команду **Автотекст** в меню **Вставка**, а затем — команду **Автотекст**, после чего из списка элементов автотекста выберите **Копилка**. Содержимое копилки появится в поле **Образец**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniS": "wohowMovetextandgraphicsfromvariouslocationsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменение элемента списка автотекста

1 Вставьте элемент списка автотекста в документ.

 Инструкции

2 Внесите необходимые изменения.

3 Выделите измененный элемент списка автотекста.

Чтобы сохранить элемент вместе с форматированием абзаца, включите символ абзаца (¶) в выделенный фрагмент.

4 Выберите команду **Автотекст** в меню **Вставка**, а затем — команду **Создать**.

5 Введите исходное имя элемента списка автотекста.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowEditanAutoTextentryA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Удаление элемента списка автотекста

1 Выберите команду **Автотекст** в меню **Вставка**, а затем — команду **Автотекст**.

 Демонстрация

2 В поле **Имя элемента** введите имя элемента списка автотекста, который следует удалить.

3 Нажмите кнопку **Удалить**.

Примечание. Отменить удаление элемента списка автотекста нельзя.

Совет. Чтобы удалить сразу несколько элементов списка автотекста, выберите команду **Шаблоны и надстройки** в меню **Сервис**, нажмите кнопку **Организатор**, а затем выберите вкладку **Автотекст**. В поле **Из** (слева) выделите элементы списка автотекста, которые следует удалить, при нажатой клавише CTRL, а затем нажмите кнопку **Удалить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowDeleteanAutoTextentryA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Переименование стилей, элементов списка автотекста, макросов и панелей инструментов

1 Выберите команду **Шаблоны и надстройки** в меню **Сервис**.



Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Организатор**.

3 Выберите вкладку **Стили, Автотекст, Панели** или **Макросы**.

4 В левом списке выберите элемент, который следует переименовать, а затем нажмите кнопку **Переименовать**.

5 В диалоговое окно **Переименование** введите новое имя элемента.

6 Нажмите кнопку **ОК**, а затем — кнопку **Заккрыть**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowRenamestylesAutoTextentriesmacrosandtoolbarsA":1:"Foo":"Invisible"  
}
```

Включение и отключение автоматических изменений

Word поддерживает три средства автоматического изменения и вставки текста и рисунков по ходу набора текста.

- Автоформат при вводе автоматически форматирует заголовки, маркированные и нумерованные списки, границы, символы и другие элементы документа по ходу набора текста. Для автоматического форматирования выделенного текста или всего документа за один проход используйте команду **Автоформат** (меню **Формат**).
- Автозамена автоматически исправляет наиболее часто встречающиеся опечатки, а также орфографические и грамматические ошибки. Кроме того, ее можно использовать для автоматической вставки текста, рисунков и символов.
- Автозаполнение автоматически дополняет даты и элементы автотекста после ввода нескольких первых символов.

Для получения полного списка изменений, вносимых автоформатом, автозаменой и автозаполнением, нажмите кнопку . Все три режима несложно включить или отключить.

См. также

-  [Включение и отключение автоформата при вводе](#)
-  [Включение и отключение автозамены](#)
-  [Включение и отключение автозаполнения](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodecTurnAutomaticChangesOnOrOffA":1:"Foo":"Invisible"}

Включение и отключение автозаполнения

1 Выберите команду **Автотекст** в меню **Вставка**, а затем — команду **Автотекст**.



Демонстрация

2 Установите или снимите флажок **Автозаполнение для автотекста и дат**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowTurnAutoCompleteOnOrOffA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Разрешение вопросов: многократное использование текста и рисунков

- » Рисунок или текст не вставляется автоматически
- » Прекращение автоматической вставки текста и рисунков
- » Сохранение элемента списка автозамены без форматирования
- » После ввода нескольких первых символов имени элемента автотекста он не был дополнен автоматически
- » Элемент списка автотекста отсутствует в списке
- » Вставка закладки в элемент списка автотекста
- » Передача элементов автотекста другим пользователям

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "níSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS níS Web níSníSníS níSníSníSníSníSníS níSníSníSníSníSníSníS":"wotbsTroubleshootingAutoTextA":1:"Foo":"Invisible"}

Рисунок или текст не вставляется автоматически

- Чтобы включить автозамену, выберите команду **Автозамена** в меню **Сервис**, а затем установите флажок **Заменять при вводе**.
- Убедитесь, что имя элемента списка автозамены начинается с пробела и заканчивается пробелом или знаком препинания.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsWordIsntAutomaticallyInsertingMyTextOrGraphicsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Прекращение автоматической вставки текста и рисунков

- Чтобы отключить автозамену, выберите команду **Автозамена** в меню **Сервис**, а затем снимите флажок **Заменять при вводе**.
- Если элемент списка автозамены больше не нужен, удалите его. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку 

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsHowDoIGetWordToStopInsertingTextAndGraphicsAutomaticallyA": 1: "F oo": "Invisible"}

Сохранение элемента списка автозамены без форматирования

При накоплении элементов списка автозамены, содержащих поля, специальные символы, символы абзаца (¶), импортированные рисунки или другие нетекстовые объекты, сохраняется первоначальное форматирование элемента. Если же выделенный фрагмент содержит только текст, форматирование не сохраняется. Для изменения этих стандартных настроек выберите команду **Автозамена** в меню **Сервис**, а затем при создании элемента списка автозамены в диалоговом окне **Автозамена** выберите параметр **Обычный текст** или **Форматированный текст**.

Для получения дополнительных сведений о создании элементов списка автозамены нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsHowCanISaveAutoCorrectAndAutoTextEntriesWithoutFormattingA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

После ввода нескольких первых символов имени элемента автотекста он не был дополнен автоматически

- Чтобы включить автозаполнение, выберите команду **Автотекст** в меню **Вставка**, а затем — команду **Автотекст**, после чего установите флажок **Автозаполнение для автотекста и дат**.
- В имени элемента автотекста должно быть не менее четырех символов. Если это не так, переименуйте элемент автотекста. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Необходимо ввести столько символов, чтобы имя элемента автотекста могло быть определено однозначно. Например, при наличии элементов автотекста «адрес друга» и «адрес соперника» для автоматического ввода первого из них необходимо ввести **адрес д**.
- Текст элемента автотекста должен быть длиннее введенной части своего имени не менее чем на три символа. Предположим, что имеется элемент автотекста «лонд», содержащий текст «Лондон». Если вы введете **лонд**, элемент не будет дополнен автоматически.
- Если элемент автотекста связан со стилем «Подпись» (т. е. содержит имя пользователя), он не будет дополнен, если окажется в начале нового абзаца.

```
{@wc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ніSніSніSніSніSніSніSніSніSніS ніS Web ніSніSніS ніSніSніSніSніSніS ніSніSніSніSніSніSніSніS": "wodccITypedFirstPartOfAutoTextEntryNameButWordDoesntDisplayAutoCompleteTipSolCanAcceptEntryA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Элемент списка автотекста отсутствует в списке

- В отображаемый Word список автотекста включаются только элементы, связанные со стилем абзаца, содержащего курсор или выделенный фрагмент. Чтобы увидеть список элементов автотекста, связанных с другим стилем, необходимо предварительно применить этот стиль к абзацу; для получения дополнительных сведений нажмите кнопку . Чтобы увидеть полный список элементов автотекста, удерживайте нажатой клавишу SHIFT при выборе команды **Автотекст** в меню **Вставка** или нажатии кнопки **Варианты автотекста**

Колонтитул ▾

на панели инструментов **Автотекст**.

- Доступными во всех документах являются только те элементы списка автотекста, которые хранятся в шаблоне Обычный или других шаблонах, доступных для всех документов. Если же элемент списка автотекста сохранен в другом шаблоне, то он будет доступен только в документах, основанных на этом шаблоне.

Чтобы убедиться, что используется правильный шаблон, выберите команду **Шаблоны и надстройки** в меню **Сервис**. Текущий шаблон указан слева от кнопки **Присоединить**. При необходимости можно скопировать элементы списка автотекста в текущий шаблон. Для получения более подробных сведений о копировании элементов списка автотекста нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbslCantFindAnAutoTextEntryInTheListA": 1: "Foo": "Invisible"}

Вставка закладки в элемент списка автотекста

При создании элемента списка автотекста из текста, содержащего закладку, закладка остается в этом элементе. При каждой последующей вставке элемента списка автотекста в документ закладка удаляется из текста, вставленного ранее, и присоединяется к тексту, вставленному последним.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbsIWantAnAutoTextEntryToIncludeABookmarkA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Передача элементов автотекста другим пользователям

Сохраните элементы списка автотекста в шаблоне и передайте этот шаблон другим пользователям. После получения шаблона другие пользователи смогут скопировать элементы списка автотекста в свой шаблон **Обычный** с помощью диалогового окна **Организатор** или создать документ, основанный на этом шаблоне. Чтобы открыть диалоговое окно **Организатор**, выберите команду **Шаблоны** в меню **Файл**, нажмите кнопку **Организатор**, а затем выберите вкладку **Автотекст**.

Внимание. Не следует передавать свой шаблон **Обычный** другим пользователям, иначе можно повредить имеющийся у них шаблон **Обычный**, удалив из него, в частности, все имеющиеся элементы списка автотекста.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbsIWantToCopyMyAutoTextAndAutoCorrectEntriesSoThatICanGiveThemToOtherPeopleToUseA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Добавление маркеров или номеров к спискам

При нумерации элементов списка введенные вручную номера преобразуются в автоматические. Абзац, который начинается с дефиса, автоматически преобразуется в элемент маркированного списка при нажатии клавиши ENTER в конце абзаца.

Номера автоматически добавляются к заголовкам технических или юридических документов при выборе формата нумерации с помощью встроенных типов заголовков. Если встроенные типы заголовков не используются, то номера к заголовкам добавляются путем связи каждого заголовка с форматом нумерации.

В многоуровневом нумерованном списке для нумерации элементов или для вставки нескольких уровней нумерации в одну строку используется поле LISTNUM. Например, если элемент списка «1. а)», то поле LISTNUM используется для автоматической вставки «а)», «b)», а также любой подпоследовательности элементов на одном уровне нумерации.

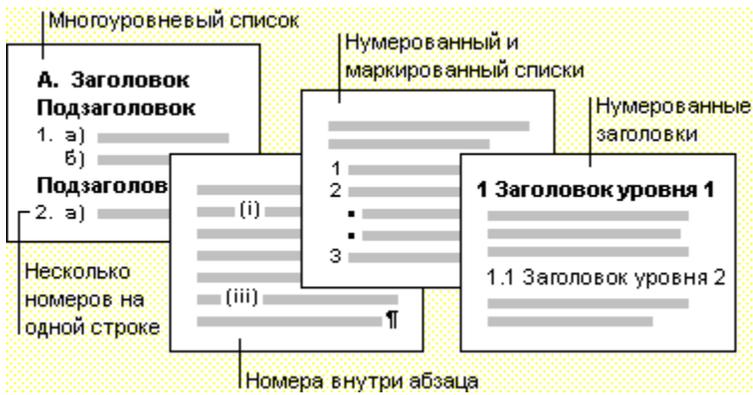
Для просмотра примеров нумерованных и маркированных списков нажмите кнопку .

См. также

-  [Добавление маркеров или номеров](#)
-  [Создание многоуровневого нумерованного списка](#)
-  [Добавление номеров к заголовкам, созданным при помощи встроенных стилей заголовков](#)
-  [Добавление номеров к заголовкам, созданным без использования встроенных стилей заголовков](#)
-  [Добавление номеров к элементам абзацев текста](#)
-  [Вставка нескольких многоуровневых номеров в одну строку](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodecNumberListsAndHeadingsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Примеры нумерованных и маркированных списков



Для получения дополнительных сведений о создании любого из этих списков нажмите кнопку 

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"woconExamplesOfBulletedNumberedListsA":1:"Foo":"Invisible"}

Добавление маркеров или номеров

1 Выделите элементы, к которым необходимо добавить маркеры или номера.

2 Для добавления маркеров нажмите кнопку **Маркированный список** 

Для добавления номеров нажмите кнопку **Нумерованный список** 

Примечания

- Для автоматического создания нумерованного или маркированного списка необходимо ввести **1.** или *****, а затем пробел или символ табуляции с последующим текстом. При нажатии клавиши ENTER для добавления следующего элемента списка следующий номер или маркер вставляется автоматически. Для окончания списка необходимо дважды нажать клавишу ENTER или нажать клавишу BACKSPACE для удаления последнего номера в списке.
- Для изменения формата маркера или номера либо расстояния между текстом и маркером или номером выделите элементы, а затем выберите команду **Список** в меню **Формат**. Выберите вкладку **Маркированный** или **Нумерованный**, а затем — необходимый формат. Для регулировки расстояния нажмите кнопку **Изменить**, а затем измените расстояние от номера или маркера до текста.

Произведенные изменения сохраняются до следующего нажатия кнопок **Маркированный список**  или **Нумерованный список**



{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníSníSníS":"wohowAddNumbersBulletsA":1:"Foo":"Invisible"}

Создание многоуровневого нумерованного списка

Многоуровневые нумерованные списки содержат до девяти уровней.

1 В меню **Формат** выберите команду **Список**, а затем — вкладку **Многоуровневый**.



Демонстрация

2 Выберите необходимый формат списка, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Введите список, нажимая клавишу ENTER после каждого элемента.

3 Для перемещения элемента списка на необходимый уровень нумерации щелкните элемент, а затем нажмите кнопку **Увеличить отступ**  или **Уменьшить отступ**



Примечания

- Существует возможность изменения уровня нумерации по мере ввода текста. Начиная новый абзац, нажмите клавишу TAB для понижения уровня нумерации элемента списка. Для повышения уровня нумерации элемента списка нажмите одновременно клавиши SHIFT+TAB. Затем введите необходимый текст.
- Существует возможность изменения формата маркера или номера, а также текста, предназначенного для вставки на каждый уровень. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Существует возможность преобразования существующего списка в многоуровневый нумерованный список. Выделите список, выберите команду **Список** в меню **Формат**, а затем выберите необходимый тип нумерации на вкладке **Многоуровневый**. Переместите абзацы, как указано в пункте 3.
- Существует возможность добавления нумерации к нескольким элементам на одной строке. Например, если элемент списка «1. а)», то для «а)» используется поле LISTNUM. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowCreateamultilevellistA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Добавление номеров к элементам абзацев текста

- 1 Щелкните перед первым элементом абзаца, который необходимо пронумеровать.
- 2 Выберите команду **Поле** в меню **Вставка**.



Демонстрация

- 3 Из списка **Категории** выберите параметр **Все** или **Нумерация**.
- 4 В списке **Поля** дважды щелкните **ListNum**.
- 5 Щелкните перед следующим элементом абзаца, который необходимо пронумеровать.
- 6 Повторите шаги со 2 до 5 для каждого элемента списка.

Примечания

- Существует возможность быстрой вставки полей LISTNUM при помощи создания кнопки на любой панели инструментов. В меню **Сервис** выберите команду **Настройка**, а затем — вкладку **Команды**. Из списка **Категории** выберите параметр **Вставка**. Из списка **Команды** выберите параметр **Вставить поле ListNum**, а затем перетащите кнопку на необходимую панель инструментов. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Для переключения между выводом на экран кода поля и значения поля щелкните поле, а затем нажмите клавиши SHIFT+F9. Команды полей заключены в символы полей ({}); например, { LISTNUM }. Убедитесь в том, что кавычки или другие команды полей не перемещены и не удалены.
- Для вывода или удаления с экрана кодов всех полей документа нажмите клавиши ALT+F9.
- Для изменения формата нумерации — например, (i) на (a) — выберите значение LISTNUM, а затем нажмите кнопку **Увеличить отступ**  или **Уменьшить отступ**



для переключения между списком форматов.

- Существует возможность изменения начального номера путем переключений в поле LISTNUM. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowAddNumbersToItemsInParagraphTextA": 1: "Foo": "Invisible"}

Вставка нескольких многоуровневых номеров в одну строку

В многоуровневом нумерованном списке существует возможность вставки нескольких уровней нумерации в одну строку. Например, если элемент списка «А. 1)» или «Раздел 1.01 (i)», то для «1)» или «(i)» и любых других элементов этого же уровня используется поле LISTNUM. Для создания списка необходимо выполнить следующие операции:

Статья I.

Раздел 1.01 (i)
(ii)

1 В меню **Формат** выберите команду **Список**, а затем — вкладку **Многоуровневый**.

Демонстрация

- 2 Дважды щелкните формат «Статья I».
- 3 Введите необходимый текст, а затем нажмите клавишу ENTER.
- 4 Для добавления **Раздел 1.01** выберите **Заголовок 2** из списка **Стиль**.
- 5 Для создания следующего уровня нумерации в этой же строке – например, (i) – выберите команду **Поле** в меню **Вставка**.

Демонстрация

- 6 Из списка **Категории** выберите параметр **Все** или **Нумерация**.
- 7 В списке **Поля** дважды щелкните параметр **ListNum**.
- 8 Введите текст элемента списка, а затем нажмите клавишу ENTER.
- 9 Для вставки следующего номера этого же уровня — например, (ii) — выберите команду **Поле** в меню **Вставка**, щелкните параметр **Нумерация** в списке **Категории**, а затем дважды щелкните параметр **ListNum** в списке **Поля**.

10 Нажимайте кнопку **Увеличить отступ**  до выравнивания номеров по вертикали.

11 Введите текст элемента списка.

12 Для продолжения нумерации этого уровня повторите операцию 9.

13 Для изменения формата шрифта для (i) и соответствующего ему текста необходимо их выделить, а затем воспользоваться кнопками на панели инструментов **Форматирование**.

Примечания

- Существует возможность быстрой вставки полей LISTNUM при помощи создания кнопки на любой панели инструментов. В меню **Сервис** выберите команду **Настройка**, а затем — вкладку **Команды**. Из списка **Категории** выберите параметр **Вставка**. Из списка **Команды** выберите параметр **Вставить поле ListNum**, а затем перетащите кнопку на необходимую панель инструментов. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Для переключения между выводом на экран кода поля и значения поля щелкните поле, а затем нажмите клавиши SHIFT+F9. Команды полей заключены в символы полей ({}); например, { LISTNUM }. Убедитесь в том, что кавычки или другие команды полей не перемещены и не удалены.
- Для вывода или удаления с экрана кодов всех полей документа нажмите клавиши ALT+F9.
- Для изменения формата нумерации — например, (i) на (a) — выберите значение LISTNUM, а затем нажмите кнопку **Увеличить отступ**  или **Уменьшить отступ**

 для переключения между списком форматов.

- Для изменения уровня поля LISTNUM щелкните его, а затем нажмите кнопку **Увеличить отступ**  или **Уменьшить отступ**

 Существует возможность изменения начального номера путем переключений в поле LISTNUM. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS": "wodcclIncludeMultipleParagraphNumbersOnSameLineA": 1: "Foo": "Invisible"}
```


Добавление номеров к заголовкам, созданным без использования встроенных стилей заголовков

1 Убедитесь в том, что заголовки документа созданы при помощи настраиваемых стилей.

2 В меню **Формат** выберите команду **Список**, а затем — вкладку **Многоуровневый**.

 Демонстрация

3 Выберите формат нумерации.

4 Нажмите кнопку **Изменить**.

5 В поле **Уровень** или **Образец** выберите уровень, который необходимо пронумеровать.

Например, если необходимо пронумеровать стиль заголовков верхнего уровня с названием «Мой стиль 1», выберите **1** в поле **Уровень**.

6 Нажмите кнопку **Больше**.

7 Из списка **Связать уровень со стилем** выберите стиль, соответствующий уровню, выбранному на шаге 5.

Например, при наличии **1** в поле **Уровень** выберите параметр **Мой стиль 1**.

8 Повторите операции с 5 по 7 для каждого стиля заголовков в документе.

Примечания

- Для перемещения заголовка на более низкий уровень необходимо его выделить, а затем нажать кнопку

Увеличить отступ  или клавишу TAB. Для перемещения заголовка на более высокий уровень необходимо его выделить, а затем нажать кнопку **Уменьшить отступ**

 или клавиши SHIFT+TAB.

- Для изменения формата нумерации отдельного уровня выберите необходимые параметры в диалоговом окне **Изменение многоуровневого списка**. Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

```
{\ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodccNumberHeadingsWithNoStylesA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Удаление нумерации или маркировки

1 Выделите элементы, где необходимо удалить нумерацию или маркировку.

2 Для удаления маркеров нажмите кнопку **Маркированный список** .

Для удаления номеров нажмите кнопку **Нумерованный список** .

Совет. Для удаления отдельного номера или маркера щелкните между ним и соответствующим текстом, а затем нажмите клавишу BACKSPACE. Для удаления отступа еще раз нажмите клавишу BACKSPACE.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowRemoveBulletsOrNumberingA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Типы маркированных и нумерованных списков

Многие стили шаблонов, поставляемых с текстовым процессором Word, предназначены для маркированных и нумерованных списков. При применении этих типов к выделенным абзацам автоматически добавляются маркеры и номера, а также согласованные текстовые форматы для всех элементов списка. Использование этих типов предпочтительнее использования кнопок **Маркированный список**  и **Нумерованный список**

 или команды **Список** в следующих случаях:

- Текстовый список должен иметь определенный формат, например, маленький размер шрифта или нестандартные междустрочные интервалы. Например, список с одинарными интервалами в тексте с двойными интервалами.
- Соответствующий формат текста имеет значение в документе большого размера или в нескольких документах. В этом случае при изменении формата списка легко обновляются все списки этого типа во всем документе путем модификации типа списка.

Существует возможность изменения встроенных типов для использования необходимых форматов нумерации и маркировки, а также текстовых.

 Инструкции

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "níSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS níS Web níSníSníS níSníSníSníSníS níSníSníSníSníSníSníS": "woconStylesForBulletedAndNumberedListsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Преобразование маркеров в номера и наоборот

1 Выделите элементы, содержащие номера или маркеры, которые необходимо изменить.

2 Нажмите кнопку **Маркированный список**  или **Нумерованный список**



{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS нiS Web нiSnіSnіS нiSnіSnіSnіSnіSnіS нiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS":"wohowConvertbulletsandnumbersA":1:"Foo":"Invisible"}

Изменение формата списка

- 1 Выделите абзацы с номерами или маркерами, которые необходимо изменить.
- 2 В меню **Формат** выберите команду **Список**, а затем выберите вкладку для необходимого типа списка.
- 3 Нажмите кнопку **Изменить**.
- 4 Выберите необходимые параметры форматирования.

Для модификации многоуровневого списка выберите уровень, который необходимо изменить, в поле **Уровень** или **Образец**, а затем измените формат этого уровня. Повторите процедуру для всех уровней, которые необходимо изменить.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowModifybulletornumberformatsA":1:"Foo":"Invisible"}

Удаление многоуровневой нумерации

- 1 Выберите команду **Выделить все** в меню **Правка**.
- 2 В меню **Формат** выберите команду **Список**, а затем — вкладку **Многоуровневый**.

 Демонстрация

- 3 Нажмите кнопку **Удалить**.

При этом удаляется нумерация из всех заголовков документа.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowRemoveheadingA":1:"Foo":"Invisible"}

Изменение формата многоуровневого списка

- 1 Щелкните заголовок, который необходимо модифицировать.
- 2 В меню **Формат** выберите команду **Список**, а затем — вкладку **Многоуровневый**.

 Демонстрация

- 3 Щелкните формат заголовка, который необходимо модифицировать.
- 4 Нажмите кнопку **Изменить**.
- 5 В группе **Уровень** или **Образец** выберите уровень, который необходимо изменить.
- 6 Измените необходимые параметры форматирования.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

Повторите процедуру для всех уровней, которые необходимо изменить.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowModifyheadingnumberingformatsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Разрешение вопросов: маркированные и нумерованные списки

- » Необходимо использовать нумерованные заголовки «Глава» и «Приложение»
- » Сохранение созданного формата маркировки или нумерации
- » Невозможно выделить маркер или номер
- » Маркеры выводятся в виде часов
- » Вместо одной строки маркируются или нумеруются все строки
- » В списке необходимо использовать разные форматы для текста и маркеров или номеров
- » При включенной многоуровневой нумерации заголовки не нумеруются
- » Вместо номера элемента на экран выводится {LISTNUM \S 5}

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsTroubleshootbulletedandnumberedlistsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Необходимо использовать нумерованные заголовки «Глава» и «Приложение»

Для этого необходимо изменить тип заголовков «Глава» путем вставки в многоуровневый формат, создать новый тип для заголовков «Приложение», а затем модифицировать его для вставки в многоуровневый формат.

- 1 Убедитесь в том, что заголовки «Глава» отформатированы при помощи стиля **Заголовок 1**.
- 2 Чтобы изменить его для получения многоуровневого формата, выберите команду **Стиль** в меню **Формат**.
- 3 Из списка **Стили** выберите параметр **Заголовок 1**.
- 4 Нажмите кнопку **Изменить**.
- 5 Нажмите кнопку **Формат**, а затем выберите параметр **Нумерация**.
- 6 Щелкните вкладку **Многоуровневый**, выберите формат нумерации, содержащий текст «Глава 1», а затем нажмите кнопку **Изменить**.
Слово «Глава» появится в группе **Формат номера**.
- 7 В группе **Формат номера** выполните все необходимые изменения пунктуации и интервалов после номера.
- 8 Из списка **Нумерация** выберите нужный формат нумерации.
- 9 В поле **Уровень** введите **1**.
- 10 Нажмите кнопку **Больше**.
- 11 Из списка **Связать уровень со стилем** выберите **Заголовок 1**, а затем дважды нажмите кнопку **ОК**.
- 12 В диалоговом окне **Стиль** (меню **Формат**) нажмите кнопку **Создать** для создания нового стиля заголовков приложений.
- 13 В поле **Имя** введите заголовок (например, **Приложение 1**).
- 14 Из списка **Основан на стиле** выберите параметр **Обычный**.
- 15 Из списка **Стиль следующего абзаца** выберите параметр **Обычный**.
- 16 Нажмите кнопку **Формат** и определите формат шрифта и абзаца.
Возможно определение одинакового с «Заголовком 1» формата шрифта и абзаца.
- 17 Чтобы изменить стиль «Приложения 1» для получения многоуровневого формата нажмите кнопку **Формат** и выберите параметр **Нумерация**.
- 18 Щелкните вкладку **Многоуровневый**, выберите формат нумерации, содержащий текст «Глава 1», а затем нажмите кнопку **Изменить**.
- 19 В группе **Формат номера** выберите параметр **Глава**, введите **Приложение**, а затем выполните все необходимые изменения пунктуации и интервалов после номера.
- 20 Из списка **Нумерация** выберите нужный формат нумерации.
- 21 В поле **Уровень** введите **1**.
- 22 Из списка **Связать уровень со стилем** выберите **Приложение 1**, дважды нажмите кнопку **ОК**, а затем нажмите кнопку **Закреть**.
- 23 Новый стиль «Приложение 1» применяется к заголовкам приложений.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbsIWantToUseBothChapterAndAppendixWithNumberedHeadingsA":1:"Fo o":"Invisible"}

Сохранение созданного формата маркировки или нумерации

При нажатии кнопок **Маркированный список** или **Нумерованный список** на панели инструментов **Форматирование** используется формат маркировки или нумерации, определенный ранее в диалоговом окне **Список** (меню **Формат**). Этот формат используется для текущего документа до тех пор, пока не будет определен другой формат маркировки или нумерации.

Для сохранения и последующего использования заново созданного формата маркировки или нумерации необходимо изменить список стилей маркировки или нумерации. Откройте шаблон, используемый для создания документов, измените стиль, а затем сохраните его. В новых документах, основанных на этом шаблоне, будет использоваться измененный стиль. Стиль применяется к абзацам, которые необходимо пронумеровать или маркировать. Для получения дополнительных сведений об изменении стилей нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbsHowDoISaveACustomBulletOrNumberingFormatA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Невозможно выделить маркер или номер

Автоматически добавленные номера или маркеры выделить невозможно. Для изменения номеров или маркеров необходимо выделить элементы списка, а затем изменить формат списка.



Изменение формата списка



Удаление нумерации или маркировки

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbslCantSelectABulletOrNumberCharacterA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Маркеры выводятся в виде часов

До тех пор пока не выбран другой шрифт маркера, Word использует символы маркеров из шрифта Symbol. Если этот шрифт недоступен, Word пользуется шрифтом WingDings. В этом шрифте соответствующий символ ANSI имеет вид часов. Попробуйте заново установить шрифт Symbol или используйте команду **Список** в меню **Формат** для выбора другого символа маркера из шрифта WingDings.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭS nĭS Web nĭSnĭSnĭS nĭSnĭSnĭSnĭSnĭS  
nĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭS": "wotbsBulletCharactersAreShowingAsClockFacesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Вместо одной строки маркируются или нумеруются все строки

При добавлении автоматической маркировки или нумерации к элементам списка Word добавляет номера или маркеры к каждому выделенному абзацу. При нажатии клавиши ENTER в конце каждой строки абзаца строка становится абзацем, поэтому Word добавляет номер или маркер к каждой строке. Удалите символы абзаца в конце всех строк, кроме последней строки абзаца; убедитесь в том, что последняя строка заканчивается символом абзаца. При необходимости разбиения абзаца на более короткие фрагменты нажмите клавиши SHIFT+ENTER вместо клавиши ENTER.

Если символы абзаца не выводятся на экран, нажмите кнопку **Непечатаемые символы** .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsEveryLinelsBulletedOrNumberedInsteadOfJustTheFirstLineA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

В списке необходимо использовать разные форматы для текста и маркеров или номеров

Существует возможность использования полужирных номеров или маркеров и обычного текста, или наоборот. Для изменения формата маркировки или нумерации выберите команду **Список** в меню **Формат**, а затем — вкладку **Маркированный** или **Нумерованный**. Выберите формат, который необходимо изменить, а затем нажмите кнопку **Изменить**. Нажмите кнопку **Шрифт**, а затем выберите необходимый формат на вкладке **Шрифт**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "níSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS níS Web níSníSníS níSníSníSníSníS níS  
níSníSníSníSníSníSníSníSníS": "wotbclWantToUseDifferentFormatsForTextBulletsOrNumbersInMyListItemsA"  
:1:"Foo":"Invisible"}
```

При включенной многоуровневой нумерации заголовки не нумеруются

Убедитесь в том, что заголовки отформатированы при помощи стилей заголовков. Если отдельные уровни не пронумерованы, выберите команду **Список** в меню **Формат**, а затем — вкладку **Многоуровневый**. Нажмите кнопку **Изменить**, чтобы убедиться, что необходимый формат нумерации определен для каждого уровня заголовков, который необходимо пронумеровать. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsHeadingNumberingIsOnButMyHeadingsArentBeingNumberedA": 1: "Fo o": "Invisible"}
```

Вместо номера элемента на экран выводится {LISTNUM \S 5}

На экран выводится код поля.

- Для переключения между выводом на экран кода поля и значения поля щелкните поле, а затем нажмите клавиши SHIFT+F9. Команды полей заключены в символы полей ({}); например, { LISTNUM }. Убедитесь в том, что кавычки или другие команды полей не перемещены и не удалены.
- Для вывода или удаления с экрана кодов всех полей документа нажмите клавиши ALT+F9.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbclSeeCodesBetweenBracesForExampleLISTNUMA":1:"Foo": "Invisible"}

Разрешение вопросов: форматирование текста

- » Напечатанный текст отличается от текста на экране
- » Неверный шрифт в документе
- » После изменения шрифта в тексте все буквы заменились на неверные символы

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníSníSníS":"woconFontsA":1:"Foo":"Invisible"}

Напечатанный текст отличается от текста на экране

- Word иногда выводит на экран черновой шрифт. В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем — вкладку **Вид**. Снимите флажок **Черновик**. Этот параметр доступен только при работе в обычном режиме.
- Word иногда печатает черновой вариант текста. В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем — вкладку **Печать**. Снимите флажок **Черновой**.
- Шрифт документа не поддерживается используемым принтером. Измените шрифт документа на шрифт TrueType или на любой другой шрифт, который поддерживается принтером.
- Анимация текста не печатается. Если текст с эффектами анимации печатается в выделенном формате, например, полужирным шрифтом или курсивом, то эффекты анимации не печатаются.
- Шрифт документа поддерживается принтером, но отсутствует соответствующий экранный шрифт. В этом случае для вывода текста на экран шрифт заменяется шрифтом TrueType. Измените шрифт документа на шрифт TrueType.

Совет. Для просмотра поддерживаемых принтером шрифтов выберите команду **Шрифт** в меню **Формат**, а затем просмотрите список **Шрифт**.



Шрифты принтера

Шрифты TrueType

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsTextThatIPrintLooksDifferentFromTheTextOnTheScreenA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Неверный шрифт в документе

Шрифт не поддерживается компьютером или принтером. Шрифт, который Word интерпретирует как недоступный, необходимо изменить.

1 В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем — вкладку **Совместимость**.

 Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Подстановка шрифтов**.

3 В диалоговом окне **Подстановка шрифтов** выберите отсутствующее название шрифта в группе **Отсутствующие шрифты**.

4 В диалоговом окне **Подстановка шрифтов** выберите необходимый шрифт.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsHowCanITellfADocumentIsFormattedWithAFontThatIsNotAvailableOnMyPrinterOrOnMyComputerA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Создание и удаление буквиц

Существует возможность создания или удаления буквиц в начале абзаца или в следующем за абзацем поле.

См. также

 [Создание буквиц](#)

 [Удаление буквиц](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wodecCreateOrRemoveLargeInitialCapitalsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Анимация текста

Существует возможность создания эффектов анимации текста для документов, предназначенных для просмотра на экране. Эффекты анимации текста не выводятся на печать.

1 Выделите текст или щелкните слово, к которому следует добавить эффект анимации.

2 В меню **Формат** выберите команду **Шрифт**, а затем — вкладку **Анимация**.

 Демонстрация

3 Выберите необходимый эффект в списке **Вид**.

Примечания

- Нельзя применить несколько эффектов анимации одновременно.
- Для удаления эффекта анимации выделите текст, а затем выберите параметр **Нет** в списке **Вид**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowCreateAnimatedTextA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Преобразование символов текста

Существует возможность изменения регистра текста, а также форматирования текста для получения всех прописных или всех строчных символов.

См. также

- » [Изменение регистра букв](#)
- » [Преобразование всех букв в прописные](#)
- » [Преобразование всех букв в малые прописные](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"woCapitalizeTextA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение масштаба текста по горизонтали

- 1 Выделите текст, который необходимо изменить.
- 2 В меню **Формат** выберите команду **Шрифт**, а затем — вкладку **Интервал**.

» Демонстрация

- 3 Выберите необходимый параметр в поле **Интервал**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowStretchOrScaleTextA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение регистра букв

- 1 Выделите текст, который необходимо изменить.
- 2 В меню **Формат** выберите команду **Регистр**.

» Демонстрация

- 3 Выберите необходимый параметр.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodccChangeCaseOfTextA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Сдвиг текста вверх или вниз

Существует возможность создания символов нижнего индекса или верхнего индекса или сдвига текста вверх или вниз без изменения его размера.

См. также

- » [Создание символов нижнего индекса](#)
- » [Создание символов верхнего индекса](#)
- » [Сдвиг текста вверх или вниз без его уменьшения](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodecRaiseOrLowerTextA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение межсимвольного интервала

- 1 Выделите текст, который необходимо изменить.
- 2 В меню **Формат** выберите команду **Шрифт**, а затем — вкладку **Интервал**.

Демонстрация

- 3 Для увеличения или уменьшения интервалов между символами выберите параметр **Разреженный** или **Уплотненный** из списка **Интервал**, а затем определите величину интервала в поле **на**.

Для кернинга символов установите флажок **Кернинг для символов размером**, а затем введите нужный размер в поле **пунктов и более**.

Примечание. Кернинг регулирует интервалы между отдельными парами букв в зависимости от дизайна шрифта. При выборе параметров **Разреженный** или **Уплотненный** между всеми буквами устанавливается одинаковый интервал.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowChangeSpacingBetweenCharactersA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Применение форматирования символов

Для применения форматирования символов к отдельному слову необходимо щелкнуть его. Для применения форматирования символов к нескольким словам или к нескольким символам в слове необходимо их выделить.

См. также

- » [Изменение шрифта](#)
- » [Изменение размера символов](#)
- » [Подчеркивание текста](#)
- » [Применение полужирного начертания](#)
- » [Применение курсивного начертания](#)
- » [Применение эффектов «Утопленный», «Приподнятый», «Контур» и «С тенью»](#)
- » [Зачеркивание текста](#)
- » [Изменение цвета текста](#)

Совет. Кроме того, Word позволяет повернуть текст, растянуть его или разместить вдоль кривой. Дополнительные сведения содержатся в разделе [Форматирование](#).

```
{\ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wodecApplyCharacterFormattingA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Применение эффектов «Утопленный», «Приподнятый», «Контур» и «С тенью»

- 1 Выделите текст, который необходимо отформатировать.
- 2 В меню **Формат** выберите команду **Шрифт**, а затем — вкладку **Шрифт**.

» Демонстрация

- 3 Выберите необходимые параметры в группе **Эффекты**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniS  
niSniSniSniSniSniSniSniSniS": "wodccCreateEmbossedImprintedOutlinedOrShadowedTextA": 1: "Foo": "Invisib  
le"}
```

Выбор шрифта для использования по умолчанию

Шрифт, используемый по умолчанию, применяется к новым документам, основанным на активном шаблоне.

1 В меню **Формат** выберите команду **Шрифт**.

» Демонстрация

2 Выберите необходимые параметры для шрифта, используемого по умолчанию.

3 Нажмите кнопку **По умолчанию**.

Совет. Если в документе уже содержится текст с необходимыми характеристиками, выделите его перед началом процедуры. В диалоговом окне отобразится форматирование выделенного текста.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowSetDefaultFontA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Удаление буквиц

» Демонстрация

- 1 Щелкните абзац, содержащий заглавную букву.
- 2 В меню **Формат** выберите команду **Буквица**.
- 3 Выберите параметр **Нет**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wodccRemoveLargeInitialOrDroppedCapitalLettersA": 1: "Foo": "Invisible"}

Преобразование всех букв в прописные

» Демонстрация

- 1 Выделите текст, все буквы которого необходимо сделать заглавными.
- 2 В меню **Формат** выберите команду **Шрифт**, а затем — вкладку **Шрифт**.
- 3 Установите флажок **Все прописные**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"woFormatTextAsAllCapitalLettersA":1:"Foo":"Invisible"}

Преобразование всех букв в малые прописные

Демонстрация

- 1 Выделите текст, все буквы которого необходимо сделать строчными.
- 2 В меню **Формат** выберите команду **Шрифт**, а затем — вкладку **Шрифт**.
- 3 Установите флажок **Малые прописные**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodccFormatTextAsSmallCapitalLettersA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Создание символов нижнего индекса

» Демонстрация

- 1 Выделите текст, который необходимо преобразовать в нижний индекс.
- 2 В меню **Формат** выберите команду **Шрифт**, а затем — вкладку **Шрифт**.
- 3 Установите флажок **Нижний индекс**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodccSubscriptTextNumbersA":1:"Foo":"Invisible"}

Создание символов верхнего индекса

» Демонстрация

- 1 Выделите текст, который необходимо преобразовать в верхний индекс.
- 2 В меню **Формат** выберите команду **Шрифт**, а затем — вкладку **Шрифт**.
- 3 Установите флажок **Верхний индекс**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS пiS Web пiSnіSnіS пiSnіSnіSnіSnіSnіS пiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS":"wodccSuperscriptTextOrNumbersA":1:"Foo":"Invisible"}

Сдвиг текста вверх или вниз без его уменьшения

» Демонстрация

- 1 Выделите текст, который необходимо сдвинуть вверх или вниз.
- 2 В меню **Формат** выберите команду **Шрифт**, а затем — вкладку **Интервал**.
- 3 Из списка **Смещение** выберите параметр **Вверх** или **Вниз**.
- 4 В поле **на** введите число пунктов, на которое необходимо поднять или опустить текст.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodccRaiseOrLowerTextFromBaseline":1:"Foo":"Invisible"}
```

Удаление текста с экрана

Демонстрация

- 1 Выделите текст, который необходимо убрать с экрана.
- 2 В меню **Формат** выберите команду **Шрифт**, а затем — вкладку **Шрифт**.
- 3 Установите флажок **Скрытый**.

Примечание. Для удаления или вывода скрытого текста на экран нажмите кнопку **Непечатаемые символы** .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowHideTextA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение шрифта

» Демонстрация

- 1 Выделите текст, который необходимо изменить.
- 2 На панели инструментов **Форматирование** выберите название шрифта в поле **Шрифт**

Arial

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodccChangeFontOfTextOrNumbersA":1:"Foo":"Invisible"}

Изменение размера символов

» Демонстрация

- 1 Выделите текст, который необходимо изменить.
- 2 На панели инструментов **Форматирование** выберите необходимый размер шрифта в поле **Размер шрифта**

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wodccChangeSizeOfTextOrNumbersA": 1: "Foo": "Invisible"}

Применение полужирного начертания

» Демонстрация

1 Выделите текст, к которому необходимо применить полужирное начертание.

2 Нажмите кнопку **Полужирный** .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wodccApplyBoldFormattingToTextOrNumbersA": 1: "Foo": "Invisible"}

Подчеркивание текста

» Демонстрация

1 Выделите текст, который необходимо подчеркнуть.

2 Нажмите кнопку **Подчеркивание** .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wodccUnderlineTextOrNumbersA": 1: "Foo": "Invisible"}

Изменение цвета текста

1 Выделите текст, цвет которого необходимо изменить.

2 Для применения наиболее часто используемого цвета нажмите кнопку **Цвет шрифта** 

Для применения другого цвета нажмите стрелку справа от кнопки **Цвет шрифта**, выберите необходимый цвет, а затем нажмите кнопку.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowChangeColorOfTextNumbersA": 1: "Foo": "Invisible"}

Применение курсивного начертания

» Демонстрация

1 Выделите текст, к которому необходимо применить курсивное начертание.

2 Нажмите кнопку **Курсив** .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS  
нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wodccApplyItalicFormattingToTextOrNumbersA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Зачеркивание текста

» Демонстрация

- 1 Выделите текст, который необходимо зачеркнуть.
- 2 В меню **Формат** выберите команду **Шрифт**, а затем — вкладку **Шрифт**.
- 3 Установите флажок **Зачеркнутый**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowApplyStrikethroughFormattingToTextOrNumbersA":1:"Foo":"Invisible"}

Отображение анимации текста

» Демонстрация

- 1 В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем — вкладку **Вид**.
- 2 Установите или снимите флажок **Анимация текста**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowDisplayOrHideAnimatedTextA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Замена картинки

1 Дважды щелкните картинку, которую следует заменить.

2 Дважды щелкните новую картинку.

Примечание. Если картинка преобразована в графический объект, то необходимо удалить ее перед выбором новой картинки. (Картинка была преобразована, если при ее щелчке не появляется коллекция картинок.) Для выбора новой картинки выберите команду **Рисунок** в меню **Вставка**, а затем — команду **Картинки**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "pphowReplaceAClipArtImageA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Разгруппирование и изменение картинки

- 1 Выделите картинку, которую следует изменить.
- 2 На панели инструментов Рисование нажмите кнопку **Действия**, а затем выберите команду **Разгруппировать**.
- 3 Для изменения отдельного компонента картинки необходимо продолжить выделение и разгруппирование до достижения этого компонента.
- 4 Для изменения объектов используйте панель инструментов **Рисование**.
Например, существует возможность перегруппировать компоненты картинки, объединить несколько картинок, изменить цвет заливки или линий и т. п.
- 5 Для формирования картинки выделите все составляющие ее группы, а затем выберите команду **Сгруппировать**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "pphowUngroupClipArtToModifyItA": 1: "Foo": "Invisible"}

Добавление картинок в коллекцию

- 1 Выберите команду **Рисунок** в меню **Вставка**, а затем — команду **Картинки**.
- 2 Нажмите кнопку **Import Clips** на вкладке **Clip Art**.
- 3 Найдите папку, содержащую нужную картинку.
- 4 Выберите картинку, которую следует добавить в коллекцию, а затем нажмите кнопку **Открыть**.
- 5 Введите ключевые слова, выберите существующую или создайте новую категорию для импортируемой картинки, а затем нажмите кнопку **ОК**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "pphowAddArtToTheClipArtGalleryA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Создание колонок

- 1 Перейдите в режим разметки.
- 2 Для создания колонок из всего текста документа выберите команду **Выделить все** в меню **Правка**.
Для создания колонок из части текста документа выделите требуемую часть.
Для создания колонок из раздела документа установите курсор в текст этого раздела.

3 Нажмите кнопку **Колонки** .

4 Укажите нужное число колонок с помощью мыши.

5 Измените ширину колонок и промежутки между ними путем перетаскивания соответствующих маркеров на горизонтальной линейке.

 Инструкции

Совет. Для задания точной ширины колонок и промежутков между ними выполните шаги 1 и 2, а затем выберите команду **Колонки** в меню **Формат**.

Примечание. Текст в колонтитулах, примечаниях и рамках не может быть оформлен в виде газетных колонок. Для оформления текста в этих областях следует использовать таблицы.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowCreatecolumnsofunequalwidthA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменение ширины колонок

- 1 Перейдите в режим разметки.
- 2 Если документ содержит несколько разделов, установите курсор в нужный раздел.
- 3 Перетащите маркеры колонок на горизонтальной линейке.



Совет. Если из-за соседней колонки не удастся увеличить ширину колонки, то сначала уменьшите ширину соседней колонки.

Примечание. Если колонки имеют одинаковую ширину, то изменяются все колонки. Если колонки имеют разную ширину, то изменяется только одна колонка. Выбрать колонки одинаковой или разной ширины, а также задать точные значения ширины колонок и расстояния между ними можно с помощью команды **Колонки** (меню **Формат**).

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowChangethewidthofcolumnsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменение числа колонок

- 1 Перейдите в режим разметки.
- 2 Для изменения числа колонок во всем документе выберите команду **Выделить все** в меню **Правка**.
Для изменения числа колонок в части документа выделите нужную часть.
Для изменения числа колонок в разделе документа установите курсор в этот раздел.
- 3 Нажмите кнопку **Колонки**  а затем укажите нужное число колонок с помощью мыши.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniS": "wohowChangeTheNumberOfNewspaperColumnsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Вставка вертикальных разделителей между колонками

» Демонстрация

- 1 Перейдите в режим разметки.
- 2 Если документ содержит несколько разделов, установите курсор в этот раздел.
- 3 Выберите команду **Колонки** в меню **Формат**.
- 4 Установите флажок **Разделитель**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowAddVerticalLinesBetweenNewspaperColumnsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Создание общего заголовка над несколькими колонками

1 Если колонки еще не созданы, создайте их.

 [Инструкции](#)

2 В режиме разметки выделите текст заголовка.

3 Нажмите кнопку **Колонки**  и с помощью перетаскивания выделите одну колонку.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowCenteraheadingovercolumnsA":1:"Foo":"Invisible"}

Вставка разрыва колонки

» Демонстрация

- 1 Перейдите в режим разметки.
- 2 Щелкните место, откуда следует начать новую колонку.
- 3 Выберите команду **Разрыв** в меню **Вставка**.
- 4 Выберите параметр **Новую колонку**.

Текст, следующий за курсором, будет перемещен в начало следующей колонки.



```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowInsertNewspaperColumnBreakA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Выравнивание колонок

1 Если колонки еще не созданы, создайте их.

» Инструкции

2 В режиме разметки установите курсор в конец текста, который следует выровнять.

3 Выберите команду **Разрыв** в меню **Вставка**.

» Демонстрация

4 Выберите параметр **На текущей странице**.

В текст будет вставлен разрыв раздела. Текст будет равномерно распределен по колонкам.



Совет. Чтобы начать новый раздел с новой страницы, установите курсор после точки разрыва, а затем вставьте принудительный разрыв страницы.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS:"wohowDividetextevenlyamongcolumnsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Удаление колонок

- 1 Перейдите в режим разметки.
- 2 Если документ содержит несколько разделов, установите курсор в этот раздел.
- 3 Нажмите кнопку **Колонки**  и с помощью перетаскивания выделите одну колонку.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowRemoveNewspaperColumnsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Разрешение вопросов: колонки

- » Колонки созданы, но не отображаются на экране
- » Ширина текста в колонках намного больше (меньше), чем предполагалось
- » Колонки имеют разную длину

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsTroubleshootnewspaperstylecolumnsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Колонки созданы, но не отображаются на экране

- Перейдите в режим разметки.
- Введите дополнительный текст. Возможно, текста недостаточно для переноса в следующую колонку.
- Для отображения границ колонок перейдите в режим разметки, выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем установите флажок **Границы области текста** на вкладке **Вид**.
- Для отображения скрытого текста нажмите кнопку **Непечатаемые символы** .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "wotbslCantSeeTheColumnsIveCreatedA": 1: "Foo": "Invisible"}

Ширина текста в колонках намного больше (меньше), чем предполагалось

Возможно, что для текста определены отступы и выступы. Установите курсор в поле текста. Если маркер отступа не совпадает с маркером колонки, их следует совместить. Для получения сведений о перетаскивании маркеров отступов нажмите кнопку . Также можно изменить значение отступа с помощью команды **Абзац** (меню **Формат**).

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbsWhenICreatedNewspaperColumnsSomeOfMyTextDisappearedA":1:"F oo":"Invisible"}
```

Колонки имеют разную длину

- При работе с документом, созданным с помощью какой-либо другой программы, необходимо настроить параметры совместимости. Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем снимите флажок **Не выравнивать колонки в разделе, начинающемся на той же странице** на вкладке **Совместимость**.
- На выравнивание газетных колонок может влиять формат абзаца. Выберите команду **Абзац** в меню **Формат**, а затем — вкладку **Положение на странице**. Снимите флажки **Запрет висячих строк**, **Не разрывать абзац**, **Не отрывать от следующего** и **С новой страницы**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbsTheNewspaperColumnsWillNotBalanceA":1:"Foo":"Invisible"}

Перетекание текста между связанными надписями

Для организации перетекания текста между несколькими позициями в документе следует разместить надписи, а затем установить между ними связи. Надписи не обязательно должны быть расположены рядом. Связанные надписи можно использовать при верстке документов, например, если требуется расположить текст непрерывно с первой до четвертой страницы рекламного проспекта.

При добавлении строк в связанную надпись текст автоматически перетекает в следующую надпись. При удалении строк из надписи в нее перетекает текст из следующей надписи. Несколько записей можно связать в цепочку. Документ может содержать несколько составных цепочек надписей. Связи не обязательно должны быть расставлены в прямом направлении.

- 1 Выберите команду **Надпись** в меню **Вставка**.
- 2 Отметьте или выделите рамкой, удерживая левую кнопку мыши, место в документе, куда нужно вставить надпись.
- 3 Вставьте дополнительные надписи в тех местах, куда должен перетекать текст.
- 4 Выберите первую надпись.

5 На панели инструментов **Надпись** нажмите кнопку **Создать связь с надписью** 

6 Выберите надпись, в которую текст должен перетекать. (При прохождении указателя в виде кувшина над надписью, с которой можно установить связь, «кувшин» переворачивается.)

7 Для установки связей с другими надписями выберите только что присоединенную надпись и повторите шаги 5 и 6.

8 В первую надпись введите нужный текст. По мере ее заполнения текст начнет последовательно перетекать в надписи, связанные с первой.

Примечания

- Надпись, для которой устанавливаются связи, должна быть пустой и не связанной с другой цепочкой.
- Для работы с контекстным меню надписи двигайте указатель по рамке надписи, пока он не превратится в стрелку, указывающую в четырех направлениях, и затем нажмите правую кнопку мыши.
- Если вы случайно убрали с экрана панель инструментов **Надпись**, выделите любую надпись, выберите команду **Панели инструментов** в меню **Вид**, а затем установите соответствующий флажок. (Эта панель инструментов становится доступной только при наличии надписей в текущем документе.)
- Для создания рекламного проспекта можно также воспользоваться мастером бюллетеня, который позволяет работать со связанными надписями и готовым текстом и изображениями. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Связанные надписи должны находиться в одном документе. Нельзя также связать надписи вложенных документов в одном документе. Нельзя также разбить документ на вложенные документы, содержащие связанные надписи из одной цепочки.
- Если вы нажали кнопку **Создать связь с надписью** , а затем передумали, нажмите клавишу ESC.
- Для изменения внешнего вида надписи, например, для изменения или удаления границы или добавления цвета фона или текстуры, выберите надпись, затем выполните команду **Надпись** в меню **Формат**. Для получения дополнительных сведений об изменении внешнего вида и установки значений по умолчанию для отображаемых объектов нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "woconUseConnectedTextBoxesToFlowTextToAnotherPartOfMyDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Создание перетекающего текста для фигур

Можно создавать связанные надписи между фигурами, такими как окружности, элементы блок-схем и т. п.

1 Создайте не менее двух графических объектов, таких как окружность или автофигура.

Инструкции

2 Щелкните каждую фигуру правой кнопкой, в контекстном меню выберите команду **Добавить текст**.

3 Выделите первый объект. Затем двигайте указатель по рамке надписи, пока он не превратится в стрелку, указывающую в четырех направлениях, после чего щелкните рамку.

4 На панели инструментов **Надпись** нажмите кнопку **Создать связь с надписью** 

5 Выберите ту надпись на фигуре, в которую должен перетекать текст. (При прохождении указателя в виде кувшина над надписью, с которой можно установить связь, «кувшин» переворачивается.)

6 Для связи с другими фигурами выберите фигуру, для которой только что была создана связь, и повторите шаги 4 и 5.

7 В первую надпись введите нужный текст. По мере ее заполнения текст начнет последовательно перетекать в надписи, связанные с первой.

Примечания

- К фигурам, образованным прямыми и полилиниями, нельзя добавить текст.

- Если вы нажали кнопку **Создать связь с надписью** , а затем передумали, нажмите клавишу ESC.

- Если вы случайно убрали с экрана панель инструментов **Надпись**, выделите любую надпись, выберите команду **Панели инструментов** в меню **Вид**, а затем установите соответствующий флажок. (Эта панель инструментов становится доступной только при наличии надписей в текущем документе.)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowCreateFlowingTextAmongGraphicShapesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Разрыв связи между надписями

Надпись может иметь только одну прямую связь (в направлении вперед) и одну обратную (в направлении назад). Можно разорвать связь между двумя надписями, являющимися частью цепочки. При разрыве цепочки образуются две цепочки. Связи, находящиеся до и после разрыва, остаются, но перетекание текста останавливается на последней надписи перед разорванной связью. Второй набор связанных надписей, ставший теперь отдельной цепочкой, становится пустым.

1 Выберите надпись, которая станет последней перед разрывом. Для этого двигайте указатель по рамке надписи, пока он не превратится в стрелку, указывающую в четырех направлениях, затем щелкните рамку.

2 На панели инструментов **Надпись** нажмите кнопку **Разорвать связь со следующей** 

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowBreakLinksInConnectedTextBoxesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Перемещение по цепочке надписей

1 Выберите надпись, являющуюся частью цепочки.

2 На панели инструментов **Надпись** нажмите кнопку **Следующая надпись**  или **Предыдущая надпись**



{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbcGoToPreviousConnectedTextBoxA": 1: "Foo": "Invisible"}

Удаление связанной надписи без удаления текста

Можно удалить связанную надпись, не удаляя текст цепочки.

- 1 Выберите надпись, являющуюся частью цепочки. Для этого двигайте указатель по рамке надписи, пока он не превратится в стрелку, указывающую в четырех направлениях, затем щелкните рамку.
- 2 Нажмите клавишу DEL.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowDeleteConnectedTextBoxWithoutDeletingTextA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Как создать параллельные колонки текста на нескольких страницах

Можно создать связанные надписи, представляющие собой параллельные колонки вдоль всего документа. Этот метод дает результат, отличный от результата, получаемого при использовании команды **Колонки** в меню **Формат**, когда текст переходит из колонки 1 в колонку 2 на текущей странице. Для создания параллельных колонок можно также использовать таблицы, но связанные надписи обеспечивают лучшее управление перетеканием текста.

Используя связанные надписи, можно заставить текст колонки 1 переходить в колонку 1 на следующей странице. Текст, расположенный рядом с первым в колонке 2, может перетекать в колонку 2 на следующей странице параллельно колонке 1. Этот способ полезен, если имеются два сходных текста, например, текст на русском языке можно расположить слева, а на английском — справа.

- 1 Нажмите кнопку **Непечатаемые символы**  для отображения символов абзаца.
- 2 Щелкните то место вверху страницы, где должны начинаться параллельные колонки, и дважды нажмите клавишу ENTER.
- 3 Щелкните первый символ абзаца на странице.
- 4 Выберите команду **Надпись** в меню **Вставка**.
- 5 Выделите с помощью мыши прямоугольник, в котором будет расположена правая колонка.
- 6 Снова выберите команду **Надпись** в меню **Вставка**.
- 7 Выделите с помощью мыши прямоугольник, в котором будет расположена правая колонка.
- 8 Щелкните последний символ абзаца на странице и нажмите клавиши CTRL+ENTER для вставки разрыва страницы.
- 9 Повторите проделанные шаги для всех страниц документа, которые должны содержать параллельные колонки, и вернитесь к первой надписи.
- 10 Щелчком мыши выделите левую надпись.
- 11 На панели инструментов **Надпись** нажмите кнопку **Создать связь с надписью** . Указатель примет форму кувшина.
- 12 Для создания связи выберите левую надпись на следующей странице.
- 13 Создайте связи для всех надписей в данной цепочке на левой стороне документа.
- 14 Повторите все действия для надписей в правой цепочке.

Примечание. Если дважды нажать клавишу ENTER в начале каждой страницы, там появится по дополнительному пустому абзацу. Эти абзацы могут пригодиться для вставки текста и рисунков помимо надписей. Если пустой абзац не нужен, его можно удалить.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowCreatingParallelCollumnsWithConnectedTextBoxesA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Копирование связанных надписей

Можно скопировать цепочку связанных надписей в другой документ или в другое место данного документа. Чтобы скопировать связанные надписи вместе с содержимым, надо скопировать все связанные надписи в цепочке.

- 1** Выделите первую надпись в цепочке. Для этого двигайте указатель по рамке надписи, пока он не превратится в стрелку, указывающую в четырех направлениях, затем щелкните рамку.
- 2** Удерживая нажатой клавишу SHIFT, выберите остальные надписи, подлежащие копированию.
- 3** Выберите команду **Копировать** в меню **Правка**.
- 4** Щелкните то место в документе, куда нужно скопировать надписи.
- 5** Выберите команду **Вставить** в меню **Правка**.

Примечания

- Можно перемещать надписи, используя команду **Вырезать** вместо команды **Копировать**.
- Чтобы скопировать часть текста из цепочки, выделите текст и скопируйте его, не выделяя самой надписи. Скопированный в буфер текст можно затем вставить в сам документ, в другое место данной цепочки или в другую цепочку.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbsCopyOrMoveConnectedTextBoxesA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Разрешение вопросов: связанные надписи

- » При копировании связанных надписей текст в них пропадает
- » Таблица, помещенная в связанные надписи, выглядит обрезанной
- » Сноски или поля SEQ не работают в связанных надписях
- » При попытке создания связанных надписей «кувшин» не переворачивается

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsTroubleshootingConnectedTextboxesA": 1: "Foo": "Invisible"}

При копировании связанных надписей текст в них пропадает

- При копировании связанных надписей надо копировать все надписи в цепочке. Если скопировать лишь часть надписей, они будут скопированы без текста. Чтобы скопировать часть текста, выделите эту часть, затем скопируйте ее в буфер обмена. Этот текст можно затем вставить в сам документ или в другую цепочку связанных надписей.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wotbsWhenICopiedMyConnectedTextBoxItLostItsLinksA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Таблица, помещенная в связанные надписи, выглядит обрезанной

- Если таблица помещена в связанные надписи и ее нижний край не помещается в пределы надписи, она может оказаться обрезанной. Таблица может переходить из одной надписи в другую, но строка таблицы не может располагаться более чем в одной надписи. Можно либо увеличить надпись, чтобы таблица поместилась целиком, либо уменьшить, чтобы обрезанная строка переместилась в следующую надпись.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbcMyTableLooksClippedOffInConnectedTextBoxA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Сноски или поля SEQ не работают в связанных надписях

Поля SEQ и сноски в надписях работают неправильно. Если нужно управлять расположением текста, содержащего сноски и поля SEQ, используйте рамки. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbcMyFootnotesOrSequenceFieldsArentWorkingRightInConnectedTextBo  
xA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

При попытке создания связанных надписей «кувшин» не переворачивается

Если указатель в виде кувшина не переворачивается, значит, данная связь не может быть установлена. Чтобы с данной надписью можно было установить связь, должны выполняться следующие условия:

- Надпись должна быть пустой.
- Надпись не должна быть элементом цепочки.
- Надпись не должна находиться в другом вложенном документе данного главного документа.
- Каждая форма, которая будет связана, должна иметь присоединенное к ней текстовое поле. Чтобы присоединить текстовое поле к форме, щелкните ее правой кнопкой мыши и выберите команду **Добавить текст**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowWhenITryToConnectTextBoxesPitcherDoesntChangeShapeA": 1: "Foo" : "Invisible"}
```

Выбор шрифтов для преобразованных файлов

- 1 Откройте документ, в котором следует заменить шрифты.
- 2 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Совместимость**.

Демонстрация

- 3 Нажмите кнопку **Подстановка шрифтов**.
- 4 Из списка **Отсутствующий шрифт** выберите шрифт, который следует заменить.
- 5 Из списка **Заменяющий шрифт** выберите шрифт, который будет использоваться вместо отсутствующего.

Имя отсутствующего шрифта не изменяется, а заменяется только отображаемый на экране шрифт на доступный в данной системе. Если замещающий шрифт указан по умолчанию, прочтите сообщение в нижней части диалогового окна, чтобы понять, какой шрифт будет использован.

- 6 Повторите шаги 4 и 5 для каждого шрифта, который следует заменить.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS": "wohowSpecifyFontsToUseWhenConvertingFilesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Настройка Word для работы с преобразованными документами

- 1 Откройте документ, для которого следует установить параметры совместимости.
- 2 В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем — вкладку **Совместимость**.

Демонстрация

- 3 Из списка **Рекомендуемые параметры для** выберите формат файла, с которым ведется работа. Выберите **Нестандартные** для определения собственных параметров. В группе **Параметры** установите нужные параметры.

Примечание. Изменение параметров влияет только на изображение документа на экране, пока с ним ведется работа. Ни один формат в документе не меняется. Если позже документ нужно будет преобразовать обратно к первоначальному формату файла, все форматы останутся такими, как были до преобразования.

Совет. Существует возможность настройки конвертера

- 1 Запустите мастер преобразований. Для этого выберите команду **Открыть** в меню **Файл**, перейдите в папку Microsoft Office\Office\Macros, в списке **Тип файлов** выберите **Все файлы**. Дважды щелкните **Convert8**.
- 2 Если появилось окно **Предупреждение**, нажмите кнопку **Открыть с помощью макроса**.
- 3 В диалоговом окне **Преобразование файлов** нажмите кнопку **Изменение параметров конвертера или фильтра**.
- 4 Из списка **Преобразование** выберите имя настраиваемого конвертера.
- 5 Для включения или отключения каждого параметра нажмите кнопку **Да** или **Нет**, а затем кнопку **ОК**, или введите новое значение в поле **Установка** и нажмите кнопку **Установить**.

Примечание. Если на вашем компьютере отсутствует файл Convert8.wiz, запустите программу установки Microsoft Word 97 и установите этот мастер. После установки флажка **Мастера, шаблоны и письма** установите флажок **Шаблоны макросов**. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS"."wohowCustomizeWordToWorkWithConvertedDocumentsA".1:"Foo":"Invisible  
"}
```

Преобразование нескольких документов сразу

- 1 Поместите все эти файлы в одну папку.
- 2 Запустите мастер преобразований. Для этого выберите команду **Открыть** в меню **Файл**, перейдите в папку Microsoft Office\Office\Macros, в списке **Тип файлов** выберите **Все файлы**. Дважды щелкните **Convert8**.
- 3 Если появилось окно **Предупреждение**, нажмите кнопку **Открыть с помощью макроса**.
- 4 В диалоговом окне **Преобразование файлов** нажмите кнопку **Преобразование файлов в пакетном режиме**.
- 5 Следуйте указаниям, появляющимся на экране.

Примечание. Если на вашем компьютере отсутствует файл Convert8.wiz, запустите программу установки Microsoft Word 97 и установите этот мастер. После установки флажка **Мастера, шаблоны и письма** установите флажок **Шаблоны макросов**. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnī S nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowConvertSeveralDocumentsAtOnceA":1:"Foo":"Invisible"}

Совместное использование документов Word 97, Word 95 и Word 6.x

Microsoft Word 97 использует формат файлов, отличный от используемого в предыдущих версиях Word. При одновременном использовании Word 97, Word 95 и Word 6.x для Windows, Windows NT или Macintosh можно осуществлять обмен документами и шаблонами между этими версиями.

Файлы, созданные в Word 95 или Word 6.x, можно открывать прямо из Word 97. Все виды данных и форматирования Word 95 и Word 6.x полностью поддерживаются в Word 97.

Если в вашей рабочей группе происходит постепенный переход к использованию Word 97, некоторым пользователям может понадобиться использовать документы совместно вместе с пользователями предыдущих версий Word. Существует две возможности совместного использования документов:

- Пользователи Word 97 должны сохранять свои документы в формате Word 6.0/95 (*.doc).
- Пользователи Word 97 сохраняют свои документы в формате Word 97, а пользователи Word 95 и Word 6.x смогут работать с документами Word 97 после установки конвертера Word 97.

См. также

 [Сохранение документа Word 97 в формате Word 95 или 6.x](#)

 [Открытие документа Word 97 в Word 95 или 6.x](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowShareDocumentsCreatedInWordVersions8x7x6xA":1:"Foo":"Invisible"}

Сохранение документа Word 97 в формате Word 95 или 6.x

Так как в предыдущих версиях Word поддерживаются не все возможности Word 97, форматирование или данные в этом случае могут быть потеряны. Для получения сведений об изменениях, которые могут произойти в преобразуемых документах, нажмите кнопку .

1 Выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**.

 [Демонстрация](#)

2 Из списка **Тип файла** выберите **Word 6.0/95**.

Примечание. Для задания типа файла, используемого по умолчанию, выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем выберите нужный формат из списка **Сохранять файлы Word как** на вкладке **Сохранение**. При следующем сохранении файла, который еще не был сохранен в формате Word 97, будет выведено предупреждение о сохранении его в формате, выбранном на шаге 2.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wodccSaveWord97DocumentInPreviousVersionOfWordA": 1: "Foo": "Invisible"}

Открытие документа Word 97 в Word 95 или 6.x

При одновременном использовании Word 97, Word 95, Word 6.x для Windows, Windows NT или Macintosh можно осуществлять обмен документами и шаблонами между этими версиями Word. Пользователи Word 97 могут при этом сохранять документы в формате Word 97. Открывать документы Word 97 с помощью Word 95/Word 6.x можно, установив конвертер Word 97. Для получения сведений о приобретении этого конвертера нажмите кнопку .

Так как Word 95 и Word 6.x поддерживают не все возможности Word 97, открытие документов Word 97 из предыдущих версий Word может повлечь потерю данных или форматирования. Для получения сведений об изменениях, которые могут произойти в преобразуемых документах, нажмите кнопку .

1 Находясь в Word 95 или Word 6.0, выберите команду **Открыть** в меню **Файл**.

 Демонстрация

2 Выберите нужный документ Word 97 и нажмите кнопку **Открыть**.

Примечание. Если на вкладке **Общие** (команда **Параметры** в меню **Сервис**) установлен флажок **Подтверждать преобразование при открытии**, выберите **Word 97**, когда появится запрос на подтверждение.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodccOpenWord97DocumentFromPreviousVersionOfWordA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Разрешение вопросов: преобразование файлов

- » Что происходит при сохранении документа Word 97 в Word 95 или 6.x?
- » Что происходит при открытии документа Word 97 в Word 95 или 6.x?
- » В диалоговом окне «Открытие документа» отсутствуют искомые файлы
- » Открытый документ содержит непонятные символы
- » Нужный конвертер отсутствует
- » После преобразования из документа исчезли рисунки
- » После преобразования в документе изменились шрифты
- » Изменилось разбиение документа на строки и страницы или увеличился размер документа
- » Не удается открыть документ Word 97

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wodecTroubleshootConvertingFileFormatsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Что происходит при сохранении документа Word 97 в Word 95 или 6.x?

Word 97 позволяет сохранять документы в формате Word 95, Word 6.x для Windows, Windows NT и Macintosh. Однако в этих версиях Word поддерживаются не все возможности Word 97.

В следующей таблице представлены новые возможности Word 97, которые могут повлиять на данные и форматирование документа.

Word 97	Word 95 и 6.x	Примечания
Возможности общего назначения		
Внедренные шрифты	Не поддерживаются	Внедренные шрифты заменяются наиболее близкими.
Форматирование		
Многоуровневые нумерованные списки	Не поддерживаются	Многоуровневые нумерованные списки преобразуются в обычный текст, но сохраняют свой внешний вид.
Многоуровневые маркированные списки	Не поддерживаются	Многоуровневые маркированные списки преобразуются в обычный текст, но сохраняют свой внешний вид.
Границы страниц	Не поддерживаются	Границы страниц не преобразуются.
Заливка символов	Не поддерживается	Заливка символов теряется.
Границы символов	Не поддерживаются	Границы символов теряются.
Границы абзацев	Не поддерживаются	Заливка и границы абзацев теряются.
Анимация текста	Не поддерживается	Анимация текста теряется.
Приподнятые и утопленные символы	Не поддерживаются	Эффект теряется.
Рисунки в форматах EMF, PNG и JPEG	Поддерживаются	Рисунки сохраняются в подходящем формате (EMF, PNG или JPEG) и преобразуются в формат WMF (метафайл Windows) или PICT (Macintosh). Чтобы избежать хранения двух копий каждого графического объекта, установите в системном реестре параметр ExportPicturewithMetafile = 0
Перемещаемые рисунки с обтеканием текста вокруг них	Не поддерживаются	Перемещаемые рисунки заключаются в рамку и преобразуются в формат WMF (метафайл Windows) или PICT (Macintosh).
Перемещаемые объекты OLE	Не поддерживаются	Перемещаемые объекты OLE преобразуются в надписи.
Выделение цветом	Частично поддерживается	Выделение цветом сохраняется в Word 95, но теряется в Word 6.x.
Таблицы		
Объединение ячеек таблицы по вертикали	Не поддерживается	Объединенные ячейки таблицы разъединяются.
Выравнивание текста в ячейках	Не поддерживается	Текст, выровненный по вертикали, выравнивается по верхнему краю

таблицы по вертикали		ячейки.
Вертикальный текст в ячейках таблицы	Не поддерживается	Вертикальный текст преобразуется в горизонтальный.

Рабочие группы и работа в Интернете

Поля HYPERLINK	Частично поддерживаются	Сохраняется последнее значение поля гиперссылки.
Помеченные исправления для свойств, номеров абзацев и полей	Не поддерживаются	Пометки исправлений для свойств, номеров абзацев и полей теряются; остальные пометки сохраняются.
Парольная защита документов	Не поддерживается	Защита документа теряется.
Запрет любых изменений, кроме записи исправлений, вставки примечаний и ввода данных в поля форм	Не поддерживается	Защита документа теряется.
Новые свойства документов, введенные в Word 95	Частично поддерживаются	Новые свойства документов охраняются в Word 95, но теряются в Word 6.x.

Другие возможности

Объекты ActiveX	Частично поддерживаются	Объекты ActiveX можно использовать, но нельзя изменять.
Символы Unicode	Не поддерживаются; возможна потеря данных	Символы Unicode (2 байта на символ) преобразуются в соответствующие эквиваленты ANSI (Windows) или Macintosh (1 байт на символ) либо в вопросительные знаки (?). Наиболее вероятна потеря символов национальных алфавитов.
Поле DOCPROPERTY	Частично поддерживается	Поле DOCPROPERTY сохраняется в Word 95, а в Word 6.x сохраняется только его последнее значение.
Макросы Visual Basic	Не поддерживаются	Макросы, созданные с использованием Word 97 Visual Basic, теряются.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïS ñïS Web ñïSnïSnïS ñïSnïSnïSnïSnïSnïS ñïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïS": "wotbcWhatHappensWhenISaveWord97DocumentInWord6x7xA": 1: "Foo": "Inv isible"}}

Что происходит при открытии документа Word 97 в Word 95 или 6.x?

Установив конвертер Word 97, можно непосредственно открывать файлы Word 97 в Word 95 или Word 6.x для Windows, Windows NT и Macintosh. Однако в этих версиях Word поддерживаются не все возможности Word 97. В следующей таблице представлены виды данных и форматирования, которые могут быть преобразованы неправильно.

Для получения сведений о приобретении конвертера файлов Word 97 нажмите кнопку .

Word 97	Word 95 и 6.x	Примечания
Возможности общего назначения		
Внедренные шрифты	Не поддерживаются	Внедренные шрифты заменяются наиболее близкими.
Форматирование		
Многоуровневые нумерованные списки	Не поддерживаются	Многоуровневые нумерованные списки преобразуются в обычный текст, но сохраняют свой внешний вид.
Границы страниц	Не поддерживаются	Границы страниц не преобразуются.
Заливка символов	Не поддерживается	Заливка символов теряется.
Границы символов	Не поддерживаются	Границы символов теряются.
Границы абзацев	Частично поддерживаются	Границы абзацев преобразуются в границы, поддерживаемые Word 95 или Word 6.0.
Анимация текста	Не поддерживается	Анимация текста теряется.
Приподнятые и утопленные символы	Не поддерживаются	Эффект теряется.
Рисунки в форматах EMF, PNG и JPEG	Поддерживаются	Рисунки сохраняются в подходящем формате (EMF, PNG или JPEG) и преобразуются в формат WMF (метафайл Windows) или PICT (Macintosh). Чтобы избежать хранения двух копий каждого графического объекта, установите в системном реестре параметр ExportPicturewithMetafile = 0
Перемещаемые рисунки с обтеканием текста вокруг них	Не поддерживаются	Перемещаемые рисунки заключаются в рамку и преобразуются в формат WMF (метафайл Windows) или PICT (Macintosh).
Перемещаемые объекты OLE	Не поддерживаются	Перемещаемые объекты OLE преобразуются в надписи.
Выделение цветом	Частично поддерживается	Выделение цветом сохраняется в Word 95, но теряется в Word 6.x.
Таблицы		
Объединение ячеек таблицы по вертикали	Не поддерживается	Объединенные ячейки таблицы разъединяются.
Выравнивание текста в ячейках таблицы по вертикали	Не поддерживается	Текст, выровненный по вертикали, выравнивается по верхнему краю ячейки.

Вертикальный текст в ячейках таблицы	Не поддерживается	Вертикальный текст преобразуется в горизонтальный.
--------------------------------------	-------------------	--

Рабочие группы и работа в Интернете

Поля HYPERLINK	Частично поддерживаются	Сохраняется последнее значение поля гиперссылки.
Помеченные исправления для свойств, номеров абзацев и полей	Не поддерживаются	Пометки исправлений для свойств, номеров абзацев и полей теряются; остальные пометки сохраняются.
Парольная защита документов	Не поддерживается	Защита документа теряется.
Запрет любых изменений, кроме записи исправлений, вставки примечаний и ввода данных в поля форм	Не поддерживается	Защита документа теряется.
Новые свойства документов, введенные в Word 95	Частично поддерживаются	Новые свойства документов охраняются в Word 95, но теряются в Word 6.x.
Другие возможности Объекты ActiveX	Частично поддерживаются	Объекты ActiveX можно использовать, но нельзя изменять.
Символы Unicode	Не поддерживаются; возможна потеря данных	Символы Unicode (2 байта на символ) преобразуются в соответствующие эквиваленты ANSI (Windows) или Macintosh (1 байт на символ) либо в вопросительные знаки (?). Наиболее вероятна потеря символов национальных алфавитов.
Поле DOCPROPERTY	Частично поддерживается	Поле DOCPROPERTY сохраняется в Word 95, а в Word 6.x сохраняется только его последнее значение.
Макросы Visual Basic	Не поддерживаются	Макросы, созданные с использованием Word 97 Visual Basic, теряются.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbcWhatHappensWhenIOpenWord97DocumentFromWord6x7xA": 1: "Foo": "Invisible"}

Открытый документ содержит непонятные символы

Если открытый документ содержит шрифты, отсутствующие в данной системе, они будут замещены имеющимися шрифтами. Для контроля за замещающими шрифтами выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Совместимость**. Нажмите кнопку **Подстановка шрифтов** и установите нужные параметры.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsTheDocumentIOpenedHasSymbolsAndCharactersInItThatIDidntExpect A":1:"Foo":"Invisible"}
```

Нужный конвертер отсутствует

Нужный конвертер перенесен, удален или не установлен.

- Убедитесь, что нужный конвертер поставляется вместе с Microsoft Word. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Если нужный конвертер поставляется с Word, то его можно установить, запустив программу установки Word. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Для получения дополнительных сведений о приобретении конвертера, необходимого для открытия файлов Word 97 с помощью Word 95 или Word 6.x, и о получении конвертеров, которые не поставляются с Word 97 или Office 97, нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wotbsICantFindTheConverterINeedA": 1: "Foo": "Invisible"}

После преобразования из документа исчезли рисунки

- Убедитесь, что включено отображение рисунков на экране. Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Вид**. Снимите флажок **Пустые рамки рисунков**.
- Убедитесь, что установлен нужный графический фильтр. Выберите команду **Рисунок** в меню **Вставка**, а затем проверьте наличие фильтра в списке **Типы файлов**. Если нужный фильтр отсутствует, установите его с помощью программы установки Microsoft Word. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wotbsTheTextOfTheDocumentWasConvertedCorrectlyButTheGraphicsDisappearedA": 1: "Foo": "Invisible"}

После преобразования в документе изменились шрифты

Если созданный в другой программе документ содержит шрифты, отсутствующие в данной системе, они будут замещены имеющимися шрифтами. Для контроля за замещающими шрифтами выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Совместимость**. Нажмите кнопку **Подстановка шрифтов** и установите нужные параметры.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbsTheFontsAreDifferentInTheConvertedDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменилось разбиение документа на строки и страницы или увеличился размер документа

Существует возможность неправильной интерпретации разбиения на строки и страницы при преобразовании документа, созданного в другой программе. Для настройки способа отображения преобразованного документа на экран выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Совместимость**, после чего установите нужные параметры. Они будут отвечать только за отображение на экране данного документа, и только пока вы работаете в Word. Произведенные в документе изменения не сохраняются.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS": "wotbsLineBreaksAndPageBreaksAreDifferentOrTheDocumentIncreasedInSizeA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Не удается открыть документ Word 97

При использовании предыдущих версий Word для открытия документов Word 97 нужно установить конвертер. Для получения сведений о приобретении необходимого конвертера нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbclCantOpenWord80FileA":1:"Foo":"Invisible"}

Получение конвертера файлов Word 97 и других конвертеров

Для получения возможности работы с файлами Word 97 в Word 95 либо Word 6.x для Windows, Windows NT или Macintosh необходимо установить соответствующий конвертер файлов. Для этого скопируйте файл Wrd97cnv.exe с компакт-диска Office 97 в новую папку на жестком диске и запустите его. В зависимости от используемой версии Word будет установлен конвертер Mswrd832.cnv (32-разрядная версия для работы в Word 95) либо конвертер Msword8.cnv (16-разрядная версия для работы в Word 6.x). Программа установки автоматически внесет необходимые изменения в системный реестр. Дополнительные сведения содержатся в файлах документации, устанавливаемых вместе с конвертером.

Отсутствие компакт-диска Office 97 не является непреодолимым препятствием для получения конвертеров, не поставляемых вместе с Word. Для получения списка конвертеров, поставляемых с Word, нажмите кнопку .

Ниже перечислены некоторые способы бесплатного получения конвертера файлов Word 97:

- Загрузите этот файл из сети Web (<http://www.microsoft.com/support>) или из библиотеки программ Microsoft (информационная служба Microsoft Network).
- Используйте купон заказа дополнительных компонентов, вложенный в коробку Office 97 или Word 97.
- Позвоните по телефону (800) 360-7561. Для получения сведений о покупке программных продуктов Microsoft позвоните по телефону (800) 426-9400. Глухие и слабослышащие могут обращаться в службу Microsoft Text Telephone (ТТ/ТДД) по телефону (800) 892-5234.

Подробные сведения о конвертерах содержатся в книге *Microsoft Office 97 Resource Kit*. Для получения сведений о приобретении этой книги нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "woconconvObtainingAdditionalFileConvertersA": 1: "Foo": "Invisible"}

Преобразование файлов из Word в WordPerfect

» [Преобразование файлов из Word в WordPerfect 5.0, 5.1 или 5.2](#)

» [Преобразование файлов из Word в WordPerfect 6.x для Windows или DOS](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нiSнiSнiSнiSнiSнiSнiSнiSнiSнiS нiS Web нiSнiSнiS нiSнiSнiSнiSнiSнiS нiSнiSнiSнiSнiSнiSнiSнiS": "wodecConvertBetweenWordWordPerfectA": 1: "Foo": "Invisible"}

Преобразование файлов из Word в WordPerfect 5.0, 5.1 или 5.2

Конвертер для работы с файлами WordPerfect 5.x, поставляемый с Word 97, разработан с учетом всех возможностей и особенностей Word 97, поэтому для достижения наилучших результатов рекомендуется использовать именно этот конвертер.

Примечания

- При преобразовании документа Word 97 в формат WordPerfect 5.x можно изменить таблицу подстановки шрифтов, используемую по умолчанию. Для этого следует указать заменяющие шрифты в файле Rtf_wp5.txt в соответствии с приведенными в нем указаниями. В случае отсутствия этого файла запустите программу установки и установите его. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- При преобразовании документа из формата WordPerfect 5.x в формат Word 97 можно выполнить подстановку шрифтов. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Преобразование файла из формата Word в формат WordPerfect и обратно может привести к потере некоторых форматов (например шрифтов, выравнивания, стилей или слияний), если преобразованный документ не был загружен, разбит на страницы и сохранен в WordPerfect перед обратным его преобразованием в Word.

Свойство	Из Word 97 в WordPerfect 5.x?	Из WordPerfect 5.x в Word 97?	Примечания
Форматирование символов			
Все прописные	Да	Нет	«Все прописные» преобразуются в обычные прописные буквы.
Скрытый текст	Да	Нет	Скрытый текст Word преобразуется в комментарии WordPerfect.
Зачеркнутый	См. примечание	См. примечание	Форматирование «strikeout» WordPerfect преобразуется в зачеркнутый текст в Word; форматирование «redlining» WordPerfect преобразуется в символы исправлений в Word. Зачеркнутый текст в Word преобразуется в текст формата «strikeout» в WordPerfect; символы исправлений в Word преобразуются в формат «redlining» WordPerfect.
Подчеркнутый	Да	Да	Подчеркивание остается, но его тип может измениться.
Межсимвольный интервал (уплотненный, разреженный)	Нет	Нет	
Кернинг	Да	Да	
Форматирование абзацев			
Выравнивание	Да	Да	Центр в WordPerfect может сдвинуться после преобразования.
Отступ первой строки	Да	Да	Отступ первой строки в WordPerfect создается с помощью табуляции.

С новой страницы	Да	Нет	Приблизительно создается путем вставки разрыва страницы в WordPerfect.
Интервал перед/ после абзаца	Да	Нет	Приблизительно создается путем вставки пустых строк в WordPerfect.
Заполнители	См. примечание	Да	Все заполнители Word становятся заполненными пунктиром в WordPerfect.
Заполнители/ опорные линии, линии/ опорные линии	Нет	Нет	
Коды [Center]/[Flsh Rgt]	Нет	См. примечание	Из WordPerfect в Word коды Center и Flush Right преобразуются в позиции табуляции, выровненные по центру и по правому краю.
Запрет висячих строк	Да	Да	
Форматирование разделов			
Поля	Да	Да	В Word поля измеряются от края бумаги до основного текста; в WordPerfect поля измеряются от края бумаги до верхнего колонтитула. Конвертер изменяет поля так, чтобы сохранить параметры страницы. Если появившиеся сложности связаны с полями (например, они лежат за пределами печатаемого диапазона в Word), выберите команду Параметры страницы в меню Файл , а затем, ничего не меняя, нажмите кнопку ОК на вкладке Поля . Если поля должны быть изменены, на экране появится соответствующий запрос.
Газетные колонки	Да	Да	
Параллельные колонки	Нет	См. примечание	Из WordPerfect в Word параллельные колонки преобразуются в таблицу. Если параллельные колонки содержат привязку к тексту, то все они преобразуются в газетные колонки.
Таблицы			
Таблицы	Да	Да	Объединение ячеек по вертикали не

			преобразуется.
Табличные и математические формулы	Нет	Нет	
Десятичное выравнивание ячеек	Нет	См. примечание	При преобразовании из WordPerfect в Word десятичное выравнивание ячеек заменяется выравниванием абзацев по правому краю.
Форматирование документа			
Позиции табуляции по умолчанию	Нет	Да	
Сноски	Да	Да	Сноски, помещенные в конец раздела, преобразуются в концевые сноски, поскольку в WordPerfect нет разделов. Начальные номера и разделители не преобразуются. Символы сносок, определенные пользователем, добавляются к автоматической нумерации.
Поля переплета, размер бумаги	Да	Да	
Другие возможности			
Примечания	Да	Нет	Примечания становятся комментариями WordPerfect.
Структура/ нумерация абзацев / списки Word 7.0	Да	Да	Нумерация абзацев WordPerfect преобразуется по умолчанию в поля SEQ Word. Нумерованные списки Word преобразуются в нумерованные абзацы. Чтобы номера абзацев WordPerfect преобразовывались в обычный текст, в системном реестре установите следующий параметр: FavourSequenceFields=No Для получения сведений об использовании макроса настройки параметров преобразования нажмите кнопку  .
Команды слияния для печати	Да	Да	Источник данных документа Word для преобразования его в WordPerfect может быть разделен символами

			табуляции или запятыми, а также существовать в формате таблицы. Word автоматически преобразует вторичные файлы WordPerfect в формат источника данных документа Word. Условные конструкции слияния и макросы теряются при преобразовании в Word.
Штампы даты/времени	Да	Да	Только форматы, используемые по умолчанию.
Вложенные документы (поле INCLUDE)	Да	Да	
Формулы	Нет	Нет	
Дополнительные символы	Да	См. примечание	Не все дополнительные символы преобразуются правильно.
Текстовые поля/ Строки	Да	Да	Некоторые текстовые поля и строки преобразуются в объекты графического слоя Word, которые видны только в режимах разметки и предварительного просмотра, а также при печати. В обычном режиме они не видны.
Line Draw	Да	Да	Символы Line Draw преобразуются, однако междустрочный интервал Word может превышать обычный, если символы Line Draw находятся на нескольких строках подряд. Это можно исправить, если задать для печати междустрочный интервал, точно соответствующий размеру используемого шрифта в пунктах. Для изменения междустрочного интервала выберите команду Абзац в меню Формат .
Макросы	Нет	Нет	
Коды полей PRIVATE	Нет	См. примечание	Поля PRIVATE, вставляемые конвертером WordPerfect, используются для сохранения сведений, нужных для аккуратного преобразования файла обратно в формат WordPerfect. Эти поля не должны редактироваться и не влияют на документ.
Стили	Да	См.	Из WordPerfect в Word

Преобразование файлов Word в WordPerfect 6.x для Windows или DOS

Для открытия документов WordPerfect 6.x в Word 97 используйте соответствующий конвертер Word 97.

Сохранять документы Word 97 в формате WordPerfect 6.x нельзя, хотя можно сохранять их в формате WordPerfect 5.x, а затем открывать в WordPerfect 6.x.

Примечание. Если при преобразовании документа из WordPerfect 5.x возникают сложности с макетом документа и существует доступ к WordPerfect 6.x, попробуйте проделать следующее: откройте документ в WordPerfect 6.x, нажмите клавиши CTRL+END и прокрутите документ до конца, после этого сохраните документ в WordPerfect 6.x до преобразования в Word 97.

Свойство	Из WordPerfect 6.x в Word 97?	Примечания
Форматирование символов		
Перечеркивание и «redlining»	Да	Формат «Strikeout» становится перечеркиванием в Word; формат «redlining» становится символами исправления в Word.
Кернинг	Да	
Интервалы между словами и символами	Нет	
Скрытый текст	Да	
Форматирование абзацев		
Коды [Center]/[Flsh Rgt]	Да	Коды Center и Flush Right преобразуются в выровненные по центру или правому краю позиции табуляции.
Обратная табуляция	См. примечание	Обратная табуляция, следующая за текстом, не преобразуется.
Установка позиций табуляции по умолчанию	См. примечание	Перемещенные по умолчанию в конец строки позиции табуляции не преобразуются.
Заполнители	См. примечание	Заполнители, содержащие пунктир, тире и точки, остаются такими же в Word. Все остальные заполнители в Word становятся пунктирными.
Не разрывать абзац	Да	
Заполнители/ опорные линии, линии/опорные линии	Нет	
Поля абзацев	Да	Поля абзацев преобразуются в правые или левые отступы абзацев.
Интервалы между абзацами	Да	Интервалы между абзацами становятся в Word интервалами после абзаца.
Стили	См. примечание	Из WordPerfect в Word стили, содержащие коды форматирования абзацев, преобразуются в стили абзацев. Стили WordPerfect, содержащие только форматирование символов, преобразуются в стили символов Word. Текст, содержащийся в стиле,

преобразуется в обычный текст.

Другие возможности

Коды Advance	Да	Коды Advance преобразуются в поля ADVANCE в Word. Коды Advance, которые перемещают текст вверх на странице, не могут быть полностью эмулированы в Word.
Закладки	Да	
Границы и заливка (для колонок и страниц)	Нет	
Названия	Нет	
Номера глав и томов	Нет	
Комментарии	Да	Word не сохраняет комментарии в верхнем и нижнем колонтитулах, в обычных и концевых сносках.
Перекрестные ссылки и гиперссылки	Нет	Преобразуются в обычный текст.
Буквицы	Нет	
Формулы	См. примечание	Формулы преобразуются в редактируемые объекты - формулы. Поля формул не сохраняются.
Сноски	Да	Знаки сносок, созданные пользователем, преобразуются в автоматически нумеруемые символы. Если формат нумерации сносок в документе изменяется, то сноски, пронумерованные в новом формате, преобразуются как созданные пользователем.
Предметные указатели и списки	Нет	Предметные указатели и списки преобразуются в обычный текст.
Вставка имени файла	Да	
Ярлыки и штриховые коды	Нет	Текст ярлыков сохраняется в Word.
Номера строк	Нет	
Макросы	Нет	
Поля	Да	В WordPerfect поля измеряются от верхнего и нижнего краев листа до верха верхнего колонтитула и низа нижнего колонтитула соответственно. В Word поля измеряются от края листа до основного текста. При преобразовании поля меняются так, чтобы сохранились параметры страницы. Если поля не преобразовались правильно, выберите команду Параметры страницы в меню Файл , а затем, ничего не меняя, нажмите кнопку ОК на вкладке Поля .

Главный и вложенные документы	Да	
Коды слияния	Нет	Конструкции слияния и макросы теряются при преобразовании в Word.
Структура/ Нумерация абзацев/Счетчики	Да	Все они преобразуются в поля SEQ в Word.
Свойства страницы (центрировка страниц, переплет страниц и вложенность страниц)	См. примечание	Поддерживаются привязка и центровка страниц.
Параллельные колонки	См. примечание	Параллельные колонки преобразуются в таблицу.
Объединение и выравнивание ячеек таблицы по вертикали	Да	
Текстовые поля/Строки	См. примечание	Некоторые текстовые поля и строки преобразуются в объекты графического слоя Word, которые видны только в режимах разметки и предварительного просмотра, а также при печати. Графические поля, привязанные к странице или абзацу, обтекаемые текстом и расположенные в таблице, параллельных колонках или верхнем или нижнем колонтитуле, преобразуются в поля с обтеканием в Word. В большинстве случаев это рамки преобразуются в объекты графического слоя Word. Графические линии преобразуются в непрерывные линии. Текст, обтекающий рисунок по контуру, преобразуется в текст, обтекающий квадрат, в который вписан этот рисунок.
Подложки	Да	
Символы WordPerfect	Да	Если шрифты WordPerfect содержат символы, доступные в системе, то все символы преобразуются полностью. Если один или несколько шрифтов недоступны, некоторые символы не преобразуются.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "worefconvWord60andWordPerfect6A": 1: "Foo": "Invisible"}

Обмен файлами между Windows и Macintosh

Компьютер Macintosh должен быть оснащен версией операционной системы 7.5 или выше и дисководом, поддерживающим Apple PC Exchange.

- 1 Сохраните файл Windows на дискете 3.5 дюйма или компакт-диске.
- 2 Вставьте диск в соответствующий дисковод компьютера Macintosh.
- 3 Скопируйте нужные файлы.

Примечание. Обмен файлами между Windows и Macintosh существенно упрощается при наличии сервера Windows NT, на котором запущена служба для Macintosh. Более подробно об этом см. документацию по Windows NT.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"cohowMoveFilesBetweenWindowsAndTheMacintoshA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Автозамена

Автозамена автоматически исправляет наиболее часто встречающиеся опечатки, а также орфографические и грамматические ошибки. Параметры автозамены несложно изменить; также существует возможность дополнения списка автоматических исправлений.

Для вывода полного списка изменений, вносимых автозаменой, нажмите кнопку .

См. также

-  [Добавление элемента в список автозамены](#)
-  [Добавление элемента в список автозамены во время проверки орфографии](#)
-  [Изменение параметров автозамены](#)
-  [Определение исключений при автозамене](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woAddOrChangeAutoCorrectEntryA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Добавление элемента в список автозамены

1 Выберите команду **Автозамена** в меню **Сервис**.

 Демонстрация

2 Установите флажок **Заменять при вводе**.

3 В поле **Заменить** введите слово или словосочетание, в котором часто встречается опечатка, например, введите **прецедент**.

4 В поле **на** введите правильное написание этого слова, например, введите **прецедент**.

5 Нажмите кнопку **Добавить**.

Примечание. При вводе любого слова из первого столбца (например **прецедент**) и пробела или любого другого знака препинания оно автоматически заменяется правильным написанием, указанным во втором столбце (например **прецедент**).

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowCorrectTypingandSpellingErrorsAutomaticallyA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Добавление элемента в список автозамены во время проверки орфографии

1 Нажмите кнопку **Правописание**



2 При обнаружении часто встречающейся опечатки или ошибки выберите правильный вариант написания из списка предложенных.

3 Чтобы добавить обнаруженную опечатку и правильный вариант написания в список автоматически исправляемых слов, нажмите кнопку **Автозамена**.

Совет. Еще проще добавить элемент в список автозамены в режиме автоматической проверки орфографии: щелкните правой кнопкой мыши слово, подчеркнутое красной волнистой линией, и выберите в контекстном меню команду **Автозамена**, а затем — правильный вариант написания. Если для выделенного слова отсутствуют варианты правильного написания, команда **Автозамена** не появится в контекстном меню.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowAddanAutoCorrectentryduringaspellingcheckA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменение параметров автозамены

1 Выберите команду **Автозамена** в меню **Сервис**.

 Демонстрация

2 Выберите нужные параметры.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS  
нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wohowCorrectCapitalizationErrorsAutomaticallyA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Определение исключений при автозамене

1 Выберите команду **Автозамена** в меню **Сервис**.

 Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Исключения**.

3 Чтобы запретить автоматическое преобразование в прописную первой буквы любого слова, следующего за сокращением, выберите вкладку **Первая буква**, а затем введите сокращение (включая завершающую точку) в поле **Не заменять прописной после**.

Чтобы запретить автоматическое исправление слова, начинающегося с двух прописных букв, выберите вкладку **Две ПРОписные**, а затем введите это слово в поле **Не заменять**.

4 Нажмите кнопку **Добавить**, а затем кнопку **Заккрыть**.

Совет. Для автоматического добавления исключений в список автозамены установите флажок **Автоматически добавлять слова в список** в диалоговом окне **Исключения при автозамене**. Если при вводе текста происходят ненужные автоматические замены, нажмите клавишу BACKSPACE и введите нужный текст поверх автоматически исправленного. Слово будет автоматически добавлено в список исключений.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowExcludeltemsFromAutomaticCorrectionA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение элемента списка автозамены

1 Выберите команду **Автозамена** в меню **Сервис**.

 Демонстрация

2 Чтобы изменить элемент, сохраненный как обычный текст, выделите его в списке автозамены.

3 Введите новое значение в поле **на**.

4 Нажмите кнопку **Заменить**.

Примечание. Если требуется изменить элемент списка автозамены, содержащий большой фрагмент текста, рисунок или форматирование, вставьте его в документ, внесите необходимые изменения, выделите измененный элемент, выберите команду **Автозамена** в меню **Сервис**, введите имя элемента в поле **Заменить**, а затем нажмите кнопку **Заменить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowChangeTheContentsOfAnAutoCorrectEntryA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Переименование элемента списка автозамены

1 Выберите команду **Автозамена** в меню **Сервис**.

 Демонстрация

2 Выделите элемент, который следует изменить, в списке автозамены.

3 Нажмите кнопку **Удалить**.

4 Введите новое имя в поле **Заменить**.

5 Нажмите кнопку **Добавить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowChangeanAutoCorrectnameoreentryA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Удаление элемента списка автозамены

1 Выберите команду **Автозамена** в меню **Сервис**.

 Демонстрация

2 Выделите элемент, который следует изменить, в списке автозамены.

3 Нажмите кнопку **Удалить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowDeleteanAutoCorrectentryA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Включение и отключение автозамены

Демонстрация

- 1 Выберите команду **Автозамена** в меню **Сервис**.
- 2 Установите или снимите флажок **Заменять при вводе**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiS пiS Web пiSпiSпiS пiSпiSпiSпiSпiS  
пiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiS": "wohowTurnAutoCorrectOnOrOffA": 1: "Foo": "Invisible" }
```

Изменение форматирования при удалении текста

При удалении символа абзаца (¶) предыдущий абзац объединяется со следующим и принимает его форматирование и стиль. Чтобы восстановить символ абзаца и прежнее форматирование, нажмите кнопку **Отменить**



{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "woconBecarefulaboutdeletingapagraphmarkA": 1: "Foo": "Invisible"}

Отмена действий

1 Для вывода списка действий, которые могут быть отменены, нажмите стрелку рядом с кнопкой **Отменить** .

2 Щелкните действие, которое следует отменить. Возможно, для его поиска потребуется прокрутить список.

При отмене действия также отменяются все действия, расположенные выше него в списке.

Совет. Для повторного выполнения последнего отмененного действия нажмите кнопку **Вернуть** .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowUndomistakesA":1:"Foo":"Invisible"}

Назначение пароля для открытия документа

- 1 Откройте документ.
- 2 Выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**.
- » Демонстрация
- 3 Нажмите кнопку **Параметры**.
- 4 В поле **Пароль для открытия файла** введите пароль, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- 5 Затем введите тот же пароль еще раз и нажмите кнопку **ОК**.
- 6 Нажмите кнопку **Сохранить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowRequireAPasswordWhenADocumentIsOpenedOrAccessedA":1:"Foo": "Invisible"}
```

Назначение пароля разрешения записи

- 1 Откройте документ.
- 2 Выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**.

 Демонстрация

- 3 Нажмите кнопку **Параметры**.
- 4 В поле **Пароль разрешения записи** введите пароль, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- 5 Затем введите тот же пароль еще раз и нажмите кнопку **ОК**.
- 6 Нажмите кнопку **Сохранить**.

Совет. При рассылке документа для проверки можно запретить другим пользователям вносить любые изменения, кроме примечаний и записанных исправлений. Выберите команду **Установить защиту** в меню **Сервис**, а затем — параметр **Записи исправлений**. Чтобы разрешить только вставку примечаний, выберите параметр **Вставки примечаний**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS  
niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wohowRequireAPasswordWhenADocumentIsSavedA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Рекомендация доступа только для чтения

- 1 Откройте документ.
- 2 Выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**.
- 3  Демонстрация
- 3 Нажмите кнопку **Параметры**.
- 4 Установите флажок **Рекомендовать доступ только для чтения** и нажмите кнопку **ОК**.
- 5 Нажмите кнопку **Сохранить**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowMakeADocumentReadOnlyRecommendedA": 1: "Foo": "Invisible"}

Изменение или удаление пароля

Для открытия документа необходимо знать пароль.

- 1 Откройте документ.
- 2 Выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**.

 Демонстрация

- 3 Нажмите кнопку **Параметры**.
- 4 В поле **Пароль для открытия файла** или **Пароль разрешения записи** выделите символы, представляющие существующий пароль.
- 5 Для изменения пароля введите новый пароль и нажмите кнопку **ОК**.
Для удаления пароля нажмите клавишу DEL и нажмите кнопку **ОК**.
- 6 После изменения пароля введите его еще раз и нажмите кнопку **ОК**.
- 7 Нажмите кнопку **Сохранить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowChangeOrDeleteAPasswordA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Разрешение вопросов: защита документа

- » Пароль, указанный при открытии файла, не сработал
- » Документ защищен и некоторые команды не работают
- » Невозможно обмениваться стилями, макросами или элементами списка автотекста между документами и шаблонами

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsTroubleshootProblemsProtectingADocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}

Пароль, указанный при открытии файла, не сработал

Для паролей существует разница между прописными и строчными буквами. Попробуйте ввести пароль при включенном режиме CAPS LOCK или, вводя пароль еще раз, убедитесь в правильности его набора.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsThePasswordI TypedToOpenADocumentDoesntWorkA": 1: "Foo": "Invisibl  
e"}
```

Документ защищен и некоторые команды не работают

При защите документа для примечаний и записанных исправлений некоторые команды становятся недоступными. Для восстановления доступа ко всем командам выберите команду **Снять защиту** в меню **Сервис**. Если документ защищен паролем, для снятия защиты необходимо знать этот пароль.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsMyDocumentIsProtectedAndICantUseSomeOfTheCommandsA": 1: "Fo  
o": "Invisible"}
```

Невозможно обмениваться стилями, макросами или элементами списка автотекста между документами и шаблонами

Доступ к документу или шаблону, куда нужно скопировать стили, макросы или элементы списка автотекста, может быть ограничен одним из следующих способов:

- Документ защищен от добавления всего, кроме примечаний и записанных исправлений. Для снятия защиты выберите команду **Снять защиту** в меню **Сервис**. Если документ защищен паролем, для снятия защиты необходимо знать этот пароль.
- Документ защищен паролем, запрещающим запись. Документ или шаблон можно открыть, но внести в него изменения без знания пароля невозможно.
- Документ разрешено использовать только для чтения. Документ или шаблон можно открыть, но сохранить внесенные в него изменения можно только под другим именем.
- Если документ, в который нужно внести изменения, находится на сетевом диске, то, возможно, не все пользователи обладают правом вносить в него изменения.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbslCantCopyStylesMacrosOrAutoTextEntriesBetweenDocumentsOrTemplatesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Добавление фона

Чтобы сделать документы Word и Web-страницы более привлекательными, используйте различные виды фона, в том числе текстурную заливку.

- На Web-страницах и в документах Word, предназначенных для просмотра на экране, можно использовать различные цвета и текстуры.
- В документах Word, предназначенных для просмотра на экране, в качестве фона можно использовать рисунки.
- Можно создать подложку, которая будет видна только в напечатанном документе.

См. также

- » [Использование фона и текстур на Web-страницах и в документах Word](#)
- » [Использование рисунка в качестве фона при просмотре документа Word](#)
- » [Создание подложки](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "wodecAddBackgroundToDocumentForOnlineViewingA": 1: "Foo": "Invisible"}

Использование фона и текстур на Web-страницах и в документах Word

Фон, добавленный с помощью команды **Фон** (меню **Формат**), отображается только в режиме электронного документа и не выводится на печать.

- 1 Выберите команду **Фон** в меню **Формат**, а затем — цвет или, если нужный цвет отсутствует в предложенном списке, команду **Дополнительные цвета**. Для использования специальных эффектов, например текстурной заливки, выберите команду **Способы заливки**.
- 2 Установите нужные параметры.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

Советы

- По умолчанию для Web-страниц используется белый фон.
- Элемент фона, для которого определена текстура, повторяется столько раз, сколько необходимо для заполнения страницы.
- Кроме стандартных текстур, отображаемых на вкладке **Текстура**, в качестве текстуры можно использовать любой рисунок. Для этого на вкладке **Текстура** нажмите кнопку **Другая текстура**, укажите файл, содержащий нужный рисунок, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- При создании Web-страницы текстура сохраняется в виде отдельного файла, например Image.gif, который помещается в папку, содержащую Web-страницу.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wohowAddDocumentBackgroundA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Использование рисунка в качестве фона при просмотре документа Word

Фон, добавленный с помощью команды **Фон** (меню **Формат**), отображается только в режиме электронного документа и не выводится на печать.

- 1 Последовательно выберите команду **Фон** в меню **Формат**, команду **Способы заливки** и вкладку **Рисунок**.
- 2 Нажмите кнопку **Рисунок**, укажите файл, содержащий нужный рисунок, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Советы

- Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.
- Данный параметр недоступен для Web-страниц, зато для них можно использовать любой рисунок в качестве текстуры.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowUsePictureAsDocumentBackgroundA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Создание подложки

Для печати подложки ее нужно вставить в верхний или нижний колонтитул. Подложка печатается в том месте страницы, где она расположена, а не только вверху или внизу страницы.

1 В меню **Вид** выберите команду **Колонтитулы**.

 Демонстрация

2 На панели инструментов **Колонтитулы** нажмите кнопку **Основной текст**  , чтобы скрыть текст и графику основного документа.

3 Вставьте графический объект – автофигуру, картинку, фигурный текст или импортированный рисунок, – который следует напечатать на каждой странице.

 Инструкции

Для вставки текста, который должен быть напечатан на каждой странице, например, слова «Черновик», выберите команду **Надпись** в меню **Вставка** и введите нужный текст. Для изменения размеров надписи перетащите маркеры изменения размера.

4 Чтобы преобразовать графический объект в подложку, выделите его, а затем выберите команду **Рисунок** или **Объект** в меню **Формат**. На вкладке **Рисунок** в разделе **Настройка изображения** выберите **Подложка** из списка **Цвет**. При желании здесь же можно выполнить настройку яркости и контрастности рисунка. Чтобы отменить обтекание рисунка текстом, выберите вкладку **Обтекание**, а затем параметр **Нет** в группе **Обтекание**.

Для изменения формата текста надписи выделите ее, выберите команду **Шрифт** в меню **Формат** и задайте нужные параметры. Поворот текста осуществляется путем выбора соответствующего параметра в диалоговом окне **Направление текста** (меню **Формат**). Так как надписи являются графическими объектами, для изменения их границ, фона и других параметров используйте панель инструментов Рисование.

5 На панели инструментов **Колонтитулы** нажмите кнопку **Заккрыть**.

Примечания

- Чтобы увидеть, как подложка будет выглядеть в напечатанном документе, перейдите в режим разметки или предварительного просмотра.
- Если подложка делает неразборчивым текст документа, следует сделать более светлым объект, из которого она была создана. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowRepeatatextandgraphicsoneverypageA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение фона

- 1 Выберите команду **Фон** в меню **Формат**.
- 2 Выберите другой цвет или способ заливки.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowChangeDocumentBackgroundA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Удаление фона

Существует возможность удалить не только фон, созданный для улучшения вида документа в режиме электронного документа, но и подложку, которая не видна в этом режиме, зато выводится на печать.

См. также

» [Удаление фона, используемого при просмотре Web-страницы или документа](#)

» [Удаление подложки](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodecRemoveDocumentBackgroundA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Удаление подложки

Для удаления подложки из документа ее необходимо удалить из колонтитула.

1 Откройте соответствующий документ.

2 Выберите команду **Колонтитулы** в меню **Вид**.

» Демонстрация

3 Перейдите в колонтитул, из которого следует удалить подложку.

» Инструкции

4 Выделите подложку (текст или рисунок) и нажмите клавишу DEL.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "wodccRemoveWatermarkFromPrintedDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Разрешение вопросов: фон

- » Фон документа не выводится на печать
- » Фон документа не отображается на экране
- » Подложка делает неразборчивым текст документа
- » Подложки печатаются не на каждой странице документа

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowTroubleshootDocumentBackgroundsA":1:"Foo":"Invisible"}

Фон документа не выводится на печать

Фон документа, созданный с помощью команды **Фон** (меню **Формат**), предназначен только для отображения на экране. Для добавления печатаемых границ и заливки используйте команду **Границы и заливка** (меню **Формат**).

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowMyDocumentBackgroundDoesntPrintA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Фон документа не отображается на экране

Фон отображается только в режиме электронного документа. Для перехода в этот режим выберите команду **Электронный документ** в меню **Вид**. Чтобы документ Word автоматически открывался в режиме электронного документа, сохраните этот документ, находясь в данном режиме.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowMyDocumentBackgroundDoesntDisplayA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Подложка делает неразборчивым текст документа

Если подложка делает неразборчивым текст документа, следует сделать более светлым объект, из которого она была создана.

- Чтобы сделать более светлым обычный текст, выберите команду **Шрифт** в меню **Формат**, а затем — более светлый цвет шрифта, например светло-серый.
- Чтобы сделать более светлым фигурный текст, созданный с помощью приложения WordArt, выберите команду **Объект** в меню **Формат**, а затем — более светлый оттенок серого цвета (при использовании цветного принтера — более светлый цвет заливки) на вкладке **Цвета и линии**.
- Чтобы сделать более светлым графический объект, созданный с помощью панели инструментов Рисование, выберите команду **Автофигура** в меню **Формат**, а затем — более светлый оттенок серого цвета (при использовании цветного принтера — более светлый цвет заливки) на вкладке **Цвета и линии**.
- Чтобы сделать более светлым импортированный рисунок, выберите команду **Рисунок** или **Объект** в меню **Формат**, а затем — более светлый оттенок серого цвета (при использовании цветного принтера — более светлый цвет заливки) на вкладке **Цвета и линии**. На вкладке **Рисунок** в разделе **Настройка изображения** выберите **Подложка** из списка **Цвет**. При желании здесь же можно выполнить настройку яркости и контрастности рисунка. Если не удастся достичь нужного эффекта, используйте приложение, в котором был создан данный рисунок.

Если импортированный рисунок получен с помощью сканера, для его обрезки, добавления специальных эффектов, регулировки яркости, контрастности и цвета можно использовать приложение Microsoft Photo Editor. Все необходимые сведения содержатся в справочной системе этого приложения.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbclCreatedWatermarkThatOvershadowsMainDocumentTextA":1:"Foo":"In visible"}

Подложки печатаются не на каждой странице документа

Чтобы подложка печаталась на каждой странице, необходимо поместить ее в верхний или нижний колонтитул. Если для части документа определен другой колонтитул, подложки будут напечатаны не на всех страницах. Например, можно задать особый колонтитул для первой страницы, запретить печать колонтитула на первой странице, а также задать разные колонтитулы для четных/нечетных страниц и разных разделов.

Число разделов в документе отображается в строке состояния внизу экрана. Если в ней указано, что документ содержит несколько разделов, скопируйте подложку в колонтитулы всех разделов документа.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbcWhyDontWatermarksAppearOnEveryPageOfPrintedDocumentA": 1: "Fo o": "Invisible"}
```

Изменение внешнего вида сообщений WordMail

Word включает в себя несколько шаблонов электронной почты, которые можно выбирать при использовании Word в качестве редактора электронной почты. Каждый шаблон содержит сведения по отдельной теме. Например, можно использовать шаблон срочной темы для отправки срочных сообщений электронной почты.

В дополнение к этому, Word автоматически форматирует заголовки и страницы в текстах сообщений WordMail при их открытии. При обмене сообщениями по электронной почте можно легко отличить текущее сообщение от предыдущего.

См. также

- » [Использование шаблонов электронной почты Word совместно с Microsoft Outlook](#)
- » [Использование шаблонов электронной почты Word совместно с Microsoft Exchange](#)
- » [Автоматическое форматирование документов WordMail](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "ofhowusedifferenttemplatewithwordasemaileditorA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Использование шаблонов электронной почты Word совместно с Microsoft Outlook

1 В Microsoft Outlook выберите команду **Выбрать шаблон** в меню **Сообщение**.

2 На вкладке **Outlook** выберите шаблон, который нужно использовать.

Примечание. Чтобы получить сведения об установке шаблона сообщения электронной почты в качестве шаблона, используемого по умолчанию, нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodccUseTemplatesWithMicrosoftOutlookA":1:"Foo":"Invisible"}

Установка шаблона электронной почты, используемого по умолчанию Word в Microsoft Outlook

- 1** В Microsoft Outlook выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **E-mail**.
- 2** Установите флажок **Использовать Microsoft Word как редактор сообщений**.
- 3** Нажмите кнопку **Шаблон**.
- 4** Выберите нужный шаблон.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":worefSetDefaultWordEmailTemplateA":1:"Foo":Invisible"}

Использование шаблонов электронной почты Word совместно с Microsoft Exchange

- 1 В Microsoft Exchange выберите команду **Параметры WordMail** в меню **Сообщение**.
- 2 В разделе **Шаблон** выберите нужный шаблон.
- 3 Нажмите кнопку **Создать**.
- 4 Для добавления в раздел **Шаблон** нового шаблона выберите **Добавить**.

Чтобы отредактировать выбранный шаблон, выберите **Правка**.

Примечание. Для использования нового шаблона в качестве шаблона по умолчанию установите флажок **Установить как шаблон по умолчанию**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "wodccUseTemplatesWithMicrosoftExchangeA": 1: "Foo": "Invisible"}

Создание автоматической подписи сообщений электронной почты

- 1 В открытом сообщении выберите текст, который будет использоваться в качестве автоматической подписи сообщений электронной почты.
- 2 В меню **Сервис** выберите команду **Автоподпись**.
- 3 Нажмите кнопку **ОК**.

Примечание. Подпись будет автоматически добавляться в конце каждого сообщения. Для быстрого удаления автоподписи из данного сообщения выделите ее и нажмите клавишу DEL.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ofhowCreateanautomaticsignatureA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Включение или выключение в Word режима редактора электронной почты

Можно использовать Word как редактор сообщений электронной почты или вернуться к работе с редактором, используемым по умолчанию.

См. также

-  [Включение или выключение в Word режима редактора электронной почты Microsoft Outlook](#)
-  [Включение или выключение в Word режима редактора электронной почты Microsoft Exchange](#)

Примечание. При установке Word компонент WordMail устанавливается по умолчанию. Если необходимо полностью удалить WordMail с жесткого диска, снимите флажок **WordMail** в списке компонентов диалогового окна Word программы установки Office. Для получения дополнительных сведений об установке или удалении отдельных компонентов Word нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodecDisableWordAsElectronicMailEditorA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Включение или выключение в Word режима редактора электронной почты Microsoft Outlook

- 1** В Microsoft Outlook выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Почта**.
- 2** Для включения в Word режима редактора электронной почты установите флажок **Использовать Microsoft Word как редактор сообщений**.

Для выключения в Word режима редактора электронной почты снимите флажок **Использовать Microsoft Word как редактор сообщений**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS пiS Web пiSnіSnіS пiSnіSnіSnіSnіSnіS пiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS": "wodccReturnToMicrosoftOutlookElectronicMailEditorA": 1: "Foo": "Invisible"}

Разрешение вопросов: использование Word в качестве редактора сообщений электронной почты

- » Почему сообщения электронной почты на других компьютерах выглядят иначе?
- » Электронная почта работает очень медленно или не работает вообще
- » Не удается вызвать справку Microsoft Outlook при использовании Word в режиме редактора электронной почты
- » Некоторые из свойств сообщения в Microsoft Exchange отсутствуют в диалоговом окне «Свойства»
- » Не удается скрыть или показать всплывающие подсказки при запуске WordMail совместно с Microsoft Exchange

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"oftbsTroubleshootingwordasemaileditorA":1:"Foo":"Invisible"}

Почему сообщения электронной почты на других компьютерах выглядят иначе?

Несколько параметров форматирования в WordMail не отображаются в других редакторах электронной почты. Если те, кому посылаются сообщения, не используют WordMail в качестве редактора электронной почты, то, возможно, границы, выделенный цветом текст, нумерованные списки и рисунки в данных сообщениях будут отсутствовать. Например, некоторые редакторы отображают таблицы как ограниченный символами табуляции текст, а любые маркеры — как круглые маркеры.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsWhyAreMenuItemsMissingFromWordWhenIUseItAsAnEmailEditorA": 1:  
"Foo": "Invisible"}
```

Некоторые свойства сообщения в Microsoft Exchange отсутствуют в диалоговом окне «Свойства»

При использовании WordMail как редактора электронной почты для Microsoft Exchange обратите внимание на то, что в диалоговом окне **Свойства** (меню **Файл**, команда **Свойства**) отсутствуют параметры безопасности для посылаемых материалов, приемщиков сообщений и отсутствуют сведения о сообщении для принимаемых материалов. Если необходимы какие-либо из этих параметров, такие как шифрование содержимого сообщения или добавление в сообщение цифровой подписи, для определенных посылаемых материалов, можно временно выключить WordMail из режима редактора электронной почты. Для получения дополнительных сведений о выключении в WordMail режима редактора Microsoft Exchange электронной почты нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsMyMailNoteExtensionsDontWorkWhenIUseWordAsMyEmailEditorA": 1:  
"Foo": "Invisible"}
```

Электронная почта работает очень медленно или не работает вообще

- Для использования WordMail в качестве редактора электронной почты требуется не менее 12 Мбайт доступной памяти.
- Перед использованием WordMail закройте все открытые диалоговые окна Word.
- Программы, работающие в фоновом режиме, такие как антивирусное программное обеспечение, могут замедлять работу WordMail и Word в целом. Используйте служебную программу «Системный монитор» – компонент Windows 95 – чтобы просмотреть, запущены ли программы, замедляющие производительность компьютера, и какая программа использует большую часть процессорного времени.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wotbsMyEmailsVerySlowOrNotWorkingCorrectlyA": 1: "Foo": "Invisible"}

Не удастся скрыть или показать всплывающие подсказки при запуске WordMail совместно с Microsoft Exchange

Если нужно скрыть всплывающие подсказки, выберите в Word команду **Панели инструментов** в меню **Вид**, а затем — команду **Настройка**. На вкладке **Параметры** снимите флажок **Отображать подсказки для кнопок**. WordMail игнорирует параметры отображения подсказок в Microsoft Exchange.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbclCantHideOrShowToolTipsInWordMailA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Не удается вызвать справку Microsoft Outlook при использовании Word в режиме редактора электронной почты

При работе с открытым в Outlook сообщением при задании вопроса помощнику вызывается справка по Word и Outlook. Если необходимо получить справку только по Microsoft Outlook, например об адресации сообщения, щелкните соответствующую ему папку «Входящие» для обратного переключения, а затем сформулируйте вопрос.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodccI CantFindHelpWhenUsingWordAsElectronicMailEditorA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Работа с рисунками в документе

В комплект поставки Word входит коллекция рисунков в составе Clip Gallery. Clip Gallery содержит большое количество профессионально выполненных рисунков, предназначенных для оформления документов: от географических карт до изображений людей и от зданий до театральных занавесов.

Найти нужный рисунок очень просто. Для этого выберите команду **Рисунок** в меню **Вставка**, команду **Картинки**, а затем — вкладку **Clip Art** или **Pictures**. Clip Gallery предоставляет возможность поиска рисунка с необходимыми характеристиками. Clip Gallery также включает собственную справочную систему, содержащую сведения о добавлении, обновлении и изменении рисунков. Для поиска необходимого рисунка или получения дополнительных сведений нажмите кнопку **Find** или **Help** на вкладке **Clip Art** или **Pictures**.

Также существует возможность вставки рисунков и отсканированных фотографий из других программ и файлов. Для вставки рисунка из другой программы выберите команду **Рисунок** в меню **Вставка**, а затем — команду **Из файла**. При выделении рисунка на экране появляется панель инструментов **Настройка изображения**, которую можно использовать для обрезки изображения, добавления границ, а также регулировки яркости и контрастности. Для вставки отсканированной фотографии выберите команду **Рисунок** в меню **Вставка**, а затем — команду **Со сканера**. На экране появится рисунок в окне программы Microsoft Photo Editor, предназначенной для редактирования рисунков.

Существует два типа рисунков: **точечные рисунки**, которые не могут быть разгруппированы, а также рисунки типа метафайлов, которые могут быть разгруппированы, преобразованы в графические объекты, а затем отредактированы при помощи кнопок на панели рисования. Большинство рисунков имеют формат метафайла. Для разгруппирования и преобразования рисунка в набор графических объектов необходимо выделить его, а затем выбрать команду **Разгруппировать** в меню **Действия**. Графические объекты, получившиеся после разгруппирования метафайла, можно изменять, как любые другие графические объекты. Например, можно вставить рисунок человека, разгруппировать его, изменить цвет его одежды, а затем добавить измененный рисунок к другому рисунку.

Кроме того, можно рисовать рисунки, используя кнопки на панели рисования. Для получения дополнительных сведений о рисовании нажмите кнопку .

Для создания фигурного текста используйте новую кнопку **Добавить объект WordArt**  на панели рисования. По сравнению с предыдущими версиями, появились новые возможности: добавление объема, текстурные заливки и др.

Word распознает большинство наиболее распространенных графических форматов. Так как все программы Office используют одни и те же графические фильтры, фильтр, установленный при установке другой программы Office — например PowerPoint или Microsoft Excel, — будет доступен при работе в Word. Для получения дополнительных сведений о графических форматах нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ppconInsertingPicturesOnSlidesA":1:"Foo":"Invisible"}

Вставка рисунка

Существует возможность вставки картинки или рисунка из Clip Gallery, а также рисунка или отсканированной фотографии из других программ. После вставки картинку ее можно преобразовать в набор графических объектов, а затем отредактировать, используя кнопки на панели инструментов **Рисование**, например, изменить заливку или цвет линий, перегруппировать элементы или объединить несколько рисунков. При выделении рисунка на экране появляется панель инструментов **Настройка изображения**, которую можно использовать для обрезки изображения, добавления границ, а также регулировки яркости и контрастности. Если панель инструментов **Настройка изображения** не появляется, щелкните рисунок правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Отобразить панель настройки изображения** в контекстном меню.

Примечание. По умолчанию импортированные рисунки являются перемещаемыми, т. е. вставляются в графический слой, что позволяет задать их точное положение на странице и поместить впереди или позади текста и других объектов. Для преобразования перемещаемого рисунка во встроенный, т. е. рисунок, который вставляется непосредственно в позицию курсора и ведет себя как обычный текстовый символ, выделите рисунок, выберите команду **Рисунок** в меню **Формат**, а затем снимите флажок **Поверх текста** на вкладке **Положение**.

См. также

 Вставка рисунка или картинки из Clip Gallery

 Вставка рисунка из файла

 Вставка рисунка со сканера

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîS ñîS Web ñîSnîSnîS ñîSnîSnîSnîSnîSnîS ñîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîS": "pphowInsertPicturesIntoAPresentation":1:"Foo": "Invisible"}
```

Вставка рисунка или картинки из Clip Gallery

- 1** Укажите место вставки рисунка или картинки.
- 2** В меню **Вставка** выберите команду **Рисунок**, выберите команду **Картинки**, а затем выберите вкладку **Clip Art** или **Picture**.
- 3** Выберите категорию, а затем дважды щелкните нужный рисунок.

Вставка рисунка из файла

- 1 Укажите место вставки рисунка.
- 2 В меню **Вставка** выберите команду **Рисунок**, а затем — команду **Из файла**.
- 3 Выберите файл, в котором содержится нужный рисунок.
- 4 Щелкните рисунок, который необходимо вставить.
- 5 Чтобы вставить рисунок как перемещаемый, т. е. вставить в графический слой, что позволяет задать его точное положение на странице и поместить впереди или позади текста и других объектов, установите флажок **Поверх текста**.
Чтобы вставить рисунок как встроенный непосредственно в позицию курсора, снимите флажок **Поверх текста**.

Совет. Чтобы уменьшить размер файла документа, вставьте в него не сам рисунок, а ссылку на него. Для этого в диалоговом окне **Вставить рисунок** (меню **Вставка**, подменю **Из файла**) выберите нужный рисунок, установите флажок **Связать с файлом**, а затем снимите флажок **Хранить рисунок в документе**. При этом теряется возможность редактирования рисунка, однако его по-прежнему можно просмотреть на экране и напечатать.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ppdcclInsertImportedPictureA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Вставка рисунка со сканера

Для выполнения этой процедуры к компьютеру необходимо подключить сканер.

- 1 Укажите место вставки отсканированного рисунка.
- 2 В меню **Вставка** выберите команду **Рисунок**, а затем — команду **Со сканера**.
- 3 Отсканируйте рисунок. Следуйте инструкциям, которые прилагаются к используемому сканеру.
- 4 После того как на экране появится рисунок в окне программы Microsoft Photo Editor, внесите необходимые изменения.
Например, можно обрезать рисунок, добавить к нему специальные эффекты, а также изменить его яркость, контрастность и цвет. Дополнительные сведения содержатся в справочной системе Photo Editor.
- 5 После окончания редактирования рисунка выберите команду **Exit and Return to** в меню **File** программы Photo Editor.

Примечание. Для установки программы Microsoft Photo Editor необходимо запустить программу установки. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

Редактирование рисунка

1 Выделите рисунок, который необходимо отредактировать.

2 На панели инструментов **Рисование** выберите необходимые параметры.

Примечание. Для редактирования отсканированного рисунка можно использовать приложение Microsoft Photo Editor. Дополнительные сведения содержатся в справочной системе Photo Editor. Для установки приложения Microsoft Photo Editor необходимо запустить программу установки. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ppdcccEditPictureA": 1: "Foo": "Invisible"}

Создание прозрачных зон

Прозрачные зоны используются для создания специальных эффектов при размещении рисунка на странице. Например, таким образом можно вставить рисунок человека, сделав невидимым его фоновый цвет.

- 1 Выделите рисунок, в котором необходимо создать прозрачные зоны.
- 2 На панели инструментов **Настройка изображения** нажмите кнопку **Установить прозрачный цвет**



- 3 Выберите нужный цвет.

Примечания

- Команда **Установить прозрачный цвет** доступна для точечных рисунков, которые еще не содержат прозрачных зон, а также для некоторых, хотя и не для всех, картинок.
- Прозрачным можно сделать только один цвет. В печатном документе прозрачные зоны имеют тот же цвет, что и бумага, на которой напечатан рисунок, а в электронном документе — например, на Web-странице или в презентации PowerPoint — тот же цвет, что и подложка.
- Как правило, эффект прозрачности слабо проявляется на цветных фотографиях, так как относительное содержание любого цвета на них не велико. То, что кажется одним цветом, например, голубое небо, на самом деле оказывается набором разнообразных оттенков.

Сохранение атрибутов графического объекта для использования по умолчанию

- 1 Выделите графический объект с атрибутами, которые следует использовать по умолчанию.
- 2 На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Действия**, а затем выберите команду **По умолчанию для автофигур**.

Параметры, используемые по умолчанию, применяются только к текущему документу.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiS пiS Web пiSпiSпiS пiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiS": "pphowSaveAnObjectsStyleAsTheDefaultA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Разрешение вопросов: рисунки

- » Невозможно изменить цвет отдельных областей рисунка
- » Невозможно разгруппировать импортированный рисунок
- » Что случилось с WordArt?

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "ppconSolvingGraphicsFilterProblemsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Невозможно изменить цвет отдельных областей рисунка

- Попробуйте разгруппировать рисунок, а затем используйте кнопки на панели инструментов Рисование для изменения цветов.
- Попробуйте использовать программу Microsoft Photo Editor для редактирования рисунка. Дополнительные сведения содержатся в справочной системе Photo Editor.
Для установки приложения Microsoft Photo Editor необходимо запустить программу установки. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"pptbsICantChangeTheColorOfPartsOfAnImportedGraphicICanOnlyChangeTheFillLineOrShadowOfTheBoundingRectangleA":1:"Foo":"Invisible"}

Что случилось с WordArt?

В предыдущих версиях Office для создания фигурного текста использовалась программа WordArt, которая поставлялась вместе с ним. В Office 97 для этой цели используйте новую кнопку **Добавить объект**

WordArt  на панели инструментов **Рисование**. По сравнению с предыдущими версиями, появились новые возможности: добавление объема, текстурные заливки и др.

При наличии на компьютере отдельной программы WordArt она не удаляется при установке Office 97, но не вызывается при нажатии кнопки **Добавить объект WordArt** на панели рисования. Фигурный текст, созданный в программе WordArt, не преобразуется автоматически в новые графические объекты.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "ppconWhatHappenedToWordArtA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Разрешение вопросов: графические объекты

- » Рисунок содержит неровные линии
- » Трудно рисовать кривые линии
- » Не удается выровнять нарисованные полилинии
- » Не удается повернуть рисунок
- » У графического объекта неравномерные цвета
- » Графические объекты не отображаются в документе
- » Рисунки не печатаются вместе с документом

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "pptbsTroubleshootObjectDrawingAndHandlingA":1:"Foo": "Invisible"}

Не удается выровнять нарисованные полилинии

- Вместо использования команды **Выровнять/распределить** (меню **Действия**), попробуйте выровнять объекты путем их перемещения.
- Удерживая нажатой клавишу CTRL, используйте клавиши перемещения курсора для сдвига полилинии с шагом в 1 пиксел.
- Если флажок **Привязать к сетке** (меню **Действия**, команда **Сетка**) установлен, временно отключите его, удерживая нажатой клавишу ALT во время перетаскивания полилинии.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "pphowFreeformsIDrewWontAlignEvenlyA": 1: "Foo": "Invisible"}

Не удастся повернуть рисунок

Только графические объекты можно вращать и отражать. Если объект можно преобразовать в набор графических объектов путем разгруппирования, значит, его можно и вращать, и отражать. Невозможно преобразовать точечный рисунок в набор графических объектов.

- Для преобразования объекта необходимо его выделить, выбрать команду **Разгруппировать** в меню **Действия**, а затем — команду **Группировать**.
- Если объект невозможно преобразовать, откройте его в любом графическом редакторе, внесите необходимые изменения, а затем сохраните его. При последующем открытии в Word объект появится измененным.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "pphowICantRotateAGraphicA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Трудно рисовать кривые линии

- Попробуйте увеличить масштаб изображения. При двукратном увеличении (200%) легче прорисовывать детали.

- Используйте кнопку **Полилиния**  вместо кнопки **Рисованная кривая**



- Попробуйте установить наименьшую скорость мыши на панели управления Windows. Чем ниже скорость мыши, тем легче прорисовывать детали.
- Полилинии можно сделать более гладкими. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку



{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "pphowFreehandDrawingIsHardToControlA": 1: "Foo": "Invisible"}

У графического объекта неравномерные цвета

- Убедитесь, что установлен масштаб изображения 1:1 (100%). При другом масштабе изображения возможно искажение заливок.
- Если монитор способен отображать одновременно только 16 цветов, заливка, возможно, будет неравномерной. Попробуйте установить режим, при котором одновременно отображается не менее 256 цветов.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "pphowShadingWithinObjectsOrOnTheSlideBackgroundIsntSmoothA": 1: "Foo"  
: "Invisible"}
```

Графические объекты не отображаются в документе

- Установлен обычный режим, режим электронного документа, режим структуры или режим главного документа. Чтобы увидеть, как графические объекты будут выглядеть в напечатанном документе, перейдите в режим разметки.
- Возможно, установлен флажок **Пустые рамки рисунков**. В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем снимите флажок **Пустые рамки рисунков** на вкладке **Вид**.

Рисунки не печатаются вместе с документом

- Печать ведется в черновом режиме. Для печати границ и рисунков выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем снимите флажок **Черновой** в группе **Режим** на вкладке **Печать**.
- Для печати рисунков необходимо, чтобы был установлен флажок **Графические объекты**. Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем установите флажок **Графические объекты** на вкладке **Печать**.
- Программе Word или операционной системе не хватает памяти. Выполните одно или несколько из следующих действий:
 - Завершите работу со всеми остальными программами.
 - Сохраните документ, который следует напечатать, а затем закройте остальные открытые окна.
 - Перейдите в режим разметки. Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем снимите флажки **Пустые рамки рисунков**, **Строка состояния**, **Вертикальная линейка**, **Горизонтальная полоса прокрутки** и **Вертикальная полоса прокрутки** на вкладке **Вид**.
 - Перейдите в обычный режим. В поле **Ширина полосы стилей** введите значение **0** (ноль).
 - Скройте панели инструментов. Выберите команду **Панели инструментов** в меню **Вид**, а затем снимите все флажки.
 - Завершите работу с программой Word, а затем снова запустите ее.
 - Завершите работу со всеми открытыми программами, а затем перезагрузите компьютер.
 - Отключите все подключенные сетевые диски, а затем завершите работу со всеми резидентными программами.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "níSníSníSníSníSníSníSníSníSníS níS Web níSníSníS níSníSníSníSníS níSníSníSníSníSníS": "wotbsGraphicsAreNotPrintedWhenIPrintMyDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Сортировка списка или таблицы

- 1 Выделите фрагмент, который следует отсортировать.
- 2 Выберите команду **Сортировка** (для таблиц) или **Сортировка текста** (для списка) в меню **Таблица**.

 Демонстрация

- 3 Выберите параметры сортировки.

Совет. Кроме того, существует возможность отсортировать отдельный столбец таблицы. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку 

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wohowSortalistA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Сортировка отдельного столбца таблицы

Существует возможность отсортировать отдельный столбец таблицы, не сортируя всю таблицу.

1 Выделите столбец или ячейки, которые следует отсортировать.

 [Инструкции](#)

2 Выберите команду **Сортировка** в меню **Таблица**.

 [Демонстрация](#)

3 Нажмите кнопку **Параметры**.

4 Установите флажок **Только столбцы**.

5 Дважды нажмите кнопку **ОК**.

Совет. Чтобы отсортировать столбцы данных, не включенные в таблицу, преобразуйте их в таблицу.

Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowSorttextinatableA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Порядок сортировки, используемый Word

- Сортировка текста может быть проведена по алфавиту, номерам или датам по возрастанию (от «А» до «Я» или от нуля до 9) или по убыванию (от «Я» до «А» или от 9 до нуля).
- Для разделения сортируемых элементов списка используется символ абзаца (¶).
- При сортировке первыми сортируются элементы, начинающиеся со знаков препинания или символов (например !, №, \$, % или &); после них сортируются элементы, начинающиеся с цифр; и, наконец, последними — элементы, начинающиеся с букв. Даты рассматриваются как числа, состоящие из трех цифр.
- При сортировке по номерам все символы, кроме цифр, игнорируются. При этом цифры могут находиться в любом месте абзаца.
- При сортировке по дате допустимыми разделителями компонентов даты считаются дефисы, косые черты (/), запятые и точки. Допустимыми разделителями компонентов даты являются двоеточия (:). Все сомнительные элементы помещаются в начало или в конец списка (в зависимости от выбранного порядка сортировки).
- Если два или более элементов начинаются с одной и той же буквы, то их расположение определяется следующими буквами.
- При сортировке значений полей, если целое поле (например фамилия) совпадает у двух элементов, сортировка происходит по последующим полям (например по имени) так, как указывают параметры сортировки.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS niS Web niSnīSnīS niSnīSnīSnīSnīSnīS niSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS"."woconThesortingorderWordusesA":1:"Foo":"Invisible"}

Перемещение и копирование текста или рисунков

Допускается перемещать и копировать текст и рисунки в пределах одного документа, а также в другие документы и даже в другие приложения.

-  Перемещение и копирование текста или рисунков на небольшое расстояние внутри окна
-  Перемещение и копирование текста или рисунков на большое расстояние или в другой документ
-  Копилка
-  Перемещение и копирование элементов таблицы
-  Перетаскивание данных между программами

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodecMovingCopyingTextGraphicsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Перемещение и копирование текста или рисунков на небольшое расстояние внутри окна

1 Выделите текст или рисунок, который необходимо переместить или скопировать.

2 Для перемещения выделенного фрагмента с помощью мыши перетащите его на нужное место.

Для копирования выделенного фрагмента при перетаскивании удерживайте нажатой клавишу CTRL.

Примечание. При перетаскивании выделенного фрагмента за пределы видимости экран прокрутится в том же направлении.

Совет. Кроме того, для перетаскивания выделенного фрагмента можно использовать правую кнопку мыши. После отпускания кнопки мыши на экране появляется меню, содержащее команды перемещения и копирования.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowCopytextandgraphicsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Перемещение и копирование текста или рисунков на большое расстояние или в другой документ

1 Выделите текст или рисунок, который необходимо переместить или скопировать.

2 Для перемещения выделенного фрагмента нажмите кнопку **Вырезать** 

Для копирования выделенного фрагмента нажмите кнопку **Копировать** 

3 Если текст или рисунок следует скопировать в другой документ, перейдите в него.

4 Установите курсор туда, куда следует поместить текст или рисунок.

5 Нажмите кнопку **Вставить** 

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowMoveOrCopyTextAndGraphicsLongDistancesOrToAnotherDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}

Использование перетаскивания текста при правке



Демонстрация

- 1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Правка**.
- 2 Установите или снимите флажок **Использовать перетаскивание текста при правке**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowTurnDraganddropEditingOnOffA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Учет пробелов при вырезании и вставке

Существует возможность автоматически учитывать пробелы при вырезании и вставке. Например, таким образом может быть удален лишний пробел перед точкой или добавлен пробел между двумя словами.



Демонстрация

- 1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Правка**.
- 2 Установите флажок **Учитывать пробелы при вырезании и вставке**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wohowAutomaticallyAdjustSpacingAroundDeletedOrInsertedTextA": 1: "Foo": "I nvisible"}
```


Повтор последнего действия

- Выберите команду **Повторить** в меню **Правка**.

Если последнее действие невозможно повторить, название этой команды меняется на **Нельзя повторить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wonschowRepeatMyLastActionA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Поиск и замена

Существует возможность поиска и замены текста, форматирования и специальных символов: символов абзаца () , полей, рисунков и т. п. Для описания сложных условий поиска используйте подстановочные знаки (например, введите «к?t», чтобы найти «кот» и «кит»).

См. также

-  [Поиск текста](#)
-  [Поиск форматирования](#)
-  [Замена текста](#)
-  [Замена форматирования](#)
-  [Поиск и удаление текста или форматирования](#)
-  [Поиск и замена символов абзацев, разрывов страниц и других элементов](#)
-  [Использование подстановочных знаков при поиске и замене текста](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wodecFindReplaceTextFormattingA": 1: "Foo": "Invisible"}

Поиск текста



Демонстрация

- 1 Выберите команду **Найти** в меню **Правка**.
- 2 В поле **Найти** введите искомый текст.
- 3 Нажмите кнопку **Найти далее**.

Примечание. Чтобы прервать поиск, нажмите клавишу ESC.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowFindTextFormattingA":1:"Foo":"Invisible"}

Поиск форматирования

1 Выберите команду **Найти** в меню **Правка**.



Демонстрация

2 Если в диалоговом окне не видна кнопка **Формат**, нажмите кнопку **Больше**.

3 Чтобы найти текст, оформленный особым образом, введите искомый текст в поле **Найти**.

Чтобы найти только форматирование, удалите весь текст из поля **Найти**.

4 Нажмите кнопку **Формат**, а затем выберите нужные форматы.

5 Нажмите кнопку **Найти далее**.

Примечание. Чтобы прервать поиск, нажмите клавишу ESC.

Совет. Чтобы удалить форматирование из поля **Найти**, нажмите кнопку **Снять форматирование**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nSnSnSnSnSnSnSnSnSnSnSnSnSnSnS nS Web nSnSnSnS nSnSnSnSnSnSnSnSnSnSnSnSnSnSnS":"woFindSpecificFormattingA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Замена текста

- 1 Выберите команду **Заменить** в меню **Правка**.
- 2 В поле **Найти** введите искомый текст.
- 3 В поле **Заменить на** введите текст для замены.
- 4 Нажмите кнопку **Найти далее**, **Заменить** или **Заменить все**.

Примечание. Чтобы прервать поиск, нажмите клавишу ESC.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS  
niSniSniSniSniSniSniSniSniS": "wohowReplaceTextFormattingA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Замена форматирования

1 Выберите команду **Заменить** в меню **Правка**.

 Демонстрация

2 Если в диалоговом окне не видна кнопка **Формат**, нажмите кнопку **Больше**.

3 Чтобы найти текст, оформленный особым образом, введите искомый текст в поле **Найти**.

Чтобы найти только форматирование, удалите весь текст из поля **Найти**.

4 Нажмите кнопку **Формат**, а затем выберите нужные форматы.

5 Повторите шаги 3 и 4 для поля **Заменить на**.

6 Нажмите кнопку **Найти далее**, **Заменить** или **Заменить все**.

Примечание. Чтобы прервать поиск, нажмите клавишу ESC.

Совет. Чтобы удалить форматирование из поля **Найти** или **Заменить на**, нажмите кнопку **Снять форматирование**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "woReplaceSpecificFormattingA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Поиск и удаление текста или форматирования

1 Выберите команду **Заменить** в меню **Правка**.



Демонстрация

2 Если в диалоговом окне не видна кнопка **Формат**, нажмите кнопку **Больше**.

3 Чтобы найти только текст, введите искомый текст в поле **Найти**.

Чтобы найти текст, оформленный особым образом, введите искомый текст в поле **Найти**. Нажмите кнопку **Формат**, а затем выберите нужные форматы.

Чтобы найти только форматирование, удалите весь текст из поля **Найти**. Нажмите кнопку **Формат**, а затем выберите нужные форматы.

4 Чтобы удалить текст, удалите весь текст из поля **Заменить на**.

Чтобы удалить атрибут текста, нажмите кнопку **Формат**, выберите команду **Шрифт**, а затем выберите противоположный атрибут (например, **не полужирный** или **без подчеркивания**).

5 Нажмите кнопку **Найти далее**, **Заменить** или **Заменить все**.

Примечание. Чтобы прервать поиск, нажмите клавишу ESC.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"woFindRemoveTextFormattingA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Поиск и замена символов абзацев, разрывов страниц и других элементов

- 1 Выберите команду **Найти** или **Заменить** в меню **Правка**.
- 2 Если в диалоговом окне не видна кнопка **Специальный**, нажмите кнопку **Больше**.
- 3 Нажмите кнопку **Специальный**, а затем выберите нужный элемент.
Кроме того, можно ввести код элемента непосредственно в поле **Найти**.

Инструкции

- 4 Если указанный элемент требуется заменить, введите то, чем его следует заменить, в поле **Заменить на**.
- 5 Нажмите кнопку **Найти далее**, **Заменить** или **Заменить все**.

Примечание. Чтобы прервать поиск, нажмите клавишу ESC.

Совет. Чтобы быстро найти рисунок, примечание и т. п., нажмите кнопку **Выбор объекта перехода**



на вертикальной полосе прокрутки, а затем выберите нужный тип объекта. Для перемещения по объектам указанного типа используйте кнопки **Следующий**

 и **Предыдущий**



```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS": "wohowFindandreplacegraphicsfieldsannotationsandotherspecialcharactersA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Поиск и замена специальных символов

С помощью диалоговых окон **Найти** и **Заменить** можно искать и заменять следующие специальные символы.

Совет. Многие из этих символов можно вставить, нажав кнопку **Специальный** и выбрав необходимый оператор.

Чтобы указать	Введите	В поле
Символ абзаца (¶)	^p	Найти или Заменить на
Символ табуляции (↵)	^t	Найти или Заменить на
Знак примечания	^a	Найти
Символ ANSI или ASCII	^Onnn, где nnn — код символа	Найти или Заменить на
Любой символ	^?	Найти
Любая цифра	^#	Найти
Любая буква	^\$	Найти
Символ крышки	^^	Найти или Заменить на
Содержимое буфера обмена	^c	Заменить на
Содержимое поля Найти	^&	Заменить на
Знак концевой сноски	^e	Найти
Поле	^d	Найти
Знак сноски	^f	Найти
Рисунок	^g	Найти

Разрывы

Чтобы указать	Введите	В поле
Разрыв колонки (⋮ Разрыв колонки⋮)	^n	Найти или Заменить на
Разрыв строки (↵)	^l	Найти или Заменить на
Принудительный разрыв страницы (⋮ Разрыв страницы⋮)	^m	Найти или Заменить на
Разрыв раздела (⋮ Разрыв раздела⋮)	^b	Найти

Дефисы и пробелы

Чтобы указать	Введите	В поле
Длинное тире (—)	^+	Найти или Заменить на
Короткое тире (–)	^=	Найти или Заменить на
<u>Неразрывный пробел</u> (␣)	^s	Найти или Заменить на
<u>Неразрывный дефис</u> (—)	^~	Найти или Заменить на
<u>Мягкий перенос</u> (␣)	^-	Найти или Заменить на
Символ пробела	^w	Найти

Примечания

- Если код мягкого переноса опущен, будет найден весь совпадающий текст. Если же он включен, будут найдены только слова с мягким переносом в той же позиции.
- Символ пробела может включать в себя любое количество или любую комбинацию обычных или неразрывных пробелов, символов табуляции и абзаца.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "woconSpecialcharactersIcanfindandreplaceA":1:"Foo": "Invisible"}
```

Использование подстановочных знаков при поиске и замене текста

При поиске и замене текста в документах можно использовать подстановочные знаки. Например, знак «?» найдет один любой символ, а сочетание «к?t» — «кот» и «кит».

- 1 Выберите команду **Найти** или **Заменить** в меню **Правка**.
- 2 Если флажок **Подстановочные знаки** отсутствует в диалоговом окне, нажмите кнопку **Больше**.
- 3 Установите флажок **Подстановочные знаки**.
- 4 Нажмите кнопку **Специальный**, выберите нужный подстановочный знак, а затем введите дополнительный текст в поле **Найти**.

Подстановочные знаки можно вводить непосредственно в поле **Найти**.



Инструкции

- 5 При замене поместите замещающий текст и/или специальный символ в поле **Заменить на**.
- 6 Нажмите кнопку **Найти далее**, **Заменить** или **Заменить все**.

Примечание. Чтобы прервать поиск, нажмите клавишу ESC.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowFindandreplacestextbyusingadvancedsearchcriteriaA":1:"Foo":"Invisibl e"}
```

Сложные условия поиска

Сложные условия поиска применяются для упрощения формулировки поискового запроса в поле **Найти** в диалоговых окнах **Найти** или **Заменить**. Если флажок **Подстановочные знаки** отсутствует в диалоговом окне, нажмите кнопку **Далее**. Затем установите флажок **Подстановочные знаки** и введите образец поиска в поле **Найти**.

Совет. Для быстрого ввода подстановочного знака в поле **Найти** нажмите кнопку **Специальный** и выберите нужный подстановочный знак.

Чтобы найти	Введите	Примеры
Один любой символ	?	к?t находит «кот» и «кит»
Любую строку символов	*	к*й находит «кий» и «который»
Любой из указанных символов	[]	м[ео]л находит «мел» и «мол»
Любой символ из указанного диапазона	[-]	[а-ж]очка находит «бочка» и «дочка». Диапазон должен быть сформирован по возрастанию.
Любой символ, кроме указанного в скобках	[!]	ст[!а]л находит «стол» и «стул», но не «стал»
Любой символ, кроме лежащих в указанном диапазоне	[!x-z]	[!а-ж]очка находит «ночка» и «мочка», но не «бочка» или «дочка»
Ровно <i>n</i> раз повторенный предыдущий символ	{n}	с{2}ор находит «ссор», но не «сор»
Не менее <i>n</i> раз повторенный предыдущий символ или выражение	{n,}	с{1;}ор находит «сор» и «ссор»
От <i>n</i> до <i>m</i> раз повторенный предыдущий символ или выражение	{n,m}	10{1;3} находит «10», «100» и «1000»
Один или более раз повторенный предыдущий символ или выражение	@	с@ор находит «сор» и «ссор»
Начало слова	<	<(интер) находит «интерес» и «интернационал», но не «спринтер»
Конец слова	>	(лин)> находит «клин» и «павлин», но не «линкор»

Примечания

- Используйте круглые скобки для группировки подстановочных знаков и текста, а также указания порядка обработки символов. Например, введите «<(ко)*(бок)>», чтобы найти «колобок» и «коробок».
- Чтобы найти символ, являющийся одним из подстановочных знаков, введите перед ним обратную косую черту (\). Например, введите «\?», чтобы найти вопросительный знак.
- Используйте подстановочный знак \n для поиска выражения и последующего изменения порядка его компонентов. Например, введите **(Галкина) (Маша)** в поле **Найти** и **2 1** в поле **Заменить на**, чтобы найти словосочетание «Галкина Маша» и заменить его словосочетанием «Маша Галкина».

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wohowComplexSearchCriteria":1:"Foo":"Invisible"}
```

Почему не найден искомый элемент?

Используйте приведенные ниже советы для проверки того, правильно ли указан текст или форматирование в поле **Найти** (диалоговое окно **Найти** или **Заменить**, меню **Правка**). Если в диалоговом окне не видны некоторые из перечисленных ниже параметров, нажмите кнопку **Больше**.

- Правильно ли введен искомый текст? Убедитесь в отсутствии ошибок, а также лишних пробелов в начале и в конце искомого текста.
- Правильно ли указано искомое форматирование? Чтобы удалить форматирование из поля **Найти**, нажмите кнопку **Снять форматирование**.
- Был ли выделен текст перед началом поиска? В этом случае поиск выполняется только в выделенном тексте.
- Установлен ли флажок **Учитывать регистр**? В этом случае поиск выполняется с учетом регистра букв (например, если указано «Руно», не будут найдены слова «руно» и «РУНО»).
- Установлен ли флажок **Только слово целиком**? В этом случае выполняется только поиск целых слов (например, если указано «банк», не будет найдено слово «банкет»).
- Выбран ли параметр **Вперед** или **Назад** из списка **Направление**? В этом случае поиск выполняется только в основном тексте документа, не затрагивая колонтитулы, примечания и т. п.
- Установлен ли флажок **Подстановочные знаки**? В этом случае некоторые символы (например «?») воспринимаются как подстановочные знаки.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbcWordCantFindTextOrFormattingImSearchingForA": 1: "Foo": "Invisible"}

Ввод адреса и печать конверта

1 Выберите команду **Конверты и наклейки** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Конверты**.

 Демонстрация

2 Введите адресные сведения, а затем выберите нужные параметры.

Чтобы отформатировать адрес, выделите текст адреса, нажмите правую кнопку мыши, а затем выберите команду **Шрифт** в контекстном меню.

3 Чтобы выбрать размер конверта, способ подачи и другие параметры, нажмите кнопку **Параметры**.

4 Чтобы напечатать конверт, вставьте конверт в принтер, как показано в поле **Подача**, а затем нажмите кнопку **Печать**.

Чтобы добавить конверт как отдельный раздел в начало документа, нажмите кнопку **Добавить**. Чтобы изменить конверт, который является разделом документа, нажмите кнопку **Изменить**. Конверт можно напечатать при печати документа.

Примечание. Допускается создать обратный адрес, печатаемый по умолчанию на всех конвертах. К нему можно добавить эмблему фирмы или любой другой рисунок. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowAddressAndPrintAnEnvelopeA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Печать адреса на почтовой наклейке

Можно выводить на печать отдельную наклейку или целые страницы одинаковых наклеек. Допускается печатать также большое количество наклеек с различными адресами, полученными путем слияния документов.

См. также



[Печать одной или нескольких почтовых наклеек с одинаковым адресом](#)



[Печать почтовых наклеек, полученных путем слияния со списком адресов](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS  
niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wodecPrintAddressesOnMailingLabelsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Печать одной или нескольких почтовых наклеек с одинаковым адресом

1 Выберите команду **Конверты и наклейки** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Наклейки**.

 Демонстрация

2 Выберите нужные параметры.

Для получения сведений о любом параметре диалогового окна нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

Примечания

- Чтобы отформатировать адрес, выделите текст адреса, нажмите правую кнопку мыши, а затем выберите команду **Шрифт** в контекстном меню.
- Для создания и хранения текста и рисунков, предназначенных для многократного использования, используйте автотекст или автозамену. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wohowPrintMailingLabelsForOneAddressA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Создание обратного адреса для конвертов

Допускается создать обратный адрес, печатаемый по умолчанию на всех конвертах. К нему можно добавить эмблему фирмы или любой другой рисунок.

См. также

 [Создание обратного адреса, содержащего только текст](#)

 [Создание обратного адреса, содержащего рисунок](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "níSníSníSníSníSníSníSníSníSníS níS Web níSníSníS níSníSníSníSníS níSníSníSníSníSníSníS":"wodecCreateAReturnAddressForEnvelopesA":1:"Foo":"Invisible"}

Создание обратного адреса, содержащего только текст

1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Пользователь**.

 Демонстрация

2 В поле **Почтовый адрес** введите обратный адрес.

Примечание. При выводе на конверте обратного адреса убедитесь, что снят флажок **Не печатать** на вкладке **Конверты** (команда **Конверты и наклейки**, меню **Сервис**).

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowCreateASimpleTextonlyReturnAddressA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Создание обратного адреса, содержащего рисунок

Чтобы рисунок автоматически печатался на всех конвертах, сохраните его (а также его положение и форматирование) как элемент списка автотекста с именем **EnvelopeExtra1**.

- 1 Создайте нужный рисунок в любом графическом редакторе (например Microsoft Paint) или используйте существующий рисунок.
- 2 В Word создайте текстовую часть обратного адреса.
- 3 Щелкните то место документа, куда следует вставить рисунок.
- 4 Выберите команду **Рисунок** в меню **Вставка**, а затем — команду **Из файла**.
- 5 Выберите файл, содержащий нужную эмблему, а затем нажмите кнопку **Вставить**.
- 6 Щелкните эмблему.
- 7 Выберите команду **Автотекст** в меню **Вставка**, а затем — команду **Создать**.
- 8 Введите **EnvelopeExtra1** в поле **Имя элемента**, а затем нажмите кнопку **ОК**.
Рисунок, содержащийся в элементе списка автотекста **EnvelopeExtra1**, будет автоматически печататься на каждом конверте.

Примечания

- Существует возможность определить элемент списка автотекста с именем **EnvelopeExtra2** и включить в него дополнительный текст, например рекламного характера. Если в шаблон включены оба элемента списка автотекста, все конверты, созданные с помощью этого шаблона, будут содержать оба элемента. Чтобы эти элементы не печатались на конверте, используйте другой шаблон или удалите их из шаблона. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Чтобы запретить печать обратного адреса (из поля **Обратный адрес**) на конверте, установите флажок **Не печатать** на вкладке **Конверты** в диалоговом окне **Конверты и наклейки**. Независимо от состояния этого флажка, содержимое элементов списка автотекста «EnvelopeExtra» печатается при печати конверта.
- Чтобы заменить используемый по умолчанию обратный адрес рисунком, в том числе содержащим обратный адрес, выберите вкладку **Пользователь** (меню **Сервис**, команда **Параметры**). В поле **Почтовый адрес** удалите весь текст и введите один пробел.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"CreateAReturnAddressWithAGraphicLogoAboveItA":1:"Foo":"Invisible"}

Вставка адреса из личной адресной книги

Для вставки адресов из электронной адресной книги либо списка адресов Microsoft Outlook 97 или Microsoft Schedule+ 95 нажмите кнопку **Адресная книга**  в некоторых диалоговых окнах и мастерах.

- 1 Установите курсор в документе туда, куда следует вставить адрес.
- 2 Выберите команду **Конверты и наклейки** в меню **Сервис**.
- 3 Нажмите кнопку **Адресная книга** .
- 4 В поле **Введите или выберите имя** введите имя.

Советы

- Чтобы увидеть адреса, которые использовались последними, нажмите кнопку со стрелкой, расположенную справа от кнопки **Адресная книга**.
- Все добавления и изменения, внесенные в адресную книгу при работе в Word, будут отражены во всех приложениях.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowLookUpNamesInTheAddressBookA": 1: "Foo": "Invisible"}

Изменение размеров почтовой наклейки

1 Выберите команду **Конверты и наклейки** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Наклейки**.

 Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Параметры**.

3 В группе **Принтер** укажите тип принтера.

4 В поле **Сорт** выберите сорт наклейки, которую хотите использовать.

5 В поле **Тип** укажите номер наклейки.

Если номера нужной наклейки нет в списке, нажмите кнопку **Создать**, а затем задайте размеры наклейки.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wocmdChangeTheSizeOfAMailingLabelA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменение размеров конверта

1 Выберите команду **Конверты и наклейки** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Конверты**.

 Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Параметры**, а затем выберите вкладку **Параметры конверта**.

3 Из списка **Размер конверта** выберите нужный размер.

Если нужный размер отсутствует в списке, выберите значение **Нестандартный размер**, а затем укажите ширину и высоту для конверта.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wocmdChangeTheSizeOfAnEnvelopeA": 1: "Foo": "Invisible"}

Перемещение по документу с помощью схемы документа

Схемой документа называется отдельная область окна, содержащая сведения о структуре заголовков документа. Ее можно использовать для быстрого перемещения по документу и определения собственного местонахождения в нем. Например, чтобы сразу переместиться в нужный раздел документа, нужно выбрать соответствующий заголовок на схеме документа.

В Word схема документа отображается автоматически в режиме электронного документа, однако ее можно использовать в любом другом режиме.

1 Нажмите кнопку **Схема документа** .

2 На схеме документа выберите заголовок, к которому следует перейти. Искомый заголовок отображается вверху страницы. На схеме заголовок, соответствующий текущему положению в документе, выделен другим цветом.

Советы

- Для схемы документа можно выбрать степень детализации. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Чтобы изменить размер схемы документа, поместите указатель мыши на правый край. Когда указатель примет вид , перетащите указатель влево или вправо. Если заголовки слишком длинные и не умещаются в области схемы документа, нет необходимости изменять размер области. Чтобы просмотреть заголовок целиком, достаточно поместить на него указатель мыши.
- Чтобы закрыть схему документа, нажмите кнопку **Схема документа**  или щелкните дважды правый край области.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodecUseNavigationPaneToBrowseOnlineDocumentA": 1: "Foo": "Invisible" }

Выбор уровня детализации для просмотра схемы документа

На схеме документа предусмотрена возможность просмотра только некоторых нужных заголовков. Например, чтобы просмотреть верхний уровень структуры документа, можно «свернуть» (т. е. скрыть) подчиненные заголовки. Если требуется, полное изображение структуры можно получить снова, развернув подчиненные заголовки.

- 1 Нажмите кнопку **Схема документа** .
- 2 Чтобы свернуть подчиненные заголовки, щелкните знак минус (-) рядом с главным заголовком. Чтобы развернуть подчиненные заголовки (уровни открываются по одному), щелкните знак плюс (+) рядом с главным заголовком.

Примечание. Чтобы отобразить только заголовки ниже определенного уровня, щелкните правой кнопкой мыши заголовок на схеме документа, а затем выберите соответствующий уровень заголовков в контекстном меню. Например, выберите команду **Отобразить заголовки 1-3**, чтобы отобразить только заголовки уровня 1, 2 и 3.

Совет. Для развертывания и свертывания заголовков на схеме документа можно использовать устройство Microsoft IntelliMouse. Чтобы развернуть или свернуть подчиненные заголовки, поместите указатель на главный заголовок, нажмите клавишу SHIFT и удерживайте ее, вращая колесо вперед или назад. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowDisplayCollapseHeadingsInDocumentMapA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Разрешение вопросов: схема документа



На схеме документа не отображаются все или некоторые заголовки документа



Схема документа исчезла



Изменение вида схемы документа

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsTroubleshootUsingDocumentMapA": 1: "Foo": "Invisible"}

На схеме документа не отображаются все или некоторые заголовки документа

На схеме документа изображаются все заголовки документа, отформатированные с помощью встроенных стилей заголовка («Заголовок 1 — 9») или структуры («Уровень 1 — 9»).

Если в документе Word отсутствуют заголовки, отформатированные с помощью стилей заголовков или структуры, в нем автоматически производится поиск абзацев, имеющих вид заголовков (например, короткие строки со шрифтом большого размера). Найденным заголовкам присваиваются уровни структуры, и заголовки изображаются на схеме документа. Если не удается найти ничего похожего на заголовки, схема документа остается пустой.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbcNoHeadingsAppearInDocumentMapA": 1: "Foo": "Invisible"}

Изменение вида схемы документа

Для заголовков схемы документа можно задать шрифты и размер шрифта, а также цвет выделения активного заголовка.

- 1 Если схема документа закрыта, нажмите кнопку **Схема документа** .
- 2 Убедитесь, что на схеме документа изображен хотя бы один заголовок.
- 3 Выберите команду **Стиль** в меню **Формат**.
- 4 В списке **Стили** выберите стиль **Схема документа**, а затем нажмите кнопку **Изменить**.
- 5 Нажмите кнопку **Формат**.
- 6 Чтобы задать шрифт и размер шрифта, выберите команду **Шрифт**, а затем внесите необходимые изменения в поля **Шрифт** и **Размер**.
Чтобы задать цвет выделения, выберите команду **Граница**, а затем — нужный цвет в поле **Заливка** на вкладке **Заливка**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbcHowDoIChangeAppearanceOfDocumentMapA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Коды полей: Ask

{ **ASK** *Закладка* "*Приглашение*" [Ключи] }

Предлагает пользователю ввести данные и присваивает закладку введенным данным. В то место документа, где следует напечатать введенные данные, необходимо вставить поле REF. Для ссылки на введенные данные в других полях, например поле = (Формула), следует использовать имя закладки.

Приглашение выводится при каждом обновлении поля ASK. Введенные данные остаются присвоенными указанной закладке до тех пор, пока не будут введены новые. Если поле ASK используется в основном документе слияния, приглашение выводится при обработке каждой записи данных (если не указан ключ \o).

Элемент	Описание
<i>Закладка</i>	Имя закладки, присвоенной данным, введенным в ответ на приглашение, например «ИмяКлиента».
" <i>Приглашение</i> "	Текст, который отображается в диалоговом окне, например «Введите имя клиента».
Ключи	
\d " <i>Ответ</i> "	Задает ответ, используемый по умолчанию в том случае, если пользователь ничего не введет в диалоговое окно. Например, поле { ASK Клиент "Введите имя клиента." \d "Ли" } присваивает значение «Ли» закладке «Клиент», если пользователь ничего не введет в диалоговое окно. Если ответ, который следует использовать по умолчанию, не задан, Word использует последний введенный ответ. Чтобы указать, что используемое по умолчанию значение должно быть пустым, введите пустые кавычки (\d "").
\o	При использовании в основном документе слияния выводит приглашение только один раз (а не при обработке каждой записи данных). В этом случае в каждый из конечных документов вставляются одинаковые данные.

Примеры

Для просмотра примеров использования полей ASK и FILLIN в основном документе слияния нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ніSніSніSніSніSніSніSніSніSніSніS ніS Web ніSніSніS ніSніSніSніSніSніS ніSніSніSніSніSніSніSніSніS":"worefASKA":1:"Foo":"Invisible"}

Коды полей: Author

{ AUTHOR ["Новое имя"] }

Вставка имени автора, указанного на вкладке **Документ** в диалоговом окне **Свойства** (меню **Файл**). По умолчанию именем автора для нового документа или шаблона является имя, указанное на вкладке **Пользователь** в диалоговом окне **Параметры** (меню **Сервис**).

Элемент	Описание
"Новое имя"	Необязательный текст, заменяющий имя автора активного документа или шаблона, указанное в диалоговом окне Свойства . Длина текста может достигать 255 символов, текст должен быть заключен в кавычки.

Примеры

Чтобы напечатать одинаковый текст на каждой странице документа (например «Документ: Отчет за октябрь 1995 года; печатал: А. Волков; дата: 08.11.95»), поместите следующий текст и поля в верхний или нижний колонтитул:

Документ: { FILENAME }; печатал: { AUTHOR }; дата: { PRINTDATE }

В следующем примере поле FILLIN используется для запроса имени автора во время печати документа. Указанное имя будет напечатано в документе и добавлено в диалоговое окно **Свойства** (меню **Файл**).

{ AUTHOR " { FILLIN "Имя автора?" } " }

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefAUTHORA":1:"Foo":"Invisible"}

Коды полей: AutoNumLgl

{ AUTONUMLGL [Ключи] }

Автоматическая нумерация абзацев в юридических и технических документах. Вместо этого поля рекомендуется использовать новое поле LISTNUM. Поле LISTNUM может использовать нумерацию из простого или многоуровневого списка и может быть вставлено в любое место абзаца. Поле AUTONUMLGL оставлено для совместимости с предыдущими версиями Word. Для получения дополнительных сведений о поле LISTNUM нажмите кнопку 

Для нумерации абзацев рекомендуется использовать команду **Список** (меню **Формат**). Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку 

Элемент	Описание
AutoNumLgl	Вставка номера в юридическом формате.
<u>Ключи</u>	
\e	Удаление точки из номера в юридическом формате.

Используйте встроенные стили заголовков для оформления заголовков в документе, а затем вставьте поле AUTONUMLGL в начало каждого такого абзаца. Нумерация отражает уровни заголовков, соответствующие используемым стилям заголовков. Если поля AUTONUMLGL вставлены в абзацы основного текста (при оформлении которых не используются встроенные стили заголовков), номер предшествующего заголовка добавляется к номеру абзаца. Например, если предшествующему заголовку соответствует номер 1.2.3, номера абзацев основного текста будут выглядеть следующим образом: 1.2.3.1, 1.2.3.2, 1.2.3.3 и т. п.

Примечания

- Поле AUTONUMLGL нельзя обновить по запросу.
- Значение поля AUTONUMLGL не отображается, если данное поле вложено в поле IF.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïS ñïS Web ñïSnïSnïS ñïSnïSnïSnïSnïSnïS ñïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïS":"worefAUTONUMLGLA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Коды полей: AutoNumOut

{ AUTONUMOUT }

Автоматическая нумерация абзацев в стиле структуры. Вместо этого поля рекомендуется использовать новое поле LISTNUM. Поле LISTNUM может использовать нумерацию из простого или многоуровневого списка и может быть вставлено в любое место абзаца. Поле AUTONUMOUT оставлено для совместимости с предыдущими версиями Word. Для получения дополнительных сведений о поле LISTNUM нажмите кнопку .

Для нумерации абзацев рекомендуется использовать команду **Список** (меню **Формат**). Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

Используйте встроенные **стили заголовков** для оформления заголовков в документе, а затем вставьте поле AUTONUMLGL в начало каждого такого абзаца. Нумерация отражает уровни заголовков, соответствующие используемым стилям заголовков.

Примечания

- Поле AUTONUMOUT нельзя обновить по запросу.
- Значение поля AUTONUMOUT не отображается, если данное поле вложено в поле IF.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":worefAUTONUMOUTA":1:"Foo":"Invisible"}

Коды полей: AutoText

{ **AUTOTEXT** *ЭлементАвтотекста* }

Вставка указанного элемента автотекста. Использование поля AUTOTEXT вместо вставки элемента автотекста позволяет обновить автоматически все вхождения элемента автотекста в документе в случае изменения этого элемента. Определите элемент автотекста, а затем вставьте поле AUTOTEXT везде, где следует вставить этот элемент. В случае изменения этого элемента обновите поля AUTOTEXT в документе, чтобы отразить это изменение в документе.

Элемент	Описание
<i>ЭлементАвтотекста</i>	Имя элемента автотекста

Пример

При обновлении следующего поля в документ будет вставлено текущее значение элемента автотекста «Отказ».

{ **AUTOTEXT** *Отказ* }

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "worefAUTOTEXТА": 1: "Foo": "Invisible" }
```

Коды полей: Ref

{ [REF] *Закладка* [*Ключи*] }

Вставка текста или рисунка, помеченного указанной закладкой. Закладка должна быть определена в активном документе. Для вставки помеченного закладкой текста или рисунка из другого документа используйте поле INCLUDEPICTURE или INCLUDETTEXT. Команда **Перекрестная ссылка** (меню **Вставка**) вставляет поля REF при создании перекрестных ссылок.

Кроме того, можно использовать краткую форму поля REF, представляющую собой просто имя закладки. Краткая форма поля REF недоступна в диалоговом окне **Поле** (меню **Вставка**). Если имя закладки (например «Author») совпадает с именем поля Word (например AUTHOR), необходимо использовать полную форму поля REF. Поле { REF Author } вставит текст, помеченный закладкой «Author», в то время как поле { Author } вставит имя автора, указанное на вкладке **Документ** в диалоговом окне **Свойства** (меню **Файл**). Во всех случаях, когда используются ключи \f и \n, следует использовать полную форму поля REF.

Примечание. При вставке текста, скопированного из другого места текущего документа, команда **Специальная вставка** (меню **Правка**) вставляет поле REF с закладкой INTERN_LINKn, где n увеличивается автоматически. Не рекомендуется изменять закладку INTERN_LINKn в поле REF. Кроме того, следует учитывать, что наличие полей REF с закладками INTERN_LINKn в основном документе слияния может стать причиной ошибок во время слияния.

Элемент	Описание
Закладка	Имя закладки. Если текст, помеченный закладкой, содержит символ абзаца (¶), на текст, предшествующий полю REF, налагается форматирование абзаца, хранящегося в закладке.
Ключи	
\f	Увеличивает номер сноски или примечания, помеченного закладкой, и вставляет соответствующий текст сноски или примечания. Например, если пометить знак сноски 1 закладкой «Сноска1» и вставить поле { REF Сноска1 \f } после сноски 2, то в документ будет вставлен знак сноски «3», а в область сносок — текст сноски 1.
\h	Создает гиперссылку на абзац, помеченный закладкой.
\n	Вставляет полный номер абзаца, помеченного закладкой, без завершающих точек. Сведения о предыдущих уровнях не отображаются, если они не включены как часть текущего уровня.
\p	Отображает в поле его положение относительно указанной закладки. <ul style="list-style-type: none">• Если поле REF находится в документе до закладки, отображается строка «выше».• Если поле REF находится в документе после закладки, отображается строка «ниже».• Если поле REF находится внутри закладки, появится сообщение об ошибке.• При использовании с ключами \n, \r или \w добавляет «выше» или «ниже» в конец значения поля.
\r	Вставляет относительный номер абзаца, помеченного закладкой, без завершающих

	точек.
\t	При использовании с ключами \n, \r или \w подавляет вывод символов, не являющихся цифрами и разделителями. Например, при использовании этого ключа «Раздел 1.01» будет выглядеть как «1.01».
\w	Вставляет полный номер абзаца, помеченного закладкой. Например, при использовании этого ключа номер абзаца, ссылка на который выглядит как «ii.», будет напечатан как «1.a.ii».

Примеры

Следующее поле REF отображает значение, введенное пользователем в ответ на запрос поля ASK. Значение, введенное пользователем, присваивается закладке с именем «Цена»:

```
{ ASK Цена "Введите цену" }
```

Данное поле REF отображает значение, введенное пользователем:

```
{ REF Цена }
```

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"worefBOOKMARKA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Коды полей: Comments

{ COMMENTS ["Новые заметки"] }

Вставка содержимого поля **Заметки**, находящегося на вкладке **Документ** в диалоговом окне **Свойства** (меню **Файл**), для активного документа или шаблона.

<u>Элемент</u>	<u>Описание</u>
"Новые заметки"	Необязательный текст, заменяющий текущее содержимое поля Заметки . Длина текста не должна превышать 255 символов, текст должен быть заключен в кавычки.

Пример

В следующем примере поле FILLIN используется для запроса заметок во время печати документа. Указанные заметки (например «Новейшие данные об Урюпинской бирже») будут напечатаны в документе и добавлены в поле **Заметки** в диалоговом окне **Свойства**.

Заметки: { COMMENTS " { FILLIN "Введите заметки:" } " }

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníSníS":"worefCOMMENTS":1:"Foo":"Invisible"}

Коды полей: CreateDate

{ CREATEDATE [\@ "Формат даты/времени "] }

Вставка даты и времени первого сохранения документа под его текущим именем, указанных на вкладке **Статистика** в диалоговом окне **Свойства** (меню **Файл**).

По умолчанию используются форматы даты и времени, выбранные на вкладках **Время** и **Дата** в окне свойств **Язык и стандарты** на панели управления Windows или Windows NT.

Элемент	Описание
\@ "Формат даты/времени"	Задаёт формат даты и времени, отличный от используемого по умолчанию. При выборе формата в диалоговом окне Параметры поля (команда Поле , меню Вставка) Word вставляет соответствующий ключ формата даты/времени. Если нужный формат отсутствует в диалоговом окне Параметры поля , введите его в поле Код поля самостоятельно. Для получения дополнительных сведений о форматах даты/времени нажмите кнопку 

Пример

Чтобы напечатать одинаковый текст на каждой странице документа (например «Отчет составлен 20.11.96.»), поместите следующий текст и поле в верхний или нижний колонтитул:

Отчет составлен { CREATEDATE \@ "ДД.ММ.ГГ" }.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefCREATEDATEA":1:"Foo":"Invisible"}

Коды полей: Date

{ DATE \@ "Формат даты/времени" } [Ключи]

Вставка текущей даты. Word вставляет поле DATE при нажатии кнопки **Дата**  на панели инструментов **Колонтитулы**. По умолчанию используется формат даты, выбранный на вкладке **Дата** в окне свойств **Язык и стандарты** на панели управления Windows или Windows NT. Чтобы изменить этот параметр для Word, воспользуйтесь кнопкой **По умолчанию** в диалоговом окне **Дата и время** (меню **Вставка**).

Примечание. Поля DATE и TIME могут отображать дату и/или время в зависимости от указанного формата.

Ключ	Описание
\l	Вставка даты в формате, выбранном при последнем использовании команды Дата и время (меню Вставка).
\@ "Формат даты/времени"	Задание формата даты и времени, отличного от используемого по умолчанию. При выборе формата в диалоговом окне Параметры поля (команда Поле , меню Вставка) Word вставляет соответствующий ключ формата даты/времени. Если нужный формат отсутствует в диалоговом окне Параметры поля , введите его в поле Код поля самостоятельно. Для получения дополнительных сведений о форматах даты/времени нажмите кнопку 

Примеры

Поле	Результат
{ DATE \@ "ДД.ММ.ГГ" }	20.11.95
{ DATE \@ "ч:мм:сс ДД.ММ.ГГ" }	10:00:00 20.11.95

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"worefDATEA":1:"Foo":"Invisible"}

Коды полей: DocProperty

{ DOCPROPERTY "Имя" }

Вставка указанного свойства документа, введенного ранее в диалоговое окно **Свойства** (меню **Файл**).

<u>Элемент</u>	<u>Описание</u>
"Имя"	Свойство документа из диалогового окна Свойства . Чтобы выбрать свойство, нажмите кнопку Параметры в диалоговом окне Поле (меню Вставка).

Пример

<u>Поле</u>	<u>Результат</u>
Кому: { DOCPROPERTY Автор }	Кому: В. Гладышев

```
{\euc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS:"worefDOCPROPERTYA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Коды полей: DocVariable

```
{ DOCVARIABLE "Имя" }
```

Вставка строки, присвоенной переменной документа. В каждом документе определен набор переменных, которые можно добавлять, изменять и использовать с помощью языка программирования Visual Basic для приложений. Это поле является удобным способом отображения содержимого переменных документа в документе.

Элемент	Описание
"Имя"	Имя переменной документа.

Примечание. Дополнительные сведения содержатся в справочной системе Microsoft Visual Basic для приложений. Если эта справочная система не установлена, установите ее с помощью программы установки.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":worefFieldCodesDocVariableFieldA":1:"Foo":Invisible"}
```

Коды полей: EditTime

{ EDITTIME }

Вставка полного времени редактирования (в минутах) с момента создания документа, указанного на вкладке **Статистика** в диалоговом окне **Свойства** (меню **Файл**).

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefEDITTIMEA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Коды полей: Eq

{ EQ Ключи }

Вставка формулы. Для создания формул рекомендуется использовать редактор формул. Однако пользователь может использовать поле EQ, если редактор формул не установлен или требуется создать встроенные формулы. Пользователь не может самостоятельно разорвать связь с полем EQ. Если дважды щелкнуть поле EQ, данное поле будет преобразовано во встроенный объект редактора формул. Для получения более подробных сведений о редакторе формул нажмите кнопку .

Ключи указывают, как составить формулу из заключенных в круглые скобки элементов. Ключи могут быть изменены пользователем путем добавления допустимых параметров.

Примечания

- Чтобы использовать точку с запятой, левую скобку или обратную косую черту в формуле, следует ввести перед этим символом обратную косую черту: \, \(\\.
- Для некоторых ключей требуется указать список элементов, разделенных точками с запятой или запятыми. Если на вкладке **Числа** в окне свойств **Язык и стандарты** на панели управления Windows или Windows NT указано, что десятичный разделитель является запятой, в качестве разделителя элементов списка следует использовать точку с запятой, а если десятичный разделитель является точкой — запятую.

Ключ	Описание
Матрица: \a()	Формирует матрицу. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку  .
Скобки: \b()	Заключает элемент в скобки. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку  .
Сдвиг: \d()	Сдвигает следующий символ на указанное число пунктов влево или вправо. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку  .
Дробь: \f(;)	Создает дробь. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку  .
Интеграл: \i(;;)	Создает интеграл, используя указанный или стандартный символ и три элемента. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку  .
Список: \l()	Формирует список элементов, который затем можно использовать как один элемент. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку  .
Наложение: \o()	Размещает элементы последовательно один поверх другого. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку  .
Радикал: \r(;)	Изображает знак радикала над одним или двумя элементами. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку  .
Индекс: \s()	Оформляет элементы как верхние или нижние индексы. Для получения дополнительных сведений

Рамка: \x()
нажмите кнопку .
Изображает рамку вокруг элемента.
Для получения дополнительных сведений
нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefEQEquationA":1:"Foo":"Invisible"}

Матрица: \a()

Формирует матрицу, размещая элементы в нескольких столбцах. Заполнение матрицы элементами осуществляется по строкам. Ниже перечислены параметры, которые можно использовать для изменения ключа \a.

Параметр	Описание
\al	Выравнивает элементы по левому краю столбцов.
\ac	Выравнивает элементы по центру столбцов.
\ar	Выравнивает элементы по правому краю столбцов.
\col	Изображает <i>n</i> столбцов (по умолчанию 1).
\vs <i>n</i>	Устанавливает интервал между строками, равный <i>n</i> пунктам.
\hs <i>n</i>	Устанавливает интервал между столбцами, равный <i>n</i> пунктам.

Пример

{ EQ \a \ac \col2 \vs3 \hs3(Axу,Вху,A,B) } изображает

```
Axу  Вху
A    B
```

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":worefArraySwitchaA":1:"Foo":"Invisible"}

Скобки: \b()

Заключает элемент в скобки соответствующего размера. По умолчанию в качестве скобок используются круглые скобки. Ниже перечислены параметры, которые можно использовать для изменения ключа \b.

Параметр	Описание
\lс	Использует в качестве левой скобки символ с.
\rс	Использует в качестве правой скобки символ с.
\bcс	Использует в качестве обеих скобок символ с. Если указан символ {, [, (или <, в качестве правой скобки будет использован парный ему. Если указан любой другой символ, он будет использован в качестве обеих скобок.

Пример

{ EQ \b \bc\{ (\r(3,x)) } изображает .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefBracketbA":1:"Foo":"Invisible"}

Дробь: \f(;)

Создает дробь и выравнивает числитель и знаменатель по центру разделительной линии. Если десятичный разделитель является запятой, для разделения двух элементов следует использовать точку с запятой.

Пример

{ EQ \f(2,Количество) } изображает

$$\frac{2}{\text{Количество}}$$

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefFractionfA":1:"Foo":"Invisible"}

Список: \()

Формирует список из любого числа элементов, разделенных запятыми или точками с запятой, который затем можно использовать как один элемент.

Пример

{ EQ \(A,B,C,D,E) } изображает A,B,C,D,E.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefListA":1:"Foo":"Invisible"}

Наложение: \o()

Размещает элементы последовательно один поверх другого. Число элементов не ограничено. Для разделения элементов следует использовать запятые.

Каждому символу соответствует невидимая рамка. С помощью параметров можно задать способ выравнивания рамок символов при наложении. Ниже перечислены параметры, которые можно использовать для изменения ключа \o.

Параметр	Выравнивает рамки символов
\al	По левому краю.
\ac	По центру (используется по умолчанию).
\ar	По правому краю.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS  
niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"worefOverstrikeoA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Радикал: \r(;)

Изображает знак радикала над одним или двумя элементами.

Пример

{ EQ \r(3,x) } изображает 

{ews HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nĩSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniSniSniS":"worefRadicalrA":1:"Foo":"Invisible"}

Коды полей: FileName

{ FILENAME [Ключи] }

Вставка имени файла данного документа, указанного на вкладке **Общие** в диалоговом окне **Свойства** (меню **Файл**).

<u>Ключ</u>	<u>Описание</u>
\p	Добавляет <u>путь</u> к имени файла.

Пример

Чтобы напечатать одинаковый текст на каждой странице документа (например «Документ: C:\MSOFFICE\WINWORD\REPORTS\Отчет за 4-й квартал.doc»), поместите следующий текст и поля в верхний или нижний колонтитул:

Документ: { FILENAME \p }

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefFILENAMEA":1:"Foo":"Invisible"}

Коды полей: Fillin

{ FILLIN ["Приглашение "] [Ключи] }

Предлагает пользователю ввести текст. Ответ печатается там, где расположено поле. Если ответ требуется напечатать в нескольких местах документа, следует использовать поле ASK.

Приглашение выводится при каждом обновлении поля FILLIN. Если поле FILLIN используется в основном документе слияния, приглашение выводится при обработке каждой записи данных.

Элемент	Описание
---------	----------

"Приглашение "	Текст, который отображается в диалоговом окне, например «Введите имя клиента».
----------------	--

Ключи

\d « <i>Ответ</i> »	Задаёт ответ, используемый по умолчанию в том случае, если пользователь ничего не введёт в диалоговое окно. Например, поле { FILLIN "Введите имя клиента:" \d "Лобов" } вставит «Лобов», если пользователь ничего не введёт в диалоговое окно.
---------------------	--

Если ответ, который следует использовать по умолчанию, не задан, Word использует последний введенный ответ. Чтобы указать, что используемое по умолчанию значение должно быть пустым, введите пустые кавычки после данного ключа (\d "").

\o	При использовании в основном документе слияния выводит приглашение только один раз (а не при обработке каждой записи данных). В этом случае в каждый из конечных документов вставляется одинаковый текст.
----	---

Примеры

Для просмотра примеров использования полей ASK и FILLIN в основном документе слияния нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS":worefFILLINA":1:Foo":Invisible"}
```

Коды полей: NoteRef

{ NOTEREF *Закладка* [*Ключи*] }

Вставка знака сноски или концевой сноски, помеченной закладкой. Таким образом в документ можно вставить несколько ссылок на одну сноску или перекрестные ссылки на сноски и концевые сноски. В случае изменения порядка сносок или концевых сносок обновленное поле NOTEREF отобразит новый номер сноски.

Элемент	Описание
<i>Закладка</i>	Имя закладки, которой помечен знак сноски или концевой сноски. Закладка должна ссылаться на знак сноски в тексте документа, а не в области сносок или концевых сносок. Если закладка не существует, необходимо ее создать.

Ключи

\f	Использует стиль символа «Знак сноски» или «Знак концевой сноски» при форматировании знака сноски.
\h	Вставляет гиперссылку на сноску, помеченную закладкой.
\p	<p>Задание относительного положения сноски или концевой сноски.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Если поле NOTEREF находится в документе до закладки, отображается строка «выше». • Если поле NOTEREF находится в документе после закладки, отображается строка «ниже». • Если поле NOTEREF находится внутри закладки, появится сообщение об ошибке. <p>При использовании с ключами \n, \r или \w строка «выше» или «ниже» добавляется в конец значения поля.</p>

Пример

В данном примере показано возможное оформление сноски в документе. Закладкой «Лобов» помечен знак сноски с номером 3.

Данный процесс обсуждается в новой книге Лобова (см. примечание { NOTEREF Лобов }).

После обновления поля закладка будет заменена номером сноски:

Данный процесс обсуждается в новой книге Лобова (см. примечание 3).

Примечание. Поле NOTEREF заменило поле FTNREF, которое использовалось в предыдущих версиях Word. При открытии в данной версии Word документа, содержащего поля FTNREF, они не будут удалены и будут функционировать правильно.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "worefNOTEREFA": 1: "Foo": "Invisible" }
```

Коды полей: GoToButton

{ ГОТОВУТТОН Назначение Сообщение }

Вставка команды перехода, позволяющей ускорить просмотр длинных электронных документов. Двойной щелчок значения поля ГОТОВУТТОН перемещает курсор в указанное место документа. В настоящей версии программы появились гиперссылки, для создания которых используется поле HYPERLINK. Для получения сведений о создании гиперссылок нажмите кнопку 

Элемент	Описание										
Назначение	<p><u>Закладка</u>, номер страницы, сноски, примечание и т. п. Номер страницы может быть вставлен с помощью команды Перекрестная ссылка (меню Вставка).</p> <p>Для указания элемента, отличного от номера страницы, используются буква и номер. Например, для перехода к третьему разделу документа введите s3.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Буква</th><th>Описание</th></tr></thead><tbody><tr><td>s</td><td>Раздел</td></tr><tr><td>l</td><td>Строка</td></tr><tr><td>f</td><td>Сноска</td></tr><tr><td>a</td><td>Примечание</td></tr></tbody></table>	Буква	Описание	s	Раздел	l	Строка	f	Сноска	a	Примечание
Буква	Описание										
s	Раздел										
l	Строка										
f	Сноска										
a	Примечание										

Примечание. В данном случае используется порядковый, а не фактический номер элемента. Например, «f4» ссылается на четвертую сноску в документе независимо от используемого знака сноски.

Сообщение Текст или рисунок, изображаемый на кнопке. Можно использовать поле, значением которого является текст или рисунок, например REF или INCLUDEPICTURE. Значение поля ГОТОВУТТОН должно располагаться на одной строке, в противном случае возникнет ошибка.

Примеры

В следующем поле назначением является закладка «Обзор». Для перехода к обзору следует щелкнуть слово **меня**.

Дважды щелкните { ГОТОВУТТОН Обзор **меня** } для перехода к обзору.

Результат будет выглядеть следующим образом:

Дважды щелкните **меня** для перехода к обзору.

В следующем примере назначение (номер страницы) указано с помощью поля PAGeref. Чтобы вставить поле PAGeref, выберите команду **Перекрестная ссылка** в меню **Вставка**, а затем выберите элемент (например таблицу или заголовок), к которому следует перейти. (В диалоговом окне **Перекрестные ссылки** необходимо выбрать **Номер страницы** из списка **Вставить ссылку на**.) Буква «р» и поле PAGeref должны быть заключены в кавычки.

Дважды щелкните { ГОТОВУТТОН "р{ PAGeref _Ref317041789 }"  } для перехода к обзору.

Результат будет выглядеть следующим образом:

Дважды щелкните  для перехода к обзору.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"worefGOTOBUTTONA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Коды полей: Hyperlink

{ HYPERLINK "ИмяФайла" [Ключи] }

Гиперссылки — это удобный способ перехода к другим документам. Конечный документ может находиться на жестком или сетевом диске (например документ Microsoft Word или книга Microsoft Excel) или по определенному адресу Интернета (например <http://www.microsoft.com>), может быть закладкой или слайдом. Поле содержит отображаемый текст, который обычно оформляется как синий и подчеркнутый. Для выполнения перехода пользователь щелкает этот текст. Для вставки гиперссылок используйте команду **Гиперссылка** (меню **Вставка**).

Элемент	Описание
"ИмяФайла"	Файл, к которому следует перейти. Если этот параметр включает длинное имя файла с пробелами, заключите его в кавычки. При задании <u>пути</u> используйте двойные обратные косые черты, например: "C:\\Мои документы\\Manual.doc" Для адресов Интернета используйте синтаксис URL, например: "http://www.microsoft.com/ie/msie.htm" и "mailto:agabor@volcano.com".

Ключи

\\h	Не добавляет ссылку в список использованных ссылок.
\\l	Указывает элемент конечного файла, например закладку, к которому следует перейти.
\\m	Добавляет координаты к гиперссылке для включения в <u>графическую схему на сервере</u> .
\\n	Открывает конечный документ в новом окне.
\\s	Указывает место для перехода, у которого отсутствует имя. Этот ключ появляется, когда гиперссылка создается путем перетаскивания. Он не отображается в списке ключей в диалоговом окне Поле (меню Вставка); пользователь не должен вставлять его в код поля самостоятельно.
\\t	Указывает объект перенаправления ссылки. Этот ключ не отображается в списке ключей в диалоговом окне Поле (меню Вставка); пользователь не должен вставлять его в код поля самостоятельно.

Пример

Поле и текст: «Подготовка проекта успешно завершена. Щелкните { HYPERLINK "C:\\Мои документы\\project.xls" } для ознакомления.»

Результат: «Подготовка проекта успешно завершена. Щелкните [Суперпроект](#) для ознакомления.»

Щелчок синего текста откроет книгу с именем Project.xls в папке «Мои документы». Текст гиперссылки («Суперпроект») не включается в синтаксис поля. Для изменения текста гиперссылки следует ввести другой текст поверх него.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wohowFieldCodesHyperlinkFieldA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Коды полей: IncludePicture

{ INCLUDEPICTURE "ИмяФайла" [Ключи] }

Вставляет указанный рисунок. Чтобы вставить поле INCLUDEPICTURE, выберите команду **Рисунок** в меню **Вставка**, выберите команду **Из файла**, а затем установите флажок **Связь с файлом**.

Примечание. Поле INCLUDEPICTURE заменило поле IMPORT, которое использовалось в предыдущих версиях Word. При открытии в данной версии Word документа, содержащего поля IMPORT, они не будут удалены и будут функционировать правильно.

Элемент	Описание
"ИмяФайла"	Имя графического файла. Если этот параметр включает длинное имя файла с пробелами, заключите его в кавычки. При задании <u>пути</u> используйте двойные обратные косые черты, например: "C:\Мои документы\Art 22.bmp"
\c <i>Конвертер</i>	Указывает графический фильтр, который следует использовать. Не следует указывать расширение .flt. Например, чтобы указать фильтр Pictim32.flt введите pictim32 .
\d	Сохраняет в документе не сам рисунок, а только ссылку на него. Таким образом можно уменьшить размер документа.

Примечания

- Если пользователь укажет на рисунок, вставленный с помощью поля INCLUDEPICTURE, и дважды нажмет кнопку мыши, на экране появится панель инструментов **Рисование**. Чтобы изменить рисунок без использования панели инструментов **Рисование**, используйте для изменения рисунка исходное приложение, а затем обновите данное поле в Word.
- При получении сообщения о том, что формат графического файла неизвестен, проверьте список **Тип файлов** в диалоговом окне **Вставка рисунка** (меню **Вставка**, команда **Рисунок**, команда **Из файла**). Этот список содержит графические фильтры, установленные в данной системе.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭS nĭS Web nĭSnĭSnĭS nĭSnĭSnĭSnĭSnĭS nĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭS":"worefINCLUDEPICTUREA":1:"Foo":"Invisible"}

Коды полей: IncludeText

{ INCLUDETEXT "ИмяФайла" [Закладка] [Ключи] }

Вставка текста или рисунка, содержащегося в указанном документе. Пользователь может вставить весь документ или, если это документ Word, его фрагмент, помеченный закладкой.

Элемент	Описание
"ИмяФайла"	Имя документа. Если этот параметр включает длинное имя файла с пробелами, заключите его в кавычки. При задании <u>пути</u> используйте двойные обратные косые черты, например: "C:\\Мои документы\\Manual.doc"
Закладка	Имя закладки, которая ссылается на фрагмент документа, который следует вставить.
Ключи	
\\с ИмяКласса	
\\!	Запрещает обновление полей во вставленном тексте без предварительного обновления в исходном документе. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку  .

Пример

Данное поле вставляет фрагмент файла, на который ссылается закладка «Обзор»:

```
{ INCLUDETEXT "C:\\Winword\\Отчет.doc" Обзор }
```

Примечания

- Если исходный документ является документом Word, пользователь может изменить текст, вставленный с помощью поля INCLUDETEXT, а затем сохранить внесенные изменения в исходном документе. Измените вставленный текст и нажмите клавиши CTRL+SHIFT+F7.
 - Поле INCLUDETEXT не использует механизм OLE. Для получения сведений об использовании OLE нажмите кнопку .
- Для получения сведений о составлении одного большого документа из нескольких меньших нажмите кнопку .
- Ранее это поле называлось просто INCLUDE.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"woreflINCLUDETEXTA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Имена классов конвертеров файлов

Ниже перечислены имена классов, соответствующие конвертерам файлов, поставляемых вместе с Word.

<u>Формат</u>	<u>Имя класса</u>
Hypertext Markup Language	HTML
Microsoft Excel	MSBiff
Lotus 1-2-3	Lotus123
WordPerfect 6.x	WordPerfect6x
WordPerfect 5.0	WrdPrfctDos50
WordPerfect 5.1 для DOS	WrdPrfctDos51
WordPerfect 5.x для Windows	WrdPrfctWin
Файл данных WordPerfect 5.1 или 5.2	WrdPrfctDat
Файл данных WordPerfect 5.0	WrdPrfctDat50
Word 4–5.x для Macintosh	MSWordMac
Word 3.x–5.x для MS-DOS	MSWordDOS
Word 6 для MS-DOS	MSWordDOS6
Word 2.x для Windows	MSWordWin2
Word 6.x для Windows	MSWordWin6
Экспорт Word 6.0 для Windows и Word 7.0 (Word 95) для Windows	MSWord6Exp
Word 8.0 для Windows (Word 97)	MSWord8
Works 3.0 для Windows	MSWorksWin3
Works 4.0 для Windows	MSWorksWin4
Текст DOS с сохранением макета	MS-DOS Text With Layout
Текст с сохранением макета	Text with Layout

Ниже перечислены форматы, преобразование которых осуществляется без использования внешних конвертеров.

<u>Формат</u>	<u>Имя класса</u>
Форматированный текст RTF	MSRTF
Только текст	AnsiText
Текст DOS	PCText
Только текст с разбиением на строки	AnsiTextCR
Файлы Unicode	Unicode
Текст DOS с разбиением на строки	PCTextCR

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS niS Web niSníSníS niSníSníSníSníSníS niSníSníSníSníSníSníS":worefClassesOfFileConvertersA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Коды полей: Info

{ [INFO] Свойство ["Новое значение"] }

Вставка сведений об активном документе или шаблоне, указанных в диалоговом окне **Свойства** (меню **Файл**).

Элемент	Описание
<i>Свойство</i>	Обязательное свойство. Для выбора свойства нажмите кнопку Параметры . Кроме того, многим свойствам соответствуют отдельные поля Word.
<i>"Новое значение"</i>	Необязательный текст для обновления соответствующего поля в окне Свойства для активного документа или шаблона. Ниже перечислены свойства, для которых может быть указано новое значение: «Автор», «Заметки», «Ключевые слова», «Тема» и «Название».

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woreflNFOA":1:"Foo":"Invisible"}

Коды полей: LastSavedBy

{ LASTSAVEDBY }

Вставка имени последнего пользователя, изменившего и сохранившего данный документ, указанного на вкладке **Статистика** в диалоговом окне **Свойства** (меню **Файл**).

Пример

Результат поля «Изменил: { LASTSAVEDBY }.» выглядит следующим образом:

Изменил А. Волков.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woreflASTSAVEDBYA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Коды полей: Link

{ LINK *ИмяКласса* "*ИмяФайла*" [*Фрагмент*] [*Ключи*] }

Связывает данные, скопированные из другого приложения, с исходным файлом с помощью OLE. Word вставляет поле LINK при вставке данных, скопированных из другого приложения, в документ Word с помощью команды **Специальная вставка** (меню **Правка**).

Элемент	Описание
<i>ИмяКласса</i>	Тип данных. Например, для диаграммы Microsoft Excel <i>ИмяКласса</i> имеет значение «ExcelChart». Word определяет эти сведения из исходного приложения.
<i>"ИмяФайла"</i>	Имя исходного файла. Если этот параметр включает длинное имя файла с пробелами, заключите его в кавычки. При задании <u>пути</u> используйте двойные обратные косые черты, например: "C:\\MSOffice\\Excel\\Rfp\\Budget.xls"
<i>Фрагмент</i>	Фрагмент указанного файла или элемента, например диапазон ячеек в книге Microsoft Excel или закладка в документе Word.

Ключи

\a	Автоматически обновляет поле LINK; если требуется использовать обновление по запросу, удалите этот ключ.
\b	Вставляет связанный объект как точечный рисунок.
\d	Сохраняет в документе не сам рисунок, а только ссылку на него. Таким образом можно уменьшить размер документа.
\p	Вставляет связанный объект как рисунок.
\r	Вставляет связанный объект в формате RTF.
\t	Вставляет связанный объект в текстовом формате.

Пример

В следующем примере в документ Word вставляется диапазон ячеек из рабочей книги Microsoft Excel. Ключ \a указывает, что обновление данных в документе Word должно осуществляться автоматически по мере их изменения в рабочей книге Microsoft Excel.

{ LINK ExcelSheet c:\\Мои документы\\Profits.xls A1:D4 \a }

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîS ñîS Web ñîSnîSnîS ñîSnîSnîSnîSnîSnîS ñîSnîSnîSnîSnîSnîSnîS":"worefLINKA":1:"Foo":"Invisible"}

Коды полей: MergeField

{ MERGEFIELD *ИмяПоля* }

Вставляет в основной документ ссылку на поле данных. В основном документе слияния имя поля данных отображается внутри двойных угловых скобок (например «Имя»). При слиянии основного документа с выбранным источником данных содержимое указанного поля данных будет вставлено вместо данного поля.

Перед вставкой полей слияния необходимо выбрать источник данных для основного документа. Чтобы вставить поле слияния, нажмите кнопку **Вставка поля** на панели инструментов **Слияние**.

Элемент	Описание
<i>ИмяПоля</i>	Имя поля данных, содержащееся в заголовке выбранного источника данных. Указанное имя поля должно в точности совпадать с именем одного из полей в заголовке выбранного источника данных.

Пример

Поле { MERGEFIELD *Имя* } отображается в основном документе как «Имя», если коды полей скрыты.

Примечания

- Чтобы изменить имя поля, указанного в поле MERGEFIELD, необходимо включить режим отображения кодов полей. В противном случае изменение имени поля не даст желаемого эффекта.
- Для управления форматированием нажмите клавиши ALT+F9, чтобы отобразить коды полей, а затем добавьте ключи к полю слияния. Например, чтобы отобразить число «34987,89» как «34 987,89 р.», добавьте ключ числового формата (\#). Чтобы напечатать имена клиентов прописными буквами, добавьте ключ формата (^*). Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"worefMERGEFIELDA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Коды полей: MergeRec

{ MERGEREC }

Вставка в основной документ номера записи данных. В основном документе это поле отображается как «Объединить запись №». При слиянии в каждом составном документе печатается номер соответствующей записи данных.

Примечание. В этом поле отображается порядковый номер записи данных в наборе записей, отобранных для слияния с основным документом и, возможно, отсортированных, а *не* фактический номер записи в источнике данных. Например, база отдела кадров Microsoft Access может содержать тысячи записей. Однако для поздравления сотрудников, у которых стаж работы на предприятии достиг двадцати лет, требуется отобрать всего лишь несколько записей. Чтобы напечатать фактический номер записи в источнике данных, необходимо включить поле номера записи в источник данных и вставить соответствующее поле слияния в основной документ.

Пример

В следующем примере поле MERGEREC используется внутри поля = (Формула) для создания уникальных номеров счета. При слиянии основного документа с источником данных значение поля MERGEREC добавляется к номеру, составленному из цифр даты и времени печати счета.

Поле

Номер счета: { = { PRINTDATE \@ "ддММГГччмм" } + { MERGEREC } }

Результат

Номер счета: 21390946

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefMERGERECA":1:"Foo":"Invisible"}

Коды полей: Next

{ NEXT }

Переход к следующей записи данных, не начиная новый составной документ. Значение поля Next не отображается при печати. Это поле следует использовать, если в одном составном документе (например почтовой наклейке или конверте) требуется разместить данные из нескольких записей источника данных, число которых фиксировано. Если в одном составном документе (например каталоге или прейскуранте) требуется разместить данные из нескольких записей источника данных, число которых различно или не может быть определено заранее, следует выбрать тип основного документа **Каталог** в диалоговом окне **Слияние** (меню **Сервис**).

Поле NEXT в основном документе следует разместить после первого набора полей слияния (MERGEFIELD), в противном случае первая запись данных будет пропущена. Этот набор полей следует повторить столько раз, сколько записей должно быть напечатано на каждой странице.

Примечание. Поля NEXT нельзя использовать в сносках, примечаниях, колонтитулах и источниках данных, вкладывать в любые другие поля или использовать вместе с полем SKIPIF.

Пример

Следующие поля печатают три набора имен и номеров телефонов в каждом составном документе:

```
{ MERGEFIELD Имя }           { MERGEFIELD Телефон }
{ NEXT }{ MERGEFIELD Имя }   { MERGEFIELD Телефон }
{ NEXT }{ MERGEFIELD Имя }   { MERGEFIELD Телефон }
```

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīS
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":worefNEXТА":1:"Foo":"Invisible"}
```


Коды полей: NumChars

{ NUMCHARS }

Вставка числа символов в документе, указанного на вкладке **Статистика** в диалоговом окне **Свойства** (меню **Файл**).

Пример

Поле { = { NUMCHARS } / { NUMWORDS } } вычисляет среднюю длину слова в документе.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefNUMCHARSA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Коды полей: NumPages

{ NUMPAGES }

Вставка числа страниц в документе, указанного на вкладке **Статистика** в диалоговом окне **Свойства** (меню **Файл**).

Примеры

Чтобы напечатать номера страниц в формате «Стр. 12 из 45» на каждой странице документа, поместите соответствующие поля и текст в верхний или нижний колонтитул. Чтобы вставить поле PAGE, нажмите кнопку **Номер страницы**  на панели инструментов **Колонтитулы**.

Стр. { PAGE } из { NUMPAGES }

Если нумерация страниц начинается не с 1, для вычисления числа страниц используйте поле = (формула). Чтобы определить номер первой страницы текущего документа (*Номер1*), выберите команду **Номера страниц** в меню **Вставка**, а затем нажмите кнопку **Формат**.

Стр. { PAGE } из { = (Номер1 - 1) + { NUMPAGES } }

{\ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefNUMPAGESA":1:"Foo":"Invisible"}

Коды полей: PageRef

{ PAGEREF *Закладка* [*** *ключ формата*] }

Вставка номера страницы, на которую ссылается закладка. Для создания перекрестных ссылок следует использовать команду **Перекрестная ссылка** (меню **Вставка**).

Ключ	Описание
<i>*</i> <i>ключ формата</i>	Необязательный ключ, позволяющий изменить формат номера страницы, выбранный из списка Формат номера в диалоговом окне Формат номера страницы (команда Номера страниц , меню Вставка). Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку 

Ключи

\h Создает гиперссылку на абзац, помеченный закладкой.

\p Отображает в поле его положение относительно указанной закладки.
Если поле PAGEREF не находится на текущей странице, отображается строка «на странице #». Если поле PAGEREF находится на текущей странице, отображается строка «выше» или «ниже».

Примеры

В следующем примере закладкой «Таблица1990» помечена таблица, содержащая данные за 1990 год.

Поле

К 1991 году население земного шара достигло 5 миллиардов (данные за 1990 год приведены на странице { PAGEREF Таблица1990 }).

Результат

Вместо поля вставляется номер страницы, на которой находится таблица:

...(данные за 1990 год приведены на странице 27)...

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "worefPAGEREFA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Коды полей: Print

{ **PRINT** "*Команды принтера*" }

Посылает текущему принтеру команды, предназначенные для управления им. Значение отображается только при печати документа. Команды принтера можно найти в прилагаемой к нему документации.

Для получения сведений о внедрении команд PostScript в документ с помощью поля PRINT нажмите кнопку .

Примечание. Поле PRINT корректно работает с принтером PostScript или Hewlett-Packard LaserJet Series II или Series III, однако может работать неправильно с лазерными принтерами других типов. Поле PRINT работает только с теми матричными принтерами, которые поддерживают команду PassThrough.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"worefPRINTA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Внедрение команд принтера PostScript в документ Word

Пользователь может управлять принтером, поместив соответствующие команды PostScript в поля PRINT, вставленные в текст документа. Команды PostScript, внедренные в документ, выполняются в порядке их вставки. Используйте следующий синтаксис:

```
{ PRINT \p Область "Команды " }
```

Для внедренных команд PostScript используется система координат, стандартная для языка PostScript: начало координат (0;0) находится в нижнем левом углу экрана, а оси координат направлены вверх и вправо. Действие команд PostScript распространяется на предварительно указанную область. Начало координат переносится в нижний левый угол области действия.

Элемент	Описание
\p <i>Область</i>	Определяет область действия последующих команд PostScript. Для получения списка команд, предназначенных для определения области действия, нажмите кнопку 
<i>"Команды"</i>	Команды PostScript. Если этот элемент состоит из нескольких слов, заключите его в кавычки.

Примечание. Чтобы напечатать PostScript поверх текста, выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем установите флажок **Печатать PostScript поверх текста** на вкладке **Печать**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":worefEmbeddingPostScriptPrinterCommandsInAWordDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Область действия команд PostScript

Действие команд PostScript, указанных в поле PRINT, распространяется только на область, определенную одной из перечисленных ниже команд.

Команда	Область действия
page	Текущая страница (используется по умолчанию).
para	Абзац, содержащий поле PRINT; высота этого абзаца должна быть не менее 2,54 см.
pic	Следующий рисунок, расположенный после поля PRINT в абзаце, содержащем это поле.
Row	Текущая строка таблицы.
Cell	Текущая ячейка таблицы.

Для получения списка переменных, определенных Word для использования с командами PostScript, нажмите кнопку .

Команда «dict»

С помощью команды «dict» можно создать группу PostScript, содержащую определения и процедуры, которые должны быть выполнены позднее на этой же странице. Не используйте команду «dict» для рисования. В Word не определены переменные «wp\$» для команды «dict». Кроме того, в нем нельзя изменить начало координат, обрезку и оси.

Примечания

- Поскольку текст и рисунки Word печатаются на той же странице PostScript, что и команды PostScript, не используйте операторы, сбрасывающие среду PostScript: banddevice, copypage, framedevice, grestoreall, initgraphics, initmatrix, nulldevice, renderbands и showpage.
- Полное описание языка программирования PostScript дано в руководствах *PostScript Language Reference Manual* и *PostScript Language Tutorial and Cookbook*. Обе книги подготовлены Adobe Systems, Inc. и изданы Addison-Wesley Publishing Co., Inc.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "worefPostScriptGroupCommandsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Переменные команд PostScript

Word определяет переменные для использования с командами PostScript, указанными в поле PRINT. Значения переменных выражаются в пунктах, которые являются стандартной единицей измерения в языке PostScript.

Переменные для всех групп

Ниже перечислены переменные, доступные для всех групп команд PostScript.

Переменная	Задаёт
wp\$y	Высота (на бумаге) области действия (страницы, абзаца, строки или ячейки, содержащей поле PRINT, в зависимости от используемого значения аргумента <i>Область</i>). Если используется аргумент «\r pic», переменная «wp\$y» указывает высоту следующего рисунка, расположенного после поля PRINT в абзаце, содержащем это поле.
wp\$x	Высота (на бумаге) области действия (страницы, абзаца, строки или ячейки, содержащей поле PRINT, в зависимости от используемого значения аргумента <i>Область</i>). Если используется аргумент «\r pic», переменная «wp\$x» указывает высоту следующего рисунка, расположенного после поля PRINT в абзаце, содержащем это поле.
wp\$page	Текущий номер страницы.
wp\$frpage	Отформатированный номер страницы (строка).
wp\$date	Текущая дата (отформатированная).
wp\$time	Текущее время (отформатированное).
wp\$box	Путь, содержащий область действия.

Переменные для групп «page» и «para»

Ниже перечислены переменные, доступные для обеих групп.

Переменная	Задаёт
wp\$top	Верхнее поле (page); интервал перед (para)
wp\$bottom	Нижнее поле (page); интервал после (para)
wp\$left	Левое поле (page); левый отступ (para)
wp\$right	Правое поле (page); правый отступ (para)

Ниже перечислены переменные, доступные только для группы «para».

Переменная	Задаёт
wp\$first	Отступ первой строки
wp\$style	Стиль

Ниже перечислены переменные, доступные только для группы «page».

Переменная	Задаёт
wp\$col	Число колонок на странице (может различаться для разных разделов).
wp\$colx	Ширина каждой колонки.
Wp\$colxb	Интервал между колонками.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"worefVariablesForPostScriptCommandsA":1:"Foo":"Invisible"}

Коды полей: PrintDate

{ PRINTDATE \@ "Формат даты/времени" }

Вставка даты и времени последней печати документа, указанных на вкладке **Статистика** в диалоговом окне **Свойства** (меню **Файл**).

По умолчанию используются форматы даты и времени, выбранные на вкладках **Время** и **Дата** в окне свойств **Язык и стандарты** на панели управления Windows.

Элемент	Описание
\@ "Формат даты/времени"	<p>Задаёт формат даты и времени, отличный от используемого по умолчанию. При выборе формата в диалоговом окне Параметры поля (команда Поле, меню Вставка) Word вставляет соответствующий ключ формата даты/времени.</p> <p>Если нужный формат отсутствует в диалоговом окне Параметры поля, введите его в поле Код поля самостоятельно. Для получения дополнительных сведений о форматах даты/времени нажмите кнопку </p>

Пример

Чтобы напечатать одинаковый текст на каждой странице документа (например «Документ: Отчет за октябрь 1996 года; напечатан: 08.11.96 в 16:45»), поместите следующий текст в верхний или нижний колонтитул:

Документ: { TITLE }; напечатан: { PRINTDATE \@ "ДД.ММ.ГГ в ч:мм" }.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":worefPRINTDATEA":1:"Foo":Invisible"}

Коды полей: Quote

{ QUOTE "Текст" }

Вставка указанного текста в документ.

Элемент	Описание
"Текст"	Текст, подлежащий вставке. Наличие кавычек является обязательным. Текст может содержать любые поля, кроме AUTONUM, AUTONUMLGL, AUTONUMOUT и SYMBOL.

Пример

Следующее поле QUOTE, в которое вложены поля IF, = (Формула) и DATE, печатает название предыдущего месяца. Например, если текущим месяцем является февраль, то будет напечатано «Январь».

```
{ QUOTE 01.{ IF { DATE \@ "M" } = 1 "12" " {= { DATE \@ "M" } --1 } }.95 \@ "MMMM" }
```

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefQUOTEА":1:"Foo":"Invisible"}
```

Коды полей: RD

{ RD "ИмяФайла " }

Указывает файл, который следует включить при сборке оглавления или предметного указателя с помощью поля TOC или INDEX. Перед обновлением поля TOC или INDEX пользователь должен самостоятельно задать начальные номера страниц в файлах, указанных с помощью полей RD. Значение поля RD не отображается в документе. Пользователь не может самостоятельно разорвать связь с полем RD.

Порядок элементов в конечном документе определяется порядком полей RD. Предположим, что файлы Chap1 и Chap2 содержат элемент предметного указателя «яблоко» на первой странице, при этом нумерация страниц в файле Chap1 начинается с 1, а в файле Chap2 — с 100.

Последовательность		Результат
{ RD Chap2 }	{ RD Chap1 }	яблоко 100, 1
{ RD Chap1 }	{ RD Chap2 }	яблоко 1, 100

Для оформления поля RD используется скрытый текст. Чтобы увидеть это поле, нажмите кнопку **Непечатаемые символы** ?

Элемент	Описание
"ИмяФайла "	Имя файла, который следует включить при сборке оглавления или предметного указателя. Если этот параметр включает длинное имя файла с пробелами, заключите его в кавычки. При задании <u>пути</u> используйте двойные обратные косые черты, например: "C:\\Мои документы\\Manual.doc"

Пример

В данном примере поля, вставленные в один документ, собирают оглавление, включающее заголовки из трех указанных документов.

```
{ TOC }
{ RD C:\\Manual\\Chapters\\Chapter1.doc }
{ RD C:\\Manual\\Chapters\\Chapter2.doc }
{ RD C:\\Manual\\Chapters\\Chapter3.doc }
```

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïS nïS Web nïSnïSnïS nïSnïSnïSnïSnïSnïS nïSnïSnïSnïSnïSnïSnïS": "worefRDReferencedDocumentA": 1: "Foo": "Invisible" }
```


Коды полей: SaveDate

{ **SAVEDATE** \@ "Формат даты/времени" }

Вставка даты и времени последнего сохранения документа, указанных на вкладке **Статистика** в диалоговом окне **Свойства** (меню **Файл**).

По умолчанию используются форматы даты и времени, выбранные на вкладках **Время** и **Дата** в окне свойств **Язык и стандарты** на панели управления Windows или Windows NT.

Элемент	Описание
\@ "Формат даты/времени"	<p>Задаёт формат даты и времени, отличный от используемого по умолчанию. При выборе формата в диалоговом окне Параметры поля (команда Поле, меню Вставка) Word вставляет соответствующий ключ формата даты/времени.</p> <p>Если нужный формат отсутствует в диалоговом окне Параметры поля, введите его в поле Код поля самостоятельно. Для получения дополнительных сведений о форматах даты/времени нажмите кнопку </p>

Пример

Чтобы напечатать одинаковый текст на каждой странице документа (например «Документ сохранен: 08.11.95 в 16:45»), поместите следующий текст и поля в верхний или нижний колонтитул:

Документ сохранен: { **SAVEDATE** \@ "ДД.ММ.ГГ в Ч:мм" }

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":worefSAVEDATEA":1:"Foo":Invisible"}

Коды полей: Seq

{ SEQ Идентификатор [Закладка] [Ключи] }

Последовательная нумерация глав, таблиц, рисунков и других элементов документа. В случае добавления, удаления или перемещения элемента и соответствующего ему поля SEQ обновление остальных полей SEQ приведет к перенумерации элементов. Новое поле LISTNUM также выполняет автоматическую нумерацию, существенно упрощая создание сложных нумерованных списков. Для получения сведений о поле LISTNUM нажмите кнопку .

Проще всего вставить в документ поля SEQ, предназначенные для нумерации таблиц, рисунков и других элементов, с помощью команды **Название** (меню **Вставка**). Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

Примечание. Поле SEQ, помещенное в колонтитул, примечание или сноску, не влияет на нумерацию, организованную с помощью полей SEQ в тексте документа.

Элемент	Описание
<i>Идентификатор</i>	Имя, присвоенное набору элементов, подлежащих нумерации (например «таблица»). Это имя должно начинаться с буквы и может содержать буквы, цифры и символы подчеркивания. Длина имени не должна превышать 40 символов.
<i>Закладка</i>	Имя закладки, указывающей элемент в документе. Например, чтобы создать перекрестную ссылку на рисунок, пометьте поле SEQ, содержащее номер этого рисунка, закладкой «Рис2», а затем вставьте поле { SEQ рисунок Рис2 }.
<u>Ключи</u>	
<i>\c</i>	Повторяет предыдущий номер для указанного набора элементов. Например, таким образом можно вставить номер главы в <u>верхний или нижний колонтитул</u> .
<i>\h</i>	Не отображает значение поля. Таким образом можно создать перекрестную ссылку на поле SEQ, не печатая соответствующий номер. Например, можно сослаться на главу, имеющую собственный номер, не печатая номер главы. Ключ <i>\h</i> игнорируется при наличии ключа (*).
<i>\n</i>	Вставляет следующий номер для указанного набора элементов (используется по умолчанию).
<i>\r n</i>	Начинает нумерацию элементов с указанного номера <i>n</i> . Например, { SEQ рисунок \r 3 } начинает нумерацию рисунков с номера 3.

Примеры

Если для оформления заголовков глав документа не используются соответствующие встроенные стили, для нумерации глав можно вставить поле SEQ в начале каждой главы.

Значение поля «Глава { SEQ глава }» будет выглядеть как «Глава 3».

Чтобы напечатать номер страницы в верхнем или нижнем колонтитуле, используйте ключ *\c*:

Значение поля «Стр. { SEQ глава \c } - { PAGE }» будет выглядеть как «Стр. 3-1».

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"worefSEQSequenceA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Коды полей: SkipIf

{ SKIPIF *Выражение1* *Оператор* *Выражение2* }

В случае истинности результата сравнения двух выражений переходит к следующей записи данных и начинает новый составной документ. В случае ложности результата переходит к следующей записи данных, не начиная новый составной документ.

Не рекомендуется использовать поля SKIPIF в текущей версии Word. Гораздо проще выполнить отбор записей данных, нажав кнопку **Отбор записей** в диалоговом окне **Слияние** (меню **Сервис**).

Для получения дополнительных сведений о параметрах поля SKIPIF нажмите кнопку .

Примечания

- Если в качестве одного из выражений используется поле MERGEFIELD, его содержимое берется из текущей (а не из следующей) записи данных.
- Поле SKIPIF нельзя использовать вместе с полем NEXT.

Пример

В следующем примере анализируется содержимое поля «Заказ» текущей записи данных. Для записей, у которых это поле содержит значение, меньшее 100, составной документ не создается:

{ SKIPIF { MERGEFIELD Заказ } < 100 }

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefSKIPIFA":1:"Foo":"Invisible"}

Коды полей: StyleRef

{ **STYLEREF** *ИдентификаторСтиля* [Ключи] }

Вставка текста, отформатированного с помощью указанного стиля. Поле STYLEREF, помещенное в верхний или нижний колонтитул, печатает первый или последний на текущей странице текст, отформатированный с помощью указанного стиля, что позволяет создавать колонтитулы словарного типа.

Элемент	Описание
<i>Идентификатор Стиля</i>	Имя стиля, который следует использовать для форматирования вставленного текста. Этот стиль может быть <u>стилем абзаца</u> или <u>символа</u> . Если имя стиля содержит пробелы, его необходимо заключить в кавычки.
Ключи	
\l	Вставляет не первый, а последний на текущей странице фрагмент текста, отформатированный с помощью указанного стиля. При этом поиск стиля выполняется снизу вверх, а не сверху вниз (как по умолчанию).
\n	Вставляет номер элемента, определенный для найденного абзаца (при его наличии). Например, если для абзаца определен номер названия, будет вставлен соответствующий номер названия.
\p	Отображает в поле его положение относительно указанной закладки. <ul style="list-style-type: none">• Если поле STYLEREF находится в документе до закладки, отображается строка «выше».• Если поле STYLEREF находится в документе после закладки, отображается строка «ниже».• Если поле STYLEREF находится внутри закладки, появится сообщение об ошибке.
\r	Вставляет относительный номер абзаца, помеченного закладкой, без завершающих точек.
\t	При использовании с ключами \n, \r или \w подавляет вывод символов, не являющихся цифрами и разделителями. <ul style="list-style-type: none">• Например, при использовании этого ключа «Раздел 1.01» будет выглядеть как «1.01».
\w	Вставляет полный номер абзаца, помеченного закладкой. Например, при использовании этого ключа номер абзаца, ссылка на который выглядит как «ii.», будет напечатан как «1.a.ii».

Положение поля STYLEREF в документе определяет направление поиска стиля. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

Примеры

В следующем примере печатается содержимое первого на текущей странице абзаца, отформатированного с помощью стиля «Заголовок 3».

Поле

На данной странице: { STYLEREF "Заголовок 3" }

Результат

На данной странице: Установка программы

Чтобы вверху каждой страницы перечня членов организации были указаны первая и последняя фамилии, напечатанные на этой странице, отформатируйте каждую фамилию с помощью определенного стиля символа, а затем поместите два поля STYLEREF в верхний колонтитул. Для вставки последней фамилии, напечатанной на данной странице, следует добавить ключ \I во второе поле STYLEREF.

Поле

{ STYLEREF "Фамилия" } – { STYLEREF "Фамилия" \I }

Результат

Агапов – Борисов

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":worefSTYLEREF":1:"Foo":Invisible"}

Положение поля STYLE REF

Положение поля STYLE REF в документе определяет направление поиска стиля и, следовательно, влияет на то, какой текст будет вставлен.

Положение поля	Выполняется поиск
В тексте документа	Ближайшего текста, предшествующего полю STYLE REF. Если стиль не будет найден, будет выполнен поиск ближайшего текста, следующего за данным полем.
В сноске, примечании или концевой сноске	Ближайшего текста, предшествующего знаку сноски или примечания в тексте документа. Если стиль не будет найден, будет выполнен поиск ближайшего текста, следующего за знаком сноски или примечания.
В верхнем или нижнем колонтитуле (во время печати)	От начала до конца текущей страницы. Если стиль не будет найден, поиск будет продолжен от начала текущей страницы до начала документа, а затем от начала следующей страницы до конца документа. Если указан ключ \l, поиск выполняется от конца страницы до начала или конца документа.
В верхнем или нижнем колонтитуле (не во время печати)	В разделе, который содержит поле STYLE REF (с начала раздела). Если стиль не будет найден, поиск будет продолжен до конца документа.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":worefEffectOfTheSTYLE REFFieldLocation":1:"Foo":"Invisible"}

Коды полей: Symbol

{ SYMBOL КодСимвола [Ключи] }

Вставка одного или нескольких символов набора ANSI. Однако проще всего вставить символ с помощью команды **Символ** (меню **Вставка**).

Формат символа может быть указан с помощью ключей или применен непосредственно к коду поля. Формат символа, указанный с помощью ключей, обладает большим приоритетом.

Элемент	Описание
<i>КодСимвола</i>	Символ или код ANSI (десятичный или шестнадцатеричный). Шестнадцатеричные коды имеют формат <i>0xл</i> , то есть перед шестнадцатеричным числом <i>л</i> следует указать префикс «0x» (первый символ — ноль).
Ключи	
<code>\f "Шрифт "</code>	Название шрифта, содержащего символ, который следует вставить, заключенное в кавычки. По умолчанию используется шрифт, примененный к коду поля SYMBOL.
<code>\h</code>	Вставляет символ без изменения междустрочного интервала абзаца. Вставка большого символа с использованием данного ключа может привести к наложению на предыдущие строки.
<code>\s <i>пункты</i></code>	Задаёт размер символа (в пунктах).

Примеры

Если используется шрифт Arial Cyr, значением поля { SYMBOL 185 } будет символ «».

Значением поля { SYMBOL 211 \f "Symbol" \s 12 } будет символ , размером 12 пунктов.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefSYMBOLA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Коды полей: TC

{ TC "Текст " [Ключи] }

Определяет элемент оглавления, списка таблиц, списка иллюстраций и так далее. Поле TC вставляется непосредственно перед текстом, который следует включить в оглавление. Для сборки оглавления предназначена команда **Оглавление и указатели** (меню **Вставка**), которая вставляет в документ поле ТОС.

Для оформления поля TC используется скрытый текст. Чтобы увидеть это поле, нажмите кнопку **Непечатаемые символы** .

Элемент	Описание
"Текст "	Текст, который следует включить в оглавление для данного элемента.
<u>Ключи</u>	
\f <i>Идентификатор</i>	Идентификатор списка, к которому относится данный элемент; обычно буква («А» — «Z»). Например, чтобы собрать список таблиц, вставьте перед каждой таблицей поле типа { TC "Таблица 1" \f t }, используя идентификатор «t» только при определении элементов списка таблиц. По умолчанию считается, что элемент относится к оглавлению.
\l <i>Уровень</i>	Уровень элемента оглавления. Например, поле { TC "Ввод данных" \l 4 } определит элемент четвертого уровня, для оформления которого в собранном оглавлении следует использовать встроенный стиль «Оглавление 4». По умолчанию элементу присваивается первый уровень.
\n	Не отображает номер страницы для данного элемента.

Примеры

Поле	Образец результата
{ TC "Рисунок 8" \f i }	Рисунок 8 21
{ TC "Рисунок 9" \f i }	Рисунок 9 24
{ TC "Планеты" }	Планеты 1
{ TC "Меркурий" \l 2 }	Меркурий 3
{ TC "Атмосфера" \l 3 }	Атмосфера 4
{ TC "Геология" \l 3 }	Геология 6
{ TC "Венера" \l 2 }	Венера 7

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïS ñïS Web ñïSnïSnïS ñïSnïSnïSnïSnïSnïS ñïSnïSnïSnïSnïSnïSnïS": "worefTCTableOfContentsEntryA":1:"Foo": "Invisible"}

Коды полей: Template

{ TEMPLATE [Ключи] }

Вставка имени файла шаблона документа, указанного на вкладке **Документ** в диалоговом окне **Свойства** (меню **Файл**).

<u>Ключ</u>	<u>Описание</u>
\p	Добавляет <u>путь</u> к имени файла.

Пример

Чтобы напечатать одинаковый текст на каждой странице документа (например «Документ: Отчет.doc; шаблон: Проект.doc»), поместите следующий текст и поля в верхний или нижний колонтитул:

Документ: { FILENAME }; шаблон: { TEMPLATE }

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefTEMPLATEA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Коды полей: Title

{ TITLE ["Новое название "] }

Вставка названия документа, указанного на вкладке **Документ** в диалоговом окне **Свойства** (меню **Файл**).

Элемент	Описание
"Новое название "	Необязательный текст, заменяющий содержимое поля Название в диалоговом окне Свойства для активного документа или шаблона. Длина текста может достигать 255 символов, текст должен быть заключен в кавычки.

Примеры

Чтобы напечатать одинаковый текст на каждой странице документа (например «Документ: Отчет за октябрь 1995 года; напечатан: 08.11.95 в 16:45»), поместите следующий текст и поля в верхний или нижний колонтитул:

Документ: { TITLE }; напечатан: { PRINTDATE \@ "ДД.ММ.ГГ в ч:мм" }.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ніSніSніSніSніSніSніSніSніSніSніS ніS Web ніSніSніS ніSніSніSніSніSніS ніSніSніSніSніSніSніSніSніS":"worefTITLEA":1:"Foo":"Invisible"}

Коды полей: ТОС

{ ТОС [Ключи] }

Сборка оглавления и вставка его в документ. Оглавление собирается из элементов, оформленных с помощью стилей заголовков или помеченных с помощью полей ТС. Поле ТОС вставляется командой **Оглавление и указатели** (меню **Вставка**).

Примечание. Если вставка оглавления, созданного с помощью поля ТОС, изменила разбиение документа на страницы, повторно обновите это поле, чтобы отобразить в оглавлении правильные номера страниц.

Ключ	Описание
<i>\a Идентификатор</i>	Включает в оглавление элементы, названия которых присвоены с помощью команды Название (меню Вставка), опуская постоянную часть и номера названий элементов. В качестве параметра ключа должна быть указана постоянная часть названия. Например, если страница 12 содержит название «Рисунок 8: Меркурий», поле { ТОС \a Рисунок } включит соответствующий элемент как «Меркурий.....12». Для получения списка, содержащего постоянную часть и номера названий элементов, используйте ключ \s.
<i>\b Закладка</i>	При сборке анализируется только фрагмент документа, помеченный указанной закладкой.
<i>\c "Идентификатор "</i>	Включает в оглавление рисунки, таблицы, диаграммы или другие элементы, пронумерованные с помощью поля SEQ. Word использует поля SEQ для нумерации элементов, названия которых присвоены с помощью команды Название (меню Вставка). В качестве параметра ключа должна быть указана постоянная часть названия, которая должна совпадать с идентификатором в поле SEQ. Например, { ТОС \c Таблица } включит в оглавление все пронумерованные таблицы.
<i>\f Идентификатор</i>	Включает в оглавление только поля ТС с одинаковым идентификатором (обычно буквой). Например, { ТОС \f t } выполнит сборку оглавления из полей ТС типа { ТС "Элемент " \f t }.
<i>\l Уровни</i>	Включает в оглавление только поля ТС, номер уровня которых не превышает указанный. Например, поле { ТОС \l 1-4 } включит в оглавление поля ТС, которым соответствуют уровни с первого по четвертый. Поля ТС более низких уровней будут опущены.
<i>\n Уровни</i>	Исключает из оглавления номера страниц для элементов всех или указанных уровней. Например, { ТОС \n 3-4 } опускает номера страниц для элементов третьего и четвертого уровней. Чтобы включить в список

\o "Заголовки"	<p>номера страниц, удалите этот ключ.</p> <p>Включает в оглавление заголовки, оформленные с помощью встроенных стилей заголовков. Например, { ТОС \o "1-3" } включит в оглавление только заголовки, оформленные с помощью встроенных стилей «Заголовок 1», «Заголовок 2» и «Заголовок 3». Если диапазон уровней не указан, в список будут включены заголовки всех уровней, используемые в данном документе. Диапазон уровней должен быть заключен в кавычки.</p>
\r "Разделители "	<p>Указывает символы, которые следует использовать для разделения элементов и номеров страниц. Например, поле { ТОС \r "---" } изображает элементы в виде «Ввод текста---53». По умолчанию используется символ табуляции с заполнением точками. Пользователь может указать до 5 символов, которые должны быть заключены в кавычки.</p>
\s Идентификатор	<p>Включает дополнительный номер (например номер главы) перед номером страницы. Главы или другие элементы должны быть предварительно пронумерованы с помощью поля SEQ. Параметр ключа должен совпадать с идентификатором в поле SEQ. Например, если перед заголовком каждой главы будет вставлено поле { SEQ глава }, номера страниц в оглавлении, собранном полем { ТОС \o "1-3" \s глава }, будут выглядеть как «2-14», где «2» — номер главы.</p>
\d "Разделители "	<p>При использовании с ключом \s указывает число символов (до пяти), которые следует использовать для отделения дополнительного номера (например номера главы) от номера страницы. Символы должны быть заключены в кавычки. По умолчанию используется дефис (-). В оглавлении, собранном полем { ТОС \o "1-3" \s глава \d ":" }, номера глав будут отделены от номеров страниц двоеточием (:) (например «2:14»).</p>
\t "Стиль, Уровень, Стиль, Уровень,..."	<p>Включает в оглавление абзацы, оформленные с помощью нестандартных стилей. Например, { ТОС \t "часть,1, глава,2" } включит в оглавление абзацы, оформленные с помощью стилей «часть» и «глава». Номер после имени каждого стиля указывает уровень элемента оглавления, соответствующего этому стилю.</p> <p>Для включения в оглавление и встроенных, и нестандартных стилей можно одновременно использовать ключи \o и \t.</p>

\w Не удаляет символы табуляции из элементов оглавления.

\x Не удаляет символы разрыва строки из элементов оглавления.

Примеры

Поле	Результат
{ TOC }	Все заголовки, оформленные с помощью встроенных стилей заголовков.
{ TOC \b Часть1 \o "1-3" }	Все заголовки, оформленные с помощью встроенных стилей «Заголовок 1», «Заголовок 2» и «Заголовок 3», расположенные во фрагменте документа, помеченном закладкой «Часть1».
{ TOC \c "Таблица" }	Таблицы, названия которым присвоены с помощью команды Название (меню Вставка).
{ TOC \f m }	Элементы, помеченные полями TC, содержащими ключ «\f m». Например, элемент, помеченный полем { TC "Москва" \f m }, будет включен в список, а помеченный полем { TC "Киев" \ 3 } — нет.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefTOCTableOfContentsA":1:"Foo":"Invisible"}

Коды полей: UserAddress

{ USERADDRESS ["Новый адрес "] }

Вставка адреса пользователя, указанного на вкладке **Пользователь** в диалоговом окне **Параметры** (меню **Сервис**).

<u>Элемент</u>	<u>Описание</u>
"Новый адрес "	Вставляет другой адрес вместо указанного на вкладке Пользователь . Для размещения адреса на нескольких строках используйте клавиши ENTER и SHIFT+ENTER. Содержимое вкладки Пользователь не меняется.

Примеры

В следующих примерах поле USERADDRESS используется для вставки обратного адреса.

<u>Поле</u>	<u>Образец результата</u>
{ USERADDRESS }	Сергей Петрович Платов 112233 Москва Северный проспект д. 12, кв. 24
{ USERADDRESS "112233 Москва" 112233 Москва" до востребования" }	Наталья Васильевна Летова 112233 Москва до востребования

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"worefUSERADDRESSA":1:"Foo":"Invisible"}

Коды полей: UserInitials

{ USERINITIALS [*Новые инициалы*] }

Вставка инициалов пользователя, указанных на вкладке **Пользователь** в диалоговом окне **Параметры** (меню **Сервис**).

<u>Элемент</u>	<u>Описание</u>
" <i>Новые инициалы</i> "	Вставляет другие инициалы вместо указанных на вкладке Пользователь . Содержимое вкладки Пользователь не меняется.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"worefUSERINITIALSA":1:"Foo":"Invisible"}

Коды полей: UserName

{ USERNAME ["Новое имя "] }

Вставка имени пользователя, указанного на вкладке **Пользователь** в диалоговом окне **Параметры** (меню **Сервис**).

<u>Элемент</u>	<u>Описание</u>
"Новое имя "	Вставляет другое имя вместо указанного на вкладке Пользователь . Содержимое вкладки Пользователь не меняется.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefUSERNAMEA":1:"Foo":"Invisible"}

Коды полей: Database

{ DATABASE [Ключи] }

Вставляет результат выполнения запроса по базе данных в таблицу Word. Если число столбцов превышает 31, результат выполнения запроса оформляется в виде столбцов, разделенных символами табуляции. Поле DATABASE содержит все сведения, необходимые для подключения к базе данных и выполнения запроса SQL. Для повторного выполнения запроса следует обновить это поле.

Поле DATABASE вставляется кнопкой **Вставить базу данных**  с панели инструментов **Базы данных**.

Ключ	Описание																						
\b "Сумма"	Указывает, какие атрибуты формата, заданного с помощью ключа \l, следует применить к таблице. Если ключ \l пуст, значение ключа \b должно равняться 16 (Автоподбор). Значение этого ключа является суммой перечисленных ниже значений. <table border="1"><thead><tr><th>Значение</th><th>Элемент формата</th></tr></thead><tbody><tr><td>0</td><td>Ничего</td></tr><tr><td>1</td><td>Границы</td></tr><tr><td>2</td><td>Заливка</td></tr><tr><td>4</td><td>Шрифт</td></tr><tr><td>8</td><td>Цвет</td></tr><tr><td>16</td><td>Автоподбор</td></tr><tr><td>32</td><td>Строк заголовка</td></tr><tr><td>64</td><td>Последней строки</td></tr><tr><td>128</td><td>Первого столбца</td></tr><tr><td>256</td><td>Последнего столбца</td></tr></tbody></table> <p>Например, если указаны ключи «\l "3" \b "11"», к таблице будут применены только атрибуты «Линии», «Заливка» и «Цвет» формата, заданного с помощью ключа \l.</p>	Значение	Элемент формата	0	Ничего	1	Границы	2	Заливка	4	Шрифт	8	Цвет	16	Автоподбор	32	Строк заголовка	64	Последней строки	128	Первого столбца	256	Последнего столбца
Значение	Элемент формата																						
0	Ничего																						
1	Границы																						
2	Заливка																						
4	Шрифт																						
8	Цвет																						
16	Автоподбор																						
32	Строк заголовка																						
64	Последней строки																						
128	Первого столбца																						
256	Последнего столбца																						
\c "Подключение "	Инструкции по подключению к данным. Например, запрос по диапазону ячеек книги Microsoft Excel может содержать инструкции \c "DSN=MS Access Databases; DBQ=C:\Data\Sales93.mdb; FIL=RedISAM;".																						
\d "ИмяФайла "	Имя файла базы данных и путь к нему. Используется для всех запросов по базам данных, кроме запросов к базам данных SQL посредством ODBC. При задании пути используйте двойные обратные косые черты, например: "C:\Data\Sales94.mdb".																						
\f "Номер "	Указывает номер первой записи данных, которую следует вставить, например \f "2445".																						
\h	Использует имена полей базы данных в качестве заголовков столбцов таблицы.																						
\l "Формат "	Применяет формат из диалогового окна Автоформат таблицы (меню Таблица) к результату выполнения запроса по базе данных. Значение ключа соответствует формату, выбранному в этом диалоговом окне. Если этот ключ используется, а ключ \b -- нет, Word вставит неформатированную																						

\s "SQL "	таблицу. Инструкции SQL. Необходимо вставить обратную косую черту (\) перед каждой кавычкой, включенной в инструкции. Например, инструкции для базы данных Microsoft Access могут выглядеть следующим образом: "select * from \"Customer List\"".
\t "Номер "	Указывает номер последней записи данных, которую следует вставить, например \t "2486".

Пример

Следующее поле вставляется командой **База данных** (меню **Вставка**) при выполнении запроса по базе данных Microsoft Access посредством ODBC:

```
{ DATABASE \d "C:\Data\Sales93.mdb" \c "DSN=MS Access Databases; DBQ=C:\Data\Sales93.mdb;
FIL=RedISAM" \s "select * from \"Customer List\" \" \f "2445" \t "2486" \l "2" }
```

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefDATABASEA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Коды полей: FileSize

{ FILESIZE [Ключи] }

Вставка размера файла документа (в байтах), указанного на вкладке **Статистика** в диалоговом окне **Свойства** (меню **Файл**).

<u>Ключ</u>	<u>Описание</u>
\k	Отображает размер файла в Кбайтах, округляя его до ближайшего целого числа.
\m	Отображает размер файла в Мбайтах, округляя его до ближайшего целого числа.

Примеры

<u>Поле</u>	<u>Результат (размер файла: 2 084 228 байт)</u>
{ FILESIZE \k }	2084 Кбайт
Кбайт	2 Мбайт
{ FILESIZE \m }	
Мбайт	

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefFILESIZEA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Поля форм

{ FORMCHECKBOX }
{ FORMDROPDOWN }
{ FORMTEXT }

Эти поля вставляют в форму флажок, поле со списком или текстовое поле соответственно. Пользователю не разрешается самостоятельно вставлять или изменять эти поля. Для их вставки следует использовать команду **Поле формы** (меню **Вставка**) или кнопки **Флажок**, **Поле со списком** и **Текстовое поле** на панели инструментов **Формы**. Для изменения этих полей следует использовать кнопку **Параметры поля формы** на панели инструментов **Формы**.

Примечание. Для создания форм удобно использовать объекты ActiveX. Необходимые сведения содержатся в справочной системе Microsoft Visual Basic для приложений. Если эта справочная система не установлена, установите ее с помощью программы установки.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS":worefFORMCHECKBOXA":1:"Foo":Invisible"}
```

Коды полей: Index

{ INDEX [Ключи] }

Сборка предметного указателя и вставка его в документ. Предметный указатель собирается из элементов, помеченных с помощью полей XE. Поле INDEX вставляется командой **Оглавление и указатели** (меню **Вставка**).

Ключ	Описание
\b <i>Закладка</i>	При сборке анализируется только фрагмент документа, помеченный указанной закладкой. Например, поле { INDEX \b Фрагмент } создаст предметный указатель для фрагмента документа, помеченного закладкой «Фрагмент».
\c <i>Колонки</i>	Создает предметный указатель, состоящий из нескольких колонок (до четырех). Например, поле { index \c 2 } создаст индекс, состоящий из двух колонок.
\d " <i>Разделители</i> "	При использовании с ключом \s указывает число символов (до пяти), которые следует использовать для отделения дополнительного номера (например номера главы) от номера страницы. Символы должны быть заключены в кавычки. По умолчанию используется дефис (-). В предметном указателе, собранном полем { INDEX \s глава \d " : " }, номера глав будут отделены от номеров страниц двоеточием (:) (например «2:14»).
\e " <i>Разделители</i> "	Указывает символы, которые следует использовать для разделения элементов и номеров страниц. Например, поле { INDEX \e "; " } изображает элементы в виде «Ввод текста; 3». По умолчанию используются запятая и пробел (,). Пользователь может указать до 5 символов, которые должны быть заключены в кавычки.
\f " <i>Идентификатор</i> "	Включает в предметный указатель только элементы указанного типа. Например, предметный указатель, собранный полем { INDEX \f "a" }, будет содержать только элементы, помеченные полями типа { XE "Ввод текста" \f "a" }. По умолчанию в предметный указатель включаются только элементы типа «I».
\g " <i>Разделители</i> "	Указывает символы, которые следует использовать для разделения диапазонов страниц. По умолчанию используется короткое тире (–). Пользователь может указать до 5 символов, которые должны быть заключены в кавычки. Например, поле { INDEX \g " : " } изображает элементы в виде «Поиск текста; 3 : 5».
\h " <i>Заголовков</i> "	Вставляет текст, оформленный с

	<p>помощью стиля «Заголовок указателя», между алфавитными группами предметного указателя. Этот текст должен быть заключен в кавычки. Например, поле { INDEX \h "—А—" } изображает соответствующую букву перед каждой алфавитной группой предметного указателя. Чтобы вставить пустую строку между группами, используйте пустые кавычки: \h "".</p>
\l "Разделители "	<p>Указывает символы, которые следует использовать для разделения номеров страниц. По умолчанию используются запятая и пробел (,). Пользователь может указать до 5 символов, которые должны быть заключены в кавычки. Например, поле { INDEX \l " или " } изображает элементы в виде «Ввод текста, 23 или 45 или 66».</p>
\r "Диапазон "	<p>Включает в предметный указатель только элементы, начинающиеся с указанных букв. Например, предметный указатель, собранный полем { INDEX \r а-м }, будет содержать только элементы, начинающиеся с букв «А» — «М». Чтобы включить в предметный указатель элементы, начинающиеся не с букв, используйте восклицательный знак (!). Например, предметный указатель, собранный полем { INDEX \r !-т } будет содержать элементы, начинающиеся с букв «А» — «Т», а также любых специальных символов.</p>
\r	<p>Размещает дополнительные элементы на той же строке, что и основные. Двоеточия (:) отделяют основные элементы от дополнительных, а точки с запятыми (;) разделяют дополнительные элементы. Например, поле { INDEX \r } изображает элементы в виде «Текст: ввод 5, 9; вставка 2; удаление 15».</p>
\s	<p>Включает дополнительный номер (например номер главы) перед номером страницы. Главы или другие элементы должны быть предварительно пронумерованы с помощью поля SEQ. По умолчанию используется дефис (-). Для изменения разделителя используйте ключ \d.</p>

Пример

Поле { INDEX \s глава \d "." } собирает предметный указатель для главного документа. Каждый вложенный документ является главой; заголовки глав содержат поля SEQ, осуществляющие их нумерацию. Ключ \d отделяет номера глав от номеров страниц точкой (.). Предметный указатель, собранный таким полем, будет выглядеть следующим образом:

Аристотель, 1.2
 Атмосфера
 Земля, 2.6
 Марс, 2.6

Юпитер, 2.7

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":worefINDEXA":1:"Foo":"Invisible"}

Коды полей: Private

{ PRIVATE }

Содержит сведения о документах, преобразованных из других форматов. Word вставляет поле PRIVATE при преобразовании формата файла и помещает в него данные, необходимые для обратного преобразования.

Для оформления поля PRIVATE используется скрытый текст, поэтому оно не влияет на макет документа Word. Чтобы убрать это поле с экрана, отключите режим отображения скрытого текста в документе.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":worefPRIVATEA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Коды полей: Section

{ SECTION }

Вставка номера текущего раздела.

Пример

Чтобы напечатать номера страниц в формате «Стр. 4 раздела 2» на каждой странице документа, поместите следующие поля и текст в верхний или нижний колонтитул:

Стр. { PAGE } раздела { SECTION }

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "worefSECTIONA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Коды полей: SectionPages

{ SECTIONPAGES }

Вставка числа страниц в разделе. Нумерация страниц в каждом разделе должна начинаться с 1.

Пример

Чтобы напечатать номера страниц в формате «Стр. 4 из 29» на каждой странице документа, поместите соответствующие поля и текст в верхний или нижний колонтитул:

Стр. { PAGE } из { SECTIONPAGES }

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefSECTIONPAGESA":1:"Foo":"Invisible"}

Коды полей: = (Формула)

{ = Формула [Закладка] [# "Числовой формат"] }

Вычисление значения математической формулы. Для вставки поля = (Формула) в таблицу или основной текст документа можно использовать команду **Формула** (меню **Таблица**).

Совет. При наличии электронной таблицы (например Microsoft Excel) проще внедрить в документ весь лист или его часть, чем использовать поле = (Формула) в таблице.

Элемент	Описание								
Формула	Выражение, содержащее допустимое сочетание чисел, закладок, содержащих числа, полей, значением которых являются числа, операторов и функций. Выражение может ссылаться на содержимое ячеек таблиц и значения, возвращаемые функциями. Чтобы получить сведения о <table border="1"><thead><tr><th></th><th>Нажмите кнопку</th></tr></thead><tbody><tr><td>Операторах</td><td></td></tr><tr><td>Функциях</td><td></td></tr><tr><td>Ссылках на таблицы</td><td></td></tr></tbody></table>		Нажмите кнопку	Операторах		Функциях		Ссылках на таблицы	
	Нажмите кнопку								
Операторах									
Функциях									
Ссылках на таблицы									
Закладка	Имя закладки, которой помечены одно или несколько значений.								
# Числовой формат	Указывает способ отображения полученного результата: число знаков в дробной части, способ отображения отрицательных чисел и т. п. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку 								

Примеры

В следующем поле указанное число вычитается из значения, помеченного закладкой «Прибыль». Ключ числового формата добавляет к результату символ денежной единицы.

{ = Прибыль-29897,62 # "# ##0,00 р." }

Следующее поле = (Формула) вычисляет полное число страниц в документе, нумерация страниц которого начинается с 47; результат изображается в виде «Стр. 51 из 92».

Стр. { PAGE } из { = (47 - 1) + { NUMPAGES } }

В следующих примерах используется содержимое ячеек таблиц. По умолчанию используется содержимое ячеек таблицы, содержащей поле = (Формула). Для ссылки на другие таблицы следует использовать закладки (см. ниже).

Поле	Результат
{ = SUM(ABOVE) } (в ячейке таблицы)	Сумма чисел в ячейке, расположенной над этим полем, и всех расположенных над ней ячеек до начала столбца или первой пустой или содержащей недопустимое значение ячейки.
{ = (Таблица3 C3) }	Содержимое ячейки, находящейся на пересечении третьей строки и третьего столбца таблицы, помеченной закладкой «Таблица3».
{ = MIN(Таблица3 A1:D3) }	Наименьшее из значений, расположенных в первых четырех ячейках первых трех строк таблицы, помеченной закладкой «Таблица3».

Математические операторы и операторы сравнения

В поле = (Формула) допустимы любые сочетания значений и следующих математических операторов и операторов сравнения.

Оператор	Описание
+	Сложение
-	Вычитание
*	Умножение
/	Деление
%	Вычисление процентов
^	Степени и корни
=	Равно
<	Меньше чем
< =	Меньше либо равно
>	Больше чем
> =	Больше либо равно
< >	Не равно

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "worefMathematicalAndRelationalOperatorsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Функции, используемые полем = (Формула)

В поле = (Формула) можно использовать значения, возвращаемые перечисленными ниже функциями. Для функций с пустыми скобками допустимо любое число аргументов, разделенных точками с запятыми (;). Аргументы могут быть числами, формулами или именами закладок.

Примечание. Ссылки на ячейки таблицы допустимы в качестве аргументов следующих функций: AVERAGE(), COUNT(), MAX(), MIN(), PRODUCT() и SUM().

Функция	Возвращает
ABS(x)	Абсолютное значение числа или формулы (без знака).
AND(x;y)	1 (истина), если оба логические выражения x и y истинны, или 0 (ложь), если хотя бы одно из них ложно.
AVERAGE()	Среднее значений, включенных в список.
COUNT()	Число элементов в списке.
DEFINED(x)	1 (истина), если выражение x допустимо, или 0 (ложь), если оно не может быть вычислено.
FALSE	0 (нуль).
IF(x;y;z)	y, если условие x истинно, или z, если оно ложно. y и z могут быть числами или строками.
INT(x)	Целая часть числа или значения формулы x.
MIN()	Наименьшее значение в списке.
MAX()	Наибольшее значение в списке.
MOD(x;y)	Остаток от деления x на y.
NOT(x)	0 (ложь), если логическое выражение x истинно, или 1 (истина), если оно ложно.
OR(x;y)	1 (истина), если хотя бы одно из двух логических выражений x и y истинно, или 0 (ложь), если оба они ложны.
PRODUCT()	Произведение значений, включенных в список. Например, функция { = PRODUCT (1;3;7;9) } возвращает значение 189.
ROUND(x;y)	Значение x, округленное до указанного десятичного разряда (y). x может быть числом или значением формулы.
SIGN(x)	Знак числа: 1 (если x > 0) или -1 (если x < 0).
SUM()	Сумма значений или формул, включенных в список.
TRUE	1.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"worefFunctionsForUseWithTheFormulaFieldA":1:"Foo":"Invisible"}

Поиск файлов

- 1 Нажмите кнопку **Открыть** 
 - 2 Из списка **Папка** выберите диск, на котором предстоит выполнить поиск.
 - 3 В списке папок дважды щелкните название папки, в которой предстоит произвести поиск файла.
Для получения сведений о выполнении поиска сразу в нескольких папках нажмите кнопку 
 - 4 В поля группы **Найти файлы, отвечающие условиям** введите дополнительные условия.
Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.
 - 5 Чтобы поиск выполнялся во всех подкаталогах выделенных папок, и на экран выводился список папок, в которых будет обнаружен искомый файл, нажмите кнопку **Команды и режимы** , а затем выберите команду **Просмотреть вложенные папки**.
 - 6 Чтобы организовать поиск файла по специальным или нетекстовым свойствам, нажмите кнопку **Отбор**.
Для получения сведений об использовании диалогового окна **Расширенный поиск файлов** нажмите кнопку 
 - 7 Нажмите кнопку **Найти**.
Чтобы прервать поиск, нажмите кнопку **Остановить**.
- Совет.** Чтобы использовать для поиска нужного файла уже имеющиеся параметры поиска, нажмите кнопку **Команды и режимы** , а затем выберите команду **Правило отбора** и имя правила, которое предстоит использовать.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS niS Web niSníSníS niSníSníSníSníS niSníSníSníSníSníSníSníS"."cohowSearchForDocumentsA":1:"Foo":'Invisible'}

Сохранение условий поиска

Для выполнения этой операции необходимо предварительно открыть диалоговое окно **Открытие документа**  и ввести условия поиска.

1 В диалоговом окне **Открытие документа** нажмите кнопку **Отбор**.

2 Выберите команду **Сохранить**.

3 В поле **Имя набора условий** введите имя для текущего набора условий.

Совет. Для файлов можно использовать длинные (до 250 символов) имена, включающие пробелы. Имена файлов могут иметь описательный характер.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"cohowSaveSearchCriteriaA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение сохраненных условий поиска

- 1 Нажмите кнопку **Открыть** .
- 2 Нажмите кнопку **Отбор**.
- 3 Нажмите кнопку **Открыть**.
- 4 Выберите имя набора условий поиска, подлежащих изменению, и нажмите кнопку **Открыть**.
- 5 В группе **Найти файлы, отвечающие набору условий** выберите условие, которое требуется изменить, и нажмите кнопку **Удалить**.
Параметры удаленного условия появятся в полях группы **Условие**. Чтобы восстановить удаленное условие, нажмите кнопку **Добавить**.
Чтобы отменить все условия поиска и начать поиск заново, с выбираемых по умолчанию условий, нажмите кнопку **Сброс**.
- 6 Введите новые условия поиска в поля группы **Условие**.
- 7 Нажмите кнопку **Добавить**.
- 8 Нажмите кнопку **Сохранить**, введите имя сохраняемого условия поиска и нажмите кнопку **ОК**.
- 9 Нажмите кнопку **Да**, чтобы заменить старое условие поиска новым.
Чтобы присвоить измененному условию другое имя, введите новое имя и нажмите кнопку **ОК**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "cohowChangeSavedSearchCriteriaA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Поиск файлов по свойствам

- 1 Нажмите кнопку **Открыть** .
- 2 Из списка **Папка** выберите диск, на котором предстоит выполнить поиск.
- 3 В списке папок дважды щелкните название папки, в которой предстоит произвести поиск файла.
Для получения сведений о выполнении поиска сразу в нескольких папках нажмите кнопку .
- 4 В поле **Текст (свойство)** введите слова одного из свойств искомого файла.
Чтобы организовать поиск словосочетания, например «яблочный пирог», заключите его в кавычки.
- 5 Чтобы поиск выполнялся во всех подкаталогах выделенных папок, и на экран выводился список папок, в которых будет обнаружен искомый файл, нажмите кнопку **Команды и режимы** , а затем выберите команду **Просмотреть вложенные папки**.
- 6 Чтобы организовать поиск файла по специальным или нетекстовым свойствам, нажмите кнопку **Отбор**.
Чтобы получить сведения об использовании диалогового окна **Отбор документов**, выберите .
- 7 Чтобы начать поиск, нажмите кнопку **Найти**.
Чтобы прервать поиск, нажмите кнопку **Остановить**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"cohowSearchForDocumentsByUsingPropertiesA":1:"Foo":"Invisible"}

Условия поиска, используемые в поле «Имя файла»

В поле **Имя файла** в диалоговом окне **Открытие документа** (меню **Файл**) можно использовать следующие условия поиска файлов.

Тип	Пример
Неполные имена файлов	Чтобы найти все файлы, в имени которых содержится слово «область», введите область .
Расширения имен файлов	Введите *.txt , чтобы выбрать все текстовые файлы.
Подстановочные знаки	Чтобы выбирать только файлы, название которых кончается словом «область», введите *область . Чтобы найти имена файлов с несколькими вариантами написания слова, например, «желтый» и «жёлтый», введите ж?лтый . Звездочка (*) заменяет произвольное количество символов, а вопросительный знак (?) — только один.
Полный путь	Введите c:\House finances\Property taxes in 1995 . Если указать в поле диск, ресурс или папку, данные в поле Папка автоматически обновляются, в поле Имя файла остается только имя файла, а файл открывается.
Несколько путей	Введите c:\House finances;c:\My work documents . Пути должны быть разделены точками с запятой.
Адрес Интернета	Чтобы войти на сервер Интернета или <u>сети интранет</u> , введите адрес <u>URL</u> (только FTP и HTTP), например, ftp://ftp.microsoft.com или http://www.microsoft.com .

Совет. Чтобы использовать повторно введенную ранее запись, выберите ее из списка **Имя файла**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"comscEntriesInTheFileNameBoxA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Удаление сохраненных условий поиска

- 1 Нажмите кнопку **Открыть** 
- 2 Нажмите кнопку **Отбор**.
- 3 Нажмите кнопку **Открыть**.
- 4 Выделите набор и нажмите кнопку **Удалить**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"cohowDeleteASavedSearchA":1:"Foo":"Invisible"}

Сортировка списка файлов

- 1 Нажмите кнопку **Открыть** .
- 2 Нажмите кнопку **Команды и режимы** , а затем выберите команду **Сортировка**.
- 3 Выберите нужные параметры сортировки.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "cohowSortAListOfFilesFoundA": 1: "Foo": "Invisible"}

Просмотр файлов из разных папок в одном списке

1 Нажмите кнопку **Открыть** 

2 Нажмите кнопку **Команды и режимы**  а затем выберите команду **Просмотреть вложенные папки**.

3 Нажмите кнопку **Команды и режимы**  а затем выберите команду **Показать без структуры**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ofhowGroupFilesByFolderA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Разрешение вопросов: поиск и открытие файлов

? Файл, находящийся в папке или на диске, отображаемом в диалоговом окне «Открытие документа», не виден в этом окне

? При повторном использовании сохраненного набора условий поиска не обнаруживаются файлы, которые удавалось найти ранее

? По завершении поиска обнаруживаются файлы, не соответствующие указанному условию

? Поиск файлов занимает много времени

? В диалоговом окне «Открытие документа» отсутствуют искомые файлы

? Пароль, указанный при открытии файла, не сработал

? Перед удалением документа был включен режим автосохранения, однако документ не удается сохранить или открыть

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS":cotbsTroubleshootingProblemsFindingDocumentsA":1:"Foo":"Invisible"}

Файл, находящийся в папке или на диске, отображаемом в диалоговом окне «Открытие документа», не виден в этом окне

Текущие условия поиска могут включать правильное место расположения файла, но другие условия могут привести к тому, что искомый файл будет исключен из рассмотрения. Попробуйте исправить положение следующим образом:

- Проверьте условия поиска, указанные в нижней части диалогового окна **Открытие документа**.
- В диалоговом окне **Открытие документа** нажмите кнопку **Сброс**, чтобы отменить все условия поиска, кроме каталога и выбираемого по умолчанию типа файла. Введите другое правило отбора и нажмите кнопку **Найти**.
- В поле **Тип файла** (диалоговое окно **Открытие документа**) выберите из списка тип **Все файлы**.
- Чтобы произвести поиск во всех подкаталогах, нажмите кнопку **Команды и режимы**  в диалоговом окне **Открытие документа** и выберите команду **Поиск по подкаталогам**.
- Нажмите кнопку **Отбор** и задайте дополнительные условия поиска в диалоговом окне **Отбор документов**.
- Файл может быть скрыт. Чтобы вывести на экран все файлы, в том числе с расширениями *.dll и *.sys, нажмите кнопку Windows **Пуск**, выберите программу **Проводник** в меню **Программы**, выберите команду **Параметры** в меню **Вид**, а затем установите флажок **Отображать все файлы** на вкладке **Просмотр**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "cotbslKnowADocumentIsOnADriveOrInAFolderThatIsDisplayedInTheOpenDialogBoxButIDontSeeTheDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

При повторном использовании сохраненного набора условий поиска не обнаруживаются файлы, которые удавалось найти ранее

Проверьте, указан ли в условиях поиска сетевой диск.

- Если сетевой диск включен в условия поиска, проверьте наличие доступа к нему.
- Если в условиях поиска не указан сетевой диск, возможно, за время, прошедшее после предыдущего использования этих условий поиска, отсутствующие файлы были удалены или переименованы.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":cotbsWhenIUseOneOfMySavedSearchesManyOfTheFilesPreviouslyFoundAreNoLongerFoundA":1:"Foo":"Invisible"}
```

По завершении поиска обнаруживаются файлы, не соответствующие указанному условию

В программах Microsoft Office для ускорения поиска файлов по содержанию или свойствам используются индексы программы **Поиск файлов**. Для ускорения поиска эти индексы используются также в программе Microsoft Outlook. Если для поиска используются не текущие индексы, первыми могут появиться не соответствующие условиям или удаленные файлы. Правильные файлы появятся позже, когда поиск будет завершен.

При установке программ MS Office в программе **Поиск файлов** для каждого локального, постоянного тома на компьютере – например, c:\ – автоматически создается индекс, охватывающий все документы MS Office. Индексы обновляются каждые два часа. Чтобы просмотреть активные индексы, щелкните дважды значок **Поиск файлов**  на панели управления Windows. В окне **Поиск файлов** можно выполнить следующие действия:

- Проверьте, производится ли автоматическое обновление индексов. В меню **Индекс** выберите команду **Обновить**. Выберите подлежащий обновлению индекс и установите флажок **Автоматическое обновление индекса**. Обычно, если индекс существует, он находится в корневом каталоге диска или сетевого ресурса. Если неизвестно, существует ли индекс и где он находится, попробуйте создать индекс в корневом каталоге диска или ресурса, в котором будет производиться поиск. Если индекс уже имеется в корневом или в другом каталоге, вместо создания нового будет предложено обновить уже имеющийся.
- Откройте журнал поиска файлов с помощью команды **Вывести журнал** (меню **Индекс**). В журнале перечислены текущие и завершенные задачи индексирования, а также имевшие место ошибки. Проверьте наличие индекса в папке или на диске, содержащем файл, который требуется найти. Например, если поиск файла производится на диске C, следует проверить наличие индекса на «C:\». Проверьте наличие в журнале записей об ошибках, имевших место при обновлении индекса. Чтобы обновить индекс, выберите команду **Обновить** в меню **Индекс**.
- Убедитесь, что индекс обновляется достаточно часто. По умолчанию период обновления индекса равен 2 часам. Если файлы, включенные в индекс, создаются, изменяются или удаляются чаще, период обновления можно уменьшить. Чтобы изменить период обновления индекса, выберите команду **Обновить интервал** в меню **Индекс**.
- Убедитесь, что команда **Пауза** в меню **Индекс** не отмечена. Если команда отмечена, запустить обновление индекса можно, выбрав команду **Пауза** еще раз. Индексирование файлов автоматически запускается снова после перезагрузки компьютера. На переносных компьютерах, работающих от батарей, индексирование файлов автоматически приостанавливается, что позволяет экономить энергию.
- Убедитесь, что папка «Автозагрузка» содержит ярлык функции «Поиск файлов». Если он отсутствует, его необходимо создать. Файл программы **Поиск файлов** (Findfast.exe) находится в папке MS Office в папке Program Files\Microsoft Office. Для получения дополнительных сведений о запуске программы при каждом запуске Windows обратитесь к документации по операционной системе Windows.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"cotbsTheWrongFilesAppearAfterICompleteASearchA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Поиск файлов занимает много времени

- Поиск файлов обычно занимает много времени. Его можно ускорить, указав более конкретно тип файлов, например **Документы Word**. По умолчанию программа **Поиск файлов** учитывает только документы MS Office и Web.
- Убедитесь, что указанные условия поиска соответствуют индексу программы **Поиск файлов**. В программах Microsoft Office программа **Поиск файлов** служит для ускорения поиска файлов в диалоговом окне **Открытие документа**. Эта же функция используется для поиска файлов в Microsoft Outlook. Чтобы поиск выполнялся быстрее, индекс программы **Поиск файлов** должен находиться в том же каталоге, где производится поиск, или в вышестоящем каталоге. Индекс должен охватывать все искомые файлы. Чтобы проверить это, щелкните дважды значок **Поиск файлов**  на панели управления Windows. Выберите команду **Обновить** в меню **Индекс**, а затем выберите индекс по его каталогу. Как правило, если индекс существует, он находится в корневом каталоге диска или сетевого ресурса. Если неизвестно, существует ли индекс и где он находится, попробуйте создать индекс в корневом каталоге того диска или сетевого ресурса, в котором предполагается произвести поиск файла. Если в корневом каталоге или в одном из вложенных каталогов имеется индекс, вместо создания нового индекса будет автоматически предложено обновить имеющийся. Если индекс отсутствует, его можно создать, выбрав команду **Создать** в меню **Индекс**.
- Программа **Поиск файлов** ускоряет только поиск файлов по содержанию или свойствам. Она не ускоряет поиск файлов по именам.
- Если индекс существует, убедитесь, что он охватывает типы файлов, которые обычно приходится искать. Если это не так, индекс можно удалить и создать снова. При создании индекса удобно использовать параметр **Документы MS Office и Web**. Этим индексом будут охвачены все документы программ Microsoft Office, а также текстовые файлы, файлы формата RTF и гипертекст HTML. Параметр **Все файлы** можно выбирать только в том случае, если приходится часто искать файлы, не упомянутые в списке. Индексы, использующие параметр **Все файлы**, обычно занимают много места. Убедитесь, что установлен флажок **Автоматическое обновление индекса**.
- Если производится поиск элементов файлов в Outlook, убедитесь, что установлен флажок **Ускоренный поиск по фразам** в диалоговом окне **Создание документа**.
- При использовании подстановочных знаков (* или ?) время поиска увеличивается.
- При установке флажка **С учетом регистра** в диалоговом окне **Отбор документов** время поиска увеличивается.
- Поиск по фразе, заключенной в кавычки (« ») в поле **Текст (свойство)** в диалоговом окне **Открытие документа** (меню **Файл**), или по условию, описывающему свойство текста, например «включает фразу» или «содержит рядом слова» в диалоговом окне **Отбор документов**, занимает много времени. Если такие условия поиска используются часто, можно создать специальный индекс с установленным флажком **Ускоренный поиск по фразам** (в диалоговом окне **Создание документа**). Следует помнить, что такой индекс занимает много места на диске. Обычно размер индекса не превышает 5 процентов от размера документов, включенных в индекс. Если установлен флажок **Ускоренный поиск по фразам**, размер индекса составляет около 30 процентов от размера документов, включенных в индекс.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníS":":oftbcSearchingForMyOfficeFilesTakesLongTimeA":1:"Foo":":Invisible"}

Ускорение поиска файлов

Для ускорения поиска файлов по содержанию и свойствам в диалоговом окне **Открытие документа** в программах Microsoft Office служит программа **Поиск файлов**. Она же используется для ускорения поиска файлов в Microsoft Outlook. Индексы поиска файлов для Windows NT Server могут быть использованы и в Office WebSearch. При установке программы **Поиск файлов** вместе с MS Office, для каждого диска на компьютере автоматически создается индекс, эти индексы охватывают все документы MS Office. (Индексы не создаются на удаляемых или закрытых для записи средствах: на компакт-дисках и т. п.) Созданные индексы обновляются автоматически. Это значит, что для ускорения поиска не нужно предпринимать никаких специальных действий.

Чтобы создать индексы для сетевых каталогов или изменить существующие индексы, щелкните дважды значок **Поиск файлов**  на панели управления Windows. Сведения обо всех выполненных задачах индексирования, в том числе о дисках, ресурсах и папках, содержащих перечисленные документы и дате последнего обновления индекса, регистрируются. Чтобы просмотреть дополнительные сведения об индексе, например, число охваченных документов и размер индекса, нажмите кнопку **Сведения** в диалоговом окне **Обновить** (меню **Индекс**).

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "coconSpeedingUpFileSearchesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

О программе «Поиск файлов»

Программа **Поиск файлов** автоматически создает индексы (указатели) файлов и служит для ускорения поиска файлов с помощью диалогового окна **Открытие документа** любой программы Microsoft Office и Microsoft Outlook. Индексы поиска файлов для Windows NT Server могут быть использованы и в Office WebSearch. При установке программы **Поиск файлов** вместе с MS Office, для каждого диска на компьютере автоматически создается индекс, эти индексы охватывают все документы MS Office. (Индексы не создаются на удаляемых или закрытых для записи средствах: на компакт-дисках и т. п.) Созданные индексы обновляются автоматически. Это значит, что для ускорения поиска не нужно предпринимать никаких специальных действий.

Чтобы создать индексы для сетевых каталогов или изменить существующие индексы, щелкните дважды значок **Поиск файлов**  на панели управления Windows. Сведения обо всех выполненных задачах индексирования, в том числе о дисках, ресурсах и папках, содержащих перечисленные документы и дате последнего обновления индекса, регистрируются. Чтобы просмотреть дополнительные сведения об индексе, например, число охваченных документов и размер индекса, нажмите кнопку **Сведения** в диалоговом окне **Обновить** (меню **Индекс**).

Для получения дополнительных сведений о создании, удалении и обновлении индексов программы **Поиск файлов** используйте команды меню **Справка** в диалоговом окне **Поиск файлов**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"reconAboutFindFastA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Открытие документа на жестком или сетевом диске

1 Нажмите кнопку **Открыть** 

2 Из списка **Папка** выберите диск, папку или каталог Интернета, в котором содержится документ.

3 Последовательно открывайте папки двойным щелчком до тех пор, пока не будет открыта папка, содержащая искомый документ.

Если файл не удается найти описанным выше способом, воспользуйтесь специальными функциями поиска файлов.

 [Инструкции](#)

4 Дважды щелкните нужный документ.

Примечание. Чтобы открыть документ, созданный в другой программе, выберите соответствующий формат из списка **Тип файлов**, а затем дважды щелкните имя документа в списке. Кроме того, расширение имени файла можно указать в поле **Имя файла**; например, чтобы найти файлы Lotus 1-2-3 версии 4.0, введите ***.wk4**.

Совет. Чтобы открыть документ, с которым уже приходилось работать ранее, выберите его имя из списка в нижней части меню **Файл**. Если список файлов отсутствует, выберите вкладку **Общие** (команда **Параметры**, меню **Сервис**) и установите флажок **Помнить список из ... файлов**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "cohowOpenADocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}
```


Открытие документа только для чтения

- 1 Нажмите кнопку **Открыть** .
 - 2 Из списка **Папка** выберите диск, папку или каталог Интернета, в котором содержится документ.
 - 3 Последовательно открывайте папки двойным щелчком до тех пор, пока не будет открыта папка, содержащая искомый документ.
Если файл не удается найти описанным выше способом, воспользуйтесь специальными функциями поиска файлов.
- ? Инструкции**
- 4 Выберите документ, который требуется открыть только для чтения.
 - 5 Нажмите кнопку **Команды и режимы** , а затем выберите команду **Открыть для чтения**.
- Совет.** Чтобы сохранить изменения, внесенные в документ, открытый только для чтения, сохраните его под другим именем с помощью команды **Сохранить как** (меню **Файл**).

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS":ofhowOpenDocumentReadOnlyA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Выбор места для хранения документов

По умолчанию при первом открытии диалоговых окон **Открытие документа** и **Сохранение документа** после запуска Word текущей является папка «Мои документы». Папка «Мои документы» находится в корневом каталоге и представляет собой удобное место для хранения документов, книг, презентаций, баз данных и других файлов, с которыми обычно приходится работать.

Для получения сведений об изменении используемой по умолчанию папки нажмите кнопку 

Папка «Избранное» подходит для хранения ярлыков часто используемых файлов и папок, в том числе расположенных в удаленных сетевых каталогах. При этом исходные папки и файлы не перемещаются; напротив, ярлык представляет собой ссылку на них. Ярлыки, хранящиеся в папке «Избранное», позволяют быстро перейти к нужному файлу, не тратя время на его поиск.

Для получения сведений о создании ярлыков для файлов и папок в папке «Избранное» нажмите кнопку 

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS":"ofdecAboutOpenSaveDialogBoxesA":1:"Foo":"Invisible"}

Создание ярлыка для папки или файла в папке «Избранное»

1 Нажмите кнопку **Открыть** .

2 Из списка **Папка** выберите диск, на котором содержится документ или папка, для которых требуется создать ярлык.

3 Последовательно открывайте папки двойным щелчком до тех пор, пока не будет открыта папка, содержащая искомый документ.

Как только нужный объект (документ или папка), для которого требуется создать ярлык, появится в списке, выделите его.

4 Нажмите кнопку **Поместить в папку «Избранное»** , а затем выберите команду **Поместить выбранные объекты в папку «Избранное»**.

Советы

- Чтобы вставить в папку «Избранное» папку, открытую в диалоговом окне **Открытие документа**, нажмите кнопку **Поместить в папку «Избранное»** , а затем выберите команду **Поместить 'текущую папку' в папку «Избранное»**.

- Чтобы открыть файл или папку в папке «Избранное», нажмите кнопку **Открыть папку «Избранное»** , а затем дважды щелкните нужный файл или папку.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "coconTheFavoritesFolderAndMyDocumentsFolderA": 1: "Foo": "Invisible"}

Подключение сетевого диска

- 1 Нажмите кнопку **Открыть** .
 - 2 Нажмите кнопку **Команды и режимы**  а затем выберите команду **Подключить сетевой диск**.
 - 3 В поле **Диск** выберите нужный диск.
 - 4 В поле **Путь** введите путь к папке, к которой требуется подключиться.
- Совет.** Чтобы автоматически подключить этот диск при следующем запуске Windows, установите флажок **Автоматически подключать при входе в систему**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofhowPrintSelectedFilesA": 1: "Foo": "Invisible"}

Печать нескольких документов одновременно

- 1 Нажмите кнопку **Открыть** .
- 2 Из списка **Папка** выберите папку, в которой содержатся нужные документы.
- 3 Выделите документы, которые требуется напечатать.
-  [Инструкции](#)
- 4 Нажмите кнопку **Команды и режимы**  а затем выберите команду **Печать**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ofhowPrintMultipleFilesA":1:"Foo":"Invisible"}

Создание нового документа

1 В меню **Файл** выберите команду **Создать**.

2 Чтобы создать новый документ, выберите вкладку **Общие** и щелкните дважды значок «Новый документ».

Чтобы создать документ с помощью шаблона или мастера, выберите вкладку, соответствующую типу документа, который требуется создать, и щелкните дважды значок шаблона или мастера, который предполагается использовать.

Совет. Чтобы создать новый документ с помощью используемого по умолчанию шаблона, нажмите кнопку **Создать** .

Примечание. Если нужный шаблон или мастер отсутствует в диалоговом окне **Создание документа**, можно просмотреть полный список шаблонов и мастеров Microsoft Word и выбрать нужные. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":ofconCreateNewDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}

В диалоговом окне «Открытие документа» отсутствуют искомые файлы

- Введите имя искомого файла в поле **Имя файла** в диалоговом окне **Открытие документа** и нажмите кнопку **Найти**.
- Убедитесь, что в поле **Тип файлов** правильно указан тип файла.
- Убедитесь, что записи в полях **Текст/свойство** и **Дата изменения** соответствуют данным искомого файла. Чтобы удалить все условия поиска, кроме имени каталога, и восстановить условия, используемые по умолчанию, нажмите кнопку **Сброс**.
- Убедитесь, что поиск производится в той папке и на том диске.
- Если имя нужной папки неизвестно, можно искать файл во всех папках и подкаталогах указанного диска. Для этого нажмите кнопку **Команды и режимы** , а затем выберите команду **Просмотреть вложенные папки**.
- Для поиска файла можно использовать несколько путей. Пути следует вводить в поле **Имя файла**. Они должны быть отделены друг от друга точкой с запятой, например **c:\House finances;c:\My work documents**.
- Если файл находится на сетевом диске, который не отображается в списке **Папка**, нажмите кнопку **Команды и режимы** , а затем выберите команду **Подключить сетевой диск**. В поле **Диск** выберите имя, которое следует использовать при подключении к этому диску. В поле **Путь** укажите местоположение файла в сети и нажмите кнопку **ОК**. Кроме того, при поиске файлов в сети можно использовать адреса UNC. Введите адрес UNC в поле **Имя файла** в диалоговом окне **Открытие документа**; например, **\\plans\documents**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"cotbsTheOpenDialogBoxDoesntListTheDocumentImLookingForA":1:"Foo":Invisible"}
```

Свойства документа

Свойства документов — название, автор, тема, ключевые слова, дата последнего изменения и т. п. — служат для упрощения поиска документов. Свойства можно определить для текущего файла и для любого другого файла Microsoft Office. Кроме того, предусмотрена возможность создания дополнительных свойств файла, которые можно связать с определенными элементами файла. Чтобы не забывать указывать свойства для каждого файла, установите флажок **Предлагать заполнение свойств документа** на вкладке **Сохранение** (меню **Сервис**, команда **Параметры**).

Ниже перечислены типы свойств файлов.

- Стандартные свойства файла: автор, название, тема и т. п. Для ввода этих свойств предусмотрены специальные поля. Например, всем документам Word, используемым при работе с клиентами, можно присвоить ключевое слово «клиенты», чтобы иметь возможность впоследствии организовывать поиск таких файлов по этому ключевому слову.
- Пользовательские свойства файла. Для файлов можно создать пользовательские свойства, содержащие любое значение, присвоенное файлу, или связанные с определенными элементами файла, например, с именованной ячейкой листа Microsoft Excel, выделенным объектом презентации PowerPoint или закладкой в документе Word. Например, в Microsoft Excel можно создать пользовательское свойство файла, присущее всем файлам бюджета и связанное с ячейкой, содержащей итоговую сумму. Теперь с помощью этого свойства можно организовать поиск файлов бюджета, в которых итоговая сумма превышает определенный уровень.
- Автоматически обновляемые свойства файлов. Статистические данные, такие как размер файла, дата создания и дата последнего изменения, являются свойствами файла, которые регистрируются и обновляются автоматически. Эти свойства позволяют отобразить все файлы, созданные, например, после 3 марта 1996 года или измененные последний раз вчера.

Примечание. При создании и обновлении автореферата такие стандартные свойства файла, как ключевые слова и заметки, обновляются автоматически. Чтобы запретить изменение имеющихся заметок и ключевых слов при выполнении этой операции, снимите флажок **Обновить сведения о документе** в диалоговом окне **Автореферат** (меню **Сервис**).

См. также

	Задание свойств для активного документа
	Задание свойств для любого файла MS Office
	Создание пользовательских свойств для активного документа
	Создание пользовательских свойств для элементов активного документа
	Автоматическое отображение диалогового окна «Свойства» при первом сохранении документа

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"codecViewAndEditDocumentPropertiesA":1:"Foo":"Invisible"}

Задание свойств для активного документа

1 В меню **Файл** выберите команду **Свойства**, а затем — вкладку **Документ**.

 Демонстрация

2 Заполните поля свойств.

Примечание. Свойства файла присваиваются ему только при сохранении документа.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS  
пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"cohowViewAndEditPropertiesAboutTheActiveDocumentA":1:"Foo":"Invisible"  
}
```

Задание свойств для любого файла MS Office

- 1 Нажмите кнопку **Открыть** .
- 2 Из списка **Папка** выберите имя диска, на котором находится нужный файл.
- 3 Последовательно открывайте папки двойным щелчком до тех пор, пока не будет открыта папка, содержащая искомый документ.
Если файл не удастся найти описанным выше способом, воспользуйтесь специальными функциями поиска файлов.
-  Инструкции
- 4 Выберите файл, для которого требуется задать свойства.
- 5 Нажмите кнопку **Команды и режимы** , а затем выберите команду **Свойства**.
- 6 Чтобы ввести дополнительное или изменить имеющееся свойство, выберите соответствующий параметр на вкладках **Документ** и **Прочие**.
Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

Примечание. Таким образом можно задать свойства для любых файлов MS Office, кроме файлов Microsoft Access. Кроме того, описанным выше способом нельзя задавать свойства для файлов других типов, например, текстовых.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "cohowViewAndEditPropertiesAboutAnyDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Создание пользовательских свойств для активного документа

1 В меню **Файл** выберите команду **Свойства**, а затем — вкладку **Прочие**.

 Демонстрация

2 В поле **Название** введите имя пользовательского свойства или выберите его из списка.

3 В поле **Тип** выберите тип свойства.

4 В поле **Значение** введите значение свойства.

Введенное значение должно соответствовать типу, указанному в поле **Тип**. Например, если в поле **Тип** выбран тип **Число**, в поле **Значение** должно быть введено число. Значения, не соответствующие указанному типу, хранятся как текстовые.

5 Нажмите кнопку **Добавить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ofhowCreatecustomdocumentpropertiesA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Создание пользовательских свойств для элементов активного документа

Прежде чем выполнять эту операцию, для элемента документа, с которым предстоит связать новое свойство, необходимо создать закладку. Для получения сведений о создании закладок нажмите кнопку



1 В меню **Файл** выберите команду **Свойства**, а затем — вкладку **Прочие**.



Демонстрация

2 В поле **Название** введите имя пользовательского свойства.

3 Установите флажок **Для объекта**.

Если для элемента, с которым предстоит связать свойство, не создана закладка, флажок **Для объекта** будет недоступен.

4 В поле **Источник** выберите закладку того элемента, с которым требуется связать свойство, и нажмите кнопку **Добавить**.

Примечание. Если связь разрывается – например, если соответствующая закладка удаляется из файла, – свойство файла будет содержать последние сохраненные сведения.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":ofhowLinkproptiestoaspecificplaceinmydocumentA":1:"Foo"::"Invisible"}
```

Поиск файлов по свойствам с помощью Microsoft Outlook

Для выполнения этой процедуры необходимо наличие установленного набора приложений Microsoft Office 97 или приложения Microsoft Outlook 97.

С помощью приложения Outlook можно организовать просмотр файлов по их свойствам, например, поиск файлов в папке «Мои документы» по имени файла, автору, типу, размеру, дате последнего изменения и ключевым словам.

- 1 Откройте Outlook.
- 2 На панели Outlook нажмите кнопку **Другие папки**.



- 3 Щелкните **Мой компьютер**

4 Щелкните дважды диск, на котором находится искомый файл.

5 Щелкните дважды папку, в которой находится искомый файл.

6 В поле **Текущее представление** выберите **Подробности**.

7 Чтобы удалить или добавить свойство файла в таблицу, выберите команду **Отображать поля** в меню **Вид**.

Совет. Чтобы быстро найти нужную папку, обратитесь к списку папок. Если список папок отсутствует, нажмите кнопку **Список папок**



```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniS": "ofhowCreateviewsofdocumentsbasedonpropertiesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Предварительный просмотр свойств и содержимого файла

- 1 Нажмите кнопку **Открыть** .
- 2 Из списка **Папка** выберите имя диска, на котором находится нужный файл.
- 3 Последовательно открывайте папки двойным щелчком до тех пор, пока не будет открыта папка, содержащая искомый документ.
Если файл не удается найти описанным выше способом, воспользуйтесь специальными функциями поиска файлов.

 [Инструкции](#)

- 4 Выберите нужный файл.

- 5 Чтобы ознакомиться с содержимым файла, не открывая его, нажмите кнопку **Просмотр** 
Чтобы просмотреть свойства файла, например размер, дату создания и дату последнего изменения, нажмите кнопку **Таблица** 
Чтобы просмотреть свойства файла, например тему и статистические данные, нажмите кнопку **Свойства** 

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"cohowViewFileContentsAndOtherFileInformationA":1:"Foo":"Invisible"}

Изменение имени автора документа

Имя автора используется как свойство документа, в общих документах и в режиме записи исправлений.

1 В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем — вкладку **Пользователь**.

 Демонстрация

2 В поле **Имя и фамилия** введите имя и фамилию.

Это имя будет отображаться в поле **Автор** на вкладке **Документ** (меню **Файл**, команда **Свойства**) при создании каждого нового файла.

Совет. Чтобы изменить имя автора только для активного документа, выберите команду **Свойства** в меню **Файл**, откройте вкладку **Документ** и введите имя автора в поле **Автор**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS  
нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "cohowChangeTheUserNameThatAppearsInTheAuthorBoxA": 1: "Foo": "Invisibl  
e"}
```

Автоматическое отображение диалогового окна «Свойства» при первом сохранении документа

Демонстрация

- 1 В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем — вкладку **Сохранение**.
- 2 Установите флажок **Предлагать заполнение свойств документа**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "ofhowFillInDocumentInformationWhenIFirstSaveA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Создание копии документа

- 1 Откройте документ, для которого следует создать копию.
- 2 Выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**.

 Демонстрация

- 3 В поле **Имя файла** введите новое имя файла.
- 4 Нажмите кнопку **Сохранить**.

Совет. Чтобы сохранить копию файла в другую папку, в том числе расположенную на другом диске, выберите диск и/или папку из списка **Папка**. Чтобы сохранить копию файла в новую папку, нажмите

кнопку **Создать папку** .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"cohowSaveAnotherCopyOfADocumentA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Сохранение документа с другим расширением имени файла

- 1 Откройте документ, который следует сохранить с другим расширением имени файла.
- 2 Выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**.

Демонстрация

- 3 В поле **Имя файла** введите новое имя файла и нужное расширение. Заключите имя файла в кавычки, например: «**Budget.abc**».
- 4 Нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание. При сохранении файла описанным выше способом изменяется только отображаемое расширение; формат файла не меняется. Для получения сведений о сохранении документа в другом формате нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ofhowSaveDocumentWithDifferentFileExtensionA":1:"Foo":"Invisible"}

Сохранение документа для использования в другой программе

- 1 Откройте документ, который следует сохранить для использования в другой программе.
- 2 Выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**.

 Демонстрация

- 3 В поле **Имя файла** введите новое имя документа.
- 4 В поле **Тип файла** выберите тип, соответствующий программе.
- 5 Нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечания

- Для получения сведений о преобразовании документов, созданных разными версиями Word, нажмите кнопку .
-  Для получения сведений о взаимном преобразовании документов Word и WordPerfect нажмите кнопку .
-  Для получения сведений о выборе формата сохраняемых документов, используемого по умолчанию, нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":cocmdSaveADocumentInADifferentFileFormatA":1:"Foo"::"Invisible"}

Сохранение документа, созданного в другой программе

- 1 Откройте документ, подлежащий сохранению.
- 2 Выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**.

Демонстрация

- 3 В поле **Имя файла** введите новое имя документа.
- 4 В поле **Тип файла** выберите формат, в котором требуется сохранить документ.
- 5 Нажмите кнопку **Сохранить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "cohowSaveADocumentThatWasCreatedInADifferentFileFormatA": 1: "Foo": "In visible"}
```

Сохранение резервной копии документа

1 Выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**.

 Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Параметры**.

3 Установите флажок **Всегда создавать резервную копию**.

4 Нажмите кнопку **ОК**.

5 Нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание. Для получения сведений об открытии резервной копии документа нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS  
niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS":"cohowKeepThePreviousVersionOfADocumentWhenISaveA":1:"Foo":"Invisibl  
e"}
```

При попытке сохранить документ выдается сообщение о том, что документ открыт только для чтения

В документы, открытые только для чтения, нельзя вносить изменения. Чтобы сохранить изменения, документ необходимо сохранить под другим именем, в другую папку и/или на другой диск.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":cotbsWhenITryToSaveADocumentAMessageSaysThatTheDocumentIsRead  
onlyA":1:"Foo":Invisible"}
```

При сохранении документа файл сохраняется с дополнительным расширением

Если файл сохраняется с расширением, отличным от используемого по умолчанию для файлов данного типа, используемое по умолчанию расширение добавляется к указанному имени файла. Например, имя документа Word может выглядеть следующим образом: «Budget.abc.doc». Чтобы сохранить документ с расширением, отличным от используемого по умолчанию для файлов этого типа, необходимо заключить полное имя файла в кавычки, например: «Budget.abc».

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ofbcWhenI SaveDocumentFileIsSavedWithAdditionalFileExtensionA":1:"Foo"  
:"Invisible"}
```

Заккрытие документа

- Выберите команду **Закрывать** в меню **Файл**.

Чтобы закрыть все открытые документы, не завершая работу с программой, нажмите клавишу SHIFT и выберите команду **Закрывать все** в меню **Файл**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "cohowCloseADocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}

Имя сохраненного файла содержит две точки

Если имя сохраненного файла содержало точку (например, «Sales.»), к нему добавляются точка и используемое по умолчанию расширение. Например, имя документа Word может выглядеть следующим образом: «Sales..doc». Это происходит потому, что в операционной системе Windows 95 имена файлов могут включать некоторые знаки препинания, в том числе точки и запяты. Если файл нужно сохранить с расширением, используемым по умолчанию для файлов этого типа, после имени файла не следует вводить точку. При сохранении файла точка будет добавлена автоматически.

Расширение необходимо для распознавания типов файлов и программ, в которых можно открывать этот файл.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"IDH_ofdefTheFileISavedContainsTwoPeriodsInFileName":1:"Foo":"Invisible  
"}
```

Уменьшение размера документа

С увеличением размера документа возрастает объем занимаемого им места на диске и время, расходуемое на его обработку в Word, в том числе на сохранение, перенумерацию страниц и обновление оглавления. Ниже описаны некоторые приемы, позволяющие уменьшить размер документа.

- При использовании быстрого сохранения объем занимаемого открытым документом места на диске увеличивается. Чтобы сэкономить место на диске, снимите флажок **Разрешить быстрое сохранение**. Для получения сведений о быстром сохранении нажмите кнопку .
- Внедрение в документ шрифтов TrueType также увеличивает его размер. Для уменьшения размера документа, в который требуется внедрить шрифты TrueType, установите флажок **Только используемые шрифты**. В этом случае в документ внедряются только шрифты, действительно используемые в нем, причем если в документе использованы не более 32 символов шрифта (например, шрифт может встречаться только в одном-двух заголовках), то внедряются только эти символы.
 - Добавление к документу внедренных объектов также увеличивает его размер. Если внедренные в документ объекты не требуют постоянного обновления, для уменьшения размера документа преобразуйте внедренные объекты в рисунки Word. Для редактирования преобразованного объекта используйте те же приемы, что и для редактирования любого другого рисунка Word. Обратное преобразование внедренного объекта, преобразованного в рисунок Word, невозможно.
 - Вместо внедренного объекта в документ можно включить связанный объект. Связанные объекты обеспечивают автоматическое обновление данных в документе Word при изменении исходного файла. Связанные данные хранятся в исходном файле. В документе Word содержатся только сведения о положении исходного файла и изображается текущая версия связанных данных.
 - Размер файла также увеличивается при наличии нескольких версий документа. Чтобы проверить, не содержит ли документ других версий, выберите команду **Версии** в меню **Файл**. Если существуют другие версии документа, их можно удалить, уменьшив тем самым размер файла.

См. также

-  [Отключение быстрого сохранения](#)
-  [Внедрение в документ шрифтов TrueType](#)
-  [Удаление одной или нескольких версий документа](#)
-  [Преобразование внедренного объекта в рисунок Word](#)
-  [Уменьшение размера документа за счет использования связанных объектов](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wodecReduceTheFileSizeOfADocumentThatContainsLinkedObjectsA":1:"Fo o":"Invisible"}
```

Отключение быстрого сохранения

- 1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Сохранение**.
- 2 Снимите флажок **Разрешить быстрое сохранение**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodecTurnOffAllowFastSavesOptionA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Преобразование внедренного объекта в рисунок Word

- 1 Выделите внедренный объект, который следует преобразовать.
- 2 Нажмите клавиши CTRL+SHIFT+F9.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "WohowConvertObjectintographicA": 1: "Foo": "Invisible"}

Добавление и изменение заливки или штриховки

Для создания фона таблицы, абзаца или выделенного текста можно использовать заливку или штриховку.

Существует несколько способов заливки графических объектов, в том числе надписей и автофигур: одноцветная, градиентная, узорная, текстурная и рисунком. В любой момент несложно изменить заливку или удалить ее вообще.

Примечание. Для получения сведений об улучшении вида графических объектов нажмите кнопку .

См. также

-  [Добавление заливки к таблице, абзацу или выделенному тексту](#)
-  [Изменение заливки таблицы, абзаца или выделенного текста](#)
-  [Выбор заливки для графического объекта](#)
-  [Изменение цвета заливки графического объекта](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "pphowAddOrChangeAFillA": 1: "Foo": "Invisible"}

Выбор заливки для графического объекта

- 1 Выделите графический объект, который следует изменить.
- 2 На панели инструментов **Рисование** щелкните стрелку рядом с кнопкой **Цвет заливки**  и выберите команду **Способы заливки**, а затем — вкладку **Градиентная**, **Текстура**, **Узор** или **Рисунок**.
- 3 Выберите необходимые параметры.
Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "pphowAddOrChangeAShadedFillA": 1: "Foo": "Invisible"}

Изменение цвета заливки графического объекта

- 1 Выделите графический объект, который следует изменить.
- 2 На панели инструментов Рисование щелкните стрелку рядом с кнопкой **Цвет заливки** .
- 3 Выберите нужный цвет.
Если нужный цвет отсутствует в предложенном списке, выберите команду **Дополнительные цвета**, а затем выберите цвет на вкладке **Обычные** или используйте вкладку **Спектр** для создания нового цвета. По окончании нажмите кнопку **ОК**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "ppdecChangeAFillColorA": 1: "Foo": "Invisible"}

Удаление заливки графического объекта

1 Выделите графический объект, который следует изменить.

2 На панели инструментов **Рисование** щелкните стрелку рядом с кнопкой **Цвет заливки**  , а затем выберите **Нет заливки**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "pphowRemoveAFillA": 1: "Foo": "Invisible"}

Общие ключи

Общие ключи являются необязательными инструкциями, изменяющими формат значения поля или запрещающими его изменение. В большинстве полей можно использовать следующие четыре общих ключа.

Ключ	Описание
Формат (*)	Определяет формат чисел, регистр букв и формат символов или запрещает изменение существующего формата значений полей при обновлении полей. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку 
Числовой формат (\#)	Определяет вид числового значения, в том числе число знаков после десятичного разделителя и обозначение денежной единицы. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку 
Формат даты/времени (\@)	Определяет формат полей, содержащих значения даты или времени, например: 21.04.96 15:30. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку 
Запрет обновления (\!)	Запрещает обновление полей в тексте, вставленном с помощью полей INCLUDETEXT и REF, без предварительного обновления в исходном документе. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку 

Примечание. Общие ключи нельзя использовать в следующих полях:

AUTONUM	EQ	TC
AUTONUMLGL	GOTOBUTTON	XE
AUTONUMOUT	MACROBUTTON	LISTNUM
EMBED	RD	FORMDROPDOWN
FORMTEXT	FORMCHECKBOX	

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"worefGeneralSwitchesA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Ключ формата (*)

Определяет внешний вид значений полей. Инструкции формата определяют использование прописных и строчных букв, формат чисел (например, можно отобразить «9» в виде «ix» (римские цифры) или в виде слова «девять» (обычный текст)) и формат символов. Ключи формата также служат для сохранения формата значений полей при обновлении полей.

См. также

- [!\[\]\(6fd29f06687e79d135f12f6140dc7da7_img.jpg\) Форматы, определяющие регистр букв](#)
- [!\[\]\(980656b7a4ac5eae7bdd99d76e7d51cd_img.jpg\) Форматы номеров](#)
- [!\[\]\(5307b06f8d6f70a2acec902db050f8bd_img.jpg\) Форматы символов и предварительные форматы](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS Web nїSnїSnїS nїSnїSnїSnїSnїS  
nїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":worefFormatA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Форматы, определяющие регистр букв

Ключ	Описание
* Caps	Преобразует в прописную первую букву каждого слова. Например: { FILLIN "Введите свое имя." * Caps } возвращает «Владимир Чарошников» даже если имя было введено строчными буквами.
* FirstCap	Преобразует в прописную первую букву первого слова. Например: { COMMENT * FirstCap } возвращает «Эвристическая машина для решения инженерных и других проблем».
* Upper	Преобразует в прописные все буквы. Например: { QUOTE "факт" * Upper } возвращает «ФАКТ».
* Lower	Все буквы становятся строчными. Например: { FILENAME * Lower } возвращает «отчет за четвертый квартал.doc».
	Примечание. Если для оформления всего поля, содержащего данный ключ, используются малые прописные, он игнорируется.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "níSníSníSníSníSníSníSníSníSníS níS Web níSníSníS níSníSníSníSníS níS níSníSníSníSníSníS": "worefCapitalizationFormatsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Форматы номеров

Ключ	Отображает номера как
* alphabetic	Последовательность букв того же регистра, что и слово «alphabetic» в коде поля. Например: { SEQ appendix * ALPHABETIC } возвращает «B» (вместо «2»), а { SEQ appendix * alphabetic } — «b».
* Arabic	Числа, записанные арабскими цифрами. Например: { PAGE * Arabic } возвращает «31». Примечание. Если формат номера страницы, заданный в поле Формат номера диалогового окна Формат номера страницы (команда Номера страниц , меню Вставка), не является арабским, использование данного ключа преобразует номера страниц в арабские цифры.
* CardText	Количественные числительные (записанные словами). По умолчанию используются строчные буквы, например: { = SUM(A1:B2) * CardText } возвращает «семьсот девяносто», а { = SUM(A1:B2) * CardText * Caps } — «Семьсот Девяносто».
* DollarText	Количественные числительные (записанные словами). Вместо десятичного разделителя вставляется слово «и», после которого следуют две цифры округленной дробной части числа, записанные арабскими цифрами. По умолчанию используются строчные буквы, например: { = 9,20 + 5,35 * Dollartext * Upper } возвращает «ЧЕТЫРНАДЦАТЬ и 55».
* Hex	Шестнадцатеричные числа. Например: { QUOTE "458" * Hex } возвращает «1CA».
* OrdText	Порядковые числительные (записанные словами). По умолчанию используются строчные буквы, например: { DATE \@ "d" * OrdText } возвращает «сотый», а { DATE \@ "d" * ordtext * FirstCap } — «Сотый».
* Ordinal	Порядковые числительные (записанные цифрами и буквами), например: { DATE \@ "d" * Ordinal } возвращает «30-й».
* roman	Числа, записанные римскими цифрами того же регистра, что и слово «roman» в коде поля, например: { SEQ CHAPTER * roman } возвращает «xi», а { SEQ CHAPTER * ROMAN } — «XI».

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "níSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS níS Web níSníSníS níSníSníSníSníSníS níSníSníSníSníSníSníS": "worefNumeralFormatsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Форматы символов и предварительные форматы

Ключ	Описание
* Charformat	Формат первой буквы <u>типа поля</u> определяет формат значения поля. Например, поле { REF ch2title * charformat } возвращает « Киты Тихого океана », поскольку буква «R» в слове «REF» является полужирной. Примечание. Чтобы добавить этот ключ, введите его в код поля или в поле Код поля диалогового окна Поле (меню Вставка).
* MERGEFORMAT	Формат введенного ранее элемента определяет формат значения поля. Например, если применить полужирное начертание к имени автора, отображаемого в поле { AUTHOR * MERGEFORMAT }, этот формат сохранится и после изменения имени автора.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":worefCharacterFormatsAndPreviouslyAppliedFormatsA":1:"Foo":"Invisible"}

Ключ числового формата (\#)

Задаёт способ отображения числовых значений. Например, поле { = SUM(ABOVE) \# "# ##0,00 p." } возвращает значение «4 455,70 p.». Этот ключ игнорируется, если поле содержит нечисловое значение.

Ниже описаны элементы числовых форматов.

Примечание. Необязательно заключать в кавычки простые числовые форматы, которые не содержат ни пробелов, ни текста, например: { ПродажиЗаМарт \# ##0,00 }. Более сложные числовые форматы, содержащие текст или пробелы, необходимо заключать в кавычки полностью, как показано ниже. При вставке поля с помощью команды **Поле** (меню **Вставка**) кавычки добавляются к числовому формату автоматически.

Элемент	Описание
0 (нуль)	Возвращает цифру (в любом случае). Если полученное значение не содержит цифру в этой позиции, возвращается 0 (нуль). Например: { = 4 + 5 \# 00,00 } возвращает «09,00».
#	Возвращает цифру (при наличии). Если полученное значение не содержит цифру в этой позиции, возвращается пробел. Например: { = 9 + 6 \# ### } возвращает « 15».
x	Если «x» находится слева от десятичного разделителя, цифры, расположенные слева от него, отбрасываются, а если справа — то значение округляется до указанного знака. Например: { = 111053 + 111439 \# x## } возвращает «492». { = 1/8 \# 0,00x } возвращает «0,125». { = 3/4 \# ,x } возвращает «,8».
, (десятичный разделитель)	Задаёт положение десятичного разделителя. Например: { = SUM(ABOVE) \# ###,00 } возвращает «495,47». Примечание. Используйте десятичный разделитель, указанный в окне свойств Язык и стандарты на панели управления Windows. При работе с Windows NT 3.51 используйте десятичный разделитель, указанный на панели управления International .
пробел (разделитель групп разрядов)	Разделяет число на группы по три цифры в каждой. Например: { = NetProfit \# "# ### ##" } возвращает «2 456 800». Примечание. Используйте разделитель групп разрядов, указанный в окне свойств Язык и стандарты на панели управления Windows. При работе с Windows NT 3.51 используйте разделитель групп разрядов, указанный на панели управления International .
- (минус)	Добавляет минус к отрицательным или пробел ко всем остальным значениям. Например: { = 10 - 90 \# -## } возвращает «-80».
+ (плюс)	Добавляет плюс к положительным, минус к отрицательным или пробел к нулевым значениям. Например: { = 100 - 90 \# +## }

	возвращает «+10», а { = 90 - 100 \# +## } — «-10».
%, \$, * и т. д.	Включает в значение указанный символ. Например: { = Доход \# "##%" } возвращает «33%».
"положительные; отрицательные"	Определяет различные форматы для положительных и отрицательных значений. Например, если значение закладки «Продажи95» положительно, поле { Продажи95 \# "# ##0,00;-# ##0,00" } возвращает значение в обычном формате, например: «1 245,65», а если отрицательно, то к значению добавляются полужирное начертание и минус, например: «- 345,56 ».
"положительные; отрицательные; нулевые"	Определяет различные форматы чисел для положительных, отрицательных и нулевых значений. Например, в зависимости от значения закладки «Продажи95», поле { Продажи95 \# "# ##0,00;(##0,00);0" } возвращает положительное, отрицательное или нулевое значение, в указанном ниже формате: «1 245,65», «(345,56)» или «0».
'текст'	Добавляет к значению указанный текст. Текст должен быть заключен в апострофы. Например: { = { Цена } *8,1% \# "##0,00 'является оптовой ценой' " } возвращает «347,44 является оптовой ценой».
`номер`	Добавляет к значению номер предыдущего элемента, пронумерованного с помощью команды Название (меню Вставка) или поля SEQ. Идентификатор элемента (например «Таблица» или «Рисунок») должен быть заключен в обратные апострофы ('). Порядковый номер отображается арабскими цифрами. Например: { = SUM(A1:D4) \# "##0,00 'является общей суммой таблицы' `таблица` " } возвращает «456,34 является общей суммой таблицы 2».

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "worefNumericPictureA": 1: "Foo": "Invisible"}

Ключ формата даты/времени (\@)

Задает способ отображения значений даты и времени. Например, поле { DATE \@ "дддд, д ММММ гггг" } возвращает значение «Пятница, 10 Ноябрь 1995». Помимо основных элементов («д», «М», «г», «ч» и «м») в формат допускается включать произвольный текст, знаки препинания и пробелы.

См. также

-  [Инструкции даты](#)
-  [Инструкции времени](#)
-  [Дополнительные инструкции](#)

Примечание. Не обязательно заключать в кавычки простые форматы даты/времени, которые не содержат ни пробелов, ни текста, например: { DATE \@ MM/ГГ }. Более сложные форматы даты/времени, содержащие текст или пробелы, необходимо заключать в кавычки полностью, например: { DATE \@ "дддд д ММММ ГГГГ", в' ч:мм" }. При вставке поля с помощью команды **Дата и время** или **Поле** (меню **Вставка**) кавычки добавляются к формату даты/времени автоматически.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefDateTіmePictureA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Инструкции даты

Месяц (М)

Буква «М» должна быть прописной (строчная «м» соответствует минутам).

<u>Элемент</u>	<u>Месяц отображается как</u>
М	Число без начального нуля (для первых девяти месяцев). Например: июль отображается как «7».
ММ	Число с начальным нулем (для первых девяти месяцев). Например: июль отображается как «07».
МММ	Сокращенное название месяца (из трех букв). Например: «Янв».
ММММ	Полное название месяца.

День (д)

Отображает день месяца или недели. Буква «д» может быть строчной или прописной.

<u>Элемент</u>	<u>День месяца или недели отображается как</u>
д	Число без начального нуля (для первых девяти дней). Например, шестой день месяца отображается как «6».
дд	Число с начальным нулем (для первых девяти дней). Например, шестой день месяца отображается как «06».
ддд	Сокращенное название дня недели (из двух букв). Например: «Пн».
дддд	Полное название дня недели. Например: «Среда».

Год (г)

Отображает год в виде двух или четырех цифр. Буква «г» может быть строчной или прописной.

<u>Элемент</u>	<u>Год отображается как</u>
гг	Две цифры с начальным нулем (для лет с 01 по 09). Например: 1995 отображается как «95», а 2006 — как «06».
гггг	Четыре цифры.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"worefDateInstructionsA":1:"Foo":"Invisible"}

Инструкции времени

Часы (ч)

Строчная буква «ч» применяется для обозначения времени в 12-часовом формате. Прописная буква «Ч» применяется для обозначения времени в 24-часовом формате, например: время 5 P.M. отображается как «17».

Элемент	Часы отображаются
ч или Ч	Без начального нуля (для первых девяти часов). Например: { TIME \@ "ч" } возвращает «9».
чч или ЧЧ	С начальным нулем (для первых девяти часов). Например: { TIME \@ "чч" } возвращает «09».

Минуты (м)

Буква «м» должна быть строчной (прописная «М» соответствует месяцу).

Элемент	Минуты отображаются
м	Без начального нуля (для первых девяти минут). Например: { TIME \@ "м" } возвращает «2».
мм	С начальным нулем (для первых девяти минут). Например: { TIME \@ "мм" } возвращает «02».

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniS
niSniSniSniSniSniSniSniSniS":"worefTimeInstructionsA":1:"Foo":"Invisible"}

Дополнительные инструкции

Отображает А.М. и Р.М. в одном из четырех форматов. Символы, которые следует использовать вместо А.М. и Р.М., можно указать в окне свойств **Язык и стандарты** на панели управления Windows. Для этого нажмите кнопку **Пуск**, выберите команду **Панель управления** в меню **Настройка**, дважды щелкните значок **Язык и стандарты**, а затем введите нужные форматы в поля **Обозначение времени до полудня (АМ)** и **Обозначение времени после полудня (РМ)** на вкладке **Время**.

При работе с Windows NT 3.51 символы, которые следует использовать вместо А.М. и Р.М., можно указать на панели управления **International**. Для этого дважды щелкните значок **Control Panels** в группе **Main**, щелкните **International**, щелкните **Change** в группе **Time Format**, а затем введите нужные форматы в поля **А.М. Symbol** и **Р.М. Symbol**.

Элемент	Описание
AM/PM	Прописные буквы. Например: { TIME \@ "ч AM/PM" } возвращает «9 AM» или «5 PM».
am/pm	Строчные буквы. Например: { TIME \@ "ч am/pm" } возвращает «9 am» или «5 pm».
A/P	Краткая форма, прописные буквы. Например: { TIME \@ "ч A/P" } возвращает «9 A» или «5 P».
a/p	Краткая форма, строчные буквы. Например: { DATE \@ "ч a/p" } возвращает «9 а» или «5 р».

Элемент	Включает в значение даты или времени
<i>'текст'</i>	Указанный текст. Текст должен быть заключен в апострофы. Например: { TIME \@ "ЧЧ:ММ 'по московскому времени'" } возвращает «12:45 по московскому времени».
<i>символ</i>	Указанный символ, например : (двоеточие), - (дефис), * (звездочка) или пробел. Например: { DATE \@ "MMMM 'ГГ'" } возвращает «Ноябрь '95».
<i>`номер`</i>	Номер предыдущего элемента, пронумерованного с помощью команды Название (меню Вставка) или поля SEQ. Идентификатор элемента (например «Таблица» или «Рисунок») должен быть заключен в обратные апострофы ('). Порядковый номер отображается арабскими цифрами. Например: { PRINTDATE \@ "'Таблица' `таблица` 'распечатана' ДД.ММ.ГГ" } возвращает «Таблица 2 распечатана 09.05.95».

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniS":worefAMPMAAndOtherTextAndPunctuationA":1:"Foo":Invisible"}

Ключ запрета обновления (!)

Запрещает обновление полей в тексте, вставленном с помощью полей INCLUDETEXT и REF, без предварительного обновления в исходном документе. Если не применять этот ключ, поля в тексте, вставленном с помощью полей INCLUDETEXT и REF, будут автоматически обновляться при обновлении этих полей.

Поле { INCLUDETEXT C:\\Sales\\Отчет.doc ! } вставляет содержимое документа «Отчет.doc», содержащего поля DATE и EMBED. В случае обновления поля INCLUDETEXT ключ «!» не позволит обновить поля DATE и EMBED во вставленном тексте, если эти поля не были предварительно обновлены в исходном документе («Отчет.doc»). Этот ключ гарантирует полное соответствие текста, вставленного полем INCLUDETEXT, тексту исходного документа. Чтобы обновить поля DATE и EMBED в обоих документах, обновите поля в исходном документе («Отчет.doc»), а затем обновите поле INCLUDETEXT.

Для получения сведений об обновлении полей нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefLockResultA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Поворот и отражение графического объекта

Существует возможность повернуть графический объект на 90 градусов вправо или влево либо на любой другой угол, а также отразить объект относительно горизонтальной или вертикальной оси. Поворот и отражение несложно выполнить как для одного объекта, так и для группы объектов.

Некоторые импортированные рисунки и диаграммы невозможно повернуть или отразить, так как они были созданы не в Word. Для поворота и отражения импортированного объекта следует его разгруппировать, а после выполнения необходимой операции снова сгруппировать. Невозможно повернуть или отразить точечные рисунки.

Примечание. Для получения сведений о распределении и выравнивании графических объектов нажмите кнопку .

См. также

-  [Свободное вращение графического объекта](#)
-  [Поворот графического объекта на 90 градусов влево](#)
-  [Поворот графического объекта на 90 градусов вправо](#)
-  [Отражение графического объекта сверху вниз](#)
-  [Отражение графического объекта слева направо](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ppconRotatingAndFlippingObjectsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Свободное вращение графического объекта

- 1 Выделите объект, который следует повернуть.
- 2 На панели инструментов Рисование нажмите кнопку **Свободное вращение** .
- 3 Перетащите угол объекта в направлении поворота.
- 4 Для завершения поворота щелкните за пределами объекта.

Советы

- Чтобы угол поворота объекта был кратен 15 градусам, при выполнении описанных выше действий удерживайте нажатой клавишу SHIFT.
- Чтобы повернуть объект вокруг маркера, противоположного используемому, при выполнении описанных выше действий удерживайте нажатой клавишу CTRL.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"esdccRotateObjectToAnyAngleA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Поворот графического объекта на 90 градусов вправо

- 1 Выделите объект, который следует повернуть.
- 2 На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Действия** и выберите команду **Повернуть/отразить**, а затем — команду **Повернуть вправо**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS  
нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "esdccRotateObject90DegressToRightA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Отражение графического объекта сверху вниз

- 1 Выделите объект, который следует отразить.
- 2 На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Действия** и выберите команду **Повернуть/отразить**, а затем — команду **Отразить сверху вниз**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS  
нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "esdccFlipObjectHorizontallyA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Отражение графического объекта слева направо

- 1 Выделите объект, который следует отразить.
- 2 На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Действия** и выберите команду **Повернуть/отразить**, а затем — команду **Отразить слева направо**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "esdccFlipObjectVerticallyA": 1: "Foo": "Invisible"}

Преобразование обычных сносок в концевые и наоборот

После того как обычные сноски вставлены в документ, их можно преобразовать в концевые сноски, и наоборот. Это можно сделать как с одной сноской, так и со всеми сразу.

См. также

[!\[\]\(40eb039ed1c8653c1ceaf11321e8d5b2_img.jpg\) Преобразование отдельных сносок в обычные или концевые](#)

[!\[\]\(a73ac04e2963c9e70a1391ece564d86c_img.jpg\) Преобразование всех сносок в обычные или концевые](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïS ñïS Web ñïSnïSnïS ñïSnïSnïSnïSnïSnïS  
ñïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïS":"wodecConvertFootnotesToEndnotesAndViceVersaA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Перемещение, копирование и удаление сносков

Чтобы перенести, скопировать или удалить сноску, надо работать со знаком сноски, а не с текстом в области сносков. При перемещении, копировании и удалении знака сноски автоматически выполняется перенумерация всех сносков.

См. также

 Перемещение или копирование сноски

 Удаление сноски

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS  
niSniSniSniSniSniSniSniSniSniS": "wodecMoveCopyAndDeleteFootnotesAndEndnotesA": 1: "Foo": "Invisible" }
```

Параметры обычных и концевых сносок

Для выполнения описанных ниже действий необходимо находиться в обычном режиме. Для перехода в обычный режим выберите команду **Обычный** в меню **Вид**. Чтобы открыть область сносок, выберите команду **Сноски** в меню **Вид**.

Чтобы	Выберите
Отобразить все сноски или концевые сноски в документе	Все сноски или Все концевые сноски
Изменить линию, отделяющую текст сноски от текста документа	Разделитель сноски или Разделитель концевой сноски
Создать линию, отделяющую текст документа от текста сносок, продолжающихся на следующей странице	Разделитель продолжения сноски или Разделитель продолжения концевой сноски
Вставить уведомление о продолжении сноски на следующей странице	Уведомление о продолжении сноски или Уведомление о продолжении концевой сноски , в которое вводится соответствующий текст, например: Продолжение на следующей странице .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "worefNotesBoxItemsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Изменение разделителей сносок и добавление уведомления о продолжении

Текст документа отделяется от текста сносок с помощью короткой горизонтальной линии, которая называется разделителем сносок. Если сноски переходят на следующую страницу, печатается более длинная линия, называемая разделителем продолжения, к которой можно добавить текст. Допускается изменять разделители, снабжая их границами, текстом и рисунками.

См. также

[!\[\]\(82ed284445e046a7a17ef11260cb2d5a_img.jpg\) Изменение или удаление разделителей сносок](#)

[!\[\]\(a12d44050a53f3a48442020d2c74b0aa_img.jpg\) Добавление уведомления о продолжении](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wodecChangingNoteSeparatorsAndAddingContinuationNoticesA": 1: "Foo": "In visible"}

Добавление уведомления о продолжении

Для выполнения описанных ниже действий необходимо находиться в обычном режиме. Для перехода в обычный режим выберите команду **Обычный** в меню **Вид**.

1 Выберите команду **Сноски** в меню **Вид**.

 Демонстрация

2 В области сносок выберите **Все сноски** или **Все концевые сноски**.

3 Чтобы указать, что сноска продолжается на следующей странице, выберите **Уведомление о продолжении сноски** или **Уведомление о продолжении концевой сноски**.

4 В области примечаний введите текст, который требуется включить в уведомление о продолжении, например: **Продолжение на следующей странице**.

Примечание. Чтобы увидеть, как уведомление о продолжении будет напечатано в документе, нажмите кнопку **Режим разметки**  на горизонтальной полосе прокрутки. Чтобы изменить уведомление, нажмите кнопку **Обычный режим**

 на горизонтальной полосе прокрутки, выберите команду **Сноски** в меню **Вид**, выберите **Уведомление о продолжении сноски** или **Уведомление о продолжении концевой сноски**, после чего внесите необходимые изменения. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку



```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowCreateanotecontinuationnoticeA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение расположения сносок

1 Выберите команду **Сноска** в меню **Вставка**.

 Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Параметры**.

3 Выберите вкладку **Сноски** или **Концевые сноски**.

4 Из списка **Положение** выберите нужный параметр.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wohowChangetheplacementoffootnotesandendnotesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Перекрестные ссылки на сноски

- 1 Установите курсор туда, куда следует вставить сноску.
- 2 Выберите команду **Перекрестная ссылка** в меню **Вставка**.

? Демонстрация

- 3 Из списка **Тип ссылки** выберите **Сноска** или **Концевая сноска**.
- 4 Из списка **Для какой сноски** выберите сноску, ссылку на которую следует вставить.
- 5 Из списка **Вставить ссылку на** выберите **Номер сноски** или **Номер концевой сноски**.
- 6 Нажмите кнопку **Вставить**, а затем кнопку **Заккрыть**.

Примечание. Новые вставленные номера являются действительными перекрестными ссылками к оригинальным ссылкам на сноски. После добавления, удаления или перемещения сносок нумерация перекрестных ссылок будет обновлена автоматически при печати документа или по нажатию клавиши F9.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowRefertothesamefootnoteorendnotemorethanonceA":1:"Foo":"Invisible"
}
```

Изменение формата знака сноски

1 Выберите команду **Сноска** в меню **Вставка**.

 Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Параметры**.

3 Выберите вкладку **Сноски** или **Концевые сноски**.

4 Из списка **Формат номера** выберите нужный параметр.

Примечание. Для изменения шрифта и размера знака сноски используйте те же приемы, что и для остального текста. Выберите команду **Сноски** в меню **Вид**, выделите знак сноски, выберите команду **Шрифт** в меню **Формат**, а затем примените нужные форматы.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowChangethenumberformatofnotereferencemarksA":1:"Foo":"Invisible"}

Удаление сноски

- В документе выделите знак сноски, которую следует удалить, а затем нажмите клавишу DEL.

Примечание. Чтобы удалить все автоматически пронумерованные сноски, выберите команду **Заменить** в меню **Правка**. На вкладке **Заменить** нажмите кнопку **Больше**, нажмите кнопку **Специальный**, а затем выберите **Знак сноски** или **Знак концевой сноски**. Убедитесь, что поле **Заменить на** пустое, а затем нажмите кнопку **Заменить все**. Нельзя удалить все специальные знаки сносок за одну операцию.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowDeleteasinglefootnoteorendnoteA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Перемещение или копирование сноски

- 1 В документе выделите знак сноски, которую следует переместить или скопировать.
- 2 Для перемещения знака сноски используйте перетаскивание.
Чтобы скопировать знак сноски, нажмите клавишу CTRL и, удерживая ее, перетащите знак сноски на нужное место.
Перенумерация всех сносок будет выполнена автоматически.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS niS Web niSníSníS niSníSníSníSníSníS niSníSníSníSníSníSníSníSníS":"wohowMoveorcopyafootnoteorendnoteA":1:"Foo":"Invisible"}

Преобразование всех сносок в обычные или концевые

1 Выберите команду **Сноска** в меню **Вставка**.

 Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Параметры**.

3 Нажмите кнопку **Заменить**.

4 Выберите нужный параметр.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wohowConvertallnotestofootnotesorendnotesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Преобразование отдельных сносок в обычные или концевые

1 Выберите команду **Сноски** в меню **Вид**.

 Демонстрация

2 В области сносок выберите **Все сноски** или **Все концевые сноски**, а затем выделите сноски, которые следует преобразовать.

3 Щелкните любую из выделенных сносок правой кнопкой мыши.

4 Выберите команду **Преобразовать в сноску** или **Преобразовать в концевую сноску**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wohowConvertoneormorenotestoafootnoteorendnoteA": 1: "Foo": "Invisible"}

Сброс нумерации сносок в начале каждой страницы или каждого раздела

1 Выберите команду **Сноска** в меню **Вставка**.

 Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Параметры**.

3 Выберите вкладку **Сноски** или **Концевые сноски**.

4 Выберите нужный параметр в группе **Нумерация**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowRestartnotenumbersfrom1oneachpageorineachsectionA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Сквозная нумерация сносок в нескольких документах

Чтобы задать последовательную нумерацию сносок для нескольких не связанных между собой документов, следует принудительно установить начальный номер для первой сноски каждого документа.

1 Выберите команду **Сноска** в меню **Вставка**.

? Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Параметры**.

3 Выберите вкладку **Сноски** или **Концевые сноски**.

4 Выберите параметр **Продолжить** из списка **Нумерация**.

5 В поле **Начать с** укажите начальный номер.

Примечание. Сквозная нумерация сносок организуется автоматически, если документы являются частями одного главного документа либо связаны по полю INCLUDE или INCLUDETEXT.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowChangethestartingnumberforfootnotesorendnotesA":1:"Foo":"Invisible"  
}
```

Разрешение вопросов: сноски

- При удалении текста сноски знак сноски остался в документе
- Некоторые сноски исчезли из документа
- Печать концевых сносок на отдельной странице
- Не печатаются линии разделителя сносок

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нiSнiSнiSнiSнiSнiSнiSнiSнiS нiS Web нiSнiSнiS нiSнiSнiSнiSнiS нiSнiSнiSнiSнiSнiSнiSнiS": "wotbsTroubleshootusingfootnotesandendnotesA": 1: "Foo": "Invisible"}

При удалении текста сноски знак сноски остался в документе

Необходимо удалить знак сноски, связанный со сноской. Нельзя удалить сноску путем удаления ее текста: в этом случае, даже при полном удалении текста, сохранится символ абзаца (¶) а, следовательно, знак сноски останется в документе.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsHowDoIDeleteAFootnoteOrEndnoteA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Некоторые сноски исчезли из документа

Чтобы увидеть сноски, установите указатель на знак сноски в документе и немного подождите. Под знаком сноски появится текст сноски. Чтобы увидеть текст сноски в обычном режиме, дважды щелкните знак сноски, чтобы открыть область сносок в нижней части экрана, а затем выберите параметр **Все сноски** или **Все концевые сноски** из списка в верхней части области сносок.

Если вы удалили область текста, содержащую знак сноски, то будет удален и текст связанной с ним сноски. Если это произошло случайно, нажмите кнопку **Отменить** .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbsSomeOfTheFootnotesOrEndnotesHaveDisappearedA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Печать концевых сносок на отдельной странице

Чтобы напечатать концевые сноски на отдельной странице, вставьте в конец раздела или документа (в зависимости от того, где расположены концевые сноски) разрыв страницы. Щелкните то место, где нужно закончить страницу, и выберите команду **Разрыв** в меню **Вставка**, а затем — параметр **Начать новую страницу**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbsHowDoIPrintEndnotesOnASeparatePageInsteadOfOnTheLastPageOfADocumentOrSectionA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Не печатаются линии разделителя сносок

Некоторые принтеры при работе в черновом режиме не могут вывести на печать линии разделителей. Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис** и снимите флажок **Черновой** на вкладке **Печать**, после чего попробуйте вновь вывести на печать данный документ.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsTheNoteSeparatorLineIsntPrintingA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Просмотр сносок

1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Вид**.

 Демонстрация

2 Установите флажок **Текст примечаний**.

3 В документе установите указатель на знак сноски в документе и немного подождите. Под знаком сноски появится текст сноски.

Примечание. Для просмотра сносок в области сносок выберите команду **Сноски** в меню **Вид**, а затем выберите параметр **Все сноски** или **Все концевые сноски**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowViewFootnotesEndnotesA":1:"Foo":"Invisible"}

Вставка сноски или концевой сноски

? Демонстрация

- 1 Установите курсор туда, куда следует вставить знак сноски.
- 2 Выберите команду **Сноска** в меню **Вставка**.
- 3 Выберите **Обычную** или **Концевую**.
- 4 Введите текст сноски в область сносок. Для возврата к основному тексту документа щелкните его.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowInsertFootnotesOrEndnotesMacA": 1: "Foo": "Invisible"}

Сноски и концевые сноски

Сноски и концевые сноски используются в документах для оформления различных уточняющих сведений и ссылок. Один документ может содержать и обычные, и концевые сноски. Например, обычные сноски можно использовать для разъяснения вводимых терминов, а концевые — для ссылки на первоисточники. Обычные сноски печатаются внизу каждой страницы документа. Концевые сноски обычно помещаются в конец документа.

Ссылка состоит из двух связанных частей: знака сноски и текста сноски. Существует возможность организовать автоматическую нумерацию сносок, а также создать специальные знаки сносок. При перемещении, копировании или удалении знака сноски перенумерация оставшихся сносок выполняется автоматически.

Ограничения на длину и оформление текста сносок отсутствуют. Допускается также изменять разделители сносок — линии, отделяющие текст документа от текста сносок.

Чтобы увидеть сноски, установите указатель на знак сноски в документе и немного подождите. Под знаком сноски появится текст сноски. Чтобы просмотреть текст сноски в области сносок в нижней части экрана, дважды щелкните знак этой сноски.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníS": "woconFootnotesEndnotesA": 1: "Foo": "Invisible" }

Разработка форм

Форма — это документ, который содержит следующие элементы:

- Текст или графические элементы, которые не могут быть изменены лицом, заполняющим форму. Эти элементы задаются разработчиком формы и включают в себя вопросы, списки возможных ответов, таблицы с данными и т. д.
- Незаполненные области, в которые вводит данные лицо, заполняющее форму. К этим элементам относятся поля формы и объекты ActiveX.

Для создания формы набросайте ее примерный вид или используйте в качестве образца уже созданную форму. Решите, какой будет форма: электронной или печатной. К преимуществам электронных форм относятся автоматическая проверка введенных данных (например, табельного номера сотрудника), обновление зависимых полей (например, полей города и области при вводе почтового индекса) и наличие подсказок, которые облегчают заполнение формы.

Многие формы, например контракты, состоят в основном из текста с включенными в него полями формы, в которые вводятся необходимые данные. В других формах используются сетки, которые сочетают в себе такие свойства таблиц, как выравнивание текста, рамки для выделения заполняемых полей, выделение цветом заголовков и другие специальные приемы, которые делают форму более привлекательной и легкой в использовании.

Для разработки и создания форм применяются следующие средства Word:

- Для создания формы с простой структурой нажмите кнопку **Добавить таблицу**  на панели инструментов **Формы**. Если структура формы более сложная, вставьте несколько таблиц, разделив их пустыми строками.
- Сложную форму можно также создать, нажав кнопку **Нарисовать таблицу**  на панели инструментов **Формы** и нарисовав ее отдельные строки и столбцы. В случае ошибки нажмите кнопку **Ластик**  на панели инструментов **Таблицы и границы** и выделите линии, которые следует удалить, путем перетаскивания.
 - Чтобы нарисовать рамку вокруг определенной области формы, а затем поместить внутри нее фрагмент текста, графический элемент или диаграмму, нажмите кнопку **Текстовое поле**  на панели инструментов **Формы**. Используйте настройки на панели инструментов **Рисование** для изменения границы, фонового цвета, цвета текста внутри рамки и т. д.
 - Для увеличения привлекательности формы к ее ключевым элементам добавляются границы и заливка. Чтобы добавить линии (границы), печатающиеся между ячейками или обрамляющие таблицу, или затенить наиболее важные элементы формы, укажите нужный элемент, выберите команду **Границы и заливка** в меню **Формат**, а затем установите требуемые параметры на вкладках **Граница** и **Заливка**. По умолчанию линии сетки таблицы печатаются.

Примечания

- Для получения дополнительных сведений и просмотра примеров форм, которые можно создать с помощью таблиц, нажмите кнопку .
- Для создания формы можно также использовать одну из форм-примеров, которые поставляются вместе с Word. В папке «Шаблоны», которая находится либо в папке Microsoft Office, либо в папке Word, находятся примеры нескольких деловых форм. Если этих форм нет на диске, установите их с помощью программы установки. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"woconDesigningFormA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Создание форм

Форма — это документ с незаполненными областями, в которые вводятся данные. В Word можно создать следующие виды форм:

- Формы, которые печатаются, а затем заполняются на бумаге. Используйте панель инструментов **Формы**, чтобы вставить текстовые поля для ввода данных и флажки со списками возможных ответов, например «Да» и «Нет».
- Электронные формы, которые можно распространять через электронную почту или по сети. Используйте панель инструментов **Формы**, чтобы вставить поля формы. Для упрощения заполнения к полям форм можно добавить подсказки.
- Мощные, настраиваемые электронные формы, которые предоставляют значительно большие возможности для ввода данных, выбора ответов из списка и записи ответов. Эти формы также можно распространять через электронную почту или по сети. При создании приложений с использованием объектов ActiveX и панели инструментов **Элементы управления**, например форм и диалоговых окон, в полной мере используются возможности языка программирования Visual Basic.

См. также

	<u>Создание печатной формы</u>
	<u>Создание электронной формы</u>
	<u>Создание электронной формы с использованием объектов ActiveX</u>

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowCreateAFormA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Создание печатной формы

- 1 Создайте новый документ.
- 2 Разработайте форму или используйте в качестве образца существующую форму.

Инструкции

- 3 Добавьте текст и графические элементы. Например, введите вопросы и списки возможных ответов. Чтобы вставить текстовое поле для ответа, укажите место в документе, а затем нажмите кнопку

Текстовое поле  на панели инструментов Формы.

Чтобы вставить флажки со списком возможных ответов, например «Да» или «Нет», укажите нужное место в документе, а затем нажмите кнопку **Флажок**  на панели инструментов Формы.

- 4 Сохраните форму.
- 5 Напечатайте форму.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowCreateAPrintedFormA":1:"Foo":"Invisible"}

Создание электронной формы

Электронную форму необходимо сохранять и распространять в виде шаблона. Для использования такой формы следует создать новый документ с использованием этого шаблона. Таким образом, шаблон остается «незаполненной формой» и может быть использован повторно.

1 Разработайте форму или используйте в качестве образца существующую форму.

? Инструкции

2 Создайте новый шаблон. Для этого выберите команду **Создать** в меню **Файл**, выберите **Новый документ** на вкладке **Общие**, установите переключатель **Новый документ** в положение **Шаблон**, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Если для создания формы используется форма-образец, которая не является шаблоном, сохраните созданную форму как шаблон.

3 Добавьте текст и графические элементы. Например, введите вопросы.

4 Вставьте поля формы в нужные места документа. Для этого укажите место, где должно находиться поле, а затем используйте кнопки на панели инструментов Формы.

? Инструкции

5 Дважды щелкните поле для настройки его параметров.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

6 После создания формы нажмите кнопку **Защита формы**  на панели инструментов **Формы**, чтобы разрешить ввод данных только в полях формы.

7 Сохраните и закройте шаблон.

Примечания

- Поля формы затемняются, чтобы их легче было находить на экране. Для включения или выключения затемнения нажмите кнопку **Затенение полей формы**  на панели инструментов Формы.
- При разработке и изменении формы с нее следует снять защиту. Чтобы защитить форму или снять защиту, нажмите кнопку **Защита формы**  на панели инструментов Формы.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowCreateanonlineformA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Создание электронной формы с использованием объектов ActiveX

Электронную форму необходимо сохранять и распространять в виде шаблона. Для использования такой формы следует создать новый документ с использованием этого шаблона. Таким образом, шаблон остается «незаполненной формой» и может быть использован повторно.

1 Разработайте форму или используйте в качестве образца существующую форму.

 Инструкции

2 Создайте новый шаблон. Для этого выберите команду **Создать** в меню **Файл**, выберите **Новый документ** на вкладке **Общие**, установите переключатель **Новый документ** в положение **Шаблон**, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Если для создания формы используется форма-образец, которая не является шаблоном, сохраните созданную форму как шаблон.

3 Добавьте текст и графические элементы. Например, введите вопросы.

 Инструкции

4 Вставьте объекты ActiveX в нужные места документа с помощью панели инструментов Элементы управления.

 Инструкции

5 Чтобы настроить свойства выбранного объекта, нажмите кнопку **Свойства**  на панели инструментов Элементы управления.

6 Чтобы написать макрос на Visual Basic, который будет управлять свойствами объекта, дважды щелкните этот объект. Введите макрос на языке Visual Basic в появившееся окно макроса.

Для получения более подробных сведений об изменении свойств каждого объекта и написании макросов на Visual Basic нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wohowCreateOnlineFormUsingActiveXControlsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Добавление в форму полей или объектов ActiveX

В форму, которая будет заполняться интерактивно, можно вставлять поля формы или объекты ActiveX.

Инструкции

 Добавление в форму полей формы

 Добавление в форму объектов ActiveX

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wodeclInsertFormFieldsOrActiveXControlsInFormA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Добавление в форму полей формы

Для добавления полей формы в электронную форму или документ используется панель инструментов Формы.

Требуемый результат

Укажите место в документе и нажмите кнопку

Добавление текстового поля. Для него может быть задано значение по умолчанию, так что пользователям не придется вводить наиболее вероятный ответ, кроме случая, когда их ответ отличается. Для получения дополнительных сведений о параметрах текстового поля нажмите кнопку .

Текстовое поле 

Добавление флажка рядом с независимым параметром, который либо устанавливается, либо сбрасывается. Флажки могут быть также добавлены к группе параметров, которые не являются взаимоисключающими (то есть можно выбрать более одного параметра).

Флажок 

Добавление поля со списком возможных ответов. Если список достаточно большой, пользователь сможет пролистывать его для просмотра остальных ответов.

Поле со списком 

Примечание. Перед передачей электронной формы лицам, которые будут ее заполнять, форму

следует защитить. Для этого необходимо нажать кнопку **Защита формы**  на панели инструментов **Формы**. Защита позволяет пользователям заполнять форму, но предотвращает случайные изменения элементов формы и их размещения. Чтобы вернуться в режим планирования и изменения самой формы, снимите защиту, еще раз нажав кнопку **Защита формы**



```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodccInsertFieldsInFormA":1:"Foo":"Invisible"}
```

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowInsertFormFieldsInFormA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Добавление в форму объектов ActiveX

Для добавления в электронную форму или документ объектов ActiveX используется [панель инструментов Элементы управления](#).

При выборе объекта Word автоматически переключается в [режим разработки](#) и вставляет этот объект как перемещаемый, чтобы его было легче разместить в нужном месте документа. Чтобы поместить объект в позиции курсора, удерживайте клавишу SHIFT при нажатии соответствующей кнопки панели инструментов.

Требуемый результат	Нажмите кнопку
Добавить флажок рядом с независимым параметром, который либо устанавливается, либо сбрасывается. Флажки могут быть также добавлены к группе параметров, которые не являются взаимоисключающими (то есть можно выбрать более одного параметра).	Флажок 
Вставить кнопку счетчика, которая позволяет увеличивать или уменьшать числовой ответ на единицу.	Счетчик 
Вставить полосу прокрутки рядом со списком, в котором содержится больше элементов, чем может быть выведено на экран. Полоса прокрутки также может быть использована для ввода данных — например для регулировки громкости в играх — и для вывода результатов, например для отображения оставшегося времени (при ограниченном времени работы).	Полоса прокрутки 
Вставить надпись.	Надпись 
Вставить поле для редактирования, в котором отображается введенный пользователем текст: данные, введенные в режиме разработки , или данные, присвоенные этому объекту в режиме выполнения .	Поле 
Вставить кнопку, которая выполняет такие действия, как, например, отображение дополнительных параметров.	Кнопка 
Установить переключатель рядом с группой двух или более взаимоисключающих ответов.	Переключатель 
Вставить поле, в котором в виде списка будут выводиться возможные ответы. Список можно пролистывать, если его размер превысит размер поля.	Список 
Вставить текстовое поле со списком. Пользователь может либо ввести значение в текстовом поле, либо выбрать значение из списка. Поле со списком также содержит полосу прокрутки.	Поле со списком 
Вставить кнопку-выключатель, которая переключает различные состояния. Например, выключатель может отключать дополнительные параметры в настройках.	Выключатель 
Вставить рамку, которая будет объединять	Рамка 

связанные поля и кнопки. Чтобы
передвигать элементы управления вместе
с рамкой, вставьте рамку первой.

```
{@wc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wodcclInsertActiveXControlsInFormA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Защита полей электронной формы от изменения

После создания электронной формы, ее следует защитить, так что пользователи смогут вводить данные только в предназначенные для этого поля.

1 Выберите команду **Установить защиту** в меню **Сервис**.

 Демонстрация

2 Установите переключатель **Запретить любые изменения, кроме** в положение **Ввода данных в полях форм**.

3 Введите пароль для формы в поле **Пароль**. Только знающие пароль пользователи смогут снять защиту и изменить форму; пользователи, не знающие пароля, смогут, тем не менее, вводить данные в полях формы.

4 Нажмите кнопку **ОК**, чтобы защитить всю форму.

Чтобы защитить определенные части формы, форму необходимо разбить на разделы. Нажмите кнопку **Разделы**, а затем очистите флажки разделов, которые не требуется защищать.

Совет. Для установки и снятия защиты во время разработки или изменения формы также можно нажать кнопку **Защита формы**  на панели инструментов **Формы**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowProtectaformfromchangesA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Снятие защиты с полей электронной формы

Электронная форма защищается для того, чтобы пользователи могли вводить данные в предназначенные для этого поля, но не могли случайно изменить саму форму. Перед изменением формы следует убрать защиту.

- Выберите команду **Снять защиту** в меню **Сервис**.

 Демонстрация

Введите пароль, если электронная форма была защищена паролем.

Совет. Для установки и снятия защиты во время разработки или изменения формы также можно нажать кнопку **Защита формы**  на панели инструментов **Формы**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowRemoveprotectionfromaformA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Сохранение данных, введенных в электронную форму, для использования в базе данных

Демонстрация

- 1 Откройте заполненную электронную форму.
- 2 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Сохранение**.
- 3 Установите флажок **Сохранять только данные для форм**.
- 4 Выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**.
- 5 Введите имя файла в поле **Имя файла**.
- 6 Выберите **Только текст** в поле **Тип файла**.

Данные полей формы будут записаны через запятую в текстовом файле.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS  
пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowSaveDataFromOnlineFormForUseInDatabaseMacA":1:"Foo":"Invisible  
"}
```

Печать данных, введенных в электронную форму

 Демонстрация

- 1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Печать**.
- 2 Установите флажок **Печатать только данные для форм**.
- 3 Нажмите кнопку **Печать** .

Word напечатает только данные, введенные в форму.

Примечание. Если электронная форма была разработана на основе уже имеющегося бланка, например платежного поручения, и поля формы находятся в тех же местах, что и на бланке, то эта последовательность действий может быть использована для заполнения бланка.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowPrintDataFromOnlineFormMacA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Заполнение электронной формы

1 Выберите команду **Создать** в меню **Файл**.

 Демонстрация

2 Выберите шаблон формы, установите переключатель **Новый документ** в положение **Документ** и нажмите кнопку **ОК**.

3 Введите данные в каждое поле формы. Используйте клавиши TAB и SHIFT+TAB или стрелки для перемещения между полями формы.

4 Выберите **Сохранить как** в меню **Файл**.

 Демонстрация

5 В поле **Имя файла** введите имя файла, в который требуется сохранить введенные в форму данные.

Примечание. Если при заполнении поля электронной формы возникли затруднения, выберите это поле формы, а затем посмотрите на строку состояния или нажмите клавишу F1. Возможно, разработчик формы добавил в нее подсказки.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowFillinanonlineformA":1:"Foo":"Invisible"}

Форматирование текста, введенного в электронную форму

Откройте шаблон, в котором находится электронная форма.

- 1 Снимите защиту с формы, нажав кнопку **Защита формы**  на панели инструментов Формы.
- 2 Выделите поле формы, формат которого требуется изменить.
- 3 Выберите команду **Шрифт** в меню **Формат**.
- 4 Выберите требуемые параметры.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

- 5 Защитите форму, нажав кнопку **Защита формы**  на панели инструментов Формы.

Совет. Для одинакового форматирования нескольких полей выделите поле, формат которого будет применен к другим полям, нажмите кнопку **Копировать формат** , а затем выделите поле, которое надо отформатировать. Чтобы применить форматирование к нескольким полям, дважды нажмите кнопку **Копировать формат**, выделите по очереди поля, а затем еще раз нажмите эту кнопку.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS  
ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníS":"wohowFormattexttypedintoanonlineformA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение параметров полей электронной формы

Используйте эту последовательность действий только для изменения параметров полей формы. Если форма содержит объекты ActiveX, то для изменения их свойств следует выбрать нужный объект, а затем нажать кнопку **Свойства**  на панели инструментов **Элементы управления**. Чтобы получить более подробные сведения об установке и изменении свойств каждого объекта, а также о написании макросов на языке Visual Basic, нажмите кнопку



- 1 Откройте шаблон, в котором находится нужная электронная форма.
- 2 Снимите защиту с формы, нажав кнопку **Защита формы**  на панели инструментов Формы.
- 3 Дважды щелкните требуемое поле формы.
- 4 Измените параметры поля.
- 5 Защитите форму, нажав кнопку **Защита формы**  на панели инструментов Формы.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowModifyaformfieldA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Автоматизация работы с формой

При входе и выходе из поля формы автоматически вызываются макросы, которые содержатся в шаблоне формы. Например, если пользователь установил флажок **Состоит в браке**, макрос, вызываемый при выходе, может активизировать связанные поля, такие как **Имя супруга**.

Для получения сведений о написании макросов на языке Visual Basic, которые настраивают работу объектов ActiveX, нажмите кнопку .

- 1 Откройте шаблон, в котором находится нужная электронная форма.
- 2 Снимите защиту с формы, нажав кнопку **Защита формы**  на панели инструментов Формы.
- 3  Создайте макросы и сохраните их в шаблоне формы.
Если требуемые макросы имеются в другом шаблоне, скопируйте их в шаблон формы.
-  Инструкции
- 4 Дважды щелкните поле, с которым будет связан макрос.
- 5 Для запуска макроса при входе в поле формы выберите его из списка **Выполнить макрос при входе**.
Для запуска макроса при выходе из поля формы выберите его из списка **Выполнить макрос при выходе**.

Примечание. Если форма используется на других компьютерах, не содержащих таких макросов в шаблоне **Обычный**, то их автоматического запуска не произойдет. Поэтому макросы, используемые в форме, должны содержаться в шаблоне формы. В этом случае они будут доступны для использования и на других компьютерах.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowAssignamacrotoaformfieldA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Добавление подсказок к полям формы

- 1 Откройте шаблон, в котором находится нужная электронная форма.
- 2 Снимите защиту с формы, нажав кнопку **Защита формы**  на панели инструментов **Формы**.
- 3 Дважды щелкните поле формы, к которому будет добавлена подсказка.
- 4 Нажмите кнопку **Текст справки**.
- 5 Выберите вкладку **Строка состояния** для вывода подсказки в строку.
Выберите вкладку **Клавиша F1** для вывода подсказки в окно сообщений при нажатии клавиши F1.
- 6 Установите требуемые параметры.
Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowAddmessagetexttoanonlineformA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Затенение полей формы

- 1 Откройте шаблон, в котором находится нужная электронная форма.
- 2 Снимите защиту с формы, нажав кнопку **Защита формы**  на панели инструментов **Формы**.
- 3 Нажмите кнопку **Затенение полей формы**  на панели инструментов **Формы**.

Примечание. Затенение полей формы с помощью кнопки **Затенение полей формы**  позволяет легко находить поля, которые требуется заполнить, однако это затенение не выводится при печати формы. Чтобы затенить поле в печатной форме, выберите это поле, а затем — команду **Границы и заливка** (меню **Формат**). Установите нужные параметры на вкладке **Заливка**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowFormFieldShadingbuttonFormsToolbarA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Добавление элементов в список

- 1 Откройте шаблон, в котором находится нужная электронная форма.
- 2 Снимите защиту с формы, нажав кнопку **Защита формы**  на панели инструментов **Формы**.
- 3 Дважды щелкните поле со списком.
- 4 Введите название элемента в поле **Элемент списка**.
- 5 Нажмите кнопку **Добавить**.
- 6 Нажмите кнопку **ОК**.
- 7 Защитите форму, нажав кнопку **Защита формы**  на панели инструментов **Формы**.

Примечание. По умолчанию в поле со списком отображается первый элемент списка. Используйте кнопки со стрелками, чтобы переместить часто выбираемый ответ на первую позицию.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowAdditemstoadropdownlistinaformA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Удаление элементов из списка

- 1 Откройте шаблон, в котором находится нужная электронная форма.
- 2 Снимите защиту с формы, нажав кнопку **Защита формы**  на панели инструментов **Формы**.
- 3 Дважды щелкните поле со списком.
- 4 Выберите название элемента в списке.
- 5 Нажмите кнопку **Удалить**.
- 6 Нажмите кнопку **ОК**.
- 7 Защитите форму, нажав кнопку **Защита формы**  на панели инструментов **Формы**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS  
нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wohowRemoveitemsfromadropdownlistinaformA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменение порядка элементов в списке

- 1 Откройте шаблон, в котором находится нужная электронная форма.
- 2 Снимите защиту с формы, нажав кнопку **Защита формы**  на панели инструментов **Формы**.
- 3 Дважды щелкните поле со списком.
- 4 Выделите в поле **Список** название элемента, который требуется переместить.
- 5 Переместите элемент с помощью кнопок со стрелками.
- 6 Нажмите кнопку **ОК**.
- 7 Защитите форму, нажав кнопку **Защита формы**  на панели инструментов **Формы**.

Примечание. По умолчанию в поле появляется первый элемент списка.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowChangeTheorderofitemsinadropdownlistinaformA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Параметры текстового поля формы

В поле со списком **Тип** диалогового окна **Параметры текстового поля** можно выбрать шесть типов поля формы, каждый из которых имеет свое назначение.

Параметр	Назначение
Обычный текст	Ввод текста, чисел, символов или пробелов.
Число	Ввод чисел.
Дата	Ввод даты.
Текущая дата/Текущее время	Отображает текущую дату и текущее время.
Вычисление	Эти поля не могут быть изменены.
	Использует поле =(Формула) для вычислений, например НДС от итоговой суммы.
	Это поле не может быть изменено. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку 

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worgnTextFormFieldTypeOptionsA":1:"Foo":"Invisible"}

Разрешение вопросов: электронные и печатные формы

- ? Поле формы не работает
- ? Поля формы не редактируются
- ? Края формы не печатаются
- ? Отсутствует кнопка раскрытия списка
- ? Не запускается макрос при заполнении электронной формы на другом компьютере
- ? Вместо полей формы отображаются коды {FORMTEXT}, {FORMCHECKBOX} или {FORMDROPDOWN}
- ? Дополнительный текст не вводится в поле «Текст справки» при создании подсказки
- ? Списки выполняемых на входе и выходе макросов пусты
- ? Клавиша табуляции не перемещает курсор к следующему полю
- ? Размер флажка не изменяется при форматировании текста

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS пiS Web пiSnіSnіS пiSnіSnіSnіSnіSnіS пiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS":"worefTroubleshootingforonlineformsA":1:"Foo":"Invisible"}

Поле формы не работает

- Нажмите кнопку **Защита формы**  на панели инструментов **Формы**. В незащищенном документе невозможно вводить текст в текстовые поля, устанавливать или снимать флажки, просматривать элементы в раскрывающихся списках.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbsMyFormFieldsDontWorkA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Поля формы не редактируются

- Форма защищена. Для изменения поля формы снимите защиту, нажав кнопку **Защита формы**  на панели инструментов **Формы**. Затем дважды щелкните требуемое поле.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbslCantModifyMyFormFieldsA":1:"Foo":"Invisible"}

Края формы не печатаются

- Большинство принтеров не могут печатать на краях листа. Минимальное расстояние от границы печати до края листа зависит от типа принтера. Уменьшите границы формы.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsTheEdgeOfMyFormIsNotPrintingA": 1: "Foo": "Invisible"}

Не запускается макрос при заполнении формы на другом компьютере

- Убедитесь, что шаблон, использовавшийся для создания формы, содержит все необходимые для ее заполнения макросы. Возможно, требуется добавить эти макросы в шаблон.

Инструкции

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsMyMacrosDontRunWhenSomeElseFillsInTheFormOnAnotherComputerA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Вместо полей формы отображаются коды {FORMTEXT}, {FORMCHECKBOX} или {FORMDROPDOWN}

- На экране отображаются коды полей вместо полей формы. Для отображения полей формы нажмите клавиши ALT+F9.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbslSeeFORMTEXTFORMCHECKBOXOrFORMDROPDOWNInsteadOfMyFormFieldsA":1:"Foo":"Invisible"}

Дополнительный текст не вводится в поле «Текст справки» при создании подсказки

- Сообщение, выводимое в окне подсказки, может содержать до 255 символов. Подсказка в строке состояния может содержать до 138 символов.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbslCantTypeAnyMoreTextInTheTypeYourOwnHelpTextBoxA": 1: "Foo": "Invisible"}

Списки выполняемых на входе и на выходе макросов пусты

- В шаблон не добавлены макросы, использовавшиеся при создании формы. Добавьте макросы в шаблон или создайте их заново.

Инструкции

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsThereAreNoMacrosInTheMacroEntryOrExitListBoxesA": 1: "Foo": "Invisibile"}
```

Клавиша табуляции не перемещает курсор к следующему полю

- Форма может быть создана таким образом, что при нажатии клавиши табуляции курсор не перемещается к следующему полю. Порядок перехода от поля к полю мог быть определен при создании формы с помощью макроса выхода.

? Инструкции

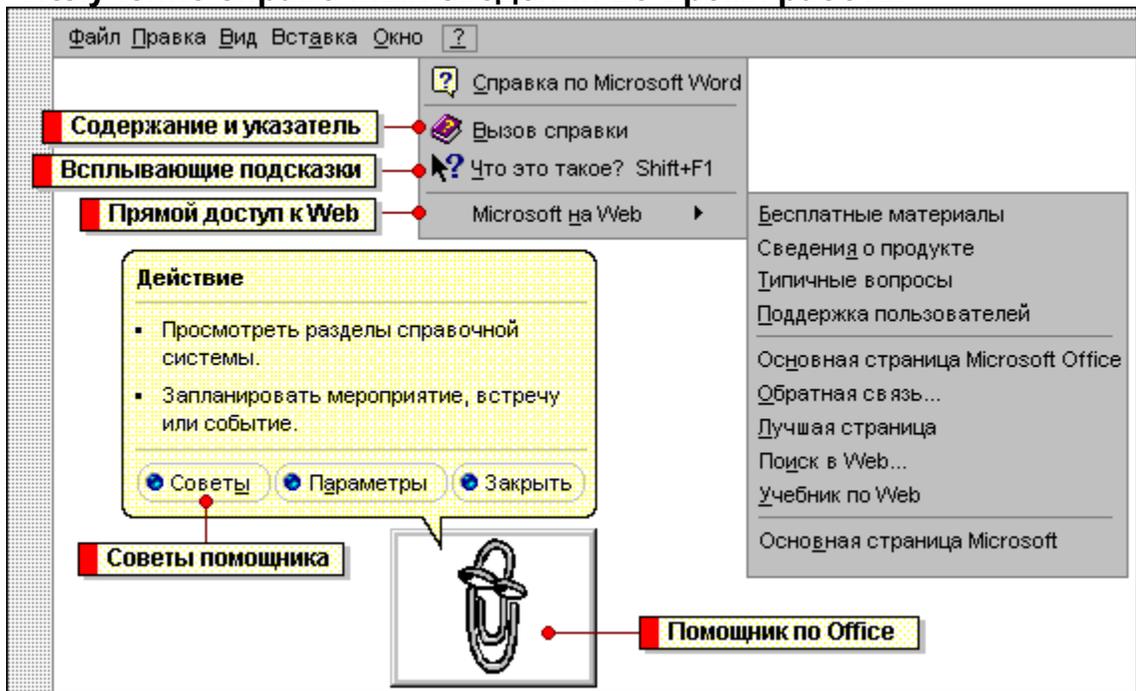
```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsWhenIUseTheTABKeyToMoveFromFieldToFieldInAFFormIDoNotMoveToAdjacentCellsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Размер флажка не изменяется при форматировании текста

- По умолчанию размер флажка зависит от размера шрифта находящегося рядом с ним текста. Чтобы изменить размер флажка, дважды щелкните флажок, установите переключатель **Размер** в положение **Точно**, а затем введите нужное значение в поле, которое находится справа от переключателя.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "wotbsWhyDoesntMyCheckBoxChangeWhenIApplyFormattingA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Получение справочных сведений во время работы



{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniS":":ofrgWaysToGetAssistanceWhileYouWorkA":1:"Foo":":Invisible"}

Помощника можно настроить так, чтобы справочные сведения, относящиеся к выполняемой процедуре, автоматически предоставлялись в процессе работы. Нажмите клавишу F1 или щелкните помощника.

Вид и функции помощника можно изменить так, чтобы они наиболее полно отвечали личным вкусам пользователя и специфике конкретной работы. Помощник является общим для всех приложений MS Office, поэтому внесенные изменения автоматически отражаются во всех установленных приложениях MS Office.

Помощник предоставляет сведения, относящиеся к текущей работе с программой, например, советы по более эффективному использованию функций программы или мыши, или применению сочетаний клавиш.



Характер советов, предоставляемых помощником, зависит от вида выполняемых операций и способа их выполнения. Чтобы получить совет, нажмите кнопку с горящей лампочкой.

Справочные сведения можно получить и обычным способом, выбрав команду **Вызов справки** в меню **Справка** любого приложения MS Office. Чтобы пролистать содержание справочной системы, выберите вкладку **Содержание**. Чтобы найти нужный раздел с помощью предметного указателя, выберите вкладку **Предметный указатель**. Чтобы произвести поиск ключевых слов и фраз по всему тексту, выберите вкладку **Поиск**.

 Для получения сведений о различных элементах экрана можно воспользоваться всплывающими подсказками. Для вывода всплывающей подсказки к элементу диалогового окна нажмите кнопку с вопросительным знаком, а затем щелкните этот элемент. Если в диалоговом окне отсутствует кнопка с вопросительным знаком, выделите элемент и нажмите клавиши SHIFT+F1.

 Для вывода всплывающей подсказки к команде меню, кнопке панели инструментов или области экрана выберите команду **Что это?** в меню **Справка**, а затем щелкните элемент, сведения о котором требуется получить.



 Чтобы узнать название кнопки панели инструментов, установите на нее указатель и немного подождите.

Используйте команду **Microsoft на Web** (меню **Справка**) для установки связи с Web-узлами Microsoft непосредственно из приложений MS Office. Например, таким образом можно получить доступ к техническим ресурсам и загрузить дополнительные средства – и все это не прерывая работы с текущим приложением.

Подключение к Web-узлам Microsoft из Word

Команда **Microsoft на Web** (меню **Справка**) открывает набор дополнительных команд, которые позволяют обратиться к Web-узлам Microsoft, содержащим полезную информацию, не выходя из Word. Например, для получения ответов на наиболее часто встречающиеся вопросы о Word выберите команду **Типичные вопросы**. Для получения самых свежих советов, способов решения основных проблем поддержки и доступа к одноранговой дискуссионной области по вопросам Word выберите команду **Поддержка пользователей**. Для получения бесплатных конвертеров и других полезных компонентов выберите команду **Бесплатные материалы**.

- В меню **Справка** выберите команду **Microsoft на Web**, а затем — нужную команду.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "ofrefTheMicrosoftCorporationHomePageA": 1: "Foo": "Invisible"}

Microsoft Knowledge Base (KB)

Microsoft Knowledge Base является основным источником сведений о программных продуктах для сотрудников и клиентов службы поддержки Microsoft. Это ежедневно обновляемое собрание различных документов, в том числе подробных инструкций по выполнению конкретных операций, ответов на вопросы, связанные с технической поддержкой, а также сведений об обнаруженных неполадках и способах их преодоления. Для извлечения сведений из Knowledge Base следует использовать текстовые и ключевые запросы.

Web-узел Microsoft Knowledge Base предоставляет полный набор функций текстового поиска и содержит автоматические гиперссылки на файлы, входящие в Microsoft Software Library (MSL), что дает возможность загружать эти файлы непосредственно из разделов Knowledge Base.

Кроме того, Knowledge Base содержится на компакт-дисках Microsoft TechNet и Microsoft Developer Network. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofdccMicrosoftKnowledgeBaseA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Microsoft Software Library (MSL)

Microsoft Software Library (MSL) – это помещенная в Интернет библиотека бесплатных двоичных (не текстовых) файлов — драйверов, служебных программ, файлов справки и т. п., — а также технической документации ко всем продуктам Microsoft.

Доступ к [Microsoft Software Library](#) можно получить через Web.

Кроме того, MSL содержится на компакт-дисках Microsoft TechNet и Microsoft Developer Network. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS nĩS Web nĩSnĩSnĩS nĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS nĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS": "ofdccMicrosoftSoftwareLibraryA": 1: "Foo": "Invisible" }

Компакт-диски Microsoft TechNet и Microsoft Developer Network

Компакт-диск Microsoft TechNet содержит документы, посвященные анализу, внедрению и поддержке программных продуктов Microsoft. Подписка на TechNet дает возможность ежемесячно получать последнюю версию этого компакт-диска, подготовленного отделом технической поддержки Microsoft. TechNet позволяет быстро получить исчерпывающие ответы на вопросы о программах, сетях, операционных системах, управлению базами данных, драйверах, исправлениях, технологии и анализе продуктов. Более 150 000 страниц подробной технической информации помогут повысить эффективность работы и получить нужный результат. Чтобы подписаться на Microsoft TechNet, пользователям, проживающим в США или Канаде, следует позвонить по телефону (800) 344-2121.

Библиотека Microsoft Developer Network (MSDN) — это источник сведений о программировании и наборов средств программирования, предназначенных для разработчиков новых приложений для операционных систем Microsoft Windows, Windows 95 и Windows NT, а также средств, упрощающих работу с существующими продуктами Microsoft. Обладателям годовой подписки на MSDN регулярно рассылаются дополнительные сведения, в том числе в печатном виде. Чтобы подписаться на Microsoft TechNet, пользователям, проживающим в США или Канаде, следует позвонить по телефону 759-5474.

Для пользователей, проживающих в США или Канаде, эти телефонные номера являются бесплатными. Пользователям, проживающим в других странах, для получения дополнительных сведений следует обратиться в местное представительство Microsoft.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "cohowMicrosoftTechNetandMicrosoftDeveloperNetworkA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Издательство Microsoft Press

Издательство Microsoft Press предлагает учебные курсы и справочники, которые помогут повысить эффективность работы с Microsoft Office, Microsoft Windows 95 и Microsoft Windows NT.

Книги издательства Microsoft Press предназначены для начинающих и опытных пользователей, профессионалов, осуществляющих техническую поддержку, и распространителей программных продуктов. Среди них имеются как краткие руководства и самоучители, так и настольные справочники, подробные технические руководства и учебники по программированию.

Сведения о ближайшем поставщике изданий Microsoft Press можно получить на [Web-узле Microsoft Press](#) или у местного поставщика продукции Microsoft. Пользователи, проживающие в США, могут позвонить по телефону (800) MS-PRESS. Пользователи, проживающие в Канаде, могут позвонить по телефону (800) 667-1115.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "cohowMicrosoftPresspublicationsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Служба Microsoft Download Service (MSDL)

Служба Microsoft Download Service предлагает демонстрационные программы, драйверы, исправленные и обновленные версии программ, а также вспомогательные программные средства. Прямой доступ к MSDL по модему можно получить, набрав номер (206) 936-6735 в Соединенных Штатах или (905) 507-3022 в Канаде. Доступ к MSDL открыт 24 часа в сутки, 365 дней в году. Сведения о подключении: скорость 1200, 2400, 9600 или 14 400 бит/с, проверка четности отсутствует, 8 битов данных, 1 стоп-бит. Пользователям, проживающим в других странах, для получения дополнительных сведений следует обратиться в местное представительство Microsoft.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"cohowMicrosoftDownloadServiceA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Получение сведений о программе и компьютере

Демонстрация

- 1 В меню **Справка** редактора Word выберите команду **О программе**.
- 2 На экране появится диалоговое окно **О программе Microsoft Word**, содержащее сведения о программе.

Для получения сведений о компьютере нажмите кнопку **О системе**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ofhowGetInformationAboutMyComputerA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Справочник Microsoft Office 97 Resource Kit

Справочник *Microsoft Office 97 Resource Kit* представляет собой полное руководство по установке, настройке и поддержке программ Microsoft Office на предприятии. Справочник предназначен для системных администраторов, консультантов и опытных пользователей. Предлагаемая информация полностью охватывает возможные варианты использования Microsoft Office в операционных системах Windows 95, Windows NT Workstation и Macintosh.

Справочник *Microsoft Office 97 Resource Kit* можно приобрести в торговых организациях, предлагающих литературу по вычислительной технике, или непосредственно в издательстве Microsoft Press.

Книги издательства Microsoft Press распространяются по всему миру. Чтобы заказать справочник *Microsoft Office 97 Resource Kit* (ISBN: 1-57231-329-3), позвоните по телефону (800) MS-PRESS (в США) или (800) 667-1115 (в Канаде) либо отправьте сообщение через CompuServe Electronic Mall (GO MSP).
Дополнительные сведения можно получить на [Web-узле Microsoft Press](#).

Электронную версию справочника [Microsoft Office Resource Kit](#) также можно загрузить с Web-узла Microsoft.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"rerefObtainingTheMicrosoftOffice97ResourceKitA":1:"Foo":"Invisible"}

Справочник Microsoft Office 97/Visual Basic Programmer's Guide

Справочник *Microsoft Office 97/Visual Basic Programmer's Guide* предназначен для тех, кто знаком с основами языка программирования Visual Basic для приложений. Он содержит сведения о составлении кратких и эффективных служебных программ на мощном языке программирования, используемом приложениями Microsoft Office 97. Книга помогает повысить эффективность работы с Visual Basic для приложений путем настройки рабочих параметров системы в соответствии с конкретной задачей. В ней описано создание пользовательских команд, меню, диалоговых окон, сообщений и кнопок, добавление справки к каждому из этих элементов и многое другое.

Справочник *Microsoft Office 97/Visual Basic Programmer's Guide* можно приобрести в торговых организациях, предлагающих литературу по вычислительной технике, или непосредственно в издательстве Microsoft Press.

Книги издательства Microsoft Press распространяются по всему миру. Чтобы заказать справочник *Microsoft Office 97/Visual Basic Programmer's Guide* (ISBN: 1-57231-340-4), позвоните по телефону (800) MS-PRESS (в США) или (800) 667-1115 (в Канаде) либо отправьте сообщение через CompuServe Electronic Mall (GO MSP). Дополнительные сведения можно получить на [Web-узле Microsoft Press](#).

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "rerefObtainMicrosoftOffice97VisualBasicProgrammersGuideA": 1: "Foo": "Invisible"}

Получение справки по Visual Basic из Word

Эту справку можно получить только в том случае, если во время установки Microsoft Office 97 был установлен флажок **Справка для Visual Basic** и, следовательно, была установлена справочная система Visual Basic. Для получения сведений об установке программ и компонентов нажмите кнопку .

- 1 В меню **Сервис** выберите команду **Макрос**, а затем — команду **Редактор Visual Basic**.
- 2 Если на экране нет помощника, нажмите кнопку **Помощник** .
- 3 Если окно помощника не развернулось, щелкните помощника.
- 4 В окно помощника введите метод, свойство, функцию, инструкцию или объект, о котором требуется получить справочные сведения, или запрос.
- 5 Нажмите кнопку **Найти**, а затем выберите нужный раздел.

Советы

- Чтобы просмотреть список методов, свойств, функций и объектов Visual Basic, которые можно использовать для конкретной программы Office, во время работы с редактором Visual Basic, нажмите кнопку **Просмотр объектов** . В списке библиотек выберите библиотеку нужной программы. Чтобы получить справку по отдельной позиции списка, выделите ее, а затем нажмите кнопку с вопросительным знаком в диалоговом окне **Просмотр объектов**.
- Чтобы вызвать справку по редактору Visual Basic, выберите команду **Вызов справки** в меню **Справка**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS  
ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníS":"rehowGetOnlineHelpForVisualBasicA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Не удается использовать команды меню «Microsoft на Web»

- Чтобы использовать команды меню **Microsoft на Web**, необходимо иметь доступ к Интернету либо через сеть интранет, либо с помощью модема; кроме того, необходимо получить учетную запись Интернета у поставщика услуг Интернета. Дополнительные сведения по этому вопросу содержатся в справочнике *Microsoft Office 97 Resource Kit*. Для получения сведений о приобретении этого справочника нажмите кнопку .
- Параметры связи с Интернетом могут быть установлены неправильно. Дважды щелкните значок Интернета на панели управления, чтобы убедиться, что параметры заданы правильно.
- Возможно, неправильно работает модем. Дополнительные сведения по этому вопросу содержатся в разделе **Ошибки при работе с модемом** справочной системы Microsoft Windows.
- Возможно, Web-узел Microsoft временно не работает. Если описанные выше действия не помогли и при этом удастся осуществить доступ к другим Web-узлам, подождите несколько часов, а затем попробуйте снова.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "retbslCantUseCommandsOnMicrosoftOnTheWebSubmenuHelpMenuA": 1: "F oo": "Invisible"}

Изменение параметров проверки грамматики

Существует возможность указать набор грамматических и стилистических правил, который следует использовать при проверке правописания документа. При этом можно выбрать один из встроенных наборов (и при необходимости изменить) или создать свой собственный набор правил.

См. также

[? Выбор набора грамматических и стилистических правил](#)

[? Создание или изменение набора грамматических и стилистических правил](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нiSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodecChangeGrammarcheckerOptionsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Выбор набора грамматических и стилистических правил

1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Правописание**.

 Демонстрация

2 Из списка **Набор правил** выберите нужный набор грамматических и стилистических правил.

Совет. Настройка встроенных наборов грамматических и стилистических правил осуществляется путем добавления и исключения определенных правил. Кроме того, допускается создавать пользовательские наборы грамматических и стилистических правил. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowSelectagrammarandstylerulegroupA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Создание или изменение набора грамматических и стилистических правил

1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Правописание**.

? [Демонстрация](#)

2 Нажмите кнопку **Настройка**.

3 Чтобы изменить существующий набор грамматических и стилистических правил, выберите его из списка **Набор правил**.

Чтобы создать новый набор грамматических и стилистических правил, выберите **По выбору пользователя** из списка **Набор правил**.

4 Выберите параметр **Грамматика** или **Стиль**.

5 Установите флажки, соответствующие правилам, которые следует использовать.

Примечание. Чтобы восстановить исходный набор грамматических и стилистических правил, нажмите кнопку **Начальная установка**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowCustomizeagrammarandstylerulegroupA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Отображение статистики удобочитаемости

Демонстрация

- 1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Правописание**.
- 2 Установите флажок **Также проверять орфографию**.
- 3 Установите флажок **Статистика удобочитаемости**, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- 4 Нажмите кнопку **Правописание** .

Примечание. После завершения проверки правописания на экране появятся сведения об удобочитаемости документа. Для получения сведений о показателях легкости чтения нажмите кнопку 

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowDisplayReadabilityStatisticsA":1:"Foo":"Invisible"}

Показатели легкости чтения

После завершения грамматической проверки на экране появляются сведения об удобочитаемости документа. Показатели легкости чтения характеризуют проверенный текст с точки зрения того, насколько текст легко читается и насколько должен быть подготовлен читатель для его прочтения.

Уровень образования

Этот показатель основан на образовательном индексе Флеша-Кинсайда и показывает, каким уровнем образования должен обладать читатель проверяемого документа. Подсчет показателя делается на основе вычисления среднего числа слогов в слове и слов в предложении. Значение показателя варьируется от 0 до 20. Значения от 0 до 10 означают число классов школы, оконченных читателем. Следующие пять значений — от 11 до 15 — соответствуют курсам высшего учебного заведения. Высшие пять значений относятся к сложным научным текстам.

Рекомендуемый диапазон значений этого показателя: от 8 до 10.

Легкость чтения

Данный показатель основан на индексе легкости чтения Флеша. Показатель подсчитывается по среднему числу слогов в слове и слов в предложении и варьируется от 0 до 100. Чем выше значение показателя, тем легче прочесть текст и тем большему числу читателей он будет понятен.

Рекомендуемый интервал значений для обычного текста: от 60 до 70.

Число сложных фраз

Этот показатель показывает в процентах, какое количество сложных фраз содержится в проверенном тексте. Сложными считаются фразы с относительно большим количеством знаков препинания, перегруженные союзами, местоимениями, прилагательными и так далее.

Нормальным количеством сложных фраз можно считать 10 — 20 процентов.

Благозвучие

Данный показатель указывает на удобочитаемость текста с фонетической точки зрения. Подсчет показателя основан на вычислении среднего количества шипящих и свистящих согласных.

Интервал изменения показателя: от 0 до 100. Рекомендуемый диапазон значений: от 80 до 100. Этот индекс указывает на удобочитаемость текста с фонетической точки зрения.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS":worefReadabilityformulasA":1:"Foo":"Invisible"}

Добавление диаграммы к документу Word

При создании диаграммы путем выбора команды **Объект** в меню **Вставка** и последующем выборе типа объекта **Диаграмма Microsoft Graph 97**, Microsoft Graph отображает диаграмму, а также таблицу MS Graph, содержащую связанные с ней данные. Таблица MS Graph является образцом, показывающим, куда вводить подписи строк и столбцов и сами данные. После создания диаграммы можно ввести новые данные в таблицу MS Graph, импортировать данные из текстового файла или файла Lotus 1-2-3, импортировать лист или диаграмму Microsoft Excel или скопировать данные из другой программы.

Кроме того, можно создать диаграмму из таблицы Word или вставить в документ Word диаграмму Microsoft Excel.

См. также

- [!\[\]\(1598fd80cf9ab5111d1a4fe04a77cfc5_img.jpg\) Создание диаграммы](#)
- [!\[\]\(4eb97330d048724f3f7e67204f145efb_img.jpg\) Создание диаграммы из таблицы Word](#)
- [!\[\]\(bb457414e99cf211a5ec9a75c2ac71f7_img.jpg\) Вставка диаграммы Microsoft Excel в документ Word](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "grdecCreateAChartFromImportedDataA": 1: "Foo": "Invisible"}

Создание диаграммы

1 В Microsoft Word выберите команду **Объект** в меню **Вставка**, а затем — вкладку **Создание**.

 Демонстрация

2 Выберите **Диаграмма Microsoft Graph 97** из списка **Тип объекта**.

3 Для размещения объекта в графическом слое, где его можно позиционировать с помощью команд меню **Действия** на панели инструментов **Рисование**, установите флажок **Поверх текста**.

Для размещения диаграммы в текущем абзаце как обычного текстового символа снимите флажок **Поверх текста**.

4 Нажмите кнопку **ОК**.

5 Для замены образца данных щелкните ячейку в таблице, а затем введите необходимые данные.

Для получения дополнительных сведений об импорте данных из текстовых файлов или файлов Lotus 1-2-3 нажмите кнопку .

Для получения дополнительных сведений об импорте листов и диаграмм Microsoft Excel нажмите кнопку .

Для получения дополнительных сведений о копировании данных из других программ нажмите кнопку .

Для получения дополнительных сведений об установке связи с данными из других программ нажмите кнопку .

6 Для возвращения в Word щелкните документ Word.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"grdccCreateChartA":1:"Foo":"Invisible"}

Создание диаграммы из таблицы Word

- 1 Создайте таблицу Word, содержащую в верхнем ряду и в левом столбце подписи, а в остальных ячейках числа.



Демонстрация

Сведения об особенностях организации данных при построении точечной диаграммы содержатся в справочной системе Microsoft Graph.

- 2 Щелкните таблицу, а затем выберите команду **Выделить таблицу** в меню **Таблица**.
- 3 В Microsoft Word выберите команду **Объект** в меню **Вставка**, а затем — вкладку **Создание**.



Демонстрация

- 4 Выберите **Диаграмма Microsoft Graph 97** из списка **Тип объекта**.

```
{ews HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "grhowCreateAChartFromAWordTableA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Импорт текстового файла или файла Lotus 1-2-3 для создания диаграммы

Импортируемые данные могут содержать до 4 000 строк на 4 000 столбцов, но в диаграмме не выводится более 255 рядов данных. Для получения сведений о форматах импортируемых файлов нажмите кнопку



- 1 Перейдите в таблицу MS Graph.



Демонстрация

- 2 Выделите ячейку, с которой начинаются импортируемые данные. Обычно она является левой верхней ячейкой таблицы.
- 3 Выберите команду **Импорт** в меню **Правка**.
- 4 Из списка **Папка** выберите диск, папку или узел Интернета, где содержится файл.
Для открытия файла, созданного другой программой, выберите необходимый формат из списка **Тип файла** или введите в поле **Имя файла** расширение имени файла; например, *.txt для текстовых файлов. Выбирайте папки из списка папок, пока не будет открыта папка, в которой содержится необходимый файл.
- 5 Дважды щелкните файл, который необходимо импортировать.
При импорте текстового файла появляется мастер импорта текстовых файлов. Пользуйтесь им для определения необходимой организации данных в таблице MS Graph.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS  
niSniSniSniSniSniSniSniSniS":"grhowImportDataFromFileA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Импорт диаграммы или листа Microsoft Excel

Импортируемые данные могут содержать до 4 000 строк на 4 000 столбцов, но в диаграмме не выводится более 255 рядов данных. Для получения сведений о форматах импортируемых файлов нажмите кнопку



Осторожно. При установке флажка **Заменять содержимое ячеек** все данные в таблице MS Graph заменяются импортированными.

1 Перейдите в таблицу MS Graph.



Демонстрация

2 Чтобы при импорте листа Microsoft Excel импортируемые данные начинались не в левой верхней ячейке, выделите необходимую ячейку.

3 Выберите команду **Импорт** в меню **Правка**.

4 Из списка **Папка** выберите диск, папку или узел Интернета, где содержится файл.

Для открытия файла, созданного другой программой, выберите необходимый формат из списка **Тип файла** или введите в поле **Имя файла** расширение имени файла; например, *.xls для файлов Microsoft Excel. Выбирайте папки из списка папок, пока не будет открыта папка, в которой содержится необходимый файл.

5 Дважды щелкните файл, который необходимо импортировать.

6 При выборе книги Microsoft Excel, созданной в версии 5.0 или более поздней, выберите страницу, которую необходимо импортировать, так как существует возможность импорта только одной страницы.

Для импорта всех данных электронной таблицы выберите параметр **Лист целиком** в группе **Импортировать**.

Для импорта части данных щелкните **Диапазон**, а затем введите диапазон необходимых данных. Например, для импорта всех ячеек между A1 и B5 введите **A1:B5** в поле **Диапазон**. Если диапазон имеет название, введите его вместо номеров ячеек.

При выборе ячейки на шаге 2 снимите флажок **Заменять содержимое ячеек**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"grhowImportMicrosoftExcelWorksheetOrChartA":1:"Foo":"Invisible"}

Преобразование числовых форматов Lotus 1-2-3 программой Microsoft Graph

В следующей таблице показано, как Microsoft Graph преобразует числовые форматы Lotus 1-2-3 при импорте данных из документа Lotus 1-2-3. При импорте числовых данных Microsoft Graph старается сохранить число десятичных разрядов. При необходимости Microsoft Graph создает новый формат, в который включаются дополнительные десятичные разряды. Дополнительные сведения о кодах числовых форматов, используемых Microsoft Graph, содержатся в справочной системе Microsoft Graph.

Формат Lotus 1-2-3	Формат Microsoft Graph
Фиксированный, 0 десятичных разрядов	Числовой, 0 десятичных разрядов (0)
Фиксированный, 2 десятичных разряда	Числовой, 2 десятичных разряда (0,00)
Экспоненциальный, 0 десятичных разрядов	Экспоненциальный, 0 десятичных разрядов (0E+00)
Экспоненциальный, 2 десятичных разряда	Экспоненциальный, 2 десятичных разряда (0,00E+00)
Денежный, 0 десятичных разрядов	Денежный, 0 десятичных разрядов, обозначение денежной единицы (# ##0p.;-# ##0p.)
Денежный, 2 десятичных разряда	Денежный, 2 десятичных разряда, обозначение денежной единицы (# ##0,00p.;-# ##0,00p.)
Процентный, 0 десятичных разрядов	Процентный, 0 десятичных разрядов (0%)
Процентный, 2 десятичных разряда	Процентный, 2 десятичных разряда (0,00%)
С разделителями, 0 десятичных разрядов	Числовой, 0 десятичных разрядов, разделители: пробелы (# ##0;-# ##0)
С разделителями, 2 десятичных разряда	Числовой, 2 десятичных разряда, разделители: пробелы (# ##0,00;-# ##0,00)
Общий +/-	Общий Общий
Дата1 (дд-ммм-гг)	Дата (д-ммм-гг)
Дата2 (дд-ммм)	Дата (д-ммм)
Дата3 (mmm-гг)	Дата (mmm-гг)
Текстовый	Текстовый

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniS": "grefHowGraphInterpretsLotus123NumberFormatsA":1:"Foo":"Invisible"}

Связь с данными из других программ для создания диаграммы

При изменении данных в исходной программе Microsoft Graph корректирует диаграмму.

Предупреждение. При установке связи с данными из другой программы из таблицы Microsoft Graph удаляются все существующие данные.

- 1 Выделите в исходной программе данные, которые необходимо подключить к таблице Microsoft Graph. Например, при работе с листом Microsoft Excel выделите диапазон ячеек.
- 2 Выберите команду **Копировать** в меню **Правка** соответствующей программы.
- 3 Перейдите в Microsoft Graph или дважды щелкните диаграмму Microsoft Graph.
- 4 Перейдите в таблицу Microsoft Graph.

Инструкции

- 5 Выберите команду **Вставить связь** в меню **Правка**, а затем нажмите кнопку **ОК**.

```
{@ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":grhowLinkToDataInAnotherApplicationA":1:"Foo":Invisible"}
```

Копирование данных в Microsoft Graph из другой программы

- 1 Перейдите в исходную программу и откройте документ, из которого необходимо скопировать данные.
- 2 Выделите данные, которые необходимо скопировать.
- 3 Выберите команду **Копировать** в меню **Правка** соответствующей программы.
- 4 Перейдите в Microsoft Graph или дважды щелкните диаграмму Microsoft Graph.
- 5 Перейдите в таблицу Microsoft Graph.

Инструкции

- 6 Выделите ячейку, с которой должны начинаться копируемые данные.
- 7 Выберите команду **Вставить** в меню **Правка** программы Microsoft Graph.

```
{@wc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "grhowCopyDataFromAnotherApplicationA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Переключение между таблицей и диаграммой Microsoft Graph

- Для переключения между таблицей Microsoft Graph и диаграммой щелкните электронную таблицу или диаграмму.

Для вывода на экран таблицы Microsoft Graph нажмите кнопку **Режим таблицы** .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"grhowSwitchBetweenTheDatasheetAndTheChartA":1:"Foo":"Invisible"}

Добавление данных к диаграмме

Для работы с диаграммами, созданными в Microsoft Graph или Microsoft Excel, необходимо установить Microsoft Graph или Microsoft Excel. Для получения дополнительных сведений об установке программы или компонента нажмите кнопку .

Для добавления данных к диаграмме Microsoft Graph необходимо либо непосредственно ввести их в таблицу MS Graph, либо скопировать, а затем вставить в таблицу данные из другой программы. Например, после создания диаграммы Microsoft Graph из таблицы Word и добавления к таблице строк или столбцов данных появляется возможность скопировать эти строки или столбцы, а затем вставить их в таблицу MS Graph.

Для добавления данных к диаграмме Microsoft Excel необходимо ввести их на лист, а затем скопировать и вставить их в диаграмму.

См. также

-  [Ввод данных в таблицу Microsoft Graph](#)
-  [Копирование данных в Microsoft Graph из другой программы](#)
-  [Добавление данных к диаграмме Microsoft Excel](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":grdecAddOrRemoveDataFromTheChartA":1:"Foo"."Invisible"}
```

Ввод данных в таблицу Microsoft Graph

Microsoft Graph резервирует первую строку и столбец таблицы для текста, описывающего данные, содержащиеся в этой строке или этом столбце. В случае точечной или пузырьковой диаграммы первая строка или столбец содержат значения.

- 1 В текстовом процессоре Word дважды щелкните диаграмму, к которой необходимо добавить данные. Все панели инструментов и меню изменятся на меню и кнопки Microsoft Graph.
- 2 Перейдите в таблицу MS Graph.

Инструкции

- 3 Щелкните ячейку, а затем введите необходимое число или текст.
Для получения дополнительных сведений о работе с таблицей Microsoft Graph выберите команду **Справка по Microsoft Graph** в меню **Справка**.
- 4 Для возврата в Word щелкните документ Word.

Примечание. При изменении текста или значений диаграмма меняется в соответствии с новыми данными.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "grhowEnterDataInTheDatasheetfromClientHelpA": 1: "Foo": "Invisible"}

Изменение цветов, образцов, линий, заливок и границ диаграмм

Эта процедура используется для изменения цветов, применения текстур или узоров, а также изменения ширины линии или типа границы для маркеров данных; области диаграммы; области построения; линий сетки, осей и подписей делений на плоских и объемных диаграммах; планок погрешностей на плоских диаграммах; а также стенок и основания на объемных диаграммах.

1 В Word дважды щелкните диаграмму.

2 Дважды щелкните элемент диаграммы, который необходимо изменить.

3 При необходимости выберите вкладку **Вид**, а затем выберите нужные параметры.

Для определения эффекта заливки выберите команду **Способы заливки**, а затем задайте необходимые параметры на вкладках **Градиентная**, **Текстура** и **Узор**. Для получения дополнительных сведений о добавлении рисунков к диаграмме нажмите кнопку .

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

4 Для возврата в Word щелкните документ Word.

Примечание. Форматирование осей применяется также для подписей делений. Линии сетки форматятся независимо от осей.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniS": "xlhowApplyColorsPatternsAndBordersToChartItemsA":1:"Foo": "Invisible"}
```

Удаление данных из диаграммы

Для удаления данных с листа Microsoft Excel или из таблицы Microsoft Graph и соответствующих им диаграмм необходимо удалить данные с листа или из таблицы MS Graph; при этом соответствующая диаграмма исправляется автоматически. Для удаления из диаграммы ряда данных без удаления соответствующих данных с листа или из таблицы MS Graph используйте следующую процедуру.

- 1 В Word дважды щелкните диаграмму, которую необходимо изменить.
- 2 Выделите данные, которые необходимо удалить.
- 3 Нажмите клавишу DEL.
- 4 Для возврата в Word щелкните документ Word.

Примечание. Для получения дополнительных сведений об удалении данных из электронной таблицы или из таблицы MS Graph выберите команду **Справка по Microsoft Excel** или **Справка по Microsoft Graph** в меню **Справка** после двойного щелчка диаграммы.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "xlhowDeleteDataSeriesOrPointsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Добавление заголовка к диаграмме или оси

- 1 В текстовом процессоре Word дважды щелкните диаграмму, к которой необходимо добавить заголовок.
- 2 Выберите команду **Параметры диаграммы** в меню **Диаграмма**, а затем — вкладку **Заголовки**.
- 3 Для добавления заголовка к диаграмме введите необходимый текст в поле **Название диаграммы**.
Для добавления одного или нескольких заголовков оси щелкните соответствующее окно для каждого заголовка, а затем введите необходимый текст.
- 4 Для возврата в Word щелкните документ Word.

Совет. Для вставки разрыва страницы в заголовок диаграммы или оси щелкните текст диаграммы, щелкните место вставки разрыва страницы, а затем нажмите клавишу ENTER.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"cohowAddChartAndAxisTitlesA":1:"Foo":"Invisible"}

Изменение текста и данных на диаграмме

Значения и текст диаграммы связаны с таблицей, при помощи которой создавалась диаграмма. При изменении данных в таблице диаграмма обновляется.

При изменении на диаграмме текста подписей оси категорий, названий рядов данных, легенды и подписей значений они перестают быть связанными с ячейками соответствующей таблицы. Для изменения текста без потери связи с ячейками необходимо редактировать текст в таблице.

- 1 В Word дважды щелкните диаграмму, которую необходимо изменить.
- 2 При работе с диаграммой Microsoft Graph перейдите в соответствующую таблицу.

? Инструкции

При работе с диаграммой Microsoft Excel щелкните ярлык листа, содержащего диаграмму (например, **Лист1**).

- 3 Выделите ячейку, содержащую значение или текст, который необходимо изменить.
- 4 Введите новый текст или значение.
- 5 Нажмите клавишу ENTER.
- 6 При работе с диаграммой Microsoft Excel: чтобы удостовериться, что диаграмма появится в документе Word при возврате в Word, щелкните ярлычок листа, содержащего диаграмму (например, **Диаграмма1**).
- 7 Для возврата в Word щелкните документ Word.

Примечание. Для выяснения того, на каком листе содержатся данные для диаграммы, щелкните диаграмму, а затем выберите команду **Исходные данные** в меню **Диаграмма**. В списке **Диапазон** на вкладке **Диапазон данных** показаны лист диаграммы и ссылки на ее диапазон. Если диапазон слишком сложен для вывода на вкладке **Диапазон данных**, то на вкладке **Ряд** выберите последовательные имена на листе, тогда в окнах **Имя** и **Значение** выведутся лист и ссылки на диапазон отдельного ряда данных.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "xlhowEditTickmarkLabelsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Получение дополнительных сведений о диаграммах

Для работы с диаграммами, созданными в Microsoft Graph или в Microsoft Excel, необходимо установить Microsoft Graph или Microsoft Excel. Для получения дополнительных сведений об установке программы или компонента нажмите кнопку .

Для получения дополнительных сведений о работе с диаграммами, например, о добавлении подписей значений, изменении масштаба оси значений и разрешении вопросов, связанных с диаграммами, вызовите справочную систему Microsoft Excel или Microsoft Graph, используя описанную ниже процедуру.

1 В Word дважды щелкните диаграмму.

Все панели инструментов и меню изменятся на меню и кнопки Microsoft Excel или Microsoft Graph.

2 Если помощник доступен, щелкните помощника.

Если помощник не доступен, нажмите кнопку **Помощник** .

3 Выберите нужный раздел справки.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowGetInformationAboutChartsA":1:"Foo":"Invisible"}

Добавление рисунка к диаграмме

Используйте описанную ниже процедуру для добавления рисунка, например точечного рисунка, к определенным типам маркеров данных, области диаграммы, области построения, или легенде на плоских и объемных диаграммах, а также стенкам и основанию на объемных диаграммах.

С помощью этой процедуры добавляется рисунок к маркерам данных на гистограммах, а также полосковых, заполненных, пузырьковых, ленточных и лепестковых диаграммах.

- 1 Щелкните диаграмму, к которой необходимо добавить рисунок.
- 2 Щелкните стрелку рядом с кнопкой **Цвет заливки**  и выберите команду **Способы заливки**, а затем — вкладку **Рисунок**.
- 3 Для определения рисунка нажмите кнопку **Рисунок**.
- 4 В списке **Папка** выберите диск или папку, в которой содержится необходимый рисунок, а затем дважды щелкните его.
- 5 Установите необходимые параметры на вкладке **Рисунок**.
Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

Примечания

- Для использования рисунка в качестве маркеров данных на графике, точечной и лепестковой диаграммах выделите рисунок на листе, на листе диаграммы или в графическом редакторе, выберите команду **Копировать** в меню **Правка**, выделите ряд данных, а затем выберите команду **Вставить** в меню **Правка**.
- Если во время установки Microsoft Office или отдельного приложения Microsoft Office был установлен флажок **Картинки**, то в соответствующей папке, которая находится в той папке, где производилась установка программы, будут содержаться картинки.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "xlhowCreateAndFormatPictureMarkersA": 1: "Foo": "Invisible"}

Группирование, разгруппирование и перегруппировка графических объектов

Часто бывает удобно объединить несколько графических объектов в группу и работать с ними, как с одним объектом. При этом можно осуществлять отражение, вращение, а также пропорциональное или непропорциональное изменение размеров сгруппированных объектов. **Атрибуты** всех объектов в группе изменяются одновременно, например, можно добавить заливку или тень сразу ко всем объектам в группе. При создании сложных рисунков допускается группирование уже существующих групп. В результате образуется сложная иерархия графических объектов.

Объекты, включенные в группу, несложно разгруппировать и перегруппировать. Возможность перегруппировки объектов теряется в случае перехода в другой документ или изменения режима просмотра после разгруппирования объектов.

Примечание. Для получения дополнительных сведений о распределении и выравнивании графических объектов нажмите кнопку .

См. также

-  [Группирование графических объектов](#)
-  [Разгруппирование графических объектов](#)
-  [Перегруппировка графических объектов](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ppconGroupingObjectsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Группирование графических объектов

- 1 Удерживая нажатой клавишу SHIFT, выделите объекты, которые следует объединить в группу.
- 2 На панели инструментов Рисование нажмите кнопку **Действия**, а затем выберите команду **Группировать**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS пiS Web пiSnіSnіS пiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS":"esdccGroupObjectsA":1:"Foo":"Invisible"}

Разгруппирование графических объектов

- 1 Выделите группу, которую необходимо разгруппировать.
- 2 На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Действия**, а затем выберите команду **Разгруппировать**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"esdccUngroupObjectsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Перегруппировка графических объектов

- 1 Выделите любой из ранее сгруппированных объектов.
- 2 На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Действия**, а затем выберите команду **Перегруппировать**.

Примечание. Команда **Перегруппировать** недоступна, если выделенный объект является частью другой группы, а также в случае перехода в другой документ или изменения режима просмотра после разгруппирования объектов.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "esdccRegroupObjectsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменение порядка графических объектов

По мере добавления в документ объекты автоматически распределяются по слоям. Порядок объектов становится заметен при их перекрытии, когда верхний объект закрывает часть объекта, расположенного ниже. При «потере» объекта между слоями нажмите клавишу TAB для последовательного выделения объектов сверху вниз (или клавиши SHIFT+TAB для последовательного выделения объектов снизу вверх).

Допускается изменять порядок отдельных объектов и групп объектов. Например, несложно переместить объект вперед или назад на один слой либо сразу на передний или задний план. Для создания различных эффектов используйте перекрытие объектов. При этом последовательность рисования объектов не имеет значения, так как относительный порядок объектов в любой момент может быть изменен.

Примечание. Для получения дополнительных сведений о распределении и выравнивании графических объектов нажмите кнопку .

См. также

-  Перемещение графического объекта на передний план
-  Перемещение графического объекта на задний план
-  Перемещение графического объекта вперед
-  Перемещение графического объекта назад
-  Помещение графического объекта перед текстом
-  Помещение графического объекта за текстом

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS":"ppconStackingObjectsA":1:"Foo":"Invisible"}

Помещение графического объекта перед текстом

- 1 Для вывода панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Рисование** 
- 2 Выделите объект, который следует переместить.
Если объект скрыт, для его выделения нажмите клавиши TAB или SHIFT+TAB.
- 3 На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Действия** и выберите команду **Порядок**, а затем — команду **Поместить перед текстом**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wohowBringObjectInFrontOfTextA": 1: "Foo": "Invisible"}

Помещение графического объекта за текстом

- 1 Для вывода панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Рисование** 
- 2 Выделите объект, который следует переместить.
Если объект скрыт, для его выделения нажмите клавиши TAB или SHIFT+TAB.
- 3 На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Действия** и выберите команду **Порядок**, а затем — команду **Поместить за текстом**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wohowSendObjectBehindTextA": 1: "Foo": "Invisible"}
```


Перемещение графического объекта на задний план

- 1 Для вывода панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Рисование** .
- 2 Выделите объект, который следует переместить.
Если объект скрыт, для его выделения нажмите клавиши TAB или SHIFT+TAB.
- 3 На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Действия** и выберите команду **Порядок**, а затем — команду **На задний план**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS":"esdccSendObjectToBackA":1:"Foo":"Invisible"}

Перемещение графического объекта вперед

- 1 Для вывода панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Рисование** 
- 2 Выделите объект, который следует переместить.
Если объект скрыт, для его выделения нажмите клавиши TAB или SHIFT+TAB.
- 3 На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Действия** и выберите команду **Порядок**, а затем — команду **Переместить вперед**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniS": "esdccBringObjectOneStepCloserToFrontA": 1: "Foo": "Invisible" }

Перемещение графического объекта назад

- 1 Для вывода панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Рисование** .
- 2 Выделите объект, который следует переместить.
Если объект скрыт, для его выделения нажмите клавиши TAB или SHIFT+TAB.
- 3 На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Действия** и выберите команду **Порядок**, а затем — команду **Переместить назад**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS": "esdccSendObjectOneStepCloserToBackA": 1: "Foo": "Invisible"}

Создание колонтитулов

Колонтитул — это текст и/или рисунок (номер страницы, дата печати документа, эмблема организации, название документа, имя файла, фамилия автора и т. п.), который печатается внизу или вверху каждой страницы документа. Существует возможность использовать один и тот же колонтитул для всего документа или определить разные колонтитулы для разных частей документа. Например, допускается создать уникальный колонтитул для первой страницы документа или вообще убрать верхний и/или нижний колонтитул с первой страницы. Можно также создавать отличающиеся колонтитулы для четных и нечетных страниц некоторых разделов или всего документа.

См. также

- [!\[\]\(2ebca9be399787631b9fea11d797c990_img.jpg\) Создание колонтитула](#)
- [!\[\]\(3204216e588b88c66ca63c17b8347bb5_img.jpg\) Включение номера и названия главы в колонтитул](#)
- [!\[\]\(a80db9f0ed47084222eec11153a12812_img.jpg\) Печать колонтитулов словарного типа](#)
- [!\[\]\(57b278dc1440fcdaa173af9df953511f_img.jpg\) Создание уникального колонтитула для первой страницы](#)
- [!\[\]\(8544aa028f49ffb9f8376bd71d833a99_img.jpg\) Создание разных колонтитулов для четных и нечетных страниц](#)
- [!\[\]\(ba228715aa43affe509967152e75a998_img.jpg\) Создание разных колонтитулов для частей или разделов](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodecVaryHeadersAndFootersWithinADocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}

Включение номера и названия главы в колонтитул

1 Примените встроенный стиль заголовка («Заголовок 1» — «Заголовок 9») к номеру и названию главы в документе.

? Инструкции

2 Выберите команду **Колонтитулы** в меню **Вид**.

3 Если требуется, перейдите к колонтитулу, который следует изменить.

? Инструкции

4 Выберите команду **Перекрестная ссылка** в меню **Вставка**.

? Демонстрация

5 Из списка **Тип ссылки** выберите **Заголовок**.

6 Из списка **Для какого заголовка** выберите заголовок, который содержит номер и название нужной главы.

7 Нажмите кнопку **Вставить**.

Совет. В случае изменения номера или названия главы в документе колонтитул будет автоматически обновлен при печати документа. Чтобы обновить колонтитул вручную, выделите его и нажмите клавишу F9.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "woHowUseacrossreferencetokeepaheaderorfootertodateA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Создание уникального колонтитула для первой страницы

- 1 Если документ содержит несколько разделов, выделите разделы, которые следует изменить.
- 2 Выберите команду **Колонтитулы** в меню **Вид**.
- 3 На панели инструментов **Колонтитулы** нажмите кнопку **Параметры страницы** .
- 4 Выберите вкладку **Разметка**.
- 5 Установите флажок **Различать колонтитулы первой страницы** и нажмите кнопку **ОК**.
- 6 Если требуется, перейдите к верхнему или нижнему колонтитулу первой страницы.

Инструкции

- 7 Создайте верхний или нижний колонтитул для первой страницы документа или раздела.

Инструкции

Если требуется, чтобы на первой странице отсутствовал колонтитул, оставьте поле колонтитула пустым.

- 8 Чтобы задать колонтитулы для остальных страниц документа или раздела, нажмите кнопку **Перейти к следующему**  на панели инструментов **Колонтитулы**, а затем создайте нужный колонтитул.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowChangeOrOmitHeadersOrFootersOnTheFirstPageOfADocumentOrSectionA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Создание разных колонтитулов для частей или разделов

При вставке колонтитула в один раздел этот же колонтитул автоматически добавляется во все разделы документа. Чтобы создать различные колонтитулы для нескольких частей документа, следует разорвать связь между разделами.

- 1 Если требуется, вставьте разрыв раздела туда, откуда следует начать раздел, для которого нужно создать другой колонтитул.

 [Инструкции](#)

- 2 Щелкните раздел, для которого следует создать другой колонтитул.

- 3 Выберите команду **Колонтитулы** в меню **Вид**.

- 4 Если требуется, перейдите к верхнему или нижнему колонтитулу, который следует изменить.

 [Инструкции](#)

- 5 На панели инструментов **Колонтитулы** нажмите кнопку **Как в предыдущем разделе** .

- 6 Измените существующий колонтитул или создайте новый колонтитул для данного раздела.

 [Инструкции](#)

Внесенные изменения будут автоматически отражены в колонтитулах всех последующих разделов.

- 7 Чтобы создать отличный колонтитул для следующего раздела, повторите шаги 1 — 6.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wohowCreateDifferentHeadersAndFootersInEachChapterOrSectionA": 1: "Foo": "Invisible"}

Позиционирование колонтитулов

Нетрудно изменить расположение колонтитулов по горизонтали путем центрирования колонтитула, выравнивания его по левому или правому краю либо вынесения текста колонтитула на поле. Можно также изменить расположение колонтитулов по вертикали путем изменения расстояния от колонтитула до верхнего или нижнего края страницы.

См. также

- [? Позиционирование колонтитула по горизонтали](#)
- [? Позиционирование колонтитула по вертикали](#)
- [? Изменение расстояния между основным текстом и колонтитулом](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodecPositionHeadersOrFootersA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Позиционирование колонтитула по горизонтали

- 1 Выберите команду **Колонтитулы** в меню **Вид**.
- 2 Если требуется, перейдите к верхнему или нижнему колонтитулу, который следует изменить.

Инструкции

- 3 Выберите нужный способ выравнивания на панели форматирования.

Советы

- По умолчанию содержимое колонтитула автоматически выравнивается по левому краю. Существует возможность выровнять содержимое колонтитула по центру или выровнять дату по левому краю, а номер страницы — по правому краю. Для выравнивания элемента по центру нажмите клавишу TAB; для выравнивания элемента по правому краю нажмите клавишу TAB дважды.
- Чтобы вынести колонтитулы на правое или левое поле страницы, задайте отрицательные отступы. Так, чтобы задать отрицательный отступ для размещения колонтитула с выступом на левое поле, равным 1 см, выберите команду **Абзац** в меню **Формат**, выберите вкладку **Отступы и интервалы**, после чего введите **-1** в поле **Слева** группы **Отступ**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowAdjustTheHorizontalPositionOfAHeaderOrFooterA": 1: "Foo": "Invisible"}

Позиционирование колонтитула по вертикали

- 1 Выберите команду **Колонтитулы** в меню **Вид**.
- 2 Если требуется, перейдите к верхнему или нижнему колонтитулу, который следует изменить.

 [Инструкции](#)

- 3 На панели инструментов **Колонтитулы** нажмите кнопку **Параметры страницы** .
- 4 Выберите вкладку **Поля**.
- 5 В поле **Верхнего** задайте расстояние от края страницы до верхнего края верхнего колонтитула.
В поле **Нижнего** задайте расстояние от края страницы до нижнего края нижнего колонтитула.

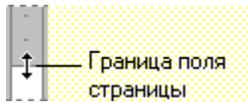
```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowAdjustTheVerticalPositionOfAHeaderOrFooterA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменение расстояния между основным текстом и колонтитулом

- 1 Выберите команду **Колонтитулы** в меню **Вид**.
- 2 Если требуется, перейдите к верхнему или нижнему колонтитулу, который следует изменить.

? Инструкции

- 3 Укажите на верхнюю или нижнюю границу колонтитула на вертикальной линейке.



- 4 После того как указатель мыши примет вид двусторонней стрелки, перетащите верхнюю или нижнюю линию границы вверх или вниз.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowChangeTheDistanceBetweenBodyTextAndAHeaderOrFooterA": 1: "Foo": "Invisible"}

Удаление колонтитула

- 1 Выберите команду **Колонтитулы** в меню **Вид**.
- 2 Если требуется, перейдите к верхнему или нижнему колонтитулу, который следует удалить.

Инструкции

- 3 Выделите содержимое колонтитула, а затем нажмите клавишу DEL.

Примечание. При удалении колонтитула соответствующие колонтитулы автоматически удаляются со всех страниц документа. Однако если разбить документ на разделы и разорвать связь между ними, можно удалить колонтитулы только для некоторых разделов. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowDeleteAHeaderOrFooterA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Просмотр, изменение и форматирование колонтитулов

Для просмотра колонтитулов перейдите в режим разметки или предварительного просмотра. Для изменения и форматирования колонтитула необходимо перейти к нужному колонтитулу.

- 1 Выберите команду **Колонтитулы** в меню **Вид**.
- 2 Для перемещения между колонтитулами используйте следующие кнопки панели инструментов **Колонтитулы**.

<u>Для перемещения</u>	<u>Нажмите кнопку</u>
Между верхним и нижним колонтитулами	Верхний/нижний колонтитул
К предыдущему верхнему и нижнему колонтитулу	Перейти к следующему
К следующему верхнему и нижнему колонтитулу	Перейти к предыдущему

- 3 Внесите изменения в верхний или нижний колонтитул.

Примечание. При изменении колонтитула соответствующие колонтитулы автоматически изменяются для всех страниц документа. Однако если разбить документ на разделы и разорвать связь между ними, можно задать свои колонтитулы для каждого раздела. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку

Совет. Для быстрого переключения между колонтитулом и основным текстом в режиме разметки дважды щелкните неявный текст колонтитула или основной текст документа.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wonschowViewEditOrFormatAHeaderOrFooterA": 1: "Foo": "Invisible"}

Разрешение вопросов: колонтитулы

- ? Колонтитул отсутствует или напечатан не полностью
- ? Колонтитул не отображается на первой странице раздела
- ? В колонтитуле отображаются коды полей: {PAGE}, {DATE} и т. п.
- ? В колонтитуле отображаются неправильные дата, время, название и т. п.
- ? При изменении колонтитула одного раздела изменились и все остальные колонтитулы
- ? После создания колонтитула изменились поля документа
- ? Создание разных колонтитулов для четных и нечетных страниц в одностраничном шаблоне

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS": "wotbsTroubleshootHeadersAndFootersA": 1: "Foo": "Invisible"}

Колонтитул не отображается на первой странице раздела

Если документ содержит несколько разделов, щелкните раздел или выделите несколько разделов, в которых верхний или нижний колонтитул должен отображаться на первой странице. Выберите команду **Параметры страницы** в меню **Файл**, а затем снимите флажок **Различать колонтитулы первой страницы** на вкладке **Макет**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbsTheHeaderOrFooterDoesntAppearOnTheFirstPageOfTheSectionA":1:"Foo":"Invisible"}
```

В колонтитуле отображаются коды полей: {PAGE}, {DATE} и т. п.

Дата, время, названия и другие элементы вставляются в колонтитул в виде соответствующих полей. Все поля колонтитула автоматически обновляются при печати документа. Если на экране отображаются коды полей ({PAGE}, {DATE} и т. п.), а не их значения, нажмите клавиши ALT+F9.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "woconWhyDoesWordDisplayPAGEOrOtherCodesInsteadOfMyHeaderOrFooterA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

В колонтитуле отображаются неправильные дата, время, название и т. п.

Дата, время, названия и другие элементы вставляются в колонтитул в виде соответствующих полей. Все поля колонтитула автоматически обновляются при печати документа. Чтобы обновить поле вручную, выделите его и нажмите клавишу F9.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbcWhyIsntDateOrOtherItemInMyHeaderOrFooterCorrectA": 1: "Foo": "Invisible"}

При изменении колонтитула одного раздела изменились и все остальные колонтитулы

При вставке колонтитула в один раздел точно такие же колонтитулы автоматически вставляются во все другие разделы документа. Чтобы создать другой колонтитул для какого-либо раздела, надо разорвать связь между текущим и предыдущим колонтитулами. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbslChangedTheHeaderForTheSecondSectionOfMyDocumentAndNowAllTheOtherSectionHeadersHaveTakenOnThatChangeA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

После создания колонтитула изменились поля документа

Колонтитулы выводятся на печать расположенными на полях. Если текущие поля недостаточно велики, чтобы вместить все строки верхнего или нижнего колонтитула, то соответствующее поле автоматически увеличивается. Для предотвращения этого изменения выберите команду **Параметры страницы** в меню **Файл**, а затем — вкладку **Поля**. Чтобы задать неизменяемые размеры, введите дефис (-) перед размерами верхнего или нижнего поля (например, введите **-1** для поля шириной в 1 сантиметр).

Если размер колонтитула превысит заданный, текст документа наложится на текст колонтитула.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsTheTopAndBottomMarginsChangeAfter!CreateTheHeaderAndFooterA":1:"Foo": "Invisible"}
```

Создание разных колонтитулов для четных и нечетных страниц в одностраничном шаблоне

Чтобы задать разные колонтитулы для четных или нечетных страниц, в одностраничный шаблон следует вставить принудительный разрыв страницы. После того как на основе этого шаблона будет создан документ, удалите разрыв страницы из документа.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsHowDoISetUpDifferentOddAndEvenHeadersfootersForATemplateThat HasOnlyOnePageOfTextA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Расстановка переносов

Для придания документу профессионального вида используйте расстановку переносов. Таким образом можно уменьшить пустые области при выравнивании по ширине или выровнять строки текста в узких колонках.

Word позволяет расставлять переносы в тексте как автоматически, так и принудительно. В последнем случае положение дефисов задается пользователем.

Допускается также вставлять мягкие переносы, которые используются только в тех случаях, если слово приходится на конец строки, и неразрывные дефисы, позволяющие оставлять на одной строке слово, написанное через дефис.

См. также

- ? [Автоматическая расстановка переносов](#)
- ? [Принудительная расстановка переносов](#)
- ? [Вставка мягких переносов](#)
- ? [Вставка неразрывных дефисов](#)

Совет. Лучше всего расставлять переносы в тексте после полного завершения его написания и редактирования, так как даже небольшое добавление или удаление текста в документе может испортить результаты расстановки переносов.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "níSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS níS Web níSníSníS níSníSníSníSníS níSníSníSníSníSníSníSníS": "woconControllingtheraggednessoftherightedgeoftextA": 1: "Foo": "Invisible"}

Принудительная расстановка переносов

- 1 Чтобы выполнить расстановку переносов в части документа, выделите нужный фрагмент.
Чтобы выполнить расстановку переносов во всем документе, убедитесь, что в нем нет выделенных фрагментов.
- 2 Выберите команду **Язык** в меню **Сервис**, а затем — команду **Расстановка переносов**.

 [Демонстрация](#)

- 3 Нажмите кнопку **Принудительно**.
- 4 Если в тексте будут найдены слово или фраза, которые нуждаются в расстановке переносов, и вы согласны с предложенным программой разбиением, нажмите кнопку **Да**.
Чтобы вставить перенос в другой части слова, перейдите к нужному месту с помощью клавиш перемещения курсора, а затем нажмите кнопку **Да**.

Примечания

- Если команда **Расстановка переносов** отсутствует в меню **Язык**, необходимо установить программу расстановки переносов. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Переносы не расставляются в тексте, помеченном «Без проверки».

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wohowControlhyphenationmanuallyA": 1: "Foo": "Invisible"}

Вставка мягких переносов

Чтобы слово или предложение разрывалось только в том случае, если оно приходится на конец строки, используйте так называемый «мягкий перенос». Если текст будет отредактирован после расстановки таких переносов, ставшие ненужными переносы просто не будут выведены на печать.

- 1 Установите курсор в место, куда надо вставить перенос.
- 2 Нажмите клавиши CTRL+ДЕФИС.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS пiS Web пiSnіSnіS пiSnіSnіSnіSnіSnіS пiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS":"wohowInsertanonbreakingoroptionalhyphenA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Вставка неразрывных дефисов

- 1 Установите курсор в место, куда надо вставить неразрывный дефис.
- 2 Нажмите клавиши CTRL+SHIFT+ДЕФИС.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiS пiS Web пiSпiSпiS пiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiS": "wohowPreventWordFromBreakingAHyphenatedCompoundWordOrPhraseAtTheEndOfALineA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Вставка полей

- 1 Щелкните то место документа, куда следует вставить переменные данные.
- 2 Выберите команду **Поле** в меню **Вставка**.

Демонстрация

- 3 Укажите категорию, а затем выберите имя поля.
Чтобы добавить ключи и другие параметры к коду поля, нажмите кнопку **Параметры**.

Примечания

- Для получения сведений об определенном поле или параметре выберите имя поля или параметр, а затем нажмите клавишу F1.
- Для изменения кода поля – например, добавления или изменения ключей – отобразите код поля (выделите поле и нажмите клавиши SHIFT+F9), а затем внесите необходимые изменения.
- Чтобы вложить поле в другое поле, сначала вставьте внешнее поле. Затем сделайте видимыми коды полей и вставьте второе поле.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowInsertAFieldA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Отображение кодов полей

- Чтобы отобразить или скрыть код определенного поля, выделите поле или значение поля, а затем нажмите клавиши SHIFT+F9.
- Чтобы отобразить или скрыть коды всех полей документа, нажмите клавиши ALT+F9.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowShowOrHideFieldCodesA": 1: "Foo": "Invisible"}

Обновление полей

Значения полей могут быть обновлены автоматически или вручную в любое удобное пользователю время.

- Чтобы обновить отдельное поле, выделите поле или его значение, а затем нажмите клавишу F9.
- Чтобы обновить все поля в документе, выберите команду **Выделить все** в меню **Правка**, а затем нажмите клавишу F9.

Совет. Существует возможность автоматического обновления всех полей документа перед каждым его выводом на печать. Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем установите флажок **Обновлять поля** на вкладке **Печать**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowUpdateFieldsToDisplayTheLatestInformationA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Запрет обновления полей

Существует два способа запретить изменение значения поля: временная блокировка, которую несложно снять при необходимости, и разрыв связи с полем. В последнем случае код поля раз и навсегда заменяется его текущим значением.

См. также

 [Временная блокировка поля](#)

 [Разрыв связи с полем](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS нiS Web нiSnіSnіS нiSnіSnіSnіSnіSnіS  
нiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS":"wodecPreventFieldsFromBeingUpdatedA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Временная блокировка поля

- Чтобы установить блокировку поля и тем самым предотвратить изменение текущего значения поля, выделите это поле и нажмите клавиши CTRL+F11.
- Чтобы снять блокировку и тем самым разрешить обновление значения поля, выделите это поле и нажмите клавиши CTRL+SHIFT+F11.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowLockOrUnlockAField": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Разрыв связи с полем

- Выделите поле и нажмите клавиши CTRL+SHIFT+F9.

Примечание. После разрыва связи с полем текущее значение поля становится обычным текстом. Если в дальнейшем потребуется обновить сведения, придется вставлять это поле снова.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowUnlinkAFieldA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Форматирование значений полей

Существует два способа форматирования значений полей:

- Применение форматирования к значениям или кодам полей. Например, чтобы подчеркнуть имя, вставляемое полем AUTHOR, следует выделить код этого поля и нажать кнопку **Подчеркнутый** . При обновлении поля может быть потеряно форматирование, примененное непосредственно к его значению. Чтобы сохранить форматирование, добавьте к коду поля ключ * MERGEFORMAT. Этот ключ добавляется к коду поля автоматически в случае вставки поля с помощью команды **Поле** (меню **Вставка**) при установленном флажке **Сохранять форматирование при обновлении**.
- Добавление ключей к коду поля. Предположим, что значением поля { = Цена + Налог } является 4345,9. Чтобы полученный результат отображался в виде «4 345,90 р.», следует добавить ключ числового формата: { = Цена + Налог \# "# ##0,00 р." }. Для получения дополнительных сведений о ключах нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "woconFormattingInformationInsertedByAFieldA":1:"Foo": "Invisible"}

Создание макроса для автоматического отображения полей ASK и FILL-IN

- 1 Выберите команду **Макрос** в меню **Сервис**, а затем — команду **Начать запись**.
- 2 В поле **Имя макроса** введите **AutoNew**.
- 3 Нажмите кнопку **ОК**.
- 4 Из списка **Макрос доступен для** выберите имя шаблона.
- 5 В поле **Описание** введите краткое описание сохраняемого макроса.
- 6 Нажмите кнопку **ОК**.
- 7 Выберите команду **Выделить все** в меню **Правка**.
- 8 Нажмите клавишу F9.
- 9 Нажмите клавиши CTRL+HOME, чтобы снять выделение текста.
- 10 Нажмите кнопку **Остановить запись** .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїS  
пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "woCreateMacroToAutomaticallyDisplayASKFILLINFieldsA":1:"Foo": "Invisible"  
}
```

Печать сведений о документе

Поле DOCPROPERTY служит для вставки избранных сведений из диалогового окна **Свойства** (меню **Файл**), таких как имя автора, размер файла (в символах или байтах) или число страниц. Для вывода на печать имени файла и пути к нему предназначено поле FILENAME.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woconPrintInformationAboutTheCurrentDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Создание раскрывающегося списка элементов автотекста

Используя поле AUTOTEXTLIST, можно создать раскрывающийся список пользовательских элементов автотекста определенного стиля, например заголовков определенного уровня. Список появляется на экране, когда пользователь один раз щелкает поле правой кнопкой мыши или дважды щелкает его левой кнопкой мыши. По умолчанию в список включаются элементы автотекста, оформленные тем же стилем, что и код поля. Кроме того, нужный стиль можно явно указать при вставке поля.

1 Выберите команду **Поле** в меню **Вставка**.

Демонстрация

2 Из списка **Категории** выберите **Связи и ссылки**.

3 Из списка **Поля** выберите AUTOTEXTLIST.

4 В поле **Код поля** после имени поля введите текст, который должен отображаться на экране (в кавычках), например **"Список адресатов"**.

- Чтобы указать стиль, которым должны быть оформлены элементы автотекста, подлежащие включению в список, нажмите кнопку **Параметры** в диалоговом окне **Поле**, выберите вкладку **Ключи**, а затем выберите ключ «\s» из списка **Ключи**. Нажмите кнопку **Добавить**, а затем введите имя нужного стиля в поле **Код поля**.
- Если **всплывающие подсказки** отображаются на экране, при установке указателя на поле появляется справка для этого поля. Чтобы изменить текст справки для поля, нажмите кнопку **Параметры** в диалоговом окне **Поле**, выберите вкладку **Ключи**, а затем выберите ключ «\t» из списка **Ключи**. Нажмите кнопку **Добавить**, а затем введите текст справки для поля (в кавычках) в поле **Код поля**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowCreateDropDownListOfAutoTextEntriesA": 1: "Foo": "Invisible" }

Печать колонтитулов словарного типа

Существует возможность напечатать вверху каждой страницы первый и последний элементы, содержащиеся на этой странице, например первую и последнюю фамилии, содержащиеся на каждой странице перечня членов организации. Для этого используйте определенный стиль (абзаца или символов) для форматирования элементов в документе, а затем вставьте два поля STYLEREF в верхний колонтитул документа.

В первом поле STYLEREF должен быть указан стиль, которым оформлены элементы, например {STYLEREF Заголовок 1}. Второе поле STYLEREF должно дополнительно содержать ключ \1, например {STYLEREF Заголовок 1 \1}. Ключ \1 указывает, что должен быть найден последний на текущей странице фрагмент текста, отформатированный с помощью указанного стиля. При печати документа первый и последний элементы, расположенные на текущей странице, будут печататься в верхнем колонтитуле.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "woconPrintdictionarystylePageHeadersA": 1: "Foo": "Invisible"}

Выполнение вычислений

Для выполнения простых арифметических операций и вычисления математических выражений используйте поле = (Формула). В формулах можно использовать закладки и адреса ячеек таблицы.

Приведенное ниже поле = (Формула) суммирует значения элементов, помещенных в столбец таблицы Word. Ключ числового шаблона (\# "# #0,00 р.") добавляет к значению поля символ денежной единицы и разделитель групп разрядов.

Прибыль в этом месяце составила { = SUM(Table3 C2:C7) \# "# #0,00 р." }
Прибыль в этом месяце составила 91 483,54 р.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woconAddSubtractAndPerformOtherCalculationsA":1:"Foo":"Invisible"}

Разрешение вопросов: поля Word

- ? Текст отображается на сером фоне
- ? Поле содержит неправильные сведения
- ? Напечатана неправильная дата
- ? Что означает текст, заключенный в фигурные скобки ({ })
- ? При попытке обновить поле или изменить код поля подается звуковой сигнал
- ? Отключение запросов на ввод данных во время выполнения макроса
- ? Вместо сведений на печать выводятся коды полей
- ? Произошло беспричинное изменение документа

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsTroubleshootUsingWordFieldsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Текст отображается на сером фоне

Сначала нажмите клавиши ALT+F9. Если текст, отображаемый на сером фоне, будет заменен кодом поля, значит, включено затенение полей. Затенение полей не выводится на печать. Для его удаления выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — **Никогда** из списка **Затенение полей** на вкладке **Вид**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsTextHasAGrayBackgroundA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Поле содержит неправильные сведения

Чтобы обновить значение поля, выделите его, а затем нажмите клавишу F9. Если обновления сведений не произошло, значит, поле заблокировано. Чтобы снять блокировку, выделите поле, нажмите клавиши CTRL+SHIFT+F11, а затем еще раз нажмите клавишу F9.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsAFieldDisplaysTheWrongInformationA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Режим отображения кодов полей отключен, но вместо значений полей все равно видны коды

- Возможно, ограничивающие поле фигурные скобки ({ }) были введены непосредственно с клавиатуры. В таком случае поле не будет работать. Чтобы правильно вставить поле, сначала нажмите клавиши ALT+F9, чтобы увидеть коды полей. Затем нажмите клавиши CTRL+F9, чтобы вставить пустые фигурные скобки и ввести инструкции. Кроме того, для вставки поля можно воспользоваться командой **Поле** (меню **Вставка**).
- Поскольку коды некоторых полей, таких как PRIVATE и TC, форматируются как скрытый текст, на экране будут видны коды этих полей, если включен режим отображения скрытого текста.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsFieldCodesAreHiddenButCodesAreStillDisplayedInsteadOfTheResultin glnformationA":1:"Foo": "Invisible"}
```

Напечатана неправильная дата

Если дата и/или время были вставлены с помощью команды **Дата и время** (меню **Вставка**), они не будут обновляться, если для них не выбран режим автоматического обновления. Чтобы дата и время обновлялись автоматически, вставьте их заново и установите флажок **Обновлять автоматически** в диалоговом окне **Дата и время**. Теперь при выделении этого поля и нажатии клавиши F9 будут отображаться текущие дата и время.

Если дата вставлена как поле, но режим ее автоматического обновления не включен, она может быть неправильной. Чтобы обновить поле вручную, выделите его, а затем нажмите клавишу F9. Чтобы дата автоматически обновлялась перед каждой печатью документа, выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем установите флажок **Обновлять поля** на вкладке **Печать**.

Чтобы сохранить сведения о том, когда документ был создан, последний раз сохранен или напечатан, выберите команду **Поле** в меню **Вставка**, выберите **Дата и время** из списка **Категории**, а затем вставьте в документ поле CREATEDATE, PRINTDATE или SAVEDATE. Эти поля можно использовать для печати даты и/или времени.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbsTheWrongDatelsPrintedA":1:"Foo":"Invisible"}

Что означает текст, заключенный в фигурные скобки ({ })

Нажмите клавиши ALT+F9. Если текст, заключенный в фигурные скобки ({ }), заменился другими сведениями, такими как рисунок или дата, значит, в фигурные скобки был заключен код поля. Изменение кодов полей непосредственно в тексте может привести к отображению неправильных сведений и прочим ошибкам.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsWhatIsTheTextBetweenThecurlyBracesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

При попытке обновить поле или изменить код поля подается звуковой сигнал

Скорее всего, поле защищено от изменений с помощью блокировки. Чтобы снять блокировку, выберите поле и нажмите клавиши CTRL+SHIFT+F11.

Если включен режим замены, Word не позволит выполнить замену ограничивающих поле фигурных скобок ({ }). При изменении кодов полей убедитесь, что режим замены отключен.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbsWordBeepsWhenITryToEditTheFieldCodesA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Отключение запросов на ввод данных во время выполнения макроса

Если отображение кодов полей еще не включено, нажмите клавиши ALT+F9. С помощью команды **Найти** (меню **Правка**) найдите в документе все поля ASK и FILLIN. Эти поля предназначены для ввода данных во время выполнения макроса. Если необходимость в интерактивном вводе данных отпала, удалите соответствующее поле из документа.

Если этим полем является поле ASK, необходимо также найти все ссылки на закладку, которой присваивается введенное пользователем значение. Например, если документ содержит поле { **ASK Клиент** "Введите имя клиента: " }, найдите все поля { **Клиент** } или { **REF Клиент** }. Затем следует разорвать связь с этими полями, что приведет к прекращению обновления значений полей, или просто удалить их. В первом случае связи со всеми полями должны быть разорваны до следующего обновления полей в документе.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsWordKeepsAskingMeToEnterSomethingHowDoITurnThisOffA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Вместо сведений на печать выводятся коды полей

Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем снимите флажок **Коды полей** на вкладке **Печать**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS  
нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wotbsFieldCodesArePrintedInsteadOfTheInformationA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Произошло беспричинное изменение документа

Нажмите клавиши ALT+F9. Если сведения заменились кодами полей, следовательно, сведения были вставлены в виде поля. Если произошло изменение сведений в источнике данных, то при обновлении поля обновится и его содержимое. Чтобы не допустить изменения значений полей, следует заблокировать поле или разорвать с ним связь. Для получения дополнительных сведений о запрете изменений значений полей нажмите кнопку 

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbsInformationChangesInMyDocumentForNoReasonA":1:"Foo":"Invisible"}
```

О полях

Поля используются для размещения в документе переменных данных и создания составных документов: конвертов, наклеек и т. п. Наиболее часто в документах встречаются поля PAGE, которое вставляется при добавлении номера страницы, и DATE, которое вставляется при выборе команды **Дата и время** в меню **Вставка** с последующей установкой флажка **Обновлять автоматически**.

Поля вставляются автоматически при создании предметного указателя и оглавления с помощью команды **Оглавление и указатели** (меню **Вставка**). Кроме того, использование полей позволяет организовать автоматическое обновление сведений о документе (фамилию автора, имя файла и т. п.), выполнить вычисления, установить связи с другими документами и объектами, создать перекрестные ссылки и многое другое.

Коды полей отображаются внутри фигурных скобок ({ }). Для просмотра значений полей – например результатов вычислений – скройте коды полей: выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем снимите флажок **Коды полей** на вкладке **Вид**. Можно провести следующую аналогию между полями Word и формулами Microsoft Excel: код поля соответствует формуле, а значение поля — результату этой формулы.

Ограничивающие поле фигурные скобки ({ }) нельзя вводить с клавиатуры. Поля вставляются при выполнении некоторых команд, например команды **Дата и время** (меню **Вставка**). Кроме того, можно нажать клавиши CTRL+F9, чтобы вставить пустые фигурные скобки, и ввести соответствующие инструкции между ними.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"woHowToUseFieldsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Затенение полей

 Демонстрация

- 1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Вид**.
- 2 Выберите нужный параметр из списка **Затенение полей**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowDisplayFieldsWithShadedBackgroundA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Режим замены

 Демонстрация

- 1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Правка**.
- 2 Для включения режима замены, при котором новый текст вводится поверх существующего, установите флажок **Включить режим замены символов при вводе**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowTypeOverExistingTextMacA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Замена выделенного фрагмента при вводе

 Демонстрация

- 1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Правка**.
- 2 Установите флажок **Заменять выделенный фрагмент при вводе**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowReplaceSelectedTextAsYouTypeMacA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Вставка специальных символов

Для вставки специальных символов, букв национальных алфавитов и других нестандартных символов предназначена команда **Символ** (меню **Вставка**). Кроме того, специальный символ можно ввести, набрав его код на цифровой клавиатуре. Для быстрого ввода необходимых символов им следует назначить сочетание клавиш. Word автоматически заменяет некоторые сочетания клавиш символами. Так, символы « -->» заменяются стрелкой.

См. также

- [? Вставка символов, отсутствующих на клавиатуре](#)
- [? Вставка основных типографских символов](#)
- [? Ввод символов национальных алфавитов](#)
- [? Ввод специальных символов с помощью кодов](#)
- [? Назначение сочетания клавиш символу](#)
- [? Автоматическое создание часто используемых символов](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wodeclInsertSymbolsOrSpecialCharactersA":1:"Foo": "Invisible"}

Вставка символов, отсутствующих на клавиатуре

? Демонстрация

- 1 Поместите курсор туда, куда необходимо вставить символ.
- 2 Выберите команду **Символ** в меню **Вставка**, а затем — вкладку **Символы**.
- 3 Дважды щелкните нужный символ.

Совет. При выборе другого шрифта в диалоговом окне **Символ** появится другой набор символов. Если в системе установлена многоязыковая поддержка и используется шрифт Unicode, например «Arial» или «Times New Roman», то появится список **Набор**. Этот список используется для отображения символов указанного языка, например греческого или польского. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку **?_**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowInsertSymbolsNotOnKeyboardMacA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Вставка основных типографских символов

Демонстрация

- 1 Поместите курсор туда, куда необходимо вставить символ.
- 2 Выберите команду **Символ** в меню **Вставка**, а затем — вкладку **Специальные символы**.
- 3 Дважды щелкните нужный символ.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowInsertCommonTypographicalCharactersMacA": 1: "Foo": "Invisible"}

Ввод специальных символов с помощью кодов

- 1 Поместите курсор туда, куда необходимо вставить символ.
- 2 Убедитесь, что на клавиатуре горит индикатор NUM LOCK.
- 3 Удерживая нажатой клавишу ALT, введите на цифровой клавиатуре **0** (ноль), а затем код нужного символа.

Совет. Если код символа неизвестен, его нетрудно узнать, выбрав команду **Символ** в меню **Вставка**. Выберите вкладку **Символы**, выделите нужный символ, а затем нажмите кнопку **Клавиша**. В поле **Описание** будет отображен код символа. Как правило, этот код зависит от выбранного шрифта.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowInsertSymbolsByTypingCharacterCodesA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Назначение сочетания клавиш символу

1 Выберите команду **Символ** в меню **Вставка**.

 Демонстрация

2 Выберите нужную вкладку.

3 Выберите букву или символ.

4 Нажмите кнопку **Клавиша**.

5 В поле **Новое сочетание клавиш** введите нужное сочетание клавиш.

6 Нажмите кнопку **Назначить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowAssignASymbolToAShortcutKeyA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Автоматическое создание часто используемых символов

В документ нетрудно добавить часто используемые символы, вводя с клавиатуры символы замены или сочетание клавиш. Так, чтобы создать ☺, наберите :) или :-).

Наберите	Чтобы создать
(c)	?
(r)	®
(tm)	™
...	...
-->	?
:) или :-)	☺
: или :-	☹
:(или :-(☹
<--	↩
<==	↩
<=>	↔
==>	➔

Примечания

- Элементы автозамены, в которых отпала необходимость, можно удалить. Для получения дополнительных сведений о настройке параметров автозамены нажмите кнопку .
- С помощью команды **Автозамена** (меню **Сервис**) можно добавлять свои собственные символы или исправлять типичные ошибки. Для получения дополнительных сведений о создании новых элементов автозамены нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowAutomaticallyCreateCommonlyUsedSymbolsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Вставка даты и времени в документ

В документ можно вставить фиксированную или текущую дату, а также фиксированное или текущее время. Для вставки даты или времени также используются поля, которые, кроме текущей даты, позволяют отображать такие сведения, как общее время правки или дату создания, печати или сохранения документа.

См. также

[!\[\]\(1cb662971ec66fec80eb222834d86503_img.jpg\) Вставка текущей даты и времени в документ](#)

[!\[\]\(ef6dc98909c37beaa9a9b1729e9cec61_img.jpg\) Вставка даты и времени создания, последней печати или последнего сохранения документа](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodecInsertDateTimelnDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Вставка текущей даты и времени в документ

? Демонстрация

- 1 Поместите курсор туда, куда необходимо вставить дату или время.
- 2 Выберите команду **Дата и время** в меню **Вставка**.
- 3 Укажите нужный формат даты и времени в списке **Форматы**.

Для автоматического обновления даты при печати документа установите флажок **Обновлять автоматически**. В противном случае в документе будут печататься фиксированные дата или время.

Совет. Существует более быстрый способ вставки текущей даты. Включите автозаполнение, нажав

кнопку **Автотекст**  на панели инструментов **Автотекст**, а затем установив флажок **Автозаполнение для автотекста и дат**. Введите первые символы текущей даты. Когда Word предложит полную дату, нажмите клавишу ENTER или F3, чтобы вставить ее. Чтобы отменить вставку даты, нажмите клавишу ESC или продолжите ввод текста.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowInsertDateTimelnDocumentMacA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Вставка даты и времени создания, последней печати или последнего сохранения документа

Выбранная дата или время автоматически обновляется при печати и сохранении документа.

1 Поместите курсор туда, куда необходимо вставить дату или время.

2 Выберите команду **Поле** в меню **Вставка**.

? Демонстрация

3 Укажите значение **Дата и время** в списке **Категории**.

4 Выберите тип поля, которое требуется вставить, в списке **Поля**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodcclInsertDateTimeDocumentWasCreatedLastPrintedA":1:"Foo":"Invisible"  
}
```

Изменение параметров ввода и правки

- 1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**.
- 2 Выберите вкладку **Правка**, а затем задайте необходимые параметры.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS  
нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wohowChangeTypingEditingOptionsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

На экране видны точки между словами

Эти точки обозначают пробелы, а потому не выводятся при печати документа. Чтобы отключить отображение этих точек и других непечатаемых символов, нажмите кнопку **Непечатаемые символы** 

Если точки остались, выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем снимите флажок **Пробелы** в группе **Непечатаемые символы** на вкладке **Вид**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsDotsAppearBetweenMyWordsOnTheScreenA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Сочетания клавиш

Сочетания клавиш ускоряют выполнение часто используемых действий. Например, нажатие клавиш CTRL+B добавляет к тексту полужирное начертание, что эквивалентно нажатию кнопки **Полужирный** на панели форматирования и выбору параметра **Полужирный** в диалоговом окне **Шрифт**. При использовании Word в качестве редактора электронной почты назначение некоторых из перечисленных ниже сочетаний клавиш меняется или теряется.

См. также

?	Работа с документами
?	Форматирование символов и абзацев
?	Правка и перемещение текста и рисунков
?	Слияние
?	Печать и предварительный просмотр документов
?	Работа с полями
?	Режим структуры
?	Работа с меню
?	Работа с панелями инструментов
?	Работа с окнами
?	Работа с Web-страницами
?	Работа с перекрестными ссылками и сносками
?	Работа с помощником
?	Функциональные клавиши

Примечание. Сочетания клавиш, указанные в справочной системе, меню и диалоговых окнах соответствуют американской раскладке клавиатуры. В русской версии Microsoft Office назначение сочетания клавиш не зависит от текущей раскладки клавиатуры. Например, для добавления полужирного начертания можно нажать CTRL+B (американская раскладка клавиатуры) или CTRL+И (русская раскладка клавиатуры).

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"worefShortcutkeysA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Сочетания клавиш: форматирование символов и абзацев

Форматирование символов

<u>Действие</u>	<u>Сочетание клавиш</u>
Выбор шрифта	CTRL+SHIFT+F
Выбор размера шрифта	CTRL+SHIFT+P
Увеличение размера шрифта	CTRL+SHIFT+>
Уменьшение размера шрифта	CTRL+SHIFT+<
Увеличение размера шрифта на 1 пункт	CTRL+]
Уменьшение размера шрифта на 1 пункт	CTRL+[

<u>Действие</u>	<u>Сочетание клавиш</u>
Изменение формата символов (команда Шрифт , меню Формат)	CTRL+D
Изменение регистра букв	SHIFT+F3
Преобразование всех букв в прописные	CTRL+SHIFT+A
Добавление полужирного начертания	CTRL+B
Подчеркивание текста	CTRL+U
Подчеркивание слов, но не пробелов	CTRL+SHIFT+W
Двойное подчеркивание текста	CTRL+SHIFT+D
Преобразование в скрытый текст	CTRL+SHIFT+H
Добавление курсивного начертания	CTRL+I
Преобразование всех букв в малые прописные	CTRL+SHIFT+K
Преобразование в нижний индекс	CTRL+ЗНАК РАВЕНСТВА
Преобразование в верхний индекс	CTRL+SHIFT+ПЛЮС
Снятие дополнительного форматирования с выделенных символов	CTRL+ПРОБЕЛ
Оформление выделенных символов шрифтом Symbol	CTRL+SHIFT+Q

<u>Действие</u>	<u>Сочетание клавиш</u>
Отображение непечатаемых символов	CTRL+SHIFT+ЗВЕЗДОЧКА
Вывод сведений о форматировании символов	SHIFT+F1 (а затем щелкните интересующий текст)
Копирование форматирования	CTRL+SHIFT+C
Вставка форматирования	CTRL+SHIFT+V

Форматирование абзацев

<u>Междустрочный интервал</u>	<u>Сочетание клавиш</u>
-------------------------------	-------------------------

Одинарный	CTRL+1
Двойной	CTRL+2
Полуторный	CTRL+5
Увеличение или уменьшение интервала перед текущим абзацем на одну строку	CTRL+0 (нуль)

Действие	Сочетание клавиш
Выравнивание абзаца по центру	CTRL+E
Выравнивание абзаца по ширине	CTRL+J
Выравнивание абзаца по левому краю	CTRL+L
Выравнивание абзаца по правому краю	CTRL+R
Добавление отступа слева	CTRL+M
Удаление отступа слева	CTRL+SHIFT+M
Создание выступа	CTRL+T
Уменьшение выступа	CTRL+SHIFT+T
Снятие дополнительного форматирования с выделенных абзацев	CTRL+Q

Действие	Сочетание клавиш
Применение стиля	CTRL+SHIFT+S
Начало автоформатирования	ALT+CTRL+K
Применение стиля «Обычный»	CTRL+SHIFT+N
Применение стиля «Заголовок 1»	ALT+CTRL+1
Применение стиля «Заголовок 2»	ALT+CTRL+2
Применение стиля «Заголовок 3»	ALT+CTRL+3
Применение стиля «Список»	CTRL+SHIFT+L

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "worefApplyformattingusingshortcutkeysA": 1: "Foo": "Invisible"}

Сочетания клавиш: правка и перемещение текста и рисунков

Удаление текста и рисунков

<u>Действие</u>	<u>Сочетание клавиш</u>
Удаление одного символа слева от курсора	BACKSPACE
Удаление одного слова слева от курсора	CTRL+BACKSPACE
Удаление одного символа справа от курсора	DEL
Удаление одного слова справа от курсора	CTRL+DEL
Удаление выделенного фрагмента в буфер обмена	CTRL+X
Отмена последнего действия	CTRL+Z
Удаление выделенного фрагмента в копилку	CTRL+F3

Копирование и перемещение текста и рисунков

<u>Действие</u>	<u>Сочетание клавиш</u>
Копирование текста или рисунка	CTRL+C
Перемещение текста или рисунка	F2 (а затем переместите курсор и нажмите клавишу ENTER)
Создание элемента автотекста	ALT+F3
Вставка содержимого буфера обмена	CTRL+V
Вставка содержимого копилки	CTRL+SHIFT+F3

Вставка специальных символов и элементов

<u>Элемент</u>	<u>Сочетание клавиш</u>
Поле	CTRL+F9
Элемент автотекста	ENTER (после ввода нескольких первых символов имени элемента автотекста и появления всплывающей подсказки)
Разрыв строки	SHIFT+ENTER
Разрыв страницы	CTRL+ENTER
Разрыв колонки	CTRL+SHIFT+ENTER
Мягкий перенос	CTRL+ДЕФИС
Неразрывный дефис	CTRL+SHIFT+ДЕФИС
Неразрывный пробел	CTRL+SHIFT+ПРОБЕЛ
Символ авторского права	ALT+CTRL+C
Охраняемый товарный знак	ALT+CTRL+R

Товарный знак	ALT+CTRL+T
Многооточие	ALT+CTRL+ТОЧКА

Выделение текста и рисунков

Текст выделяют с помощью клавиш перемещения курсора, удерживая нажатой клавишу SHIFT.

Расширение выделения	Сочетание клавиш
На один символ вправо	SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО
На один символ влево	SHIFT+СТРЕЛКА ВЛЕВО
До конца слова	CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО
До начала слова	CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВЛЕВО
До конца строки	SHIFT+END
До начала строки	SHIFT+HOME
На одну строку вниз	SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ
На одну строку вверх	SHIFT+СТРЕЛКА ВВЕРХ
До конца абзаца	CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ
До начала абзаца	CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВВЕРХ
На один экран вниз	SHIFT+PAGE DOWN
На один экран вверх	SHIFT+PAGE UP
До конца документа	ALT+CTRL+PAGE DOWN
До начала документа	CTRL+SHIFT+HOME
Выделить весь документ	CTRL+A
Выделить вертикальный блок текста	CTRL+SHIFT+F8, а затем используйте клавиши перемещения курсора; для выхода из режима выделения нажмите клавишу ESC
Выделить определенный фрагмент документа	F8, а затем используйте клавиши перемещения курсора; для выхода из режима выделения нажмите клавишу ESC

Совет. Для выделения текста можно использовать те же сочетания клавиш, что и для перемещения курсора, нажав дополнительно клавишу SHIFT. Например, сочетание клавиш CTRL+СТРЕЛКА ВПРАВО перемещает курсор к следующему слову, а сочетание клавиш CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО выделяет текст от курсора до начала следующего слова.

Выделение текста и рисунков в таблице

Действие	Сочетание клавиш
Выделение содержимого следующей ячейки	TAB
Выделение содержимого предыдущей ячейки	SHIFT+TAB
Выделение нескольких соседних ячеек	При нажатой клавише SHIFT несколько раз нажмите соответствующую клавишу перемещения курсора
Выделение столбца	Выделите верхнюю или нижнюю ячейку столбца, нажмите клавишу SHIFT, а затем несколько раз

	нажмите клавишу СТРЕЛКА ВВЕРХ или СТРЕЛКА ВНИЗ
Расширение выделенного фрагмента (или блока)	CTRL+SHIFT+F8, а затем используйте клавиши перемещения курсора; для выхода из режима выделения нажмите клавишу ESC
Уменьшение выделенного фрагмента	SHIFT+F8
Выделение всей таблицы	ALT+5 на цифровой клавиатуре (при отключенной клавише NUM LOCK)

Расширение выделения

Действие	Сочетание клавиш
Включение режима выделения	F8
Выделение ближайшего символа	F8, а затем нажмите СТРЕЛКА ВЛЕВО или СТРЕЛКА ВПРАВО
Расширение выделения	F8 (один раз, чтобы выделить слово, два раза, чтобы выделить предложение, и т. д.)
Уменьшение выделения	SHIFT+F8
Отключение режима выделения	ESC

Перемещение курсора

Переход	Сочетание клавиш
На один символ влево	СТРЕЛКА ВЛЕВО
На один символ вправо	СТРЕЛКА ВПРАВО
На одно слово влево	CTRL+СТРЕЛКА ВЛЕВО
На одно слово вправо	CTRL+СТРЕЛКА ВПРАВО
На один абзац вверх	CTRL+СТРЕЛКА ВВЕРХ
На один абзац вниз	CTRL+СТРЕЛКА ВНИЗ
На одну ячейку влево (в таблице)	SHIFT+TAB
На одну ячейку вправо (в таблице)	TAB
К предыдущей строке	СТРЕЛКА ВВЕРХ
К следующей строке	СТРЕЛКА ВНИЗ
В конец строки	END
В начало строки	HOME
В начало экрана	ALT+CTRL+PAGE UP
В конец экрана	ALT+CTRL+PAGE DOWN
На один экран вверх	PAGE UP
На один экран вниз	PAGE DOWN
В начало следующей страницы	CTRL+PAGE DOWN
В начало предыдущей страницы	CTRL+PAGE UP
В конец документа	CTRL+END
В начало документа	CTRL+HOME
К предыдущему исправлению	SHIFT+F5
К позиции курсора, которая была текущей при последнем закрытии документа	SHIFT+F5

Перемещение по таблице

Переход	Сочетание клавиш
К следующей ячейке строки	TAB
К предыдущей ячейке строки	SHIFT+TAB
К первой ячейке строки	ALT+HOME
К последней ячейке строки	ALT+END
К первой ячейке столбца	ALT+PAGE UP
К последней ячейке столбца	ALT+PAGE DOWN
К предыдущей строке	СТРЕЛКА ВВЕРХ
К следующей строке	СТРЕЛКА ВНИЗ

Вставка символов абзаца и табуляции в таблицу

Вставка в ячейку	Сочетание клавиш
Нового абзаца	ENTER
Символа табуляции	CTRL+TAB

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefEditandmovetextusingshortcutkeysA":1:"Foo":"Invisible"}

Сочетания клавиш: слияние

<u>Действие</u>	<u>Сочетание клавиш</u>
Просмотр составных документов	ALT+SHIFT+K
Слияние документов	ALT+SHIFT+N
Печать составного документа	ALT+SHIFT+M
Изменение источника данных слияния	ALT+SHIFT+E
Вставка поля слияния	ALT+SHIFT+F

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "worefMergeddocumentsusingshortcutkeysA": 1: "Foo": "Invisible"}

Сочетания клавиш: печать и предварительный просмотр документов

<u>Действие</u>	<u>Сочетание клавиш</u>
Печать документа	CTRL+P
Переход в режим предварительного просмотра	ALT+CTRL+I
Перемещение по странице при увеличенном масштабе изображения	Клавиши перемещения курсора
Перемещение к следующей или предыдущей странице при уменьшенном масштабе изображения	PAGE UP или PAGE DOWN
Перемещение к первой странице при уменьшенном масштабе изображения	CTRL+HOME
Перемещение к последней странице при уменьшенном масштабе изображения	CTRL+END

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnıSnıSnıSnıSnıSnıSnıSnıSnıSnıSnıS niS Web niSnıSnıS niSnıSnıSnıSnıSnıS niSnıSnıSnıSnıSnıSnıSnıSnıSnıSnıSnıS": "corefPrintandpreviewadocumentusingshortcutkeysA":1:"Foo":"Invisible"}

Сочетания клавиш: работа с полями

<u>Вставка</u>	<u>Сочетание клавиш</u>
Поля DATE	ALT+SHIFT+D
Поля LISTNUM	ALT+CTRL+L
Поля PAGE	ALT+SHIFT+P
Поля TIME	ALT+SHIFT+T
Пустого поля	CTRL+F9

<u>Действие</u>	<u>Сочетание клавиш</u>
Обновление связанных данных в исходном документе Word	CTRL+SHIFT+F7
Обновление выделенных полей	F9
Разрыв связи с полем	CTRL+SHIFT+F9
Переключение между режимами отображения кодов и значений полей	SHIFT+F9
Переключение между режимами отображения кодов и значений всех полей	ALT+F9
Активизация поля GOTO BUTTON или MACRO BUTTON	ALT+SHIFT+F9
Переход к следующему полю	F11
Переход к предыдущему полю	SHIFT+F11
Блокировка поля	CTRL+F11
Снятие блокировки поля	CTRL+SHIFT+F11

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web nīSniSniS nīSniSniSniSniSniS nīSniSniSniSniSniSniS": "worefWorkwithfieldsusingshortcutkeysA":1:"Foo":"Invisible"}

Сочетания клавиш: режим структуры

<u>Действие</u>	<u>Сочетание клавиш</u>
Перенос абзаца на вышестоящий уровень	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВЛЕВО
Перенос абзаца на нижестоящий уровень	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО
Преобразование абзаца в основной текст	CTRL+SHIFT+N
Перенос выделенных абзацев вверх	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВВЕРХ
Перенос выделенных абзацев вниз	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ
Развертывание текста под заголовком	ALT+SHIFT+ПЛЮС
Свертывание текста под заголовком	ALT+SHIFT+МИНУС
Развертывание или свертывание всего текста или всех заголовков	ALT+SHIFT+A или звездочка (*) на цифровой клавиатуре
Скрытие или отображение формата символов	Косая черта (/) на цифровой клавиатуре
Отображение первой строки основного текста или всего основного текста	ALT+SHIFT+L
Отображение всех заголовков, оформленных стилем «Заголовок 1»	ALT+SHIFT+1
Отображение всех заголовков, оформленных стилем «Заголовок n»	ALT+SHIFT+n

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":worefWorkonanoutlineusingshortcutkeysA":1:"Foo":"Invisible"}

Функциональные клавиши

Чтобы напечатать эту таблицу, нажмите кнопку разворачивания в верхнем правом углу окна справки, нажмите кнопку **Параметры**, выберите команду **Печать раздела**, нажмите кнопку **Параметры**, выберите параметр **Альбомная**, а затем нажмите кнопку **ОК**.

	Клавиша	SHIFT	CTRL	CTRL+ SHIFT	ALT	ALT+SHIFT	CTRL+ALT
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	Предв. просмотр (меню Файл)			Сохранить (меню Файл)	Открыть (меню Файл)
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 Правка)	Переход к предыдущему исправлению	Прежние размеры окна документа	Изменение закладки	Прежние размеры окна программы		
F6	Переход к следующей области	Переход к предыдущей области	Переход к следующему окну	Переход к предыдущему окну			
F7	Правописание (меню Сервис)	Тезаурус (меню Сервис)	Переместить (оконное меню)	Обновление связанных данных	Следующая ошибка		
F8	Расширение выделения	Уменьшение выделения	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 полей	Активизация поля GOTOBUTTON или MACROBUTTON	
F10	Активизация меню	Вывод контекстного меню	Развертывание окна документа	Активизация линейки	Развертывание окна программы		
F11	Переход к следующему полю	Переход к предыдущему полю	Блокировка поля	Снятие блокировки поля	Отображение кода Visual Basic		
F12	Сохранить как (меню Файл)	Сохранить (меню Файл)	Открыть (меню Файл)	Печать (меню Файл)			

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS niS Web niSníSníS niSníSníSníSníSníS niSníSníSníSníSníSníS":"wokbdFunctionkeyshortcutsA":1:"Foo":"Invisible"}

Сочетания клавиш: работа с общими документами

<u>Действие</u>	<u>Сочетание клавиш</u>
Вставка примечания	ALT+CTRL+M
Включение/ отключение режима записи исправлений	CTRL+SHIFT+E
Перемещение между главным и вложенными документами	CTRL+\
Переход в начало примечания	CTRL+HOME
Переход в конец примечания	CTRL+END

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wodccKeysForWorkingWithSharedDocumentsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Сочетания клавиш: работа с Web-страницами

<u>Действие</u>	<u>Сочетание клавиш</u>
Вставка гиперссылки	CTRL+K
Переход на одну страницу назад	ALT+СТРЕЛКА ВЛЕВО
Переход на одну страницу вперед	ALT+СТРЕЛКА ВПРАВО
Обновление	F9

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS nīS Web nīSniSniS nīSniSniSniSniSniS nīSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS":"wodccKeysForWorkingWithWebPagesA":1:"Foo":"Invisible"}

Сочетания клавиш: работа с документами

Действие	Сочетание клавиш
Создание документа	CTRL+N
Открытие документа	CTRL+O
Закрытие документа	CTRL+W
Разделение окна документа	ALT+CTRL+S
Сохранение документа	CTRL+S
Завершение работы с Word	ALT+F4

Действие	Сочетание клавиш
Поиск текста, форматирования и специальных элементов	CTRL+F
Повтор поиска	ALT+CTRL+Y
Замена текста, форматирования и специальных элементов	CTRL+H
Переход к странице, закладке, сноске, таблице, примечанию, рисунку и т. п.	CTRL+G
Возврат к странице, закладке, сноске, таблице, примечанию, рисунку и т. п.	ALT+CTRL+Z
Прокрутка документа	ALT+CTRL+HOME

Действие	Сочетание клавиш
Прерывание действия	ESC
Отмена действия	CTRL+Z
Повтор действия	CTRL+Y

Переход	Сочетание клавиш
В режим разметки	ALT+CTRL+P
В режим структуры	ALT+CTRL+O
В обычный режим	ALT+CTRL+N

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS": "wodccKeysForWorkingInDocumentsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Сочетания клавиш: работа с перекрестными ссылками и сносками

<u>Действие</u>	<u>Сочетание клавиш</u>
Пометка элемента оглавления	ALT+SHIFT+O
Пометка элемента предметного указателя	ALT+SHIFT+X
Вставка обычной сноски	ALT+CTRL+F
Вставка концевой сноски	ALT+CTRL+E

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wodccKeysForWorkingWithCrossreferencesA": 1: "Foo": "Invisible"}

Назначение сочетания клавиш команде или другому элементу

Сочетания клавиши могут быть назначены команде, макросу, шрифту, элементу списка автотекста, стилю или специальному символу.

1 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**.

? Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Клавиатура**.

3 Из списка **Сохранить изменения в** выберите документ или шаблон, в который следует сохранить изменения.

4 Из списка **Категории** выберите категорию, которая содержит команду или другой элемент.

5 Из правого списка выберите имя команды или другого элемента.

В списке **Текущие сочетания клавиш** будут показаны все текущие сочетания клавиш.

6 В поле **Новое сочетание клавиш** введите новое сочетание клавиш.

7 Нажмите кнопку **Назначить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowAssignAShortcutKeyToACommandOrOtherItemA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Восстановление стандартного назначения сочетаний клавиш

1 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**.

 Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Клавиатура**.

3 Из списка **Сохранить изменения в** выберите документ или шаблон, содержащий сочетания клавиш, стандартное назначение которых следует восстановить.

4 Нажмите кнопку **Сброс**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowRestoreShortcutKeyAssignmentsToTheOriginalWordSettingsA": 1: "Fo o": "Invisible"}

Особенности международного использования Word

Word облегчает совместное использование документов для людей, использующих различные локализованные версии Word. Например, если человек, использующий французскую версию, пересылает документ в электронном виде, можно редактировать этот документ без потери данных. Некоторые средства Word облегчают работу с документами, написанными на любом из языков Восточной, Центральной или Западной Европы, а также создание и редактирование документов, содержащих текст, написанный на нескольких языках.

Для использования символов других языков, таких как греческий или русский, нужно установить на данном компьютере средства многоязыковой поддержки. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку . После установки средств многоязыковой поддержки становится возможным следующее:

- Использование многих стандартных шрифтов в Word для печати почтовых сообщений с использованием любого сочетания символов европейских языков. Многие шрифты, такие как Arial, Courier и Times New Roman, были переработаны для поддержки других наборов символов. Например, не нужно использовать Arial Greek для печатания греческих символов шрифтом Arial. Word автоматически использует греческие символы шрифта Arial.
- Просмотр многоязыкового текста в диалоговых окнах. Например, Word отображает имя греческого автора греческими символами в диалоговом окне **Свойства**.
- Простой доступ к символам национальных алфавитов посредством изменения набора символов шрифта в диалоговом окне **Символ** (меню **Вставка**). Например, выбор набора **Кириллица** делает доступными все русские символы. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

Чтобы создать или отредактировать документ международного пользования, необходимо изменить набор языков. Для получения сведений о том, как выбрать язык, использующий западноевропейские символы (французский, немецкий и т. п.), нажмите кнопку . Если нужно перейти на язык, использующий другой набор символов, такой как греческий, необходимо переключить раскладку клавиатуры на этот язык. При переключении раскладок клавиатуры Word автоматически изменяет язык. Перед тем как станет возможным переключение на другую клавиатуру, необходимо загрузить раскладку на данный компьютер. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку



Примечание. Для изменения языка существующего документа необходимо сначала выделить весь документ, а затем изменить язык.

После изменения языка становится возможным следующее:

- Вставка даты, отформатированной в соответствии с правилами выбранного языка. Например, дата 10/16/96 вставляется в русский документ в виде 16.10.96.
- Использование правильной пунктуации для выбранного языка при печати. Например, примером правильного использования кавычек в русском языке будет «Текст». При переключении клавиатуры на русскую, форматирование кавычек будет происходить автоматически.
- Использование средств проверки правописания для выбранного языка. Для проверки правописания текста на другом языке необходимо установить соответствующий словарь. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

Другие особенности международного использования Word позволяют следующее:

- Выбрать порядок сортировки для списков и таблиц. Например, венгерский двойной символ «sz» корректно сортируется при установке венгерского порядка сортировки. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Печатать документы, отформатированные с использованием бумаги формата «A4». В США для большинства документов используется формат бумаги 8,5 на 11 дюймов («Letter»), а в большинстве европейских стран используется бумага формата «A4». Word способен произвести переформатирование документов формата «A4» для сохранения *большой части* (но не всей) их макета при печати на бумаге размера 8,5 на 11 дюймов. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Использовать поля в международных документах. Например, при отправке документа немецким пользователям Word, их версия поддерживает вставленные в данный документ поля.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS":"wohowSelectKeyboardA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Выбор порядка сортировки

- 1 В меню **Таблица** выберите команду **Сортировка**.
- 2 Нажмите кнопку **Параметры**.
- 3 Из списка **Язык** выберите язык, правила сортировки которого должен использовать Word.
- 4 Нажмите кнопку **ОК**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "IDH_wodefSetSortingLanguageA": 1: "Foo": "Invisible"}

Автоматическое изменение размеров документа формата А4 на 8,5 на 11 дюймов

- 1** Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Печать**.
- 2** Установите флажок **Преобразование А4/Letter** и нажмите кнопку **ОК**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"IDH_wodefAllowLetterA4PaperMappingA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение языка

- 1 В меню **Сервис** выберите команду **Язык**, а затем — команду **Выбрать язык**.
- 2 Выберите новый язык и нажмите кнопку **ОК**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowChangeSetLanguageA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Разметка на странице искажается при ее печати

Возможно, происходит печать документа, созданного другой локализованной версией Word и отформатированного с использованием другого размера бумаги. Чтобы позволить Word отформатировать документ с использованием размера бумаги, находящейся в принтере, выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Печать**. Установите флажок **Преобразование A4/Letter**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "níSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS níS Web níSníSníS níSníSníSníSníSníS níSníSníSníSníSníSníSníS":"wohowTheLayoutOnMyPageLooksWrongWhenIPrintItA":1:"Foo":"Invisible"}

Принтер запрашивает отсутствующий размер бумаги

Возможно, происходит печать документа, созданного другой локализованной версией Word и отформатированного с использованием другого размера бумаги. Чтобы позволить Word отформатировать документ с использованием размера бумаги, находящейся в принтере, выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Печать**. Установите флажок **Преобразование A4/Letter**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "worefMyPrinterAsksMeForPaperSizeIDontHaveA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

После изменения шрифта в тексте все буквы заменились на неверные символы

Возможно, был применен шрифт, не поддерживаемый выбранными символами. Например, некоторые шрифты, используемые в Word, не поддерживают греческие символы. Символьные шрифты, такие как Wingdings и Symbol, не поддерживают буквенных или цифровых символов. Для восстановления текста выделите его и выберите другой шрифт.

Примечание. Для отображения символов в таких языках, как греческий или русский, необходимо установить средства многоязыковой поддержки на данный компьютер. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS  
niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wotbclChangedFontOfMyTextAllLettersTurnedIntoWrongCharactersA":1:"Foo  
":"Invisible"}
```

Создание письма

Мастер писем Word позволит написать письмо быстро и легко. Мастер предоставляет часто используемые элементы письма – например, приветствия и заключительные слова – которые можно выбрать из списка. Кроме того, в мастере письмо можно структурировать с помощью имеющихся стилей.

- 1 Чтобы создать письмо с помощью мастера писем, выберите команду **Создать** в меню **Файл**, а затем — значок **Мастер писем** на вкладке **Письма и факсы**.
- 2 Следуйте указаниям мастера писем. Чтобы пропустить шаг или перейти к особой панели, выберите соответствующую вкладку.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowCreateLettersA":1:"Foo":"Invisible"}

Быстрое изменение элементов письма

Мастер писем позволяет хранить множество имен и других элементов созданных ранее писем, которые впоследствии можно использовать. При изменении письма, созданного с помощью мастера писем, можно изменить имя и текст стандартных элементов письма – например, приветствия или заключительных слов, – щелкнув правой кнопкой мыши соответствующий элемент и затем выбрав подходящий элемент из открывшегося списка. Чтобы добавить в список новый элемент, выделите в документе элемент письма и введите нужный текст. Затем щелкните этот элемент правой кнопкой мыши и выберите команду **Создать автотекст**.

В Word элементы письма хранятся как автотекст и вводятся в документы как значения поля AUTOTEXTLIST. Чтобы быстро определить, какие элементы письма можно изменить, просмотрите поля с серым фоном. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку . Если части письма изображаются примерно так: { AUTOTEXTLIST } – а не в виде элементов, таких, например, как заключительные слова «Искренне Ваш», – это значит, что вместо значений полей изображаются коды полей. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку



```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowQuickWaysToInsertItemsInLetterA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Разрешение вопросов: мастер писем

 Не удается ввести дополнительные имена в список параметров мастера писем

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wotbsTroubleshootCreatingLettersA": 1: "Foo": "Invisible"}

Не удастся ввести дополнительные имена в список параметров мастера писем

Мастер писем позволяет хранить множество введенных в письма имен в виде автотекста, чтобы их можно было использовать впоследствии. Чтобы список не становился слишком большим, в нем хранится не более 50 элементов для каждой позиции письма.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsIHaveTooManyChoicesInLetterWizardA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Добавление границы или линии к графическому объекту

1 Выделите графический объект, который следует изменить.

2 Для вывода панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Рисование** .

3 Для добавления цвета к линии или границе щелкните стрелку рядом с кнопкой **Цвет линий** , а затем выберите нужный цвет. Если нужный цвет отсутствует в предложенном списке, выберите команду **Дополнительные цвета**, а затем выберите цвет на вкладке **Обычные** или используйте вкладку **Спектр** для создания нового цвета. По окончании нажмите кнопку **ОК**.

Для изменения типа линии или границы нажмите кнопку **Тип линии** , а затем выберите тип линии из предложенного списка или нажмите кнопку **Дополнительные линии** и задайте нужные параметры.

Для создания штриховой линии или границы нажмите кнопку **Тип штриха** , а затем выберите нужный тип штриха.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wodccAddBorderOrLineToDrawingObjectA": 1: "Foo": "Invisible"}

Изменение границы или линии графического объекта

1 Выделите графический объект, линию или границу, которые следует изменить.

2 Для вывода панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Рисование** .

3 Для изменения цвета линии или границы щелкните стрелку рядом с кнопкой **Цвет линий** , а затем выберите нужный цвет. Если нужный цвет отсутствует в предложенном списке, выберите команду **Дополнительные цвета**, а затем выберите цвет на вкладке **Обычные** или используйте вкладку **Спектр** для создания нового цвета. По окончании нажмите кнопку **ОК**.

Для изменения типа линии или границы нажмите кнопку **Тип линии** , а затем выберите тип линии из предложенного списка или нажмите кнопку **Дополнительные линии** и задайте нужные параметры.

Для создания штриховой линии или границы нажмите кнопку **Тип штриха** , а затем выберите нужный тип штриха.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowChangeBorderOrLineOnDrawingObjectA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Удаление границы графического объекта

1 Выделите графический объект, границу которого следует удалить.

2 На панели инструментов **Рисование** щелкните стрелку рядом с кнопкой **Цвет линий**  и выберите **Нет линий**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "pphowRemoveABorderOrLineA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Кривые и полилинии

Меню **Автофигуры** на панели инструментов Рисование содержит несколько категорий инструментов. В категорию **Линии** включены инструменты **Кривая**  **Рисованная кривая**

и Полилиния

 предназначены для рисования прямых и кривых линий, а также создания комбинированных форм. Для рисования произвольной кривой выберите инструмент **Рисованная кривая**. Для получения более гладкой линии — без зубчатых линий и резких изменений направления — используйте инструмент **Полилиния**.

Для повышения точности и достижения наилучшего контроля над формой кривой используйте инструмент **Кривая**. Для улучшения формы кривой или полилинии путем перемещения, удаления и добавления узлов служит команда **Начать изменение узлов** (панель **Рисование**, меню **Действия**).

Для улучшения вида кривых и полилиний используйте те же приемы, что и для других автофигур: добавьте цвет или заливку, измените тип линии, выполните отражение или вращение и т. п. Следует отметить, что отсутствует возможность добавления текста к полилинии или кривой, а также ее преобразования в другую автофигуру.



{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ppconCustomShapesA": 1: "Foo": "Invisible"}

Изменение формы кривой или полилинии

- 1 Выделите полилинию или кривую, которую следует изменить.
- 2 На панели инструментов Рисование нажмите кнопку **Действия** и выберите команду **Начать изменение узлов**.
- 3 Для изменения формы объекта перетащите один из его узлов.

Для добавления узла к объекту щелкните место, куда его следует добавить.

Для добавления узла к объекту щелкните место, куда его следует добавить.

Совет. После выбора команды **Начать изменение узлов** щелкните узел правой кнопкой мыши. На экране появится контекстное меню, содержащее команды, предназначенные для добавления, удаления и изменения вида узлов.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "pphowChangeTheShapeOfACustomShapeA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Рисование кривой

- 1 На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Автофигуры** и выберите команду **Линии**, а затем — инструмент **Кривая** .
- 2 Щелкните начало фигуры, а затем перемещайте мышь, щелкая в тех местах, где следует разместить узлы кривой.
- 3 Чтобы оставить кривую незамкнутой, дважды щелкните любую ее точку.
Для замыкания фигуры щелкните около ее начальной точки.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "pphowAddCurveA": 1: "Foo": "Invisible"}

Рисование полилинии

- 1 На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Автофигуры** и выберите команду **Линии**.
- 2 Для рисования объекта, состоящего из прямолинейных и криволинейных отрезков, выберите инструмент **Полилиния** . Для проведения криволинейных отрезков используйте перетаскивание. Для проведения прямолинейного отрезка щелкните начало и конец отрезка.
Для рисования произвольной кривой используйте инструмент **Рисованная кривая** .
- 3 Чтобы оставить кривую незамкнутой, дважды щелкните любую ее точку.
Для замыкания фигуры щелкните около ее начальной точки.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "pphowAddFreeformObjectA": 1: "Foo": "Invisible"}

Рисование линии

1 На панели инструментов Рисование нажмите кнопку **Автофигуры** и выберите команду **Линии**, а затем — нужный тип линии.

2 Проведите линию.

Чтобы угол наклона линии был кратен 15 градусам, при выполнении описанных выше действий удерживайте нажатой клавишу SHIFT.

Чтобы линия продолжалась в обе стороны от начальной точки, при выполнении описанных выше действий удерживайте нажатой клавишу CTRL.

Совет. Для проведения обычной прямой линии нажмите кнопку **Линия**  на панели инструментов **Рисование**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"pphowAddLineA":1:"Foo":"Invisible"}

Изменение вида стрелки

1 Выделите графический объект, который следует изменить.

2 На панели инструментов Рисование нажмите кнопку **Вид стрелки** .

3 Выберите вид стрелки из предложенного списка или нажмите кнопку **Дополнительные стрелки**, а затем задайте нужные параметры.

Для удаления наконечника стрелки выберите линию без стрелок (первый элемент списка).

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "pphowAddOrRemoveArrowheadsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Использование связанных и внедренных объектов для обмена данными между программами Office

Используйте связанный объект или внедренный объект для добавления всего или части файла, созданного одной из программ Office или любой программой, которая поддерживает связанные и внедренные объекты, в другой файл. Возможно создание нового внедренного объекта или внедренного или связанного объекта из существующего файла. Если данный файл был создан в программе, не поддерживающей связанные и внедренные объекты, возможно копирование и вставка данных из файла для совместного их использования несколькими программами.

Основное отличие между связанными и внедренными объектами заключается в месте их хранения, а также способе обновления данных при их помещении в конечный файл.

В случае со связанным объектом, обновление данных происходит только при изменении исходного файла. Связанные данные хранятся в исходном файле. Конечный файл хранит только сведения о местоположении исходного файла и отображает представление связанных данных. Рекомендуется использовать связанные объекты, если важен размер файла.

В случае с внедренным объектом, при изменении исходного файла конечный файл не изменится. Внедренные объекты становятся частью конечного файла и, будучи однажды вставленными, больше не являются частью исходного файла. Дважды щелкните внедренный объект для его открытия в программе, которая была использована для его создания.



См. также

- ? [Создание нового внедренного объекта](#)
- ? [Создание связанного или внедренного объекта из существующего файла](#)
- ? [Создание связанного или внедренного объекта на основе данных из существующего файла](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniS": "ofdecShareInformationBetweenOfficeApplicationsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Создание нового внедренного объекта

- 1 Щелкните в документе место, куда следует поместить внедренный объект.
- 2 Выберите команду **Объект** в меню **Вставка**, а затем — вкладку **Создание**.
- 3 В списке **Тип объекта** выберите тип создаваемого объекта.
- 4 Для отображения внедренного объекта в виде значка установите флажок **В виде значка**.
- 5 Чтобы предотвратить отображение внедренного объекта в виде графического объекта, который можно позиционировать поверх текста и других объектов или за ними, снимите флажок **Поверх текста**.

Примечание

- В списке **Тип объекта** отображаются только установленные на данном компьютере программы, поддерживающие связанные и внедренные объекты.
- При выборе типа объекта **Лист Microsoft Excel** в документ вставляется вся книга. В документе одновременно отображается только один лист. Для отображения другого листа дважды щелкните объект Microsoft Excel, а затем выберите нужный лист.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "cohowEmbedaselectionfromanexistingfileA": 1: "Foo": "Invisible"}

Создание связанного или внедренного объекта из существующего файла

- 1 Щелкните в документе место, куда следует поместить связанный или внедренный объект.
- 2 Выберите команду **Объект** в меню **Вставка**, а затем — вкладку **Создание из файла**.
- 3 В списке **Имя файла** введите имя файла, из которого будет создан связанный или внедренный объект или нажмите кнопку **Обзор** для выбора файла из списка.
- 4 Для создания связанного объекта установите флажок **Связь с файлом**.
Если флажок **Связь с файлом** не был установлен, будет создан внедренный объект.
- 5 Чтобы предотвратить отображение внедренного объекта в виде графического объекта, который можно позиционировать поверх текста и других объектов или за ними, снимите флажок **Поверх текста**.
- 6 Для отображения связанного объекта в виде значка установите флажок **В виде значка**.

Примечание

- Не разрешается применять команду **Объект** в меню **Вставка** для вставки графики и некоторых типов файлов. Для вставки графики в Word воспользуйтесь командой **Рисунок** (меню **Вставка**).
- При создании внедренного объекта из существующей книги Microsoft Excel в документ вставляется вся книга. В документе одновременно отображается только один лист. Для отображения другого листа дважды щелкните объект Microsoft Excel, а затем выберите нужный лист.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofhowEmbedinformationfromanotherapplicationinmyworksheetA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Создание связанного или внедренного объекта на основе данных из существующего файла

1 Выделите данные для связанного объекта или внедренного объекта.

2 Нажмите кнопку **Копировать**  или **Вырезать**



3 Перейдите к файлу, в который будет помещены данные, а затем щелкните место, куда их следует поместить.

4 Выберите команду **Специальная вставка** в меню **Правка**.

5 Чтобы создать связанный объект, выберите **Связать**.

Для создания внедренного объекта выберите **Вставить**. В списке **Как** выберите значение, содержащее слово «объект». Например, если был скопирован текст из документа Word, выберите **Документ Microsoft Word Объект**.

Примечание. При создании внедренного объекта, основанного на данных из существующей книги Microsoft Excel, в документ вставляется вся книга. В документе одновременно отображается только один лист. Для отображения другого листа дважды щелкните объект Microsoft Excel, а затем выберите нужный лист.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ннSннSннSннSннSннSннSннSннS ннS Web ннSннSннS ннSннSннSннSннS ннSннSннSннSннSннSннSннSннSннSннSннSннSннSннSннS": "ofhowEmbedaselectionfromanexistingfileA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Редактирование связанного или внедренного объекта

Для редактирования связанного объекта в данном документе используйте команду **Связи** в меню **Правка**. Если команда **Связи** недоступна, это означает, что документ не содержит связанного объекта.

Если исходная программа установлена на данном компьютере, дважды щелкните внедренный объект для его редактирования. После этого некоторые программы временно замещают панели инструментов в открытом приложении, таким образом, что можно оставаться в этом приложении и редактировать внедренный объект здесь же. Другие приложения запускают исходную программу в отдельном окне и затем открывают в нем объект для редактирования.

Если исходная программа отсутствует, преобразуйте внедренный объект в формат файла имеющейся программы. Например, если документ Word содержит вставленную электронную таблицу Microsoft Works (и Works отсутствует, но имеется Microsoft Excel), можно преобразовать объект в формат книги Microsoft Excel и редактировать внедренный объект в Microsoft Excel.

См. также

- [? Редактирование связанного объекта](#)
- [? Редактирование внедренного объекта в исходной программе](#)
- [? Редактирование внедренного объекта в приложении, а не в исходной программе](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"cohowEditAnEmbeddedObjectA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Редактирование внедренного объекта в исходной программе

- 1 Дважды щелкните внедренный объект, чтобы его открыть.
- 2 Сделайте нужные изменения во внедренном объекте.
- 3 При редактировании внедренного объекта в открытом приложении, щелкните вне внедренного объекта для возврата в конечный файл.

При редактировании внедренного объекта в отдельном окне исходной программы, выберите команду **Выход** в меню **Файл** для возврата в конечный файл.

Примечание. Если дважды щелкнуть некоторые внедренные объекты, такие как файлы видео- или звукозаписи, произойдет их воспроизведение вместо открытия программы. Для редактирования одного из таких внедренных объектов выделите его, выберите команду **Объект имя объекта** в меню **Правка**, а затем — команду **Изменить**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"cohowEditinformationembeddedinmyfileA":1:"Foo":"Invisible"}}

Редактирование внедренного объекта в приложении, а не в исходной программе

- 1 Выделите **внедренный объект**, который следует изменить.
- 2 В меню **Правка** выберите команду **Объект *имя объекта*** (например, **Объект Лист**), а затем — команду **Преобразовать**.
- 3 Для преобразования внедренного объекта к типу определенному в списке **Тип объекта**, выберите **Преобразовать в**.

Для открытия внедренного объекта как имеющего тип, определенный в списке **Тип объекта** без изменения типа внедренного объекта, выберите **Активизировать как**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniS": "cohowConvertobjectsfromotherapplicationstoadifferentformatA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменение способа отображения связанного или внедренного объекта

В документе можно отображать связанный объект или внедренный объект точно в таком же виде, в котором он отображается в исходной программе (например, если нужно напечатать документ) или в виде значка (например, если необходимо минимизировать занимаемое объектом место в документе или нужно просмотреть документ только в режиме электронного документа). Можно также сменить значок, представляющий связанный или внедренный объект, и добавить или изменить его подпись. Если в диалоговом окне **Специальная вставка** выбран параметр **Неформатированный текст**, **Текст в формате RTF**, **Рисунок** или **Точечный рисунок**, не разрешается изменять способ отображения связанного объекта.

См. также

- [? Отображение связанного или внедренного объекта в обычном виде](#)
- [? Отображение связанного или внедренного объекта в виде значка](#)
- [? Изменение значка, представляющего связанный или внедренный объект](#)
- [? Изменение или добавление подписи значка связанного или внедренного объекта](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofdecChangeWayLinkOrEmbeddedObjectIsDisplayedA": 1: "Foo": "Invisible"}

Отображение связанного или внедренного объекта в обычном виде

- 1 Выделите связанный или внедренный объект, который следует изменить.
- 2 В меню **Правка** выберите команду **Объект *имя объекта*** (например, **Объект Лист**), а затем — команду **Преобразовать**.
- 3 Снимите флажок **В виде значка**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofdccDisplayLinkOrEmbeddedObjectAsItAppearsInProgramItWasCreatedInA  
":1:"Foo":"Invisible"}
```

Отображение связанного или внедренного объекта в виде значка

- 1 Выделите связанный или внедренный объект, который следует изменить.
- 2 В меню **Правка** выберите команду **Объект *имя объекта*** (например, **Объект Лист**), а затем — команду **Преобразовать**.
- 3 Установите флажок **В виде значка**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofdccDisplayLinkOrEmbeddedObjectAsIconA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменение значка, представляющего связанный или внедренный объект

- 1 Выделите связанный или внедренный объект, который следует изменить.
- 2 В меню **Правка** выберите команду **Объект *имя объекта*** (например, **Объект Лист**), а затем — команду **Преобразовать**.
- 3 Нажмите кнопку **Сменить значок**, а затем выберите нужный значок.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"redccChangelconThatRepresentsLinkedOrEmbeddedObjectA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение или добавление подписи значка связанного или внедренного объекта

- 1 Выделите связанный или внедренный объект, который следует изменить.
- 2 В меню **Правка** выберите команду **Объект *имя объекта*** (например, **Объект Лист**), а затем — команду **Преобразовать**.
- 3 Нажмите кнопку **Сменить значок**.
- 4 Введите нужный текст в поле **Подпись**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":redccChangeOrAddIconLabelForIconThatRepresentsLinkedOrEmbeddedObjectA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Обновление связанных объектов

По умолчанию связанные объекты находятся в режиме автоматического обновления. Это значит, что Word автоматически обновляет связанные данные при каждом открытии конечного файла, а также при каждом изменении исходного файла, если открыт конечный файл. Имеется также возможность изменить параметры связанного объекта, чтобы его обновление происходило по запросу пользователя.

Чтобы убедиться в том, что данный документ всегда содержит обновленные данные, можно также обновлять связанные объекты при каждом выводе документа на печать.

Чтобы запретить обновления, можно блокировать отдельные связанные объекты. При блокировке связи Word использует последние данные из исходного файла. Возможно также полностью удалить связь между связанным объектом и его исходным файлом.

См. также

- [? Выбор режима обновления связанного объекта](#)
- [? Обновление связанного объекта по запросу](#)
- [? Обновление связанных объектов при печати документа](#)
- [? Запрет обновления связанного объекта](#)
- [? Разрыв связи со связанным объектом](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "redcUpdateLinkedObject": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Выбор режима обновления связанного объекта

1 Выберите команду **Связи** в меню **Правка**.

Команда **Связи** недоступна, если данный файл не содержит связанного объекта.

2 Выберите связанный объект для обновления.

Для выбора нескольких связанных объектов нажмите клавишу CTRL и, удерживая ее, выберите нужные связанные объекты.

3 Чтобы обновление связанного объекта выполнялось автоматически при каждом открытии файла, содержащего объект, или при каждом изменении исходного файла связанного объекта (при открытом конечном файле), выберите **Автоматическое**.

Чтобы связанный объект обновлялся только при нажатии кнопки **Обновить**, выберите **По запросу**.

Примечание. Для получения дополнительных сведений об обновлении связанного объекта по запросу выберите .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"cohowUpdatealinkmanuallyA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Обновление связанного объекта по запросу

1 Выберите команду **Связи** в меню **Правка**.

Команда **Связи** недоступна, если данный файл не содержит связанного объекта.

2 Выберите связанный объект, а затем нажмите кнопку **Обновить**.

Совет. Для быстрого обновления связанного объекта по запросу выделите объект в документе, а затем нажмите клавишу F9.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "coconUpdatingalinkA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Редактирование связанного объекта

- 1 Выберите команду **Связи** в меню **Правка**.
- 2 Выберите связанный объект, а затем нажмите кнопку **Открыть источник**.
- 3 Сделайте нужные изменения в связанном объекте.
- 4 В исходной программе выберите команду **Выход** в меню **Файл**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "redecEditLinkedObjectA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Восстановление связи с объектом при изменении местоположения или переименовании исходного файла

- 1 Выберите команду **Связи** в меню **Правка**.
- 2 Выберите связанный объект для возобновления с ним связи или изменения.
Для выбора нескольких объектов нажмите клавишу CTRL и, удерживая ее, выберите нужные объекты.
- 3 Нажмите кнопку **Сменить источник**.
- 4 В списке **Имя файла** введите имя файла для возобновления связи со связанным объектом или для редактирования этого связанного объекта.
Если нужный файл отсутствует, выберите нужную папку в списке **Папка**.
- 5 Для возобновления связи связанного объекта только с частью исходного файла введите название определенного раздела исходного файла, с которым следует установить связь, например диапазон ячеек листа Microsoft Excel или имя закладки в документе Word.

Примечание. При перенаправлении связи на другой файл новый исходный файл должен быть создан в том же приложении, что и прежний исходный файл.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"ofhowReconnectLinkWhenSourceFileMovesOrIsRenamedA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Программы Office для создания электронных и печатных форм

Создание форм возможно в Word, Microsoft Access, Microsoft Excel или Outlook. Word, Microsoft Excel и Outlook поставляются с простыми примерами форм, которые можно использовать «без изменений» или как исходные формы для создания пользовательских форм. Например, Word поставляется с несколькими электронными бизнес-формами, включающими в себя оплату счетов и заказ на покупку, а также формами еженедельника. В Microsoft Access есть несколько примеров баз данных с различными типами форм, которые можно модифицировать по собственному усмотрению. В дополнение к этому, Microsoft Access предоставляет мастера форм, который задает вопросы, а затем, на основании ответов, автоматически создает и форматирует соответствующую форму.

- Используйте Word или Microsoft Access для создания формы со сложным форматированием, рисунками, связанными объектами, внедренными объектами, флажками, раскрывающимися списками или с элементами редактирования данных определенных типов, форматированием и текстом по умолчанию. В этих программах возможно создание форм с интерактивным заполнением или форм, которые будут напечатаны и затем заполнены на бумаге. В Word или Microsoft Access можно поставить условия добавления данных в форму, добавления запускаемого автоматически макроса и предоставление сообщений подсказки для облегчения другим людям работы по завершению формы. Дополнительно, в Microsoft Access, можно включать запускаемый автоматически код Visual Basic для приложений и отображение всплывающих подсказок для облегчения пользователям работы по завершению форм.
- Используйте Microsoft Access, если необходимо хранение данных, если нужны возможности реляционной базы данных, если необходимо создать отчеты по этим данным или если нужно связать данные формы в приложение. Можно использовать Microsoft Access также для генерации различных отчетов по данным и собрать воедино большое количество информации.
- Чтобы собрать данные для вычислений, анализа или финансовых документов (например, таблица закладных или отзывы покупателей), создайте форму в Microsoft Excel. Для добавления данных, введенных в форму базы данных, используйте мастера для создания шаблона формы. Каждая новая форма, созданная по шаблону, автоматически создает соответствующую запись в базе данных.
- Используйте формы Microsoft Outlook для настройки почтовых сообщений, деловых встреч и любых других документов Outlook, предназначенных для электронного распространения и сбора информации. Используя формы Outlook, можно группировать и сортировать собранную информацию, отвечать на сообщения и просматривать информацию в диалоговом режиме таким образом, что отклик на форму группируется вместе с исходной формой.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":ofdecCreateAFormAndUseItToCollectInformationA":1:"Foo":Invisible"}
```

Программы Office для создания списка имен и адресов для слияния

Перед созданием списка имен и адресов для слияния необходимо определить, какая из программ Office более всего подходит для решения этой задачи. Для слияния можно использовать список, созданный в Word, Microsoft Access, Outlook или Microsoft Excel.

- Для списка имен и адресов малого или среднего размера не потребуется сделать много изменений, можно использовать операцию слияния в Word. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Чтобы использовать контактные имена и адреса в списке контактов Outlook вместе с окном **Слияние** в Word, сначала добавьте адресную книгу Outlook к профилю пользователя. В Word выберите команду **Слияние** в меню **Сервис**. Нажмите кнопку **Получить данные**, а затем выберите команду **Использовать адресную книгу**. Выберите **Адресная книга Outlook**.
 - Для автоматически нумеруемых списков используйте Word.
 - Для большого списка, в котором будут добавляться, удаляться и изменяться записи или для списка номеров используйте Microsoft Excel или Microsoft Access.
 - Для реализации сложных условий сортировки и поиска используйте Microsoft Access или Microsoft Excel.
 - Для списка с полными возможностями реляционной базы данных, для очень большого списка или для списка, совместно используемого несколькими пользователями, используйте Microsoft Access.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofdecMakeAListOfNamesAndAddressesForAMailMergeA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Программы Office для создания таблицы

Перед созданием таблицы необходимо определить, какая из программ Office лучше всего подходит для решения данной задачи. Чтобы создать таблицу, можно использовать Word, Microsoft Excel или Microsoft Access. Microsoft Excel и Word могут выполнять автоматическое форматирование таблицы. В Microsoft Access возможно форматирование таблицы MS Graph целиком.

- Для таблицы с графикой сложного формата, такой как маркированные списки, пользовательские вкладки, нумерацией, выступлениями, отдельными ячейками форматирования и ячейками с диагональной разбивкой, используйте Word.
- Для таблицы со сложными вычислениями, статистическим анализом или диаграммами используйте Microsoft Excel.
- Для реализации сложных условий сортировки и поиска используйте Microsoft Access или Microsoft Excel.
- Если необходимы полные возможности реляционной базы данных, создайте таблицы в Microsoft Access.
- Для таблицы с возможностью ее включения в презентацию PowerPoint используйте Word.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS":ofdecMakeATableToShowInformationA":1:"Foo"::"Invisible"}

Способы совместного использования данных в Word

Существует множество различных способов совместного использования данных программами Office. Принимаемое решение зависит от того, как будут отображаться данные в приложении, нужно ли обновлять данные при их изменении и совместно с кем они будут использоваться.

Чтобы	Используйте
скопировать данные из одной программы и вставить ее в другую программу	копирование и вставку
быстро скопировать или переместить данные из одного файла в другой	перетаскивание
использовать файл, созданный в другой программе	импорт и экспорт
создать переход к данным из приложения и представить ее выделенным цветом и подчеркнутым текстом или рисунком	гиперссылку
скопировать данные из файла и хранить ее с обновлением при изменении исходных данных в <u>исходном файле</u>	связанный объект
скопировать данные из файла, созданного другой программой так, чтобы можно было легко редактировать данные в <u>исходной программе</u> , оставаясь в текущем документе	внедренный объект
поместить данные в общедоступное место	общую папку на Microsoft Exchange Server
совместно использовать файл с другими пользователями, чтобы можно было просматривать его и вносить примечания	электронную почту
отправить файл другим пользователям	электронную почту

Для получения дополнительных сведений используйте помощника и справочную систему.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "níSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS níS Web níSníSníS níSníSníSníSníS níSníSníSníSníSníS": "ofrefWaysToShareInformationInMicrosoftOfficeProgramA":1:"Foo": "Invisible"}

Импорт и преобразование файлов из других программ Office

Для преобразования большинства типов файлов, сохраненных в другом формате, просто откройте файл в Word. Когда Word распознает формат файла, он преобразует документ и откроет его. Например, можно открыть документ Word в PowerPoint, и PowerPoint автоматически преобразует документ Word в презентацию PowerPoint.

Если Word не сможет открыть нужный файл, откройте этот файл сначала в исходной программе, а затем сохраните в формате, который поддерживает Word. После преобразования исходного файла этот документ можно открывать непосредственно в Word.

Для получения сведений о форматах файлов, импортируемых или экспортируемых Word, нажмите кнопку . Если нужный конвертер файлов не был установлен, запустите программу установки снова и добавьте необходимые конвертеры. Для получения сведений об установке программ или компонентов нажмите кнопку



Для импорта данных в документы Microsoft Outlook сохраните файл в формате с разделителями-запятыми (.csv) или в текстовом формате.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofconImportingInformationFromAnotherOfficeApplicationA": 1: "Foo": "Invisible"  
}
```

Формат данных, вставляемых из буфера обмена

Копируемые или удаляемые в буфер данные вставляются в другую программу, если возможно, в формате, доступном для редактирования программой. Например, данные из книг Microsoft Excel и записи из Microsoft Access вставляются в Word как таблицы Word, с сохранением форматирования символов и ширины столбцов. Текст из документа Word, разделенный символами табуляции, вставляется в ячейки строк и столбцов Microsoft Excel, а записи Microsoft Access вставляются в лист Microsoft Excel как строки, причем для каждого поля выделяется отдельный столбец.

Если приложение не может редактировать данные, оно вставляет ее как внедренный объект. Для редактирования внедренных объектов используйте исходную программу. Если данные не удается вставить, она вставляется в виде рисунка, недоступного для редактирования.

Для управления вставкой данных используйте команду **Специальная вставка** (меню **Правка**).

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ofhowOtherWaysToPasteInformationA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Перетаскивание данных между программами

Для копирования и перемещения данных, создания связанных объектов, ярлыков и гиперссылок между документами разных программ, используйте перетаскивание. Каждая из программ должна поддерживать протокол OLE.

- 1** Расположите окна программ таким образом, чтобы оба файла — исходный и конечный — были открыты и видны. Необходимо видеть перетаскиваемые данные, а также то место, куда они будут помещены.
- 2** Выделите данные, а затем при нажатой правой кнопке мыши перетащите выделенные данные на новое место или в другую программу.
- 3** В контекстном меню выберите нужную команду.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS  
niSniSniSniSniSniSniSniSniS": "coconDraggingAndDroppingBetweenApplicationsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

При двойном щелчке связанного или внедренного объекта появляется сообщение о невозможности редактирования

Это сообщение появляется, когда невозможно открыть исходный файл или исходную программу.

- Убедитесь, что исходная программа установлена на данном компьютере. Если исходная программа не установлена, преобразуйте объект в формат файла установленной программы. Для получения сведений о преобразовании объектов нажмите кнопку .
- Убедитесь, что имеется достаточно памяти для запуска исходной программы. Если необходимо, закройте другие программы для освобождения памяти.
- Если исходная программа запущена, убедитесь, что она не имеет открытых диалоговых окон. Перейдите в исходную программу и закройте все открытые диалоговые окна.
- Если это связанный объект, убедитесь, что исходный файл не открыт кем-либо еще.
- Если это связанный объект, убедитесь, что редактируемый исходный файл имеет то же имя, какое у него было при создании связи, и он не был перемещен. Выделите связанный объект, а затем выберите команду **Связи** в меню **Правка**, чтобы увидеть имя исходного файла. Если исходный файл был переименован или перемещен, нажмите кнопку **Сменить источник** в диалоговом окне **Связи** для возобновления связей.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbsWordCanNotEditTheObjectNameA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Отображение в документе внедренного объекта, а не его значка

- 1 Выделите значок.
- 2 В меню **Правка** выберите команду **Объект *имя объекта*** (например, **Объект Лист**), а затем — команду **Преобразовать**.
- 3 Снимите флажок **В виде значка**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "oftbsHowDoIChangeAnEmbeddedWordObjectFromAnIconToTheContentsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Работа с источниками данных для слияния

- ? Условия отбора записей данных для слияния
- ? Создание нового источника данных для слияния в Word
- ? Изменение данных в источнике данных Word
- ? Удаление данных из источника данных слияния Word
- ? Отбор данных из источника данных
- ? Применение базы данных Microsoft Access в качестве источника данных слияния

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniS": "woidxWorkingWithDataSourcesInMailMergeA": 1: "Foo": "Invisible"}

Работа в режиме структуры

- [? Составление структуры документа](#)
- [? Способы организации документа в режиме структуры](#)
- [? Изменение структуры документа в режиме структуры](#)
- [? Форматирование текста в режиме структуры](#)
- [? Изображение заголовков для просмотра организации документа](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïS Web ñïSnïSnïS ñïSnïSnïSnïSnïSnïS
ñïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïS":"woidxUsingOutlineViewA":1:"Foo":"Invisible"}

Работа с формами

- Снятие защиты с полей электронной формы
- Изменение параметров полей электронной формы
- Автоматизация работы с формой
- Форматирование текста, введенного в электронную форму
- Сохранение данных, введенных в электронную форму, для использования в базе данных
- Печать данных, введенных в электронную форму

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniS":"woidxEditingFormsA":1:"Foo":"Invisible"}

Вставка документа Word в виде внедренного объекта в документ Lotus Notes

Описанный порядок действий относится к Lotus Notes 4.0. Для получения сведений о вставке документов Word в документы Lotus Notes версии 3.x нажмите кнопку 

- 1 Выбрав в Lotus Notes требуемую базу данных, в меню **Create** укажите форму, которая будет использоваться при создании документа.
Форма должна содержать изменяемое форматируемое поле.
- 2 Щелкните изменяемое форматируемое поле.
- 3 В меню **Create** выберите **Object**.
- 4 Чтобы вставить в виде внедренного объекта новый документ, выполните команду **Create a new object** и выберите **Microsoft Word Document** из списка **Object type**.
Чтобы вставить в виде внедренного объекта существующий документ, выполните команду **Create an object from a file**, а затем в поле **File** введите имя документа или щелкните кнопку **Browse** и выберите имя из списка.
- 5 Чтобы отобразить внедренный объект в виде значка, установите флажок **Display as icon**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowEmbedAWordDocumentInASingleLotusNotesFormA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Вставка документа Word в виде внедренного объекта в документ Lotus Notes 3.x

Описываемый порядок действий относится к Lotus Notes 3.x.

- 1 Выбрав в Lotus Notes требуемую базу данных, в меню **Compose** укажите форму, которая будет использоваться при создании документа.
Форма должна содержать изменяемое форматируемое поле.
- 2 Щелкните изменяемое форматируемое поле.
- 3 В меню **Edit** выберите команду **Insert**, а затем — команду **Object**.
- 4 В поле **Object Type** выберите **Microsoft Word Document**.
- 5 Чтобы изменить внешний вид внедренного объекта, выполните команду **Display Format**, выберите требуемый формат и нажмите кнопку **OK**.
По умолчанию используется формат «Picture», при котором отображается только первая страница документа Word. Это наименьшее из доступных представлений.
- 6 Чтобы вставить существующий документ в виде внедренного объекта, выполните команду **Choose File**, выберите из списка требуемый документ и нажмите кнопку **OK**.
Чтобы вставить в виде внедренного объекта новый документ, нажмите кнопку **OK**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniS": "offbcEmbedDocumentInLotusNotes3xDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Разработка формы Lotus Notes, содержащей внедренный документ

Описанный порядок действий относится к Lotus Notes 4.0. Для получения сведений о разработке форм в Lotus Notes версии 3.x нажмите кнопку .

- 1** Чтобы создать новую форму в Lotus Notes, выберите нужную базу данных, в меню **Create** выберите команду **Design**, а затем — команду **Form**.
Чтобы изменить существующую форму, выберите базу данных, содержащую форму. В меню **View** выберите команду **Design**. В панели перехода щелкните **Forms**. Дважды щелкните форму.
- 2** Щелкните место, куда должен быть помещен внедренный объект.
- 3** В меню **Create** выберите команду **Object**.
- 4** Чтобы вставить в виде внедренного объекта новый документ, выполните команду **Create a new object** и выберите **Microsoft Word Document** из списка **Object type**.
Чтобы вставить в виде внедренного объекта существующий документ, выполните команду **Create an object from a file**, а затем в поле **File** введите имя документа или щелкните кнопку **Browse** и выберите имя из списка.
- 5** Чтобы отобразить внедренный объект в виде значка, установите флажок **Display as icon**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wohowEmbedAWordDocumentInALotusNotesFormDesignA": 1: "Foo": "Invisibl  
e"}
```

Разработка формы Lotus Notes 3.x, содержащей внедренный документ

Описываемый порядок действий относится к Lotus Notes 3.x.

- 1** Выбрав в Lotus Notes требуемую базу данных, выберите команду **Forms** в меню **Design**.
- 2** В списке **Forms** выберите изменяемую форму и нажмите кнопку **Edit**.
Для создания формы нажмите кнопку **New** или **New Copy**.
- 3** Щелкните место, в которое следует поместить внедренный объект.
- 4** В меню **Edit** выберите команду **Insert**, а затем — команду **Object**.
- 5** В списке **Object type** выберите **Microsoft Word Document**.
- 6** Чтобы изменить внешний вид внедренного объекта, нажмите кнопку **Display Format**, выберите требуемый формат и нажмите кнопку **OK**.
По умолчанию используется формат «Picture», при котором отображается только первая страница документа Word. Это наименьшее из доступных представлений.
- 7** Чтобы вставить существующий документ в виде внедренного объекта, выполните команду **Choose File**, выберите из списка требуемый документ и нажмите кнопку **OK**.
Чтобы вставить в виде внедренного объекта новый документ, нажмите кнопку **OK**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ofhowDesignLotusNotes3xFormWithEmbeddedDocumentA":1:"Foo":"Invisibl  
e"}
```

Обновление полей Lotus Notes

В Lotus Notes имеется два типа полей Notes/FX. Однонаправленные поля обеспечивают обмен данными только в одном направлении: от внедренного объекта к документу Notes. Например, для обмена данными между свойством «Создан» документа Word и полем формы Notes следует предварительно в форме Notes создать поле и назвать его «DateCreated» («Дата создания»). По завершении настройки поля Notes/FX изменение свойства «Создан» документа Word отражается в документе Notes; однако изменение в поле «DateCreated» в документе Notes не оказывает влияния на свойство «Создан» документа Word.

Двунаправленные поля обеспечивают обмен данными в двух направлениях: от внедренного объекта к документу Notes и от документа Notes к внедренному объекту. Двунаправленные поля во внедренном объекте обновляются при открытии или активизации внедренного объекта, а также в документе Notes при закрытии внедренного объекта и возврате в документ Notes. Например, для обмена данными между свойством «Название» документа и полем формы Notes следует сначала в форме Notes создать поле и назвать его «Title» («Название»). Изменение свойства «Название» документа Word отражается в поле документа Notes; изменение в поле Title документа Notes приводит к изменению свойства «Название» внедренного документа Word. Пользовательские свойства документа также являются двунаправленными полями при их использовании для обмена данными в форме Notes.

Для получения сведений о том, является поле однонаправленным или двунаправленным, нажмите кнопку .

См. также

 [Обновление однонаправленных и двунаправленных полей из внедренного документа](#)

 [Обновление двунаправленных полей из Lotus Notes](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSñíSñíSñíSñíSñíSñíSñíSñíS ñíS Web ñíSñíSñíS ñíSñíSñíSñíSñíSñíS  
ñíSñíSñíSñíSñíSñíSñíSñíSñíS":"wohowUpdateLotusNotesFieldsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Обновление однонаправленных и двунаправленных полей из внедренного документа

- 1 При работе с приложением Lotus Notes 4.0 укажите с помощью правой кнопки мыши документ Word, вставленный в виде внедренного объекта в документ или форму Notes. Выполните команду **Open** контекстного меню.

При работе с приложением Lotus Notes 3.x дважды щелкните мышью документ Word, вставленный в виде внедренного объекта в документ или форму Notes.

- 2 В меню **Файл** Word выберите команду **Свойства**.
- 3 Измените данные в определенных ранее полях свойств файла.
- 4 Закройте документ и вернитесь в Lotus Notes.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowUpdateOnewayFieldsFromWordA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Обновление двунаправленных полей из Lotus Notes

- 1 В Lotus Notes откройте документ, содержащий поле, которое требуется изменить.
- 2 Выделите текст в обновляемом поле.
- 3 Между скобками поля введите новые данные.
- 4 Чтобы открыть документ в Word, дважды щелкните мышью объект.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нiSnнiSnнiSnнiSnнiSnнiSnнiSnнiSnнiSnнiS Web нiSnнiSnнiS нiSnнiSnнiSnнiSnнiS  
нiSnнiSnнiSnнiSnнiSnнiSnнiSnнiS":"wohowUpdateTwowayFieldsFromLotusNotesA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Использование текста документа Word в Lotus Notes

Чтобы отобразить свойства документа Word в документе, форме или виде Lotus Notes, документ следует вставить в виде внедренного объекта в документ или форму Lotus Notes. Большинство свойств файла документа могут быть отображены в виде полей или столбцов Lotus Notes. Например, можно создать форму Lotus Notes, отображающую свойство файла документа «Comments» («Заметки»), либо в Lotus Notes создать столбец, отображающий название и автора документа. Чтобы отобразить текст документа Word в Lotus Notes, следует в Word пометить требуемый текст закладкой, создать пользовательское свойство файла, связанное с закладкой, после чего в форме Lotus Notes создать поле с именем пользовательского свойства файла.

- 1 Вставьте документ Word в виде внедренного объекта в документ Lotus Notes.

? Инструкции

При отсутствии документа Notes, содержащего форматируемое поле и поля, соответствующие свойствам файла документа, создайте форму Lotus Notes, содержащую внедренный документ.

? Инструкции

- 2 При работе с приложением Lotus Notes 4.0 укажите с помощью правой кнопки мыши документ Word, вставленный в виде внедренного объекта в документ или форму Notes. Выполните команду **Open** контекстного меню.
При работе с приложением Lotus Notes 3.x дважды щелкните мышью документ Word, вставленный в виде внедренного объекта в документ или форму Notes.
- 3 В Microsoft Word выделите текст, который должен быть использован в Lotus Notes.
- 4 В меню **Вставка** выберите команду **Закладка**.
- 5 Введите имя в поле **Имя закладки**.
- 6 Нажмите кнопку **Добавить**.
- 7 В меню **Файл** выберите команду **Свойства**, а затем — вкладку **Прочие**.
- 8 Введите имя пользовательского свойства в поле **Название**.
- 9 Выберите параметр **Для объекта**.
- 10 В списке **Источник** выберите нужную закладку и нажмите кнопку **Добавить**.

Примечание. При создании соответствующего поля в форме Lotus Notes в поле **Название** следует вводить название пользовательского свойства файла, а не имя закладки.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowCreateAFieldInWordToUseInLotusNotesA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Импорт документа Word в Lotus Notes

- 1 Откройте в Lotus Notes документ или форму, куда следует импортировать документ Word.
- 2 В документе Notes щелкните форматируемое поле, а затем в меню **File** выберите команду **Import**.
Щелкните форму и в меню **File** выберите команду **Import**.
- 3 В списке типов импортируемых файлов выберите **Microsoft Word**.
- 4 Дважды щелкните в списке файлов импортируемый документ Word.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS нiS Web нiSnіSnіS нiSnіSnіSnіSnіSnіS  
нiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS": "wohowlImportAWordDocumentIntoLotusNotesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Экспорт текста Lotus Notes в Microsoft Word в формате RTF

- 1 Откройте в Lotus Notes документ или форму с экспортируемым текстом.
- 2 В меню **File** выполните команду **Export**.
- 3 При работе с Lotus Notes 4.0 выберите **Microsoft Word RTF** в списке **Save as type**.
При работе с 3.x выберите **Microsoft Word RTF** в списке **Save File As Type**.
- 4 В поле **File name** введите имя и расширение для файла «.rtf».

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ніSніSніSніSніSніSніSніSніSніSніS ніS Web ніSніSніS ніSніSніSніSніSніSніSніSніSніSніS": "wohowExportLotusNotesTextInMicrosoftWordRTFA": 1: "Foo": "Invisible"}

Соответствие свойств документа Word полям Lotus Notes

Если документ Word вставлен в форму Lotus Notes в виде внедренного объекта, в форме Notes возможно создание полей, содержащих сведения о свойствах документа Word. Таким образом, большинство полей свойств файла из диалогового окна **Свойства** приложения могут быть вставлены в виде полей формы Lotus Notes.

В приведенной ниже таблице звездочкой (*) помечены поля, обновление которых действует в обе стороны: изменения в документе Word отражаются в поле Lotus Notes, а изменения в поле Lotus Notes, отражаются в документе Word.

Поскольку для внедренного объекта не определены имя файла и папка, соответствующие поля формы Lotus Notes остаются пустыми.

Свойство Word	Поле Lotus Notes	Тип данных Lotus
*Название	Title	Text
*Тема	Subject	Text
*Автор	Author	Text
*Ключевые слова	Keywords	Text
*Заметки	Comments	Text
Шаблон	Template	Text
*Группа	ManagerText	Text
*Организация	Company	Text
*Должность	Category	Text
Создан	DateCreated	Time
Изменен	LastSavedDate	Time
Сохранен	LastSavedBy	Text
Размер	NumberOfBytes	Text
Редакция	NumberOfRevisions	Number
Общее время правки	TotalEditingTime	Number
Напечатан	LastPrintedDate	Time
Страниц	NumberOfPages	Number
Слайдов	NumberOfSlides	Number
Слов	NumberOfWords	Number
Символов	NumberOfCharacters	Number
Символов (с пробелами)	NumberOfCharactersWithSpaces	Number
Абзацев	NumberOfParagraphs	Number
Строк	NumberOfLines	Number
Пароль	Security	Number
Класс документа	DocumentClass	Text
Имя приложения	NameOfApplication	Text
* <i>Название пользовательского свойства</i>	<i>Название пользовательского свойства</i>	Text

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ніSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "pprefUsingNotesFXWithMicrosoftPowerPointA":1:"Foo": "Invisible"}
```

Использование меню «Action» программы Lotus NotesFlow

Lotus NotesFlow представляет собой набор средств управления потоком операций, позволяющих осуществлять «прозрачное» взаимодействие базы данных Lotus Notes с такими приложениями, как Word, Microsoft Excel и PowerPoint. Средства NotesFlow могут применяться для маршрутизации форм, отправки напоминаний, подтверждений запроса и обработки, а также для запуска запланированных пакетных заданий. При работе Word с NotesFlow слева от меню **Окно** появляется меню **Action**, содержащее команды для всех возможных действий. Доступные в этом меню команды определяются способом разработки формы Lotus Notes. При разработке формы Lotus Notes для использования средства NotesFlow указываются действия, которые должны быть доступны в других программах, работающих с NotesFlow.

Для работы с Lotus NotesFlow необходима программа Lotus Notes 4.0 или ее более поздняя версия. Более подробные сведения об использовании Lotus NotesFlow содержатся в документации по Lotus Notes.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "ofhowLotusNotesFlowMicrosoftprogramA": 1: "Foo": "Invisible"}
```


Советы по записи макросов

- Перед записью макроса запланируйте заранее шаги и команды, которые он должен выполнить. Если при записи будет допущена ошибка, то в макросе также запишутся все исправления. Ненужные инструкции можно будет убрать позже путем редактирования макроса.
- Постарайтесь предугадать все сообщения, которые может вывести Word. Например, если в макрос входит команда закрытия документа, то, скорее всего, Word предложит сохранить внесенные в документ изменения. Чтобы это сообщение не выводилось, во время записи выполните сохранение документа перед его закрытием.
- Если в макросе вызывается команда **Найти** или **Заменить** из меню **Правка**, нажмите кнопку **Больше** на вкладке **Найти**, а затем выберите **Везде** в поле **Направление**. Если макрос выполняет поиск только вперед или назад, то по достижению конца или начала документа Word приостановит выполнение макроса и предложит продолжить поиск в оставшейся части документа.
- Перед использованием макроса, записанного в другом документе, убедитесь, что он не зависит от содержимого этого документа.
- Если какой-то макрос используется особенно часто, присвойте ему кнопку панели инструментов, команду меню или сочетание клавиш. Это позволит быстро вызывать макрос, не открывая диалогового окна **Макросы**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodccTipsForRecordingMacroA": 1: "Foo": "Invisible"}
```


Остановка и возобновление записи макроса

- 1 Для приостановки записи макроса нажмите кнопку **Пауза** 
- 2 Выполните действия, которые не должны быть записаны.
- 3 Для возобновления записи нажмите кнопку **Возобновить запись** 

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowSuspendAndResumeRecordingAMacroA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Написание макроса на языке Visual Basic

- 1 Выберите команду **Макрос** в меню **Сервис**, а затем — команду **Макросы**.
- 2 Выберите в списке **Макросы из** шаблон или документ, в котором будет храниться макрос.
- 3 В поле **Имя макроса** введите имя нового макроса.
- 4 Нажмите кнопку **Создать**, чтобы вызвать редактор Visual Basic.

Для получения более подробных сведений об использовании языка программирования Visual Basic в Microsoft Word выберите раздел «Справка по Visual Basic» на вкладке **Содержание** в справочной системе Word. Если раздел «Справка по Visual Basic» отсутствует на вкладке **Содержание**, значит, справка по Visual Basic не была установлена вместе с Microsoft Word. Для получения дополнительных сведений о ее установке нажмите кнопку .

Примечание. Если новому макросу будет присвоено имя уже существующего макроса, то последний будет заменен. Например, макрос «FileClose» связан с командой **Закреть** (меню **Файл**). Таким образом, если назвать новый макрос «FileClose», то он будет связан с командой **Закреть** и при выборе команды **Закреть** будет выполняться новая последовательность действий. Чтобы просмотреть список встроенный макросов Word, выберите команду **Макрос** в меню **Сервис**, а затем — команду **Макросы**. Выберите **Команд Word** из списка **Макросы из**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodccCreatingMacroUsingVisualBasicA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Выполнение макроса

- 1 Выберите команду **Макрос** в меню **Сервис**, а затем — команду **Макросы**.
- 2 Выберите имя макроса, который требуется выполнить, в списке **Имя**.
Если нужного макроса нет в списке, выберите в поле **Макросы из** другой список макросов.
- 3 Нажмите кнопку **Выполнить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowRunAMacroA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Записанный макрос время от времени выдает сообщение об ошибке

Записанный макрос может не всегда выполняться правильно. Если макрос не может быть выполнен, выводится сообщение об ошибке. Некоторые макросы зависят от конкретных параметров и установок Word. Например, макрос, предназначенный для поиска скрытого текста, не может работать правильно, если скрытый текст не отображается на экране. Если макрос выдает сообщение об ошибке, запомните его номер, затем найдите справку, описывающую сообщения об ошибках, и прочтите объяснение нужного сообщения.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsAMacroIRecordedSometimesProducesAnErrorMessageA": 1: "Foo": "Invincible"}
```

Использование макросов, написанных на языке WordBasic

Word 97 автоматически преобразует макросы из шаблонов Word версии 6.x или Word 95, когда выполняется впервые одно из следующих действий:

- открытие шаблона;
- создание нового документа с использованием этого шаблона;
- присоединение шаблона к документу с помощью команды **Шаблоны и надстройки** в меню **Сервис**.

Во время преобразования макроса в строке состояния выводится соответствующее сообщение. По завершении преобразования следует записать преобразованные макросы, сохранив шаблон. Если этого не сделать, то Word будет преобразовывать макросы каждый раз, когда шаблон будет использоваться.

Примечание. После сохранения преобразованный макрос нельзя будет использовать в предыдущих версиях Word.

Для получения более подробных сведений об использовании языка программирования Visual Basic в Microsoft Word выберите раздел «Справка по Visual Basic» на вкладке **Содержание** в справочной системе Word. Если раздел «Справка по Visual Basic» отсутствует на вкладке **Содержание**, значит, справка по Visual Basic не была установлена вместе с Microsoft Word. Для получения дополнительных сведений о ее установке нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodcccCanIStillUseMyWordBasicMacrosA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Копирование макроса

Для копирования макроса в другой шаблон или документ используется диалоговое окно **Организатор**.

- 1 Выберите команду **Макрос** в меню **Сервис**, а затем — команду **Макросы**.
- 2 Нажмите кнопку **Организатор**.
- 3 Выберите нужные макросы в одном из списков, а затем нажмите кнопку **Копировать**.

Макросы, которые используются в активном документе, выводятся в списке слева, а стили в шаблоне «Обычный» — в списке справа.

Совет. Если шаблон, из которого требуется скопировать макрос, не появляется ни в одном из этих списков, нажмите кнопку **Закреть файл**. Нажмите кнопку **Открыть файл**, чтобы выбрать нужный шаблон или документ.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodccCopyMacroA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Удаление макроса

1 Выберите команду **Макрос** в меню **Сервис**, а затем — команду **Макросы**.

2 Выберите имя макроса, который требуется удалить, в списке **Имя**.

Если имени нужного макроса нет в списке, выберите в поле **Макросы из** другой список макросов.

3 Нажмите кнопку **Удалить**.

Совет. Чтобы удалить сразу несколько макросов, выделите их в списке **Имя**, удерживая нажатой клавишу CTRL, а затем нажмите кнопку **Удалить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowDeleteAMacroA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение макроса

Откройте макрос в редакторе Visual Basic и внесите необходимые исправления, удалите ненужные действия или добавьте инструкции, которые нельзя записать обычным способом.

- 1 Выберите команду **Макрос** в меню **Сервис**, а затем — команду **Макросы**.
- 2 Выберите имя макроса, который требуется отредактировать, в списке **Имя**.
Если имени нужного макроса нет в списке, выберите в поле **Макросы из** другой список макросов.
- 3 Нажмите кнопку **Изменить**.

Для получения более подробных сведений об использовании языка программирования Visual Basic в Microsoft Word выберите раздел «Справка по Visual Basic» на вкладке **Содержание** в справочной системе Word. Если раздел «Справка по Visual Basic» отсутствует на вкладке **Содержание**, значит, справка по Visual Basic не была установлена вместе с Microsoft Word. Для получения дополнительных сведений о ее установке нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowEditAMacroA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Макрос не редактируется, когда открыт этот документ

- Если документ предназначен только для чтения, его макросы нельзя редактировать. Отличить документы, предназначенные только для чтения, можно по словам **[Только чтение]** в заголовке окна документа.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "wodcclCantEditMyMacrosWhenThisDocumentIsOpenA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Макросы не записываются, когда открыт этот документ

- Если документ предназначен только для чтения, в нем нельзя записывать макросы. Отличить документы, предназначенные только для чтения, можно по словам **[Только чтение]** в заголовке окна документа.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodcclCantRecordMacroWhenThisDocumentIsOpenA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Макрос не выполняется, когда открыт этот документ

- Если документ предназначен только для чтения, в нем нельзя выполнять макросы. Отличить документы, предназначенные только для чтения, можно по словам **[Только чтение]** в заголовке окна документа.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodccIcantRunMacroWhenThisDocumentIsOpenA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Разрешение вопросов: запись и выполнение макросов

- ? При записи макроса было сделано лишнее действие
- ? Записанный макрос время от времени выдает сообщение об ошибке
- ? Макрос не редактируется, когда открыт этот документ
- ? Макросы не записываются, когда открыт этот документ
- ? Макрос не выполняется, когда открыт этот документ
- ? Использование макросов, написанных на языке WordBasic

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS  
niSniSniSniSniSniSniSniSniS": "wotbsTroubleshootRecordingAndPlayingMacrosA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Использование макросов, поставляемых с Word

Макросы, поставляемые в комплекте с Word, находятся в шаблонах, помещенных в папку «Макросы» при установке Word. Например, в шаблоне «Tables7.dot» находятся макросы, которые упрощают работу с таблицами Word. Чтобы получить доступ к этим макросам, сделайте нужные шаблоны общими, откройте их в окне документа или используйте диалоговое окно **Организатор** для копирования нужного макроса в шаблон «Обычный» или другой шаблон.

Если в папке Word отсутствует папка «Макросы» или в ней не установлен ни один шаблон, запустите программу установки Word и установите шаблоны. Для получения более подробных сведений нажмите кнопку .

- 1 Выберите команду **Шаблоны и надстройки** в меню **Сервис**.
- 2 Нажмите кнопку **Добавить**.
- 3 Найдите и дважды щелкните шаблон, содержащий нужный макрос.
Выбранный шаблон будет добавлен в список общих шаблонов и надстроек в диалоговом окне **Шаблоны и надстройки** и автоматически выделен.
- 4 Нажмите кнопку **ОК**.
- 5 Выберите команду **Макрос** в меню **Сервис**, а затем — команду **Макросы**.
- 6 Из списка **Макросы из** выберите **Все активные шаблоны** или только что добавленный общий шаблон.
- 7 Выберите имя нужного шаблона.
- 8 Нажмите кнопку **Выполнить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нiSнiSнiSнiSнiSнiSнiSнiSнiSнiS нiS Web нiSнiSнiS нiSнiSнiSнiSнiSнiS нiSнiSнiSнiSнiSнiSнiS": "wohowUseAMacroSuppliedWithWordA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

При записи макроса было сделано лишнее действие

Для отмены лишнего действия выберите команду **Отменить** в меню **Правка**. Далее продолжите выполнение действий, которые должны быть записаны. Если ошибка произошла на более раннем этапе, откройте макрос в редакторе Visual Basic и удалите ненужные действия.

 Инструкции

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsWhileRecordingAMacroIAccidentallyDidSomethingIDidntWantToRecor  
dA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Прокрутка и изменение масштаба документа Word с помощью устройства Microsoft IntelliMouse

Microsoft IntelliMouse — это устройство типа «мышь», позволяющее выполнять прокрутку и изменение масштаба документа. (Прежде чем приступить к правке документа после прокрутки с помощью этого устройства, необходимо переместить курсор в нужное место документа, щелкнув то место, куда следует ввести текст).

<u>Операция</u>	<u>Действие</u>
Прокрутка документа на несколько строк вверх или вниз	Поворачивайте колесо вверх или вниз.
<u>Прокрутка изображения</u> вверх или вниз	Удерживая кнопку колеса, перемещайте указатель мыши вверх или вниз относительно метки начала  . С увеличением расстояния указателя от этой метки скорость прокрутки увеличивается.
Автоматическая прокрутка вверх или вниз	Нажмите кнопку колеса для прокрутки документа вниз. Для прокрутки вверх перемещайте указатель мыши вверх относительно метки начала на вертикальной полосе прокрутки. С увеличением расстояния указателя от этой метки скорость прокрутки увеличивается. Остановите автопрокрутку нажатием любой кнопки мыши или клавиши на клавиатуре.
Уменьшение или увеличение масштаба	Поворачивайте колесо вперед или назад, одновременно удерживая клавишу CTRL.
Развертывание или свертывание заголовков в режиме структуры или на <u>схеме документа</u>	Поместите указатель мыши на заголовок и прокручивайте колесо вперед или назад, одновременно удерживая клавишу SHIFT.
Изменение степени детализации для автореферата	Поворачивайте колесо вперед или назад, удерживая нажатой клавишу SHIFT.

Примечание. Сведения о настройке устройства Microsoft IntelliMouse и разрешении вопросов, возникающих при работе с ним, можно найти в электронном руководстве *IntelliPoint Online User's Guide*. (Нажмите кнопку **Пуск**, выберите пункт **Программы**, затем **Microsoft Input Devices**, после чего выберите **Mouse**.)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS": "worefScrollZoomUsingMicrosoftMouse30A": 1: "Foo": "Invisible" }

Создание главного документа и вложенных документов

Главный документ представляет собой контейнер, объединяющий нескольких отдельных файлов (так называемых вложенных документов). С помощью главного документа можно настраивать и обрабатывать сложные документы, состоящие из нескольких частей, например, книги, разделенные на главы. В главном документе можно просматривать, реорганизовывать, форматировать, редактировать и печатать вложенные документы как один документ, а также составлять для них общее оглавление.

С главным документом можно работать как индивидуально, так и группой, поместив его в сетевой каталог и предоставив всем сотрудникам возможность работать с ним одновременно.

См. также

- [!\[\]\(a0f73714be2f6bf32b1038f2e09dfb2c_img.jpg\) Создание главного документа](#)
- [!\[\]\(2f4a1934dc92eeb6bc241681d4381647_img.jpg\) Преобразование существующего документа в главный документ](#)
- [!\[\]\(bc130a5c448f4ced462c398019996480_img.jpg\) Вставка документа Word в главный документ](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wodecCreatingMasterDocumentsAndSubdocumentsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Создание главного документа

- 1 Нажмите кнопку **Создать** .
- 2 Перейдите в режим главного документа.
- 3 Создайте структуру главного документа.
 Инструкции
- 4 Выделите заголовки и текст, которые будут помещены во вложенные документы.
Первому заголовку в выделенном тексте должен быть присвоен стиль заголовка или уровень структуры, который в дальнейшем будет обозначать начало каждого нового вложенного документа. Например, если выделенный текст начинается с заголовка, отформатированного стилем «Заголовок 2», в выделенном тексте для каждого нового заголовка, отформатированного стилем «Заголовок 2», будет создан отдельный вложенный документ.
- 5 На панели инструментов **Главный документ** нажмите кнопку **Создать вложенный документ** .
- 6 Чтобы сохранить главный документ и вложенные документы, выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**.
 Демонстрация
- 7 Укажите имя и расположение главного документа и нажмите кнопку **Сохранить**.
Каждому из вложенных документов автоматически присваивается имя, составленное из первых символов его заголовка.

Примечание. Если кнопка **Создать вложенный документ** недоступна, нажмите сначала кнопку

Развернуть вложенные документы .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníS":"wohowCreateanewmasterdocumentA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Создание структуры главного документа

- 1 В режиме главного документа введите заголовки для главного документа и всех вложенных документов. После каждого заголовка необходимо нажимать клавишу ENTER.
Эти заголовки автоматически форматируются с помощью встроенного стиля заголовков «Заголовок 1».
- 2 Присвойте стиль каждому из заголовков (например, для заголовка главного документа — стиль «Заголовок 1», а для заголовков каждого вложенного документа — стиль «Заголовок 2»). Эту операцию можно выполнить, перетаскивая структурные символы заголовков  или



Чтобы понижить уровень заголовка, перетащите символ правее.

Чтобы повысить уровень заголовка, перетащите символ левее.

Примечания

- Создавать структуру главного документа проще всего в режиме структуры. Например, присвоить стили заголовкам можно с помощью кнопок панели инструментов **Структура** или списка стилей. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Вместо стилей заголовков при создании структуры главного документа можно использовать уровни структуры. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbcOutlineMasterDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Преобразование существующего документа в главный документ

- 1 Откройте документ.
- 2 Перейдите в режим главного документа.
- 3 С помощью стилей заголовков или уровней структуры создайте структуру документа.

Инструкции

- 4 Выделите заголовки и текст, которые должны быть размещены во вложенных документах.
Первому заголовку в выделенном тексте должен быть присвоен стиль заголовка или уровень структуры, который в дальнейшем будет обозначать начало каждого нового вложенного документа. Например, если выделенный текст начинается с заголовка, отформатированного стилем «Заголовок 2», в выделенном тексте для каждого нового заголовка, отформатированного стилем «Заголовок 2», будет создан отдельный вложенный документ.

- 5 На панели инструментов **Главный документ** нажмите кнопку **Создать вложенный документ** .

- 6 Чтобы сохранить главный документ и вложенные документы, выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**.

Демонстрация

- 7 Укажите имя и расположение главного документа и нажмите кнопку **Сохранить**.
Каждому из вложенных документов автоматически присваивается имя, составленное из первых символов его заголовка.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowConvertanexistingdocumenttoamasterdocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}

Вставка документа Word в главный документ

- 1 Откройте главный документ в режиме главного документа.
- 2 Разверните вложенные документы.
- 3 Поместите курсор на позицию, в которую предполагается вставить документ.
Уже имеющиеся вложенные документы должны быть разделены пустой строкой.

4 На панели инструментов **Главный документ** нажмите кнопку **Вставить вложенный документ** .

5 В поле **Имя файла** введите имя документа, который требуется вставить, и нажмите кнопку **Открыть**.

Примечание. Форматы разделов и шаблон нового вложенного документа могут отличаться от форматов и шаблона главного документа. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowInsertanexistingWorddocumentintoamasterdocumentA":1:"Foo":"Invisible"}}

Развертывание и свертывание вложенных документов

1 Откройте главный документ в режиме главного документа.

2 Чтобы развернуть вложенные документы, нажмите кнопку **Развернуть вложенные документы**  на панели инструментов **Главный документ**.

Чтобы свернуть вложенные документы, нажмите кнопку **Свернуть вложенные документы**  на панели инструментов **Главный документ**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wodccExpandOrCollapseMasterDocumentA": 1: "Foo": "Invisible" }
```

Открытие вложенного документа из главного документа

- 1 Откройте главный документ в режиме главного документа.
- 2 Если вложенные документы свернуты, выберите гиперссылку нужного документа.
Если вложенные документы развернуты, щелкните дважды значок  нужного вложенного документа.

Примечания

- После завершения работы с документом его необходимо сохранить. Чтобы закрыть вложенный документ и вернуться в главный документ, выберите команду **Закреть** в меню **Файл**.
- Чтобы обеспечить доступ к вложенным документам другим пользователям, вложенные документы необходимо свернуть.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowOpenasubdocumentfromwithinamasterdocumentA":1:"Foo":"Invisible"}

Переименование вложенного документа

Вложенный документ не следует переименовывать или перемещать с помощью проводника Windows 95, диспетчера файлов Windows NT или команд MS-DOS. В этом случае вложенный документ будет утерян в главном документе. Чтобы переименовать или переместить вложенный документ, выполните следующие действия.

- 1 Откройте главный документ в режиме главного документа.
- 2 Сверните вложенные документы.
- 3 Выберите гиперссылку нужного вложенного документа.
- 4 В меню **Файл** выберите команду **Сохранить как**.

Демонстрация

- 5 Введите новое имя или укажите новое расположение документа и нажмите кнопку **Сохранить**.
- 6 Чтобы закрыть вложенный документ и вернуться в главный документ, выберите команду **Закрыть** в меню **Файл**.
- 7 Сохраните и закройте главный документ.

Примечание. Если вложенный документ переименован, в исходном каталоге остается файл предыдущей версии документа. При необходимости этот файл можно удалить.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "wohowRenameormoveasubdocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменение порядка вложенных документов в главном документе

- 1 Откройте главный документ в режиме главного документа.
- 2 Разверните вложенные документы.
- 3 Если вложенные документы заблокированы, снимите блокировку.

Инструкции

- 4 Щелкните значок  подлежащего перемещению документа. Чтобы выделить несколько соседних документов, щелкните первый значок, а затем нажмите клавишу SHIFT и щелкните последний значок в группе.
- 5 Перетащите значок вложенного документа на новое место.

Совет. В главном документе можно также перемещать текст и рисунки между вложенными документами. Прежде всего, разверните вложенные документы и перейдите в обычный режим. Перемещайте элементы обычным способом. Если работа выполняется в режиме главного документа, разверните вложенные документы и перемещайте элементы документа, как в режиме структуры.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowRearrangesubdocumentswithinamasterdocumentA": 1: "Foo": "Invisible" }
```

Разбиение вложенного документа на два вложенных документа

- 1 Откройте главный документ в режиме главного документа.
- 2 Разверните вложенные документы.
- 3 Если нужный вложенный документ заблокирован, снимите блокировку.

 Инструкции

- 4 Создайте заголовок для нового документа, если это необходимо. Присвойте заголовку встроенный стиль заголовка или уровень структуры.

 Инструкции

- 5 Выделите новый заголовок.

- 6 На панели инструментов **Главный документ** нажмите кнопку **Разбить вложенные документы** 

Примечание. При сохранении главного документа новый вложенный документ автоматически сохраняется под именем, составленным из первых символов его заголовка.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowSplitasubdocumentintotwosubdocumentsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Объединение вложенных документов

1 Откройте главный документ в режиме главного документа.

2 Разверните вложенные документы.

3 Если вложенные документы заблокированы, снимите блокировку.

 Инструкции

4 Переместите вложенный документ в тот, с которым его нужно объединить.

 Инструкции

5 Щелкните значок первого документа из подлежащих объединению .

6 Нажмите клавишу SHIFT и щелкните последний значок в группе документов, подлежащих объединению в один.

7 На панели инструментов **Главный документ** нажмите кнопку **Объединить вложенные документы**



Примечания

- При сохранении главного документа, объединенному вложенному документу автоматически присваивается имя первого из исходных документов.
- При объединении документов (например, документов А, В и С), исходные, "не объединенные» версии файлов вложенных документов (документов В и С) остаются на своих местах. При необходимости их можно удалить.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowMergesubdocumentsA":1:"Foo":"Invisible"}

Удаление вложенного документа из главного документа

- 1 Откройте главный документ в режиме главного документа.
 - 2 Выберите значок  подлежащего удалению вложенного документа.
 - 3 Нажмите клавишу DEL.
- Примечание.** Если вложенный документ удаляется, файл вложенного документа остается на том же месте. При необходимости его можно удалить.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowRemoveasubdocumentfromamasterdocumentA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Преобразование вложенного документа в часть главного документа

- 1 Откройте главный документ в режиме главного документа.
- 2 Разверните вложенные документы.
- 3 Если нужный вложенный документ заблокирован, снимите блокировку.

Инструкции

- 4 Щелкните значок  вложенного документа, который нужно преобразовать в часть главного документа.

- 5 На панели инструментов **Главный документ** нажмите кнопку **Удалить вложенный документ** .

Примечание. Когда вложенный документ преобразуется в часть главного документа, файл вложенного документа остается на прежнем месте. При необходимости его можно удалить.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowConvertASubdocumentIntoPartOfTheMasterDocumentA":1:"Foo":"Invivable"}
```

Форматирование главного документа

Вложенные документы размещаются в отдельных разделах главного документа. В текст до и после каждого вложенного документа вставляются символы разрыва раздела. Для каждого вложенного документа можно отдельно изменить формат раздела (например, нумерацию страниц, заголовки, поля или число газетных столбцов), изменить тип разрыва раздела и добавить новые разрывы раздела. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку 

Для главного и вложенных документов можно также использовать различные шаблоны или различные параметры шаблонов. При просмотре или печати вложенного документа как части развернутого главного документа, вложенный документ изображается стилями, присвоенными главному документу. Чтобы просмотреть вложенный документ с помощью стилей его собственного шаблона, его нужно открыть в отдельном окне.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "woconFormatMasterDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменение формата разделов в главном документе

В рамках вложенного документа можно изменять формат разделов (например, нумерацию страниц, заголовки, поля или число газетных колонок), тип разрыва раздела, а также вводить новые разрывы раздела.

- Чтобы использовать один вид форматирования во всем главном документе, установите этот формат для всего главного документа. Чтобы изменить форматирование раздела для одного вложенного документа, откройте документ и установите нужный формат. Например, установите нумерацию страниц в главном документе, а затем в каждом вложенном документе создайте заголовок с названием главы.
- Чтобы изменить стиль начала документа (например, чтобы начать главу с нечетной страницы), измените тип разрыва раздела. (По умолчанию при создании нового вложенного документа до и после вложенного документа вводится разрыв раздела типа «На текущей странице»). Если готовый документ преобразуется во вложенный и вводится в главный документ, перед ним вводится разрыв раздела типа «Со следующей страницы», а за ним — разрыв раздела типа «На текущей странице». Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Чтобы сохранить формат разделов вложенных документов, необходимо ввести в соответствующих местах разрыв раздела. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Если документ вводится как вложенный документ, его исходное форматирование сохраняется. Чтобы все вложенные документы имели одинаковые заголовки, нумерацию страниц и т.п., возможно, придется изменить форматирование некоторых из них.

Примечание. Если разрывы разделов не видны, разверните вложенные документы и перейдите в обычный режим. В режиме главного документа разрывы разделов обычно не видны; чтобы увидеть их, нажмите кнопку **Непечатаемые символы** .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníS": "woConSectionBreaksAndMasterDocumentsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Печать главного документа

Чтобы напечатать весь главный документ, разверните вложенные документы и перейдите в обычный режим, после чего печатайте документ обычным способом. Чтобы указать, какие именно разделы документа требуется напечатать, выполните следующие действия.

- 1 Перейдите в режим главного документа.
- 2 Разверните вложенные документы.
- 3 Чтобы вывести на экран только ту часть документа, которую требуется напечатать, разверните нужные заголовки и сверните ненужные.

 Инструкции

- 4 В меню **Файл** выберите команду **Печать**.

 Демонстрация

- 5 Задайте нужные параметры печати.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowPrintamasterdocumentA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Настройка главного документа для совместной работы нескольких пользователей

В Word предусмотрены специальные функции, регламентирующие совместную работу нескольких пользователей с главным документом, находящимся в сетевом каталоге.

- Доступ к вложенному документу, с которым уже работает пользователь, заблокирован для всех остальных пользователей. Они могут просматривать вложенный документ, но не могут его изменять. После того как пользователь закроет вложенный документ, его можно разблокировать и начать работу.
- Чтобы запретить доступ посторонних пользователей к главному или вложенному документу, следует открыть документ и присвоить ему пароль или установить функции защиты документа. (Необходимо помнить, что если для файла установлен параметр только чтение, доступ остальных пользователей к вложенному документу блокируется.)

См. также

[!\[\]\(e9bcaaa9c1242cad288636b8de1d63e1_img.jpg\) Снятие блокировки вложенного документа](#)

[!\[\]\(5ebc60016eb6ec73887d2d4d3ff658c5_img.jpg\) Защита документа](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"woconSharingamasterdocumentwithotherusersA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Снятие блокировки вложенного документа

Если вложенный документ заблокирован, его можно просматривать, но нельзя редактировать. Вложенный документ автоматически блокируется в следующих случаях: если в этот момент с ним работает другой пользователь, если вложенный документ предназначен автором только для чтения или если вложенный документ хранится в ресурсе, предназначенном только для чтения.

Как узнать, что документ заблокирован? При просмотре развернутых вложенных документов

заблокированные документы обозначаются значком . (Если вложенные документы свернуты, все они изображаются как заблокированные.) Если заблокированный документ открывается в отдельном окне, в области заголовка появляется сообщение «(только чтение)».

Чтобы снять блокировку документа, выполните описанные ниже действия. Если разблокировать документ все же не удается, ознакомьтесь с дополнительными сведениями по этому вопросу, нажав кнопку .

- 1 Откройте главный документ в режиме главного документа.
- 2 Разверните вложенные документы.
- 3 Пометите курсор в любое место вложенного документа, который требуется разблокировать.
- 4 На панели инструментов **Главный документ** нажмите кнопку **Блокировка документа** .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowLockorunlockamasterdocumentorasubdocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}

Создание в главном документе оглавления, предметного указателя или перекрестных ссылок

В главном документе можно составить оглавление, предметный указатель или создать перекрестные ссылки для нескольких вложенных документов.

Примечание. Оглавление, предметный указатель и перекрестные ссылки необходимо обновлять в главном документе. При обновлении данных во вложенном документе данные главного документа не обновляются.

См. также

-  [Создание оглавления в главном документе](#)
-  [Создание перекрестных ссылок в главном документе](#)
-  [Создание предметного указателя в главном документе](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wodecCreatingATableOfContentsIndexOrCrossReferenceInAMasterDocume  
ntA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Создание оглавления в главном документе

- 1 Откройте главный документ в режиме главного документа.
- 2 Разверните вложенные документы.
- 3 Поместите курсор туда, где предполагается вставить оглавление.
- 4 Создайте оглавление.

 Инструкции

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wohowCreatingatableofcontentsinamasterdocumentA":1:"Foo": "Invisible"}
```

Создание перекрестных ссылок в главном документе

- 1 Разверните вложенные документы.
- 2 Перейдите в обычный режим.
- 3 Создайте перекрестные ссылки.

Инструкции

Примечание. Перекрестные ссылки могут быть созданы только на вложенные документы, включенные в состав одного главного документа.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowCreatingcrossreferencesinamasterdocumentA":1:"Foo":"Invisible"}

Создание предметного указателя в главном документе

- 1 Откройте главный документ в режиме главного документа.
- 2 Введите элементы указателя во вложенные документы.

Инструкции

- 3 Разверните вложенные документы.
- 4 Поместите курсор туда, где предполагается вставить предметный указатель.
- 5 Создайте предметный указатель.

Инструкции

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowCreatinganindexinamasterdocumentA":1:"Foo": "Invisible"}

Имена файлов вложенных документов

При сохранении главного документа каждому вложенному документу автоматически присваивается имя файла. Имя файла составляется из первых символов заголовка документа. Например, документ с заголовком «Глава 1» будет назван «Глава 1.doc».

Чтобы просмотреть имена файлов всех вложенных документов, откройте главный документ в режиме главного документа, а затем сверните вложенные документы. Имена файлов будут оформлены как гиперссылки.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "woconSubdocumentfilenamesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Разрешение вопросов: главные документы

- Текст документа неправильно разбит на вложенные документы
- При попытке открыть главный или вложенный документ выдается сообщение о том, что документ уже используется
- Не удается внести изменения в открытый вложенный документ
- Определение имени файла и расположения вложенного документа
- При работе с вложенным документом в отдельном окне его форматирование выглядит иначе, чем после развертывания главного документа
- При печати главного документа в начале каждого раздела появляются неправильные номера страниц или колонтитулы
- При просмотре главного документа не отображаются номера заголовков
- При открытии вложенного документа часть перекрестных ссылок была заменена сообщениями об ошибке
- В оглавлении или предметном указателе вместо номеров страниц содержатся сообщения об ошибках
- Не удается сохранить главный документ и вложенные документы

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ніSніSніSніSніSніSніSніSніSніSніSніS ніS Web ніSніSніS ніSніSніSніSніSніS ніSніSніSніSніSніSніSніSніSніS": "wotbsTroubleshootmasterdocumentsA": 1: "Foo": "Invisible" }

Текст документа неправильно разбит на вложенные документы

При создании вложенных документов следует убедиться, что:

- Весь текст, подлежащий разделению на вложенные документы, был выделен.
- Выделение начинается со стиля заголовка или структурного уровня, который будет определять начало каждого нового вложенного документа.

Стиль первого заголовка в выделенном тексте используется в дальнейшем для разделения текста на вложенные документы. Например, если выделенный участок начинается с текста, оформленного стилем «Заголовок 3», для каждого элемента выделенного текста, оформленного стилем «Заголовок 3» будет создан отдельный вложенный документ, даже если в выделенном тексте присутствуют стили оформления «Заголовок 1» или «Заголовок 2».

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS  
ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníS": "wotbsWhenICreatedSubdocumentsWordDividedThemAtTheWrongPlaceA": 1  
: "Foo": "Invisible"}
```


Определение имени файла и расположения вложенного документа

Чтобы просмотреть имя и расположение файла вложенного документа, откройте главный документ в режиме главного документа, а затем сверните вложенные документы. Текст гиперссылок вложенных документов содержит сведения об имени и расположении файла. Если на экране не видна часть имени или расположения файла, поместите указатель мыши на текст гиперссылки; имя и расположение файла появятся в открывшемся поле.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS  
нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wotbcHowDoIFindOutNameLocationOfEachSubdocumentA": 1: "Foo": "Invisibl  
e"}
```

При работе с вложенным документом в отдельном окне его форматирование выглядит иначе, чем после развертывания главного документа

Для главного документа и вложенных документов можно использовать разные шаблоны или параметры одного шаблона. Если вложенный документ просматривается или распечатывается как часть развернутого главного документа, он автоматически изображается с помощью стилей шаблона главного документа. Чтобы просмотреть или распечатать вложенный документ с помощью стилей его собственного шаблона, откройте вложенный документ в отдельном окне. Чтобы для всех вложенных документов использовался шаблон главного документа, этот шаблон следует присоединить к каждому вложенному документу.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsTheStylesAndFormatsIUsedWhenIWorkedOnASubdocumentChangeWhenIOpenTheMasterDocumentAndLookAtThatSectionInNormalViewA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

При печати главного документа в начале каждого раздела появляются неправильные номера страниц или колонтитулы

Чтобы во всем главном документе применялось одинаковое форматирование разделов (например, нумерация страниц, верхние или нижние колонтитулы), форматирование должно быть установлено для всего главного документа. Чтобы изменить нумерацию страниц, верхние или нижние колонтитулы одного вложенного документа, откройте его и установите необходимые форматы. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbsWhenIPrintAMasterDocumentTheWrongPageNumbersAndHeadersAppearAtTheBeginningOfEachSectionA":1:"Foo":"Invisible"}

При открытии вложенного документа часть перекрестных ссылок была заменена сообщениями об ошибке

Обновление перекрестных ссылок на другие вложенные документы производится в рамках главного документа; при работе над открытым вложенным документом обновить ссылки нельзя. Закройте вложенный документ, откройте главный документ, а затем разверните вложенные документы. Выделите текст с сообщением об ошибке и нажмите клавишу F9, чтобы обновить перекрестные ссылки.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsWhenIOpenASubdocumentSomeOfTheCrossreferencesAreReplacedByErrorMessageA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

В оглавлении или предметном указателе вместо номеров страниц содержатся сообщения об ошибках

Возможно, оглавление или указатель были созданы в отдельном вложенном документе. Обновление данных оглавления или предметного указателя производится в главном документе; при работе над открытым вложенным документом этого сделать нельзя. Закройте вложенный документ, содержащий оглавление или предметный указатель, и откройте главный документ. Разверните вложенные документы. Щелкните любое место оглавления или указателя и нажмите клавишу F9, чтобы обновить нумерацию страниц.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS  
niSniSniSniSniSniSniSniSniSniS": "wotbsMyTableOfContentsAndIndexAreFullOfErrorMessageInsteadOfPageN  
umbersA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Не удается сохранить главный документ и вложенные документы

Максимальное допустимое количество вложенных документов в главном документе зависит от количества открытых файлов, от размера этих файлов, от количества выполняемых программ, объема памяти компьютера, используемой операционной системы и других параметров. Если при попытке сохранить главный документ был достигнут предел возможностей системы, документ не удастся сохранить. В этом случае можно предпринять следующее:

- Отменить сохранение главного документа, закрыть другие программы, а затем вновь попытаться сохранить документ.
- Преобразовать некоторые вложенные документы в текст главного документа, а затем сохранить главный документ. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Удалить вложенные документы из главного документа, а затем сохранить главный документ. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку . После этого вложенные документы можно печатать по отдельности или скопировать текст вложенных документов в обычные документы Word. Кроме того, с помощью поля INCLUDETEXT можно вставить текст одного вложенного документа в другой. Объединять вложенные документы и создавать зависимые документы можно с помощью программы Office Binder.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS:"wotbsWordWontSaveMyMasterDocumentAndTheSubdocumentsInItA":1:"Fo o":"Invisible"}

Подготовка документа к проверке

В Microsoft Word предусмотрены разнообразные функции, позволяющие отправлять документ для просмотра другим пользователям и выявлять внесенные изменения, объединять документы и хранить записи внесенных изменений.

- Если в процессе создания и редактирования документа участвуют несколько авторов, а затем одно ответственное лицо производит окончательную проверку, отменяя или подтверждая внесенные изменения, эту работу можно организовать, создав копии готового документа и распространив их среди сотрудников для проверки и внесения исправлений.

Для отслеживания изменений в Word применяется режим записи исправлений. В этом режиме после проверки документа остаются выделенными все изменения, внесенные каждым проверяющим, а также соответствующие примечания. Изменения и примечания каждого из проверяющих можно свести в один исходный документ, что позволяет просмотреть их и принять или отменить любое изменение. Каждому сотруднику можно отправить отдельную копию документа или направить один его экземпляр в виде циркуляра с тем, чтобы он переходил от одного сотрудника к другому. Это дает возможность проверяющему видеть изменения и примечания, внесенные его предшественниками.

- Если документ должен быть в будущем проверен автором или другим ответственным лицом, его параметры можно настроить таким образом, чтобы каждый раз, когда очередной проверяющий закрывает документ после внесения изменений, автоматически сохранялся «снимок» текущей версии документа. Все версии хранятся внутри одного документа, но по умолчанию изображается только текущая версия. Для каждой версии документа записывается дата и время ее сохранения, а также имя человека, внесившего изменения в документ. Любую из версий документа можно просмотреть в отдельном окне. Для этого следует открыть нужную версию в диалоговом окне **Версии**.

См. также

[!\[\]\(6d479bd9c3f18d30ad5538576fba049a_img.jpg\) Подготовка копий документа для проверки и последующего объединения](#)

[!\[\]\(a075f66d867e3fd3a63995ef5692cc7c_img.jpg\) Автоматическое сохранение версий при закрытии документа](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowPrepareADocumentForReviewA":1:"Foo":"Invisible"}

Объединение примечаний и исправлений, внесенных несколькими рецензентами

- 1 Откройте копию исходного документа, в которую предполагается ввести все исправления.
- 2 В меню **Сервис** выберите команду **Объединить исправления**.

Демонстрация

- 3 Найдите и выберите один из документов, содержащих исправления, которые предстоит объединить, и нажмите кнопку **Открыть**.
- 4 Повторите этапы 2 и 3, пока все копии документа не будут объединены.
- 5 Просмотрите примечания и отмените или подтвердите внесенные изменения.

Инструкции

Примечания

- Если отправленный для проверки документ не был настроен для отслеживания изменений, но исходная копия сохранилась, внесенные изменения еще можно выявить, сравнив отредактированную копию с исходной. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Если для перемещения копии документа между проверяющими используется программа Microsoft Exchange, щелкните дважды значок документа в ответном сообщении, чтобы открыть документ. Для объединения изменений в исходном документе нажмите в диалоговом окне **Объединение исправлений** кнопку **ОК**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowCombineCommentsAndChangesFromSeveralReviewersInOneDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Отключение всплывающих подсказок

Всплывающие подсказки служат для отображения примечаний, колонтитулов и других сведений о записанных исправлениях.

Они применяются также в функции автозаполнения Word, когда по первым набранным символам автоматически предлагается ввести определенные данные, например, текущую дату или элемент автотекста.

Примечания

- Всплывающие подсказки показывают названия кнопок на панелях инструментов и элементов экрана. Для этого следует поместить указатель мыши на интересующий объект. Эти всплывающие подсказки нельзя отключить.
- Цвет всплывающих подсказок также нельзя изменить.

Примечание. Цвет всплывающих подсказок нельзя изменить.

См. также

 [Отключение всплывающих подсказок для примечаний и исправлений](#)

 [Отключение всплывающих подсказок для автозаполнения](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodecTurnScreenTipsOffOrOnA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Отключение всплывающих подсказок для примечаний и исправлений

1 В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем — вкладку **Вид**.

 Демонстрация

2 Снимите флажок **Всплывающие подсказки**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowTurnOffScreenTipsForCommentsTrackedChangesFootnotesA":1:"Foo  
":"Invisible"}
```

Отключение всплывающих подсказок для автозаполнения

- 1 В меню **Сервис** выберите команду **Автозамена**, а затем — вкладку **Автотекст**.
- 2 Снимите флажок **Автозаполнение для автотекста и дат**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "wodccTurnOffScreenTipsForAutoCompleteChangesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Исправления не появились в исходной версии документа после ее объединения с измененной версией

Если исправления не появились, значит, в момент отправления копий документа для проверки режим записи исправлений был отключен. Убедитесь, что установлен флажок **Отображать исправления на экране**. Для этого выберите команду **Исправления** в меню **Сервис**, а затем — команду **Выделить исправления**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsRevisionMarksDontAppearAfterIveMergedAFileContainingRevisionsInt  
oMyOriginalDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Объединение и организация связанных файлов с помощью подшивки Office Binder

Если установлены средства Microsoft Office, для объединения связанных файлов можно использовать Office Binder. Например, если в отчет входят документы Word, книги Microsoft Excel и слайды PowerPoint, их удобно поместить в подшивку с тем, чтобы работать со всеми файлами вместе. В подшивке можно выполнить следующее:

- проверить орфографию во всем составном документе;
- применить составной стиль;
- осуществить сквозную нумерацию страниц в разнородных файлах (разделов подшивки);
- напечатать весь документ целиком;
- работать с каждым разделом отдельно;
- выполнить предварительный просмотр или напечатать отдельный раздел, несколько выбранных разделов или всю подшивку;
- напечатать единый заголовок или колонтитул для всех разделов подшивки или создать различные заголовки или колонтитулы для каждого раздела.

Чтобы открыть новую подшивку, выберите в Office Binder команду **Создать** в меню **Файл** или просто откройте Office Binder. При работе в окне Office Binder в левой части окна отображаются все разделы, образующие текущую подшивку, а в правой части — активный раздел. В подшивку можно добавить пустые новые файлы или уже существующие. Чтобы добавить существующий файл, перетащите его с помощью мыши из проводника Windows в левую часть окна Office Binder или выберите команду **Добавить из файла** в меню **Раздел**.

Чтобы запустить Office Binder, нажмите кнопку **Пуск** в Windows, установите указатель на пункт **Программы** и выберите команду **Microsoft Binder**. Чтобы запустить Office Binder в Windows NT Workstation 3.51, выберите команду **Microsoft Office** в меню **Window** в диспетчере программ. Дважды щелкните мышью значок «Binder». Если команда **Microsoft Binder** или значок «Binder» недоступны, следует снова запустить программу установки Office и установить Office Binder. Для получения дополнительных сведений об установке программы или компонента Office нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîS ñîS Web ñîSnîSnîS ñîSnîSnîSnîSnîSnîS ñîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîS":"ofconOfficeBinderA":1:"Foo":"Invisible"}

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîS ñîS Web ñîSnîSnîS ñîSnîSnîSnîSnîSnîS ñîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîS":"ofhowSaveOfficeBinderAsSeparateDocumentsA":1:"Foo":"Invisible"}

При запуске Microsoft Word с помощью ярлыка выдается неверная рабочая папка по умолчанию

Эти сведения не применимы к Windows NT Workstation 3.51.

При запуске Word с помощью ярлыка данные, введенные в поле **Рабочий каталог** на вкладке **Ярлык** окна свойств ярлыка, могут не использоваться. Если рабочая папка по умолчанию устанавливается в диалоговом окне **Параметры** (меню **Сервис**) Word, это местоположение будет использоваться вместо указанного в поле **Рабочий каталог** ярлыка. Для получения сведений об изменении рабочей папки, установленной по умолчанию, нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"oftbcTheFolderITypedInStartInBoxInprogramShortcutsIsNotActiveWhenIStartp rogramA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Регистрация Microsoft Office или Word

Имея модем, можно зарегистрировать Microsoft Office или Microsoft Word при повторном запуске программы установки (если регистрация не была произведена при первой установке). При отсутствии модема или работе в Windows NT Workstation необходимо заполнить и отослать прилагаемую регистрационную карточку.

Если программа была установлена из файлового сервера сети или из общей папки, то следует обратиться к администратору сети и узнать, зарегистрирована ли программа.

- 1 Закройте все приложения.
- 2 Если доступна панель Microsoft Office, нажмите кнопку **Добавление/удаление программ** в меню панели . Выберите программу Office, которую нужно зарегистрировать, а затем нажмите кнопку **ОК**. Если панель Microsoft Office недоступна, то в меню Windows **Пуск** выберите команду **Настройка** и подкоманду **Панель управления**. Дважды щелкните мышью значок «Установка и удаление программ». На вкладке **Установка/удаление** выберите программу Office, которую необходимо зарегистрировать, и нажмите кнопку **Добавить/Удалить**.
- 3 Нажмите кнопку **Интерактивная регистрация**.
- 4 Следуйте указаниям, которые будут появляться на экране.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":oftbsRegisterMicrosoftOfficeOrprogramA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Установка по умолчанию рабочей папки диалоговых окон «Открытие документа» и «Сохранение документа»

При первом открытии диалоговых окон **Открытие документа** и **Сохранение документа** после запуска Microsoft **Word**, текущей по умолчанию является папка «Мои документы». Эта папка по умолчанию является текущей в любой установленной программе Office. Кроме того, если установлена панель Microsoft Office, то папка «Мои документы» тоже является текущей и открывается при помощи кнопки **Открыть документ** на панели Microsoft Office и при помощи команды **Открыть документ Office** в меню Windows **Пуск**. При использовании Microsoft Windows NT Workstation 3.51 по умолчанию устанавливается в папку «Личная».

Папка «Мои документы» расположена в корневом каталоге. Папка «Личная» находится в каталоге Windows NT Workstation. Эти папки удобно использовать для хранения документов, книг, презентаций, баз данных и других файлов.

Если установленная по умолчанию активная папка еще не была изменена для отдельной программы, ее можно изменить для всех программ **Office**, кнопки и команды **Открыть документ Office** путем переименования и/или перемещения папки «Мои документы». Для Microsoft **Word** изменить активную папку по умолчанию можно как в Windows, так и в Windows NT Workstation 3.51. Изменить установленную по умолчанию активную папку для всех программ Office можно в Windows, в Windows NT Workstation 3.51 сделать это невозможно.

См. также

[? Изменение установленной по умолчанию активной папки для Office](#)

[? Изменение установленной по умолчанию активной папки только для Word](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS niS Web niSníSníS niSníSníSníSníSníS niSníSníSníSníSníSníS":ofIrgSetWorkingFolderToUseWhenIOpenOrSaveDocumentsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение установленной по умолчанию активной папки для Office

- 1 Сначала сохраните и закройте все файлы Office, а затем закройте все программы Office.
- 2 Для быстрого поиска файлов в проводнике Windows переместите или скопируйте их в папку «Мои документы».
- 3 Чтобы переименовать папку «Мои документы», выберите ее в проводнике, а затем в контекстном меню выберите команду **Переименовать**. Введите новое имя папки и нажмите клавишу ENTER.
- 4 Для изменения расположения папки «Мои документы» переместите ее в другое место с помощью проводника Windows.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ofhowChangeDefaultFileLocationForOpenDocumentButtonA":1:"Foo":"Invisib  
le"}
```

Изменение установленной по умолчанию активной папки только для Word

1 В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем — вкладку **Расположение**.

 Демонстрация

2 Из списка **Типы файлов** выберите **Документы**.

3 Нажмите кнопку **Изменить**.

4 Чтобы выбрать существующую папку в качестве активной по умолчанию, перейдите к месту ее расположения, а затем щелкните ее в списке папок.

Чтобы выбрать новую папку в качестве активной по умолчанию, нажмите кнопку **Создать папку** , а затем введите имя новой папки в поле **Имя**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofhowSetDefaultWorkingFolderForprogramA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofhowMSetDefaultWorkingFolderToDisplayInOpenSaveAsDialogBoxesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Просмотр книги «Как работать с Microsoft Office» с компакт-диска

В том случае, если Microsoft Office был установлен с компакт-диска, можно воспользоваться электронным вариантом книги «Как работать с Microsoft Office».

- На панели Microsoft Office нажмите кнопку **Как работать с Microsoft Office** .
- Если панель Microsoft Office не установлена, вставьте компакт-диск в устройство для чтения компакт-дисков или подключитесь к сетевому диску, с которого был установлен Office. На компакт-диске или в папке Microsoft Office в сети выберите папку **Cdonline**, а затем дважды щелкните кнопкой мыши файл Result97.htm.
Примечание. Если Office устанавливался с компакт-диска и загружена панель Microsoft Office, а кнопка **Как работать с Microsoft Office** недоступна, то необходимо снова запустить программу установки Office. Для получения дополнительных сведений об установке программы или компонента Office нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ofhowViewOnlineGettingResultsBookA":1:"Foo":"Invisible"}

Описание панели Microsoft Office

Если установлен Microsoft Office, то для удобства доступа к наиболее часто используемым программам можно воспользоваться панелью Microsoft Office. Эта панель позволяет быстро начать разработку нового плана бюджета, найти и открыть презентацию, послать сообщение по электронной почте, запланировать встречу, создать задание, примечание, контакт или запись в дневнике Microsoft Outlook.

Панель Microsoft Office можно переместить в любое положение на экране. Если панель закреплена, то чтобы ее скрыть, необходимо в меню **Панель Office**  выбрать команду **Автоматически убирать с экрана**. В дальнейшем для отображения и использования панели Microsoft Office нужно установить указатель на ту сторону экрана, где она закреплена.

Для быстрого создания файлов всех типов при помощи панели Microsoft Office – например, подшивки

Office Binder или книги Microsoft Excel – нужно выбрать команду **Создать документ** . Далее необходимо выбрать вкладку, содержащую желаемый тип файла, а затем дважды щелкнуть мышью нужный файл или шаблон. Необходимая программа загружается автоматически.

Для быстрого поиска и открытия файлов из панели Microsoft Office необходимо нажать кнопку **Открыть документ**  найти в списке нужный файл и дважды щелкнуть его мышью.

При первом использовании Microsoft Office панель Microsoft Office высвечивает на экране только панель инструментов **Office**, а все другие панели и кнопки скрыты. Для вывода на экран других кнопок или панелей инструментов необходимо выбрать команду **Настройка** в меню **Панель Office** . Например, для отображения панели инструментов **Рабочий стол на панели Office** следует установить флажок **Папка рабочего стола** на вкладке **Панели инструментов**. Это позволит легко открывать файлы или программы из рабочего стола Windows, даже если его не видно. Для переключения на другую панель инструментов в панели Microsoft Office нужно выбрать значок, соответствующий этой панели инструментов. Для отображения названия кнопки или панели инструментов необходимо поместить указатель мыши на значок, соответствующий данной кнопке или панели инструментов.

Предусмотрена также возможность добавления своих собственных кнопок и панелей инструментов. Для добавления наиболее часто используемых файлов или программ в качестве кнопок в панели инструментов необходимо переместить их из проводника Windows или папки «Мой компьютер» на панель Microsoft Office. В системе Windows NT Workstation 3.51 файлы придется перемещать с помощью диспетчера файлов.

Если панель Microsoft Office не установлена, то необходимо еще раз запустить программу установки Office. При запуске Windows панель Microsoft Office загружается автоматически. Для получения дополнительных сведений об установке программы или компонента Office нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïS ñïS Web ñïSnïSnïS ñïSnïSnïSnïSnïSnïS ñïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïS":"ofhowMicrosoftOfficeShortcutBarA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Работа со временем, встречами, заданиями и сообщениями при помощи панели Microsoft Office

Если на компьютере установлен Microsoft Office и Microsoft Outlook, в панели инструментов **Office** на панели Microsoft Office есть шесть ярлычков, представляющих наиболее распространенные средства Microsoft Outlook.

Чтобы	Нажмите кнопку
Отправить почту из Outlook	Новое сообщение 
Добавить новую встречу в календарь Outlook	Новая встреча 
Добавить новую задачу в список задач Outlook	Новая задача 
Ввести новое контактное лицо в Outlook	Новый контакт 
Вручную сделать запись действий в дневнике Outlook	Новая запись в журнале 
Создать примечание в Outlook	Новое примечание 

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ofhowManageTimeContactsTasksEmailFromOfficeShortcutBarA":1:"Foo":"In visible"}
```

Средства Microsoft Camcorder

В комплект поставки Office на компакт-диске входит Microsoft Camcorder — средство записи изображения, действий и звуков в ходе работы с компьютером. Такую запись, сохраненную в виде видеозаписи, можно затем проиграть либо с помощью Camcorder, либо сохранить как отдельную программу, для запуска которой Camcorder не требуется. Это средство с успехом может использоваться для создания обучающего материала, который легко распространить или использовать во время лекции или урока. Camcorder позволяет устанавливать параметры видеозаписи, такие как клавиша, при нажатии которой запись останавливается, качество записываемого звука, а также другие параметры, например, следует ли выводить окно Camcorder перед открытыми программами.

Использовать Camcorder в среде Microsoft Windows NT Workstation невозможно. Для проигрывания видеозаписи она должна быть записана как отдельная программа.

Для получения дополнительных сведений об использовании Microsoft Camcorder обращайтесь к справке по программе Microsoft Camcorder.

Примечание. Если Microsoft Camcorder еще не установлен, то следует вставить компакт-диск с Microsoft Office в устройство для чтения компакт-дисков и запустить Microsoft Camcorder Setup. Для этого нужно дважды щелкнуть мышью папку ValuPack на компакт-диске, затем папку MSCam, далее необходимо выбрать команду Camcordr.exe. Для запуска Microsoft Camcorder нужно нажать кнопку **Пуск** в окне Windows, установить указатель на пункт **Программы** и выбрать команду **Microsoft Camcorder**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ofconMicrosoftGDICapA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Установка принтера по умолчанию

Чтобы выполнить эту процедуру, необходимо иметь установленный принтер. Для получения дополнительных сведений об установке принтера нажмите кнопку 

- 1 На панели задач Windows нажмите кнопку **Пуск**, выберите меню **Настройка**, а затем команду **Принтеры**.
- 2 Правой кнопкой мыши щелкните значок принтера, который должен использоваться по умолчанию, а затем в контекстном меню выберите команду **Установить по умолчанию**.

Если эта команда уже выбрана, то данный принтер используется по умолчанию.

Примечание. В среде Windows NT Workstation 3.51 запустите панель управления Windows, а затем дважды щелкните мышью значок «Printers». В панели инструментов диспетчера печати выберите принтер в поле **Default**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ofhowSetDefaultPrinterInWindowsA":1:"Foo":"Invisible"}

Установка нового принтера

Для получения сведений об установке принтера в среде Windows NT Workstation 3.51 см. документацию по работе с Windows NT Workstation.

- 1 На панели задач Windows нажмите кнопку **Пуск**, выберите меню **Настройка**, а затем — команду **Принтеры**.



- 2 Дважды щелкните мышью значок **Установка принтера**.

- 3 Следуйте указаниям мастера.

Если необходимо распечатать пробную страницу, убедитесь, что принтер включен и готов к печати.

Совет. При использовании сетевого принтера для быстрой его установки необходимо два раза нажать значок "Сетевое окружение" в рабочем столе Windows. Нажмите значок "Принтеры", затем в меню **Файл** выберите команду **Установить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "ofhowSetUpNewPrinterA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Просмотр состояния принтера и печатаемых файлов

- Дважды щелкните мышью значок принтера, расположенный рядом с часами на панели задач Windows.
Когда печать файла завершена, значок принтера исчезает.

Примечание. В среде Windows NT Workstation 3.51 запустите панель управления Windows, затем дважды щелкните мышью значок "Printers". Выберите окно принтера, состояние которого необходимо узнать.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":ofhowViewPrinterStatusInformationAboutDocumentsPrintingA":1:"Foo":"Invisi  
ble"}
```

Удаление файла

- 1 Нажмите кнопку **Открыть** .
- 2 В поле **Папка** выберите диск или папку с файлом, который нужно удалить.
- 3 Выделите один или несколько файлов.
Если сразу файл найти не удастся, попробуйте воспользоваться средствами поиска файлов (указать дополнительные условия поиска, включить поиск по подкаталогам и т.п.).

Инструкции

- 4 Щелкните правой кнопкой мыши удаляемый файл, а затем в контекстном меню выберите команду **Удалить**.

Примечание. Для получения сведений о том, как выделить несколько файлов, нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ofhowDeleteFileA":1:"Foo":"Invisible"}

Переименование файла

- 1 Нажмите кнопку **Открыть** .
 - 2 В поле **Папка** выберите диск или папку с файлом, который нужно переименовать.
 - 3 Выделите один или несколько файлов.
Если сразу файл найти не удастся, попробуйте воспользоваться средствами поиска файлов (указать дополнительные условия поиска, включить поиск по подкаталогам и т.п.).
-  Инструкции
- 4 Щелкните правой кнопкой мыши файл, который необходимо переименовать, затем в контекстном меню выберите команду **Переименовать**.
 - 5 Введите новое имя файла и нажмите клавишу ENTER.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ofhowRenameFileA":1:"Foo":"Invisible"}

Копирование файла

Для получения сведений как выполнить эту процедуру в Windows NT Workstation 3.51, обратитесь к документации по Windows NT Workstation.

- 1 Нажмите кнопку **Открыть** .
- 2 В поле **Папка** выберите диск или папку с файлом, который нужно скопировать.
- 3 Выделите один или несколько файлов.
Если сразу файл найти не удастся, попробуйте воспользоваться средствами поиска файлов (указать дополнительные условия поиска, включить поиск по подкаталогам и т.п.).

Инструкции

- 4 Щелкните правой кнопкой мыши файл, который необходимо переименовать, затем в контекстном меню выберите команду **Копировать**.
- 5 В поле **Папка** выберите диск или папку, в которую необходимо скопировать файл.
- 6 Выберите из списка папку, в которую нужно скопировать файл.
- 7 Убедитесь, что не выбран никаких файлов, а затем в контекстном меню выберите команду **Вставить**.
Если в списке выбран какой-нибудь файл, то команда **Вставить** недоступна.

Примечание. Для получения сведений о том, как выделить несколько файлов, нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "níSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS níS Web níSníSníS níSníSníSníSníSníS  
níSníSníSníSníSníSníSníSníSníS":"ofhowCopyFileA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Перемещение файла

Для получения сведений о перемещении файла в среде Windows NT Workstation 3.51 см. документацию по Windows NT Workstation.

- 1 Нажмите кнопку **Открыть** .
- 2 В поле **Папка** выберите диск или папку с файлом, который нужно переместить.
- 3 Выделите один или несколько файлов.
Если сразу файл найти не удастся, попробуйте воспользоваться средствами поиска файлов (указать дополнительные условия поиска, включить поиск по подкаталогам и т.п.).

Инструкции

- 4 Щелкните правой кнопкой мыши файл, который необходимо переименовать, затем в контекстном меню выберите команду **Вырезать**.
- 5 В поле **Папка** выберите диск или папку, в которую необходимо переместить файл.
- 6 Выберите из списка папку, в которую необходимо переместить файл.
- 7 Убедитесь, что не выбран никаких файлов, а затем в контекстном меню выберите команду **Вставить**.
Если в списке выбран какой-нибудь файл, то команда **Вставить** недоступна.

Примечание. Для получения сведений о том, как выделить несколько файлов, нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofhowMoveFileA": 1: "Foo": "Invisible"}

Печать справки

1 В окне справки нажмите кнопку **Параметры**.

2 Выберите команду **Печать справки**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ofhowPrintHelpTopicA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение размера шрифта в разделе справки

1 В окне справки нажмите кнопку **Параметры**.

2 Установите указатель на пункт **Шрифт** и выберите параметр **Мелкий**, **Обычный** или **Крупный**.

Примечание. Изменение размера шрифта распространяется только на текущий раздел справки.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ofhowChangeFontDisplayedInHelpA":1:"Foo":"Invisible"}

Автоматический запуск Word при включении компьютера

Для получения сведений об автоматическом запуске Word при включении компьютера в среде Windows NT Workstation 3.51 см. документацию по Windows NT Workstation.

- 1 Нажмите кнопку **Пуск** в Windows, установите указатель на пункт **Настройка** и выберите команду **Панель задач**.
- 2 На вкладке **Настройка меню** нажмите кнопку **Добавить**.
- 3 Нажмите кнопку **Обзор**.
- 4 В поле **Папка** выберите диск, на котором установлен Word.
- 5 В списке папок найдите ту, в которую установлена программа Word.
- 6 Дважды щелкните Winword и нажмите кнопку **Далее**.
- 7 В списке папок выберите папку **Автозагрузка** и нажмите кнопку **Далее**.
- 8 Введите имя для ярлыка, например **Microsoft Word**, и нажмите кнопку **Готово**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ніSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS ніS Web ніSnіSnіS ніSnіSnіSnіSnіSnіS  
ніSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS":"ofhowMakeprogramStartEveryTimeIStartWindowsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ніSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS ніS Web ніSnіSnіS ніSnіSnіSnіSnіSnіS  
ніSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS":"ofhowStartprogramWithMyMacintoshA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Свертывание окна документа в программе

- Нажмите кнопку **Свернуть** в строке меню или заголовке активного документа для его свертывания (и помещения в левый нижний угол окна программы).

Примечание. При нажатии кнопки **Свернуть**  в области заголовка программы окно программы отображается в виде кнопки на панели задач Windows.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ofhowMinimizeDocumentWindowTolconA":1:"Foo":"Invisible"}

Восстановление свернутого окна документа

- В меню **Окно** выберите имя документа, который нужно восстановить.

Совет. Чтобы быстро развернуть окно, дважды щелкните его.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ofhowRestoreDocumentIconToWindowA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Упорядочение свернутых документов в окне программы

- В меню **Окно** выберите команду **Упорядочить значки**.

Свернутые документы будут упорядочены слева направо, в нижней части окна программы.

Примечание. Если свернутых документов нет, команда **Упорядочить значки** не доступна.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofhowArrangeDocumentIconsInProgramWindowA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Свертывание всех окон программ на рабочем столе Windows

Эта процедура недоступна в среде Windows NT Workstation 3.51.

- Щелкните правой кнопкой мыши панель задач Windows, а затем в контекстном меню выберите команду **Свернуть все**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ofhowClearWindowsDesktopA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Установка разрешения экрана

1 В меню Windows **Пуск** выберите команду **Настройка**, а затем — команду **Панель управления**.



2 Дважды щелкните значок **Экран**

3 Выберите вкладку **Параметры**.

4 Для изменения разрешения экрана в поле **Рабочий стол** переместите ползунок.

Примечания

- В Windows NT Workstation 3.51 дважды щелкните мышью значок «Control Panel» в главной группе диспетчера программ. Выберите значок «Display», а затем для изменения разрешения экрана в поле **Desktop Area** переместите ползунок.
- Разрешающая способность экрана зависит от монитора и видеоадаптера компьютера.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ofhowViewMoreInformationOnScreenA":1:"Foo":"Invisible"}

Разрешение общего доступа к документам на данном компьютере

Для получения сведений об организации совместного доступа к документам в среде Windows NT Workstation 3.51 см. документацию Windows NT Workstation.

1 В меню Windows **Пуск** выберите команду **Настройка**, а затем — команду **Панель управления**.



2 Дважды щелкните значок **Сеть**.

3 На вкладке **Конфигурация** нажмите кнопку **Доступ к файлам и принтерам**.

4 Установите флажок **Файлы этого компьютера можно сделать общими** и дважды нажмите кнопку **ОК**.

5 Щелкните значок «Мой компьютер» на рабочем столе Windows и переместите или скопируйте документ, предназначенный для общего доступа, в пустую папку или в папку, содержащую другие документы для общего доступа.

6 В окне «Мой компьютер» выберите значок диска, на котором расположена книга, предназначенная для общего доступа.

7 Выберите папку, содержащую книгу, предназначенную для совместного доступа, и выберите команду **Доступ** в контекстном меню.

8 На вкладке **Доступ** нажмите кнопку **Общий ресурс**.

Для обозначения папки для общего доступа в сети можно использовать имя текущей папки или ввести другое имя в поле **Сетевое имя**. Чтобы сделать описание папки более подробным, следует ввести примечание в соответствующее поле.

9 В режиме доступа на уровне пользователей нажмите кнопку **Добавить** и выберите имена пользователей, которым следует разрешить доступ к документу, предназначенному для общего доступа.

В режиме доступа на уровне ресурсов выберите тип доступа для папки, содержащей документ, предназначенный для общего доступа.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

Совет. Описанный выше метод позволяет установить совместный доступ к различным дискам.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofhowShareFolderWithAnotherPersonA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Просмотр всех типов файлов и их расширений

- 1 В окне «Мой компьютер» или проводнике Windows откройте папку, в которой необходимо просмотреть файлы.
- 2 В меню **Вид** выберите команду **Параметры**.
- 3 Для просмотра всех типов файлов выберите команду **Отображать все файлы** на вкладке **Просмотр**.
Для просмотра всех расширений файлов в Windows 95 снимите флажок **Не отображать расширения MS-DOS для файлов зарегистрированных типов**.
Для просмотра всех расширений файлов в Windows NT Workstation 4.0 снимите флажок **Hide file extensions for known file types**.

Примечание. Для просмотра всех расширений файлов в Windows NT Workstation 3.51 необходимо запустить диспетчер файлов. В меню **View** выберите команду **By File Type**, а затем установите флажки **Programs, Documents, Other Files** и **Show Hidden/System Files**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "ofhowViewAllFilesFileNameExtensionsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменение программы, используемой для открытия файла

Операционная система Windows позволяет поставить в соответствие типам файлов программы, автоматически запускаемые при попытке открытия файлов такого типа. Так, при двойном щелчке кнопки мыши текстового файла запускается блокнот Windows. Программу, с помощью которой автоматически открывается файл, можно изменить.

Для получения сведений о том, как изменить программу, используемую для открытия файла в системе Windows NT Workstation 3.51, обращайтесь к документации по Windows NT Workstation.

- 1** В окне «Мой компьютер» или проводнике Windows выберите команду **Параметры** в меню **Вид**.
- 2** Выберите вкладку **Типы файлов**.
- 3** В поле **Зарегистрированные файлы** выберите тип файла, который должен открываться другой программой.
- 4** Нажмите кнопку **Изменить**.
- 5** В поле **Действия** выберите пункт **Open**.
- 6** Нажмите кнопку **Изменить**.
- 7** В поле **Приложение, исполняющее действие** введите путь к программе, которая должна использоваться для открытия файлов выбранного типа. Для выбора папки можно воспользоваться кнопкой **Обзор**.

Примечание. Не все зарегистрированные типы файлов имеют действие «Open».

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "IDH_ofdefAlwaysOpenParticularFilesWithprogramA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Сочетания клавиш: меню

Чтобы	Нажмите
Вызвать контекстное меню	SHIFT+F10
Активизировать главное меню	F10
Вызвать меню значка программы (в заголовке программы)	ALT+ПРОБЕЛ
Выбрать следующую или предыдущую команду меню или подменю	СТРЕЛКА ВНИЗ или СТРЕЛКА ВВЕРХ (с вызовом меню или подменю)
Выбрать меню слева или справа с раскрытым подменю, переключиться между главным меню и подменю	СТРЕЛКА ВЛЕВО или СТРЕЛКА ВПРАВО
Выбрать первую или последнюю команду меню или подменю	HOME или END
Закрыть раскрытое меню и подменю одновременно	ALT
Закрыть раскрытое меню или закрыть только подменю, оставив меню	ESC

Совет. С помощью клавиатуры можно выбрать любую команду в строке меню или на видимой панели инструментов. Для выбора строки меню следует нажать клавишу ALT. (Для последующего выбора панели инструментов нужно нажимать клавиши CTRL+TAB до тех пор, пока не будет выбрана нужная панель.) Чтобы появилось нужное меню, нужно нажать букву, которая подчеркнута в названии меню, содержащем нужную команду. Чтобы выбрать команду, следует нажать букву, подчеркнутую в имени нужной команды.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofhowKeysForMovingAroundInMenusA": 1: "Foo": "Invisible"}
```


Сочетания клавиш: работа с окнами

Чтобы в окне	Нажмите
Переключиться на следующую программу	ALT+TAB
Переключиться на предыдущую программу	ALT+SHIFT+TAB
Вызвать меню Windows Пуск	CTRL+ESC
Закрыть окно активного документа	CTRL+W
Восстановить окно активного документа	CTRL+F5
Переключиться на следующее окно документа	CTRL+F6
Переключиться на предыдущее окно документа	CTRL+SHIFT+F6
Выполнить команду Переместить (оконное меню документа)	CTRL+F7
Выполнить команду Размер (оконное меню документа)	CTRL+F8
Свернуть окно документа	CTRL+F9
Развернуть окно документа	CTRL+F10
Выбрать папку в диалоговом окне Открытие документа или Сохранение документа (меню Файл)	ALT+0, чтобы выбрать список папок; клавиши со стрелками, чтобы выбрать папку
Выбрать кнопку панели инструментов в диалоговом окне Открытие документа или Сохранение документа (меню Файл)	ALT+ номер (1 - самая левая кнопка, 2 - следующая и т. д.)
Обновить видимые файлы в диалоговом окне Открытие документа или Сохранение документа (меню Файл)	F5

Чтобы в диалоговом окне	Нажмите
Переключиться на следующую вкладку	CTRL+TAB или CTRL+PAGE DOWN
Переключиться на предыдущую вкладку	CTRL+SHIFT+TAB или CTRL+PAGE UP
Переместиться на следующую команду или группу команд	TAB
Переместиться на предыдущую команду или группу команд	SHIFT+TAB
Перемещаться между командами в выбранном раскрывающемся списке или между некоторыми командами в группе команд	Клавиши со стрелками
Выполнить операцию, назначенную выбранной кнопке; установить или снять	ПРОБЕЛ

Отображение списка последних документов в меню «Файл»

1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Общие**.

 Демонстрация

2 Установите или снимите флажок **Помнить список из ... файлов**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"cohowDisplayOrHideRecentlyUsedDocumentsOnTheFileMenuA":1:"Foo":"In  
visible"}
```

Отображение всех окон на рабочем столе Windows

- Щелкните правой кнопкой мыши фон панели задач Windows и выберите команду **Слева направо** или **Сверху вниз** в контекстном меню.

В среде Windows NT Workstation 3.51 нажмите клавиши CTRL+ESC, чтобы отобразить список задач.

Нажмите кнопку **Cascade** или **Tile**, чтобы отобразить окна в нужном порядке.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "ofhowArrangeAllWindowsOnWindowsDesktopA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Добавление языка или раскладки клавиатуры

1 Нажмите кнопку **Пуск** в Windows, установите указатель на пункт **Настройка** и выберите команду **Панель управления**.

2 Дважды щелкните значок **Клавиатура** .

3 Выберите вкладку **Язык**.

4 Нажмите кнопку **Добавить**.

5 В поле **Язык** выберите нужный язык и нажмите кнопку **ОК**.

6 Установите флажок **Вывести индикатор**.

Примечание. Раскладки клавиатуры изменяются, чтобы приспособиться к специальным символам и символам других языков. От этого зависит то, какой символ появится на экране при нажатии определенной клавиши. После изменения языка клавиатуры символы, появляющиеся на экране, могут не соответствовать символам на клавиатуре.

Советы

- Если установлен флажок **Вывести индикатор** и установлено два или более языка, индикатор, соответствующий языку по умолчанию, появляется на панели задач Windows. Для быстрого переключения между языками щелкните мышью индикатор и выберите нужный язык.
- Для переключения между языками также используются сочетания клавиш. Выберите одно из них под пунктом **Сочетания клавиш для переключения раскладки** на вкладке **Язык**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníSníSníS":"wohowAddLanguageOrKeyboardLayoutA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Установка многоязыковой поддержки

- 1 Нажмите кнопку **Пуск** в Windows, установите указатель на пункт **Настройка** и выберите команду **Панель управления**.



- 2 Дважды щелкните значок **Установка и удаление программ**.
- 3 Выберите вкладку **Установка Windows**.
- 4 В списке **Компоненты** выберите пункт **Многоязыковая поддержка**, а затем нажмите кнопку **Состав**.
- 5 Установите флажки для нужного языка или языков.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniS": "wohowAddNewFontToYourComputerA": 1: "Foo": "Invisible"}

Специальные возможности для людей с физическими недостатками

Microsoft Word имеет средства, облегчающие чтение для людей с пониженным зрением и печатание для тех, у кого ограничена подвижность. Люди с физическими недостатками могут воспользоваться преимуществами следующих средств:

- Изменение масштаба изображения документа.
- Использование ярлыков для вставки наиболее часто применяемых текста и графики.
- Использование автозаполнения для вставки таких элементов, как текущая дата, название дня недели и месяца, имя пользователя и элемент списка автотекста, после ввода нескольких первых символов.
- Создание панели инструментов, содержащей наиболее часто используемые кнопки и меню. Можно также увеличить размер кнопок и сгруппировать связанные кнопки.
- Создание кнопки панели инструментов или команды меню или назначение сочетания клавиш для быстрого доступа к часто используемым командам, стилям, элементам списка автотекста и шрифтам. Например, можно создать сочетание клавиш, применяющее часто используемый стиль абзаца или стиль символа.
- Можно просмотреть и напечатать списки всех доступных сочетаний клавиш.
- При наличии устройства Microsoft IntelliMouse можно прокручивать изображение и изменять его масштаб с помощью этого устройства. Например, можно автоматически прокручивать документ без использования клавиш клавиатуры.

Примечание. Для получения дополнительных сведений обращайтесь в Microsoft.

- Более подробные сведения об услугах Microsoft для людей с физическими недостатками содержатся в книге *Как работать с Microsoft Office*, поставляемой вместе с Office 97. Например, там содержатся сведения о том, как глухие или слабослышащие люди могут связаться с Microsoft Sales и Information Center или Microsoft Support Network. Там также содержатся сведения о получении документации Microsoft Recording for the Blind, Inc., предназначенной для людей, имеющих трудности с чтением или обработкой печатной документации. В этом приложении также описано оборудование сторонних поставщиков и программное обеспечение, упрощающее использование компьютера для людей с физическими недостатками, и перечислены организации, с которыми можно связаться для получения дополнительных сведений.
- При работе в Windows 95 можно также установить или изменить настройки системы специальных возможностей. Например, с помощью функции Windows MouseKeys можно использовать цифровую клавиатуру для перемещения указателя мыши, щелчка, двойного щелчка и перетаскивания. В меню Windows **Пуск** укажите **Настройка**, а затем выберите **Панель управления**. Дважды щелкните **Специальные возможности**, выберите нужную вкладку, а затем выберите нужные параметры. Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком **?**, а затем щелкните этот параметр.
- При наличии доступа в Web, можно изучить использование специальных возможностей, включенных в операционные системы Microsoft Windows 95, Windows 3.1, Windows NT Workstation и MS-DOS, а также в Microsoft Internet Explorer. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку **?**.

Если доступ к Web с данного локального компьютера отсутствует, можно получить доступ с другого компьютера, подключенного в Web – например, с компьютера из публичной библиотеки. Эта информация расположена по адресу <http://www.microsoft.com/windows/enable/>.

См. также

- [**?** Масштаб документа](#)
- [**?** Вставка часто используемых текста и рисунков](#)
- [**?** Изменения, производимые автоматически](#)
- [**?** Создание панели инструментов](#)
- [**?** Изменение размера кнопок на панели инструментов](#)
- [**?** Группировка связанных кнопок и меню на панели инструментов](#)
- [**?** Добавление кнопки на панель инструментов](#)
- [**?** Добавление команд или других элементов в меню](#)
- [**?** Назначение сочетания клавиш команде или другому элементу](#)
- [**?** Сочетания клавиш](#)
- [**?** Прокрутка и изменение масштаба документа Word с помощью устройства Microsoft IntelliMouse](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "woconWordAccessibility": 1: "Foo": "Invisible"}

Сохранение документов Word 97 в других форматах

Ввиду того, что не все функции Word 97 поддерживаются в более ранних версиях Word или в других программах, возможна потеря данных при сохранении документов Word 97 в других форматах файлов.

Если нужно постоянно сохранять документы в другом формате — например, если нужно совместно использовать документы с рабочими, которые используют предыдущую версию Office — можно изменить формат файла по умолчанию, который Word использует при сохранении документов. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

См. также

 [Что происходит при сохранении документа Word 97 в Word 95 или Word 6.x](#)

 [Что происходит при сохранении документа Word 97 в WordPerfect 5.x](#)

Примечания

- Для получения сведений об изменениях, которые могут произойти при сохранении документа Word 97 в Microsoft Word for Windows 2.0 или в Microsoft Word for the Macintosh 4.0-5.1, обращайтесь к *Microsoft Office 97 Resource Kit*. Чтобы выяснить, как получить Office Resource Kit, нажмите кнопку .
- Сведения об изменениях, которые могут произойти при сохранении документа Word 97 в виде Web-страницы (в формате HTML), содержатся в справочной системе.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭS nĭS Web nĭSnĭSnĭS nĭSnĭSnĭSnĭSnĭS nĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭS": "wodecResultsOfSavingWord97DocumentsInOtherFileFormatsA": 1: "Foo": "Inv isible"}
```

Регистрация нового объекта ActiveX

Все новые объекты ActiveX поставляются вместе с программой установки, которая устанавливает и автоматически регистрирует каждый объект таким образом, что он может быть использован из Word.

Чтобы использовать новый объект, нажмите кнопку **Дополнительные элементы**  на панели инструментов **Элементы управления**, а затем выберите нужный объект из списка.

Объект может не появиться в списке **Дополнительные элементы** – то есть, объект не был зарегистрирован – при копировании объекта ActiveX (файл с расширением .ocx или .dll) с установочного диска или по сети без использования программы установки. Перед использованием объекта необходимо следовать процедуре регистрации.

- 1 На панели инструментов **Элементы управления** нажмите кнопку **Дополнительные элементы** .
- 2 В нижней части списка выберите команду **Зарегистрировать элемент управления**.
- 3 Выберите объект для регистрации, а затем нажмите кнопку **Открыть**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowRegisterNewActiveXControlA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Элементы строки состояния

Строка состояния, представляющая собой горизонтальную область в Word, расположенную ниже окна документа, дает информацию о текущем состоянии что происходит в окне и другую контекстную информацию. Чтобы отобразить строку состояния, выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, щелкните вкладку **Вид**, а затем установите флажок **Строка состояния** в группе **Окно**.

Элемент	Показывает
Стр номер	Номер страницы, основываясь на схеме логической нумерации, показываемой в окне.
Разд номер	Номер раздела страницы, показываемой в окне.
Номер/номер	Основываясь на действительном или физическом счетчике в документе, номер страницы и общее количество страниц.
На	Расстояние от верхней части страницы до курсора. Если курсор находится вне окна, значение не отображается.
Ст	Строка текста, где расположен курсор. Если курсор находится вне окна, значение не отображается.
Кол	Расстояние, в количестве символов, от левого поля до курсора. Если курсор находится вне окна, значение не отображается.
ЗАП	Индикатор режима записи макроса. Дважды щелкните индикатор ЗАП , чтобы включить или отключить запись макроса. При выключенной записи макроса индикатор ЗАП недоступен.
ИСПР	Индикатор режима записи исправлений. Дважды щелкните индикатор ИСПР , чтобы включить или выключить функцию изменений записи. Когда изменения не записываются, индикатор ИСПР недоступен.
ВДЛ	Индикатор режима выделения. Дважды щелкните индикатор ВДЛ , чтобы включить или выключить этот режим. При выключенном режиме индикатор ВДЛ недоступен.
ЗАМ	Индикатор режима <u>замены</u> . Дважды щелкните индикатор ЗАМ , чтобы включить или выключить этот режим. При выключенном режиме индикатор ЗАМ недоступен.
	Состояние проверки правописания. В процессе проверки Word отображает передвигающееся по книге перо. Если ошибок не найдено, появляется значок проверки. Если была найдена ошибка, появляется знак "X". Чтобы исправить ошибку, дважды



щелкните этот значок.

Индикатор режима фонового сохранения. При появлении пульсирующего значка диска, Word сохраняет данный документ в фоновом режиме работы.



Индикатор режима фоновой печати. При появлении значка принтера Word печатает данный документ в фоновом режиме работы. Число рядом со значком принтера показывает текущую печатаемую страницу. Чтобы отменить задание печати, щелкните значок принтера.

Часы (Windows NT 3.51)

Текущее время. В Windows NT 3.51, часы появляются на панели состояния Word. В Windows 95 или Windows NT 4.0, часы появляются на панели задач системы в нижней части экрана.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbsItemsThatAppearInStatusBarA":1:"Foo":"Invisible"}

Преобразование перемещаемого рисунка во встроенный и наоборот

Встроенные рисунки устанавливаются непосредственно на точку вставки в тексте. Перемещаемые рисунки вставляются в слой прорисовки, таким образом, что можно их точно позиционировать на страницу или перед или за текстом или другими объектами.

- 1 Щелкните рисунок.
- 2 Выберите команду **Рисунок** в меню **Формат**, а затем — вкладку **Положение**.

Демонстрация

- 3 Чтобы преобразовать перемещаемый рисунок во встроенный рисунок, снимите флажок **Поверх текста**.

Чтобы преобразовать встроенный рисунок в перемещаемый рисунок, установите флажок **Поверх текста**.

Примечание. В более ранних версиях Word рисунок вставлялся как встроенный. По умолчанию Microsoft Word 97 вставляет импортированные рисунки в виде перемещаемых рисунков.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "піSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS піS Web піSnіSnіS піSnіSnіSnіSnіSnіS піSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS":"wohowChangeFloatingPictureToInlinePictureA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Вставка формулы

- 1 Щелкните место вставки формулы.
- 2 Выберите команду **Объект** в меню **Вставка**, а затем — вкладку **Создание**.

? Демонстрация

- 3 В списке **Тип объекта** выберите **Microsoft Equation 3.0**.

- 4 Установите или снимите флажок **Поверх текста**.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

- 5 Нажмите кнопку **ОК**.

- 6 Создайте формулу, выбрав символы на панели инструментов **Формула** и введя переменные и числа. В верхней строке панели инструментов **Формула** можно выбрать более чем 150 математических символов. В нижней строке, можно выбирать из шаблонов и наборов, которые содержат такие символы, как дроби, интегралы, суммы и так далее.

Если нужна справка, выберите команду **Вызов справки** в меню **Справка**.

- 7 Чтобы вернуться в Word, щелкните документ Word.

Примечания

- В некоторых случаях, формулу нельзя вставить в виде перемещаемого объекта. Например, когда формула находится в ячейке таблицы или при преобразовании документа Word в страницу Web следует снять флажок **Поверх текста**, чтобы формула стала встроенной.
- Если Microsoft Equation Editor не установлен, запустите программу установки еще раз и установите ее. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wohowInsertEquationA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение формулы

- 1 Дважды щелкните формулу для ее редактирования.
- 2 Используйте команды панели инструментов **Формула** для изменения формулы.
Если нужна справка, выберите команду **Вызов справки** в меню **Справка**.
- 3 Чтобы возвратиться в Word, щелкните документ.

Примечание. Можно легко преобразовать перемещаемую формулу во встроенную и наоборот. Чтобы сделать это, щелкните ее правой кнопкой мыши, укажите **Объект Equation** в контекстном меню, а затем щелкните **Преобразовать**. Чтобы преобразовать перемещаемую формулу во встроенную, снимите флажок **Поверх текста**. Чтобы преобразовать встроенную формулу в перемещаемую, установите флажок **Поверх текста**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowChangeEquationA":1:"Foo":"Invisible"}

Изменение данных в структурной схеме

- 1 Щелкните структурную схему правой кнопкой мыши и выберите команду **Объект MS Org Chart** в контекстном меню, а затем — команду **Изменить**.
- 2 В программе Microsoft Organization Chart сделайте нужные изменения.
- 3 После завершения изменения структурной схемы выберите команду **Закрыть и вернуться** или **Выход и возврат** в меню **Файл** приложения Microsoft Organization Chart.

Примечание. Можно легко преобразовать перемещаемую структурную схему во встроенную схему и наоборот. Чтобы сделать это, укажите **Объект MS Org Chart** в контекстном меню, а затем щелкните **Преобразовать**. Чтобы преобразовать перемещаемую структурную схему во встроенную структурную схему, снимите флажок **Поверх текста**. Чтобы преобразовать встроенную структурную схему в перемещаемую структурную схему, установите флажок **Поверх текста**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowChangeInformationInOrganizationChartA": 1: "Foo": "Invisible"}

Разрешение вопросов: Photo Editor, структурная схема и формулы

? При попытке вставки или изменения отсканированного рисунка, структурной схемы, формулы или диаграммы появляется сообщение о том, что программа не может быть запущена

? Вместо структурной схемы на экране отображается код поля {EMBED OrgChart}

? Вместо формулы на экране отображается код поля {EMBED Equation}

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS пiS Web пiSnіSnіS пiSnіSnіSnіSnіSnіS пiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS":"coHowTroubleshootWordArtEquationEditorandGraphproblemsA":1:"Foo":"Invisible"}}

При попытке вставки или изменения отсканированного рисунка, структурной схемы, формулы или диаграммы появляется сообщение о том, что программа не может быть запущена

Попытайтесь выполнить одно из следующих:

- Убедитесь, что исходная программа, необходимая для редактирования исходного файла, установлена на данном компьютере. Может потребоваться запустить программу установки еще раз, чтобы установить или удалить ее. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Убедитесь, что данный компьютер имеет достаточное количество оперативной памяти для запуска исходной программы. Если нужно закройте другие приложения чтобы освободить память.
 - Если исходная программа уже запущена, убедитесь, что в ней нет открытых диалоговых окон.
 - Если объект связан, убедитесь, что никто другой не открыл исходный файл.
 - Если объект связан, убедитесь, что исходный файл, который нужно редактировать, в данный момент имеет то же имя и он не был удален. Чтобы увидеть имя исходного файла, выберите связанный объект, а затем выберите команду **Связи** в меню **Правка**. Если исходный файл был переименован или удален, выберите команду **Сменить источник** в диалоговом окне **Связи** для удаления связей.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":coTbsWhenITryToCreateATextEffectEquationOrChartISeeAMessageSayingTheApplicationCannotBeStartedA":1:"Foo":"Invisible"}

Вместо структурной схемы на экране отображается код поля {EMBED OrgChart}

На экране отображаются не значения, а коды полей. Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем снимите флажок **Коды полей** на вкладке **Вид**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS  
нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS:"wotbcAfterInsertObjectSuchAsOrganizationChart!SeeCodeLikeEMBEDOrgC  
hartInsteadOfOrganizationChartA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Вместо формулы на экране отображается код поля {EMBED Equation}

На экране отображаются не значения, а коды полей. Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем снимите флажок **Коды полей** на вкладке **Вид**.

```
{eqw HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭS nĭS Web nĭSnĭSnĭS nĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭS nĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭSnĭS":wotbclSeeEMBEDEquationInsteadOfEquationA":1:"Foo":Invisible"}
```

Установка и использование средств редактирования Web-страниц

Microsoft Word и некоторые другие программы Microsoft Office предоставляют инструменты ссылок страницы Web для облегчения создания страниц Web для сетей интранет и Web. Если эти инструменты еще не установлены, можно запустить программу установки еще раз и установить дополнительные разделы справки об использовании этих инструментов.

При создании ссылок страниц Web в Word, можно применять многие средства Word, такие как проверка написания и грамматики, автотекст и таблицы. Для некоторых средств, таких как графические маркеры и линии, можно сделать пользовательскую настройку для облегчения создания ссылок Web. Функции, не поддерживаемые HTML не доступны при создании ссылок Web.

Чтобы установить средства ссылок страниц Web, установите флажок **Создание страниц Web (HTML)** в программе установки. Для получения дополнительных сведений об установке компонентов Office нажмите кнопку 

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "woconLearnAboutInstallingUsingWebPageAuthoringToolsA": 1: "Foo": "Invisibl e"}
```

Действующие лица

Эти люди подготовили справочную систему Microsoft Office 97.

Carmen Almodovar
Beta Anderson
Shelley Benson
Kristin Bergsma
Holly Boone
Pam Bradbury
Laura Brenner
Paul Buell
Clara Bui
Johnny Calcagno
Brian A. Cernoch
Carl Chatfield
Chris Chisholm
Mike Cook
Nadine Cysewski
Gregory Davis
Mark Dodge
Pam Douthit
Dafydd Dyar
Cindy Eder Porter
Kate Edson

Benedicte Egbert
Gary Ericson
Steven Fogg
Ernie Friesen
Michael Gardner
Ramona Gault
Jeff Gilbert
Tom Grismer
Phyllis Grossman
Bruce Hale
Kathryn Hamilton
Tamara Hampel
Eric Hawley
Dan Hemenway
Jim Holtzman
Mark Huentelman
Mary Hutson
Lesley Jacobs
Lola Jacobsen
Jennifer Jacobson
Linda Johnson

Donna Johnston
Peter Kelly
Katrina Kennard
Valerie Klaisner
Byron Krystad
Connie LaChasse
Daniela Lammers
Ann Laporte
Sharon Lawson
Andrew Lin
Gwen Lowery
Patti Martin
Bart McKeirman
Stephanie McKinney
Linda Moschell
Julie Norris
Matt Odhner
Erik Olson
Jeff Olund
Lesley Pfeifer
Minh Pham

Jessica Reading
Heidi Rodermund
Darlene Rudd
Toni Saddler-French
Sharon Salavaria
Wendy Salvatori
Rob Sandelin
Sharon Schenck
Nailah Shami
Will Sibbald
Keith Sink
Mary Soboyzk
Dave Steinkraus
Kris Froland Strand
Richard Sun
Craig Vick
Lori Walls
Tom Ware
Vivian Weber
Lisa Whipple
Tonya Wishart

Настройка основного документа слияния

Основным документом слияния может быть вновь созданный или уже имеющийся документ, каталог, список участников, перечень комплектующих или первичный файл WordPerfect.

См. также

[? Создание документа на бланке](#)

[? Создание каталога, списка участников, перечня комплектующих или аналогичного документа](#)

[? Использование в качестве основного документа слияния первичного файла WordPerfect](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodecSetUpAMainDocumentForMailMergeA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Создание документа на бланке

1 Чтобы создать документ на бланке на основе уже имеющегося документа, откройте этот документ. Чтобы создать новый документ, выберите команду **Создать** в меню **Файл**, а затем выберите шаблон документа на бланке.

2 В меню **Сервис** выберите команду **Слияние**.

? Демонстрация

3 Нажмите кнопку **Создать**, выберите команду **Документы на бланке**, а затем нажмите кнопку **Активное окно**.

Активный документ станет основным документом слияния.

4 Нажмите кнопку **Получить данные**.

Чтобы создать в Word новый список имен и адресов, выберите команду **Создать источник данных**, а затем определите структуру записи данных.

? Инструкции

Чтобы воспользоваться готовым списком документа Word или рабочего листа, базой данных или другим списком, выберите команду **Открыть источник данных**.

Чтобы использовать адреса электронной адресной книги, выберите команду **Использовать адресную книгу**.

5 После того, как источник данных будет определен и на экран будет выведено соответствующее сообщение, нажмите кнопку **Правка**.

6 В основном документе введите текст, который должен присутствовать в каждом документе на бланке.

7 Поместите курсор туда, где следует расположить имя, адрес и другие переменные данные. На панели инструментов **Слияние** нажмите кнопку **Поля слияния**, а затем выберите нужное имя поля.

? Инструкции

8 После того, как в основной документ будут введены все поля слияния, нажмите кнопку **Диалоговое окно «Слияние»**  на панели инструментов **Слияние**.

9 Нажмите кнопку **Объединить**.

10 В поле **Назначение** выберите пункт **Принтер**.

Чтобы отправить документ на бланке только по определенным адресам, нажмите кнопку **Отбор полей**, а затем введите условия отбора записей данных.

? Инструкции

11 Нажмите кнопку **Объединить**.

Совет Получившиеся в результате составные документы можно просмотреть перед печатью или отправкой. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniS": "woproCreateAFormLetterA": 1: "Foo": "Invisible"}

Создание каталога, списка участников, перечня комплектующих или аналогичного документа

Если в качестве основного документа слияния выбрать **Каталог**, все объединяемые данные будут помещены в один итоговый документ. Любой стандартный текст, помещенный в основной документ, будет повторен для каждого набора данных.

- 1 Чтобы создать новый документ, нажмите кнопку **Создать** .
- 2 В меню **Сервис** выберите команду **Слияние**.
 Демонстрация
- 3 Нажмите кнопку **Создать**, выберите команду **Каталог**, а затем нажмите кнопку **Активное окно**.
Активный документ станет основным документом слияния.
- 4 Нажмите кнопку **Получить данные**.
Чтобы создать в Word новый список адресов и имен или данных, выберите команду **Создать источник данных**, а затем определить структуру записи данных.
-  Инструкции
Чтобы воспользоваться имеющимся списком данных в документе Word или рабочем листе, базой данных или другим списком, выберите команду **Открыть источник данных**.
Чтобы использовать адреса электронной адресной книги, выберите команду **Использовать адресную книгу**.
- 5 После того, как источник данных будет определен и на экран будет выведено соответствующее сообщение, нажмите кнопку **Правка**.
- 6 В основном документе введите текст, который должен сопровождать набор данных из каждого источника.
Не вводите текст, который должен быть напечатан только раз в окончательном документе, например, колонтитулы и заголовки оглавления.
- 7 Поместите указатель мыши туда, где следует расположить имя, адрес и другие переменные данные.
На панели инструментов **Слияние** нажмите кнопку **Поля слияния**, а затем выберите нужное имя поля.
-  Инструкции
- 8 После того как в основной документ будут введены все поля слияния, нажмите кнопку **Диалоговое окно «Слияние»**  на панели инструментов **Слияние**.
- 9 Нажмите кнопку **Объединить**.
- 10 В поле **Назначение** выберите пункт **Новый документ**.
Чтобы слить только некоторые записи из источника данных, нажмите кнопку **Отбор записей**, а затем введите параметры отбора записей данных.
-  Инструкции
- 11 Нажмите кнопку **Объединить**.
В получившийся каталог введите нужные колонтитулы и другой текст. Например, если объединенные данные сформатированы в виде таблицы, названия столбцов следует вводить после слияния данных.
- 12 Чтобы распечатать каталог, нажмите кнопку **Печать** .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "woproCreateACatalogPartsListOrSimilarDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}

Использование в качестве основного документа слияния первичного файла WordPerfect

Для слияния документов и печати документа на бланке в Word можно использовать первичные и вторичные файлы создания документа на бланке, созданные в WordPerfect.

- 1 Чтобы открыть первичный файл WordPerfect, нажмите кнопку **Открыть**  и найдите нужный файл.
- 2 В меню **Сервис** выберите команду **Слияние**.
 Демонстрация
- 3 Нажмите кнопку **создать**, выберите команду **Документы на бланке**, а затем нажмите кнопку **Активный документ**.
- 4 Если в Word не удастся найти первичный файл, нажмите кнопку **Получить данные**, выберите команду **Открыть источник данных**, а затем выберите имя вторичного файла.
- 5 В диалоговом окне **Слияние** нажмите кнопку **Объединить**.

Примечания

- В Word каждая команда слияния вида {FIELD}имя_поля~ преобразуется в поле слияния Word с тем же именем. Поля нумеруются в той же последовательности: F1, F2, F3, и т.п.
- Все команды слияния первичного файла WordPerfect не могут быть преобразованы в команды слияния Word. Однако для выполнения аналогичных функций можно использовать поля Word. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Чтобы распечатать список адресов или почтовых наклеек и конвертов, выберите команду **Слияние** в меню **Сервис**. Для получения дополнительных сведений о печати почтовых наклеек нажмите кнопку . Для получения дополнительных сведений о печати конвертов нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "woproUseAWordPerfectPrimaryFileAsAMainDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}

Печать или отправка составного документа

Перед отправлением или печатью документов на бланке результаты слияния данных можно проверить в диалоговом режиме. Адреса могут быть напечатаны на конвертах или на почтовых наклейках.

См. также

- [? Просмотр полученных в результате слияния документов перед печатью](#)
- [? Печать документа на бланке](#)
- [? Отправка документа на бланке по нескольким адресам электронной почты или нескольким факсам](#)
- [? Печать конвертов, полученных путем слияния со списком адресов](#)
- [? Печать почтовых наклеек, полученных путем слияния со списком адресов](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodecPrintOrSendMailMergeDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Просмотр полученных в результате слияния документов перед печатью

Чтобы быстро проверить результаты слияния данных, объединенные данные можно вывести на экран в виде основного документа, а затем просмотреть составные документы один за другим. Чтобы вставить в отдельные документы на бланке примечания или другие сведения, а затем распечатать их, нужно объединить полученные составные документы в один новый документ.

См. также

[Просмотр объединенных данных в основном документе](#)

[Объединение составных документов в новый документ](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodecViewTheResultingMergedDocumentsBeforePrintingA":1:"Foo"."Invisibl e"}

Просмотр объединенных данных в основном документе

- 1 В активном окне основного документа нажмите кнопку **Поля/данные**  на панели инструментов **Слияние**.

В полях слияния будут размещены данные первой записи.

- 2 Чтобы просмотреть данные других записей, нажимайте соответствующие кнопки со стрелками на панели инструментов **Слияние** или введите номер записи в поле **Перейти к записи**.



Совет. Чтобы напечатать основной документ с текущими данными, нажмите кнопку **Печать** .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "woproDisplayAMergedDocumentResultingFromASpecificDataRecordA": 1: "F oo": "Invisible"}

Печать документа на бланке

Чтобы получить возможность слить данные или напечатать документ на бланке, необходимо предварительно создать основной документ, выбрать источник данных, и вставить в основной документ поля слияния.

1 В активном окне основного документа выберите команду **Слияние** в меню **Сервис**.

? Демонстрация

2 В диалоговом окне **Слияние** нажмите кнопку **Объединить**.

3 В поле **Назначение** выберите пункт **Принтер**.

Чтобы объединить только некоторые записи данных, нажмите кнопку **Отбор записей**, а затем выберите нужные записи.

? Инструкции

4 Нажмите кнопку **Объединить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"woproMergeTheMainDocumentWithTheDataSourceA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Отправка документов на бланке по нескольким адресам электронной почты или нескольким факсам

Чтобы отправить документ по электронной почте или по факсу, необходимо иметь совместимую с MAPI-программу электронной почты или факса, а кроме того, — заранее создать основной документ и выбрать источник данных.

1 Откройте в активном окне основной документ и выберите команду **Слияние** в меню **Сервис**.

? Демонстрация

2 Чтобы объединить только записи, содержащие адреса электронной почты, нажмите кнопку **Отбор записей**.

3 Выберите вкладку **Отбор записей**. В списке **Поле** выберите поля данных, содержащие адреса электронной почты или номера факсов. В поле **Оператор** выберите параметр **Не пусто**. Нажмите кнопку **ОК**.

4 В диалоговом окне **Слияние** нажмите кнопку **Объединить**.

5 В поле **Назначение** выберите систему электронной почты, которую предполагается использовать.

6 Нажмите кнопку **Настройка**. В списке **Поле данных с адресом или факсом** выберите поля данных, содержащие адрес электронной почты или номер факса.

Чтобы сохранить формат документа при пересылке, установите флажок **Послать документ как вложение**. В противном случае текст документа будет вставлен в тело сообщения.

7 В диалоговом окне **Слияние** нажмите кнопку **Объединить**.

Совет. Чтобы добавить к документу примечание или другие дополнительные сведения, введите в основной документ одно или несколько полей INCLUDETEXT. Данные, определенные в полях INCLUDETEXT, автоматически вводятся в документ при объединении основного документа с источником данных.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "woproDistributeFormLettersToElectronicMailOrFaxAddressesA": 1: "Foo": "Invivable"}
```

Печать конвертов, полученных путем слияния со списком адресов

- 1 Нажмите кнопку **Создать**  и создайте новый документ.
- 2 В меню **Сервис** выберите команду **Слияние**.
 Демонстрация
- 3 Нажмите кнопку **Создать**, выберите команду **Конверты**, а затем нажмите кнопку **Активное окно**.
Активный документ станет основным документом слияния.
- 4 Нажмите кнопку **Получить данные**.
Чтобы создать в Word новый список адресов и имен, выберите команду **Создать источник данных**, а затем определите структуру записи данных.
 Инструкции
Чтобы воспользоваться готовым списком данных в документе Word или рабочем листе, базой данных или другим списком, выберите команду **Открыть источник данных**.
Чтобы использовать адреса из электронной адресной книги Outlook или списка контактов Schedule+, выберите команду **Использовать адресную книгу**.
- 5 После того как источник данных будет определен и на экран будет выведено соответствующее сообщение, нажмите кнопку **Настройка**.
- 6 На вкладке **Параметры конверта** выберите нужный размер конверта и отрегулируйте формат адреса и его размещение на конверте.
На вкладке **Параметры печати** укажите правильный способ подачи конвертов в принтер, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- 7 В диалоговом окне **Адрес на конверте** введите поля слияния для адресов.
 Инструкции
- 8 В диалоговом окне **Слияние** нажмите кнопку **Правка** рядом с кнопкой **Создать**, а затем выберите основной документ конверта. Проверьте правильность обратного адреса или удалите его, если обратный адрес уже проставлен на конвертах. Чтобы вернуться в диалоговое окно **Слияние**, нажмите кнопку **Диалоговое окно «Слияние»**  на панели инструментов **Слияние**.
- 9 В диалоговом окне **Слияние** нажмите кнопку **Объединить**.
- 10 В поле **Назначение** выберите пункт **Принтер**.
Чтобы напечатать конверты только для некоторых адресов из списка, нажмите кнопку **Отбор записей**, а затем введите условия отбора нужных записей.
 Инструкции
- 11 Нажмите кнопку **Объединить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "woproPrintAListOfAddressesOnEnvelopesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Печать почтовых наклеек, полученных путем слияния со списком адресов

- 1 Нажмите кнопку **Создать**  и создайте новый документ.
- 2 В меню **Сервис** выберите команду **Слияние**.
 Демонстрация
- 3 Нажмите кнопку **Создать**, выберите команду **Конверты**, а затем нажмите кнопку **Активное окно**.
Активный документ станет основным документом слияния.
- 4 Нажмите кнопку **Получить данные**.
Чтобы создать в Word новый список адресов и имен, выберите команду **Создать источник данных**, а затем определите структуру записи данных.
 Инструкции
Чтобы воспользоваться готовым списком данных в документе Word или рабочем листе, базой данных или другим списком, выберите команду **Открыть источник данных**.
Чтобы использовать адреса из электронной адресной книги Outlook или списка контактов Schedule+, выберите команду **Использовать адресную книгу**.
- 5 После того, как источник данных будет определен и на экран будет выведено соответствующее сообщение, нажмите кнопку **Настройка основного документа**.
- 6 В диалоговом окне **Параметры наклеек** определите тип принтера и вид наклеек, которые предполагается использовать.
Если в списке отсутствует подходящий вид наклеек, размер наклейки можно задать вручную.
-  Инструкции
- 7 В диалоговом окне **Создание наклеек** введите поля слияния для адресов.
-  Инструкции
- 8 В диалоговом окне **Слияние** нажмите кнопку **Объединить**.
- 9 В поле **Назначение** выберите пункт **Принтер**.
Чтобы напечатать наклейки только для некоторых адресов, нажмите кнопку **Отбор записей**, а затем укажите условия отбора нужных записей.
-  Инструкции
- 10 Нажмите кнопку **Объединить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "woproPrintAListOfAddressesOnMailingLabelsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Советы по вводу полей слияния для адресов

- Между полями слияния, за пределами символов поля слияния (« ») следует вводить пробелы и знаки препинания
- Чтобы начать новую строку, нажмите клавишу ENTER.
- Чтобы определить формат адресных данных в основном документе, – например, чтобы напечатать имена жирным шрифтом – выделите нужное поле слияния, а затем нажмите соответствующую кнопку на панели инструментов **Форматирование**. Можно также использовать команды **Шрифт** или **Абзац** в меню **Формат** и выбрать нужные параметры.
- Чтобы определить формат адресных данных в диалоговом окне **Создание наклеек**, выделите поле слияния, а затем присвойте ему нужный формат.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS":worefTipsForInsertingAddressMergeFieldsA":1:"Foo":"Invisible"}

Создание собственных почтовых наклеек

Если в поле **Тип** (диалоговое окно **Параметры**) отсутствует нужный вид наклейки, можно использовать один из имеющихся в списке видов или создать собственный вид наклеек.

- 1 В поле **Тип** выберите вид наклеек подходящего размера.
- 2 Нажмите кнопку **Настройка** и сравните размеры наклейки и число наклеек на листе (для печати на лазерных и струйных принтерах) или число столбцов в бланке наклейки (для печати на матричных принтерах).

Если размеры и разметка наклейки соответствует требованиям, используйте выбранную наклейку.

- 3 Если же размеры и разметка не соответствуют требованиям, нажмите кнопку **Отмена**.
- 4 В диалоговом окне **Параметры** укажите вид принтера, а затем выберите пункт **Создать**.
- 5 В поле **Тип** введите имя наклейки, сведения о ней и нажмите кнопку **ОК**.

В поле **Сорт** появится новая наклейка, обозначенная как «**Тип - Создана пользователем**».

Примечание. Наклейки необходимо точно измерять. Размер наклейки, указанный изготовителем, может быть слегка меньше или больше фактического размера. Например, наклейка размером 3 на 6 сантиметров может фактически иметь размер 2,8 сантиметра в высоту и 6,1 сантиметра в ширину.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowSpecifyACustomMailingLabelA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Формат составных данных

Данные в составных документах имеют форматы символов, присвоенные в основном документе полям слияния. Формат источника данных не влияет на формат данных слияния.

- 1 Выберите поле слияния данных, которым требуется присвоить определенный формат.
- 2 Нажмите соответствующую кнопку на панели инструментов **Форматирование** или выберите команду **Шрифт** в меню **Формат**, а затем выберите нужный параметр.

Советы

- Чтобы установить другие элементы форматирования, нажмите клавиши ALT+F9. На экран будут выведены коды полей. Введите в коды полей слияния ключи. Например, чтобы число «34987,89» изображалось в виде «34 987,89 р.», введите ключ числового шаблона (#). Чтобы имена клиентов печатались прописными буквами, введите ключ формата (*). Для получения дополнительных сведений по этому вопросу нажмите кнопку .
- Чтобы обеспечить изображение данных слияния именно тем шрифтом, что был установлен для полей, введите ключ формата символов *. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"woproFormatMergedInformationA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Поля слияния

Поля слияния, введенные в основной документ слияния, указывают место размещения данных их источника данных. Например, поле слияния «Город» указывает, куда будет введено название города из поля данных «Город».

Чтобы вставить в документ поле слияния, нажмите кнопку **Поля слияния** на панели инструментов **Слияние**. Символы поля слияния («») нельзя печатать вручную или вводить с помощью команды **символ** меню **Вставка**.

Если установлен режим отображения кодов полей, вместо полей слияния видны коды полей слияния MERGEFIELD, выглядящие примерно так, { MERGEFIELD Город }. Имя поля в кодах MERGEFIELD нельзя изменять; оно должно точно совпадать с именем соответствующего поля в заголовке источника данных. Вид основного документа – с изображенными или скрытыми кодами полей – не влияет на объединение его с данными источника.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woconMergeFieldsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Использование основных документов, созданных в других версиях Word

Созданные основные документы можно использовать в Word 7.0, а также в следующих версиях Word:

- Word 6.x для Windows, если основной документ присоединен к источнику данных.
- Word 2.x для Windows, если основной документ присоединен к источнику данных.
- Word 1.x для Windows, если в основном документе имеется поле DATA, в котором указан источник данных.
- Word Macintosh или Word для MS-DOS, если в основном документе имеется инструкция DATA, определяющая источник данных (документ данных).

Чтобы объединить документы, откройте основной документ, а затем выберите команду **Слияние** в меню **Сервис**. Если необходимо, нажмите кнопку **Получить данные** и выберите источник данных. Затем нажмите кнопку **Объединить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbsUsingMainDocumentsFromEarlierVersionsOfWordA":1:"Foo":"Invisible"  
}
```

Отбор данных из источника данных

1 Если диалоговое окно **Отбор данных** открыто, щелкните мышью любое место в документе, нажмите кнопку **Слияние**  на панели инструментов **Слияние**, а затем нажмите кнопку **Отбор записей**.

2 На вкладке **Отбор записей** выберите поле данных в списке **Поле**, а затем выберите оператор сравнения в поле **Оператор**. В поле **Значение** введите текст или число, с которым будут сравниваться значения поля данных.

Чтобы задать несколько связанных условий отбора, используйте операторы **И** или **ИЛИ**.

3 Чтобы объединить записи в определенном порядке, выберите вкладку **Сортировка записей**, а затем выберите поля, по которым будут сортироваться записи.

 [Инструкции](#)

Примечания

- Для получения дополнительных сведений о выборе данных нажмите кнопку .
- Условия отбора записей хранятся вместе с основным документом. Каждый раз, когда открывается основной документ, автоматически производится выбор соответствующих записей данных. Чтобы выбрать другие записи, измените параметры отбора. Чтобы выбрать все записи данных из источника данных, выберите параметр **Очистить все** на вкладке **Отбор записей**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"woproSelectDataRecordsFromADataSourceA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Сортировка записей данных в источнике данных слияния

Сортировка записей данных определяет порядок, в котором эти данные будут помещены в основной документ слияния в Word.

- 1 Откройте в активном окне основной документ и выберите команду **Слияние** в меню **Сервис**, а затем нажмите кнопку **Отбор записей**.
- 2 На вкладке **Сортировка записей** выберите хотя бы одно поле, а затем задайте порядок сортировки.

Примечания

- Сведения о порядке сортировки хранятся вместе заданными условиями сортировки. Отбор и сортировка соответствующих условию данных производится каждый раз, когда открывается основной документ.
- Если источник данных принадлежит другой программе, сортируются только выделенные записи данных. Однако если данные источника записаны в формате Word, сортируются все записи, а не только выделенные. Чтобы записи данных располагались в заданном порядке, сохраните источник данных перед выходом из Word.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woproSortDataRecordsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Условия отбора записей данных для слияния

Чтобы объединить в основном документе только необходимые данные, следует задать параметры отбора, или «условия». Для каждого правила необходимо указать:

- Поле данных в выбранном источнике данных.
- Условие сравнения, например, «Равно» или «Не пусто».
- Текст или числа, с которыми будут сравниваться данные поля.

См. также

- [? Сравнение текста](#)
- [? Сравнение чисел, сопровождаемых буквами](#)
- [? Определение сложных условий отбора с помощью операторов И и ИЛИ](#)
- [? Выбор записей, содержащих значения из указанного диапазона](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"woconRecordselectionRulesA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Сравнение текста

При сравнении текстов слово «арбуз» считается «меньше» слова «груша», так как «арбуз» стоит раньше слова «груша» по алфавиту. Заглавные буквы не влияют на сортировку. Например, чтобы выбрать записи для клиентов, фамилии которых начинаются на буквы с «А» до «Л», выберите пункт **фамилия** в списке **Поле**, выберите условие **Меньше чем** в поле **Оператор**, а затем введите «М» в поле **Значение**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "worefComparingTextA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Сравнение чисел, сопровождаемых буквами

Если в записи данных кроме цифр присутствуют буквы, дефисы, знаки плюс и минус или другие символы, эти записи сравниваются как текст. Например, пятизначный почтовый индекс США ZIP сравнивается как число, а девятизначный код "ZIP+4", например, 99999-9099 и почтовые коды других стран, содержащие буквы, сравниваются как текст.

Сравнение последовательностей числовых и текстовых символов – например, номеров индексов – может привести к неожиданным результатам, если некоторые элементы содержат меньше знаков, чем другие.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"worefComparingNumbersMixedWithTextA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Определение сложных условий отбора с помощью операторов И и ИЛИ

С помощью условий **И** и **ИЛИ** можно определить до шести связанных условий.

- Чтобы выбрать записи, соответствующие всем указанным условиям, используйте **И**. В приведенном ниже примере отбираются только записи, содержащие в поле «Штат» значение «Орегон» и значение «Портленд» в поле «Город».

И Штат Равно Орегон
Город Равно Портленд

- Чтобы выбрать записи, соответствующие хотя бы одному из указанных условий, используйте **ИЛИ**. В приведенном ниже примере отбираются записи, содержащие в поле «Штат» значение «Орегон» или «Калифорния».

ИЛИ Штат Равно Орегон
Штат Равно Калифорния

Способ применения **И** и **ИЛИ** определяет, какие отбираются записи данных. В приведенном ниже примере, отбираются записи клиентов, живущих в Портленде, Орегон, или в Салеме, Орегон.

И Штат Равно Орегон
Город Равно Портленд
ИЛИ Штат Равно Орегон
И Город Равно Салем

Однако в примере, приведенном ниже, отбираются данные клиентов, живущих либо в Портленде, Орегон, либо в любом городе с названием Салем – например, Салем, Массачусетс.

И Штат Равно Орегон
Город Равно Портленд
ИЛИ Город Равно Салем

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"worefConnectingRulesWithAndAndOrA":1:"Foo":"Invisible"}

Выбор записей, содержащих значения из указанного диапазона

Для сравнения значений полей с диапазоном значений служит условие **И**. В приведенном ниже примере отбираются все записи, у которых в поле «ПочтовыйИндекс» содержится значение из диапазона 98001 – 98500.

И ПочтовыйИндекс Больше или равно 98001
ПочтовыйИндекс Меньше или равно 98500

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "worefSelectingRecordsThatContainARangeOfValuesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Источники данных слияния

Если источник данных создан с помощью команды **Слияние** в меню **Сервис**, он автоматически оформляется в виде таблицы. В этой таблице столбцы соответствуют полям данных источника. Имена полей перечислены в первом ряду ячеек — строке заголовка. В каждом последующем ряду содержится одна запись данных.

Если для слияния используется уже имеющийся источник данных или если источник данных представляет собой составленную вручную таблицу или рабочий лист, необходимо учитывать следующее:

- Даже если имена полей перечислены в специальном источнике заголовка, в первом ряду клеток должны быть введены имена полей. Над первым рядом не должно быть пробелов, текста или пустых строк.
- Все записи данных должны иметь столько же полей (столбцов), сколько имен полей указано в заголовке.
- Данные каждой записи должны размещаться в соответствующих столбцах. Если в записи отсутствуют данные для какого-либо поля, соответствующая ячейка в этом столбце должна остаться пустой.
- Порядок расстановки полей в заголовке не имеет значения.

Для получения дополнительных сведений, касающихся выбора программы для создания источника данных, нажмите кнопку .

Чтобы получить список типов файлов, которые можно использовать в Word в качестве источников данных, нажмите кнопку .

Чтобы получить советы по планированию нового источника данных, нажмите кнопку .

Чтобы получить сведения об источниках данных, в которых данные разделяются символами табуляции или запятыми, нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"woconDataSourcesA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Создание нового источника данных для слияния в Word

1 Если диалоговое окно **Создание источника данных** закрыто, щелкните любое место основного документа, а затем нажмите кнопку **Диалоговое окно «Слияние»**  на панели инструментов **Слияние**. В диалоговом окне **Слияние** нажмите кнопку **Получить данные** и выберите команду **Создать источник данных**.

2 В поле **Поля в строке заголовка** просмотрите имеющиеся поля данных. В источник данных будут введены все поля данных, перечисленные в поле **Поля в строке заголовка**, если они не будут удалены или изменены.

Чтобы удалить поле, выберите имя поля в поле **Поля в строке заголовка**, а затем нажмите кнопку **Удалить поле**.

Чтобы добавить к списку новое поле, введите имя поля в поле **Поле**, а затем нажмите кнопку **Добавить поле**.

Чтобы изменить порядок полей в списке, выберите нужное поле в окне **Поля в строке заголовка** и нажмите соответствующую кнопку со стрелкой.

3 Когда в поле **Поля в строке заголовка** останутся только нужные поля, нажмите кнопку **ОК**, а затем сохраните источник данных.

4 После сохранения данных нажмите в открывшемся сообщении кнопку **Редактирование источника данных**.

5 В диалоговом окне **Форма данных** введите данные в каждое поле. Чтобы перейти от одного поля к другому, нажмите клавишу ENTER.

Если для какого-либо поля данные отсутствуют, нажмите клавишу ENTER и пропустите это поле. Не помещайте в поле пробелы.

Чтобы перейти к новой записи, нажмите кнопку **Добавить**.

6 Чтобы вернуться к основному документу после ввода данных, нажмите кнопку **ОК**.

Запрос, требующий подтвердить сохранение изменений, внесенных в источник данных, будет выведен на экран при закрытии основного документа. Чтобы сохранить данные источника перед возвращением к основному документу, нажмите кнопку **Источник**, а затем — кнопку **Сохранить** . Чтобы перейти к основному документу, нажмите кнопку **Основной документ слияния**



на панели инструментов **Базы данных**.

Примечание. Если на машине установлен Microsoft Office, данные для источника можно получить из внешнего источника данных с помощью программы Microsoft Query, создав соответствующий запрос. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"woproCreateANewDataSourceInWordA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Выбор источника данных для основного документа

1 Откройте основной документ в активном окне и выберите команду **Слияние** в меню **Сервис**.

 Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Получить данные**, выберите команду **Открыть источник данных**, а затем выберите нужный источник данных.

Примечание. Если в основной документ уже введены поля слияния, то следует помнить, что имена полей, введенные в строке заголовка нового источника данных, должны соответствовать именам полей слияния основного документа.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "woproSelectADifferentDataSourceA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Просмотр источника данных

Для просмотра данных источника можно воспользоваться диалоговым окном **Форма данных**, в котором одновременно изображаются данные только одной записи. Записи легче редактировать, если они изображены в форме данных. Если данные записаны в формате Word, их можно представить в виде таблицы в окне документа Word.

См. также

 [Просмотр записей данных в диалоговом окне «Форма данных»](#)

 [Просмотр записей данных в окне документа Word](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodecViewAndEditADataSourceOrOtherListOfDataA": 1: "Foo": "Invisible"}

Просмотр записей данных в диалоговом окне «Форма данных»

Существует три способа просмотра данных в диалоговом окне **Форма данных**. Выбор определяется текущей задачей:

- Если работа ведется в диалоговом окне **Слияние**, нажмите кнопку **Правка** рядом с кнопкой **Получить данные**, а затем выберите нужный источник данных.
- Если работа ведется в основном документе слияния, нажмите кнопку **Правка источника данных**  на панели инструментов **Слияние**.
- Если в окне документа изображен источник данных Word, нажмите кнопку **Форма данных**  на панели инструментов **Базы данных**.

Примечание. Если источник данных создан в программе Microsoft, поддерживающей DDE – например, Microsoft Excel или Microsoft Access – эта программа установлена на компьютере, нажмите кнопку **Правка** рядом с кнопкой **Получить данные** в диалоговом окне **Слияние** или запустите программу, нажав кнопку

Правка источника данных  на панели инструментов **Слияние**. После этого записи данных можно редактировать в исходном файле.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woproDisplayDataRecordsInAFillinFormA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Просмотр записей данных в окне документа Word

Существует три способа просмотра данных в окне документа Word. Выбор способа определяется текущей задачей:

- В меню **Файл** выберите команду **Открыть**, а затем выберите нужный источник данных.
- Если работа производится в диалоговом окне **Слияние**, нажмите кнопку **Правка** рядом с кнопкой **Получить данные**, выберите нужный источник данных, а затем нажмите кнопку **Источник**.
- Если работа производится в основном документе, нажмите кнопку **Правка источника данных**  на панели инструментов **Слияние**, а затем нажмите кнопку **Источник**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "woproDisplayDataRecordsInADocumentWindowA": 1: "Foo": "Invisible"}

Изменение данных в источнике данных Word

Если источником данных является документ Word, в нем можно изменять записи данных, а также вводить новые записи и поля данных. Например, чтобы ввести сведения о новых клиентах в список адресов, в источник данных следует добавить запись для каждого нового клиента. Чтобы ввести новый вид данных во все записи – например, номер факса или адрес электронной почты – следует вставить новое поле данных.

См. также

 [Правка имеющихся записей данных](#)

 [Ввод новых записей данных](#)

 [Ввод новых полей данных](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wodecAddNewInformationToADataSourceA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Правка имеющихся записей данных

1 Откройте источник данных в диалоговом окне **Форма данных**.

 Инструкции

2 Внесите необходимые изменения в записи.

Чтобы выбрать нужную запись данных, нажмите кнопку **Найти** и выберите сведения, по которым будет производиться поиск записи.

3 Чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите кнопку **Источник**, а затем — кнопку **Сохранить** .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woproEditExistingDataRecordsA":1:"Foo":"Invisible"}

Ввод новых записей данных

1 Откройте источник данных в диалоговом окне **Форма данных**.

 Инструкции

2 Нажмите кнопку **Добавить**.

3 Введите данные для каждого поля. Чтобы перейти от одного поля к другому, нажимайте клавишу ENTER.

Если данные для какого-то поля отсутствуют, нажмите клавишу ENTER и пропустите это поле. Не вводите в поле пробелы.

4 Повторяйте этап 3 для каждой новой записи.

5 Когда все записи будут введены, нажмите кнопку **Источник**, а затем — кнопку **Сохранить** .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woproAddNewDataRecordsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Ввод новых полей данных

1 Откройте источник данных в окне документа.

 [Инструкции](#)

2 На панели инструментов **Базы данных** нажмите кнопку **Управление полями** .

3 В поле **Имя поля** введите имя нового поля и нажмите кнопку **Добавить**.

4 Чтобы ввести данные для этого поля в каждую запись, нажмите кнопку **Форма данных**  а затем отредактируйте данные в диалоговом окне **Форма данных**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"woproAddNewDataFieldsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Удаление данных из источника данных слияния Word

Если источником данных является документ Word, с помощью диалогового окна **Форма данных** из него можно удалять записи данных. Чтобы удалить набор данных, относящихся к одному объекту, следует удалить запись данных. Чтобы удалить определенный вид данных из всех записей, следует удалить соответствующее поле данных.

Например, чтобы удалить из каталога сведения о сотруднике, следует удалить соответствующую запись данных. Чтобы удалить из каталога все номера рабочих телефонов, требуется удалить из всех записей поле данных, содержащее эти номера.

См. также

- [!\[\]\(8317b1a1b6d5edcaede4839e7f7b07f6_img.jpg\) Правка имеющихся записей данных](#)
- [!\[\]\(bbe3f23f2c9c936ad8a7091baa51f187_img.jpg\) Удаление записи данных](#)
- [!\[\]\(fc1435abad89c6756fa492abef61f3dc_img.jpg\) Удаление поля данных из всех записей данных](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS nĩS Web nĩSnĩSnĩS nĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS  
nĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":wodecDeleteInformationFromADataSourceA":1:"Foo":Invisible"}
```

Удаление записи данных

1 Откройте источник данных в диалоговом окне **Форма данных**.

 Инструкции

2 Нажмите кнопку **Найти** и укажите данные, по которым будет производиться поиск записи.

3 Нажмите кнопку **Удалить**.

Удаленные записи данных невозможно восстановить.

4 Нажмите кнопку **Источник**, а затем — кнопку **Сохранить**  и сохраните изменения.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "woproDeleteADataRecord": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Удаление поля данных из всех записей данных

При удалении поля данных данные этого поля удаляются из всех записей данных источника данных.

1 Откройте источник данных в окне документа.

 [Инструкции](#)

2 На панели инструментов **Базы данных** нажмите кнопку **Управление полями**



3 В поле **Имена полей в заголовке** выберите подлежащее удалению поле и нажмите кнопку **Удалить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"woproDeleteADataFieldA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Переименование поля источника данных слияния

1 Откройте источник данных в окне документа.

 [Инструкции](#)

2 На панели инструментов **Базы данных** нажмите кнопку **Управление полями** .

3 В поле **Имена полей в заголовке** выберите нужное поле, нажмите кнопку **Переименовать**, а затем введите новое имя поля.

Примечание. Если в каком-либо из основных документов слияния осталось поле слияния со старым именем, его необходимо заменить новым полем. Чтобы ввести новое поле слияния, нажмите кнопку **Поля слияния** на панели инструментов **Слияние**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woproRenameFieldsInADataSourceA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Удаление из основного документа присоединенного источника данных

- 1 Откройте документ, из которого требуется удалить источник данных.
- 2 В меню **Сервис** выберите команду **Слияние**.

 Демонстрация

- 3 Нажмите кнопку **Создать** и выберите команду **Преобразовать в обычный документ**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woproRemoveTheAssociatedDataSourceFromAMainDocumentA":1:"Foo":"In  
visible"}
```


Источники данных Word

В качестве источников данных в редакторе Word можно использовать следующие типы файлов:

- Файлы Microsoft Access и Microsoft Excel, если эти программы установлены.
- Личная адресная книга Microsoft Exchange, Outlook или Schedule+ 7.0, а также аналогичные списки адресов, созданные с помощью совместимых с MAPI- систем обработки сообщений.
- Файлы простых программ баз данных на основе файлов. Для них необходимо установить соответствующий драйвер ODBC. Некоторое количество таких драйверов поставляется вместе с пакетом Microsoft Office.
- Файлы перечисленных ниже форматов, если при установке Word были установлены соответствующие преобразователи:

Текстовые файлы ASCII	Microsoft Excel версии 2.0– 8.x
Microsoft Word для Macintosh версии 3.0 – 6.x	WordPerfect версии 6.x для MS-DOS и 6.x для Windows
Microsoft Word версии 3.0 – 6.0 для MS-DOS	Lotus 1-2-3 версии 2.x– 4.x

Примечание. Если на машине установлен пакет Microsoft Office, с помощью программы Microsoft Query можно создать запрос для поиска данных во внешнем источнике данных. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку 

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefDataSourcesYouCanUseWithWordA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Применение базы данных Microsoft Access в качестве источника данных слияния

В качестве источника данных можно использовать любую таблицу или запрос, определенные в базе данных Microsoft Access.

Если выбрана таблица

Таблица считывается каждый раз при использовании источника данных. Если таблица не была изменена в Microsoft Access, в ней содержатся те же поля данных и записи данных, которые содержались в ней в прошлый раз.

Если выбран запрос

- Чтобы записи всегда работали с данными, отобранными в соответствии с исходными условиями отбора, снимите флажок **Связь с запросом**. Этот параметр работает только с версией Microsoft Access 1.1 и более поздними версиями.
- Если запрос был изменен, и требуется получить данные, выбранные новым запросом, установите флажок **Связь с запросом**. Инструкции запроса выполняются каждый раз при использовании этого источника данных. Если исходные правила запроса были изменены – например, если запрос определяет другие данные полей или таблиц – выбираемые по нему данные могут измениться. В качестве источника данных используются записи данных, выбранные с помощью текущего запроса.

Предположим, например, что по запросу выявляются наиболее ходкие товары за каждый месяц. Составляется отчет, анализирующий колебания покупательского спроса во время новогодних праздников. Чтобы «заморозить» источник данных, так, чтобы он выдавал только данные за декабрь, снимите флажок **Связь с запросом**. Наоборот, если с помощью этого источника данных собираются сведения о лучших продавцах для ежемесячного отчета о продажах, этот флажок должен быть установлен.

Примечание. Вне зависимости от того, выбрана ли в качестве источника данных таблица, выбран или присоединен запрос, в записи данных всегда заносятся текущие сведения.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "woconLinkingToAMicrosoftAccessQueryA": 1: "Foo": "Invisible"}

Источники данных, в которых для разделения данных используются символы табуляции или запятые

Если источник данных создан с помощью Word и содержит более 31 поля, его данные следует разместить в абзацах.

- Нажмите клавишу ENTER, чтобы обозначить конец записи данных символом конца абзаца (¶). Удалите пустые символы конца абзаца между и после записей данных.
- Для разделения полей данных в строке заголовка и записях данных можно использовать символ табуляции (⇨) или запятую; в заголовке и записях данных должен быть использован один и тот же символ. Символы табуляции предпочтительнее, так как запятые могут встречаться в тексте самих данных.
- Если в записи данных отсутствуют данные для какого-либо поля, введите два символа табуляции или две запятые для обозначения пустого поля. Однако если это поле последнее в записи, вводить два символа не следует.
- Поле данных должно быть заключено в кавычки (" "), если оно содержит хотя бы один из следующих символов:
 - символ табуляции (⇨) или запятую, если такой же знак разделяет поля данных;
 - символ разрыва строки (↵) или конца абзаца (¶);
 - разделитель элементов списка, указанный на вкладке **Числа** диалогового окна **Язык и стандарты** на панели управления Windows.
- Если данные включают в себя кавычки (" "), введите две пары кавычек (" " " "). На экране будет видна только одна пара.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníS":"woconDataSourcesThatUseTabsOrCommasToSeparateDataA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Настройка параметров документов, созданных при слиянии

В документы на бланке и другие документы, созданные путем слияния, можно ввести дополнительные сведения. Для этого в основной документ следует вставить описанные ниже поля Word.

- Поля ASK и FILLIN представляют запрос, который заполняется при слиянии каждой записи данных с основным документом. Ответы записываются в указанный документ на бланке, в контракт или в другой составной документ, полученный в результате слияния с записью данных. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- В полях IF информация выводится только при выполнении указанных условий. Например, поле IF можно использовать, чтобы проинформировать клиентов из определенного района об открытии нового, более близкого филиала. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Поле SET позволяет присвоить текст, число или другие данные закладке. В итоговых составных документах эта информация может быть изображена несколько раз. Если информация изменится, достаточно будет изменить один раз поле SET, а не искать по всему документу и изменять каждую вставку. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS niS Web niSnīSnīS niSnīSnīSnīSnīSnīS niSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"woconCustomizingDocumentsCreatedWithMailMergeA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Применение полей Word для слияния

С помощью перечисленных ниже полей, вставленных в основной документ, можно ввести дополнительные сведения в итоговые составные документы и управлять процессом слияния данных.

См. также

?	Поле ASK
?	Поле FILL-IN
?	Поле IF...THEN...ELSE
?	Поле MERGE RECORD #
?	Поле MERGE SEQUENCE #
?	Поле NEXT RECORD
?	Поле NEXT RECORD IF
?	Поле SET BOOKMARK
?	Поле SKIP RECORD IF

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wodecWordFieldsForUseInMailMergeA": 1: "Foo": "Invisible"}

Вставка полей Word в основной документ слияния

- 1 В основном документе поместите курсор на позицию, в которую требуется вставить поле.
Чтобы получать итоговую информацию, введите в документ поле IF или FILLIN. Поля ASK или SET можно ввести в начале документа.
- 2 На панели инструментов **Слияние** нажмите кнопку **Поля Word**, а затем выберите нужное поле.
Если откроется диалоговое окно, введите в нем необходимую информацию о поле.
- 3 Если в документ вводится поле ASK или SET, закладку следует поместить в том месте, где должна находиться представленная закладкой информация.

Инструкции

Примечание. Чтобы поля были видны в основном документе, выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, выберите вкладку **Вид** и установите флажок **Коды полей**. Коды полей заключены в кавычки ({}); например, { FILLIN "Введите дату и время визита:" }. Убедитесь, что эти кавычки или другие элементы кода поля не были нечаянно удалены или перемещены.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîS ñîS Web ñîSnîSnîS ñîSnîSnîSnîSnîSnîS  
ñîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîS":"woprolInsertWordFieldsInAMainDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Вставка поля закладки

Чтобы напечатать сведения, присвоенные закладке с помощью поля ASK или SET, необходимо поместить поле закладки в текст основного документа, туда, где эта информация должна быть напечатана.

- 1 Щелкните место, где должна располагаться информация.
- 2 Введите символы поля ({ }) нажав клавиши CTRL+F9
- 3 Между символами поля введите имя закладки, указанное в поле SET или ASK.

Если имя закладки совпадает с именем поля Word, введите **REF** перед именем закладки; например: { **REF Title** }.

Совет. Чтобы обеспечить точное воспроизведение имени закладки в поле ASK или SET, скопируйте имя закладки в буфер и вставьте его между символами поля.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woprolInsertABookmarkFieldA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Примеры полей IF

Поле IF обозначает выполнение одной из двух операций, в зависимости от выполнения указанных условий. Например, утверждение «Если погода будет хорошей, мы пойдем в парк; а если нет — пойдем в кино» определяет условие, которое должно быть соблюдено (хорошая погода), чтобы произошло определенное событие (поход в парк). Если условие не соблюдено, происходит альтернативное событие (поход в кино).

Приведенное ниже поле IF представляет собой утверждение того же типа. Если текущие данные содержат в поле Город слово «Сан-Франциско», в документе, полученном в результате слияния с этой записью данных, будет напечатан текст, содержащийся в первых кавычках. Если условие не удовлетворено, будет напечатан второй текст.

```
{ IF Город = "Сан-Франциско" "Пожалуйста, позвоните в местное отделение нашей фирмы."  
"Пожалуйста, отправьте заполненный формуляр в приложенном конверте." }
```

Чтобы ввести в документ поле IF, нажмите кнопку **Поля Word** на панели инструментов **Слияние**, а затем выберите из списка поле **If...Then...Else**. Коды поля можно изменить для выполнения разнообразных действий.

См. также

-  [Сравнение поля данных с другим полем или закладкой](#)
-  [Вставка в поле IF других полей Word](#)
-  [Выполнение вычислений в поле IF](#)
-  [Задание в поле IF более одного условия](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"worefExamplesOfIFFieldsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Сравнение поля данных с другим полем или закладкой

В приведенном ниже поле IF выполняется сравнение значения поля данных «Ставка» со значением поля данных «Скидка». Если числа равны, печатается указанный текст.

```
{ IF { MERGEFIELD Ставка } = { MERGEFIELD Скидка } "Мы предложим вам еще большую скидку. " " " }
```

Введите поле IF в основной документ; оставьте пустым поле **Сравнение** в диалоговом окне **Вставка поля**. В кодах поля IF введите второе поле слияния между пустыми кавычками после символа сравнения. Если сравниваемые поля содержат только числа, как в приведенном примере, кавычки нужно удалить.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "worefCompareADataFieldWithAnotherDataFieldOrBookmarkA": 1: "Foo": "Invisible" }
```

Вставка в поле IF других полей Word

Чтобы вставить в поле IF другие поля, прежде всего необходимо вставить в основной документ само поле IF. В диалоговом окне **Вставка поля** оставьте пустыми поля для вводимого текста. В кодах поля IF между соответствующими кавычками введите нужные поля.

Пример 1

Если условие, заданное в описанном ниже полем IF, выполняется, в документ вводится содержание файла, указанного в поле INCLUDETEXT. Расположение и имя документа следует указать с помощью двойных символов обратной наклонной черты (\), как это сделано в примере. Если условие не выполняется, вводится значение Автокоста «Авторское право».

```
{ IF { MERGEFIELD Штат } = " Нью-Йорк " "{ INCLUDETEXT c:\worddocs\contract.doc }" "{ AUTOTEXT Авторское право }" }
```

Пример 2

Если поле «Компания» в записи данных содержит какую-либо информацию – то есть, не является пустым – печатается текст из поля «АдресКомпании». В остальных случаях печатается текст из поля «ДомашнийАдрес».

```
{ IF { MERGEFIELD Компания } <> " " "{ MERGEFIELD АдресКомпании }" "{ MERGEFIELD ДомашнийАдрес }" }
```

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS":"woreflnserOtherWordFieldsInAnIFfieldA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Выполнение вычислений в поле IF

Введите поле IF в основной документ. В диалоговом окне **Вставка поля** выберите любое имя из списка **Поле**. Оно будет служить временной заменой. В кодах поля IF замените выбранное имя поля полем «= (Формула)». Чтобы напечатать результаты вычислений, введите поле «= (Формула)» с кавычками. Чтобы итог изображался с символом денежной единицы, введите ключ числового шаблона (\#).

В приведенном ниже примере в первом поле «= (Формула)» вычисляется текущий баланс каждого счета. Если баланс положителен, поле «Формула» повторяется в отчете о текущем балансе. Если вычисленный баланс равен 0 (нулю) или отрицателен, печатается альтернативный текст, «Ваш счет исчерпан. Спасибо.».

```
{ IF { = { MERGEFIELD Баланс } - {MERGEFIELD Выплата } } > 0 " Текущий баланс { = { MERGEFIELD Баланс } - { MERGEFIELD Выплата } \# "##0,00p.;-# ##0,00p.) " }." " Ваш счет исчерпан. Спасибо." }
```

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":worefPerformCalculationsInAnIFFieldA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Задание в поле IF более одного условия

Чтобы задать в поле IF несколько условий, в него следует ввести поле COMPARE или другие поля IF.

Пример 1

В приведенном ниже примере в поле COMPARE при слиянии каждой записи данных сравниваются поля данных «НомерКлиента» и «РангКлиента». Функция AND в поле «= (Формула)» возвращает значение «1» (истинно), если значения обоих полей указывают на удовлетворительное состояние счета. В этом случае печатается текст из первых кавычек.

```
{ IF { = AND ( { COMPARE { MERGEFIELD НомерКлиента } >= 4 }, { COMPARE { MERGEFIELD  
РангКлиента } <= 3 } ) } = 1 " Удовлетворительно " " Неудовлетворительно " }
```

Введите в основной документ поле IF. В диалоговом окне **Вставка поля** выберите любое поле. Оно будет служить заменой. Замените это поле в кодах поля IF на поле «= Формула».

Пример 2

В настоящем примере, для жителей Калифорнии и Вашингтона предлагаются специальные скидки. Если в поле «Штат» указан другой штат, никакой текст не печатается, поскольку во втором поле IF не указан альтернативный текст.

```
{ IF { MERGEFIELD Штат } = " Калифорния " " Для жителей Калифорнии предлагаются особые скидки на  
посещение Дальнего Востока и Японии." "{ IF { MERGEFIELD Штат } = "Вашингтон" " Для жителей  
Вашингтона предлагаются особые скидки на посещение Дальнего Востока и Японии." " " }
```

Введите поле IF в основной документ. В диалоговом окне **Вставка поля** оставьте поле **В противном случае вставить текст** пустым. В кодах поля IF между пустыми кавычками вставьте второе поле IF. Чтобы проверялось выполнение обоих условий, введите второе поле IF вместо первого текста, который должен быть напечатан, если выполняется условие первого поля IF.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS  
ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníS":"worefSpecifyMultipleConditionsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Примеры полей ASK и FILLIN

Поля ASK и FILLIN представляют запросы, которые открываются в документе. Они предназначены для ввода персональных сообщений конкретному клиенту или информации, которую неудобно хранить в источнике данных. Запрос может изображаться при каждом слиянии новой записи данных с основным документом. Это позволяет вводить индивидуальную информацию в каждый документ.

Введите поле FILLIN в основной документ в том месте, где предполагается разместить данные, вводимые по запросу. Поле ASK используется для представления ответа вместе с именем закладки. Чтобы напечатать в документе данные, вводимые по запросу ASK, введите в основной документ поле закладки. Закладку можно использовать в нескольких местах, или вводить ее в другие поля, например, поля IF или поля «= (Формула)». Введите закладку в любом месте после поля ASK.

Пример

Данное поле FILLIN облегчает ввод правильных данных, помещая в запрос имя клиента из текущей записи данных; например, «Введите время визита, назначенное Ивану Петрову». Введите в основной документ поле ASK или FILLIN, а затем введите поле слияния в коды поля.

```
{ FILLIN " Введите время визита, назначенное { MERGEFIELD ИмяКлиента }:" }
```

Пример

В первом поле ASK находится ключ поля \o, который действует так же, как флажок **Только один раз** в диалоговом окне **Вставка поля**. Число, введенное в поле «ТекущаяСтавка», используется затем во всех документах слияния. Второй запрос открывается при слиянии каждой записи данных.

```
{ ASK ТекущаяСтавка "Введите текущую ставку по кредитам:" \o }
{ ASK СтавкаЗайма " Введите ставку по кредиту для { MERGEFIELD ИмяКлиента }:" }
{ IF ТекущаяСтавка < СтавкаЗайма " Возможно, вы хотели бы обсудить возможность досрочного
погашения займа." " " }
```

Введите в основной документ поля ASK, а затем поле IF. В диалоговом окне **Вставка поля** выберите любое имя поля в диалоговом окне **Имя поля**. Оно будет служить заменой. Оставьте поле **Значение** пустым. В кодах поля IF замените имя поля слияния на закладку «ТекущаяСтавка». Введите имя второй закладки в пустые кавычки после знака «<». Если значение второй закладки содержит только цифры, как в этом примере, удалите кавычки.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS
ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníS":worefExamplesOfASKAndFILLINFieldsA":1:"Foo":"Invisible" }
```

Примеры полей SET

В поле SET значение (текст или число) присваиваются закладке. Чтобы значение было напечатано в каждом итоговом документе слияния, в основной документ необходимо вставить поле закладки. Во всех документах слияния будет повторяться одно и то же значение. Закладка будет представлять это значение до тех пор, пока оно не будет изменено. Закладку можно вставить в нескольких местах или ввести ее в другие поля, например, в поле IF или «= (Формула)». Введите закладку в любое место документа после поля SET.

Пример

Первое поле SET определяет закладку «Цена», которая используется впоследствии для вычисления значения закладки «Скидка». Закладка Цена должна быть определена в основном документе раньше поля SET, определяющего закладку «Скидка».

```
{ SET Цена "95.00" }
{ SET Скидка " { = Цена * 10% } " }
```

Введите поле SET в основной документ; при вводе второго поля SET оставьте поле **Значение** в диалоговом окне **Вставка поля** пустым. Поместите курсор в пустые кавычки кодов поля SET, нажмите клавиши CTRL+F9, чтобы ввести символы поля **{}**, а затем введите текст поля «= (Формула)».

Приведенные ниже поля и текст введены в основной документ слияния для получения документа на бланке. Поле IF определяет номер телефона, который должен быть присвоен закладке «Телефон». Номер «1-415-555-1234» вводится во всех письмах, направляемых в Калифорнию.

```
{ SET Телефон { IF { MERGEFIELD Штат } = " Калифорния " "1-415-555-1234" "1-415-555-4237" } }
```

Не забудьте позвонить нам до 30 Ноября по телефону { Телефон }

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS
ñíSníSníSníSníSníSníSníSníS":"worefExamplesOfSETFieldsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Разрешение вопросов: слияние

- ? Формат составных данных
- ? При открытии документа выдается запрос с предложением указать источник данных
- ? В полях слияния вместо данных печатаются коды полей
- ? Получено сообщение о том, что указанный источник данных является основным документом слияния
- ? Можно ли применить слияние для получения чего-нибудь, кроме документов на бланке?
- ? Можно ли создать источник данных до того, как будет создан основной документ слияния?
- ? Изменился размер конверта или наклейки. Как изменить соответствующий основной документ?
- ? В конечных составных документах имеются пустые строки
- ? Документы на бланке были объединены в новый документ. Как теперь напечатать отдельные документы?
- ? Использование основных документов, созданных в других версиях Word
- ? Ключи формата для сравнения текста в полях IF
- ? Перенос данных из другой программы в Word без запуска исходной программы

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbsTroubleshootUsingMailMergeA":1:"Foo":"Invisible"}

При открытии документа выдается запрос с предложением указать источник данных

После того как для основного файла будет указан источник данных, эти данные будут считываться при каждом открытии документа. Если документ больше не будет использоваться в качестве основного документа слияния, связанный с ним источник данных можно удалить. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbsWhenIOpenADocumentWordAsksMeToLocateADataSourceA":1:"Foo": "Invisible"}
```

В полях слияния вместо данных печатаются коды полей

В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем снимите флажок **Коды полей** на вкладке

Печать. В активном окне основного документа нажмите кнопку **Слияние при печати**  на панели инструментов **Слияние**.

Примечание. Документы на бланке не следует печатать с помощью команды **Печать** (меню **Файл**), пока итоговые документы слияния не будут собраны в новый документ.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsMergeFieldsArePrintedInsteadOfMyDataA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Получено сообщение о том, что указанный источник данных является основным документом слияния

При выборе команды **Слияние** (меню **Сервис**) в активном окне находился источник данных, поэтому он был выбран в качестве основного документа. Чтобы удалить обозначение основного документа, выполните следующие действия.

1 Перейдите к источнику данных и выберите команду **Слияние** в меню **Сервис**.

? Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Создать**, а затем выберите команду **Преобразовать в обычный документ**.

3 Сохраните и закройте источник данных.

4 Откройте документ, который предполагается использовать в качестве основного.

5 В меню **Сервис** выберите команду **Слияние**. Нажмите кнопку **Создать**, затем выберите из списка нужный тип основного документа.

6 В открывшемся сообщении нажмите кнопку **Активное окно**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbsDataSourceWasOpenedWhenStartingMailMergeHelperA":1:"Foo":"Invivable"}
```

Можно ли применить слияние для получения чего-нибудь, кроме документов на бланке?

Чтобы объединить «стандартный» текст с различными вариантами информации, хранящимися в отдельном файле, выполняйте те же действия, что и для документов на бланке. Этот основной процесс можно использовать для создания юридических документов, контрактов и многих других видов документов. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

Чтобы распечатать список данных из базы данных, например, перечень комплектующих, список участников или каталог, создайте основной документ каталога. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbslWantToUseMailMergeForSomethingBesidesAFormLetterA":1:"Foo":"In visible"}
```


Изменился размер конверта или наклейки. Как изменить соответствующий основной документ?

Чтобы изменить размер или другие параметры основного документа конверта, или при смене принтера, откройте основной документ конверта, а затем выберите команду **Конверты и наклейки** (меню **Сервис**). В диалоговом окне **Конверты и наклейки** выберите нужный вид конверта.

Чтобы изменить параметры почтовых наклеек, выберите команду **Слияние** в меню **Сервис**, а затем создайте в основном документе новые почтовые наклейки. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbslChangedMailingLabelOrEnvelopeSizesHowDoIFixMyMainDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}
```


В конечных составных документах имеются пустые строки

Если в адресах или аналогичных данных появились ненужные пустые строки, проверьте, установлен ли флажок **Не печатать строки, содержащие только пустые поля данных** в диалоговом окне **Слияние**.

Чтобы в полях Word например, IF, SET и ASK, не возникали пустые строки, выполните следующие действия:

- Если поле (например, ASK или SET) не содержит итогового текста, его можно вставить в стандартный текст. Если поле должно располагаться в отдельном абзаце, оформите знаки конца абзаца (¶) как скрытый текст. Прежде, чем объединять документы, снимите флажок **Скрытый текст** на вкладке **Печать** в диалоговом окне **Параметры** (меню **Сервис**).
- Если текст, вставляемый полем IF, должен быть напечатан в отдельном абзаце, введите в текст поля символ конца абзаца. Вставьте поле IF в основной документ, затем перейдите в режим изображения кодов полей и вставьте в соответствующие кавычки символ конца абзаца. В приведенном ниже примере символ конца абзаца вводится после слова «брошюрой», только если текст будет напечатан.
`{ IF { MERGEFIELD Изделие } = " Спагетти " " Мы расширили ассортимент спагетти. Ознакомьтесь с прилагаемой брошюрой.¶
" " " } Благодарим вас за заказ.¶`

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS":"woconPreventingBlankLinesInMergedDocumentsA":1:"Foo":"Invisible"}

Отображение и скрытие помощника

- Для отображения на экране помощника нажмите кнопку **Помощник** .
- Чтобы убрать с экрана помощника, нажмите кнопку закрытия окна помощника.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "IDH_ofdefShowOfficeAssistant": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Перемещение окна помощника

- Используя мышь, перетащите окно помощника в нужное место на экране.

Примечание. Чтобы отобразить помощника после вывода на экран окна справки, щелкните любое место окна Word или закройте окно справки.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ofhowMoveOfficeAssistantA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Выбор помощника

- 1 Для отображения на экране помощника нажмите кнопку **Помощник** .
- 2 Нажмите кнопку **Параметры**.
Если кнопка **Параметры** недоступна, щелкните помощника, а затем нажмите кнопку **Параметры**.
- 3 Перейдите на вкладку **Коллекция** и используйте кнопки **Назад** и **Далее** для просмотра имеющихся персонажей.

Примечания

- Для персонажей «Планета Земля» и «Ученый» (эти виды помощников отсутствуют в поставке Word на дискетах 3.5") необходимо, чтобы видеомонитор и адаптер поддерживали не менее 256 цветов. Сведения об изменении параметра количества цветов, поддерживаемых монитором, приводятся в справочной системе Windows.
- При наличии доступа к Интернету можно использовать дополнительных персонажей с Web-страницы Microsoft Office. Для этого выберите команду **Microsoft на Web** в меню **Справка**, а затем — команду **Основная страница Microsoft Office**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ofhowChangeOfficeAssistantA":1:"Foo":"Invisible"}

Помощник отвлекает от работы

- Одни персонажи помощника более активны, чем другие. Для выбора другого помощника щелкните помощника правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Выбрать помощника...** в контекстном меню. Перейдите на вкладку **Коллекция** и с помощью кнопок **Назад** и **Далее** выберите подходящий персонаж. «Эмблема Office» — самый «спокойный» персонаж. Самые активные персонажи — «Колобок» и «Пес-барбос» (не входят в поставку Word на дискетах 3.5").
- Для ограничения перемещения по экрану помощника щелкните помощника и нажмите кнопку **Параметры**. На вкладке **Параметры** снимите флажок **не закрывать данные**.
- Для отключения звуков помощника щелкните помощника и нажмите кнопку **Параметры**. На вкладке **Параметры** снимите флажок **звуковое сопровождение**.
- Чтобы изменить размеры помощника, с помощью мыши переместите границу помощника в нужном направлении. Имеется возможность выбора одного из двух фиксированных размеров.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofbcTheOfficeAssistantIsTooActiveA": 1: "Foo": "Invisible"}

Не удается убрать с экрана помощника

- Чтобы помощник не отображался на экране, щелкните помощника правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Скрыть помощника** в контекстном меню. Предварительно следует закрыть окно совета, сообщения или раздела справочной системы, если они отображаются помощником.
- Чтобы помощник не отображал справку по мастерам, щелкните помощника и нажмите кнопку **Параметры**. Снимите флажок **отображать справку для мастеров** на вкладке **Параметры**.
- Чтобы скрыть помощника только для одного мастера, вызовите мастера и нажмите кнопку **Помощник** .
- С помощью программы установки Word можно удалить помощника из приложений Office. Чтобы получить более подробные сведения об удалении помощника, нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ofbclCantTurnOfficeAssistantOffA":1:"Foo":"Invisible"}

Помощник отсутствует

Если помощник не отображается, нажмите кнопку **Помощник** . Если этим действием проблема не была решена, возможно, при установке системы помощник не был установлен. Для получения дополнительных сведений об установке помощника нажмите кнопку



```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ofbclDontHaveOfficeAssistantA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Помощник не находит нужную справку

Для отображения помощника нажмите кнопку **Помощник** .

- Для получения оптимальных результатов поиска справки введите законченное предложение или вопрос, а не отдельное слово или словосочетание. Например, чтобы найти справку о выводе на печать сразу нескольких копий файла, введите **Печать нескольких копий**, а не **печать**.
- Обычно при работе с VBA помощник отображает справку по VBA, а при работе с приложением в обычном режиме — справку по этому приложению.

Чтобы помощник просматривал обе справочные системы при работе с VBA, щелкните помощника, а затем нажмите кнопку **Параметры**. Установите флажок **просматривать две справочных системы при работе с VBA** на вкладке **Параметры**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"oftbclCantFindHelpIWantA":1:"Foo":"Invisible"}

При отображении справки с экрана исчезают некоторые панели инструментов

При вызове справки с помощью помощника или команды **Вызов справки** (меню **Справка**) перемещаемые панели инструментов временно не отображаются. Это вызвано тем, что при отображении окна справки окно Word становится неактивным. Перемещаемые панели инструментов отображаются автоматически. Чтобы вернуть эти панели на экран, щелкните любое место в окне Word.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "retbcTheToolboxSomeOfMyToolbarsHideDisappearWhenIDisplayHelpA": 1: "F oo": "Invisible"}
```

Получение справки без помощника

- Используйте команду **Вызов справки** (меню **Справка**).

Совет. Чтобы не пользоваться помощником для получения справки при нажатии клавиши F1, нажмите кнопку **Параметры**. (Если кнопка **Параметры** недоступна, щелкните помощника, а затем нажмите кнопку **Параметры**). На вкладке **Параметры** снимите флажок **вызывать при нажатии клавиши F1**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"oftbcGetHelpWithoutShowingOfficeAssistantA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Отображение совета дня при запуске

- 1 Для отображения на экране помощника нажмите кнопку **Помощник** .
- 2 Нажмите кнопку **Параметры**.
Если кнопка **Параметры** недоступна, щелкните помощника, а затем нажмите кнопку **Параметры**.
- 3 На вкладке **Параметры** установите флажок **отображать совет дня при запуске**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ofhowShowTipOfDayWhenprogramStartsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Получение справки, советов и сообщений с помощью помощника

Помощник может ответить на ваши вопросы, дать советы и найти справку по приложению Office, с которым вы работаете в данный момент. Помощник может отображать:

- **Разделы справочной системы**, связанные с выполняемыми пользователем действиями, предлагаются помощником еще то того, как пользователь сформулировал свой вопрос. Например, если помощник вызван в процессе изменения данных таблицы – если установлен флажок **подбирать разделы справки** на вкладке **Параметры** – помощник подберет разделы справки, связанные с работой в таблицах. При запуске мастеров отображается **справка для мастеров**. Чтобы эта справка не отображалась, снимите флажок **отображать справку для мастеров**.
- **Советы** помогают более эффективно использовать возможности приложения и сочетания клавиш. О появлении нового совета говорит светящаяся лампочка в окне помощника. Щелкните лампочку и просмотрите совет. Если в момент появления совета помощник не отображается, светящаяся лампочка показывается на кнопке **Помощник**. Нажмите кнопку **Помощник**  и, щелкнув светящуюся лампочку в окне помощника, просмотрите совет.
- **Сообщения** выводятся помощником, если он включен. Имеется возможность вывода сообщений как в окне помощника, так и в обычном диалоговом окне. Помощник является общим для всех приложений Office. Любое изменение параметров помощника, например типов советов, приводит к изменению параметров помощника для всех приложений Office. Чтобы отобразить помощника после вывода на экран раздела справки, щелкните любое место окна Word или закройте окно справки.

См. также

- [? Автоматический подбор разделов справки помощником](#)
- [? Отключение справки по мастерам в помощнике](#)
- [? Советы помощника](#)
- [? Отображение сообщений без помощника](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "níSníSníSníSníSníSníSníSníSníS níS Web níSníSníS níSníSníSníSníS níSníSníSníSníSníS":ofdecGetHelpTipsUsingOfficeAssistantA":1:"Foo":Invisible"}
```

Советы помощника

- 1 Для отображения на экране помощника нажмите кнопку **Помощник** .
 - 2 Нажмите кнопку **Советы**.
Если кнопка **Советы** недоступна, щелкните помощника, а затем нажмите кнопку **Советы**.
 - 3 Для просмотра других советов используйте кнопки **Назад** и **Далее**.
- Совет.** Чтобы получать только определенные виды советов, щелкните помощника, а затем нажмите кнопку **Параметры**. Выберите соответствующие параметры в группах **Отображать советы** и **Параметры вывода советов** на вкладке **Параметры**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS":"ofdccDisplayTipA":1:"Foo":"Invisible"}

Отключение справки по мастерам в помощнике

- 1 Для отображения на экране помощника нажмите кнопку **Помощник** .
- 2 Нажмите кнопку **Параметры**.
Если кнопка **Параметры** недоступна, щелкните помощника, а затем нажмите кнопку **Параметры**.
- 3 На вкладке **Параметры** снимите флажок **отображать справку для мастеров**.

Примечание. Не для всех мастеров справка отображается помощником.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofdccGetHelpFromOfficeAssistantInWizardsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Автоматический подбор разделов справки помощником

- 1 Для отображения помощника нажмите кнопку **Помощник** .
- 2 Нажмите кнопку **Параметры**.
Если кнопка **Параметры** недоступна, щелкните помощника, а затем нажмите кнопку **Параметры**.
- 3 На вкладке **Параметры** установите флажок **подбирать разделы справки**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":ofdccHaveOfficeAssistantGuessHelpTopicsA":1:"Foo"::"Invisible"}

Отображение сообщений без помощника

- 1 Для отображения помощника нажмите кнопку **Помощник** .
- 2 Нажмите кнопку **Параметры**.
Если кнопка **Параметры** недоступна, щелкните помощника, а затем нажмите кнопку **Параметры**.
- 3 На вкладке **Параметры** снимите флажок **отображать сообщения помощника**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"rerefDisplayMessagesWithoutOfficeAssistantA":1:"Foo":"Invisible"}

Изменение размеров помощника

- 1 Поместите указатель мыши на границу окна помощника. Указатель превратится в двустороннюю стрелку.
- 2 Перетаскивая границу, увеличьте или уменьшите размеры помощника.

Примечание. Чтобы отобразить помощника после вывода на экран окна справки, щелкните любое место окна Word или закройте окно справки.

Совет. Чтобы размеры помощника автоматически уменьшались, если к его помощи не прибегали более 5 минут, нажмите кнопку **Параметры**. (Если кнопка **Параметры** недоступна, щелкните помощника, а затем нажмите кнопку **Параметры**). На вкладке **Параметры** установите флажок **не закрывать данные**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "ofdccChangeSizeOfOfficeAssistantA": 1: "Foo": "Invisible"}

Отсутствует окно помощника

- Одно окно может заслоняться другим окном. Чтобы показать окно, скрытое за другим окном, закройте окно, расположенное на переднем плане.
- Советы, сообщения и напоминания автоматически исчезают при выводе на экран справки и отображаются вновь, если закрыть окно справки или щелкнуть любое место окна Word.
- Окно помощника, которое отображалось до переключения в другую программу, больше не показывается. Все сообщения относятся только к программе, активной в настоящий момент.
- Некоторые виды окон помощника закрываются автоматически, если щелкнуть окно Word. Это сообщения информативного характера, не требующие ответа пользователя. Например, после завершения проверки орфографии на экран выводится сообщение о ее окончании. Для повторного отображения такого сообщения необходимо повторить действия, которые привели к его появлению, например, еще раз выполнить проверку орфографии.
- Если на экране отображается совет, после переключения в другое приложение будет отображаться совет для другого приложения.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "rtbcWhatHappenedToMyBalloonA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Не удается продолжить работу с Word

При отображении некоторых видов сообщений (помощником или без его помощи) продолжение работы с Word может быть невозможно до тех пор, пока окно сообщения не будет закрыто. Это важные сообщения, для которых необходим ответ пользователя. Нажмите требуемую кнопку в окне сообщения. После закрытия окна сообщения можно продолжать работать с Word. Если сообщение больше не отображается, а отображается совет или справка, щелкните любое место окна Word, чтобы сообщение отображалось на экране.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"retbcWhyCantIWorkInprogramA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Не удается отобразить совет

Когда помощник отображает напоминание Word, совет не отображается. Закройте окно напоминания.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiS пiS Web пiSпiSпiS пiSпiSпiSпiSпiSпiS пiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiS": "retbcWhyCantIDisplayTipA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Клавиши, используемые при работе с помощником

<u>Действие</u>	<u>Клавиши</u>
Активизация окна помощника	ALT+F6
Выбор одного из предлагаемых помощником разделов справки	ALT+цифра (1 — первый раздел, 2 — второй раздел и т.д.)
Переход к следующему экрану списка разделов справочной системы	ALT+СТРЕЛКА ВНИЗ
Переход к предыдущему экрану списка разделов справочной системы	ALT+СТРЕЛКА ВВЕРХ
Закрытие сообщения помощника	ESC
Получение справки у помощника	F1
Просмотр следующего совета	ALT+Д
Просмотр предыдущего совета	ALT+Н
Закрытие окна советов	ESC
Отображение или скрытие помощника в мастере	ТАВ — переход к кнопке Помощник ; ПРОБЕЛ — отображение помощника или отключение справки по мастеру

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofrefKeysForWorkingWithOfficeAssistantA": 1: "Foo": "Invisible"}

Как работать с Microsoft Office: новые возможности Office

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения о новых возможностях Office 97.

Выберите нужный раздел

- [? Получение справки, советов и сообщений с помощью помощника](#)
- [? Создание Web-страниц](#)
- [? Microsoft Word и Web](#)
- [? Документы в Интернете](#)
- [? Описание панели Microsoft Office](#)
- [? Работа со временем, встречами, заданиями и сообщениями при помощи панели Office](#)
- [? Язык программирования, используемый при работе с Word 97](#)
- [? Прокрутка и изменение масштаба документа Word с помощью устройства Microsoft IntelliMouse](#)
- [? Способы рисования](#)
- [? Ведение списка задач и поиск файлов с помощью Microsoft Outlook](#)
- [? Новые возможности Microsoft Word 97](#)
- [? Начало работы с Word 97](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofmscWhatsNewInMicrosoftOfficeA": 1: "Foo": "Invisible"}

Как работать с Microsoft Office: установка Office

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения об установке Microsoft Office.

Выберите нужный раздел

- [? Форматы файлов Word 97, 95 и 6.0](#)
- [? Совместное использование документов Word 97, Word 95 и Word 6.x](#)
- [? Команды и операции Word 95 и 6.0 в Word 97](#)
- [? Установка или удаление отдельных компонентов](#)
- [? Компоненты, устанавливаемые вместе с Word 97](#)
- [? Регистрация Microsoft Office или Word](#)
- [? Подключение к Web-узлам Microsoft из Word](#)
- [? Надстройки](#)
- [? Не работает компонент Office](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":oflistindexInstallAndStartMicrosoftOfficeA":1:"Foo":Invisible"}
```

Как работать с Microsoft Office: получение помощи

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения о получении помощи по ходу работы.

Выберите нужный раздел

Получение помощи

- [? !\[\]\(92055ae2bf63c1609d5ae11bf59346e4_img.jpg\) Получение справочных сведений во время работы](#)
- [? !\[\]\(0cb06e1a1e271152564011908e340912_img.jpg\) Получение справки без помощника](#)
- [? !\[\]\(3a09a94eb7b7a1ee0b259db8e0ca4213_img.jpg\) Получение справки по Visual Basic из Word](#)
- [? !\[\]\(7c90127fed000dffe87c22a51342d51a_img.jpg\) Подключение к Web-узлам Microsoft из Word](#)
- [? !\[\]\(3561960ed2e2e88c4436a8e5ec7a5d06_img.jpg\) Подключение к техническим ресурсам Microsoft](#)
- [? !\[\]\(17a6a41f6e6c4e4c967e0bc2742f0ef7_img.jpg\) Отображение подсказок для кнопок панелей инструментов](#)
- [? !\[\]\(18b1a67742bc4ca7d4dd870e1a0ee872_img.jpg\) Отображение совета дня при запуске](#)
- [? !\[\]\(67d2f87bba7fb43df621fab904534580_img.jpg\) Специальные возможности для людей с физическими недостатками](#)
- [? !\[\]\(b8f6aa1a201ac76eb6e0ec499010b317_img.jpg\) Сочетания клавиш](#)

Помощник

- [? !\[\]\(7fcda47397e200d75728056656c78893_img.jpg\) Получение справки, советов и сообщений с помощью помощника](#)
- [? !\[\]\(36459964ddf4d26408c905aade735de2_img.jpg\) Выбор помощника](#)
- [? !\[\]\(1a86493c9703f7d1f95852268cda4af5_img.jpg\) Отображение и скрытие помощника](#)
- [? !\[\]\(31c356562b78082da44cdca928b32123_img.jpg\) Изменение размеров помощника](#)
- [? !\[\]\(b05feaa769abfe66bf270291982664e7_img.jpg\) Перемещение окна помощника](#)
- [? !\[\]\(b5baa8b219803495cc7ae2830780a134_img.jpg\) Включение и отключение звука помощника](#)
- [? !\[\]\(9b0705cf4e2fb6b989f0e06f280eb378_img.jpg\) Отключение справки по мастерам в помощнике](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "oflistindexGetAssistanceWhileYouWorkA": 1: "Foo": "Invisible"}

Как работать с Microsoft Office: панель Microsoft Office

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения о панели Microsoft Office.

Выберите нужный раздел

- [Описание панели Microsoft Office](#)
- [Работа со временем, встречами, заданиями и сообщениями при помощи панели Office](#)
- [Объединение и организация связанных файлов с помощью подшивки Office Binder](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "oflistindexTakeAShortcutToWorkA": 1: "Foo": "Invisible"}

Как работать с Microsoft Office: взаимодействие приложений Office

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения о взаимодействии приложений Office.

Выберите нужный раздел

Обзор

[? Способы совместного использования данных в Word](#)

Копирование и вставка

[? Перетаскивание данных между программами](#)

Использование связанных и внедренных объектов

[? Использование связанных и внедренных объектов для совместного использования данных в программах Office](#)

[? Вставка электронной таблицы или диаграммы Microsoft Excel в документ Word](#)

[? Вставка слайда или презентации PowerPoint в документ Word](#)

[? Добавление диаграммы к документу Word](#)

[? Связь с данными из других программ для создания диаграммы](#)

[? Вставка структурной схемы](#)

[? Вставка рисунка со сканера](#)

[? Вставка формулы](#)

[? Редактирование связанного или внедренного объекта](#)

[? Обновление связанных объектов](#)

Импорт и экспорт

[? Импорт и преобразование файлов из других программ Office](#)

[? Вставка слайда или презентации PowerPoint в документ Word](#)

[? Создание презентации PowerPoint из структуры Word](#)

[? Вставка данных Microsoft Access в документ Word](#)

[? Вставка данных из базы данных или другого источника данных в виде таблицы](#)

[? Использование Microsoft Query для получения данных из внешнего источника данных](#)

[? Импорт текста Word в Microsoft Access](#)

[? Импорт списка контактных лиц в Outlook](#)

[? Импорт списков задач в Outlook](#)

Взаимодействие Word с другими приложениями Office

[? Программы Office для создания списка имен и адресов для слияния](#)

[? Источники данных Word](#)

[? Вставка адреса из личной адресной книги](#)

[? Об использовании Word в качестве редактора электронной почты](#)

[? Работа со временем, встречами, заданиями и сообщениями при помощи панели Office](#)

[? Ведение списка задач и поиск файлов с помощью Microsoft Outlook](#)

[? Использование Microsoft Outlook для поиска файлов или элементов Outlook](#)

[? Поиск файлов по свойствам с помощью Microsoft Outlook](#)

Гиперссылки

[? Электронные документы](#)

[? Создание Web-страниц](#)

[? Microsoft Word и Web](#)

[? Документы в Интернете](#)

[? Создание гиперссылок](#)

[? Удаление гиперссылки](#)

Office Binder

[? Объединение и организация связанных файлов с помощью подшивки Office Binder](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "níSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS níS Web níSníSníS níSníSníSníSníSníS
níSníSníSníSníSníSníSníSníSníS": "ofmScUsingOfficeApplicationsTogetherA": 1: "Foo": "Invisible"}

Как работать с Microsoft Office: настройка Office

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения о настройке Office.

Выберите нужный раздел

Настройка помощника

- [? Выбор помощника](#)
- [? Отображение и скрытие помощника](#)
- [? Изменение размеров помощника](#)
- [? Перемещение окна помощника](#)
- [? Включение и отключение звука помощника](#)

Настройка Word

- [? Параметры запуска Microsoft Word](#)
- [? Установка или удаление отдельных компонентов](#)
- [? Надстройки](#)
- [? Включение и отключение автоматических изменений](#)
- [? Создание макроса](#)
- [? Назначение сочетания клавиш команде или другому элементу](#)

Настройка панелей инструментов

- [? Панели инструментов](#)
- [? Отображение панели инструментов](#)
- [? Добавление кнопки на панель инструментов](#)
- [? Добавление команд или других элементов в меню](#)
- [? Удаление кнопки с панели инструментов](#)
- [? Отображение текста и/или значка на кнопке панели инструментов](#)
- [? Изменение значка кнопки панели инструментов или значка команды меню](#)
- [? Добавление встроенного меню на панель инструментов](#)
- [? Добавление нового меню на панель инструментов](#)

Настройка меню

- [? Настройка контекстного меню](#)
- [? Удаление команды из меню](#)
- [? Удаление меню с панели инструментов](#)
- [? Отображение текста либо текста и значка на команде меню](#)

Настройка экрана

- [? Различные режимы просмотра документа Word](#)
- [? Переход в полноэкранный режим](#)
- [? Изменение параметров просмотра](#)
- [? Масштаб документа](#)
- [? Отображение непечатаемых символов](#)
- [? Отображение панели инструментов](#)
- [? Отображение полос прокрутки](#)
- [? Элементы строки состояния](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniiSniiSniiSniiSniiSniiSniiSniiSniiSniiSniiSniiS Web niSniiSniiS niSniiSniiSniiSniiS niSniiSniiSniiSniiSniiSniiSniiSniiSniiS": "oflistindexCustomizeOfficeA":1:"Foo": "Invisible"}

Как работать с Microsoft Office: о документах и базах данных

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения о создании и открытии документов и баз данных.

Выберите нужный раздел

Создание и открытие документов

- [? Создание нового документа](#)
- [? Открытие документа](#)

Работа с мастерами и шаблонами

- [? Быстрое создание писем, записок и других документов](#)
- [? Создание шаблона](#)
- [? Изменение шаблона](#)
- [? Доступность шаблонов](#)
- [? Параметры, хранимые в шаблонах](#)

Работа с файлами

- [? Объединение и организация связанных файлов с помощью подшивки Office Binder](#)
- [? Переименование файла](#)
- [? Удаление файла](#)

Поиск файлов

- [? Поиск файлов \(программа\)](#)
- [? Условия поиска, используемые в поле «Имя файла»](#)
- [? Использование Microsoft Outlook для поиска файлов и документов Outlook](#)
- [? Свойства документа](#)
- [? Страница поиска Web Find Fast](#)

Выбор места для хранения файлов

- [? Создание ярлыка для папки или файла в папке «Избранное»](#)
- [? Ввод активного документа в папку «Избранное»](#)
- [? Выбор места для хранения документов](#)
- [? Установка по умолчанию рабочей папки диалоговых окон «Открытие документа» и «Сохранение документа»](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofmscAboutCreatingOpeningDocumentsDatabasesA": 1: "Foo": "Invisible"}

Как работать с Microsoft Office: рассылка документов

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения о рассылке документов.

Выберите нужный раздел

Рассылка документов

[? Отправка документов другим пользователям](#)

Рецензирование документов

[? Добавление примечаний и запись исправлений](#)

[? Подготовка документа к проверке](#)

[? Проверка документа](#)

Использование Word в качестве редактора электронной почты

[? Об использовании Word в качестве редактора электронной почты](#)

[? Изменение внешнего вида сообщений WordMail](#)

[? Включение или выключение в Word режима редактора электронной почты](#)

Обмен данными с помощью Web

[? Microsoft Word и Web](#)

[? Документы в Интернете](#)

[? Включение узла FTP в список узлов Интернета](#)

[? Сохранение документа на узле FTP](#)

[? Открытие документа в сети интранет](#)

[? Открытие документа на узле HTTP в Web](#)

[? Открытие документа на узле FTP](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "ofmScAddChartToDocumentOrPresentationA":1:"Foo": "Invisible"}

Как работать с Microsoft Office: Web и Office

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения о работе с Web с помощью приложений Office.

Выберите нужный раздел

Обзор

- [? Microsoft Word и Web](#)
- [? Документы в Интернете](#)

Гиперссылки

- [? Создание гиперссылок](#)
- [? Изменение вида гиперссылок в документе Word](#)
- [? Изменение вида текста или рисунка гиперссылки](#)
- [? Изменение назначения гиперссылки](#)
- [? Удаление гиперссылки](#)

Открытие Web-страниц

- [? Открытие страницы поиска Web](#)
- [? Страница поиска Web Find Fast](#)
- [? Открытие начальной Web-страницы](#)
- [? Открытие просмотренных ранее файлов](#)
- [? Ввод активного документа в папку «Избранное»](#)
- [? Отмена перехода, который длится слишком долго](#)
- [? Обновление изображения текущего файла или Web-страницы](#)
- [? Открытие документа на узле FTP](#)
- [? Открытие документа на узле HTTP в Web](#)
- [? Открытие документа в сети интранет](#)
- [? Не удается открыть документ в Интернете](#)

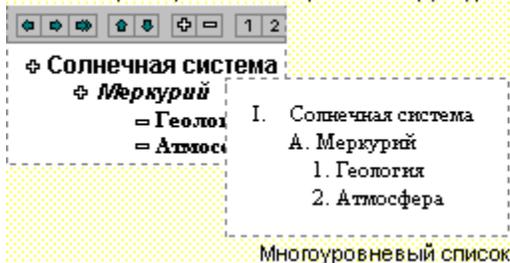
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS": "ofmScUsingWebWithOfficeA": 1: "Foo": "Invisible"}

Составление структуры документа

Существует три способа создания структуры документа:

- Организовать новый документ, создав заголовки в режиме структуры. После того как все заголовки и подзаголовки будут размещены, им автоматически присваиваются встроенные стили заголовков. Чтобы упростить процесс просмотра и реорганизации структуры документа, документ можно свернуть, оставив только нужные заголовки. После завершения работы заголовки можно пронумеровать.
- Присвоить отдельным абзацам уровни структуры. Это дает возможность присвоить документу иерархическую структуру – чтобы, например, работать с ним в режиме структуры или схемы документа – без помощи встроенных стилей.
- Вводить заголовки и подзаголовки в нумерованном списке стилей структуры. При этом текст не форматируется встроенными стилями.

Заголовки, отображаемые в режиме структуры:



См. также

- ? [Организация нового документа в режиме структуры](#)
- ? [Присвоение абзацу уровня структуры](#)
- ? [Создание многоуровневого нумерованного списка](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodecCreateanumberedoutlineA":1:"Foo":"Invisible"}

Организация нового документа в режиме структуры

- 1 В новом документе установите режим структуры.
 - 2 Введите заголовки, нажимая клавишу ENTER после каждого заголовка.
Заголовки будут отформатированы с помощью встроенного стиля заголовка «Заголовок 1».
 - 3 Чтобы присвоить заголовок другому уровню и придать ему соответствующий стиль форматирования, следует соответствующим образом переместить символ заголовка  или  структуры.
Чтобы понижить уровень заголовка, перетащите символ правее.
Чтобы повысить уровень заголовка, перетащите символ левее.
Чтобы переместить заголовок на новое место, перетащите символ вверх или вниз. (Принадлежащий заголовку основной текст переместится вместе с заголовком.)
 - 4 Когда организация документа будет закончена, установите обычный режим или режим разметки страницы, чтобы ввести подробный основной текст и рисунки.
- Совет.** Для получения дополнительных сведений о нумерации заголовков нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS":"wohowStartanoutlineinewdocumentA":1:"Foo":"Invisible"}

Присвоение абзацу уровня структуры

Чтобы иметь возможность работать с документом в режиме структуры или схемы документа, документу следует присвоить иерархическую структуру. Это можно сделать двумя способами: Отформатировать текст с помощью встроенных стилей заголовков («Заголовок 1» — Заголовок 9») или с помощью присвоения абзацам структурных уровней («Уровень 1 — Уровень 9»).

Структурные уровни можно использовать, если необходимо сохранить внешний вид текста (стили заголовков определенным образом форматируют текст, а структурные уровни присваивают ему «невидимый» формат).

- 1 Выделите абзац, которому требуется присвоить структурный уровень.
- 2 В меню **Формат** выберите команду **Абзац**, а затем — вкладку **Отступы и интервалы**.

Демонстрация

- 3 В поле **Уровень** выберите нужный уровень.

Совет. Чтобы воспользоваться функциями стилей заголовков, не изменяя имеющиеся встроенные стили, создайте собственный комплект стилей заголовков, включающий в себя присвоение абзацам структурного уровня. Чтобы получить дополнительные сведения о создании собственных стилей, нажмите кнопку . С собственными стилями можно работать как обычно — например, присвоить один из них тексту, который предполагается вставить в оглавление.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowAssignOutlineLevelToParagraphA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Выделение текста в режиме структуры

В режиме структуры для выделения текста можно воспользоваться следующими методами.

Чтобы выделить	Выполните действия
<u>Заголовок, подзаголовки и основной текст</u>	Щелкните значок ? рядом с заголовком. Или переместите указатель мыши левее заголовка, так, чтобы он принял вид стрелки направо и щелкните дважды.
Только заголовок (без подзаголовка и принадлежащего ему текста)	Переместите указатель мыши левее заголовка, так, чтобы он принял вид правой стрелки и щелкните один раз.
Абзац или основной текст	Щелкните значок ¶ рядом с абзацем. Или переместите указатель мыши левее абзаца, так, чтобы он принял вид правой стрелки и щелкните один раз.
Несколько заголовков или абзацев основного текста	Переместите указатель мыши левее текста, так, чтобы он принял вид правой стрелки и перетащите его вверх или вниз.

Примечания

- Если в режиме структуры щелкнуть слева от абзаца, выделится весь абзац, а не одна строка.
- Если выделенный заголовок содержал свернутый текст, он также будет выделен (даже если он не виден). Все действия, выполненные с заголовком – например, перемещение, копирование или удаление – будут произведены и с текстом.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowSelecttextinoutlineviewA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение структуры документа в режиме структуры

В режиме структуры можно легко изменить расположение заголовков, отформатированных с помощью встроенных стилей заголовков («Заголовок 1» — «Заголовок 9») или уровней структуры («Уровень 1» — «Уровень 9»). Для этого нужно перетащить в нужное место или на нужный уровень символы структуры ( ,

 и

а) заголовков и основного текста.

- Чтобы переместить текст на другое место, перетащите символы структуры вверх или вниз.

При перетаскивании на экране изображается горизонтальная линия. Отпустите кнопку мыши, когда линия достигнет места, в которое требуется поместить текст.

- Чтобы изменить уровень заголовка, перетащите символы структуры левее или правее.

Чтобы повысить уровень заголовка, или чтобы преобразовать основной текст в заголовок, перетащите символ левее.

Чтобы понизить уровень заголовка, или преобразовать заголовок в основной текст, перетащите символ правее.

При перетаскивании символов на экране изображаются вертикальные линии для каждого уровня заголовка. Отпустите кнопку мыши, когда значок достигнет нужного уровня. Заголовку будет присвоен соответствующий стиль, основному тексту будет присвоен стиль «Обычный».

Совет. Выделенный заголовок можно преобразовать в основной текст, нажав кнопку **Понизить до обычного текста**  .

Примечание. При перетаскивании символа заголовка  перемещаются или меняют уровень также и принадлежащие ему подзаголовки и основной текст. Чтобы переместить или изменить только заголовок, разверните весь подчиненный свернутый текст этого заголовка. Затем щелкните текст заголовка, чтобы выделить только сам заголовок. Чтобы переместить заголовок, нажмите кнопку **Переместить вверх**

 или **Переместить вниз**

 на панели инструментов **Структура**. Чтобы повысить уровень или понизить уровень заголовка, нажмите кнопку **Повысить**

 или **Понизить**

 .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wodecReorganizetextinoutlineviewA":1:"Foo":"Invisible"}

Изображение заголовков для просмотра организации документа

В режиме структуры документ можно свернуть, оставив только нужные заголовки и основной текст. Это упрощает просмотр структуры документа, перемещение по документу и перемещение больших кусков текста. Свернуть можно только текст, отформатированный с помощью встроенных стилей заголовков («Заголовок 1» — «Заголовок 9») или уровней структуры («Уровень 1» — «Уровень 9»).

Ниже в таблице перечислены способы свертывания и разворачивания заголовков. (Все перечисленные в таблице кнопки расположены на панели инструментов **Структура**.)

Чтобы свернуть

Выполните следующие действия

Текст ниже определенного уровня заголовка

Нажмите кнопку с номером самого нижнего из заголовков, которые требуется изобразить на экране. Например, чтобы просмотреть все уровни заголовков с 1 по 3, нажмите кнопку **Заголовки уровней 1—3** .

Все подзаголовки и основной текст под заголовком

Щелкните дважды значок  рядом с заголовком.

Текст с заголовком, на один уровень

Щелкните текст заголовка, а затем нажмите кнопку **Свернуть** .

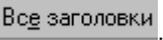
Весь основной текст

Нажмите кнопку **Отобразить все заголовки** .

Чтобы вывести на экран

Выполните следующие действия

Все заголовки и основной текст

Нажмите кнопку **Отобразить все заголовки** .

Все свернутые подзаголовки и основной текст под заголовком

Дважды щелкните значок  рядом с заголовком.

Свернутый текст под заголовком, на один уровень

Щелкните текст заголовка и нажмите кнопку **Развернуть** .

Первую строку основного текста

Нажмите кнопку **Показать только первую строку** . Многоточие (...) после первой строки указывает на то, что остальные строки свернуты.

Примечание. Если выделить заголовок, содержащий свернутый подчиненный текст, этот текст также будет выделен (даже если он не виден). Все действия, произведенные с заголовком – например, перемещение, копирование или удаление – будут выполнены и со свернутым текстом.

Совет. Устройство Microsoft IntelliMouse также можно использовать для свертывания и разворачивания текста в режиме структуры. Чтобы свернуть или развернуть текст под заголовком (на один уровень), поместите указатель на заголовок, а затем нажмите клавишу SHIFT и, не отпуская ее, вращайте колесо вперед или назад. Для получения дополнительных сведений об использовании этого указателя нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nİSnİSnİSnİSnİSnİSnİSnİSnİSnİSnİSnİ Web nİSnİSnİSnİ nİSnİSnİSnİSnİSnİS nİSnİSnİSnİSnİSnİSnİSnİSnİSnİSnİSnİSnİSnİSnİSnİSnİSnİS": "wodecHidedetailstoviewadocumentsorganizationA":1:"Foo": "Invisible"}

Форматирование текста в режиме структуры

В режиме структуры форматирование текста изображается упрощенно, что позволяет сосредоточиться на структуре документа. Ниже перечислены допустимые в режиме структуры виды и способы форматирования.

- Каждый уровень заголовков отформатирован с помощью встроенного стиля заголовка («Заголовок 1» — «Заголовок 9») или уровня структуры («Уровень 1» — «Уровень 9»). Эти стили и уровни можно присвоить заголовкам обычным способом. В режиме структуры заголовку можно автоматически присвоить нужный стиль, перетащив его на соответствующий уровень. Чтобы изменить вид стилей заголовков, следует изменить их форматирование.
- Отступ заголовка соответствует его уровню. Отступы изображаются только в режиме структуры; при переходе к другому режиму просмотра отступы удаляются.
- Форматы абзацев не изображаются. Линейка и команды форматирования абзацев недоступны. (Сохраняется возможность присваивания стилей, однако не все виды форматирования стилей будут видны.) Чтобы просмотреть или изменить форматирование абзацев, перейдите в другой режим просмотра.
- Если формат символов (например, крупный шрифт или курсивное начертание) мешает работе, они могут быть изображены в структуре обычным текстом. На панели инструментов **Структура** нажмите кнопку **Отобразить форматирование** .

Советы

- Чтобы в режиме структуры ввести символ табуляции, нажмите клавиши CTRL+TAB.
- Чтобы в режиме структуры просмотреть фактический формат документа, можно разделить окно документа. В одной области можно работать в режиме структуры, а в другой — в режиме разметки страницы или обычном режиме. Все изменения, внесенные в документ в одной области, отображаются во второй. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "woconDifferencesinformatinginoutlineviewA": 1: "Foo": "Invisible"}

Печать структуры

Если заголовки документа отформатированы с помощью встроенных стилей заголовков («Заголовок 1» — «Заголовок 9») или уровней структуры («Уровень 1» — «Уровень 9»), в режиме структуры можно отобразить и вывести на экран только нужные части документа и распечатать изображенный на экране текст.

1 В режиме структуры разверните нужные заголовки и основной текст.

 Инструкции

2 В случае необходимости заголовки можно пронумеровать.

 Инструкции

3 Нажмите кнопку **Печать** .

Будут напечатаны только изображенные на экране заголовки. Если на экран выведен и основной текст, будут напечатаны все строки основного текста, даже если на экране изображены только первые строки.

Примечание. Если в режиме структуры видны установленные вручную разрывы страниц, они повлияют на внешний вид печатаемого документа. Чтобы временно удалить разрывы страниц, сохраните документ, а затем удалите разрывы. После того как документ будет напечатан, закройте его, не сохраняя изменения.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowPrintanoutlineA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Разрешение вопросов: режим структуры

- ? При отключении режима структуры исчезают отступы
- ? Как скопировать только заголовки?
- ? Как создать структуру без встроенных стилей заголовков?
- ? В документе не используются встроенные стили заголовков. Как напечатать только заголовки документа?
- ? В режиме структуры не виден и не присваивается формат
- ? При печати в режиме структуры на каждой странице располагается только несколько заголовков
- ? Не удается открыть или закрыть панель структуры

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbsTroubleshootforworkinginoutlineviewA":1:"Foo":"Invisible"}

При отключении режима структуры исчезают отступы

В режиме структуры отступы обозначают различные уровни заголовков в документе. При переходе в другой режим отступы удаляются.

Чтобы сохранить отступы, переопределите встроенные стили заголовков («Заголовок 1» — «Заголовок 9»), включив в описание необходимые отступы. Чтобы получить сведения о переопределении стилей, нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbsIndentationsGoAwayWhenISwitchFromOutlineViewA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Как скопировать только заголовки?

Если в режиме структуры выделить заголовки, содержащие свернутый текст, этот текст тоже будет скопирован. Скопировать только видимые заголовки невозможно.

Однако одни заголовки можно скопировать с помощью оглавления. Для этого нужно составить оглавление, не включая в него номера страниц. Чтобы получить сведения о создании оглавлений, нажмите кнопку . После того как оглавление будет создано, преобразуйте таблицу в текст, нажав клавиши CTRL+SHIFT+F9. Теперь заголовки можно скопировать.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsHowCanICopyJustTheHeadingsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Как создать структуру без встроенных стилей заголовков?

Для получения сведений о создании нумерованного списка стилей структуры нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsIWantToCreateAnOutlineButNotUseTheWordHeadingStylesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

В документе не используются встроенные стили заголовков. Как напечатать только заголовки документа?

Если заголовки документа отформатированы стилями, отличными от встроенных стилей заголовков («Заголовок 1» — «Заголовок 9») или структурных уровней («Уровень 1» — «Уровень 9»), заголовки можно распечатать как оглавление, опустив номера страниц. Для этого потребуется определить стили форматирования заголовков. Для получения дополнительных сведений о создании оглавления нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsIHaventUsedTheWordHeadingStylesHowCanIPrintJustMyHeadingsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

В режиме структуры не виден и не присваивается формат

В режиме структуры не изображается формат абзацев, поэтому команды форматирования абзацев недоступны. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS  
нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wotbslCantSeeOrApplySomeFormatsInOutlineViewA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

При печати в режиме структуры на каждой странице располагается только несколько заголовков

Если документ печатается в режиме структуры, все видные при этом на экране установленные вручную разрывы страниц будут влиять на внешний вид печатаемого документа. Чтобы временно удалить разрывы, сохраните документ, а затем удалите разрывы. После того, как документ будет напечатан, закройте его, не сохраняя изменения.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsWhenIPrintFromOutlineViewOnlyAFewHeadingsArePrintedOnEachPageA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Не удается открыть или закрыть панель структуры

Панель инструментов **Структура** открывается только в режиме структуры. Если режим структуры установлен, а панель инструментов не видна, выберите команду **Панели инструментов** в меню **Вид**, а затем выберите панель **Структура**.

Если в режиме структуры скрыть панель инструментов и перейти в другой режим просмотра или в окно другого документа, при возвращении в режим структуры панель будет автоматически открыта.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbslCantDisplayOrHideTheOutliningToolbarWhenIWantA":1:"Foo":"Invisibl  
e"}
```

Нумерация страниц

Для вставки номеров страниц используйте команду **Номера страниц** из меню **Вставка** либо кнопку **Номер страницы**  на панели инструментов **Колонтитулы**. В обоих случаях номера страниц добавляются в верхний или нижний колонтитул.

Если требуется, чтобы верхний и нижний колонтитулы содержали только номера страниц, следует использовать команду **Номера страниц**. Кроме того, при использовании команды **Номера страниц** доступны дополнительные параметры настройки. Например, можно указать, чтобы страницы оглавления нумеровались римскими цифрами (например, от i до v), а основная часть документа — арабскими (от 1 до 35).

См. также

-  [Вставка номеров страниц](#)
-  [Создание колонтитула](#)
-  [Печать номера страницы на первой странице документа или раздела](#)
-  [Включение общего числа страниц в колонтитул](#)
-  [Добавление номера главы к номеру страницы](#)
-  [Изменение формата номера страницы](#)
-  [Начало нумерации со страницы, отличной от первой](#)
-  [Задание начального числа для нумерации страниц](#)
-  [Раздельная нумерация частей или разделов документа](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodecAddPageNumbersA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Вставка номеров страниц

 Демонстрация

- 1 Выберите команду **Номера страниц** в меню **Вставка**.
- 2 Выберите из списка **Положение**, где следует печатать номера страниц: вверху страницы, в верхнем колонтитуле, или внизу страницы, в нижнем колонтитуле.
- 3 Установите остальные параметры.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodcInsertPageNumbersA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Включение общего числа страниц в колонтитул

- 1 Выберите команду **Колонтитулы** в меню **Вид**.
- 2 Чтобы разместить номера страниц внизу страницы, нажмите кнопку **Верхний/нижний колонтитул**  на панели инструментов **Колонтитулы**.
- 3 На панели инструментов **Колонтитулы** нажмите кнопку **Вставить автотекст** и выберите элемент **Стр. <№> из <всего>**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowIncludeTotalNumberOfPagesAfterEachPageNumberA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Печать номера страницы на первой странице документа или раздела

? Демонстрация

- 1 Если документ содержит несколько разделов, укажите раздел или разделы, в которых следует пропустить или напечатать номер на первой странице.
- 2 Выберите команду **Номера страниц** в меню **Вставка**.
- 3 Установите или снимите флажок **Номер на первой странице**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodccDisplayOrHidePageNumberOnFirstPageOfDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Добавление номера главы к номеру страницы

1 Убедитесь, что заголовки главы отформатированы с помощью одного из девяти встроенных стилей заголовков («Заголовок 1» — «Заголовок 9»).

 Инструкции

2 Выберите команду **Список** в меню **Формат**, а затем перейдите к вкладке **Многоуровневый**.

 Демонстрация

3 Выберите стиль нумерации глав (содержащий текст «Заголовок 1», «Заголовок 2» и «Заголовок 3»), а затем нажмите кнопку **ОК**.

4 Если документ содержит несколько разделов, установите курсор в раздел или выделите несколько разделов, в которых к номерам страниц требуется добавить номера глав.

5 Выберите команду **Номера страниц** в меню **Вставка**.

 Демонстрация

6 Нажмите кнопку **Формат**.

7 Установите флажок **Включить номер главы**.

8 В поле **Начинается со стиля** укажите стиль заголовка для заголовков глав.

9 В поле **Разделитель** укажите символ, который будет отделять номер главы от номера страницы.

Совет. Если в документе содержится несколько глав, то может потребоваться отдельная нумерация страниц в каждой главе, например 1-1, 1-2, 1-3 и 2-1, 2-2, 2-3. Для получения более подробных сведений нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowIncludeAChapterNumberInAPageNumberA":1:"Foo":"Invisible"}

Изменение формата номера страницы

1 Если документ содержит несколько разделов, установите курсор в раздел или выделите несколько разделов, в которых требуется изменить формат номера страницы.

Так, можно использовать римскую нумерацию для оглавления и арабскую — для основной части документа.

2 Выберите команду **Номера страниц** в меню **Вставка**.

 Демонстрация

3 Нажмите кнопку **Формат**.

4 Выберите нужный формат в поле **Формат номера**.

Совет. Главы и разделы могут иметь отдельную нумерацию страниц. Для получения более подробных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowChangeThePageNumberFormatA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Начало нумерации со страницы, отличной от первой

Если в документе есть титульный лист или вступление, то нумерацию, как правило, требуется начать со второй страницы или страницы, которая находится в середине документа. Чтобы это сделать, необходимо разбить документ на разделы, а затем разорвать связь между колонтитулами этих разделов.

- 1 Если документ еще не разбит на разделы, вставьте разрыв раздела перед страницей, с которой требуется начать нумерацию.

Инструкции

- 2 Установите курсор в раздел, с которого требуется начать нумерацию страниц.
- 3 Выберите команду **Колонтитулы** в меню **Вид**.
- 4 Чтобы разместить номера страниц внизу страницы, нажмите кнопку **Верхний/нижний колонтитул**  на панели инструментов **Колонтитулы**.
- 5 Нажмите кнопку **Как в предыдущем разделе**  на панели инструментов **Колонтитулы**.
- 6 Выберите команду **Номера страниц** в меню **Вставка**.

Демонстрация

- 7 Нажмите кнопку **Формат**.
- 8 Введите значение **1** в поле **Начать с**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowStartPageNumberingOnAPageOtherThanTheFirstPageA":1:"Foo":"Inv  
isible"}
```


Раздельная нумерация частей или разделов документа

Если документ содержит несколько разделов, то они могут быть пронумерованы по отдельности. Так, можно пронумеровать страницы первой главы числами с 1 до 5, а второй — с 1 до 8. Кроме того, страницы оглавления могут быть пронумерованы римскими цифрами с i до iv, а основной текст — арабскими цифрами с 1 до 25.

- 1 Если документ еще не разбит на разделы, вставьте разрыв раздела в то место документа, с которого требуется начать нумерацию страниц.

? Инструкции

- 2 Установите курсор в раздел или выделите разделы, которые требуется пронумеровать отдельно.
- 3 Выберите команду **Номера страниц** в меню **Вставка**.

? Демонстрация

- 4 Нажмите кнопку **Формат**.
- 5 Введите значение **1** в поле **Начать с**.

Советы

- Для получения более подробных сведений об изменении формата номеров страниц (например, на римские или арабские цифры) нажмите кнопку .
- При хранении частей или фрагментов документа в разных файлах также можно использовать главный документ. Для получения более подробных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowRestartPageNumberingAt1ForEachChapterOrSectionA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение положения номера страницы на странице

- 1 Убедитесь, что номера страниц вставлены в документ с помощью команды **Номера страниц** из меню **Вставка**.

 [Инструкции](#)

Номера страниц вставляются в рамки, которые могут быть размещены в любом месте страницы.

- 2 Выберите команду **Колонтитулы** в меню **Вид**.

- 3 Если номера страниц были расположены внизу страницы, нажмите кнопку **Верхний/нижний колонтитул**  на панели инструментов **Колонтитулы**.

- 4  Перетащите рамку, расположенную вокруг номера страницы, на новое место.

 [Инструкции](#)

Примечания

- При перемещении номеров страниц за пределы верхнего или нижнего колонтитула они все же будут принадлежать к области колонтитула. Поэтому для редактирования или изменения формата номеров страниц следует использовать команду **Колонтитулы** из меню **Вид**.
- Если номера страниц были вставлены путем нажатия кнопки **Номер страницы**  на панели инструментов **Колонтитулы**, то они являются частью верхнего или нижнего колонтитула. В этом случае номера страниц не обрамляются рамкой, а также не перемещаются в произвольное место страницы.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "níSníSníSníSníSníSníSníSníSníS níS Web níSníSníS níSníSníSníSníS níS níSníSníSníSníSníSníS": "wohowPositionPageNumbersAnywhereOnPageA": 1: "Foo": "Invisible"}

Просмотр, редактирование и форматирование номеров страниц

Для просмотра номеров страниц необходимо перейти в режим разметки страницы или предварительного просмотра. Для редактирования или форматирования номеров страниц следует вывести верхний или нижний колонтитул, в котором находятся номера страниц.

1 Выберите команду **Колонтитулы** в меню **Вид**.

2 Если номера страниц размещены внизу страницы, нажмите кнопку **Верхний/нижний колонтитул**  на панели инструментов **Колонтитулы**.

3 Если для вставки номеров страниц использовалась команда **Номера страниц** из меню **Вставка**, то каждый номер страницы расположен внутри рамки. Для редактирования номера страницы внутри рамки установите на номер курсор и нажмите кнопку мыши.

Вокруг номера страницы появится рамка с крестиком.

4 Выделите и измените номер страницы обычным способом.

Советы

- К номеру страницы можно добавить текст или графический элемент, так что номер будет выглядеть как «Стр. 1» или «- 1 -». Чтобы изменить номер страницы на номер вида «Стр. 1», установите курсор перед номером страницы, наберите **Стр.** и нажмите пробел.
- В колонтитул можно также добавить общее число страниц, так что номер страницы будет выглядеть как «Стр. 3 из 12». Для получения более подробных сведений нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowEditOrFormatPageNumbersA":1:"Foo":"Invisible"}

Удаление номеров страниц

- 1 Выберите команду **Колонтитулы** в меню **Вид**.
- 2 Если номера страниц размещены внизу страницы, нажмите кнопку **Верхний/нижний колонтитул**  на панели инструментов **Колонтитулы**.
- 3 Выделите номер страницы.
Если для вставки номеров страниц использовалась команда **Номера страниц** из меню **Вставка**, выделите рамку, которая расположена вокруг номера страницы.

Инструкции

- 4 Нажмите клавишу DEL.

Примечания

- Номера страниц будут удалены со всех страниц документа. Чтобы убрать часть номеров страниц, следует разбить документ на разделы, а затем разорвать связь между ними. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Если в документе был создан отдельный колонтитул первой страницы или разные колонтитулы четной и нечетной страниц, то номера страниц следует удалить из каждого колонтитула.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowRemovePageNumbersA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Фоновая разбивка на страницы

 Демонстрация

- 1 Перейдите в обычный режим.
- 2 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Общие**.
- 3 Установите флажок **Фоновая разбивка на страницы**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowRepaginateDocumentsAutomaticallyAsIWorkA": 1: "Foo": "Invisible"}
```


Добавление номеров строк

- 1 Перейдите в режим разметки.
- 2 Чтобы пронумеровать строки всего документа, выберите команду **Выделить все** в меню **Правка**.
Чтобы пронумеровать строки в части документа, выделите нужный текст.
Чтобы выполнить нумерацию строк в существующих разделах, установите курсор в разделе или выделите несколько разделов.
- 3 Выберите команду **Параметры страницы** в меню **Файл**, а затем — вкладку **Макет**.

Демонстрация

- 4 При нумерации строк части документа выберите значение **К выделенному тексту** из списка **Применить**.
- 5 Нажмите кнопку **Нумерация строк**.
- 6 Установите флажок **Добавить нумерацию строк**, после чего задайте нужные параметры.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowAddLineNumbersA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Удаление номеров строк

- 1 Перейдите в режим разметки.
- 2 Если документ разбит на разделы, установите курсор в раздел или выделите несколько разделов, из которых следует удалить номера строк.
- 3 Выберите команду **Параметры страницы** в меню **Файл**, а затем — вкладку **Макет**.

 Демонстрация

- 4 Нажмите кнопку **Нумерация строк**.
- 5 Снимите флажок **Добавить нумерацию строк**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "wohowRemoveLineNumbersA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Скрытие номеров строк для выделенных абзацев

Отдельные виды строк, например заголовки или пустые строки, можно не нумеровать. Например, в документе можно пронумеровать строки с 1 по 3, пропустить номер строки для заголовка, а затем продолжить нумерацию с 4 для остальных строк. Заметьте, что строки, для которых запрещена нумерация, не будут учитываться при подсчете числа строк.

- 1 Перейдите в режим разметки.
- 2 Выделите абзацы, из которых следует удалить номера строк.
- 3 Выберите команду **Абзац** в меню **Формат**, а затем — вкладку **Положение на странице**.

Демонстрация

- 4 Установите флажок **Запретить нумерацию строк**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS":"wohowHideLineNumbersForSelectedParagraphsA":1:"Foo":"Invisible"}

Разрешение вопросов: нумерация страниц и строк

- ? Номера страниц не отображаются на экране
- ? В колонтитуле отображаются коды полей: {PAGE}, {DATE} и т. п.
- ? Невозможно удалить отдельные номера страниц
- ? Номера строк не отображаются на экране или не выводятся на печать

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsTroubleshootPageNumbersAndLineNumbersA": 1: "Foo": "Invisible"}

Номера страниц не отображаются на экране

- Номера страниц не видны в обычном режиме. Чтобы увидеть номера страниц, перейдите в режим разметки или предварительного просмотра.
- Чтобы отредактировать или отформатировать номера страниц, следует отобразить колонтитул, в котором они содержатся. Для получения более подробных сведений нажмите кнопку .
- Если номера страниц вставлялись с помощью команды **Номера страниц** из меню **Вставка**, то номера страниц размещаются внутри рамки. Если рамка, в которой содержится номер страницы, накладывается на другой текст колонтитула, переместите рамку в другое место. Для получения более подробных сведений нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbslDontSeePageNumbersOnMyScreenA": 1: "Foo": "Invisible"}

Номера строк не отображаются на экране или не выводятся на печать

- Номера строк не отображаются в обычном режиме. Чтобы отобразить номера строк, перейдите в режим разметки или предварительного просмотра.
- Номера строк обычно размещаются на левом поле или между колонками. Если поля слишком малы, номера строк не отображаются и не печатаются. Для получения сведений о том, как увеличить размеры полей, нажмите кнопку .
- Если промежуток между номерами строк и текстом больше размера поля, номера строк не отображаются и не печатаются. Выберите команду **Параметры страницы** в меню **Файл**, а затем — вкладку **Макет**. Нажмите кнопку **Нумерация строк** и установите флажок **Добавить нумерацию строк**. Введите нужное значение в поле **От текста**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbsIDontSeeLineNumbersOnMyScreenA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Невозможно удалить отдельные номера страниц

- При удалении номеров страниц они удаляются из всего документа. Однако если документ состоит из нескольких разделов, связь между колонтитулами которых разорвана, будут удалены только номера страниц текущего раздела.
- Если текущий раздел содержит различные колонтитулы для первой страницы или для четных и нечетных страниц, следует удалить номера страниц из всех видов колонтитулов.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbslAmUnableToRemoveSomePageNumbersA": 1: "Foo": "Invisible"}

Отступы абзацев и поля страницы

Необходимо следить за тем, чтобы не перепутать отступы абзацев с установкой правого и левого поля страницы. Поля определяют общую ширину основного текста – другими словами, расстояние между текстом и краем страницы. При установке отступа абзаца определяется расстояние от поля до текста. При помощи отступов отдельные абзацы отделяются от всего текста документа.



Для получения дополнительных сведений об отступах абзацев нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woconDifferencesbetweenindentingparagraphsandsettingmarginsA":1:"Foo": "Invisible"}

Настройки формата или линейка иногда затенены или отсутствуют.

В случае выделения двух или более абзацев с различными форматами невозможно одновременно вывести на экран их настройки. На горизонтальной линейке, а также на маркерах отступа и табуляции, которые выводятся затененными, появляются настройки для первого выделенного абзаца. Для задания единого формата выделенных абзацев существует возможность использования кнопок на панели инструментов, регулировки настроек линейки, а также выбора затененных или пустых параметров в диалоговом окне **Абзац**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "woconWhyrulersettingsanddialogboxoptionssometimeslookdimmedA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Абзацы с отступами

При увеличении или уменьшении отступов изменяется расстояние от текста до поля. При создании выступа происходит смещение элемента, например, маркера, номера или слова, влево от первоначальной линии текста.

См. также

- [? Установка левых и правых отступов при помощи линейки](#)
- [? Установка отступов с использованием клавиши TAB](#)
- [? Создание выступов](#)
- [? Уменьшение левого отступа](#)
- [? Увеличение левого отступа](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "woreflndentingparagraphsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Установка левых и правых отступов при помощи линейки

- 1 Выделите абзацы, в которых необходимо сделать отступ или которые следует переместить относительно правого или левого поля.
- 2 Для вывода линейки на экран щелкните верхнюю часть окна документа или установите флажок **Линейка** в меню **Вид**.
- 3 Для изменения левого отступа первой строки текста перетащите маркер отступа первой строки на верхней части линейки.
Для изменения отступа второй строки текста перетащите левый маркер отступа.
Для изменения левого отступа всех строк абзаца перетащите прямоугольник под левым маркером отступа.
Для изменения правого отступа всех строк абзаца перетащите правый маркер отступа.

Примечание. Для установки точных значений отступов абзацев используется команда **Абзац** в меню **Формат**. Для получения дополнительных сведений об отступах нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowlndentParagraphsA":1:"Foo":"Invisible"}

Создание выступов

Для создания выступов при помощи клавиши TAB необходимо сначала убедиться в том, что установлен флажок **Установка отступов клавишами Tab и Backspace** на вкладке **Правка** (команда **Параметры**, меню **Сервис**).

- 1 Введите текст, который необходимо сдвинуть влево.
- 2 Нажмите клавишу TAB.
- 3 Введите текст, который необходимо сдвинуть вправо. Он расположится на второй строке.
- 4 Щелкните перед текстом второй строки.
- 5 Нажимайте клавишу TAB, пока текст не расположится там, где должна начинаться вторая строка.
Выступ создается таким образом, что первый элемент висит – т. е. сдвинут левее – над строками текста, которые расположены под первой строкой.

Примечание. Для изменения настроек выступов необходимо перетащить маркеры выступа на линейке или изменить настройки в диалоговом окне **Абзац** (меню **Формат**).



```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS  
niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS":"wohowCreateAHangingIndentA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Использование позиций табуляции

- ? Установка позиций табуляции
- ? Удаление или перемещение позиций табуляции
- ? Табуляция с заполнением

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodecSetclearorchangetabstopsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Некоторые сведения о междустрочном интервале

Междустрочный интервал определяет размер вертикального расстояния между строками текста. По умолчанию используется одинарный междустрочный интервал. Выбранный междустрочный интервал появится между всеми строками текста в выделенном абзаце или в абзаце, содержащем место вставки.

Параметр	Итог
Одинарный	Междустрочный интервал, соответствующий шрифту наибольшего размера, используемому в строке, плюс некоторое дополнительное пространство, величина которого также зависит от используемого шрифта.
Полуторный	Междустрочный интервал, превышающий одинарный в полтора раза. Например, для шрифта размером в 10 пунктов полуторный интервал составляет приблизительно 15 пунктов.
Двойной	Междустрочный интервал, превышающий одинарный в два раза. Например, для шрифта размером 10 пунктов двойной интервал составляет приблизительно 20 пунктов.
Минимум	Этот интервал устанавливается для соответствия большим размерам шрифта или графике, для которых не подходят другие интервалы.
Точно	Фиксированный междустрочный интервал. Этот параметр создает одинаковые интервалы между всеми строками.
Множитель	Междустрочный интервал, увеличивающийся или уменьшающийся в соответствии с определенным множителем. Например, установка множителя 1,2 увеличит междустрочный интервал на 20 процентов, а установка множителя 0,8 уменьшит междустрочный интервал на 20 процентов. Установка множителя 2 эквивалентна установке двойного интервала. В поле Значение введите или выберите необходимый интервал. По умолчанию устанавливается значение 3.
Значение	Размер выбранного междустрочного интервала. Установка значения доступна только при выборе параметров Минимум , Точно или Множитель из списка Интервал .

Примечание. Если в строке содержатся высокие текстовые символы, графика или формулы, то междустрочный интервал автоматически увеличивается. Чтобы интервал между всеми строками был одинаковым, выберите параметр **Точно** из списка **Интервал**, а затем в поле **Значение** введите достаточно большой междустрочный интервал. Если некоторые символы или графика все еще выводятся не полностью, установите больший интервал в поле **Значение**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíŠníŠníŠníŠníŠníŠníŠníŠníŠníŠ níS Web ñíŠníŠníŠ níŠníŠníŠníŠníŠ níŠníŠníŠníŠníŠníŠníŠníŠníŠníŠ": "wohowHowdoesWordmeasurelinespacingA":1:"Foo": "Invisible"}

Разрешение вопросов: форматирование абзацев

- Необходимо выровнять по ширине последнюю строку абзаца
- Использование нескольких способов выравнивания в одной строке текста
- Рисунок или текст отображается в строке не полностью
- Изменение форматирования при удалении текста

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wotbsTroubleshootingforparagraphformattingA": 1: "Foo": "Invisible"}

Изменение горизонтального выравнивания текста

- ? Выравнивание текста по левому полю
- ? Центрирование текста
- ? Выравнивание текста по правому полю
- ? Выравнивание текста по ширине
- ? Выравнивание по ширине последней строки абзаца
- ? Использование нескольких способов выравнивания в одной строке текста

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS":"wodecChangeAlignmentOfTextA":1:"Foo":"Invisible"}

Использование нескольких способов выравнивания в одной строке текста

Выравнивание, установленное при помощи кнопок на панели инструментов **Форматирование**, контекстного меню или команды **Абзац**, относится ко всему абзацу. Иногда необходимо использовать несколько типов выравнивания в одной строке текста. Например, при изготовлении заголовка возникает необходимость выровнять название по левому полю, дату центрировать, а номер страницы выровнять по правому полю. В текстовом процессоре Word этот эффект достигается при помощи использования табуляций.

- 1 Убедитесь в том, что абзац, содержащий строку, которую необходимо изменить, выровнен по левому полю.
- 2 Используйте линейку для установки позиций табуляции, соответствующих необходимому выравниванию. Например, установите центральную позицию табуляции в центр, а правую для выравнивания по правому полю.
- 3 Нажмите клавишу TAB перед каждой частью строки, которую необходимо выровнять.

Для получения дополнительных сведений о табуляции нажмите кнопку .

{\ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wotbsChangingtextalignmentwithinalineoftextA": 1: "Foo": "Invisible"}

Выравнивание по ширине последней строки абзаца

Для выравнивания по ширине короткой строки текста в конце абзаца нажмите одновременно клавиши SHIFT+ENTER.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ніSніSніSніSніSніSніSніSніSніS Web ніSніSніS ніSніSніSніSніSніS
ніSніSніSніSніSніSніSніSніS": "wotbsJustifyingonelineoftextA": 1: "Foo": "Invisible" }

Рисунок или текст отображается в строке не полностью

Обычно междустрочный интервал меняется в зависимости от шрифта и размера текста в каждой строке. Если строка содержит символы, размер которых значительно превышает размер окружающего текста, например, рисунок или формулу, то междустрочные интервалы для этой строки увеличиваются автоматически.

Однако если на вкладке **Отступы и интервалы** (диалоговое окно **Абзац**, меню **Формат**) определен точный интервал, размер которого меньше необходимого, то рисунок или текст будет отображаться не полностью. Для отображения рисунка или текста полностью необходимо увеличить интервал в поле **Значение** или выбрать другой параметр из списка **Междустрочный**.

Для получения дополнительных сведений о междустрочных интервалах нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbsWhydoesWordchangethelinespacinginjustonelineA":1:"Foo"."Invisible"}

Установка позиций табуляции

- 1 Выделите абзацы, в которых необходимо установить позиции табуляции.
- 2 Щелкните  левую часть горизонтальной линейки, пока она не изменится на необходимый тип табуляции:



- 3 Щелкните горизонтальную линейку в том месте, где необходимо установить позицию табуляции.

Примечание. Для установки точного размера табуляций выберите команду **Табуляция** в меню **Формат**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowSettabstopswiththerulerA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Табуляция с заполнением

- 1 Выделите абзацы, в которые между позициями табуляции необходимо вставить заполнитель.
- 2 Выберите команду **Табуляция** в меню **Формат**.

Демонстрация

- 3 В группе **Позиции табуляции** введите новую позицию табуляции в поле или выберите существующую позицию табуляции из списка.
- 4 В группе **Выравнивание** выберите выравнивание для текста, вводимого в позицию табуляции.
- 5 В группе **Заполнитель** выберите необходимый заполнитель, а затем нажмите кнопку **Установить**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "wohowSetTabStopsWithLeaderCharactersA": 1: "Foo": "Invisible"}

Удаление или перемещение позиций табуляции

- 1 Выделите абзац, где необходимо удалить или переместить позицию табуляции.
- 2 Для удаления позиции табуляции вытащите маркер табуляции за пределы горизонтальной линейки.
Для перемещения позиции табуляции перетащите маркер табуляции в правую или левую часть горизонтальной линейки.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS  
нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wodecSettingclearingorchangingtabstopsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Некоторые сведения о типах отступов абзацев

Абзац выглядит следующим образом:

В абзаце содержится:



Текст с отступом первой строки.



Текст с обратным отступом.

Существует возможность уменьшения отступа или ввода отрицательного значения отступа в группу **Отступ** в диалоговом окне **Абзац** (меню **Формат**).



Текст с выступом. Выступы часто используются для библиографических справок, словарных терминов, выводов, а также маркированных и пронумерованных списков.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowIndentingTextWithinAParagraphA":1:"Foo":"Invisible"}

Параметры, используемые при форматировании абзацев

Используемые при форматировании параметры абзацев

Выравнивание текста, например, центрирование,
выравнивание по правому краю или по ширине

Междустрочный интервал

Интервал между абзацами

Настройки позиций табуляции

Отступы от правого и левого поля

Границы и заливки

Маркировка и нумерация

Положение в разметке страницы

Параметры переноса текста при разрыве страницы

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS  
niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS":worefElementsOfParagraphFormattingA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Выравнивание текста по левому полю

 Демонстрация

1 Выделите текст, который необходимо выравнивать по левому полю.

2 Нажмите кнопку **По левому краю** .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowAlignTextWithLeftMarginA":1:"Foo":"Invisible"}

Центрирование текста

 Демонстрация

1 Выделите текст, который необходимо центрировать.

2 Нажмите кнопку **По центру** .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "wohowCenterTextA": 1: "Foo": "Invisible"}

Выравнивание текста по правому полю

 Демонстрация

- 1 Выделите текст, который необходимо выровнять по правому полю.
- 2 Нажмите кнопку **По правому краю** .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowAlignTextWithRightMarginA":1:"Foo":"Invisible"}

Выравнивание текста по ширине

Демонстрация

1 Выделите текст, который необходимо выравнивать по ширине.

2 Нажмите кнопку **По ширине** .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS нiS Web нiSnіSnіS нiSnіSnіSnіSnіSnіS нiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS":"wohowJustifyTextA":1:"Foo":"Invisible"}

Печать соседних абзацев на одной странице или в одной колонке

? Демонстрация

- 1 Выделите абзацы, которые необходимо расположить на одной странице.
- 2 В меню **Формат** выберите команду **Абзац**, а затем — вкладку **Положение на странице**.
- 3 Установите флажок **Не отрывать от следующего**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowKeepParagraphsTogetherA":1:"Foo":"Invisible"}

Уменьшение левого отступа

 Демонстрация

- 1 Выделите абзацы, отступы которых необходимо изменить.
- 2 Нажмите кнопку **Уменьшить отступ** .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodecDecreaseLeftIndentA":1:"Foo":"Invisible"}

Увеличение левого отступа

 Демонстрация

- 1 Выделите абзацы, отступы которых необходимо изменить.
- 2 Нажмите кнопку **Увеличить отступ** .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodccIncreaseLeftIndentA":1:"Foo":"Invisible"}

Изменение заданных по умолчанию интервалов между позициями табуляции

? Демонстрация

- 1 Выделите абзацы, в которых необходимо изменить позиции табуляции.
- 2 Выберите команду **Табуляция** в меню **Формат**.
- 3 В поле **По умолчанию** введите необходимое значение интервала между позициями табуляции.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowChangeSpacingBetweenDefaultTabStopsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Печать всех строк абзаца на одной странице

Демонстрация

- 1 Выделите абзацы, содержащие строки, которые необходимо расположить на одной странице.
- 2 В меню **Формат** выберите команду **Абзац**, а затем — вкладку **Положение на странице**.
- 3 Установите флажок **Не разрывать абзац**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowKeepLinesTogetherA":1:"Foo":"Invisible"}

Регулировка интервалов между абзацами

Демонстрация

- 1 Выделите абзацы, интервалы между которыми необходимо изменить.
- 2 В меню **Формат** выберите команду **Абзац**, а затем — вкладку **Отступы и интервалы**.
- 3 Для изменения интервалов перед или после каждого абзаца введите необходимое значение в поля **Перед** и **После** в группе **Интервал**.

Для изменения интервалов между строками выберите необходимый интервал из списка **Междустрочный**.

Примечание. При выборе параметра **Точно** или **Минимум** необходимо ввести значение междустрочного интервала в поле **Значение**. При выборе параметра **Множитель** в поле **Значение** необходимо ввести число строк. Для получения дополнительных сведений о междустрочных интервалах нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowAdjustParagraphSpacingA":1:"Foo":"Invisible"}

Запрет висячих строк

? Демонстрация

- 1 Выделите абзацы, в которых необходимо запретить висячие строки.
- 2 Выберите команду **Абзац** в меню **Формат**, а затем — вкладку **Положение на странице**.
- 3 Установите флажок **Запрет висячих строк**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowAllowWidowOrphanLinesA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Разбиение документа на страницы

Когда страница заполняется текстом и рисунками, Word вставляет автоматический разрыв страницы и начинает новую страницу. При желании пользователь может самостоятельно разбить документ на страницы, вставив в соответствующих местах принудительные разрывы страниц. Однако, как правило, последующие правки нарушают правильность разбиения и эту операцию приходится повторять заново. По этой причине рекомендуется использовать описанные ниже приемы для управления расстановкой автоматических разрывов страниц.

Например, существует возможность запретить висячие строки (одиночные строки в начале и конце страницы), не допустить помещения разрыва страницы внутрь абзаца или строки таблицы либо между двумя соседними абзацами, а также указать, что данный абзац (например заголовок главы) должен в любом случае печататься с новой страницы.

См. также

- [? Вставка принудительного разрыва страницы](#)
- [? Запрет висячих строк](#)
- [? Печать всех строк абзаца на одной странице](#)
- [? Печать соседних абзацев на одной странице или в одной колонке](#)
- [? Печать абзаца на новой странице](#)
- [? Печать всей строки таблицы на одной странице](#)
- [? Фоновая разбивка на страницы](#)

```
{\ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowInsertPositionPageBreaksA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Вставка принудительного разрыва страницы

 Демонстрация

- 1 Щелкните место, откуда следует начать новую страницу.
- 2 Выберите команду **Разрыв** в меню **Вставка**.
- 3 Выберите **Начать новую страницу**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowInsertManualPageBreakA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Вставка разрыва раздела

 Демонстрация

- 1 Щелкните место, куда следует вставить разрыв раздела.
- 2 Выберите команду **Разрыв** в меню **Вставка**.
- 3 В группе **Новый раздел** выберите параметр, указывающий, откуда следует начать новый раздел.

Примечание. Для получения сведений о типах разрывов разделов нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowInsertSectionBreakA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Типы разрывов разделов

В следующей таблице показаны типы разрывов разделов, которые можно вставить. На приведенных ниже рисунках разрыв раздела отображается двойной пунктирной линией. Для получения сведений о вставке разрыва раздела нажмите кнопку .

Чтобы начать новый раздел со следующей страницы, выберите **Со следующей страницы**.



Чтобы начать новый раздел, не начиная следующей страницы, выберите **На текущей странице**.



Чтобы начать новый раздел со следующей четной или нечетной страницы, выберите **С четной страницы** или **С нечетной страницы**.



{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowControlSectionBreaksA":1:"Foo":"Invisible"}

Изменение типа разрыва раздела

Демонстрация

- 1 Щелкните раздел, который следует изменить.
- 2 Выберите команду **Параметры страницы** в меню **Файл**, а затем — вкладку **Макет**.
- 3 Из списка **Начать раздел** выберите параметр, указывающий, откуда следует начать текущий раздел.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowChangeSectionBreakA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Удаление разрыва раздела

- 1 Если текущим является режим разметки и разрыв раздела не виден, включите режим отображения скрытого текста, нажав кнопку **Непечатаемые символы** .
 - 2 Выделите разрыв страницы, который следует удалить, а затем нажмите клавишу DEL.
- Примечание.** При удалении разрыва раздела также удаляется форматирование текста расположенного над ним раздела. Этот текст становится частью следующего раздела и принимает соответствующее форматирование.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowDeleteASectionBreakA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Разрешение вопросов: разрывы страниц и разделов

- ? Документ содержит ненужные разрывы страниц
- ? Новая страница не начата, несмотря на вставку принудительного разрыва страницы
- ? Копирование форматирования одного раздела в другой раздел

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsTroubleshootPageBreaksAndSectionBreaksA": 1: "Foo": "Invisible"}

Документ содержит ненужные разрывы страниц

- Возможно, был вставлен принудительный разрыв страницы. В обычном режиме выделите принудительный разрыв страницы и нажмите кнопку DEL.
- Возможно, используются абзацы, формат которых влияет на разбиение документа на страницы. Например, для них могут быть установлены флажки **Не разрывать абзац**, **Не отрывать от следующего** или **С новой страницы**. Выделите абзацы, окружающие ненужный разрыв страницы, выберите команду **Абзац** в меню **Формат**, а затем — вкладку **Положение на странице**. Если флажки **Не разрывать абзац**, **Не отрывать от следующего** или **С новой страницы** установлены, снимите их.
- Возможно, при вставке разрыва раздела был выбран параметр **Со следующей страницы**, **С четной страницы** или **С нечетной страницы**, который содержит разрыв страницы. Установите курсор в раздел, следующий за этим разрывом раздела, выберите команду **Параметры страницы** в меню **Файл**, а затем выберите **На текущей странице** из списка **Начать раздел** на вкладке **Макет**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS  
ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníS":"wotbsThereAreUnwantedPageBreaksInTheMiddleOfAPageA":1:"Foo":"Invisi  
ble"}
```

Новая страница не начата, несмотря на вставку принудительного разрыва страницы

Если разрыв страницы был случайно оформлен как скрытый текст, а затем было указано, что скрытый текст не следует печатать, новая страница не будет начата. Чтобы преобразовать скрытый текст в обычный, выполните следующие действия. Прежде всего, сделайте этот разрыв страницы видимым: перейдите в обычный режим и, если требуется, включите режим отображения скрытого текста, нажав кнопку **Непечатаемые символы** . Затем выделите разрыв страницы, выберите команду **Шрифт** в меню **Формат** и снимите флажок **Скрытый**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïS nïS Web nïSnïSnïS nïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïS":"wo'tbsWordDidntStartANewPageEvenThoughlInsertedAHardPageBreakA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Изменение полей страницы

- 1 Перейдите в режиме разметки или предварительного просмотра.
- 2 Для изменения левого и правого полей страницы укажите на границу поля на горизонтальной линейке. Когда указатель примет вид двусторонней стрелки, перетащите границу поля.



Для изменения верхнего и нижнего полей страницы укажите на границу поля на вертикальной линейке. Когда указатель примет вид двусторонней стрелки, перетащите границу поля.



Советы

- Чтобы указать точные размеры полей, выберите команду **Параметры страницы** в меню **Файл**, а затем — вкладку **Поля**. Здесь же можно задать такие параметры, как ширина переплета и наличие зеркальных полей.
- Чтобы изменить поля для части документа, выделите соответствующие страницы, а затем задайте поля на вкладке **Поля** (диалоговое окно **Параметры страницы**, меню **Файл**). Из списка **Применить** выберите параметр **К выделенному тексту**. До и после выделенных страниц будут автоматически вставлены разрывы раздела. Если документ уже разбит на разделы, щелкните нужный раздел или выделите несколько разделов, а затем измените поля.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowAdjustMarginsInPrintPreviewA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Выбор размера страницы

 Демонстрация

1 Выберите команду **Параметры страницы** в меню **Файл**, а затем — вкладку **Размер бумаги**.

2 Выберите нужный размер бумаги.

Совет. Чтобы изменить размер бумаги для части документа, выделите соответствующие страницы, а затем выберите размер бумаги, как обычно. Из списка **Применить** выберите параметр **К выделенному тексту**. До и после выделенных страниц будут автоматически вставлены разрывы раздела. Если документ уже разбит на разделы, щелкните нужный раздел или выделите несколько разделов, а затем измените размер страницы.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodecSelectPaperSizeA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Выбор ориентации страницы

 Демонстрация

1 Выберите команду **Параметры страницы** в меню **Файл**, а затем — вкладку **Размер бумаги**.

2 В группе **Ориентация** выберите параметр **Книжная** или **Альбомная**.

Совет. Чтобы изменить ориентацию страницы для части документа, выделите соответствующие страницы, а затем выберите ориентацию страницы, как обычно. Из списка **Применить** выберите параметр **К выделенному тексту**. До и после выделенных страниц будут автоматически вставлены разрывы раздела. Если документ уже разбит на разделы, щелкните нужный раздел или выделите несколько разделов, а затем измените ориентацию страницы.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowSelectPageOrientationA":1:"Foo":"Invisible"}

Разрешение вопросов: поля, размер бумаги и ориентация страницы

- [Сочетание книжной и альбомной ориентации на одной странице](#)
- [Сочетание книжной и альбомной ориентации на разных страницах одного документа](#)
- [При печати часть текста обрезается](#)
- [Отображение размеров при использовании линейки](#)
- [Сохранение параметров страницы для использования в новых документах](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS  
niSniSniSniSniSniSniSniSniS": "wotbsTroubleshootMarginsPageSizeAndPageOrientationA": 1: "Foo": "Invisible  
"}
```

Сочетание книжной и альбомной ориентации на одной странице

Напрямую это невозможно реализовать. Однако подобного эффекта можно достичь с помощью WordArt или другой графической программы, например Paintbrush. Текст нетрудно развернуть, воспользовавшись программой WordArt.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsCanIPrintPortraitAndLandscapeOnTheSamePageA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Сочетание книжной и альбомной ориентации на разных страницах одного документа

Это возможно. Если для документа установлена книжная ориентация, выберите страницы, для которых следует применить альбомную ориентацию. Выберите команду **Параметры страницы** в меню **Файл**, а затем — альбомную ориентацию на вкладке **Размер бумаги**. Из списка **Применить** выберите параметр **К выделенному тексту**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbsCanIHavePortraitAndLandscapePagesInTheSameDocumentA":1:"Foo": "Invisible"}
```

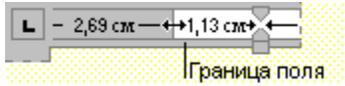
При печати часть текста обрезается

Большинство принтеров не могут печатать текст на самом краю листа бумаги. Размер минимального поля при печати зависит от принтера, драйвера принтера и размера бумаги. Чтобы задать минимальные размеры полей, вручную установите возможности имеющегося принтера, а затем убедитесь, что размеры полей больше минимально установленных.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsWhenIPrintMyDocumentSomeOfTheTextIsCutOffA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Отображение размеров при использовании линейки

Чтобы увидеть размеры текста и полей, нажмите и удерживайте клавишу ALT, перемещая с помощью мыши границу поля. При этом необходимо находиться в режиме разметки или предварительного просмотра.



```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wotbslsThereAWayToSeeExactMeasurementsWhenIUseTheRulerToAdjustM  
arginsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Сохранение параметров страницы для использования в новых документах

Если размеры стандартных значений полей в Word не подходят (верхнее и нижнее поля равны 2,54 см; правое и левое равны 3,17 см), следует установить собственные стандартные значения. Выберите команду **Параметры страницы** в меню **Файл**, а затем введите нужные значения в поля вкладки **Поля**. После этого нажмите кнопку **По умолчанию**, чтобы сохранить введенные значения в качестве стандартных для шаблона, на основе которого создается данный документ. Теперь в каждом новом документе, созданном на основе этого шаблона, по умолчанию будут использоваться новые размеры полей.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbslsThereAWayToChangeTheMarginSettingsSolDontHaveToResetThem ForEachNewDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Выравнивание и распределение графических объектов

Существует несколько способов выравнивания графических объектов. Например, несколько графических объектов можно выровнять по боковым, верхним или нижним краям либо серединам. Кроме того, графические объекты можно выравнивать относительно страницы – например, по верхнему или левому краю страницы. Также существует возможность выравнивания графических объектов относительно углов сетки во время рисования или перемещения объектов.

Существует возможность расположения графических объектов на одинаковом расстоянии друг от друга (распределения) – вертикально, горизонтально или относительно всей страницы.

Совет. Чтобы временно отключить притяжение сетки во время рисования или перемещения объекта, удерживайте нажатой клавишу ALT.

Примечание. Для просмотра примеров выравнивания и распределения графических объектов нажмите кнопку .

См. также

-  [Выравнивание графических объектов по их краям](#)
-  [Горизонтальное или вертикальное выравнивание графических объектов](#)
-  [Выравнивание графических объектов относительно страницы](#)
-  [Выравнивание графических объектов по сетке](#)
-  [Распределение графических объектов](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ppdecAlignObjectsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Выравнивание графических объектов относительно страницы

- 1 Выделите графические объекты, которые необходимо выровнять.
- 2 На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Действия**, а затем выберите команду **Выровнять/распределить**.
- 3 Если флажок **Относительно страницы** установлен, выберите нужный способ выравнивания.
Если флажок **Относительно страницы** не установлен, установите его, снова выберите команду **Выровнять/распределить** в меню **Действия**, а затем — нужный способ выравнивания.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "esdccAlignObjectsRelativeToSlideA": 1: "Foo": "Invisible"}

Выравнивание графических объектов по сетке

- 1 На панели инструментов Рисование нажмите кнопку **Действия**, а затем выберите команду **Сетка**.
- 2 Для автоматического выравнивания графических объектов по невидимой сетке установите флажок **Привязать к сетке**.

Для автоматического выравнивания графических объектов по линиям сетки, пересекающим вертикальные и горизонтальные края других фигур, установите флажок **Привязать к фигурам**.

- 3 Введите остальные необходимые параметры.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

Примечание. Для получения сведений об изменении интервалов между линиями сетки нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "pphowAlignObjectsOnAGridA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Распределение графических объектов

- 1 Выделите графические объекты, которые необходимо распределить.
За исключением случая, когда объекты распределяются относительно страницы, необходимо выделить не менее трех объектов.
- 2 На панели инструментов Рисование нажмите кнопку **Действия**, а затем выберите команду **Выровнять/распределить**.
- 3 Для размещения графических объектов на одинаковом расстоянии друг от друга установите флажок **Распределить по горизонтали** или **Распределить по вертикали**.
Для размещения графических объектов на одинаковом расстоянии друг от друга относительно страницы установите флажок **Относительно страницы**. Снова выберите команду **Выровнять/распределить** в меню **Действия**, а затем установите флажок **Распределить по горизонтали** или **Распределить по вертикали**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ppdccDistributeObjectsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Выравнивание графических объектов по их краям

- 1 Выделите графические объекты, которые необходимо выровнять.
- 2 Для выравнивания объектов по их правым, левым, верхним или нижним краям выберите команду **Выровнять/распределить** в меню **Действия** на панели инструментов Рисование, а затем — нужный способ выравнивания.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ppdccAlignObjectsByTheirLeftEdgesA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Горизонтальное или вертикальное выравнивание графических объектов

- 1 Выделите графические объекты, которые необходимо выровнять.
- 2 На панели инструментов Рисование выберите команду **Выровнять/распределить** в меню **Действия**.
- 3 Для горизонтального выравнивания объектов относительно их центров установите флажок **Выровнять по центру**.
Для вертикального выравнивания объектов относительно их середин установите флажок **Выровнять по середине**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "ppdcccAlignObjectssByTheirMiddlesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Перемещение одного или нескольких графических объектов

- 1 Выделите графический объект, несколько объектов или группу для перемещения.
- 2 Перетащите объект на новое место.

Совет. Чтобы объект перемещался строго по горизонтали или по вертикали, во время его перетаскивания удерживайте нажатой клавишу SHIFT.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "pphowMoveAnObjectOrSetOfObjectsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Сдвиг графического объекта

- 1 Выделите графический объект, который необходимо переместить.
- 2 На панели инструментов **Рисование** выберите команду **Сдвиг** в меню **Действия**, а затем выберите нужное направление перемещения объекта.

Совет. Также существует возможность сдвига объекта путем его выделения и нажатия клавиш перемещения курсора. Для сдвига объекта маленькими шагами необходимо нажимать клавиши перемещения курсора при нажатой клавише CTRL.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "pphowNudgeAnObjectInSmallIncrementsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Привязка графического объекта к тексту или странице

- 1 Выделите объект, который необходимо привязать.
- 2 Выберите команду **Автофигура, Рисунок, Надпись** или **Объект** в меню **Формат**, а затем вкладку **Положение**.
- 3 Для задания точного расположения объекта выберите объекты привязки по горизонтали и по вертикали из списков **От**, а затем введите расстояния от объектов привязки в поля **По горизонтали** и **По вертикали**.

Совет. Существует два способа привязать объект к абзацу, вместе с которым он должен перемещаться:

- Чтобы выделенный объект перемещался вместе с абзацем, к которому он привязан, установите флажок **Перемещать вместе с текстом**.
- Чтобы выделенный объект всегда находился на одной странице с абзацем, к которому он привязан, установите флажок **Установить привязку**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"pphowPositionObjectInRelationToSlideA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Разрешение вопросов: выравнивание и распределение графических объектов

- ? Созданная надпись не выводится на экран
- ? Не удается разместить графический объект на одной странице с сопутствующим текстом
- ? Перемещение абзаца без перемещения соответствующего графического объекта
- ? Текст не обтекает вокруг графического объекта
- ? Подложка делает неразборчивым текст документа
- ? Подложки печатаются не на каждой странице документа
- ? Что случилось с рамками?
- ? При выравнивании графических объектов они наложились друг на друга
- ? При использовании команды «Выровнять/распределить» графические объекты не перемещаются в нужном направлении
- ? Невозможно выбрать необходимый пункт меню «Выровнять/распределить»
- ? Графический объект не поддается выравниванию

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniS": "pptbsTroubleshootAligningArrangingObjectsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

При выравнивании графических объектов они наложились друг на друга

В зависимости от выбранного способа выравнивания графические объекты перемещаются строго вверх, вниз, вправо или влево. При этом существует возможность перекрытия объектов, уже находящихся там. В этом случае необходимо отменить выравнивание и перед следующим выравниванием переместить объекты на новые позиции.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "pptbclAlignedMyObjectsTheyAreStackedUpA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

При использовании команды «Выровнять/распределить» графические объекты не перемещаются в нужном направлении

Убедитесь в том, что флажок **Относительно страницы** в меню **Выровнять/распределить** не установлен. Если этот флажок установлен, графические объекты перемещаются как относительно других объектов, так и относительно страницы.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "pptbcMyObjectsAreNotAligningWhereIWantThemToBeA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Невозможно выбрать необходимый пункт меню «Выровнять/распределить»

При установленном флажке **Относительно страницы** в меню **Выровнять/распределить** необходимо выделить по крайней мере два графических объекта для выравнивания и не менее трех для распределения.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "pptbcTheAlignCommandIsGrayedICantSelectItA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Графический объект не поддается выравниванию

Необходимо временно отключить притяжение сетки. Для этого во время перетаскивания объекта удерживайте нажатой клавишу ALT.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS nīS Web nīSniSniS nīSniSniSniSniSniS nīSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS": "pphowDiabloGridOrGuidesTemporarilyA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Созданная надпись не выводится на экран

- Необходимо перейти в режим разметки.
- Если перед выбором команды **Надпись** (меню **Вставка**) не был выделен текст, щелкните документ для вставки надписи стандартного размера. Для изменения размеров надписи используйте перетаскивание. Для сохранения пропорций надписи при перетаскивании удерживайте нажатой клавишу SHIFT.

Не удается разместить графический объект на одной странице с сопутствующим текстом

- Надпись можно сгруппировать с графическим объектом, так как надпись также является графическим объектом. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Убедитесь в том, что точка привязки надписи находится рядом с сопутствующим текстом. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Чтобы к графическому объекту было добавлено название, этот объект должен быть выделен перед выбором команды **Название** в меню **Вставка**. Убедитесь также в том, что название привязано к тому же абзацу, что и графический объект.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wotbslCantKeepMyDrawingOnTheSamePageAsltsAccompanyingTextA": 1: "F oo": "Invisible"}
```

Просмотр документа перед печатью

 Демонстрация

- Чтобы увидеть, как будет выглядеть напечатанный документ, нажмите кнопку **Предварительный просмотр** 

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowPreviewDocumentBeforePrintingMacA": 1: "Foo": "Invisible"}

Правка текста в режиме предварительного просмотра

- 1 В режиме предварительного просмотра откройте страницу, подлежащую редактированию.
- 2 Щелкните текст, который требуется изменить. Масштаб изображения увеличится.
- 3 Нажмите кнопку **Увеличение** . Когда указатель изменит вид с лупы на обычный текстовый указатель, внесите необходимые изменения в документ.
- 4 Чтобы восстановить прежний масштаб изображения, нажмите кнопку **Увеличение** , а затем щелкните документ.
Чтобы выйти из режима предварительного просмотра, нажмите кнопку **Заккрыть**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowEditTextInPrintPreviewA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Подгонка страниц

- Если последняя страница короткого документа содержит всего несколько строк текста, можно попытаться уменьшить число страниц в документе, нажав кнопку **Подгонка страниц**  в режиме предварительного просмотра. Это особенно удобно, если документ, например письмо, содержит всего несколько страниц. Уменьшение числа страниц достигается за счет уменьшения размера шрифтов, используемых в документе.

Примечание. Для отмены изменений, внесенных в документ при подгонке страниц, немедленно выберите команду **Отменить подгонку страниц** в меню **Правка**. Не существует быстрого способа восстановить исходные размеры шрифтов после сохранения и закрытия документа.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wohowPreventADocumentFromFlowingOntoAnAdditionalPrintedPageA": 1: "F oo": "Invisible"}

Как сделать так, чтобы документ одинаково выглядел на экране и в напечатанном виде

Для оценки расположения различных объектов — колонтитулов, сносок, графических объектов и т. п. — на печатной странице используйте режим разметки. Чтобы увидеть, как будет выглядеть каждая страница напечатанного документа, перейдите в режим предварительного просмотра.

Изображение на экране более всего соответствует выведенному на печать, если в диалоговом окне **Масштаб** (меню **Вид**) установлен масштаб 100%. Кроме того, при работе в обычном режиме можно сделать изображение на экране более точным. Для этого, находясь в обычном режиме, выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем снимите флажки **Черновик** и **Перенос по границе окна** на вкладке **Вид**.

Документ, напечатанный из режима электронного документа, будет сильно отличаться от своей экранной версии. Чтобы уменьшить отличия, перед печатью перейдите в обычный режим. Для получения сведений о различных способах просмотра документов Word нажмите кнопку 

Шрифты TrueType выглядят одинаково на экране и в напечатанном документе. Имена шрифтов TrueType можно выбрать из списка **Шрифт** на панели форматирования (они снабжены значком ) , а также в диалоговом окне **Шрифт** (меню **Формат**). Шрифты TrueType автоматически устанавливаются при установке Windows.

Если используются шрифты, отличные от TrueType, старайтесь подобрать шрифты принтера так, чтобы они наиболее соответствовали экранным шрифтам. Если найти подходящий шрифт не удалось или если драйвер принтера не может получить сведения об экранных шрифтах, экранные шрифты автоматически изменятся для их максимального совпадения со шрифтами принтера.

Чтобы напечатать документ с разрешением, недоступным для настольного принтера, выберите подходящий принтер в диалоговом окне **Печать**, отформатируйте документ должным образом, напечатайте документ в файл, а затем перенесите этот файл на компьютер, подключенный к указанному принтеру. Файл принтера содержит все необходимые сведения о напечатанном документе, в том числе о разбиении документа на строки и страницы. Любой принтер, поддерживающий тот же командный язык (например PostScript), может правильно напечатать этот файл, если ему доступны все используемые в документе шрифты. Кроме того, файл принтера можно напечатать с компьютера, на котором отсутствует Word.

Для получения сведений о создании файла принтера нажмите кнопку 

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "woconWYSIWYGInWordA":1:"Foo": "Invisible"}

Печать документа

Чтобы напечатать текущий документ, нажмите кнопку **Печать** . Чтобы просмотреть, как будут выглядеть напечатанные страницы, нажмите кнопку **Предварительный просмотр**



См. также

-  [Печать диапазона страниц](#)
-  [Печать нескольких копий](#)
-  [Печать только четных или нечетных страниц](#)
-  [Печать заданных страниц и разделов](#)
-  [Печать нескольких документов одновременно](#)
-  [Печать черновика документа](#)
-  [Печать страниц документа в обратном порядке](#)
-  [Печать в файл](#)
-  [Печать данных, введенных в электронную форму](#)
-  [Печать главного документа](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodecPrintDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}

Печать диапазона страниц

 Демонстрация

1 Выберите команду **Печать** в меню **Файл**.

2 Укажите часть документа, которую требуется напечатать, в поле **Страницы**.

При выборе значения **Номера** необходимо также указать номера или диапазоны страниц, которые необходимо напечатать.

Примечания

- Существует возможность печати отдельных страниц, одного или нескольких разделов, а также диапазона страниц из нескольких разделов. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку



- Кроме того, можно напечатать выделенный фрагмент документа. Для этого следует выбрать команду **Печать** в меню **Файл**, а затем установите переключатель **Страницы** в положение **Выделенный текст**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wodccPrintRangeOfPagesMacA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Печать нескольких копий

1 Выберите команду **Печать** в меню **Файл**.

 Демонстрация

2 В поле **Число копий** введите нужное число копий.

Примечание. Чтобы полностью напечатать первую копию документа перед печатью первой страницы следующей копии, установите флажок **Разобрать по копиям**. Снимите этот флажок, если сначала требуется напечатать все копии первой страницы, а затем все копии каждой из последующих страниц.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS": "cohowPrintMoreThanOneCopyAtATimeA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Печать только четных или нечетных страниц

1 Выберите команду **Печать** в меню **Файл**.

 Демонстрация

2 Выберите значение **Нечетные страницы** или **Четные страницы** из списка **Вывести на печать**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowPrintOddOrEvenPagesA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Печать заданных страниц и разделов

Существует возможность печати заданных страниц, одного или нескольких разделов, а также диапазона страниц из одного или нескольких разделов. Выберите команду **Печать** в меню **Файл**.

Элементы для вывода Действие в группе «Страницы» на печать

Несколько страниц вразбивку	Введите номера страниц, разделяя их запятыми. Если требуется ввести диапазон страниц, соедините дефисом номера первой и последней страниц диапазона. Пример: чтобы напечатать страницы 2, 4, 5, 6 и 8, введите 2,4-6,8
Диапазон страниц в пределах одного раздела	Введите p номер страницы s номер раздела . Пример: чтобы напечатать с 5 по 7 страницы из раздела 3, введите p5s3-p7s3
Целый раздел	Введите s номер раздела . Пример: введите s3
Несколько разделов вразбивку	Введите номера разделов, разделяя их запятыми. Пример: введите s3,s5
Диапазон страниц в нескольких разделах подряд	Введите диапазон страниц вместе с номерами разделов, соединив дефисом первую и последнюю страницы диапазона. Пример: введите p2s2-p3s5

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "worefPageBoxOptionsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Печать черновика документа

Демонстрация

В черновом режиме не печатается форматирование и большая часть графических объектов, которые замедляют скорость печати. Некоторые принтеры не поддерживают эту возможность.

- 1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Печать**.
- 2 Установите флажок **Черновой** в группе **Режим**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodccPrintDraftOfDocumentMacA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Печать страниц документа в обратном порядке

Демонстрация

1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Печать**.

2 Установите флажок **В обратном порядке** в группе **Режим**.

Страницы документа будут напечатаны в обратном порядке, т.е. первой будет напечатана последняя страница. Не используйте этот режим при печати конвертов.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodccPrintBackToFrontMacA": 1: "Foo": "Invisible"}

Печать в файл

При печати в файл необходимо выбрать принтер, на котором, в конечном счете, будет напечатан файл. Этот принтер может быть подключен к любому компьютеру (наличие Word на этом компьютере необязательно).

1 Выберите команду **Печать** в меню **Файл**.

 Демонстрация

2 В списке **Имя** укажите принтер, на котором собираетесь впоследствии печатать документ.

3 Установите флажок **Печать в файл** и нажмите кнопку **ОК**.

4 Введите имя файла в поле **Имя файла**.

Примечание. Для получения дополнительных сведений о том, в каких случаях необходимо печатать документ в файл, нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowPrintToFileA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Отмена печати

- Если режим фоновой печати отключен, нажмите кнопку **Отмена** или нажмите клавишу ESC.
- Если режим фоновой печати включен, дважды нажмите значок печати  в строке состояния.

Примечание. Если на печать выводится короткий документ при включенном режиме фоновой печати, значок принтера может не успеть появиться в строке состояния и отказаться от печати будет невозможно.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowCancelPrintingA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Печать сведений о документе

На печать можно выводить различные сведения о документе, например примечания, коды полей, скрытый текст или графические объекты.

Сведения о документе могут быть напечатаны отдельно от документа. Кроме того, можно напечатать сведения для группы документов.

См. также

- [? Организация печати сведений о документе по умолчанию](#)
- [? Печать сведений о текущем документе](#)
- [? Печать сведений сразу о нескольких документах](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodecPrintSummaryInformationA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Организация печати сведений о документе по умолчанию

Вместе с документом допускается печать сведений о документе, кодов полей, скрытого текста или графических объектов.

1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Печать**.

 Демонстрация

2 Выберите необходимые параметры в группе **Печатать**.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "cohowAlwaysIncludeSummaryInformationWhenYouPrintADocumentA": 1: "Fo o": "Invisible"}
```

Печать сведений о текущем документе

 Демонстрация

- 1 Выберите команду **Печать** в меню **Файл**.
- 2 Укажите значение **Сведения** в поле **Напечатать**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodccPrintOnlyDocumentsPropertiesMacA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Печать сведений сразу о нескольких документах

- 1 Выберите команду **Открыть** в меню **Файл**.
- 2 Удерживая нажатой клавишу CTRL, выделите имена документов, сведения о которых требуется вывести на печать.
- 3 Нажмите кнопку **Команды и режимы** .
- 4 Нажмите кнопку **Печать**.
- 5 Укажите значение **Сведения** в поле **Напечатать**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"cohowPrintSummaryInformationForSeveralDocumentsAtOnceA":1:"Foo":"Invisible"}

Включение и выключение режима фоновой печати

Демонстрация

1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Печать**.

2 Установите флажок **Фоновая печать** в группе **Режим**.

Теперь при печати документа можно будет продолжить работу в Word.

Примечание. При установленном режиме фоновой печати можно продолжать работать, пока документ печатается. Однако для этого используется дополнительная системная память. Чтобы ускорить печать, снимите флажок **Фоновая печать**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "wohowTurnBackgroundPrintingOnOrOffA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Автоматическое обновление полей в документе

 Демонстрация

1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Печать**.

2 Установите флажок **Обновлять поля**.

Перед выводом документа на печать в нем будут обновляться все поля.

{\ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowAutomaticallyUpdateFieldsBeforeYouPrintMacA":1:"Foo":"Invisible"}

Автоматическое обновление связанных данных перед печатью

? Демонстрация

1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Печать**.

2 Установите флажок **Обновлять связи**.

Перед выводом документа на печать в нем будут обновляться все связанные данные.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowAutomaticallyUpdateLinkedInformationBeforeYouPrintMacA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Разрешение вопросов: печать

- ? Не печатаются документы и конверты
- ? Напечатанный текст отличается от текста на экране
- ? Как сделать так, чтобы документ одинаково выглядел на экране и в напечатанном виде
- ? Текст выходит за край страницы
- ? Не печатаются рисунки
- ? Колонтитул отсутствует или напечатан не полностью
- ? Команда «Печать» (меню «Файл») недоступна
- ? В конце документа печатается пустая страница
- ? При печати появляется сообщение о том, что используется слишком много шрифтов
- ? Неверный шрифт в документе
- ? Появляется запрос на ручную подачу конвертов, хотя они уже загружены в лоток принтера
- ? При печати главного документа в начале каждого раздела появляются неправильные номера страниц или колонтитулы
- ? Разметка на странице искажается при ее печати
- ? Принтер запрашивает отсутствующий размер бумаги

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ніSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS ніS Web ніSnіSnіS ніSnіSnіSnіSnіSnіSnіS ніSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS":"wotbsTroubleshootPrintingA":1:"Foo":"Invisible"}

Текст выходит за край страницы

- Убедитесь, что выбран правильный принтер.
- Выберите команду **Параметры страницы** в меню **Файл**, чтобы проверить, правильно ли указан размер страницы.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsTextRunsOffTheEdgeOfThePageA": 1: "Foo": "Invisible"}

Не печатаются рисунки

- Проверьте, не включен ли режим черновой печати, при котором рисунки не выводятся на печать. Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Печать**. Флажок **Черновик** должен быть снят.
- Убедитесь, что не включен режим печати кодов полей для рисунков, связанных с другими приложениями. Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Печать**. Флажок **Коды полей** должен быть снят.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wotbsGraphicsDontAppearWhenIPrintA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Колонтитул отсутствует или напечатан не полностью

Вероятно, текст колонтитула размещен в области страницы, не выводимой на печать. Проверьте, как близко к краю страницы может печатать текст имеющийся принтер. Далее выберите команду **Параметры страницы** в меню **Файл**, а затем — вкладку **Поля**. В группе **От края до колонтитула** введите значение, превышающее минимальное для текущего принтера. Если на экране появится сообщение о том, что поле находится вне области печати страницы, измените значение.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsAHeaderOrFooterIsMissingOrOnlyPartiallyPrintedA": 1: "Foo": "Invisible"}
```


В конце документа печатается пустая страница

- Возможно, в конце документа остались пустые символы абзаца. Чтобы их увидеть, нажмите кнопку **Непечатаемые символы** . Если на последней странице видны символы абзаца, удалите их. Нажмите кнопку **Предварительный просмотр**



, чтобы просмотреть, как будет выглядеть документ.

- Если документ печатается на сетевом принтере, проверьте, не установлен ли на принтере режим перевода страницы. Если это так, выключите его.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ніSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS ніS Web ніSnіSnіS ніSnіSnіSnіSnіSnіS ніSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS":"wotbslGetABlankPageAtTheEndOfMyPrintedDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}

При печати появляется сообщение о том, что используется слишком много шрифтов

Если используются шрифты TrueType, это сообщение не будет возникать, если настроить принтер для печати шрифтов TrueType в графическом виде. Выберите команду **Печать** в меню **Файл**, а затем нажмите кнопку **Свойства**. Выберите вкладку **Шрифт**, а затем выберите параметр **Печатать шрифты TrueType в виде графики**.

Если параметр **Печатать шрифты TrueType в виде графики** отсутствует в данном диалоговом окне, значит, текущий принтер не поддерживает такой режим печати.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbslGetAtooManyFontsErrorMessageWhenIPrintA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Появляется запрос на ручную подачу конвертов, хотя они уже загружены в лоток принтера

Переключите принтер на другой лоток. Выберите команду **Конверты и наклейки** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Конверты**. Нажмите кнопку **Параметры**, а затем выберите вкладку **Параметры печати**. В поле **Подача из** выберите название нужного лотка.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsWhenPrintingEnvelopesWordPromptsMeToFeedEnvelopesManuallyEvenThoughMyEnvelopesAreInAPrinterTrayA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Импорт списков задач в Outlook

- 1 В Word создайте или откройте список задач для импорта в Outlook.
Сведения по отдельным задачам, таким как *Обзор торговых предложений*, 3.7.96, должны быть разделены символами табуляции или запятыми.
- 2 Выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**.
- 3 В списке **Тип файла** выберите **Только текст (*.txt)**, а затем нажмите кнопку **Сохранить**.
- 4 Закройте документ.
- 5 Перейдите в Outlook.
- 6 Выберите команду **Импорт и экспорт** в меню **Файл**.
- 7 Следуйте указаниям мастера импорта и экспорта.

Примечание. Если приложение Outlook недоступно, запустите программу установки Office еще раз и установите его. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowlImportListOfTasksIntoOutlookA":1:"Foo":"Invisible"}

Импорт списка контактных лиц в Outlook

1 В Word создайте или откройте список контактных лиц для импорта в Outlook.

Данные об отдельных контактных лицах, такие как *имя*, *адрес*, *город*, должны разделяться символами табуляции или запятыми.

2 Выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**.

3 В диалоговом окне **Тип файла** выберите **Только текст (*.txt)**, а затем нажмите кнопку **Сохранить**.

4 Закройте документ.

5 Перейдите в Outlook.

6 Выберите команду **Импорт и экспорт** в меню **Файл**.

7 Следуйте указаниям мастера импорта и экспорта.

Примечание. Если приложение Outlook недоступно, запустите программу установки Office и установите его. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowImportListOfContactsIntoOutlookA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Использование Microsoft Query для получения данных из внешнего источника данных

Если был установлен Microsoft Office, можно использовать Microsoft Query для составления запросов и получения нужных данных из внешнего источника данных. Например, можно получить данные Microsoft Excel об определенном продукте по регионам. Для создания простых запросов используйте мастер запросов; для составления более сложных запросов используйте дополнительные возможности Microsoft Query.

Чтобы использовать Microsoft Query для получения внешних данных необходимо:

- Иметь доступ к внешним источникам данных. Если данные на локальном компьютере отсутствуют, обратитесь к администратору внешней базы данных за паролем, пользовательским доступом или другой информацией, необходимой для подключения к базе данных.
- Установите Microsoft Query. По умолчанию эта программа не устанавливается. Для получения сведений о повторном запуске программы установки для установки Microsoft Query нажмите кнопку . В диалоговом окне **Добавить/удалить** программы установки выделите **Доступ к данным и элементы ActiveX**, а затем нажмите кнопку **Выбор компонентов**. Установите флажок **Microsoft Query**. Если необходимо установить соответствующий драйвер ODBC для источника данных, выделите **Драйверы баз данных**, нажмите кнопку **Выбор компонентов**, выберите нужный драйвер, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- Определите источник получения данных и затем используйте Microsoft Query. Например, если нужно вставить сведения из базы данных, отобразите панель инструментов Базы данных, нажмите кнопку **Вставить базу данных** , нажмите кнопку **Получить данные**, а затем кнопку **MS Query**. При выполнении слияния нажмите кнопку **MS Query** в диалоговом окне **Открытие источника данных** или **Создание источника данных**. После запуска Microsoft Query следуйте указаниям помощника по составлению запросов. (Если помощник не отображается, нажмите кнопку **Помощник**

 в диалоговом окне **Выбор источника данных**. Если помощник не был установлен, воспользуйтесь командой **Вызов справки** в меню **Справка**.)

Примечание. Учтите, что есть несколько способов составления запросов и получения внешних данных. Например, при вставке сведений из базы данных или выполнении слияния можно применить существующий запрос Microsoft Access или использовать Word для создания простого запроса.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS  
niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS":"worefUseMicrosoftQueryToRetrieveDataFromExternalDataSourceA":1:"Foo":  
"Invisible"}
```

Изменение размеров и обрезка графического объекта

При выделении графического объекта по периметру прямоугольника выделения появляются маркеры изменения размера. Размеры объекта изменяются путем перетаскивания маркеров изменения размера или точного задания его высоты и ширины.

Если объект является рисунком — фотографией, точечным рисунком, картинкой и т. п. — то его можно обрезать, а затем, при необходимости, восстановить его исходный вид.

См. также

- [? Изменение размеров графического объекта](#)
- [? Задание точных размеров графического объекта](#)
- [? Сохранение пропорций графического объекта при изменении его размеров](#)
- [? Обрезка рисунка](#)
- [? Восстановление исходных размеров рисунка](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ppdecResizeObjectsA":1:"Foo":"Invisible"}

Изменение размеров графического объекта

- 1 Выделите графический объект, размеры которого следует изменить.
- 2 Перетаскивайте маркеры изменения размера до тех пор, пока объект не примет необходимую форму и размер.

Для получения сведений о сохранении пропорций объекта во время изменения его размеров нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"pphowResizeObjectsByEyeballingAsYouDrawA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Задание точных размеров графического объекта

- 1 Выделите графический объект, размеры которого следует изменить.
- 2 Выберите команду **Автофигура** в меню **Формат**, а затем — вкладку **Размер**.

Демонстрация

- 3 Введите нужные значения в поля **По высоте** и **По ширине** группы **Масштаб**.

Совет. Для сохранения пропорций объекта при изменении его размеров установите флажок **Сохранить пропорции** на вкладке **Размер**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "esdccResizeObjectsBySpecificPercentA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Сохранение пропорций графического объекта при изменении его размеров

Изменение размеров выделенного объекта	Нажмите клавиши
Пропорционально, начиная с угла	SHIFT, а затем перетащите угловой <u>маркер изменения размера</u>
По вертикали, по горизонтали или по диагонали, начиная от центра	CTRL, а затем перетащите маркер изменения размера
Пропорционально, начиная от центра	CTRL+SHIFT, а затем перетащите угловой маркер изменения размера
При временном отключении сетки	ALT, а затем перетащите маркер изменения размера

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS  
пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "pphowControlTheShapeOfAnObjectWhileDraggingItToANewSizeA": 1: "Foo": "  
Invisible"}
```

Обрезка рисунка

- 1 Выделите рисунок, который следует обрезать.
- 2 Нажмите кнопку **Обрезка**  на панели инструментов **Настройка изображения**.
- 3 Установите указатель обрезки на маркер изменения размера и перетащите его.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "esdccCropOrTrimOffPortionsOfPictureA": 1: "Foo": "Invisible"}

Восстановление исходных размеров рисунка

- 1 Выделите рисунок, размеры которого следует восстановить.
- 2 Выберите команду **Автофигура** в меню **Формат**, а затем — вкладку **Размер**.

 Демонстрация

- 3 Нажмите кнопку **Сброс**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "pphowRestoreTheProportionsOfAResizedPictureOrCommonShapeA": 1: "Foo  
": "Invisible"}
```


Вставка примечания

1 Выделите текст или элемент, с которым требуется связать примечание, или перейдите в конец текста.

2 Нажмите кнопку **Вставить примечание**  на панели инструментов Рецензирование.

3 Введите текст примечания в области примечаний.

Примечание. Если компьютер имеет звуковую плату и микрофон, можно записывать звуковые примечания. Если имеется система рукописного ввода, можно записывать рукописные примечания.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wohowInsertAnAnnotation": 1: "Foo": "Invisible" }
```

Изменение примечания

- 1 Выделите светло-желтый фрагмент текста, с которым связано примечание.
- 2 Нажмите кнопку **Изменить примечание**  на панели инструментов **Рецензирование**.
- 3 Измените примечание в области примечаний внизу экрана.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowEditCommentA":1:"Foo":"Invisible"}

Внесение изменений в режиме записи исправлений

1 Откройте документ, в который требуется внести исправления.

2 Нажмите кнопку **Исправления**  на панели инструментов **Рецензирование**.

3 Внесите необходимые поправки, вставляя, удаляя или перемещая текст или графику. Кроме того, можно изменять форматирование документа. Изменения показываются с помощью режима записи исправлений.

4 Чтобы вставить примечание, нажмите кнопку **Вставить примечание**  на панели инструментов **Рецензирование**.

Примечания

- Цвет и форматирование, которыми выделяются исправления, могут быть изменены. Для получения более подробных сведений нажмите кнопку .
- Если документ не был проверен до конца за один раз, можно установить напоминание в Microsoft Outlook. Для этого нажмите кнопку **Создать задачу Microsoft Outlook**  на панели инструментов **Рецензирование** и назначьте дату и время следующей проверки документа. В качестве описания задачи Microsoft Outlook включит ярлык этого документа.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowMarkChangesWithRevisionMarksA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение форматирования, которое используется для выделения исправлений

Чтобы изменить способ форматирования пометок исправлений в документе, нажмите кнопку **Параметры** (меню **Сервис**), а затем выполните на вкладке **Исправления** одно из следующих действий:

<u>Чтобы</u>	<u>Действия</u>
Изменить цвет и форматирование, которыми выделяются исправления	Выберите необходимые параметры форматирования. Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком ? , а затем щелкните этот параметр.
Показывать в документе, где был удален текст, не показывая сам текст, например в юридическом документе	Замените форматирование по умолчанию (зачеркивание). Для этого выберите # или ^ из списка Помечен в группе Удаленный текст . Удаленный текст будет заменяться символом # или ^.
Удалить полосы исправлений	Выберите Нет из списка Помечены в группе Измененные строки .
Увидеть или вывести на печать полосы исправлений	Выберите Справа из списка Помечены в группе Измененные строки . Перейдите в <u>режим разметки</u> . В обычном режиме все полосы исправлений видны на левых полях всех страниц.
Увидеть или вывести на печать полосы исправлений на левых полях четных страниц и на правых полях четных	Выберите Снаружи из списка Помечены в группе Измененные строки . Чтобы использовать этот параметр, необходимо установить флажок Различать колонтитулы четных и нечетных страниц на вкладке Макет в диалоговом окне Параметры страницы (меню Файл). Если этот параметр не выбран, полосы исправлений будут видны на левых полях всех страниц. Перейдите в <u>режим разметки</u> . В обычном режиме все полосы исправлений будут видны на левых полях всех страниц.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nǐSnǐSnǐSnǐSnǐSnǐSnǐSnǐSnǐSnǐS nǐS Web nǐSnǐSnǐS nǐSnǐSnǐSnǐSnǐS nǐSnǐSnǐSnǐSnǐS": "wohowChangeFormattingWordUsesToMarkTrackedChangesA": 1: "Foo": "Invincible" }
```

Просмотр примечаний в документе

Word выводит примечание и имя рецензента, который его внес, в виде всплывающей подсказки над текстом. Если примечания не появляются, выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем установите флажок **Всплывающие подсказки** на вкладке **Вид**.

В Word доступны следующие способы просмотра примечаний в документе.

<u>Чтобы</u>	<u>Действия</u>
Интерактивно просматривать примечания	Задержите курсор над текстом, выделенным светло-желтым цветом.
Просмотреть все примечания подряд	Нажмите кнопку Следующее примечание  на панели инструментов Рецензирование .
Просмотреть предыдущее примечание	Нажмите кнопку Предыдущее примечание  на панели инструментов Рецензирование .
Увидеть примечания одного рецензента	Выведите область примечаний, дважды щелкнув <u>знак примечания</u> . Выберите имя рецензента из списка Кто в верхней части области примечаний.
Перейти к определенному примечанию	Выберите команду Перейти в меню Правка . Из списка Объект перехода выберите параметр Примечание и введите в поле Введите имя рецензента имя рецензента, если оно известно. Если нет, нажимайте кнопку Следующий до тех пор, пока не найдете нужное примечание.
Прослушать <u>звуковое примечание</u>	Дважды щелкните значок того звукового примечания, которое хотите услышать.
Печатать примечания вместе с документом	Выберите команду Печать в меню Файл , а затем нажмите кнопку Параметры и установите флажок Примечания .
Напечатать в документе только примечания	Выберите команду Печать в меню Файл , а затем выберите Примечания из списка Напечатать .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowViewAnnotationsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Объединение примечаний, внесенных несколькими рецензентами

Примечания, добавленные в документ рецензентами, можно присоединить к тексту или удалить совсем.

- Если изменения вносились в режиме записи исправлений, можно подтвердить или отменить предложения рецензентов.
- Если правка производилась не в режиме записи исправлений, но имеется исходная версия документа, существует возможность найти все изменения путем автоматического сопоставления оригинала с отредактированной версией.

См. также

?	Копирование примечаний в основной текст документа
?	Удаление примечания
?	Принятие изменений, внесенных в режиме записи исправлений, или отказ от них
?	Сравнение двух версий документа
?	Объединение примечаний и исправлений, внесенных несколькими рецензентами

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodecIncorporateReviewersCommentsA":1:"Foo":"Invisible"}

Копирование примечаний в основной текст документа

- 1 Нажмите кнопку **Изменить примечание**  на панели инструментов **Рецензирование**.
- 2 Выделите текст или элемент примечания в области примечаний.
- 3 Выберите команду **Копировать** в меню **Правка**.
- 4 Установите курсор в то место документа, куда следует вставить выделенный текст или элемент.
- 5 Выберите команду **Вставить** в меню **Правка**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowIncorporateCommentsMadeWithAnnotationsA":1:"Foo":"Invisible"}

Удаление примечания

1 Выберите примечание, которое требуется удалить.

 [Инструкции](#)

2 Нажмите кнопку **Удалить примечание**  на [панели инструментов Рецензирование](#).
Оставшиеся примечания будут автоматически перенумерованы.

```
{ews HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowDeleteAnAnnotationA": 1: "Foo": "Invisible"}
```


Сравнение двух версий документа

- 1 Откройте исправленную версию документа.
- 2 Выберите команду **Исправления** в меню **Сервис**, а затем — команду **Сравнить версии**.
- 3 Выберите имя исходного документа или введите его в поле **Имя файла**.
- 4 Нажмите кнопку **Открыть**.
- 5 Подтвердите исправления или откажитесь от них.

 [Инструкции](#)

Примечания

- Параметры для отображения исправлений могут быть изменены. Для получения дополнительных сведений нажмите .
- Если для сохранения разных версий документа использовалась команда **Версии** в меню **Файл**, то для сравнения текущей версии документа с одной из предыдущих необходимо сохранить более раннюю версию в файле с другим именем. Для получения дополнительных сведений нажмите .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowCompareTwoVersionsOfADocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}

Выделение цветом важного текста

- 1 Нажмите кнопку **Выделение цветом** .
- 2 Выделите фрагмент текста или рисунок, на которые необходимо обратить внимание рецензентов.
- 3 Выделите следующий элемент в документе, на который требуется обратить внимание.
- 4 Чтобы прекратить выделение цветом, нажмите кнопку **Выделение цветом**  повторно или клавишу ESC.

Примечания

- Выделение фрагментов документа приносит наилучшие результаты, если документ проверяется в интерактивном режиме. При выделении тех частей документа, которые будут распечатаны, используйте светлый цвет, если принтер монохромный или матричный.
- Чтобы изменить цвет, используемый для выделения текста и рисунков, нажмите стрелку рядом с кнопкой **Выделение цветом** , выберите нужный цвет, а затем выделите текст или рисунок, к которому необходимо привлечь внимание.
- Чтобы вывести или скрыть выделение (а не сам выделенный текст) на экране и при печати документов, выберите команду **Параметры** (меню **Сервис**), а затем установите или снимите флажок **Выделение цветом** на вкладке **Вид**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowMarkHighlightImportantTextA":1:"Foo":"Invisible"}

Удаление выделения или изменение его цвета

Цвет выделения может быть изменен, например, если текущий цвет хорошо виден при просмотре документа, но слишком темный на напечатанной копии. Выделение также может быть убрано совсем.

- 1 Чтобы убрать выделение фрагмента текста, нажмите стрелку рядом с кнопкой **Выделение цветом** , а затем выберите **Нет**.

Чтобы изменить цвет, которым выделяется фрагмент текста, нажмите стрелку рядом с кнопкой

Выделение цветом , а затем выберите нужный цвет.

- 2 Выберите команду **Заменить** в меню **Правка**, а затем нажмите кнопку **Больше**.
- 3 Удалите текст и форматирование (нажав кнопку **Снять форматирование**) из полей **Что** и **Заменить на**.
- 4 Выберите команду **Выделение цветом** из списка **Формат**.
- 5 Чтобы найти следующий выделенный фрагмент текста, нажмите кнопку **Найти далее**.
- 6 Нажмите кнопку **Заменить**.

Цвет всех выделенных фрагментов изменится на цвет, установленный на панели инструментов **Форматирование**. Если для цвета было выбрано значение **Нет**, то Word снимет выделение.

Примечание

- Эти же действия можно выполнить, просматривая документ вручную. Для этого нажмите стрелку рядом с кнопкой **Выделение цветом** , выберите **Нет** или другой цвет, а затем отметьте выделенный фрагмент текста или графику.
- Чтобы одновременно убрать выделение из всего документа, выделите весь документ, нажав CTRL+A, нажмите стрелку рядом с кнопкой **Выделение цветом** , а затем выберите **Нет**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowRemoveHighlightingA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Разрешение вопросов: примечания

- ? Примечания не видны в документе
- ? Примечания не печатаются при печати документа
- ? Удаление примечания

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbsTroubleshootAnnotationProblemsA":1:"Foo":"Invisible"}

Примечания не видны в документе

Чтобы текст, к которому относятся примечания, выделялся светло-желтым цветом, необходимо включить режим отображения всплывающих подсказок. Примечания также выводятся отдельно в области примечаний.

Чтобы

Снабженный примечанием текст выделялся на экране светло-желтым цветом, а примечания отображались во всплывающих окнах
Увидеть знаки примечаний

Увидеть знаки примечаний и примечания в области примечаний

Действия

Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем установите флажок **Всплывающие подсказки** на вкладке **Вид**. Установите указатель на выделенный желтым цветом текст. Над текстом появятся имя рецензента и примечание.

Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем установите флажок **Скрытый текст** на вкладке **Вид**. Чтобы скрыть знаки примечаний, снимите флажок **Скрытый текст**.

Нажмите кнопку **Изменить примечание**  на панели инструментов **Рецензирование**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsAnnotationMarksDontAppearInMyDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}

Примечания не печатаются при печати документа

1 Выберите команду **Печать** в меню **Файл**.

 Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Параметры**.

3 Установите флажок **Примечания**.

Совет. Чтобы напечатать только примечания, выберите команду **Печать** в меню **Файл**, а затем выберите **Примечания** в поле **Напечатать**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsMyAnnotationsDontAppearInMyPrintedDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}

Разрешение вопросов: режим записи исправлений

- ? Исправления не отображаются в документе
- ? Невозможно различить исправления разных рецензентов
- ? Что означают вертикальные полосы, символы # или ^, подчеркнутый и зачеркнутый текст в документе, и как все это удалить
- ? Невозможно отключить режим записи исправлений
- ? Документ был изменен без записи исправлений
- ? Не удастся сравнить две версии документа
- ? Исправления не появились в исходной версии документа после ее объединения с измененной версией
- ? Запись исправлений без отображения маркеров исправлений на экране и в напечатанном документе

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS"."wotbsTroubleshootRevisionMarksProblemsA".1:"Foo":"Invisible"}

Исправления не отображаются в документе

Чтобы увидеть исправления, выберите команду **Исправления** в меню **Сервис**, а затем — команду **Выделить исправления** и установите флажок **Отображать исправления на экране**.

Если и после этого пометки **исправлений** не появились на экране, то, возможно, они оформлены как **скрытый текст** или находится в невидимых кодах полей.

1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Вид**.

 Демонстрация

2 Установите флажок **Коды полей** в группе **Показывать**.

3 Установите флажок **Скрытый текст** в группе **Непечатаемые символы**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsRevisionMarksDontAppearInMyDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Невозможно различить исправления разных рецензентов

Чтобы упростить различение исправлений разных рецензентов, им назначаются различные цвета. Однако если рецензентов больше восьми, цвета используются повторно.

Чтобы установить цвет, которым будут выделяться ваши исправления, выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем выберите нужные цвета из списков **Цвет** на вкладке **Исправления**.

При выделении исправления над ним выводится имя рецензента, тип исправления, а также дата и время, когда оно было внесено. Если сведения о рецензенте не появляются, выберите команду **Параметры** в меню **Сервис** и установите флажок **Всплывающие подсказки** на вкладке **Вид**.

Чтобы узнать, где заканчиваются исправления одного рецензента и начинаются исправления другого, выберите команду **Исправления** в меню **Сервис**, а затем — команду **Принять/отклонить исправления**. При нажатии кнопки **Найти**  будет выделен текст всего исправления. Чтобы получить сведения о рецензенте, перейдите к документу и поместите курсор на исправление.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbsI CantTellTheDifferenceBetweenReviewersRevisionMarksA":1:"Foo":"In visible"}
```

Что означают вертикальные полосы, символы # или ^, подчеркнутый и зачеркнутый текст в документе, и как все это удалить

Если форматирование не удаляется с помощью команды **Шрифт** (меню **Формат**) или если не удаляются символы # или ^, то, вероятно, это связано с тем, что были сделаны исправления. Исправления могут выделяться следующими пометками: подчеркиванием, двойным подчеркиванием, зачеркиванием, курсивом или полужирным шрифтом, вертикальными полосами на полях, символами # или ^.

Чтобы удалить эти символы и форматирование, можно либо скрыть их, либо принять исправления или отказаться от них.

Требуемый результат	Действия
Скрыть исправления	Выберите команду Исправления в меню Сервис , а затем — команду Выделить исправления и установите флажок Отображать исправления на экране .
Скрыть исправления путем переключения между отредактированной версией и оригиналом	Выберите команду Исправления в меню Сервис , а затем — команду Принять/отклонить исправления . <ul style="list-style-type: none">• Чтобы вывести документ с предлагаемыми исправлениями, выделенными пометками <u>исправлений</u>, выберите параметр Исправления.• Чтобы вывести на экран документ с предлагаемыми изменениями, выберите параметр Исправленный документ.• Чтобы вывести на экран исходную версию документа, выберите параметр Исходный документ.
Убрать пометки исправлений для одного исправления	Выделите предлагаемое исправление (выделенное пометками <u>исправлений</u>) в документе и нажмите кнопку Принять исправление  или Отказаться от исправления  на панели инструментов Рецензирование .
Убрать пометки исправлений из всего документа	Выберите команду Исправления в меню Сервис , а затем — команду Принять/отклонить исправления и нажмите кнопки Принять все или Отказ от всех .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ńĩSńĩSńĩSńĩSńĩSńĩSńĩSńĩSńĩSńĩSńĩS ńĩS Web ńĩSńĩSńĩS ńĩSńĩSńĩSńĩSńĩS ńĩSńĩSńĩSńĩSńĩSńĩSńĩS": "wotbsIHaveUnderlinesInMyDocumentAndIDontKnowHowToGetRidOfThemA":1:"Foo": "Invisible"}
```


Документ был изменен без записи исправлений

Если имеется исходная версия документа, можно найти исправления путем сравнения отредактированной версии с оригиналом. Для получения дополнительных сведений нажмите 

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiS пiS Web пiSпiSпiS пiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiS": "wotbsIForgotToTurnOnRevisionMarkingBeforeChangingADocumentA": 1: "Fo  
o": "Invisible"}
```

Не удается сравнить две версии документа

- Удостоверьтесь, что сравниваемые документы имеют разные имена. Если имена документов совпадают, убедитесь, что они находятся в различных папках.
- Если для сохранения разных версий документа использовалась команда **Версии** (меню **Файл**), то для сравнения текущей версии документа с одной из предыдущих необходимо сохранить раннюю версию в файле с другим именем. Для получения дополнительных сведений нажмите 

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbsComparingDocumentsDoesntWorkA":1:"Foo":"Invisible"}

Запись исправлений без отображения маркеров исправлений на экране и в напечатанном документе

Чтобы вносить исправления без вывода маркеров исправлений на экран, выберите команду **Исправления** в меню **Сервис**, а затем — команду **Выделить исправления**. Установите флажок **Записывать исправления** и снимите флажок **Отображать исправления на экране**.

Чтобы вносить исправления, но не выводить их при печати документа, выберите команду **Исправления** в меню **Сервис**, а затем — команду **Выделить исправления**. Установите флажок **Записывать исправления** и снимите флажок **Печатать исправления вместе с документом**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wotbsIWantToTrackChangesAsIWorkButIDontWantRevisionMarksToAppear OnScreenOrInThePrintedDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Сохранение нескольких версий документа в одном файле

В предыдущих версиях Microsoft Word для сохранения текущей версии документа использовалась команда **Сохранить как**, которая создавала копию файла документа и присваивала ему имя *Документ1*. В следующий раз, когда требовалось записать текущие изменения, создавался файл *Документ2*. Новая возможность Word позволяет записывать «снимки» внесенных в документ изменений. Все версии документа при этом хранятся в одном файле. Эта возможность также экономит дисковое пространство, так как записываются только различия между версиями, а не вся копия каждой версии. После сохранения версий документа их можно открывать, печатать, просматривать и удалять.

Существует несколько возможностей сохранения версий файла:

- Версии можно сохранять в любое время вручную. Например, полезно сохранить версию документа, которая была отправлена на проверку, а также сохранить еще одну версию после принятия всех исправлений.
- Можно задать параметры документа таким образом, что при его закрытии будет автоматически сохраняться текущая версия. Это позволит легко определить, кто и когда внес исправления, что важно, например, при работе с юридическими документами.
- Если версии сохраняются в одном файле, может появиться необходимость сохранить некоторые из них в отдельные файлы. Таких случаев два: если документ, который посылается на проверку, имеет несколько версий, удостоверьтесь, что посылается самая поздняя из них или именно та, которую нужно послать на проверку. В противном случае рецензенты смогут открывать более ранние версии документа. Если требуется сравнить текущую версию документа с одной из предыдущих, то более раннюю версию необходимо сохранить в отдельном файле. Команда **Сравнить версии** (меню **Сервис**, команда **Исправления**) используется только для сравнения отдельных файлов.

См. также

- [? Сохранение текущего состояния документа с использованием версий](#)
- [? Автоматическое сохранение версий при закрытии документа](#)
- [? Сохранение версии документа в отдельный файл](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodecTrackChangesToDocumentBySavingVersionsInOneFileA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Сохранение текущего состояния документа с использованием версий

1 Выберите команду **Версии** в меню **Файл**.

 Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Сохранить**.

3 Введите краткое описание сохраняемой версии в поле **Заметки к версии**.

Примечание. Так как при сохранении версий документа происходит их архивирование, то нельзя вернуться и внести исправления в сохраненную версию. Для изменения более ранней версии документа следует открыть эту версию, а затем использовать команду **Сохранить как** для ее сохранения в отдельный файл. Для получения дополнительных сведений нажмите .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodccSaveCurrentVersionOfDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Автоматическое сохранение версий при закрытии документа

1 Выберите команду **Версии** в меню **Файл**.

 Демонстрация

2 Установите флажок **Автоматически сохранять версию при закрытии**.

3 Нажмите кнопку **Закрыть**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wodccAutomaticallySaveVersionOfDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}

Сохранение версии документа в отдельный файл

1 Выберите команду **Версии** в меню **Файл**.

? Демонстрация

2 Выберите версию документа, которую требуется сохранить в отдельный файл.

3 Нажмите кнопку **Открыть**.

4 Выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**.

? Демонстрация

5 Введите имя файла в поле **Имя файла** и нажмите кнопку **Сохранить**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowSaveVersionOfDocumentAsSeparateFileA":1:"Foo":"Invisible"}

Просмотр заметок к версии

- Выберите команду **Версии** в меню **Файл**.

Демонстрация

Word выведет дату и время сохранения каждой версии, имя сохранившего версию пользователя, а также урезанную строку примечаний. Более поздние версии находятся в начале списка.

Чтобы увидеть примечания полностью, выберите версию, а затем нажмите кнопку **Заметки**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowReviewVersionInformationForFileA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Открытие предыдущей версии документа

1 Выберите команду **Версии** в меню **Файл**.

 Демонстрация

2 Выберите версию документа, которую необходимо открыть.

3 Нажмите кнопку **Открыть**.

Каждая версия содержит все предыдущие сохраненные версии.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowOpenEarlierVersionOfDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Удаление одной или нескольких версий документа

1 Выберите команду **Версии** в меню **Файл**.

 Демонстрация

2 Выделите версию документа, которую надо удалить.

Чтобы выбрать несколько версий, выделите требуемые версии, удерживая нажатой клавишу CTRL.

3 Нажмите кнопку **Удалить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowDeleteOneOrMoreVersionsOfDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Сохранение документа

В редакторе Word предусмотрена возможность сохранения активного документа, то есть документа, с которым в настоящий момент ведется работа, вне зависимости от того, является ли он вновь созданным или нет. Существует возможность сохранения всех открытых документов одновременно. Кроме того, можно сохранить копию активного документа под другим именем и в другом месте.

Документ можно сохранить в другом формате, чтобы его можно было использовать в других программах. Например, документ Word можно сохранить в формате, предусмотренном в предыдущих версиях Word, Microsoft Works или WordPerfect. В редакторе Word можно открывать документы, созданные в других программах, работать с ними и сохранять их в исходном формате. Например, можно открыть документ WordPerfect, внести в него изменения с помощью редактора Word, а затем сохранить документ в формате Word или WordPerfect. Документ может быть сохранен с любым расширением без изменения его формата. Например, документ Word может быть сохранен с расширением .abc.

В редакторе Word предусмотрено автоматическое сохранение документов. Это дает возможность восстановить документ в случае, если выполнение программы будет прервано по причине сбоя или при внезапном отключении электричества. Если включено автосохранение, внесенные в документ изменения сохраняются во временный файл с указанной частотой. Например, если интервал автосохранения данных равен 5 минутам, это дает возможность в случае потери файла восстановить больше данных, чем при интервале в 10 минут. Если при включенном автосохранении программа Word перестала отвечать на сигналы и пришлось перезагрузить компьютер, при повторном запуске Word автоматически открываются временные файлы. Содержимое временных файлов соответствует последним сохраненным автоматически изменениям в документе. Использование автосохранения не избавляет от необходимости сохранять открытый документ обычным способом; временные файлы удаляются при закрытии или сохранении документа.

В редакторе Word можно установить автоматическое создание резервной копии при каждом сохранении документа. Резервная копия представляет собой предыдущую версию документа, что позволяет сохранить как текущие сведения, так и сведения, сохраненные ранее.

Предусмотрена возможность записи нескольких версий документа при сохранении последнего. Если сохранены несколько версий документа, имеется возможность вернуться к предыдущей или более ранней версии и открыть, распечатать или удалить ее.

Документ можно сохранить на узле FTP в Интернете. Для этого необходимо иметь доступ к Интернету либо через поставщика услуг Интернета, либо через сеть интранет, а также права на сохранение файлов на узле FTP.

См. также

- [? Сохранение нового документа](#)
- [? Сохранение существующего документа](#)
- [? Сохранение сразу всех открытых документов](#)
- [? Сохранение копии документа](#)
- [? Сохранение документа для использования в другой программе](#)
- [? Сохранение документа, созданного в другой программе](#)
- [? Сохранение документа с другим расширением имени файла](#)
- [? Изменение интервала автоматического сохранения документов](#)
- [? Сохранение резервной копии документа](#)
- [? Сохранение нескольких версий документа в одном файле](#)
- [? Сохранение документа на узле FTP](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"codecsSaveADocumentA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Сохранение нового документа

- 1 Нажмите кнопку **Сохранить** .
- 2 Чтобы сохранить документ в другой папке, выберите нужный диск из списка **Папка** или щелкните дважды нужную папку в списке папок.
Чтобы сохранить документ в новой папке, нажмите кнопку **Создать папку** .
- 3 Введите имя документа в поле **Имя файла**.
В случае необходимости имя файла может быть довольно длинным, состоять из нескольких слов и служить кратким описанием документа.

Инструкции

- 4 Нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание. Чтобы иметь возможность быстро открыть документ, его можно сохранить в папке «Избранное». Чтобы увидеть папку «Избранное» в поле **Папка**, нажмите кнопку **Открыть папку «Избранное»** .

Совет. Чтобы упростить поиск документов, определите для них свойства. Для этого выберите команду **Свойства** в меню **Файл**. На вкладке **Документ** введите дополнительные сведения о документе: заголовок, тему, имя автора, ключевые слова, заметки и т. п. После этого файл может быть найден по указанным свойствам, например, по имени автора, теме или заголовку.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "cohowSaveANewUnnamedDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Сохранение сразу всех открытых документов

- Нажмите клавишу SHIFT и выберите команду **Сохранить все** в меню **Файл**.
Все открытые в редакторе Word документы и шаблоны будут сохранены одновременно. Если хотя бы один из открытых документов является вновь созданным и сохраняется впервые, автоматически откроется диалоговое окно **Сохранить как**, предназначенное для указания имени сохраняемого документа.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wohowSaveAllOpenDocumentsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Различие между быстрым и полным сохранением

Если на вкладке **Сохранение** диалогового окна **Параметры** (меню **Сервис**) установлен флажок **Разрешить быстрое сохранение**, сохраняются только внесенные в документ изменения. Это требует меньше времени, чем полное сохранение файла, при котором сохраняется весь исправленный документ. Флажок **Разрешить быстрое сохранение** полезно устанавливать при работе с большими документами. Однако для быстрого сохранения требуется больше места на диске, чем для полного сохранения. При работе с сетевым документом лучше снять флажок **Разрешить быстрое сохранение**.

Полное сохранение документа необходимо производить в следующих случаях:

- перед передачей другим пользователям;
- при завершении работы с документом и при его первом сохранении;
- перед запуском задачи, требующей большого объема памяти, например, поиска текста или составления индекса;
- перед переносом текста в другую программу;
- перед преобразованием текста в другой формат.

Примечание. Если на вкладке **Сохранить** диалогового окна **Параметры** (меню **Сервис**) установлен флажок **Всегда создавать резервную копию**, флажок **Разрешить быстрое сохранение** автоматически снимается, так как резервные копии создаются только при полном сохранении.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS  
ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníS": "woconTheDifferenceBetweenAFastSaveAndAFullSaveA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Ускорение сохранения документа

1 В меню **Файл** выберите команду **Сохранить как**.

 Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Параметры**.

3 Чтобы сохранить только внесенные в документ изменения, установите флажок **Разрешить быстрое сохранение**, а затем сохраните документ.

4 Чтобы сохранить весь документ, после окончания работы с документом снимите флажок **Разрешить быстрое сохранение** и сохраните документ полностью. Если флажок снят, производится полное сохранение документа.

Для получения сведений о различиях между полным сохранением и быстрым сохранением нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowSpeedUpSavingMyDocumentsA":1:"Foo":"Invisible"}

Защита от потери данных и восстановление утерянных документов

Защитить себя от возможной потери результатов труда из-за сбоя в программе или отключения электричества можно с помощью автосохранения. Оно обеспечивает периодическое сохранение копий документа в процессе работы над ним или сохранение резервной копии документа при каждом сохранении конечного варианта. Чтобы иметь возможность восстановить введенные данные после падения напряжения или сбоя в программе, необходимо заранее установить флажки **Автосохранение каждые ... минут** и/или **Всегда сохранять резервную копию** на вкладке **Сохранение** диалогового окна **Параметры** (меню **Сервис**). Если необходимо, можно установить интервал для автоматического сохранения, меньший 10 минут.

Чтобы иметь возможность восстановить данные после случайного удаления или повреждения документа, необходимо заранее установить флажок **Всегда сохранять резервную копию**.

Кроме того, это позволит открыть и восстановить текст случайно поврежденного документа.

См. также

-  [Изменение интервала автоматического сохранения документов](#)
-  [Восстановление документа, сохраненного автоматически](#)
-  [Сохранение резервной копии документа](#)
-  [Открытие резервной копии документа](#)
-  [Восстановление текста поврежденного документа](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowPreventLosingWorkAndRecoverLostDocumentsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение интервала автоматического сохранения документов

1 В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем — вкладку **Сохранение**.

? [Демонстрация](#)

2 Установите флажок **Автосохранение каждые ... минут**.

3 В поле **минут** укажите интервал сохранения документа Word. Чем чаще производится сохранение документа, тем большую часть его удастся восстановить в случае, если при работе в Word произойдет сбой в программе или падение напряжения в сети.

4 После завершения работы с документом нажмите кнопку **Сохранить** **?**.

Примечание. Если установлен флажок **Автосохранение каждые ... минут**, внесенные в документ изменения сохраняются во временный файл. Использование автосохранения не избавляет от необходимости сохранять открытый документ обычным способом; временные файлы удаляются при закрытии или сохранении документа. В случае падения напряжения или после перезагрузки компьютера, если файл не был закрыт или сохранен, временные файлы сохраняются. При повторном запуске Word автоматически открываются все временные файлы, и их можно сохранить. Если временный файл не сохранить, он удаляется.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowSaveDocumentsAutomaticallyAsIWorkWordA":1:"Foo":"Invisible"}

Открытие резервной копии документа

Чтобы иметь возможность восстановить предыдущую версию документа после внезапного падения напряжения или другой аналогичной аварии, необходимо заранее установить флажок **Всегда создавать резервную копию** на вкладке **Сохранение** в диалоговом окне **Параметры** (меню **Сервис**). Кроме того, перед этим документ должен быть сохранен хотя бы один раз.

- 1 Нажмите кнопку **Открыть** .
- 2 В поле **Тип файла** выберите параметр **Все файлы**.
- 3 Открывайте двойным щелчком папки из списка папок, пока в одной из них не обнаружится нужная резервная копия.
- 4 Нажмите кнопку **Таблица** .
В столбце **Имя** резервная копия будет обозначена как «Копия *Имя документа*»; в столбце **Тип** будет указан тип резервной копии: «Копия документа Microsoft Word».
- 5 Выделите и щелкните дважды резервную копию.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS  
niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS": "cohowOpenABackupCopyOfADocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Определение расположения автоматически сохраненных документов

1 В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем — вкладку **Расположение**.

? Демонстрация

2 В поле **Типы файлов** выберите тип **автосохраненные**.

3 Нажмите кнопку **Изменить**.

4 В поле **Папка** выберите диск, содержащий папку, предназначенную для размещения автоматически сохраненных файлов.

5 Откройте двойным щелчком папку, в которой предполагается хранить автоматически сохраненные файлы.

Примечание. По умолчанию автоматически сохраненные документы хранятся в папке Temp, вложенной в папку Windows.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowSpecifyALocationForRecoveredDocumentsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Программы преобразования формата файлов, поставляемые вместе с Microsoft Word

В комплект поставки Word включены программы преобразования файлов для программ, перечисленных в приведенной ниже таблице, а также для различных текстовых форматов. Чтобы узнать, как получить дополнительные программы преобразования форматов, не включенные в Word, нажмите кнопку .

Для получения сведений об установке программ преобразования нажмите кнопку .

Программы преобразования форматов файлов, поставляемые с редактором Word

<u>Формат файла</u>	<u>Примечание</u>
HTML	Преобразует документы из и в формат HTML. Распознает все версии вплоть до HTML 2.0, некоторые расширения Internet Explorer и Netscape.
WordPerfect для MS-DOS	Версии 5.x и 6.0 (позволяет только открывать, но не сохранять документы в формате версии 6.0).
WordPerfect для Windows	Версии 5.x и 6.0 (позволяет только открывать, но не сохранять документы в формате версии 6.0).
Microsoft Excel	Версии 2.x, 3.0, 4.0, 5.0, 95 и 97 (позволяет открывать документы в этом формате, но не сохранять).
Microsoft Word для Windows	Версии 2.x (позволяет сохранять документы в этом формате; для открытия документа Word 2.x в Word 97 не требуется программа преобразования).
Microsoft Word	Word 6.0 и Word 95 (позволяет сохранять документы в этом формате). Данный конвертер применяется в традиционных версиях Word 97 для открытия документов, созданных версиями Word 6.0/95, предназначенных для использования в странах Дальнего Востока.
Microsoft Word	Word 97 (данный конвертер применяется в Word 6.0, Word 95, PowerPoint, Works и Publisher для открытия документов Word; он не применяется в самом Word; может быть использован только для открытия документов, а не для сохранения).
Microsoft Word для Macintosh	Версии 4.x и 5.x (может быть использован для сохранения файлов в этих форматах; для открытия такого документа в Word 97 не требуется программа преобразования).
Microsoft Works	Версия 3.0 для Windows.

Microsoft Works	Версия 4.0 для Windows 95.
Lotus 1-2-3	Версии 2.x, 3.x, и 4.0 (применяется только для открытия документа, но не для сохранения).
Lotus Notes	Word 6.0, Word 95 и Word 97 (данный конвертер применяется в версиях Lotus Notes 3.x-4.x для импорта документов Word; он не применяется в Word).
Файл автосохранения	Восстанавливает текст поврежденных документов

* При сохранении документа Word 97 в формате Word 6.0/95 фактически документ сохраняется в формате RTF. Однако тип файла (.doc) указывает на то, что файл является документом Word. Это различие становится заметным только в том случае, если на вкладке **Общие** (меню **Сервис**, команда **Параметры**) установлен флажок **Подтверждать преобразование при открытии**. Если этот флажок установлен, в диалоговом окне **Преобразование файла**, которое появится при открытии документа, будет указан формат RTF. Чтобы открыть документ, нажмите кнопку **ОК**.

Форматы текстовых файлов, поддерживаемые Word

Формат файла	Примечание
Только текст	Сохранение текста без форматирования. Все разрывы страниц, разделов и строк преобразуются в символы конца абзаца. Текст записывается в кодировке ANSI. Этот формат имеет смысл использовать только в том случае, если конечная программа не распознает другие форматы файла.
Только текст MS-DOS	Файл преобразуется так же, как в формат «Только текст». Текст записывается в кодировке ASCII, которая является стандартной для программ MS-DOS. Этот формат можно использовать для обмена текстами между Word и программами, не предназначенными для Windows.
Текст с разбиением на строки, текст MS-DOS с разбиением на строки	Текст сохраняется без форматирования. Все символы конца строки, разрывы страниц и разделов преобразуются в символы конца абзаца. Этот формат можно использовать, если требуется сохранить имеющееся разбиение на строки – например, при передаче документа по электронной почте.
Текст с сохранением макета, текст MS-DOS с сохранением макета	Разбиение на строки сохраняется. Для эмуляции отступов, таблиц, интервалов, интервалов между абзацами и табуляции используются пробелы. Разрывы страниц и

разделов преобразуются в символы конца абзаца. Этот формат используется, если документ требуется преобразовать в текстовый формат с сохранением разметки документа.

Текст в формате RTF

Все форматирование сохраняется. Форматирование преобразуется в команды, которые позволяют открывать и просматривать документ в других программах, в том числе совместимых с Microsoft.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "womscFileFormatsSuppliedWithMicrosoftWordA": 1: "Foo": "Invisible"}

Разрешение вопросов: сохранение и закрытие документов

- ? Формат, в котором требуется сохранить документ, отсутствует в списке «Тип файла»
- ? При попытке сохранить документ выдается сообщение о том, что размер файла слишком велик
- ? При попытке сохранить документ выдается сообщение о том, что документ открыт только для чтения
- ? Перед удалением документа был включен режим автосохранения, однако документ не удается ни сохранить, ни открыть
- ? В восстановленном документе отсутствуют внесенные изменения
- ? Местоположение данных автосохранения
- ? При сохранении документа файл сохраняется с дополнительным расширением
- ? Имя сохраненного файла содержит две точки

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsTroubleshootProblemsWithSavingSavingAndClosingDocumentsA": 1: "F oo": "Invisible"}

Формат, в котором требуется сохранить документ, отсутствует в списке «Тип файла»

- Убедитесь, что нужный формат поддерживается Microsoft Word. Для получения сведений о поддерживаемых Word форматах нажмите кнопку .
- Если этот формат поддерживается Word, можно установить соответствующую программу преобразования. Для получения сведений об установке программ преобразования нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsTheFileFormatInWhichIWantToSaveADocumentDoesNotAppearInThe SaveAsTypeBoxA":1:"Foo":"Invisible"}

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wodccTheFileFormatIWantToSaveDocumentInDoesNotAppearInSaveFileAs TypeBoxA":1:"Foo":"Invisible"}

При попытке сохранить документ выдается сообщение о том, что размер файла слишком велик

- Если документ настолько велик, что сохранить его целиком не удастся, его можно разделить на две части. Часть документа нужно вырезать и вставить в новый документ, после чего сохранить обе части отдельно. Вывести на печать поочередно оба файла можно, соединив документы с помощью полей INCLUDETEXT. Для получения сведений о применении полей INCLUDETEXT нажмите кнопку .
- Преобразуйте документ в главный документ и сохраните его компоненты отдельно как вложенные документы. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wotbsWhenITryToSaveADocumentWordDisplaysAMessageSayingThatMyFilesTooLargeA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Перед удалением документа был включен режим автосохранения, однако документ не удается ни сохранить, ни открыть

- 1 Запустите Word.
 - 2 Нажмите кнопку **Открыть** .
 - 3 Откройте двойным щелчком папку Temp, которая обычно вложена в папку Windows.
 - 4 В поле **Тип файла** выберите тип **Все файлы**.
Имена восстановленных документов выглядят как «Автокопия *имя файла*» и имеют расширение .doc.
 - 5 Откройте восстановленный документ.
 - 6 Нажмите кнопку **Сохранить** .
 - 7 В поле **Имя файла** введите имя файла или выберите имя исходного документа.
 - 8 В ответ на предложение подтвердить замену существующего документа новым нажмите кнопку **Да**.
Все восстановленные документы, которые не были сохранены, будут удалены при закрытии Word.
- Совет.** Чтобы быстро найти автоматически восстановленные документы, введите **Автокопия*.*** в поле **Имя файла** и нажмите кнопку **Найти** (диалоговое окно **Открытие файла**). Для получения дополнительных сведений о поиске файлов нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"cotbsITurnedOnTheAutomaticSaveOptionBeforeILostMyDocumentButICantSaveOrOpenTheRecoveredDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}

Присвоение имени документу

Документу можно присвоить длинное имя, которое служит его описанием. Это упрощает поиск документов. Полное имя файла, включающее имена диска, сервера, промежуточных папок и собственно файла, может включать до 255 символов. Имена файлов не должны содержать следующие символы: правую и левую косую черту (/ и \), знак «больше» (>), знак «меньше» (<), звездочку (*), точку (.), вопросительный знак (?), кавычки ("), вертикальную черту (|), двоеточие (:) или точку с запятой(;).

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "coconNamingDocumentsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

В восстановленном документе отсутствуют внесенные изменения

Содержимое временных файлов соответствует последним сохраненным автоматически изменениям в документе и зависит от установленной частоты автосохранения. Например, если автосохранение производится каждые 15 минут, при падении напряжения и перезагрузке компьютера или в случае других неприятностей могут быть потеряны результаты последних 15 минут работы. Чтобы изменить интервал автосохранения, введите нужное число в поле **минут** на вкладке **Сохранение** в диалоговом окне **Параметры** (меню **Сервис**).

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbcTheRecoverdDocumentDoesntContainMyChangesA":1:"Foo":"Invisible  
"}
```

Местоположение данных автосохранения

- Как правило, если автосохранение включено, все сохраненные документы открываются автоматически, как только Word будет открыт повторно после падения напряжения или других аварий. Однако если по какой-либо причине восстановленный файл не был открыт автоматически, его можно открыть вручную. По умолчанию эти файлы располагаются в папке Temp, которая вложена в папку Windows. Если же место размещения восстановленных файлов было изменено, сведения о новом месте расположения можно получить на вкладке **Расположение** в диалоговом окне **Параметры** (меню **Сервис**).
- Использование автосохранения не избавляет от необходимости сохранять открытый документ обычным способом; временные файлы удаляются при закрытии или сохранении документа.
- Если файл автосохранения был открыт автоматически, он будет удален, если его не сохранить.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbcWhereDidMyRecoveredDocumentGoA": 1: "Foo": "Invisible"}

Сохранение существующего документа

 Демонстрация

- Нажмите кнопку **Сохранить** .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowSaveExistingDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}

Сохранение исходного вида документа при его просмотре или печати другим пользователем

В редакторе Word предусмотрена возможность создания «универсальных документов» – т. е. документов, сохраняющих свой вид независимо от того, какой компьютер или принтер используется для просмотра или печати документа. Эти функции особенно полезны для общих документов, или если документ создается на одном компьютере, а просматривается на другом или печатается на другом принтере.

Этого можно добиться, например, внедрив в документ шрифты TrueType и сохранив разметку и разрывы страниц. Это дает возможность просматривать и печатать документ с сохранением его собственного шаблона.

В некоторых случаях в документе могут содержаться шрифты, отличные от TrueType. Если на другом компьютере не установлены эти шрифты, они заменяются другими, наиболее схожими с отсутствующими шрифтами.

См. также

- [? Внедрение в документ шрифтов TrueType](#)
- [? Сохранение разметки документа и его разбиения на страницы](#)
- [? Выбор шрифтов для преобразованных файлов](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodecMaintainDocumentsAppearanceWhenYouViewOrPrintItUsingDifferentComputersA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Внедрение в документ шрифтов TrueType

Если в документе используются шрифты TrueType, их можно сохранить или «внедрить» в документ. Это дает возможность другим пользователям просматривать, редактировать и печатать документ с использованием исходных шрифтов, даже если эти шрифты не установлены на данном компьютере.

Следует отметить, что распространители шрифтов TrueType устанавливают право лицензирования на внедрение шрифтов. Например, некоторые шрифты нельзя внедрять, а другие можно внедрять и просматривать, но нельзя изменять.

1 В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем — вкладку **Сохранение**.

 [Демонстрация](#)

2 Установите флажок **Внедрять шрифты TrueType**.

3 Сохраните документ.

Примечание. При внедрении шрифтов TrueType увеличивается размер файла документа. Для уменьшения размера документа установите флажок **Только используемые шрифты**. В этом случае в документ внедряются только шрифты, действительно используемые в нем, причем если в документе использованы не более 32 символов шрифта (например, шрифт может встречаться только в одном-двух заголовках), то внедряются только эти символы. Следует отметить, что внедрение шрифтов TrueType лучше использовать для документов, которые планируется только просматривать и печатать, так как отсутствие не внедренных шрифтов и символов делают редактирование невозможным.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowLetOthersViewMyDocumentsWithSameFontsIUsedToCreateThemA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Сохранение разметки документа и его разбиения на страницы

По умолчанию документ размечается в соответствии с использованными в нем шрифтами. Это дает возможность, если шрифты не изменяются, просматривать и печатать документ с сохранением исходного разбиения на строки и страницы.

Документ, созданный в предыдущих версиях Word или в WordPerfect, размечается в нынешней версии редактора Word в соответствии с используемым принтером. Если предпочтение отдается шаблону, не зависящему от принтера, можно установить разметку документов Word в соответствии со шрифтами.

1 В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем — вкладку **Совместимость**.

 Демонстрация

2 В списке **Параметры** снимите флажок **Использовать параметры принтера при разметке документа**.

Примечание. Параметр **Использовать параметры принтера при разметке документа** влияет только на вид документа при работе с ним в редакторе Word; сам документ при этом не меняется. Чтобы восстановить исходную разметку документа, установите этот флажок.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wodccPreserveDocumentsLineBreaksPageBreaksSoAnyoneCanViewOrPrint DocumentWithltsOriginalLayoutA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Восстановление текста поврежденного документа

Если при попытке открыть документ компьютер перестает отвечать на запросы пользователя, документ может быть поврежден. При следующем запуске Word автоматически запустится специальная программа преобразования файлов, восстанавливающая текст поврежденного документа. Эту программу преобразования в любой момент можно запустить вручную, как описано ниже.

1 В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем — вкладку **Общие**.

 Демонстрация

2 Убедитесь, что флажок **Подтверждать преобразование при открытии** установлен, и нажмите кнопку **ОК**.

3 Нажмите кнопку **Открыть** .

4 В поле **Тип файла** выберите параметр **Файл автосохранения**.

5 Откройте документ обычным способом.

 Инструкции

Примечание. Если параметр **Файл автосохранения** отсутствует в списке **Тип файла**, необходимо установить программу преобразования. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodccRecoverAllOrPartOfDamagedDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Выбор используемого по умолчанию формата файла для сохраняемых документов

По умолчанию Word сохраняет документы в формате Word 97. Чтобы сохранить документ в другом формате – например, в формате одной из предыдущих версий Word или в формате WordPerfect, – следует явно указать нужный формат при сохранении документа. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

Если документы всегда сохраняются в другом формате – например, если документы приходится передавать сотрудникам, использующим другие версии MS Office – можно изменить используемый по умолчанию формат сохраняемых документов Word.

1 В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем — вкладку **Сохранение**.

 Демонстрация

2 Из списка **Сохранять файлы Word как** выберите нужный формат.

Примечание. При следующем сохранении документа появится сообщение с предложением подтвердить сохранение документа в другом формате. Чтобы получить сведения о возможных изменениях в документе Word 97, сохраненном в другом формате, нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wodccSetDefaultFileFormatForSavingDocumentsA":1:"Foo": "Invisible"}

Включение и отключение сохранения документов в фоновом режиме

Чтобы продолжать работу с Word во время сохранения документа, включите режим сохранения в фоновом режиме. Следует учитывать, что сохранение в фоновом режиме требует дополнительной памяти. Для экономии системных ресурсов сохранение в фоновом режиме можно отключить.

1 В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем — вкладку **Сохранение**.

 Демонстрация

2 Установите или удалите флажок **Разрешить сохранение в фоновом режиме**.

Примечания

- При сохранении документа Word в фоновом режиме в строке состояния появляется мигающий значок диска.
- Если сохранить документ в фоновом режиме не удастся – например, если не хватает места на диске или если документ сохраняется на гибком диске – сохранение документа производится в явном виде.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowTurnBackgroundSavingOnOrOffA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Отправка документов другим пользователям

Если необходимо доставить документ нескольким пользователям одновременно, отправьте его по электронной почте.

Чтобы обеспечить последовательный просмотр документа пользователями, отправьте его, предварительно указав маршрут. В этом случае каждый следующий получатель сможет увидеть исправления, сделанные предыдущими получателями. При следовании документа по маршруту его состояние можно постоянно контролировать. После просмотра всеми адресатами документ автоматически вернется к отправителю.

Чтобы сделать документ общедоступным, не пользуясь электронной почтой, поместите его в общую папку Microsoft Exchange или в папку Microsoft Outlook.

Отправка документа по электронной почте требует наличия одного из перечисленных приложений:

- Microsoft Exchange или другой почтовой системы, совместимой с интерфейсом MAPI (Messaging Application Programming Interface);
- Lotus cc:Mail или другой почтовой системы, совместимой с протоколом VIM (Vendor Independent Messaging).

Используйте сервер Microsoft Exchange для отправки документа.

Примечание. Создание маршрута или отправка документа по электронной почте может не выполняться при использовании некоторых шлюзов.

См. также

- [!\[\]\(17e0045c79045fcdf40c8772efc7c18b_img.jpg\) Отправка документа по электронной почте](#)
- [!\[\]\(c381aef6847af483f2cb23bb376027b4_img.jpg\) Отправка документа по маршруту](#)
- [!\[\]\(d78098b4984cf8bc8c843c13e955b653_img.jpg\) Помещение документа в папку Microsoft Exchange](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "codecSendDocumentsToReviewInElectronicMailA": 1: "Foo": "Invisible"}
```


Отправка документа по маршруту

Отправитель документа, распространяемого по маршруту, должен создать этот маршрут.

Инструкции

Получатель документа должен выполнить следующие действия.

- 1 Откройте документ, который следует отправить по маршруту.
- 2 Для отправки документа следующему пользователю в маршруте выберите команду **Отправить** в меню **Файл**, а затем — команду **Следующий адресат**. Далее выберите параметр **Отправить документ** *Имя адресата*.

Для отправки документа пользователю, не включенному в список, выберите команду **Отправить** в меню **Файл**, а затем — команду **Другой адресат**.

Совет. Отправляемый по маршруту документ помещается в сообщение электронной почты в виде вложения. Открывать его следует в соответствии с правилами, действующими для выбранной почтовой программы. При работе с Microsoft Exchange для открытия документа достаточно дважды щелкнуть его значок.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "cohowRouteADocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Помещение документа в папку Microsoft Exchange

- 1 Откройте документ, который следует поместить в папку.
- 2 Выберите команду **Отправить** в меню **Файл**, а затем — команду **Папка Exchange**.
- 3 Выберите нужную папку из списка.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "ofhowPostDocumentToMicrosoftExchangeFolderA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Создание маршрута

- 1 Откройте документ, который следует отправить по маршруту.
- 2 Выберите команду **Отправить** в меню **Файл**, а затем — команду **По маршруту**.
- 3 Для выбора адресатов нажмите кнопку **Адрес**.
- 4 Введите имя адресата в поле **Введите или выберите имя**, а затем нажмите кнопку **Кому**. По завершении ввода имен адресатов в поле **Кому** нажмите кнопку **ОК**.
Вместо имени конкретного адресата может использоваться название группы. Все члены группы рассматриваются как один адресат. При необходимости отправить документ не всем членам группы сразу, а по маршруту от одного члена группы другому, в маршруте следует перечислить всех адресатов по отдельности. Чтобы изменить порядок следования сообщения от одного адресата другому, достаточно изменить соответствующим образом порядок расположения их имен в списке. Выберите имя адресата для перемещения его вверх или вниз в списке, а затем нажмите соответствующую стрелку.
- 5 Установите другие необходимые параметры маршрутизации.
Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.
- 6 Для отправки документа по маршруту нажмите кнопку **Разослать**.
Чтобы закрыть диалоговое окно без отправки документа, нажмите кнопку **Добавить**. Для последующей отправки документа откройте документ, выберите команду **Отправить** в меню **Файл**, а затем — команду **Следующий адресат**.

Примечание. Отправляемый по маршруту документ помещается в сообщение электронной почты в виде вложения.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSnñSnñSnñSnñSnñSnñSnñSnñS ñíS Web ñíSnñSnñS ñíSnñSnñSnñSnñS  
ñíSnñSnñSnñSnñSnñSnñSnñSnñS":"cohowCreateARoutingSlipA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение маршрута документа

- 1 Откройте документ, маршрут которого следует изменить.
- 2 Выберите команду **Отправить** в меню **Файл**, а затем — команду **Другой адресат**.
- 3 Создатель документа может изменить любые параметры маршрута.
Получатель в состоянии изменить только порядок адресатов, еще не получивших документ. Выберите имя любого из адресатов и нажмите соответствующую кнопку.
- 4 Для отправки документа по маршруту нажмите кнопку **Разослать**.
Чтобы закрыть диалоговое окно без отправки документа, нажмите кнопку **Добавить**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "cohowEditTheRoutingSlipOfARoutedDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}

Разрешение вопросов: отправка документов по электронной почте

- ? Отправка документа без Microsoft Exchange
- ? Приложения, необходимые для отправки документа по электронной почте
- ? Команды «Сообщение» и «По маршруту» отсутствуют в меню «Отправить» (меню «Файл»)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsTroubleshootProblemsSendingDocumentsToOthersInElectronicMailA": 1: "Foo": "Invisible"}

Отправка документа без Microsoft Exchange

Документ можно отправить при помощи любой 32-разрядной программы электронной почты, совместимой с интерфейсом MAPI (Messaging Application Programming Interface), или любой 16-разрядной программы, совместимой с протоколом VIM (Vendor Independent Messaging). Использовать Microsoft Exchange не обязательно. Если программа электронной почты совместима с MAPI или VIM, то в подменю **Отправить** меню **Файл** появятся команды **По маршруту** и **Сообщение**.

Если программа электронной почты несовместима с MAPI или VIM, документы можно будет распространять только вручную по сети или на дисках.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":cotbsIWantToRouteADocumentButIDontHaveMicrosoftExchangeOnMySyste  
mA":1:"Foo":Invisible"}
```

Приложения, необходимые для отправки документа по электронной почте

Отправка документа по электронной почте требует наличия одного из перечисленных приложений:

- Microsoft Exchange или другой почтовой системы, совместимой с интерфейсом MAPI (Messaging Application Programming Interface);
- Lotus cc:Mail или другой почтовой системы, совместимой с протоколом VIM (Vendor Independent Messaging).

Примечание. Создание маршрута или отправка документа по электронной почте может не выполняться при использовании некоторых шлюзов.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS  
niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS":cotbsWhatAreTheSystemRequirementsForSendingDocumentsByElectronicM  
ailA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Добавление, изменение и удаление теней графических объектов

Существует возможность добавления тени к любому графическому объекту, в том числе надписи, а также изменения размера, направления и цвета тени. Изменение цвета тени не влияет на цвет самого объекта. Кроме того, можно добавить приподнятую или утопленную тень к объекту, а также некоторые виды теней, например смещенную тень, к границам рисунков.

Примечание. Для просмотра примеров улучшения графических объектов нажмите кнопку .

См. также

-  [Добавление тени к графическому объекту](#)
-  [Добавление к графическому объекту приподнятой или утопленной тени](#)
-  [Удаление тени графического объекта](#)
-  [Изменение направления тени графического объекта](#)
-  [Изменение цвета тени графического объекта](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "піSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS піS Web піSnіSnіS піSnіSnіSnіSnіSnіS піSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS": "pphowAddChangeOrRemoveAnObjectShadowA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Добавление тени к графическому объекту

- 1 Выделите графический объект, к которому необходимо добавить тень.
- 2 На панели инструментов Рисование нажмите кнопку **Тень**  , а затем выберите нужный вид тени.

Совет. Для изменения цвета или направления тени нажмите кнопку **Тень**  , выберите команду **Настройка тени**, а затем выберите нужные настройки на панели инструментов **Настройка тени**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "ppdccAddShadowToObjectA": 1: "Foo": "Invisible"}
```


Удаление тени графического объекта

1 Выделите графический объект, который необходимо изменить.

2 На панели инструментов Рисование нажмите кнопку **Тень** , а затем выберите параметр **Нет тени**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "esdccRemoveObjectShadowA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменение направления тени графического объекта

- 1 Выделите графический объект, который необходимо изменить.
 - 2 На панели инструментов Рисование нажмите кнопку **Тень**  , а затем выберите команду **Настройка тени**.
 - 3 На панели инструментов **Настройка тени** выберите любую из кнопок **Сдвинуть тень** для создания необходимого эффекта.
Нажатие кнопки **Сдвинуть тень** сдвигает тень на 1 пункт. Для перемещения тени на 6 пунктов во время нажатия кнопки **Сдвинуть тень** удерживайте нажатой клавишу SHIFT.
- {ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"pphowChangeWhereAShadowFallsInRelationToAnObjectA":1:"Foo":"Invisible"}}

Изменение цвета тени графического объекта

1 Выделите графический объект, который необходимо изменить.

2 На панели инструментов Рисование нажмите кнопку **Тень**  , а затем выберите команду **Настройка тени**.

3 На панели инструментов **Настройка тени** щелкните стрелку рядом с кнопкой **Цвет тени** .

4 Выберите нужный цвет.

Если нужный цвет отсутствует в предложенном списке, выберите команду **Дополнительные цвета тени**, а затем выберите цвет на вкладке **Обычные** или используйте вкладку **Спектр** для создания нового цвета. По окончании нажмите кнопку **ОК**.

Совет. Чтобы сделать тень полупрозрачной, нажмите кнопку **Цвет тени**, а затем выберите команду **Полупрозрачная тень**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ppdecChangeTheColorOfAShadowOnATextOrGraphicObjectA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Удаление объемного эффекта из графического объекта

1 Выделите графический объект, который необходимо изменить.

2 На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Объем**  , а затем выберите параметр **Нет объема**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "esdccRemove3DEffectFromObjectA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменение цвета объема для графического объекта

- 1 Выделите графический объект, который необходимо изменить.
- 2 На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Объем**  , а затем нажмите кнопку **Настройка объема**.
- 3 На панели инструментов **Настройка объема** щелкните стрелку рядом с полем **Цвет объема** .
- 4 Выберите необходимый цвет.
Если нужный цвет отсутствует в предложенном списке, выберите команду **Дополнительные цвета для объема**, а затем выберите цвет на вкладке **Обычные** или используйте вкладку **Спектр** для создания нового цвета. По окончании нажмите кнопку **ОК**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ppdcccChangeColorOf3DEffectA":1:"Foo":"Invisible"}

Разрешение вопросов: добавление границ, заливки, теней и объема к графическим объектам

- Граница графического объекта не отображается на экране
- После изменения заливки, границы, тени или объема при создании нового объекта все равно восстанавливаются старые настройки
- При добавлении к графическому объекту объема исчезает его тень
- При изменении цвета заливки графического объекта цвет его тени или объема не меняется

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "pptbsTroubleshootAddingBordersFillsAndShadowsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Граница графического объекта не отображается на экране

- Для улучшения вида графических объектов при добавлении объема граница объекта становится невидимой.
- Граница графического объекта отключена, имеет тот же цвет, что и заливка, или к графическому объекту добавлена приподнятая или утопленная тень. Чтобы сделать границу видимой, выделите объект, щелкните стрелку рядом с кнопкой **Цвет линий**  на панели инструментов Рисование, а затем выберите нужный цвет границы.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "pptbslCantSeeTheBorderAroundTheObjectA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

После изменения заливки, границы, тени или объема при создании нового объекта все равно восстанавливаются старые настройки

К новому графическому объекту применены настройки, используемые по умолчанию.

- Для изменения настроек новых графических объектов выделите объект с нужными параметрами, на панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Действия**, а затем выберите команду **По умолчанию для автофигур**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS  
niSniSniSniSniSniSniSniSniS": "pptbsIChangedTheFillBorderOrShadowColorButWhenIDrawAnObjectIGetTh  
eOldColorA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

При добавлении к графическому объекту объема исчезает его тень

К объекту можно добавить тень либо объем, но не оба эффекта сразу; при добавлении объема к объекту, который имеет тень, она исчезает.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"pptbclAdded3DEffectToMyObjectSahadowA":1:"Foo":"Invisible"}
```

При изменении цвета заливки графического объекта цвет его тени или объема не меняется

- Изменение цвета заливки влияет только на сам графический объект. Для изменения цвета тени или объема используйте кнопки **Тень** или **Объем** на панели инструментов **Рисование**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "pptbcWhenIChangeFillColorOnObjectA": 1: "Foo": "Invisible"}

Обновление связанных объектов при печати документа

1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Печать**.

 Демонстрация

2 Установите флажок **Обновлять связи**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowUpdateLinksInWordWhenIPrintMyDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Запрет обновления связанного объекта

1 Выберите команду **Связи** в меню **Правка**.

2 В списке **Исходный файл** выберите связанный объект, обновление которого следует запретить.

Для выбора нескольких связанных объектов нажмите клавишу CTRL и, удерживая ее, выберите нужные связанные объекты.

3 Установите флажок **Не обновлять связь**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowlockorunlockalinkA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Разрыв связи со связанным объектом

1 Выберите команду **Связи** в меню **Правка**.

2 В списке **Исходный файл** выберите связанный объект, связь с которым следует разорвать.

Для выбора нескольких связанных объектов нажмите клавишу CTRL, и удерживая ее, выберите нужные связанные объекты.

3 Нажмите кнопку **Разорвать связь**.

Примечание. После разрыва связи со связанным объектом, для возобновления связи необходимо снова вставить связанный объект в документ.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowBreakaLinkA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Создание связанного объекта на основе существующего листа или диаграммы Microsoft Excel

- 1 Откройте документ Word и книгу Microsoft Excel, содержащую данные, необходимые для создания связанного объекта.
- 2 Перейдите в окно Microsoft Excel, а затем выделите весь лист, диапазон ячеек или нужную диаграмму.
- 3 Выберите команду **Копировать** .
- 4 Перейдите в документ Word, а затем выберите место вставки связанного объекта.
- 5 Выберите команду **Специальная вставка** в меню **Правка**.
- 6 Выберите команду **Вставить связь**.
- 7 Из списка **Как** выберите нужный параметр.
Если есть затруднения в выборе параметра, выберите его и прочитайте описание в рамке **Результат**.
- 8 Для отображения связанного объекта — листа или диаграммы — в виде значка установите флажок **В виде значка**.
- 9 Для предупреждения отображения объекта — листа или диаграммы — в виде графического объекта, который можно позиционировать перед текстом или за ним и другими объектами, снимите флажок **Поверх текста**.

Совет. При связывании диапазона ячеек, чтобы можно было позднее включить дополнительные строки или столбцы данных, назначьте этому диапазону имя в Microsoft Excel. Затем скопируйте диапазон и вставьте связь в Word. При добавлении дополнительных данных к диапазону в Microsoft Excel, можно переопределить имя диапазона для включения дополнительных ячеек. Word автоматически добавляет новые данные при следующем обновлении связи.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodccCreateLinkedOrEmbeddedObjectFromExistingMicrosoftExcelWorksheetWorksheetRangeOrChartA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Создание внедренного объекта на основе существующего листа или диаграммы Microsoft Excel

- 1 Откройте документ Word и книгу Microsoft Excel, содержащую данные, необходимые для создания внедренного объекта.
- 2 Перейдите в окно Microsoft Excel, а затем выделите весь лист, диапазон ячеек или нужную диаграмму.
- 3 Выберите команду **Копировать** .
- 4 Перейдите в документ Word, а затем выберите место вставки внедренного объекта.
- 5 Выберите команду **Специальная вставка** в меню **Правка**.
- 6 Выберите команду **Вставить**.
- 7 В списке **Как** выберите **Лист Microsoft Excel Объект** или **Диаграмма Microsoft Excel Объект**.
- 8 Для отображения внедренного объекта — листа или диаграммы — в виде значка установите флажок **В виде значка**.
- 9 Для предупреждения отображения объекта — листа или диаграммы — в виде графического объекта, который можно позиционировать перед текстом или за ним и другими объектами, снимите флажок **Поверх текста**.

Примечание

- Чтобы быстро создать внедренный объект на основе всего листа, выберите команду **Объект** в меню **Вставка**, а затем — вкладку **Создание из файла**. В поле **Имя файла** введите имя книги, на основе которой будет создан внедренный объект, или нажмите кнопку **Обзор** для выбора имени из списка. Снимите флажок **Связь с файлом**. Если необходимо, установите или снимите флажки **В виде значка** и **Поверх текста**.
- Используется ли команда **Специальная вставка** или **Вставка | Объект** для создания внедренного объекта Microsoft Excel, Word в действительности вставляет всю книгу в данный документ. (При использовании команды **Специальная вставка** внедренный объект отображается при выборе данных листа; при использовании команды **Вставка | Объект** внедренный объект отображает первую страницу книги.) В обоих случаях можно отображать одновременно только один лист книги. Для отображения другого листа дважды щелкните внедренный объект, а затем выберите нужный лист.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нiSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нiS Web нiSnїSnїS нiSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodccCreateEmbeddedObjectFromExistingMicrosoftExcelWorksheetWorksheetRangeOrChartA":1:"Foo":"Invisible"}

Экспорт всей презентации PowerPoint в документ Word

- 1 Перейдите в PowerPoint, а затем откройте презентацию, которую следует экспортировать в Word.
- 2 В меню **Файл** выберите команду **Отправить**, а затем — команду **Microsoft Word**.
- 3 В появившемся диалоговом окне выберите нужную раскладку.
Можно позиционировать существующие пометки рядом со слайдами или ниже их, вставляя пустые линии для дополнительных пометок или экспортировать структуру текста презентации без изображений слайдов.
- 4 Для вставки слайдов в виде внедренных объектов выберите команду **Вставить**.
Для вставки слайдов в виде связанных объектов выберите команду **Вставить связь**.

Совет. Чтобы улучшить качество печати презентации перед использованием команды **Отправить | Microsoft Word**, перейдите на черно-белую цветовую схему. (Выберите команду **Черно-белый** в меню **Вид**.)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodccExportEntirePresentationA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Экспорт сведений о встречах и мероприятиях из PowerPoint в Word

- 1** Перейдите в PowerPoint.
- 2** Выберите команду **Записная книжка** в меню **Сервис**.
- 3** Введите сведения о встречах и мероприятиях.
- 4** Нажмите кнопку **Экспорт**.
- 5** Установите флажок **Послать замечания и действия в Microsoft Word**.
- 6** Нажмите кнопку **Экспортировать**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wodccExportPowerPointMeetingMinutesToWordDocumentA":1:"Foo": "Invisible"}

Создание связанного объекта из слайда или презентации PowerPoint

Перед тем как начать, убедитесь, что была сохранена презентация PowerPoint, необходимая для создания связанного объекта. Чтобы создать связанный объект из одного слайда, выполните следующую процедуру. Для создания связанного объекта из всей презентации смотрите заметки после процедуры.

- 1 Откройте документ Word и презентацию PowerPoint, содержащую слайд, необходимый для создания связанного объекта.
- 2 Переключитесь на PowerPoint, а затем включите режим сортировщика слайдов.
- 3 Выберите нужный слайд.
- 4 Выберите команду **Копировать** .
- 5 Перейдите в документ Word, а затем выберите место вставки связанного слайда.
- 6 Выберите команду **Специальная вставка** в меню **Правка**.
- 7 Выберите команду **Вставить связь**.
- 8 В списке **Как** выберите **Слайд Microsoft PowerPoint Объект**.
- 9 Для отображения связанного слайда в виде значка – например, если другие будут просматривать документ интерактивно – установите флажок **В виде значка**.
- 10 Для предупреждения отображения связанного слайда в виде графического объекта, который можно позиционировать перед текстом или за ним и другими объектами, снимите флажок **Поверх текста**.

Примечание. Чтобы создать связанный объект из всей презентации, выберите команду **Объект** в меню **Вставка**, а затем выберите вкладку **Создание из файла**. В поле **Имя файла** введите имя презентации, необходимой для создания связанного объекта или нажмите кнопку **Обзор** для выбора имени файла из списка. Установите флажок **Связь с файлом**. Если нужно, установите или снимите флажки **В виде значка** и **Поверх текста**. Нажмите кнопку **ОК**. Word отобразит только первый слайд в документе. Для просмотра других слайдов дважды щелкните связанный объект чтобы запустить просмотр слайда.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodccCreatedLinkedObjectFromPowerPointSlideOrPresentationA": 1: "Foo": "I nvisible"}
```

Создание внедренного объекта из слайда или презентации PowerPoint

- 1 Откройте документ Word и презентацию PowerPoint, необходимую для создания внедренного объекта.
- 2 Переключитесь на PowerPoint, а затем включите режим сортировщика слайдов.
- 3 Выберите один или несколько слайдов или всю презентацию.
- 4 Выберите команду **Копировать** .
- 5 Перейдите в документ Word, а затем выберите место вставки внедренного объекта.
- 6 Выберите команду **Специальная вставка** в меню **Правка**.
- 7 Выберите **Вставить**.
- 8 Если внедренный объект является одним слайдом, выберите **Слайд Microsoft PowerPoint Объект** в списке **Как**.
Если внедренный объект содержит несколько слайдов или вся презентация, выберите команду **Презентация Microsoft PowerPoint Объект** в списке **Как**.
- 9 Для отображения внедренных слайдов или презентации в виде значка – например, если другие будут просматривать документ интерактивно – установите флажок **В виде значка**.
- 10 Для предупреждения отображения внедренных слайдов или презентации в виде графического объекта, который можно позиционировать перед текстом или за ним и другими объектами, снимите флажок **Поверх текста**.

Примечание. При создании внедренного объекта из нескольких слайдов или всей презентации в документе отображается только первый слайд. Чтобы просмотреть другие слайды, дважды щелкните внедренный объект чтобы запустить просмотр слайдов.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodccCreateEmbeddedObjectFromPowerPointSlideOrPresentationA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Создание презентации PowerPoint из структуры Word

Можно использовать существующий документ Word для создания презентации PowerPoint. Чтобы установить слайды в презентации, PowerPoint использует стили заголовка в документе Word. Например, каждый абзац, форматированный заголовком стиля 1 становится заголовком нового слайда, каждый заголовок 2 становится первым стилем текста и так далее.

- 1 Откройте документ, который нужно использовать для создания презентации PowerPoint.
- 2 В меню **Файл** укажите **Отправить**, а затем выберите команду **Microsoft PowerPoint**.

Примечания

- Если PowerPoint уже был запущен, можно импортировать документ Word в PowerPoint. В PowerPoint выберите команду **Открыть** в меню **Файл**. В списке **Тип файла** выберите **Все структуры**. В поле **Имя файла** введите имя файла и местоположение документа Word.
- Можно также вставлять слайды из структуры Word в существующую презентацию. В PowerPoint отобразите слайд, после которого будут вставляться новые слайды. В меню **Вставка** выберите команду **Слайды из структуры**, а затем выберите нужный документ Word.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "ofhowCreateAPowerPointPresentationFromAWordOutlineA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Вставка данных из базы данных или другого источника данных в виде таблицы

Посредством использования запроса для фильтрации, сортировки и выбора определенных полей, можно получить точную информацию из источника данных. Чтобы сохранить данные в документе обновленными, можно создать связь с источником данных. Всякий раз при изменении данных в исходном файле, Word может автоматически обновлять их в данном документе.

- 1 В документе Word выберите место вставки данных.
 - 2 Отобразите панель инструментов Базы данных, а затем нажмите кнопку **Вставить базу данных** .
 - 3 Нажмите кнопку **Получить данные**.
 - 4 Если нужно использовать Word для получения, сортировки и фильтрации данных: выберите источник данных, нажмите кнопку **Открыть**, а затем переходите на шаг 5.
Если нужно использовать Microsoft Query для получения, сортировки и фильтрации данных: нажмите кнопку **MS Query**, сконструируйте запрос, а затем переходите на шаг 6. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
 - 5 Нажмите кнопку **Отбор записей**, выберите нужный критерий, а затем нажмите кнопку **ОК**.
-  Инструкции
- 6 Для настройки форматирования таблицы Word нажмите кнопку **Автоформат**, выберите нужные параметры, а затем нажмите кнопку **ОК**.
 - 7 Выберите команду **Вставить данные**.
 - 8 В группе **Вставить записи** укажите, какие записи следует включить в таблицу Word.
 - 9 Если нужна возможность обновления данных в таблице Word при изменении источника данных, установите флажок **Вставить данные как поле**.
Word вставляет данные в таблицу Word в виде поля, DATABASE, связанного с источником данных.
Чтобы обновить поле, выберите его в таблице и нажмите клавишу F9.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wchowInsertdatafromadatasourceasatableA":1:"Foo": "Invisible"}

Вставка содержимого таблицы или запроса Microsoft Access в существующий документ Word

- 1 В документе Word выберите место вставки содержимого таблицы или запроса.
- 2 Отобразите панель инструментов **Базы данных**, а затем нажмите кнопку **Вставить базу данных** .
- 3 Нажмите кнопку **Получить данные**.
- 4 Если нужно использовать Microsoft Access и/или Word для получения, фильтрации и сортировки данных: переходите на шаг 5.
Если нужно использовать Microsoft Query для получения, фильтрации и сортировки данных: нажмите кнопку **MS Query**, сконструируйте запрос, а затем переходите на шаг 9. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- 5 Выберите **Базы данных MS Access** в списке **Тип файлов**.
- 6 В поле **Имя файла** введите имя нужной базы данных Microsoft Access, а затем нажмите кнопку **Открыть**.
- 7 Выберите вкладку **Таблицы** или **Запросы**, выберите нужную таблицу или запрос, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- 8 Чтобы выбрать подмножество записей или полей или их вместе для включения в таблицу Word, выберите команду **Параметры запроса**, выберите нужные параметры, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- 9 Для настройки форматирования таблицы Word, нажмите кнопку **Автоформат**, выберите нужные параметры, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- 10 Нажмите кнопку **Вставить данные**.
- 11 В группе **Вставить записи** укажите, какие записи следует включить в таблицу Word.
- 12 Если нужна возможность обновления данных в таблице Word при изменении источника данных, установите флажок **Вставить данные как поле**.
Word вставляет данные в таблицу Word в виде поля DATABASE, связанного с исходной таблицей или запросом. Чтобы обновить поле, выберите его в таблице и нажмите клавишу F9.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofhowInsertAMicrosoftAccessTableOrQueryAsAWordTableA":1:"Foo": "Invisible"}

Экспорт данных Microsoft Access в документ Word

- 1 В Microsoft Access, откройте нужную базу данных, а затем откройте объект базы данных: таблицу, запрос, форму или отчет.
- 2 Для экспорта только части данных выберите нужные строки или столбцы.
- 3 Выберите команду **Сохранить как/Экспорт** в меню **Файл**.
- 4 Выберите команду **Во внешний файл или базу данных**, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- 5 В списке **Тип файла** выберите формат файла экспортируемых данных:
чтобы создать документ с сохранением исходного форматирования данных, выберите **Формат RTF**.
чтобы создать простой текстовый файл для слияния его с источником данных, выберите команду **Слияние Microsoft Word**.
- 6 В списке **Имя файла** определите имя файла для нового документа.
- 7 При сохранении документа в формате RTF и необходимости запуска Word и открытия оттуда документа, установите флажок **Автозапуск**.
- 8 Если были выбраны определенные строки или столбцы данных, выберите команду **Выделенное**.
- 9 Нажмите кнопку **Экспорт**.

Примечание. Для скорейшего экспорта объекта базы данных Microsoft Access, сначала переключитесь на Microsoft Access и выберите нужную таблицу, запрос, отчет или форму. В меню **Сервис** укажите **Связи с Office**, а затем выберите команду **Публикация в MS Word**. Microsoft Access сохраняет данные как документ в формате RTF и открывает документ в Word. Сохраняемый документ имеет имя объекта базы данных в текущей рабочей папке.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodccExportMicrosoftAccessDataToWordDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}

Импорт текста Word в Microsoft Access

Можно импортировать данные текстового файла Word, такие как слияние источника данных электронной почты.

- 1 В Word, сохраните копию файла в виде разделенного запятыми или символами табуляции неформатированного файла.

? Инструкции

- 2 Переключитесь на Microsoft Access, а затем откройте новую или уже существующую базу данных.

- 3 В окне базы данных выберите вкладку **Таблицы**.

- 4 В меню **Файл** укажите **Внешние данные**, а затем выберите команду **Импорт**.

- 5 В списке **Тип файлов**, выберите команду **Текстовые файлы**.

- 6 В списке **Имя файла** введите имя текстового файла для импорта.

- 7 Нажмите кнопку **Импорт**.

- 8 Следуйте указаниям в диалоговых окнах мастера импорта.

Для просмотра дополнительных параметров или изменения спецификаций, таких как символ-разделитель поля, нажмите кнопку **Дополнительно** в первом из диалоговых окон мастера. Если нужно сохранить спецификации для использования при импорте схожего текстового файла, выберите команду **Сохранить как**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ofhowImportATextFileFromWordIntoMicrosoftAccessA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Сохранение копии файла в виде разделенного запятыми или символами табуляции неформатированного текстового файла

- 1 Если данные уже сохранены в формате с разделением запятыми или символами табуляции, переходите к шагу 2.
В противном случае, если данные сохранены в таблице, можно преобразовать их к формату с разделением запятыми. Сначала удалите все значки абзацев () в таблице. Затем преобразуйте таблицу; для получения дополнительных сведений нажмите кнопку



- 2 Убедитесь, что разделенный текстовый файл имеет тот же тип данных в каждом поле и те же поля в каждой строке.
- 3 Выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**.
- 4 В поле **Имя файла** введите имя нового файла.
- 5 В списке **Тип файла** выберите **Текст с разбиением на строки**, а затем нажмите кнопку **Сохранить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowSaveCopyOfDocumentAsCommadelimitedOrTabdelimitedUnformatte dTextFileA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Вставка звукового файла в документ Word

Чтобы вставить звуковой файл в документ Word, можно использовать фонограф – стандартную программу Microsoft Windows, позволяющую записывать, редактировать и проигрывать звуковые файлы. Чтобы использовать фонограф, необходимо иметь звуковую плату и динамики на данном компьютере. Если необходимо записать живой звук, то нужен также микрофон. Для получения дополнительных сведений используйте справочную систему программы «Фонограф».

- 1 Откройте документ Word и звуковой файл фонографа для вставки.
- 2 Переключитесь на фонограф, а затем выберите команду **Копировать** в меню **Правка**.
- 3 Перейдите в Word и выберите место вставки звукового файла.
- 4 Чтобы вставить звуковой файл в виде внедренного объекта, выберите команду **Вставить** в меню **Правка**.

Чтобы вставить звуковой файл в виде связанного объекта, выберите команду **Специальная вставка** в меню **Правка**. Выберите **Связать**. В списке **Как** выберите команду **Звукозапись**.

Примечание. Для воспроизведения звукового файла, дважды щелкните его значок.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodccInsertSoundFileIntoWordDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Вставка файлов видеозаписи в документ Word

Можно вставить файл видеозаписи в документ Word при помощи универсального проигрывателя, стандартной программы Microsoft Windows, позволяющей проигрывать файлы аудио, видео или анимации.

Чтобы использовать универсальный проигрыватель, нужно иметь звуковую плату на данном компьютере. Для получения дополнительных сведений используйте справочную систему программы «Универсальный проигрыватель».

- 1 Откройте документ Word и программу «Универсальный проигрыватель».
- 2 Переключитесь на проигрыватель, а затем выберите команду **Video для Windows** в меню **Устройство**.
- 3 Откройте файл видеозаписи для вставки.
- 4 Выберите команду **Параметры** в меню **Правка**, а затем определите нужные параметры.
- 5 Выберите команду **Копировать объект** в меню **Правка**.
- 6 Переключитесь на Word и выберите место вставки файла видеозаписи.
- 7 Чтобы вставить файл видео в виде внедренного объекта, выберите команду **Вставить** в меню **Правка**.

Примечания

- Чтобы вставить файл видео в виде связанного объекта, выберите команду **Объект** в меню **Вставка**, а затем выберите вкладку **Создание из файла**. Выберите нужный файл видеозаписи, а затем установите флажок **Связь с файлом**.
- Для воспроизведения файла видеозаписи дважды щелкните его значок.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wodcclInsertVideoFileIntoWordDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Определение местоположения записей в большой таблице

- 1 Отобразите панель инструментов Базы данных.
- 2 Нажмите кнопку **Поиск записи** .
- 3 В поле **Найти** введите текст, местоположение которого нужно определить.
- 4 В списке **В поле** выберите имя поля, которое нужно найти.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowFindDataRecordsWhichContainSpecifcInformationA":1:"Foo":"Invisibl e"}
```

Разрешение вопросов: связанные и внедренные объекты

- ? При двойном щелчке связанного или внедренного объекта появляется сообщение о невозможности редактирования
- ? Отображение в документе внедренного объекта, а не его значка
- ? Большие объекты в документе выглядят обрезанными
- ? Невозможно открыть объект Microsoft Excel в Word
- ? После сохранения листа Microsoft Excel в Word невозможно его открытие в Microsoft Excel
- ? При вставке текста из Microsoft Excel изменяется размер шрифта
- ? Неверное выравнивание ячеек в связанном объекте Microsoft Excel
- ? Перенос данных из другой программы в Word без запуска исходной программы
- ? При вставке данных Microsoft Access в Word с использованием ODBC недоступна вкладка «Запросы»

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"oftbsTroubleshootingProblemsWithEmbeddedWordObjectsA":1:"Foo":"Invisible"}}

Перенос данных из другой программы в Word без запуска исходной программы

По умолчанию, при вставке информации из базы данных или присоединении ее слиянием с источником данных, Word использует DDE для чтения файла данных. DDE автоматически запускает программу-источник (такую как Microsoft Excel) и затем открывает файл данных.

Если нет необходимости в запуске программы-источника, можно использовать ODBC или конвертер файла вместо DDE для непосредственного чтения файла данных. Чтобы сделать это, обычным образом вставьте информацию из базы данных или присоедините слиянием с источником данных. В диалоговом окне **Открытие источника данных** установите флажок **Выбрать метод** перед тем, как нажать кнопку **Открыть**. Затем, каждый раз при вставке информации из базы данных или присоединении ее слиянием с источником данных, Word открывает диалоговое окно **Подтверждение источника данных**, в котором можно выбрать драйвер ODBC или нужный конвертер файлов.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "oftbsWhenIAttachAnExcelOrAccessFileAsAMailMergeDataFileWordAutomaticallyUsesDDEToStartTheSourceApplicationAndGetTheDataA":1:"Foo": "Invisible"}
```

При вставке данных Microsoft Access в Word с использованием ODBC недоступна вкладка «Запросы»

При вставке информации из базы данных Microsoft Access или присоединении ее слиянием с источником данных с использованием ODBC, ODBC читает непосредственно файл данных – не требуется открывать Microsoft Access. Однако чтобы использовать запрос Microsoft Access как источник данных, необходимо открыть Microsoft Access.

Если нужно использовать запрос, используйте DDE вместо ODBC (так как DDE автоматически открывает Microsoft Access при чтении файла данных). Сначала, как обычно вставьте информацию из базы данных или присоединения ее слиянием с источником данных. В диалоговом окне **Открытие источника данных** установите флажок **Выбрать метод** перед тем, как нажать кнопку **Открыть**. Затем, каждый раз при вставке информации из базы данных или присоединении ее слиянием с источником данных, Word открывает диалоговое окно **Подтверждение источника данных**, в котором можно выбрать команду DDE или другой параметр преобразования.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":oftbsWhenIUseAMicrosoftAccessDatabaseAsAMailMergeDataSourceInWord ByMeansOfODBCTheQueriesTabIsNotAvailableA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Невозможно открыть объект Microsoft Excel в Word

- 1 Переключитесь на Microsoft Excel.
- 2 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Общие**.
- 3 Снимите флажок **Игнорировать DDE-запросы от других приложений**.

Если этот параметр выбран, Microsoft Excel игнорирует запросы программы, связанной с данными Microsoft Excel посредством DDE, а не OLE.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodccWhenIDoubleclickEmbeddedMicrosoftExcelObjectMicrosoftExcelDoesntOpenA":1:"Foo":"Invisible"}
```

При вставке текста из Microsoft Excel изменяется размер шрифта

При вставке текста в 10 пунктов из Microsoft Excel в документ Word, Word использует размер шрифта стиля «Обычный» вставляемого текста. Например, предположим шрифт стиля «Обычный» — Times New Roman, 12 пунктов. При вставке текста со шрифтом Arial размером 10 пунктов из Microsoft Excel, Word изменяет шрифт текста на Arial размером 12 пунктов.

Если необходимо сохранить размер шрифта вставляемого текста из Microsoft Excel равным 10 пунктам, измените размер шрифта после вставки текста в Word.

Примечание. Word не изменяет размер шрифта вставляемого текста из Microsoft Excel в следующих случаях: когда размер шрифта меньше 10 пунктов, когда текст вставляется в виде связанного объекта или внедренного объекта, или когда размер шрифта стиля составляет в Word 10 пунктов.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "oftbsWhyDoesWordChangeTheFontSizeOfTheDataIPasteFromMicrosoftExcelA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Большие объекты в документе выглядят обрезанными

При создании очень большого связанного объекта или внедренного объекта они могут обрезаться с правой стороны или внизу — даже если достаточно места для помещения всего объекта на странице. Это получается потому, что Word преобразует связанный или внедренный объект в формат метафайла Windows (WMF), имеющего максимальную ширину и длину. Если данный объект превышает этот максимальный размер, он выглядит обрезанным в документе Word.

Чтобы не допустить обрезки связанного и внедренного объекта, выполните одно из следующих действий:

- В исходной программе сократите размер данных, необходимых для создания связанного или внедренного объекта. Например, сократите размер шрифта и размер колонки.
- В Word вставьте или свяжите данные в виде форматированного или неформатированного текста. Чтобы сделать это, выберите команду **Специальная вставка** в меню **Правка**, выберите параметр **Вставить** или **Связать**, а затем — команду **Текст в формате RTF** или **Неформатированный текст** в списке **Как**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "oftbsInWordMyLargeEmbeddedObjectsAreCroppedA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

После сохранения листа Microsoft Excel в Word невозможно его открытие в Microsoft Excel

В Word можно импортировать электронную таблицу Microsoft Excel или установить порядок открытия книги, в которой она хранится. Однако в Word нельзя сохранить электронную таблицу в формате Microsoft Excel. Если электронная таблица была сохранена в формате Word, Microsoft Excel не сможет прочитать эту электронную таблицу (или книгу, содержащую электронную таблицу).

Для редактирования и сохранения изменений в электронной таблице Microsoft Excel, не сохраняйте ее в Word. Вместо этого откройте электронную таблицу в Microsoft Excel, а затем отредактируйте ее и сохраните изменения. После этого можно снова открывать электронную таблицу в Word.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "oftbsAfterI Save My Microsoft Excel Worksheet In Word Why Cant I Open It In Microsoft Excel A": 1: "Foo": "Invisible"}

Автоматическая проверка правописания при вводе

1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Правописание**.

 Демонстрация

2 Установите флажки **Автоматически проверять орфографию** и **Автоматически проверять грамматику**.

Если флажок недоступен, необходимо установить программу проверки орфографии или грамматики. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

3 Снимите флажки **Не выделять слова с ошибками** для орфографии и для грамматики.

4 Нажмите кнопку **ОК**.

В процессе ввода текста документа Word подчеркивает возможные орфографические ошибки красной волнистой линией, а грамматические ошибки — зеленой волнистой линией.

5 Чтобы исправить ошибку, подведите указатель мыши к слову, подчеркнутому волнистой линией, и нажмите правую кнопку мыши, а затем выберите правильный вариант написания в контекстном меню.

Чтобы воспользоваться дополнительными возможностями, выберите в контекстном меню пункт **Орфография** или **Грамматика**. Ошибка также может быть исправлена непосредственно в документе.

Советы

- Для быстрого перехода к следующей ошибке дважды щелкните мышью значок **Состояние проверки правописания**  в строке состояния.
- Если волнистое подчеркивание мешает работе с документом, можно до начала работы над ошибками отменить отображение этих линий. Перейдите на вкладку **Правописание** и установите флажки **Не выделять слова с ошибками**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowCheckSpellingAutomaticallyWhileTypingA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Проверка правописания готового документа

1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Правописание**.

 Демонстрация

2 Установите флажки **Также проверять орфографию** и **Статистика удобочитаемости**.

Если флажок недоступен, необходимо установить программу проверки орфографии или грамматики.

Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

3 Нажмите кнопку **ОК**.

4 Нажмите кнопку **Орфография** .

5 При нахождении возможных ошибок правописания внесите соответствующие исправления в диалоговом окне **Правописание**. Возможно также непосредственное исправление ошибки в документе.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

По окончании проверки правописания Word отображает сведения об удобочитаемости.

Примечания

- Для получения вспомогательных сведений в ходе проверки правописания (например, объяснений грамматических ошибок) щелкните кнопку **Помощник**  в диалоговом окне **Правописание**.
- Если необходимо проверять текст только на наличие грамматических ошибок, снимите флажок **Грамматика** в диалоговом окне **Правописание** или флажок **Также проверять орфографию** на вкладке **Правописание**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodccCheckSpellingAllAtOnceA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Настройка параметров проверки правописания

Настройка параметров проверки правописания позволяет добиться оптимального соотношения между строгостью и скоростью проверки, а также позволяет подключить специальные словари. Например, при необходимости проверки орфографии в тексте с техническими терминами или иностранными словами, которые не распознаются программой проверки орфографии, используйте вспомогательные или дополнительные словари. Чтобы задать предпочтительный вариант правописания отдельных слов, можно воспользоваться [словарем исключений](#).

См. также

- [? Выбор параметров проверки правописания](#)
- [? Изменение параметров проверки грамматики](#)
- [? Создание вспомогательного или дополнительного словаря и работа с ними](#)
- [? Создание словаря исключений](#)
- [? Пропуск текста в ходе проверки правописания](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodecCustomizeTheWayWordChecksSpellingA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Выбор параметров проверки правописания

Демонстрация

- 1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Правописание**.
- 2 Выберите нужные параметры.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodccSelectSpellingOptionsA":1:"Foo":"Invisible"}

Создание словаря исключений

Для задания предпочтительного варианта написания слова (например, "пора" вместо "пара"), внесите нежелательный вариант написания в словарь исключений. При следующей проверке орфографии, вам будет предложено заменить это слово правильным вариантом.

1 Нажмите кнопку **Создать** .

2 Введите слова, которые должны быть внесены в словарь исключений. После каждого слова нажимайте клавишу ENTER.

3 В меню **Файл** выберите команду **Сохранить как**.

 Демонстрация

Словарь исключений должен быть сохранен в ту же папку, что и основной словарь (обычно это папка C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Proof или C:\Windows\Msapps\Proof).

4 Из списка **Тип файла** выберите **Только текст**.

5 В поле **Имя файла** введите имя словаря исключений.

Имя файла словаря исключений должно совпадать с именем основного словаря для вашего языка, с которым связан словарь исключений и имеет расширение «.exs». Например, если имя файла русского словаря — Mssp2_ru.lex, то словарь исключений будет иметь имя Mssp2_ru.lex.

6 Нажмите кнопку **Сохранить**.

7 После закрытия файла словаря он может быть использован при очередной проверке орфографии.

Совет. Словарь исключений может быть полезен и в том случае, когда в результате типичной опечатки получаются слова с правильным, с точки зрения орфографии, написанием (например, если вместо слова "когда" вы часто печатаете слово "кода"). Если внести слово "кода" в словарь исключений, программа проверки правописания, встретив это слово, будет задавать вам вопрос о правильности его написания.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "níSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS níS Web níSníSníS níSníSníSníSníSníS níSníSníSníSníSníSníS": "wohowCheckawordforapreferredspellingA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Пропуск текста в ходе проверки правописания

Для ускорения проверки правописания можно запретить программе Word проверять специальные тексты — например, названия программ или текст на иностранном языке.

- 1 Выделите текст, для которого не требуется проверка правописания.
- 2 Выберите команду **Язык** в меню **Сервис**, а затем — команду **Выбрать язык**.

 Демонстрация

- 3 В верхней части списка **Пометить выделенный текст как** выберите (**без проверки**).

{\ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "лїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS лїS Web лїSnїSnїS лїSnїSnїSnїSnїSnїS лїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowSkiptextduringaspellingcheckA": 1: "Foo": "Invisible"}

Создание вспомогательного или дополнительного словаря и работа с ними

При необходимости использования специальных слов, которые не распознаются программой проверки орфографии – например, сокращений или собственных имен – для проверки их правописания могут служить один или несколько вспомогательных словарей. Специальные слова могут быть добавлены как во встроенный вспомогательный словарь, так и в словари, созданные пользователем; слова, внесенные в эти словари, в случае их правильного написания не будут вызывать вопросов у программы проверки.

Также имеется возможность приобретения дополнительных словарей – например, словарей иностранных слов, технических или медицинских терминов.

См. также

- [? Создание вспомогательного словаря](#)
- [? Подключение существующего вспомогательного словаря](#)
- [? Активизация и использование вспомогательного словаря](#)
- [? Добавление во вспомогательный словарь новых слов при проверке орфографии](#)
- [? Добавление, удаление и изменение слов во вспомогательном словаре](#)
- [? Удаление вспомогательного словаря](#)
- [? Использование дополнительного словаря](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodecUseCustomDictionaryA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Создание вспомогательного словаря

1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Правописание**.

 Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Словари**.

3 Нажмите кнопку **Создать**.

4 В поле **Имя файла** введите имя файла для вспомогательного словаря.

5 Нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечания

- Чтобы получить возможность использовать вспомогательный словарь, установите соответствующий ему флажок в диалоговом окне **Вспомогательные словари**.
- Обычно слова добавляются во вспомогательный словарь во время проверки орфографии; для получения дополнительных сведений нажмите кнопку . Кроме того, добавление, изменение и удаление слов можно выполнять непосредственно в файле вспомогательного словаря; для получения дополнительных сведений нажмите кнопку



```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowCreateacustomdictionaryduringaspellingcheckA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Подключение существующего вспомогательного словаря

Список доступных вспомогательных словарей, находящихся в вашей папке проверки правописания (обычно расположенной в C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Proof или C:\Windows\Msapps\Proof), может быть просмотрен в диалоговом окне **Вспомогательные словари**. Чтобы иметь возможность пользоваться словарями, расположенными в других папках, следует добавить их к списку словарей в диалоговом окне **Вспомогательные словари**.

1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Правописание**.

? Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Словари**.

3 При отсутствии нужного словаря в списке **Вспомогательные словари** нажмите кнопку **Добавить**.

4 Задайте имя требуемого вспомогательного словаря в поле **Имя файла**.

Примечание. Чтобы добавленный словарь мог использоваться при проверке орфографии, его следует активизировать: в списке **Вспомогательные словари** должен быть установлен флажок, соответствующий этому словарю.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowAddacustomdictionaryA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Активизация и использование вспомогательного словаря

Чтобы вспомогательный словарь мог использоваться при проверке орфографии, его следует активизировать. Одновременно может быть активно до 10 вспомогательных словарей.

1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Правописание**.

? Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Словари**.

3 Если нужного словаря нет в списке вспомогательных словарей, добавьте словарь в список.

? Инструкции

4 Установите флажок, соответствующий словарю, который требуется активизировать, в списке **Вспомогательные словари**.

При очередной проверке орфографии Word будет пользоваться всеми активными вспомогательными словарями.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowOpenanduseacustomdictionaryA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Добавление во вспомогательный словарь новых слов при проверке орфографии

- 1 Нажмите кнопку **Орфография** .
- 2 Убедитесь в том, что слово в поле **Нет в словаре** действительно должно быть добавлено в активный вспомогательный словарь.

- 3 Нажмите кнопку **Добавить**.

Совет. При автоматической проверке орфографии имеется еще более быстрый способ добавления слов во вспомогательный словарь. Укажите с помощью правой кнопки мыши слово, подчеркнутое красной волнистой линией, и выберите команду **Добавить** в контекстном меню.

Примечание. Чтобы добавить слово в другой вспомогательный словарь, нажмите кнопку **Параметры** в диалоговом окне **Правописание**. Можно также, выбрав пункт **Параметры** в меню **Сервис**, перейти на вкладку **Правописание**. Выберите словарь в списке **Вспомогательные словари**. Если требуемого словаря нет в списке, следует его активизировать. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowAddawordtoacustomdictionaryduringaspellingcheckA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Добавление, удаление и изменение слов во вспомогательном словаре

1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Правописание**.

 Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Словари**.

3 Выберите словарь, в который требуется внести изменения. Убедитесь в том, что флажок, соответствующий этому словарю, установлен.

4 Нажмите кнопку **Изменить**.

5 Добавьте, удалите или измените слова словаря.

После ввода каждого нового слова нажимайте клавишу ENTER, чтобы оно располагалось в отдельной строке.

6 После того как все изменения будут внесены, сохраните их с помощью кнопки **Сохранить** .

7 После закрытия файла словаря он может быть использован в очередной проверке орфографии.

Примечание. Во время изменения вспомогательного словаря Word отключает автоматическую проверку правописания. После закрытия файла словаря автоматическую проверку правописания можно снова подключить. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS"."wohowEditacustomdictionaryasaWorddocumentA":1:"Foo":"Invisible"}

Удаление вспомогательного словаря

1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Правописание**.

 Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Словари**.

3 Выберите удаляемый словарь.

4 Нажмите кнопку **Удалить**.

Примечание. Word удалит словарь из списка **Вспомогательные словари**, однако при этом файл словаря останется на компьютере.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "wohowRemoveacustomdictionaryA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Использование дополнительного словаря

При проверке орфографии могут использоваться словари иностранных слов и специальных терминов: медицинских, математических и т. п. Для получения дополнительных сведений о приобретении дополнительных словарей обратитесь в Alki Software Corporation или в местный филиал Microsoft. Телефон Alki Software Corporation: (800) 669-9673 (для США) и (206) 286-2600 (для остальных стран).

Чтобы дополнительный словарь мог быть использован в проверке орфографии, он должен быть установлен и активизирован.

- 1 Установите необходимый дополнительный словарь.
- 2 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Правописание**.

Демонстрация

- 3 В списке **Тип словаря** выберите **Обычный**, чтобы активизировать словарь иностранных слов, или укажите другой дополнительный словарь, который должен быть активизирован. (Если дополнительные словари не были установлены, список **Тип словаря** не отображается).

При следующей проверке орфографии Word будет пользоваться активным дополнительным словарем.

Примечание. При использовании словаря иностранных слов следует указать, в какой части документа содержится текст на данном иностранном языке. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowActivateSupplementalDictionaryOrDictionaryOfAnotherLanguageA": 1: "Foo": "Invisible"}
```


Изменение языка, используемого по умолчанию при проверке орфографии

1 Установите и активизируйте дополнительный словарь для нужного иностранного языка.

 Инструкции

2 Выберите команду **Язык** в меню **Сервис**, а затем — команду **Выбрать язык**.

 Демонстрация

3 Выберите нужный язык в списке **Пометить выделенный текст как**.

4 Нажмите кнопку **По умолчанию**.

Примечание. Следует помнить, что изменение языка, используемого по умолчанию, может повлиять на остальные параметры Word, например, на формат дат, чисел и денежных единиц.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wohowChangethedefaultlanguageusedtoproofdocumentsA": 1: "Foo": "Invisible"}
}
```

Создание вспомогательного словаря для проверки орфографии в иностранном тексте

1 Создайте вспомогательный словарь.

 Инструкции

2 Выберите этот словарь в диалоговом окне **Вспомогательные словари**. Убедитесь в том, что флажок, соответствующий этому словарю, установлен.

3 Выберите требуемый язык в раскрывающемся списке **Язык**.

Примечание. Прежде, чем проверять орфографию в иностранном тексте с помощью вспомогательного словаря, следует указать, в какой части документа содержится текст на этом иностранном языке. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbcCreateCustomDictionaryToCheckSpellingOfTextInAnotherLanguageA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Надсимвольные элементы для прописных букв

Если текст помечен, как французский, имеется возможность разрешить использование надсимвольных элементов для прописных букв в проверке орфографии.

1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Правка**.

? Демонстрация

2 Выберите параметр **Надсимвольные элементы для прописных букв**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wohowAllowAccentedUppercaseCharactersWhenProofingTextA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Разрешение вопросов: правописание

- ? При попытке выполнить проверку текста возникает сообщение о том, что программа проверки правописания не установлена
- ? Проверка правописания выполняется только для части документа
- ? Не обнаруживаются ошибки при проверке грамматики
- ? Ошибки не подчеркиваются волнистой линией
- ? Не выполняется проверка слов, написанных прописными буквами
- ? Не выполняется автоматическая замена всех неправильных слов при нажатии кнопки «Заменить все»
- ? Проверка орфографии останавливается на словах, которые уже есть во вспомогательном словаре
- ? Как сделать, чтобы проверка орфографии не останавливалась на тексте, в котором нет ошибок?
- ? Word не находит словарь или другие средства проверки правописания при попытке выполнить проверку иностранного текста

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsTroubleshootspellingandgrammarA": 1: "Foo": "Invisible"}

При попытке выполнить проверку текста возникает сообщение о том, что программа проверки правописания не установлена

- Чтобы выполнить установку программы проверки правописания или другого средства проверки правописания, запустите программу установки и выберите выборочную установку. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Для проверки правописания иностранного текста необходимо приобрести и установить словарь или другие средства проверки правописания для этого иностранного языка. Чтобы получить дополнительные сведения, нажмите кнопку .
- Средства проверки правописания должны находиться в той же папке, что и основной словарь (обычно это C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Proof или C:\Windows\Msapps\Proof).

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbsWhenITryToCheckTextAMessageSaysThatTheProofingToolsNotInstall edA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Проверка правописания выполняется только для части документа

- Если выделена часть текста документа, проверка правописания будет выполняться только для выделенного текста. Чтобы проверить весь документ, снимите выделение, щелкнув текст за пределами выделения, и выполните проверку правописания.
- Если часть текста не была выделена, возможно, были выполнены другие действия, влияющие на проверку правописания. Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Правописание**. Нажмите кнопку **Проверка документа** или **Повторная проверка**. Выполните повторную проверку документа.
- В проверке правописания не участвует текст, помеченный как «без проверки». Например, Word автоматически помечает поля, такие как DATE и TIME, как не участвующие в проверке правописания. Чтобы найти текст, который помечен как «без проверки», выберите команду **Найти** в меню **Правка** и удалите текст в поле **Что**. Нажмите кнопку **Больше**, а затем кнопку **Формат**, и выберите команду **Язык**, после чего выберите в списке **Пометить выделенный текст как элемент (без проверки)**. Чтобы снять пометку текста «без проверки», выделите текст, не участвовавший в проверке, или весь документ. Выберите команду **Язык** в меню **Сервис**, а затем — команду **Выбрать язык**. Если в списке **Пометить выделенный текст как** был выбран элемент **(без проверки)**, выберите язык, для которого должна выполняться проверка, например **Русский**.
- Для некоторых видов текстов, например для макросов и защищенных форм, проверка правописания не выполняется.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbsTheSpellingOrGrammarCheckerCheckedOnlyPartOfMyDocumentA":1: "Foo":"Invisible"}
```

Не обнаруживаются ошибки при проверке грамматики

- Убедитесь в том, что проверка грамматики включена. Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Правописание**. Для включения автоматической проверки грамматики установите флажок **Автоматически проверять грамматику**, а затем снимите флажок **Не выделять слова с ошибками**. Чтобы выполнять проверку грамматики вместе с проверкой орфографии, выберите параметр **Также проверять орфографию**. Проверка грамматики может быть подключена в ходе проверки орфографии. Для этого установите флажок **Грамматика** в диалоговом окне **Правописание**.
- Может потребоваться выбор определенных правил грамматики и стилей. В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, затем вкладку **Правописание** и нажмите кнопку **Настройка**. В списке наборов правил и правил грамматики установите флажки для правил, которые должны использоваться при проверке грамматики.
- В проверке грамматики не участвует текст, помеченный как «без проверки». Чтобы найти текст, который помечен как «без проверки», выберите команду **Найти** в меню **Правка** и удалите текст в поле **Что**. Нажмите кнопку **Больше**, а затем кнопку **Формат**, и выберите команду **Язык**, после чего выберите в списке **Пометить выделенный текст как элемент (без проверки)**. Чтобы снять пометку текста «без проверки», выделите текст, не участвовавший в проверке, или весь документ. Выберите команду **Язык** в меню **Сервис**, а затем — команду **Выбрать язык**. Если в списке **Пометить выделенный текст как** был выбран элемент **(без проверки)**, выберите язык, для которого должна выполняться проверка, например **Русский**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniSniSniS":"wotbsTheGrammarCheckerDidNotFindAnyErrorsInMyDocumentA":1:"Foo":"I nvisible"}

Ошибки не подчеркиваются волнистой линией

Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Правописание**. Установите флажки **Автоматически проверять орфографию** и **Автоматически проверять грамматику**. Снимите флажки **Не выделять слова с ошибками** для орфографии и для грамматики.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbclTurnedOnAutomaticSpellingGrammarCheckingButWordDoesntMarkEr  
rorsWithWavyUnderlinesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Не выполняется проверка слов, написанных прописными буквами

Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем снимите флажок **Пропускать слова из прописных букв** на вкладке **Правописание**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS  
нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wotbcTheSpellingCheckerDidntCheckWordsInUppercaseLettersA": 1: "Foo": "I  
nvisible"}
```

Не выполняется автоматическая замена всех неправильных слов при нажатии кнопки «Заменить все»

Если диалоговое окно **Правописание** было закрыто до того, как выполнена проверка всего документа, в той части документа, правописание в которой не проверялось, ошибки исправлены не будут.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbslChoseTheChangeAllButtonToChangeEveryOccurrenceOfAMisspelled WordButNotEveryOccurrenceWasChangedA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Проверка орфографии останавливается на словах, которые уже есть во вспомогательном словаре

Чтобы при проверке орфографии можно было пользоваться вспомогательным словарем, его следует активизировать. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbslAddedWordsToACustomDictionaryButWordStillQuestionsThemA": 1: "F  
oo": "Invisible"}
```

Как сделать, чтобы проверка орфографии не останавливалась на тексте, в котором нет ошибок?

- Чтобы программа проверки правописания не останавливалась на словах, которые отсутствуют в основном словаре (например, на сокращениях, технических терминах или собственных именах), эти слова должны быть внесены во вспомогательный словарь. После этого программа проверки правописания не будет выдавать сообщение о неправильном написании этих слов. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Если программа проверки правописания останавливается на обычных словах, возможно, текст был помечен, как текст другого языка, или другой язык был установлен при переключении раскладки клавиатуры. В этом случае следует пометить текст, как текст языка, который распознается программой проверки, например, как «русский». Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Если программа проверки грамматики сообщает о наличии грамматических ошибок в тексте, который ошибок не содержит, возможно, необходима настройка правил грамматики и стилей. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbcHowDoIPreventWordFromFlaggingTextThatIsCorrectA":1:"Foo":"Invisibile"}
```

Word не находит словарь или другие средства проверки правописания при попытке выполнить проверку иностранного текста

- Возможно, следует приобрести и установить словарь иностранного языка или другие средства проверки правописания, необходимые для проверки данного текста. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Требуемый словарь иностранных слов и другие средства проверки правописания должны находиться в папке для средств проверки правописания (обычно C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Proof или C:\Windows\Msapps\Proof).

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïS ñïS Web ñïSnïSnïS ñïSnïSnïSnïSnïSnïS ñïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïSnïS":"wotbsWhenITryToCheckTextInAnotherLanguageAMessageSaysThatWordCantFindTheDictionaryA":1:"Foo":"Invisible"}

Создание стилей

Самый быстрый способ создать новый стиль абзаца — это отформатировать абзац должным образом, выделить его, а затем создать новый стиль на основе форматирования и других свойств выделенного текста.

1 Выделите текст, который отформатирован должным образом.

2 Щелкните список стилей 

3 Введите имя нового стиля поверх имени существующего стиля.

4 Нажмите клавишу ENTER.

Примечания

- Чтобы создать новые стили символа, выберите команду **Стиль** в меню **Формат**, а затем нажмите кнопку **Создать**. Введите имя нового стиля в поле **Имя**. Выберите в списке **Стиль** значение **Символа**. Установите другие параметры, а затем нажмите кнопку **Формат** для установки атрибутов стиля.
- Чтобы установить дополнительные атрибуты стилей абзаца — например, стиль следующего абзаца или необходимость добавления в шаблон — выберите команду **Стиль** в меню **Формат**, выберите имя стиля, нажмите кнопку **Изменить**, а затем установите нужные параметры.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowCreatingastylebyusingtheStylecommandA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Применение стиля

- 1 Чтобы применить стиль абзаца, поместите курсор в любое место абзаца или выделите несколько абзацев, которые требуется отформатировать. Чтобы применить атрибут символа — например, полужирный или курсив — из стиля абзаца, а также чтобы применить стиль символа, выделите текст, который нужно отформатировать.
- 2 Выберите команду **Стиль** в меню **Формат**.

Демонстрация

- 3 Выберите нужный стиль в списке **Стили**, а затем нажмите кнопку **Применить**. Если нужный стиль отсутствует в списке, выберите другую группу стилей в поле **Список**.
Имена стилей абзацев перед названием содержат символ абзаца (¶); отличительной особенностью стилей символов является значок в виде подчеркнутой буквы "а".

Совет. Чтобы быстро наложить стиль, выберите стиль абзаца или символа в поле **Стиль**

 на панели инструментов **Форматирование**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "wohowapplyingastyletoasinglecharacteroraparagraphbyusingthestylecomma ndA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Удаление стиля

1 Выберите команду **Стиль** в меню **Формат**.

 Демонстрация

2 Выберите стиль, который требуется удалить, в списке **Стили**, а затем нажмите кнопку **Удалить**.

Примечания

- Если удалить созданный пользователем стиль абзаца, на все абзацы будет наложен стиль «Обычный», а сам стиль будет удален из шаблона.

Если в поле **Список** выбрать значение **Используемых стилей**, то можно удалить некоторые встроенные стили, например «ОбычныйОтступ». При этом ко всем абзацам, отформатированным с помощью этого стиля, будет применен стиль «Обычный», но определение самого стиля останется в шаблоне. Его можно вернуть обратно, выбрав значение **Всех стилей** в поле **Список**.

После применения встроенного стиля «Заголовок» к абзацу документа его нельзя будет удалить из списка **Стили**. Стиль «Обычный» всегда находится в списке **Стили** и не может быть удален.

- Для удаления или копирования нескольких стилей — также как и элементов списка автотекста, панелей инструментов и макросов — следует использовать диалоговое окно **Организатор**. Для получения более подробных сведений нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníSníS":"wohowDeletingastyleA":1:"Foo":"Invisible"}

Изменение стиля

1 Выберите команду **Стиль** в меню **Формат**.

 Демонстрация

2 Выберите стиль в поле **Стили** и нажмите кнопку **Изменить**.

3 Нажмите кнопку **Формат**, а затем выберите атрибут, например **Шрифт** или **Нумерация**, который требуется изменить.

4 Нажмите кнопку **ОК** после изменения атрибута, а затем измените таким же образом остальные атрибуты.

Совет. Чтобы применить модифицированный стиль в новых документах, основанных на текущем шаблоне, установите флажок **Добавить в шаблон**. Измененный стиль будет добавлен в шаблон, присоединенный к активному документу.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS пiS Web пiSnіSnіS пiSnіSnіSnіSnіSnіS пiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS":"worefModifyStyleA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Выключение автоматического создания стилей

1 Выберите команду **Автозамена** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Автоформат при вводе**.

 Демонстрация

2 Снимите флажок **Определять стили** в группе **Автоматически при вводе**.

Примечание. Этот параметр задает автоматическое создание стилей, но не управляет обновлением уже определенных стилей. Для получения более подробных сведений об автоматическом обновлении стилей нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbcTurnOffAutomaticStyleDefinitionA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Разрешение вопросов: стили

- ? Стил ь изменился без причины
- ? Изменение начертания текста при наложении стиля
- ? Выполнение команды «Библиотека стилей» не изменяет шаблон, присоединенный к документу
- ? Абзацы, отформатированные одним стилем, выглядят по-разному

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbsTroubleshootingforstylesA":1:"Foo":"Invisible"}

Стиль изменился без причины

- Убедитесь, что выключено автоматическое обновление стиля. Если автоматическое обновление включено, то стиль будет обновляться при каждом изменении атрибутов текста, отформатированного с использованием этого стиля. Чтобы отключить эту возможность, выберите команду **Стиль** в меню **Формат**, выберите нужный стиль в поле **Стили**, а затем нажмите кнопку **Изменить**. Снимите флажок **Обновлять автоматически**, если он установлен.
- Стиль основан на другом стиле, который был изменен. Если переопределить базовый стиль, изменятся и все основанные на нем стили активного документа. Так, если заменить шрифт стиля «Обычный» на шрифт Courier New Cug, изменятся также шрифты, используемые в стилях для оформления сносок, колонтитулов, номеров страниц и другого текста. Выберите команду **Стиль** в меню **Формат**. Выберите стиль, который следует изменить, из списка **Стили**, нажмите кнопку **Изменить**, а затем выберите значение (**нет стиля**) в поле **Основан на стиле**.
- Если изменить стили в шаблоне и повторно открыть основанный на этом шаблоне документ, то стили в документе будут обновлены. Чтобы отменить автоматическое обновление стилей в документе, основанном на шаблоне, выберите команду **Шаблоны и надстройки** в меню **Сервис**, а затем сбросьте флажок **Автоматически обновлять стили документа**.
- Если шаблон, в котором находятся определения стилей, отсутствует или поврежден, то в активном документе используются определения стилей из шаблона «Обычный». Для получения более подробных сведений о шаблоне «Обычный» нажмите кнопку 

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "woconWhatIsNormalStyleA": 1: "Foo": "Invisible"}

Автоматическое обновление стиля

Автоматическое обновление стилей позволяет обновлять стиль при каждом изменении атрибутов текста, отформатированного с использованием этого стиля.

1 Выберите команду **Стиль** в меню **Формат**.

? Демонстрация

2 Выберите стиль, который необходимо автоматически обновлять, из списка **Стиль**.

3 Нажмите кнопку **Изменить**.

4 Установите флажок **Обновлять автоматически**.

Примечание. Стиль «Обычный» нельзя обновлять автоматически.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":worefHaveWordAutomaticallyUpdateStyleA":1:"Foo"::"Invisible"}

Значение полей рядом с именами стилей в списке

В списке **Стили** на панели инструментов **Форматирование** приводятся форматы, которые связаны со стилями.

Атрибут	Значение
Имя стиля отображается с отступом от левого края	Обозначает отступ от левого края: положительный или отрицательный.
Размер шрифта имени стиля	Отображает точный размер шрифта стиля, если он лежит между 8 и 16. Более мелкие шрифты отображаются шрифтом размера 8, более крупные — шрифтом размера 16.
Четыре горизонтальные линии	Обозначают выравнивание по левому краю, правому краю, по центру или по ширине.
a (подчеркнутая буква a)	Обозначает <u>стиль символа</u> .
¶ (символ абзаца)	Обозначает <u>стиль абзаца</u> .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsAboutStylePreviewsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменение начертания текста при наложении стиля

Форматирование, накладываемое с помощью стиля абзаца или стиля символа, может привести к изменению существующего начертания текста. Так, если наложить полужирное начертание на текст, уже содержащий символы, выделенные полужирным шрифтом, эти символы вернуться к обычному начертанию. Этого не произойдет, если наложить на текст стиль символа — либо с помощью стиля символа, либо вручную — после применения стиля абзаца.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "woconHowstylesinteractwithotherformatsyouapplyA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Задание стиля для следующего абзаца

1 Выберите команду **Стиль** в меню **Формат**.

 Демонстрация

2 В поле **Стили** выберите стиль абзаца, за которым требуется назначить следующий стиль, а затем нажмите кнопку **Изменить**.

3 В поле **Стиль следующего абзаца** выберите стиль, который необходимо определить в качестве стиля для следующего абзаца.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS пiS Web пiSnіSnіS пiSnіSnіSnіSnіSnіS пiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS":"wohowSpecifyngastyleforthefollowingparagraphA":1:"Foo":"Invisible"}

Выполнение команды «Библиотека стилей» не изменяет шаблон, присоединенный к документу

Команды **Библиотека стилей** не изменяет шаблон, присоединенный к документу; эта команда лишь позволяет копировать в документ стили из других шаблонов. Для присоединения к документу другого шаблона воспользуйтесь командой **Шаблоны и надстройки** (меню **Сервис**).

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsWhenIUsedTheStyleGalleryCommandItDidntKeepTheTemplateWithMy DocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Отображение имен стилей в окне документа

 Демонстрация

- 1 Перейдите в обычный режим.
- 2 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Вид**.
- 3 Введите положительную десятичную дробь в поле **Ширина полосы стилей** в группе **Окно**, например **3.0 см**. Имена стилей будут отображаться слева от каждого абзаца.

Примечание. Этот параметр доступен только в обычном режиме.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowDisplayStylesInDocumentWindowA": 1: "Foo": "Invisible"}

Абзацы, отформатированные одним стилем, выглядят по-разному

Некоторые абзацы могли быть отформатированы принудительно с использованием параметров форматирования абзацев. Чтобы удалить принудительное форматирование, выделите абзац вместе с символом абзаца и нажмите клавиши CTRL+ПРОБЕЛ для удаления форматирования символов и CTRL+Q для удаления форматирования абзацев.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS  
niSniSniSniSniSniSniSniSniS":"wotbsParagraphsWithTheSameStyleAppliedLookDifferentA":1:"Foo":"Invisibl  
e"}
```

Копирование форматирования символов и абзацев

- 1 Выделите текст, в котором содержится нужное форматирование.
- 2 Нажмите кнопку **Формат по образцу**  и выделите текст, к которому следует применить форматирование.

Совет. Чтобы перенести выделенное форматирование на несколько фрагментов, дважды щелкните кнопку **Формат по образцу**. Повторно нажмите кнопку при завершении работы.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowCopyCharacterAndParagraphFormatsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Просмотр или копирование стилей из других шаблонов

 Демонстрация

- 1 Выберите **Библиотека стилей** в меню **Формат**.
- 2 Выберите шаблон, из которого хотите использовать стили, в поле **Шаблон**.

Стили из выбранного шаблона будут скопированы в активный документ.

Примечание. Чтобы просмотреть, как будет выглядеть документ при использовании различных стилей, установите переключатель **Просмотреть** в положение **Документ**. Выберите **Пример**, чтобы просмотреть документ-образец со стилями из выбранного шаблона. Чтобы просмотреть список используемых в выбранном шаблоне стилей, выберите **Образцы стилей**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowUseStylesFromAnotherTemplateOrDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Печать абзаца на новой странице

- 1 Выберите абзац, перед которым необходимо вставить разрыв страницы.
- 2 Выберите команду **Абзац** в меню **Формат**, а затем — вкладку **Положение на странице**.

 Демонстрация

- 3 Установите флажок **С новой страницы**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowForcePageBreakBeforeParagraphA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Макросы, поставляемые с Word

В описанных ниже шаблонах (установленных в папку Microsoft Office\Office\Macros) содержатся макросы, которые могут использоваться как в повседневной работе, так и в качестве примеров при написании собственных макросов.

Чтобы пользоваться этими макросами, выберите команду **Открыть** в меню **Файл** и перейдите в папку Microsoft Office\Office\Macros. Выберите **Все файлы** из списка **Тип файла**. Дважды щелкните требуемый файл, после чего запустите нужный макрос. Для получения дополнительных сведений о работе с макросами нажмите кнопку .

Для удобства использования можно загрузить шаблон в качестве общего шаблона и присвоить макрос кнопке панели инструментов, пункту меню или сочетанию клавиш. Для получения дополнительных сведений о работе с общими шаблонами нажмите кнопку .

-  [Шаблон Macros8.dot](#)
-  [Шаблон Support8.dot](#)
-  [Мастер преобразований \(шаблон Convert8.wiz\)](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefSuppliedMacrosA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Шаблон Macros8.dot

В шаблон входят макросы, которые могут использоваться в повседневной работе. Если при открытии макроса отображается диалоговое окно предупреждения, подтвердите открытие шаблона с макросами.

Макрос	Описание
КодANSI	Отображение кода выделенного символа.
СписокАвтозамены	Создание архивной копии с именем «AutoCorrect Backup.doc» списка автозамены активного документа. Это средство позволяет переносить список автозамены на другой компьютер.
Копилка	Подобно команде Копилка , позволяет одновременно держать в буфере обмена несколько элементов, однако при этом не вырезает, а копирует данные.
НайтиСимвол	Дополнительные средства для команд Найти и Заменить для поиска символов в документе.
ВставкаСноски	Мастер создания сносок с помощью Modern Language Association (MLA) или руководства <i>The Chicago Manual of Style</i> для различных видов изданий.
Колонтитулы	Отображение панели колонтитулов в обычном режиме просмотра документа. Самый быстрый способ просмотра колонтитулов больших документов.
СведенияОДокументе	Отображение данных форматирования для каждого документа и раздела, например шрифты, стили, разделы, гиперссылки и закладки.
СведенияОЯчейке	Отображение в строке состояния координат ячейки таблицы – например, F17. Обеспечивает дополнительные удобства при создании сложных табличных формул.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "worefMACRO70DOTA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Шаблон Support8.dot

В шаблон входят макросы, которые могут использоваться для обработки данных, разрешения вопросов и устранения ошибок в документе. Если при открытии макроса отображается диалоговое окно предупреждения, подтвердите открытие шаблона с макросами.

Макрос	Описание
RegOptions	Изменение параметров Word в системном реестре
SetPrintFlags	Изменение флагов печати Word в системном реестре

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"worefSupport8dotA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Мастер преобразований (шаблон Convert8.wiz)

Мастер позволяет выполнять одновременное преобразование нескольких файлов и изменять параметры преобразования. Если при открытии макроса отображается диалоговое окно, содержащее предупреждение, подтвердите открытие шаблона с макросами. При нажатии кнопки **Преобразование файлов в пакетном режиме** будет запущен макрос «Преобразование файлов в пакетном режиме». При нажатии кнопки **Изменение параметров конвертера или фильтра** будет запущен макрос «Изменение параметров конвертера или фильтра».

Макрос	Описание
Преобразование файлов в пакетном режиме	Запуск макроса, позволяющего выбрать и преобразовать одновременно несколько файлов из другого формата в формат Word или наоборот. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку 
Изменение параметров конвертера или фильтра	Запуск макроса, позволяющего выполнить настройку преобразования файлов. При этом изменяются параметры системного реестра, используемые программами преобразования текстов и графическими фильтрами. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку 

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"worefConvert8dotA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Быстрое создание писем, записок и других документов

Использование шаблонов и мастеров позволяет экономить время при создании стандартных документов. Например, мастер записок поможет создать грамотно оформленную служебную записку, а мастер Web-страниц существенно упрощает работу с Web-страницами.

Часть шаблонов и мастеров устанавливается при выполнении типичной установки, другая часть — только при выборочной установке; некоторые шаблоны поставляются на компакт-дисках с Office 97 ValuPack и через Microsoft Web. Чтобы определить, какие шаблоны и мастера имеются в наличии, выполните следующие действия:

- Запустите программу установки и выберите дополнительные шаблоны и мастера. Для получения дополнительных сведений об установке компонентов Word нажмите кнопку .
- При наличии Microsoft Office на компакт-диске скопируйте требуемые мастера и шаблоны из папки ValuPack\Templates в соответствующую папку, вложенную в папку «Шаблоны» на жестком диске.
- Если компьютер подсоединен к Web, выберите команду **Microsoft на Web** в меню **Справка**, а затем — команду **Бесплатные материалы**. Следуя указаниям с Web-страницы, скопируйте на свой компьютер требуемые шаблоны и мастера.

Вот неполный перечень документов, которые могут быть созданы с помощью шаблонов и мастеров: юридические документы, служебные записки, письма, факсимильные сообщения, отчеты, диссертации, справочники, бюллетени, руководства, брошюры, календари, Web-страницы, расписания, повестки дня, резюме, заказы и счета-фактуры. Убедившись, что требуемый мастер или шаблон установлен, выберите команду **Создать** в меню **Файл**, перейдите на вкладку, соответствующую требуемому типу документа, и дважды щелкните необходимый шаблон или мастер.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"worefDocumentsWordCanAutomaticallyCreateForMeA":1:"Foo":"Invisible"}

Использование шаблонов, созданных предыдущими версиями Word

При запуске программы установки Word создает папку «Old Office Templates» и помещает туда шаблоны, поставляемые с прежними версиями Word. Если в эти шаблоны, например, в шаблон «Современное письмо» для Microsoft Word 6.0, не вносились пользовательские изменения, следует пользоваться новыми шаблонами из Microsoft Word 97.

Если некоторые из шаблонов прошлой версии Word были изменены, можно продолжать ими пользоваться, однако на жесткий диск следует поместить и новые версии этих шаблонов, поскольку мастер Word 97 может работать только с шаблонами Word 97.

Добавленные в шаблоны прежней версии Word панели инструментов, макросы, стили и элементы списка автозамены могут быть скопированы в шаблоны Word 97. Переименуйте старые шаблоны, установите новые шаблоны и, с помощью организатора, скопируйте перечисленные элементы в новые шаблоны. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

Макросы шаблонов прежних версий Word работают и в Microsoft Word 97. Однако если открыть и сохранить такой шаблон в формате Word 97, он больше не сможет использоваться в более ранних версиях Word без предварительного преобразования.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS niS Web niSnīSnīS niSnīSnīSnīSnīSnīS niSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"woconUsingTemplatesFromEarlierVersionsOfWordForWindowsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS niS Web niSnīSnīS niSnīSnīSnīSnīSnīS niSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbcmacCanIUseTemplatesFromEarlierVersionOfWordA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Параметры запуска Microsoft Word

1 В Windows 95 щелкните ярлык Microsoft Word правой кнопкой мыши и выберите команду **Свойства**, а затем — вкладку **Ярлык**.

В Windows NT щелкните значок программы Microsoft Word, а затем выберите команду **Свойства** в меню **Файл**.

2 В поле **Файл** для Windows 95 или в поле командной строки для Windows NT введите полное имя файла программы Microsoft Word, например: C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Winword.exe.

3 Добавьте в конец пути ключ запуска.

- Чтобы запускать Word без одновременной загрузки программ-надстроек и общих шаблонов (включая шаблон "Обычный"), введите */a*.
Этот ключ также предотвращает чтение или изменение определенных файлов.
- Чтобы запускать Word с загрузкой определенной надстройки Word, введите */l имя_надстройки*.
- Чтобы предотвратить запуск макроса AutoExec при запуске Word, введите */m*.
- Чтобы при запуске Word выполнялся определенный макрос, введите */m имя_макроса*.
Этот ключ также предотвращает запуск макроса AutoExec.
- Чтобы запускать Word без открытия документа, введите */n*.
- Чтобы при запуске Word открывать документ в виде шаблона, введите */t*, пробел, а затем имя документа.

Примечание. Если при запуске программы Word удерживать нажатой клавишу SHIFT, можно предотвратить автоматический запуск макросов, не пользуясь ключами. При запуске Word с панели Microsoft Office нажмите сначала кнопку запуска Word, после чего сразу же нажмите клавишу SHIFT.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowControllingWhatHappensWhenYouStartWordA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Создание таблицы

Используйте таблицы для упорядочивания данных и создания интересных макетов страницы с последовательно расположенными столбцами текста или графики. Наиболее быстрый путь создания простой таблицы — например такой, которая имеет одинаковое количество строк и столбцов — с помощью кнопки **Добавить таблицу** .

С помощью новой команды **Нарисовать таблицу** можно легко создать более сложную таблицу — например такую, которая содержит ячейки разной высоты или различное количество столбцов на строку — метод, сходный с рисованием таблицы от руки.

Можно создать новую чистую таблицу и заполнить пустые ячейки, либо можно преобразовать существующие абзацы текста (разделенные, например, символами табуляции) в таблицу. Можно также создать таблицу на основе существующего источника данных, такого как база данных или электронная таблица.

Примечание. Для просмотра примеров простых и сложных таблиц нажмите кнопку .

См. также

-  [Создание простой таблицы](#)
-  [Создание сложной таблицы](#)
-  [Преобразование существующего текста в таблицу](#)
-  [Вставка данных из источника данных в виде таблицы](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodecCreateatableA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Создание простой таблицы

С помощью этого метода можно создать таблицу с ячейками до четырех строк в высоту и до пяти столбцов в ширину.

1 Выберите место создания таблицы.

2 Нажмите кнопку **Добавить таблицу** .

3 Передвигайте указатель по сетке, пока не будет выделено нужное количество строк и столбцов, а затем сделайте щелчок мышью.

```
{ews HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodccCreateSimpleTableA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Создание сложной таблицы

- 1 Выберите место создания таблицы.
- 2 Если панель инструментов **Таблицы и границы** не отображена, нажмите кнопку **Таблицы и границы**



После этого появится панель инструментов и указатель мыши изменится на перо.

Если панель инструментов **Таблицы и границы** отображена, нажмите кнопку **Нарисовать таблицу**



Указатель мыши изменится на перо.

- 3 Чтобы определить внешние границы таблицы, переместите (проведите) указатель при нажатой кнопке мыши из одного угла таблицы в другой. Затем прорисуйте линии столбцов и строк.



Для удаления линии нажмите кнопку **Ластик**  и перетащите линию.



- 4 После создания таблицы выберите ячейку и вставляйте текст или графику.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodccCreateComplexTableA":1:"Foo":"Invisible"}

Преобразование существующего текста в таблицу

1 Укажите места деления текста на столбцы и строки, вставив в соответствующие места разделители (символы, определенные в пункте 4). Например, вставка символов табуляции для деления столбцов и вставка отступов абзаца для выделения концов строк.

2 Выберите текст для преобразования.

3 Выберите команду **Преобразовать в таблицу** в меню **Таблица**.

? Демонстрация

4 Установите нужные параметры.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком **?**, а затем щелкните этот параметр.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowConvertexistingtexttoatableA": 1: "Foo": "Invisible"}

Преобразование таблицы в текст

При преобразовании таблицы в текст, можно определить запяые, символы табуляции, отметки абзацев или другие символы в качестве разделителя преобразуемого текста.

1 Выберите нужные строки таблицы для преобразования их в абзацы.

? [Инструкции](#)

2 Выберите команду **Преобразовать в текст** в меню **Таблица**.

? [Демонстрация](#)

3 В группе **Разделитель** выберите символ, который будет использоваться на границах столбцов. Строки разделяются отметками абзацев.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ńĩSńĩSńĩSńĩSńĩSńĩSńĩSńĩSńĩSńĩS ńĩS Web ńĩSńĩSńĩS ńĩSńĩSńĩSńĩSńĩS ńĩSńĩSńĩSńĩSńĩSńĩS": "wohowConvertatabletotextparagraphsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Выделение элементов в таблице

Чтобы	Действие
Выделить ячейку	Щелкните левую границу ячейки. 
Выделить строку	Щелкните левую границу строки. 
Выделить столбец	Щелкните верхнюю часть столбца таблицы или границу. 
Выделить несколько ячеек, строк или столбцов	Переместите указатель при нажатой кнопке мыши через ячейку, строку или столбец, или выделите одну ячейку, строку или столбец, а затем, удерживая клавишу SHIFT, щелкните другую ячейку, строку или столбец.
Выделить текст в соседней ячейке	Нажмите клавишу TAB.
Выделить текст в предыдущей ячейке	Нажмите клавиши SHIFT+TAB.
Выделить всю таблицу	Щелкните таблицу, а затем нажмите ALT+5 на цифровой клавиатуре. NUM LOCK должна быть выключена.

Совет. Кроме того, для выделения строк, столбцов или всей таблицы щелкните таблицу, а затем выберите команду **Выделить** в меню **Таблица**, или используйте соответствующие сочетания клавиш. Для получения сведений о сочетаниях клавиш нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"worefSelectitemsinataleA":1:"Foo":"Invisible"}

Добавление строк и столбцов в таблицу

- 1 Выберите строку, ниже которой будут вставляться новые строки, или выберите столбец, правее которого будут вставляться новые столбцы. Выберите такое же количество строк или столбцов для вставки.

 [Инструкции](#)

- 2 Нажмите кнопку **Добавить строки**  или **Добавить столбцы**



Примечания

- Можно также использовать инструмент **Нарисовать таблицу** для прорисовки строки или столбца в нужном месте. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Чтобы добавить строку в конец таблицы, щелкните последнюю ячейку последней строки, а затем нажмите TAB.
- Чтобы добавить столбец справа от последнего столбца в таблице, щелкните за пределами самого правого столбца. Выберите команду **Выделить столбец** в меню **Таблица**, а затем нажмите кнопку **Добавить**

столбцы .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowAddrowsorcolumnstoatableA":1:"Foo":"Invisible"}

Изменение ширины столбца таблицы

1 Выберите столбцы, ширину которых необходимо изменить.

 Инструкции

2 Выберите команду **Высота и ширина ячейки** в меню **Таблица**, а затем — вкладку **Столбец**.

 Демонстрация

3 Чтобы задать точное значение, введите число в поле **Ширина столбца**.

Чтобы установить ширину столбца, соответствующую его содержимому, выберите параметр **Авто**.

Примечания

- Чтобы для нескольких столбцов установить одинаковую ширину, выделите нужные столбцы, а затем выберите команду **Выровнять ширину столбцов** в меню **Таблица**.
- Можно также изменить ширину столбцов при помощи перетаскивания границ столбца в самой таблице или перетаскиванием маркеров границ столбцов таблицы на горизонтальной линейке.
- Удержание нажатой клавиши ALT при перетаскивании маркеров на линейке заставит Word отобразить измерения ширины столбца. Нажатие клавиши SHIFT при перетаскивании маркеров линейки или границ столбца также изменит ширину таблицы.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowChangethewidthofacolumnA": 1: "Foo": "Invisible"}

Изменение расстояния между столбцами в таблице

- 1 Выберите таблицу.
- 2 Выберите команду **Высота и ширина ячейки** в меню **Таблица**, а затем — вкладку **Столбец**.

 Демонстрация

- 3 В поле **Интервал между столбцами** введите нужное значение.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowChangethespacebetweencolumnsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение высоты строки в таблице

В документах Word каждая строка в таблице зависит от содержимого ячейки в этой строке и разделяющего абзаца, который добавляется до или после текста, если не было определено обратное.

1 Выберите строки для изменения.

 [Инструкции](#)

2 Выберите команду **Высота и ширина ячейки** в меню **Таблица**, а затем — вкладку **Строка**.

 [Демонстрация](#)

3 Выберите нужные параметры.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

Примечания

- Чтобы для нескольких строк установить одинаковую высоту, выделите нужные строки, а затем выберите команду **Выровнять высоту строк** в меню **Таблица**.
- Можно также изменить ширину строки при помощи перетаскивания границ строки по таблице или при помощи маркеров на [вертикальной линейке](#) в [режиме разметки](#).
- Удерживание нажатой клавиши ALT при перетаскивании маркеров на линейке заставит Word отобразить измерения ширины строки.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowChangerowheightinatableA": 1: "Foo": "Invisible"}

Выравнивание таблицы или строк таблицы по странице

1 Выберите всю таблицу целиком или только нужные строки для выравнивания.

 Инструкции

2 Выберите команду **Высота и ширина ячейки** в меню **Таблица**, а затем — вкладку **Строка**.

 Демонстрация

3 В группе **Выравнивание** выберите нужный параметр.

Чтобы сдвинуть таблицу или строку при выравнивании ее слева или по центру, введите значение в поле **Отступ слева**.

Совет. Для быстрого выравнивания всей таблицы по странице выделите таблицу (нажмите ALT+5 на цифровой клавиатуре; NUM LOCK должен быть выключен), а затем используйте кнопки выравнивания на панели инструментов **Форматирование**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowAlignatableonapageA":1:"Foo":"Invisible"}

Изменение ориентации текста

Можно отображать текст в выносках, надписях, автофигурах и ячейках таблицы, расположенных вертикально, а не горизонтально.

- 1 Выделите выноску, надпись, автофигуру или ячейку таблицы.
- 2 Выберите команду **Направление текста** в меню **Формат**.

 Демонстрация

- 3 Выберите нужную ориентацию.

Примечание. Можно также вертикально отображать содержимое ячейки таблицы, которая может содержать вертикально или горизонтально ориентированный текст. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowChangeOrientationOfTextInCalloutsTextBoxesTableCellsA": 1: "Foo": "In visible"}
```

Изменение вертикального выравнивания текста

Можно выравнивать текст по верхней или нижней части страницы, размещать текст по центру или распределять текст равномерно между верхним и нижним полями — например, при форматировании одной страницы документа, являющейся заглавной.

Можно также выравнивать текст в ячейке таблицы в пределах верхних и нижних краев ячейки таблицы. Этот метод также выполняется при использовании команды **Направление текста** (меню **Формат**) для установки вертикальной ориентации текста в документах Word.

См. также

 [Изменение вертикального выравнивания текста в документе](#)

 [Изменение вертикального выравнивания текста в ячейке таблицы](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wodecChangeVerticalAlignmentOfTextA": 1: "Foo": "Invisible" }
```

Изменение вертикального выравнивания текста в документе

 Демонстрация

- 1 Выберите команду **Параметры страницы** в меню **Файл**, а затем — вкладку **Макет**.
- 2 В поле **Вертикальное выравнивание** выберите нужный параметр.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "wodccChangeVerticalAlignmentOfTextInDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменение вертикального выравнивания текста в ячейке таблицы

1 Нажмите кнопку **Таблицы и границы**  для отображения панели инструментов **Таблицы и границы**.

2 Выберите ячейку, содержащую текст для выравнивания.

3 Для выравнивания горизонтально ориентированного текста в ячейке используйте кнопки **Выровнять**

по верхнему краю  **Центрировать по вертикали**

 и **Выровнять по нижнему краю**



Для выравнивания вертикально ориентированного текста в ячейке используйте кнопки **Выровнять по**

левому краю  **Центрировать по горизонтали**



и **Выровнять по правому краю**



Примечание. Для получения дополнительных сведений и примеров об ориентации и выравнивании содержимого таблицы нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowChangeVerticalAlignmentOfTextInTableA": 1: "Foo": "Invisible"}

Перемещение и копирование элементов таблицы

1 Выделите ячейки, строки или столбцы для перемещения или копирования.

Инструкции

Для перемещения или копирования текста в новое место без изменения текста, уже находящегося там, выделите только текст в ячейке, не выделяя символ ячейки.

Для замещения существующего текста и форматирования в новом месте, выберите текст для перемещения или копирования или скопируйте символ ячейки.

2 Чтобы переместить выделенный фрагмент, перетащите его в новое место.

Чтобы скопировать выделенный фрагмент, нажмите клавишу CTRL и, удерживая ее, перетащите выделенный фрагмент на новое место.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "wohowMoveorcopyitemsinatableA": 1: "Foo": "Invisible"}

Отображение или скрытие сетки в таблице

- Выберите команду **Отображать сетку** или **Скрыть сетку** в меню **Таблица**.

Примечания

- В документах Word все таблицы по умолчанию имеют черную сплошную линию границы, которая выводится при печати. Для получения сведений об удалении этой границы нажмите кнопку .
- На страницах Web таблицы по умолчанию не имеют границы, так как таблицы часто используются без границ для выравнивания текста и рисунков.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wonschowDisplayOrHideGridlinesInATableA": 1: "Foo": "Invisible"}

Части таблицы

В документах Word все таблицы по умолчанию имеют тонкую черную линию границы, которая выводится при печати. Word не печатает метки символа ячейки или символа строки.

Веко	Изобретение
15-й	Переносные часы
16-й	Наручные часы

Символы ячейки

Символы строки

Линии сетки

На страницах Web таблицы по умолчанию не имеют границы.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "woconNonprintingcharactersinatableA":1:"Foo": "Invisible"}

Удаление таблицы или удаление элементов из таблицы

Можно удалять отдельные или сразу несколько ячеек, строк или столбцов или можно удалить всю таблицу. Можно также удалить содержимое ячеек без удаления самих ячеек.

См. также

- [? Удаление таблицы и ее содержимого](#)
- [? Удаление из таблицы ячеек, строк или столбцов](#)
- [? Удаление содержимого таблицы](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodecDeleteItemsAndTextFromATableA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Удаление таблицы и ее содержимого

- 1 Выберите таблицу, щелкнув ее левой кнопкой мыши, а затем нажав ALT+5 на цифровой клавиатуре (клавиша NUM LOCK должна быть выключена).
- 2 Нажмите кнопку **Вырезать** .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowDeleteATableAndItsContentsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Удаление из таблицы ячеек, строк или столбцов

- 1 Выделите ячейки, строки или столбцы для удаления. При удалении ячеек включите режим отображения символов ячейки. При удалении строк включите режим отображения символов строк.

Инструкции

- 2 Выберите команду **Удалить ячейки**, **Удалить строки** или **Удалить столбцы** в меню **Таблица**.

- 3 При удалении ячеек выберите нужный параметр.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowDeleterowsorcolumnsfromatableA":1:"Foo":"Invisible"}

Удаление содержимого таблицы

1 Выберите элементы для удаления.

 [Инструкции](#)

2 Нажмите клавишу DEL.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowClearthecontentsofatableA":1:"Foo":"Invisible"}

Добавление границы

В документе Word можно добавлять границу с любой стороны таблицы, абзаца или выбранного текста в документе. Можно добавлять границу, включающую рисунок границы (такой как ряд деревьев), с любой стороны или со всех сторон каждой страницы в документе.

Можно также добавлять границы или линии к графическим объектам, в том числе надписям, автофигурам, рисункам и импортированным рисункам.

Примечания

- В документах Word, все таблицы по умолчанию имеют черную тонкую границу, которая отображается при печати. На страницах Web, по умолчанию таблицы не имеют печатаемой границы.
- В документах Word можно использовать команду **Автоформат таблицы** для добавления границ и автоматического затенения таблицы. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

См. также

-  [Добавление границы к таблице, абзацу или выделенному тексту](#)
-  [Добавление границы к странице в документе](#)
-  [Добавление границы или линии к графическому объекту](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodecAddBordersA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Автоматическое форматирование таблицы

- 1 Выделите таблицу.
- 2 Выберите команду **Автоформат** в меню **Таблица**.

 Демонстрация

- 3 В списке **Форматы** выберите нужный формат.
- 4 Выберите нужные параметры.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowFormatATableAutomaticallyA":1:"Foo":"Invisible"}

Добавление границы к таблице, абзацу или выделенному тексту

1 Чтобы добавить границу к таблице, сделайте щелчок в любом месте таблицы. Чтобы добавить границу к определенным ячейкам, выделите только нужные ячейки, включая символы ячейки.

Чтобы снабдить абзац границей, сделайте щелчок в любом месте абзаца. Чтобы установить границу только для определенного текста, такого как слово, выделите текст.

2 Выберите команду **Границы и заливка** в меню **Формат**, а затем — вкладку **Граница**.

? Демонстрация

3 Выберите нужные параметры и убедитесь, что в списке **Применить к** выбран верный параметр.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком **?**, а затем щелкните этот параметр.

4 Для определения того, что только отдельные стороны имеют границы, выберите команду **Другая** в группе **Тип**. В окне **Образец** щелкните схему диаграммы или используйте кнопки для установки и удаления границ.

5 Для определения точной позиции границы относительно текста нажмите кнопку **Параметры**, а затем выберите нужные параметры.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком **?**, а затем щелкните этот параметр.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowAddingBordersToParagraphsAndTextA": 1: "Foo": "Invisible"}

Изменение границы или линии

Можно изменять любую границу, добавленную к странице, таблице, абзацу или выбранному тексту в документе. Можно также изменять границу или линию графического объекта – включая надпись, автофигуру, рисунок или импортируемый рисунок.

В Word имеется несколько предустановленных форматов для таблицы. Для получения дополнительных сведений об использовании команды **Автоформат таблицы** для изменения границ и автоматической заливки таблицы нажмите кнопку .

См. также

-  [Изменение границы страницы](#)
-  [Изменение границы в таблице или вокруг текста](#)
-  [Изменение границы или линии графического объекта](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodecChangeBordersA":1:"Foo":"Invisible"}

Изменение границы страницы

1 Выберите команду **Границы и заливка** в меню **Формат**, а затем — вкладку **Страница**.

 Демонстрация

2 Выберите нужные параметры.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

3 Для определения того, что только отдельные стороны имеют границы, выберите команду **Другая** в группе **Тип**. В окне **Образец** щелкните схему диаграммы или используйте кнопки для установки и удаления границ.

4 Чтобы определить отдельную страницу или раздел с границей, выберите нужный параметр в списке **Применить к**.

5 Чтобы определить точное положение границы на странице, нажмите кнопку **Параметры**, а затем выберите нужный параметр.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS niS Web niSnīSnīS niSnīSnīSnīSnīSnīS niSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodccChangeBordersOnPagesA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение границы в таблице или вокруг текста

- 1 Чтобы изменить границы в таблицах, сделайте щелчок в любом месте таблицы. Чтобы изменить границу для определенных ячеек, выделите только нужные ячейки, включая символы ячейки.
Чтобы изменить границу, окружающую абзац, сделайте щелчок в любом месте абзаца. Чтобы изменить границу, окружающую определенный текст, такой как слово, выделите текст.

- 2 Выберите команду **Границы и заливка** в меню **Формат**, а затем — вкладку **Граница**.

 Демонстрация

- 3 Выберите нужные параметры и убедитесь, что в списке **Применить к** выбран верный параметр.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

Примечание. Можно использовать панель инструментов Таблицы и границы для быстрого изменения только нужных границ в таблице. Используйте инструменты **Тип линии**, **Толщина линии** и **Цвет границы**



для выбора форматов новой границы, нажмите кнопку **Нарисовать таблицу**

 , а затем прорисуйте новую границу поверх существующей.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodccChangeBordersInTablesOrAroundTextA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Удаление границы

Можно удалять границы с любой или со всех сторон страницы, абзаца или выбранного текста в документ.

Можно удалять границы из отдельных или нескольких ячеек, строк или столбцов в таблице. Например, можно удалить только некоторые, не все, горизонтальные границы внутри таблицы.

Можно также удалять границу графического объекта – включая надписи, автофигуру, рисунок или импортированный рисунок.

См. также

-  [Удаление границы со страницы в документе](#)
-  [Удаление границ таблицы, абзаца или выделенного текста](#)
-  [Удаление границы только из части таблицы](#)
-  [Удаление границы графического объекта](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowRemoveBordersAndShadingFromATableA":1:"Foo":"Invisible"}

Удаление границы со страницы в документе

1 Выберите команду **Границы и заливка** в меню **Формат**, а затем — вкладку **Страница**.

 Демонстрация

2 В группе **Тип** выберите параметр **Нет**.

Примечание. Для удаления границы только с одного края документа — например, для удаления всех за исключением верхней границы — выберите нужные границы для удаления в диаграмме в окне **Образец**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ніSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS ніS Web ніSnіSnіS ніSnіSnіSnіSnіSnіS ніSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS": "wodccRemoveBordersFromPagesInDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}

Удаление границ таблицы, абзаца или выделенного текста

- 1 Чтобы удалить все границы из таблицы, сделайте щелчок в любом месте таблицы. Чтобы удалить границы для определенных ячеек, выделите нужные ячейки, включая символы ячейки.
Чтобы удалить границу абзаца, сделайте щелчок в любом месте абзаца. Чтобы удалить границу вокруг определенного текста, такого как слово, выделите текст.

- 2 Выберите команду **Границы и заливка** в меню **Формат**, а затем — вкладку **Граница**.

 Демонстрация

- 3 В группе **Тип** выберите параметр **Нет**.

Совет. Чтобы быстро удалить все границы и заливку из таблицы, выберите команду **Автоформат** в меню **Таблица**, а затем выберите параметр **Нет** из списка **Формат**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodccRemoveBordersFromTextOrTablesA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Удаление границы только из части таблицы

- 1 Нажмите кнопку **Таблицы и границы**  для отображения панели инструментов **Таблицы и границы**.
- 2 Щелкните стрелку рядом с кнопкой **Тип линии**, а затем выберите **Без границы**.
- 3 Щелкните и перетащите существующие границы, которые нужно удалить.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodccRemoveBordersShadingFromOnlyPartsOfTableA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Добавление заливки к таблице, абзацу или выделенному тексту

Можно использовать заливку для заполнения фона таблицы, абзаца или выделенного текста.

1 Чтобы добавить заливку к таблице, сделайте щелчок в любом месте таблицы. Для добавления заливки к определенным ячейкам, выделите нужные ячейки, включая символы ячейки.

Чтобы добавить заливку к абзацу, сделайте щелчок в любом месте абзаца. Чтобы добавить заливку к определенному тексту, такому как слово, выделите текст.

2 Выберите команду **Границы и заливка** в меню **Формат**, а затем — вкладку **Заливка**.

 Демонстрация

3 Выберите нужные параметры.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

4 Из списка **Применить к** выделите часть документа для заливки. Например, если был сделан щелчок на ячейке без выбора ее на шаге 1, выберите команду **Ячейка**. В противном случае, Word сделает заливку для всей таблицы.

Примечание. Можно также использовать команду **Автоформат таблицы** для добавления границ и автоматической заливки таблицы. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowAddShadingToParagraphsAndTextA":1:"Foo":"Invisible"}

Изменение заливки таблицы, абзаца или выделенного текста

1 Чтобы изменить заливку таблицы, сделайте двойной щелчок в любом ее месте. Чтобы изменить заливку в определенных ячейках, выделите нужные ячейки, включая символы ячейки.

Чтобы изменить заливку абзаца, сделайте щелчок в любом его месте. Для изменения заливки за определенным текстом, таким как слово, выделите текст.

2 Выберите команду **Границы и заливка** в меню **Формат**, а затем — вкладку **Заливка**.

 Демонстрация

3 Выберите нужные параметры.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

Совет. Можно использовать панель инструментов Таблицы и границы для быстрого изменения заливки таблицы, абзаца или выделенного текста. В таблице выделите ячейки, строки или столбцы, в которых нужно изменить заливку, щелкните стрелку рядом с кнопкой **Цвет заливки** , а затем выберите другой цвет.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowChangeShadingInTextOrTablesA":1:"Foo":"Invisible"}

Удаление заливки из таблицы или текста

1 Чтобы удалить заливку из таблицы, сделайте щелчок в любом ее месте. Чтобы удалить заливку из определенных ячеек, выделите нужные ячейки, включая символы ячейки.

Чтобы удалить заливку абзаца, сделайте щелчок в любом его месте. Чтобы удалить заливку определенного текста, такого как слово, выделите текст.

2 Выберите команду **Границы и заливка** в меню **Формат**, а затем — вкладку **Заливка**.

 Демонстрация

3 В группе **Заливка** выберите **Нет**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowRemoveShadingFromTextOrTablesA":1:"Foo":"Invisible"}

Разделение таблицы или вставка текста перед таблицей

1 Чтобы разделить таблицу на две, выделите строку, которая будет первой строкой второй таблицы.
Чтобы вставить текст перед таблицей, выделите первую строку таблицы.

2 Выберите команду **Разбить таблицу** в меню **Таблица**.

 Демонстрация

```
{ews HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowInserttextbeforeatableorbetweenrowsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Объединение нескольких ячеек в одну

Можно объединить две или более ячейки, расположенные в одной строке или одном столбце, в одну ячейку. Например, можно объединить несколько ячеек, расположенных в одной строке, для создания заголовка таблицы, общего для нескольких столбцов.

1 Нажмите кнопку **Таблицы и границы**  для отображения панели инструментов **Таблицы и границы**.

2 Нажмите кнопку **Ластик** , а затем щелкните и перетащите ластик по разделителям ячеек, которые нужно удалить.

Примечания

- Чтобы быстро объединить несколько ячеек, выделите их, а затем нажмите кнопку **Объединить ячейки**



• При слиянии нескольких ячеек в столбец для создания вертикально ориентированного заголовка таблицы, общего для нескольких строк, используйте команду **Направление текста** (меню **Формат**) для изменения ориентации заголовка текста. Нельзя изменять направление текста на странице Web.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ніSніSніSніSніSніSніSніSніSніSніSніS ніS Web ніSніSніS ніSніSніSніSніSніS ніSніSніSніSніSніSніSніSніSніSніSніS": "wohowCombinecellsintoonecellA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Разделение ячейки на несколько ячеек в таблице

- 1 Нажмите кнопку **Таблицы и границы**  для отображения панели инструментов **Таблицы и границы**.
- 2 Выберите команду **Нарисовать таблицу** . Указатель изменится на перо.
- 3 Щелкните и перетащите, чтобы создать отделения для новых ячеек.

Совет. Чтобы разделить несколько ячеек, выделите их, а затем нажмите кнопку **Разбить ячейки** . Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком

, а затем щелкните этот параметр.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowDivideacellintomultiplecellsA":1:"Foo":"Invisible"}

Вставка позиции табуляции в ячейку таблицы

- Нажмите CTRL+TAB.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowIncludetabstopsinatableA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Дублирование заголовка таблицы на последующих страницах

- 1 Выделите строку или строки текста, которые будут использоваться в качестве заголовка таблицы. Выделенный фрагмент должен включать первую строку таблицы.

Инструкции

- 2 Выберите команду **Заголовки** в меню **Таблица**.

Примечания

- Word автоматически дублирует заголовки таблицы на новых страницах, являющихся результатом автоматических разрывов страниц. Word не дублирует заголовков при вставке вручную разрыва страницы в пределах таблицы.
- Дублируемые заголовки таблицы видимы только в режиме разметки.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowRepeattableheadingsacrossapagebreakA":1:"Foo":"Invisible"}

Нумерация ячеек в таблице

1 Выделите нужные ячейки для нумерации.

Чтобы занумеровать начало каждой строки, выделите только первый столбец в таблице.

 [Инструкции](#)

2 Нажмите кнопку **Нумерованный список** .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowNumbercellsinatableA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Сумма строки или столбца чисел

- 1 Выделите ячейку, в которой будет отображаться сумма.
- 2 Выберите команду **Формула** в меню **Таблица**.

Демонстрация

- 3 Если выделенная ячейка находится в самом низу столбца чисел, Word предлагает формулу =SUM(ABOVE). Нажмите кнопку **ОК**, если это верно.
Если выделенная ячейка находится с правого края строки чисел, Word предлагает формулу =SUM(LEFT). Нажмите кнопку **ОК**, если это верно.

Примечания

- Если между фигурными скобками видны коды поля — например, {=SUM(LEFT)} — вместо действительной суммы, Word отображает коды поля. Чтобы отобразить результаты кода поля, выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, выберите вкладку **Вид**, а затем снимите флажок **Коды полей**.
- Если данный столбец или строка содержат пустые ячейки, Word не будет производить суммирование всего столбца или строки. Для суммирования всей строки или столбца введите нули в пустых ячейках.
- Чтобы быстро просуммировать строку или столбец чисел, выделите ячейку, в которую будет помещаться сумма, а затем нажмите кнопку **Автосумма**  на панели инструментов Таблицы и границы.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowSumaroworcolumnofnumbersA":1:"Foo":"Invisible"}

Выполнение вычислений в таблице

- 1 Выделите ячейку, в которую будет помещен результат.
- 2 Выберите команду **Формула** в меню **Таблица**.

Демонстрация

- 3 Если Word предлагает неподходящую формулу, удалите ее из поля **Формула**.
- 4 В списке **Вставить функцию** выберите функцию. Например, для складывания чисел выберите SUM.

Для получения дополнительных сведений о доступных функциях нажмите кнопку .

Для ссылки на ячейки таблицы введите их в скобках в формулу. Например, для ссылки на ячейки A1 и B4 введите **=SUM(a1,b4)**

Для получения дополнительных сведений о ссылке на ячейки таблицы нажмите кнопку .

- 5 В поле **Формат числа** введите формат для чисел. Например, для отображения чисел в виде процентов выберите **0,00%**.

Примечание. Word вставляет результат вычисления в выбранную ячейку в виде поля. При изменении ссылок на ячейки можно обновить результаты вычислений, выделив поле и нажав клавишу F9.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowPerformcalculationsinatableA":1:"Foo":"Invisible"}

Печать всей строки таблицы на одной странице

- 1 Выделите таблицу.
- 2 Выберите команду **Высота и ширина ячейки** в меню **Таблица**, а затем — вкладку **Строка**.

 Демонстрация

- 3 Снимите флажок **Разрешить перенос строк на следующую страницу**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsTableRowBreaksAcrossPagesHowCanIStopItA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Разрыв строки таблицы

- 1 Выделите строку, которая появится на следующей странице.
- 2 Нажмите CTRL+ENTER.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowBreakATableAcrossAPageA":1:"Foo":"Invisible"}

Часть текста скрыта внутри ячейки таблицы

- Может потребоваться настройка сдвига в пределах таблицы. Выделите ячейку. Выберите команду **Абзац** в меню **Формат**, выберите вкладку **Отступы и интервалы**, а затем введите нужные значения в поля группы **Отступ**.
- Проверьте, действительно ли была установлена точная высота строки, меньшая, чем высота текста, который нужно отобразить. Щелкните ячейку. Выберите команду **Высота и ширина ячейки** в меню **Таблица**, а затем — вкладку **Строка**. В поле **Высота строк** выберите параметр **Авто**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsPartOfTheTextHasDisappearedInsideATableCellA": 1: "Foo": "Invisible"}

Поля были изменены, но это никак не повлияло на таблицы в документе

- На существующие таблицы не влияют изменения полей страницы. Для поддержки тех же самых отношений между шириной таблицы и полями страницы после изменения полей, настройте ручную ширину таблицы.

 [Инструкции](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbslChangedMyMarginsButMyTablesWereNotAffectedA":1:"Foo":"Invisible  
"}
```

Добавленные в документ границы отображаются не на каждой странице

Если данный документ содержит разделы, Word устанавливает определенную границу только к текущему разделу. Для установки границ на каждой странице документа выберите команду **Границы и заливка** в меню **Формат**, а затем — вкладку **Граница**. В списке **Применить к** выберите параметр **Всему документу**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbclAddedBordersToMyDocumentButTheyDontAppearOnEveryPageA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Не печатается часть границы страницы

Большинство принтеров не могут печатать край страницы — особенно нижнюю часть страницы. Минимальное количество места между полем и краем страницы различается и зависит от принтера. Или расстояние между границей страницы и текстом меньше, чем ширина поля. Попробуйте один из этих способов для увеличения полей документа:

- Чтобы настроить поле границы страницы, выберите команду **Границы и заливка** в меню **Формат**, а затем — вкладку **Страница**. Далее нажмите кнопку **Параметры** и введите нужные значения в поля группы **Поля**. Если это не помогает, выберите параметр **Текста** из списка **Относительно**.
- Для получения сведений о том, как настроить поля страницы, нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbcThePageBordersIAddedAreClippedNearEdgeOfPaperA": 1: "Foo": "Invisible"}

Ведение списка задач и поиск файлов с помощью Microsoft Outlook

Программа Microsoft Outlook предназначена для организации документов и планирования задач, в том числе для отправки почты, планирования встреч, событий и собраний, ведения списка контактных лиц и списка задач, а также записи выполняемых действий. Если программа Outlook установлена, некоторые ее возможности можно использовать при работе с другими приложениями Office. В частности, можно добавить задачу, которую следует выполнить для активного документа Word, в список задач Outlook, а также записывать сведения о работе, проделанной над любым документом, в дневник Outlook.

Если программа Outlook не установлена, запустите программу установки Office снова, чтобы установить ее. Для получения сведений об установке программ или компонентов нажмите кнопку .

- Задача — это любое дело или поручение, личное или связанное с работой, сведения о степени выполнения которого хранятся в списке задач Outlook. Задачи бывают разовыми или повторяющимися. Существует возможность добавить в список задач Outlook задачу, которую следует выполнить для активного документа Word. Например, если рецензия на документ должна быть готова к определенной дате, можно открыть этот документ, и, находясь в Word, добавить соответствующую задачу в список задач Outlook. Находясь в Outlook, можно назначать задачи другим лицам и просматривать сведения о степени их выполнения.
- Существует возможность автоматической записи сведений обо всех файлах, созданных любым приложением Office, в дневник Outlook. Например, для упорядочения документов Word по времени их создания или последнего изменения, а не по месту хранения, укажите, что в дневнике Outlook следует создавать новые записи при каждом изменении документа. Каждая запись в дневнике содержит сведения об одной операции (создание документа, изменение документа и т. п.), в том числе время выполнения операции.
- Сведения о работе с конкретным файлом в одном из приложений Office или работе с файлами в программах, не входящих в пакет Microsoft Office, можно записывать в дневник Outlook вручную.
- Программу Outlook можно использовать для поиска файлов, созданных любым приложением Office, сетевых файлов и документов Outlook. При этом существует возможность сортировки, группировки и изменения представления найденных файлов и документов. Для открытия документа или файла в списке найденных файлов следует дважды щелкнуть его. Результаты поиска можно сохранить в файл, а затем использовать его совместно с другими пользователями. Чтобы открыть такой файл и просмотреть список найденных файлов, следует дважды щелкнуть его.

См. также

-  [Добавление задачи для документа в список задач Outlook](#)
-  [Автоматическая запись сведений о документах Word в дневник Outlook](#)
-  [Запись сведений о файлах в дневник Outlook вручную](#)
-  [Использование Microsoft Outlook для поиска файлов и документов Outlook](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS": "ofrefHowMicrosoftOutlookIntegratesWithMicrosoftOfficeA": 1: "Foo": "Invisible"}

Добавление задачи для документа в список задач Outlook

При выполнении этой процедуры необходимо, чтобы на экране находилась панель инструментов **Рецензирование**.

- 1 Откройте документ, задачу для которого следует создать и добавить в список задач Outlook.
- 2 Нажмите кнопку **Создать задачу Microsoft Outlook**  на панели инструментов **Рецензирование**.
- 3

Задайте нужные параметры.

Сведения о создании разовых и повторяющихся задач содержатся в разделе **Создание задачи** справочной системы Outlook.

Если это еще не было сделано, нажмите кнопку **Сохранить и закрыть** .

Примечание. Для получения сведений о создании поручения из существующей задачи нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ofhowCreateTaskInMicrosoftOutlookFromMyDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}

Автоматическая запись сведений о документах Word в дневник Outlook

- 1 Запустите Outlook.
- 2 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Дневник**.
- 3 В списке **Записывать также файлы из** установите флажок **Microsoft Word**.

Примечание. Автоматически записываемые в дневник Outlook документы иногда появляются в дневнике не сразу, а спустя несколько минут.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":ofdccAutomaticallyRecordDocumentsInMicrosoftOutlookJournalA":1:"Foo":Invisible"}
```

Запись сведений о файлах в дневник Outlook вручную

- 1 Убедитесь, что файл, сведения о котором следует записать, не открыт.
- 2 Запустите Outlook.
- 3 На панели Outlook нажмите кнопку **Другие папки**.
- 4 Дважды щелкните значок **Мой компьютер**  , а затем найдите файл, сведения о котором следует записать.
- 5 На панели Outlook нажмите кнопку **Outlook** и убедитесь, что **Дневник**  видим.
- 6 Перетащите файл, сведения о котором следует записать, в **Дневник** .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ofdccManuallyRecordDocumentsInMicrosoftOutlookJournalA":1:"Foo":"Invisible"}

Создание поручения из существующей задачи

1 Откройте задачу, которую следует назначить.

 [Инструкции](#)

2 Нажмите кнопку **Назначить задачу** .

3 В поле **Кому** введите имя лица, которому следует назначить задачу. Чтобы выбрать имя из списка, нажмите кнопку **Кому**.

4 Задайте нужные параметры времени и состояния.

5 Чтобы создать повторяющуюся задачу, нажмите кнопку **Повторение** , задайте нужные параметры, а затем нажмите кнопку **ОК**.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

6 Для получения отчета о состоянии дел после завершения задачи установите флажок **Направить мне отчет после выполнения этого поручения**.

Для сохранения обновленной копии разовой задачи в исходном списке задач установите флажок **Сохранить обновленную копию этой задачи в списке задач**.

7 Введите дополнительные сведения и указания.

8 Нажмите кнопку **Отправить** .

Примечание. При назначении повторяющейся задачи ее копия остается в исходном списке задач, но не обновляется. Если был установлен флажок **Направить мне отчет после выполнения этого поручения**, отчет о состоянии задачи будет создаваться при завершении каждой отдельной задачи.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníSníS":ofhowCreateTaskRequestFromExistingTaskA":1:"Foo":Invisible"}
```

Открытие задачи

1 Нажмите кнопку **Задачи**  или **Календарь**



2 Найдите нужную задачу в списке задач и дважды щелкните ее значок.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"rehowOpenTaskA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Использование Microsoft Outlook для поиска файлов и документов Outlook

- Нажмите кнопку **Пуск** на панели задач Windows, выберите команду **Поиск**, а затем — команду **С помощью Microsoft Outlook**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "rehowUsingRenToFindFilessharedOfficeTopicA": 1: "Foo": "Invisible"}

Копирование стилей, элементов списка автотекста, панелей инструментов или макросов в шаблон

Стили, макросы и настраиваемые панели инструментов копируются из документа или шаблона в другой документ или шаблон. Элементы списка автотекста копируются только из шаблона в шаблон.

1 Выберите команду **Шаблоны и надстройки** в меню **Сервис**.

 Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Организатор**, а затем выберите вкладку с элементами, которые требуется скопировать.

3 Для копирования элементов из другого шаблона или документа (или в другой шаблон или документ) нажмите одну из двух кнопок **Заккрыть файл**, чтобы закрыть шаблон **Обычный** или текущий документ и присоединенные к нему шаблоны. Затем нажмите кнопку **Открыть файл** и откройте нужный файл или шаблон.

4 Выберите элементы, которые требуется скопировать в одном из списков, а затем нажмите кнопку **Копировать**.

Чтобы выбрать диапазон элементов, укажите первый и последний элементы диапазона, удерживая нажатой клавишу SHIFT. Чтобы выбрать несколько несмежных элементов, укажите их поочередно, удерживая нажатой клавишу CTRL.

Примечание. При копировании настраиваемых панелей инструментов, с которыми связаны созданные пользователем макросы, следует также скопировать эти макросы.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníSníSníS": "wohowCopyStylesAutoTextEntries ToolbarsOrMacrosToAnotherTemplateA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Создание шаблона

В шаблонах хранятся стандартные тексты, настраиваемые панели инструментов, макросы, сочетания клавиш, стили и элементы списка автотекста. Наиболее простой способ создать шаблон — это открыть документ, содержащий элементы, которые требуется использовать повторно, и сохранить его как шаблон.

Если сохранить шаблон в папке «Шаблоны», то он появится на вкладке **Общие** при выборе команды **Создать** (меню **Файл**). Если сохранить шаблон в одной из папок, вложенных в папку **Шаблоны**, например **Записки** или **Отчеты**, то при выборе команды **Создать** он появится на вкладке с соответствующим названием.

- 1 Чтобы создать новый шаблон на основе существующего документа, выберите команду **Открыть** в меню **Файл**, а затем откройте нужный документ.
Чтобы создать новый шаблон на основе существующего шаблона, выберите команду **Создать** в меню **Файл**. Выберите шаблон, похожий на вновь создаваемый, установите переключатель **Новый документ** в положение **Шаблон**, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- 2 Выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**.
- 3 Выберите значение **Шаблон документа** в поле **Тип файла**. Это значение автоматически появится при сохранении файла, для которого при создании был установлен тип **Шаблон**.
- 4 По умолчанию в поле **Папка** откроется папка **Шаблоны**. Чтобы увидеть список шаблонов на отдельной вкладке в диалоговом окне **Создание документа**, откройте одну из папок, вложенных в папку **Шаблоны**.
- 5 Введите имя для нового шаблона в поле **Имя файла** и нажмите кнопку **Сохранить**.
- 6 Добавьте текст или рисунки, которые должны появляться во всех новых документах, основанных на этом шаблоне, и удалите все элементы, которые не должны появляться в документах.
- 7 Внесите необходимые изменения в размеры полей и страниц, определите ориентацию страниц, стили и другие параметры форматирования.
- 8 Нажмите кнопку **Сохранить** , а затем выберите команду **Заккрыть** в меню **Файл**.

Примечание. Чтобы сделать элементы списка автотекста и макросы доступными только для документов, основанных на новом шаблоне, сохраните их в новом шаблоне, а не шаблоне **Обычный**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowCreateAMicrosoftWordTemplateA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Удаление нескольких стилей, элементов списка автотекста, панелей инструментов или макросов

1 Выберите команду **Шаблоны и надстройки** в меню **Сервис**.

 Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Организатор**, а затем выберите вкладку с элементами, которые требуется удалить.

3 Чтобы удалить элементы из другого файла или шаблона нажмите кнопку **Заккрыть файл**, чтобы закрыть шаблон **Обычный** или текущий документ и присоединенные к нему шаблоны. Затем нажмите кнопку **Открыть файл** и откройте нужный файл или шаблон.

4 Выберите элементы, а затем нажмите кнопку **Удалить**.

Совет. Чтобы выбрать диапазон элементов, укажите первый и последний элементы диапазона, удерживая нажатой клавишу SHIFT. Чтобы выбрать несколько несмежных элементов укажите их поочередно, удерживая нажатой клавишу CTRL.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowDeleteMultipleStylesAutoTextEntriesToolbarsOrMacrosA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение шаблона

- 1 Выберите команду **Открыть** в меню **Файл**, а затем откройте шаблон, который требуется изменить. Если в диалоговом окне **Открытие документа** нет списка шаблонов, выберите значение **Шаблон документа** в поле **Тип файла**.
- 2 Измените любые из имеющихся в шаблоне надписей, рисунков, стилей, форматов, макросов, элементов списка автотекста, панелей инструментов, настроек меню и сочетаний клавиш.
- 3 Нажмите кнопку **Сохранить** .

Примечание. Внесенные в содержание и форматирование шаблона изменения отразятся на всех новых документах, созданных на основе данного шаблона; существующие документы не изменятся. Измененные стили будут обновлены в существующих документах, только если установлен флажок **Автоматически обновлять стили документа**. Установите этот флажок в окне **Шаблоны и надстройки**, которое вызывается при выборе команды **Шаблоны и надстройки** в меню **Сервис**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowModifyATemplateA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Общие шаблоны

При работе с документом обычно используются только те элементы списка автотекста, макросы, настраиваемые панели инструментов, меню и сочетания клавиш, которые хранятся в шаблоне, присоединенном к этому документу, или в шаблоне «Обычный». Чтобы использовать элементы из другого шаблона, его следует загрузить в документ в качестве общего шаблона.

Для загрузки шаблона выберите команду **Шаблоны и надстройки** в меню **Сервис**. После загрузки шаблона все хранящиеся в нем элементы становятся доступными для любого документа, открытого во время данного сеанса работы в Word. Закончив работу с нужными элементами другого шаблона, обязательно выгрузите этот шаблон, чтобы уменьшить объем используемых системных ресурсов.

Надстройки и шаблоны, загруженные с помощью команды **Шаблоны и надстройки** в меню **Сервис**, выгружаются при закрытии программы Word. Чтобы загружать надстройку или шаблон при каждом запуске программы Word, скопируйте надстройку или шаблон в каталог автозагрузки, указанный на вкладке **Расположение** (команда **Параметры** в меню **Сервис**).

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "woconGlobalTemplatesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Доступность шаблонов

На доступность шаблонов, которые отображаются при выборе команды **Создать** (меню **Файл**), а также на расположение этих шаблонов на вкладках влияют два фактора: расположение шаблона (папка, в которой содержится шаблон) и параметры, в которых указывается расположение **Шаблонов пользователя** и **Общих шаблонов**. Для просмотра и изменения этих параметров выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Расположение**.

Шаблоны рабочей группы

Системный администратор должен хранить общие для рабочей группы шаблоны на сетевом диске, указанном в параметре **Общих шаблонов** на вкладке **Расположение**. Для защиты специальных шаблонов на них следует установить атрибут «Только для чтения» или поместить их на сервер с ограниченными правами доступа.

Личные шаблоны

Личные шаблоны следует хранить в папках, вложенных в папку **Шаблоны**, например папке **Заметки**. (Папка **Шаблоны** — это папка, в которую записываются шаблоны при установке Microsoft Office или Microsoft Word). Шаблоны (файлы с расширением .dot), которые хранятся в папке **Шаблоны** или вложенных в нее папках, отображаются в диалоговом окне **Создание документа**. Кроме того, любой документ (файл с расширением .doc), хранящийся в папке **Шаблоны**, также считается шаблоном.

Шаблоны в папке **Шаблоны** выводятся на вкладке **Общие**; шаблоны из вложенных папок выводятся на вкладках с такими же названиями, как и у этих папок. При сохранении шаблона автоматически открывается папка, указанная в параметре **Шаблоны пользователя** (команда **Параметры** в меню **Сервис**, вкладка **Расположение**). По умолчанию этот параметр указывает на папку **Шаблоны**. Если сохранить шаблон в другой папке, то он будет недоступен в диалоговом окне **Создание документа**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"woconWhereToStoreTemplatesA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Присоединение к активному документу другого шаблона

При присоединении шаблона к документу из него можно использовать элементы списка автотекста, макросы, настраиваемые панели инструментов, меню и сочетания клавиш. Стандартный текст и рисунки в присоединенном шаблоне недоступны в документе. Чтобы получить доступ к этим элементам, следует скопировать их из шаблона и вставить в документ или создать новый документ на основе этого шаблона.

1 Выберите команду **Шаблоны и надстройки** в меню **Сервис**.

 Демонстрация

2 Нажмите кнопку **Присоединить**, а затем выберите шаблон, который нужно присоединить к активному документу.

3 Нажмите кнопку **Открыть**.

Совет. Чтобы использовать стили из вновь присоединенного шаблона, установите флажок **Автоматически обновлять стили документа** в диалоговом окне **Шаблоны и надстройки**. Стили из шаблона будут автоматически добавлены в документ. Если стили документа и шаблона имеют одинаковые имена, стили документа будут автоматически изменены так, чтобы полностью соответствовать стилям шаблона.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowAttachADifferentTemplateToMyCurrentDocumentA":1:"Foo":"Invisible" }
```

Параметры, хранимые в шаблонах

Параметры, хранимые в шаблонах, определяют свойства нового документа, созданного на основе данного шаблона. К этим свойствам относятся:

- надписи и рисунки, которые должны появляться в каждом документе — например, колонтитулы, поля для вставки даты, времени и сведений об авторе, а также название документа, имя файла, стандартный текст или эмблема компании;
- поля страницы и другие параметры макета страницы, которые устанавливаются с помощью команды **Параметры страницы** (меню **Файл**);
- стили;
- макросы;
- текст и рисунки, сохраненные в качестве элементов списка автотекста;
- настраиваемые панели инструментов, меню и сочетания клавиш.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS пiS Web пiSnіSnіS пiSnіSnіSnіSnіSnіS пiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS":"woconFormatsTextAndOtherItemsICanStoreInAMicrosoftWordTemplateA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Использование параметров из другого документа или шаблона

При работе с активным документом допускается использование макросов, элементов списка автотекста, сочетаний клавиш и настраиваемых панелей инструментов, параметров панелей инструментов и стилей, которые хранятся либо в шаблоне «Обычный», либо в шаблоне, присоединенном к активному документу. Кроме того, возможно использование макросов, сочетаний клавиш, стилей и настраиваемых панелей инструментов из других документов.

Так, к документу можно присоединить шаблон, содержащий нужные элементы, который заменит текущий присоединенный шаблон. Это может понадобиться, если, например, документ был основан изначально на шаблоне «Обычный», а теперь требуется использовать шаблон со специальными стилями, макросами или другими параметрами. Для продолжения использования присоединенного шаблона следует скопировать необходимые элементы в присоединенный шаблон или шаблон «Обычный». Другой способ использования элементов из другого шаблона — это загрузка этого шаблона в качестве общего шаблона. Элементы такого шаблона доступны любому документу.

См. также

- [!\[\]\(6d163eec618c26079fbf673cd9a5fd69_img.jpg\) Присоединение к активному документу другого шаблона](#)
- [!\[\]\(56637115885d4626fb2854769a1c5c73_img.jpg\) Копирование стилей, элементов списка автотекста, панелей инструментов или макросов в шаблон](#)
- [!\[\]\(3cba201f02add460b0b8ac572f7022e7_img.jpg\) Загрузка общего шаблона или программы-надстройки в Word](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodecUseMacrosAutoTextEntriesToolbarsAndOtherCommandSettingsStored InADifferentTemplateA":1:"Foo": "Invisible"}
```

Шаблон «Обычный»

Шаблон «Обычный» является универсальным шаблоном, подходящим для разных типов документов. При запуске программы Word или нажатии кнопки **Создать**  создается новый пустой документ, основанный на шаблоне «Обычный». Этот шаблон можно редактировать, чтобы изменить стандартное форматирование или содержимое документа.

Шаблон «Обычный» также служит для хранения наиболее часто используемых элементов списка автотекста, макросов, панелей инструментов, настраиваемых меню и сочетаний клавиш. Настроенные пользователем элементы, хранимые в шаблоне «Обычный», доступны в любом документе.

Шаблон «Обычный» следует хранить в папке «Шаблоны» или каталоге личных шаблонов или шаблонов рабочей группы, указанном на вкладке **Расположение** (меню **Сервис**, команда **Параметры**). Если программа Word не может найти шаблон «Обычный» в любом из этих мест, она создает новый шаблон «Обычный» со стандартными параметрами форматов документа Word и стандартными меню, панелями инструментов и сочетаниями клавиш.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woconTheNormalTemplateA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Разрешение вопросов: шаблоны

- Использование шаблонов, созданных предыдущими версиями Word
- Специальные макросы, элементы списка автотекста, панели инструментов, меню и сочетания клавиш исчезли
- При сохранении файла не удалось изменить его тип с «Шаблон документа» на «Документ Word»
- Нажатие кнопки, созданной с помощью поля «{ MACROBUTTON ...}», не приводит к выделению всего текста, подлежащего замене
- Доступность шаблонов
- Не удается скопировать элементы в шаблон
- Изменение документа при изменении присоединенного к нему шаблона

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbsTroubleshootTemplatesAndWizardsA":1:"Foo":"Invisible"}

При сохранении файла не удалось изменить его тип с «Шаблон документа» на «Документ Word»

- Случайно был открыт или создан файл шаблона. У шаблона нельзя изменять тип файла. Чтобы сохранить файл не как шаблон, а как документ Word, сохраните шаблон, а затем создайте новый документ. Выберите команду **Создать** в меню **Файл**, а затем выберите шаблон, на основе которого требуется создать документ. Установите переключатель **Новый документ** в положение **Документ**, а затем нажмите кнопку **ОК**. Скопируйте все, что было создано в шаблоне, в новый документ. Сохраните новый документ, предварительно убедившись, что в поле **Тип файла** стоит значение **Документ Word**.
- Если сохраняемый файл является документом, а не шаблоном, то, вероятно, проблема заключается в макро-вирусе, который не позволяет сохранять файлы в формате, отличном от формата «Шаблон документа». Для получения более подробных сведений нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbsWhenSavingMyWorkICantChangeTheFileTypeFromDocumentTemplateToWordDocumentA":1:"Foo":"Invisible"}

Нажатие кнопки, созданной с помощью поля «{ MACROBUTTON ...}», не приводит к выделению всего текста, подлежащего замене

На экране видны коды полей, поэтому поле MACROBUTTON не может работать как следует. Чтобы отобразить или скрыть коды полей для отдельного поля, щелкните это поле или результат кода поля, а затем нажмите клавиши SHIFT+F9. Чтобы отобразить или скрыть коды полей для всех полей в документе, нажмите клавиши ALT+F9.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsMyNewDocumentsHaveTextLikeMACROBUTTONAndClickingOnHEREDoesntSelectAllOfTheTextIWantReplacedA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Не удастся скопировать элементы в шаблон

Была предпринята попытка скопировать стили, макросы или другие элементы в шаблон, защищенный от записи каким-либо способом. Возможно также, что кнопка **Копировать** в диалоговом окне **Организатор** является неактивной. Это могло произойти по следующим причинам:

- Шаблон защищен для внесения исправлений, примечаний или внесения изменений в формы.
- Шаблон защищен паролем, назначенным на вкладке **Сохранение** (меню **Сервис**, команда **Параметры**).
- Шаблон имеет атрибут «Только для чтения».
- Шаблон находится на файловом сервере, к которому нет соответствующих прав доступа.

Чтобы сохранить изменения в шаблоне, необходимо снять с него защиту или получить права доступа.

Для получения более подробных сведений о защите документов нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wotbslCantCopyItemsToATemplateA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение документа при изменении присоединенного к нему шаблона

Изменение присоединенного к документу шаблона, будь то редактирование имеющегося шаблона или замена присоединенного шаблона другим, приводит к следующим последствиям:

- Макросы, элементы списка автотекста, настраиваемые панели инструментов и команды, заданные в измененном шаблоне, будут выполнимыми в любом документе, основанном на этом шаблоне, включая и уже существующие документы. Если к документу присоединить другой шаблон, в документе станут выполнимыми элементы из нового шаблона.
- Если добавить или изменить стили в шаблоне, стили в существующем документе, основанном на этом шаблоне, не будут автоматически обновлены, чтобы соответствовать стилям присоединенного шаблона.
- Чтобы обновить стили в существующем документе при изменении стилей в шаблоне, сначала откройте документ. Выберите команду **Шаблоны и надстройки** в меню **Сервис**, а затем установите флажок **Автоматически обновлять стили документа**. Если текст документа отформатирован с помощью стилей, имена которых совпадают с именами стилей присоединенного шаблона, он будет переформатирован в соответствии с новыми параметрами стилей.
- Если в шаблоне были изменены рисунки или стандартный текст, или изменен формат документа (например, поля страниц, размер страниц, колонтитулы, число колонок на странице), эти изменения затронут только новые документы, создаваемые на основе этого шаблона. Созданные ранее документы, основанные на этом шаблоне, не изменятся.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbsWhatHappensToMyDocumentIfIChangeItsAttachedTemplateA":1:"Foo": "Invisible"}
```

Создание и отправка факсимильных сообщений с помощью мастера факсов

Мастер факсов облегчает создание титульных страниц факсов и отправку электронных факсов. Он обеспечивает посылку по факсу текущего активного документа, активного документа и печать титульного листа. Перед использованием мастера факсов убедитесь, что компьютер поддерживает возможность отправки факсов.

- 1 Выберите команду **Создать** в меню **Файл**.
- 2 Выберите вкладку **Письма и факсы**.
- 3 Дважды щелкните значок **Мастер факсов**.
- 4 Следуйте указаниям мастера.

Примечание. Если значок мастера факсов не появляется в диалоговом окне **Создание документа**, следует установить мастер, запустив еще раз программу установки. Для получения более подробных сведений нажмите кнопку 

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowCreateFaxA":1:"Foo":"Invisible"}
```

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowcreateafaxcoversheetwiththefaxwizardA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Создание резюме

Мастер резюме помогает организовать сведения об образовании, навыках и опыте работы, необходимые для написания резюме для нужного вида работы. Он предоставляет несколько встроенных заголовков, которые могут быть расположены в произвольном порядке, а также позволяет вставлять дополнительные заголовки. Кроме того, существует возможность создания титульного письма и отправки резюме по электронной почте или факсу. Последнее возможно только при наличии в компьютере электронной почты или средства для отправления факсимильных сообщений.

- 1 Выберите команду **Создать** в меню **Файл**.
- 2 Выберите вкладку **Другие документы**.
- 3 Дважды щелкните значок **Мастер резюме**.
- 4 Следуйте указаниям мастера.

Примечания

- Для создания резюме можно также использовать шаблоны резюме.
- Если значок мастера резюме не появляется в диалоговом окне **Создание документа**, следует установить мастер, запустив еще раз программу установки. Для получения более подробных сведений нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowCreateResumeA":1:"Foo":"Invisible"}

Создание бюллетеней

Мастер бюллетеней помогает создать информационный бюллетень, содержащий несколько столбцов текста, рисунки, заголовки и плавающий текст. После создания бюллетеня в нем можно изменить размер шрифта и другие параметры форматирования, а также добавить графические эффекты и рисунки, которые могут быть как черно-белыми, так и цветными. Кроме того, в бюллетене можно предусмотреть место для почтовых наклеек.

- 1 Выберите команду **Создать** в меню **Файл**.
- 2 Выберите вкладку **Публикации**.
- 3 Дважды щелкните значок **Мастер бюллетеней**.
- 4 Следуйте указаниям мастера.

Примечание. Если значок мастера бюллетеней не появляется в диалоговом окне **Создание документа**, следует установить мастер, запустив еще раз программу установки. Для получения более подробных сведений нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowCreateNewsletterA":1:"Foo":"Invisible"}

Вставка другого документа в открытый документ

- 1 Установите курсор туда, куда следует вставить другой документ.
- 2 Выберите команду **Файл** в меню **Вставка**.

? Демонстрация

- 3 Введите имя файла, который требуется вставить, в поле **Имя файла**.

Примечание. Чтобы вставить фрагмент файла, введите имя закладки в поле **Диапазон**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wocmdnsclInsertASecondDocumentIntoAnOpenDocumentA":1:"Foo":"Invisibl  
e"}
```

Создание служебных записок

Мастер записок помогает быстро создавать списки рассылки, форматировать служебные записки и автоматически добавлять заголовки и другие часто используемые элементы, например дату, тему и инициалы машинистки. Мастер также позволяет рассылать записки по электронной почте или факсу. Последнее возможно только при наличии в компьютере электронной почты или средства для отправления факсимильных сообщений.

- 1 Выберите команду **Создать** в меню **Файл**.
- 2 Выберите вкладку **Записки**.
- 3 Дважды щелкните значок **Мастер записок**.
- 4 Следуйте указаниям мастера.

Примечание. Для быстрого создания записок можно также использовать любой из шаблонов записок.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wodecCreateMemoA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Добавление названий к объектам и вставка текста в фигуры

Существует несколько способов добавления текста к рисункам и фигурам:

- Можно добавить к объекту название, например «Фигура 1»; при вставке в документ новых объектов того же типа к ним будут автоматически добавляться подобные последовательно нумеруемые названия. Для создания названий удобнее всего использовать команду **Название** (меню **Вставка**).
- Для добавления подписей к рисункам используйте надписи. Чтобы добавить к подписи линию выноски, используйте выноску-автофигуру.
- Существует возможность вставки текста в автофигуру (кроме прямых линий и полилиний).

См. также

[!\[\]\(682c9e1552796f46c7e02e6245d013f6_img.jpg\) Добавление названий к таблицам, рисункам, формулам и другим элементам](#)

[!\[\]\(71981437365b046ac5caecc139c51557_img.jpg\) Добавление выноски или подписи](#)

[!\[\]\(0d31a40e6986119be016ceaa567bc0d8_img.jpg\) Вставка текста в автофигуру](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ppdecAddTextToASlideA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Добавление выноски или подписи

Для добавления подписи к объекту используйте следующую процедуру. Сведения о добавлении к подписи линии выноски содержатся в первом примечании после процедуры.

- 1 На панели инструментов Рисование нажмите кнопку **Надпись** .
- 2 Для вставки надписи стандартного размера щелкните документ.
Для изменения размеров надписи используйте перетаскивание. Для сохранения пропорций надписи при перетаскивании удерживайте нажатой клавишу SHIFT.
- 3 Перетащите надпись на нужное место.

Примечания

- Чтобы добавить к подписи линию выноски, нажмите кнопку **Автофигуры** на панели рисования, а затем выберите выноску нужного типа из списка **Выноски**. Укажите, где следует вставить выноску, а затем введите ее текст. Размеры выноски изменяются путем перетаскивания ее маркеров изменения размера. Положение выноски изменяется путем перетаскивания. Для получения сведений о форматировании выноски, например, об изменении угла или расстояния между линией и текстом выноски, нажмите кнопку .
- Для преобразования надписи в любую автофигуру выделите надпись, нажмите кнопку **Действия** на панели рисования, выберите категорию из списка **Изменить автофигуру**, а затем выберите нужную фигуру.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníSníS":"pphowAddTextUsingTextBoxToolA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Вставка текста в автофигуру

- 1 Выделите автофигуру или надпись.
- 2 Для добавления текста щелкните правой кнопкой мыши любую фигуру (кроме прямых линий и полилиний), выберите команду **Добавить текст** в контекстном меню, а затем введите необходимый текст.

Для изменения или дополнения существующего текста щелкните правой кнопкой мыши любую фигуру (кроме прямых линий и полилиний), выберите команду **Изменить текст** в контекстном меню, а затем внесите необходимые изменения.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"pphowAddTextToACommonShapeA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Форматирование выноски

Существует возможность изменения линий линейных выносок. Линии остальных выносок не могут быть изменены.

- 1 Выделите выноску, формат которой следует изменить.
- 2 В меню **Формат** выберите команду **Автофигура**, а затем — вкладку **Надпись**.

 Демонстрация

- 3 Нажмите кнопку **Формат выноски**.

- 4 Выберите необходимые параметры.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowFormatCalloutLeaderA":1:"Foo":"Invisible"}

Изменение полей и выравнивание текста в надписи или автофигуре

Существует возможность изменить расстояние между текстом, содержащимся в надписи или автофигуре, и краем объекта, а также выбрать способ выравнивания текста.

См. также

[? Изменение полей вокруг текста надписи или автофигуры](#)

[? Выравнивание текста в надписи или автофигуре](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "níSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS níS Web níSníSníS níSníSníSníSníS níS  
níSníSníSníSníSníSníSníSníS": "wodecPositionAlignFormatTextAttachedToAutoShapeOrTextBoxA": 1: "Foo": "I  
nvisible"}
```

Изменение полей вокруг текста надписи или автофигуры

- 1 Выделите автофигуру или надпись, которую следует изменить.
- 2 В меню **Формат** выберите команду **Автофигура** или **Надпись**, а затем — вкладку **Надпись**.
- 3 В полях группы **Просвет** укажите расстояние между текстом и объектом.

Примечание. Если после изменения расстояния текст обрезается или становится невидимым, необходимо увеличить размеры надписи или автофигуры путем перетаскивания маркеров изменения размеров.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS пiS Web пiSnіSnіS пiSnіSnіSnіSnіSnіS пiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS": "pphowChangeTheMarginsAroundTextInAShapeA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Выравнивание текста в надписи или автофигуре

Для вертикальной ориентации текста в автофигуре или надписи используйте команду **Направление текста** (меню **Формат**).

- 1 Выделите надпись или автофигуру, в которой следует выровнять текст.
- 2 Для выравнивания горизонтально ориентированного текста относительно левого и правого краев надписи или автофигуры используйте кнопки **По левому краю**  **По центру**

 **По правому краю**

 и **По ширине**

 на панели инструментов **Форматирование**.

Для выравнивания вертикально ориентированного текста относительно верхнего и нижнего краев

надписи или автофигуры используйте кнопки **По верхнему краю**  **По середине**

 **По нижнему краю**

 и **По высоте**

 на панели инструментов **Форматирование**.

Разрешение вопросов: текст в графических объектах

- При выделении надписи и вводе текста имеющийся текст заменяется новым
- Текст не помещается внутри графического объекта
- Невозможно переместить текстовый объект
- Невозможно использовать перетаскивание объекта, так как текст не выделяется
- Текст не отражается и не вращается вместе с графическим объектом

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"pptbsTroubleshootTextInObjectsA":1:"Foo":"Invisible"}

При выделении надписи и вводе текста имеющийся текст заменяется новым

Для изменения текста надписи перед началом изменений щелкните внутри надписи. При выделении надписи Word автоматически заменяет уже существующий текст новым.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS":"pptbsWhenISelectATextObjectAndStartTypingTheExistingTextIsNotReplaced WithMyTypingA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Текст не отражается и не вращается вместе с графическим объектом

Для вращения текста графического объекта или надписи щелкните текст, выберите команду **Направление текста** в меню **Формат**, а затем выберите необходимую ориентацию. Использование команды **Повернуть/отразить** (меню **Действия**, панель инструментов **Рисование**) приводит к изменению направления объекта, но не содержащегося в нем текста.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "pphowTextWontFlipOrRotateWithItsObjectA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Текст не помещается внутри графического объекта

Это вызвано тем, что либо текст очень большой, либо графический объект очень маленький.

- Для уменьшения текста необходимо его выделить, а затем выбрать меньший размер в поле **Размер шрифта** .
- Для увеличения объекта необходимо его выделить, а затем перетащить его маркеры изменения размера.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS": "pphowMyTextDoesntFitNeatlyInsideTheObjectA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Невозможно переместить текстовый объект

Выделите объект, щелкнув его границу, а затем перетащите. Когда указатель находится в положении, в котором разрешено перемещение объекта, он превращается в четырехстороннюю стрелку.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"pptbsICantMoveATextObjectA":1:"Foo":"Invisible"}

Перемещение абзаца без перемещения соответствующего графического объекта

Графический объект привязан к абзацу, который необходимо переместить. Выделите графический объект, а затем выберите соответствующую команду в меню **Формат: Автофигура, Рисунок, Надпись, Объект** или **Объект WordArt**. На вкладке **Положение** снимите флажки **Перемещать вместе с текстом** и **Установить привязку**.

Невозможно использовать перетаскивание объекта, так как текст не выделяется

- Убедитесь, что указатель указывает на выделенный текст.
- Возможно, перетаскивание объектов отключено. В этом случае выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем установите флажок **Использовать перетаскивание текста при правке** на вкладке **Правка**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "pptbsICantUseDraganddropEditingBecauseSelectedTextDoesntStaySelected  
WhenIPointToItA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Что случилось с рамками?

В Word 97 все еще используются рамки, но в большинстве случаев вместо них используются надписи. По сравнению с рамками, надписи обладают дополнительными преимуществами при позиционировании текста. Для получения сведений о различиях между надписями и рамками нажмите кнопку .

Добавление и изменение фигурного текста

Для создания фигурного текста предназначена кнопка **Добавить объект WordArt** на панели инструментов Рисование. Существует возможность добавить к тексту тень, наклонять, вращать и растягивать его, а также вписать в одну из стандартных форм. Поскольку фигурный текст является графическим объектом, для его изменения — например, добавления заливки рисунком — можно использовать кнопки панели рисования. Кнопка **Добавить объект WordArt** заменила отдельную программу WordArt, которая поставлялась с предыдущими версиями программ Microsoft: Office, Works, Publisher 95 и т. п.

Обратите внимание на то, что фигурный текст является графическим объектом, а не текстом. Фигурный текст не отображается на экране в режиме структуры. Также невозможно выполнить проверку орфографии фигурного текста.

См. также

 [Добавление фигурного текста](#)

 [Изменение фигурного текста](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnıSnıSnıSnıSnıSnıSnıSnıSnıSnıS niS Web niSnıSnıS niSnıSnıSnıSnıSnıS niSnıSnıSnıSnıSnıSnıSnıS": "pphowInsertWordArt": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Добавление фигурного текста

- 1 На панели инструментов Рисование нажмите кнопку **Добавить объект WordArt** .
- 2 Выберите нужный текстовый эффект, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- 3 Введите текст, который необходимо отформатировать, в диалоговое окно **Изменение текста WordArt**, выберите необходимые параметры, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- 4 Для изменения фигурного текста используйте кнопки на панелях инструментов **WordArt** и **Рисование**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "ppdecAddOrRemoveSpecialTextEffectA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменение фигурного текста

- 1 Дважды щелкните фигурный текст, который следует изменить.
- 2 Измените текст, внесите прочие изменения, а затем нажмите кнопку **ОК**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "pphowEditWordArtA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Подбор слов с помощью тезауруса

- 1 Выделите или введите слово, для которого требуется найти синоним или антоним.
- 2 Выберите команду **Язык** в меню **Сервис**, а затем — команду **Тезаурус**.

 Демонстрация

- 3 Выберите нужные параметры.

Примечание. Если в меню **Сервис** отсутствует команда **Тезаурус**, необходимо установить тезаурус. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowLookupwordsinthethesaurusA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Подсчет слов и строк в документе

- Выберите команду **Статистика** в меню **Сервис**.

 Демонстрация

Примечание. Кроме того, число строк и слов в документе отображается на вкладке **Статистика** (меню **Файл**, команда **Свойства**).

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbcCountWordsLinesInDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}

Создание предметного указателя

Создание предметного указателя начинается с пометки элементов указателя (слов, фраз или символов) в документе. Далее следует выбрать вид указателя, после чего собрать указатель. Word найдет все должным образом помеченные элементы, отсортирует их по алфавиту, добавит соответствующие номера страниц, удалит повторяющиеся элементы и отобразит указатель в документе.

См. также

- [? Пометка элементов предметного указателя](#)
- [? Разработка и сборка предметного указателя](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodeclIndexesA":1:"Foo":"Invisible"}

Пометка элементов предметного указателя

Создание предметного указателя начинается с пометки элементов указателя в документе. В указатель могут быть включены слова, фразы, символы, ссылки на фрагменты текста, занимающие несколько страниц, а также перекрестные ссылки. Для экономии времени можно выполнить автоматическую пометку элементов предметного указателя с помощью файла словаря.

См. также

- [? Включение слов и фраз в предметный указатель](#)
- [? Включение символов, таких как «@», в предметный указатель](#)
- [? Включение ссылок на фрагменты текста, занимающие несколько страниц, в предметный указатель](#)
- [? Автоматическая пометка элементов предметного указателя с помощью файла словаря](#)
- [? Создание перекрестных ссылок в предметном указателе](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS": "wodecMarkIndexEntriesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Включение слов и фраз в предметный указатель

- 1 Выделите текст, который следует использовать в качестве элемента предметного указателя.
Чтобы ввести произвольный текст в качестве элемента указателя, щелкните то место, куда требуется вставить элемент указателя.
- 2 Нажмите клавиши ALT+SHIFT+X.
- 3 Чтобы создать основной элемент указателя, введите или измените текст в поле **Основной элемент**.
Чтобы создать дополнительный элемент указателя, введите текст в поле **Дополнительный**. Чтобы добавить элемент третьего уровня, в поле **Дополнительный** введите текст дополнительного элемента указателя, двоеточие, а затем — текст элемента третьего уровня.
- 4 Нажмите кнопку **Пометить**.
Чтобы отметить все вхождения указанного текста в документе, нажмите кнопку **Пометить все**.
- 5 Продолжайте отмечать нужный текст. До окончания пометки элементов указателя диалоговое окно **Определение элемента указателя** остается открытым.

Примечания

- Если нажата кнопка **Пометить все**, будет помечено первое вхождение указанного текста (с учетом регистра букв) в каждом абзаце.
- Все отмеченные элементы указателя вставляются в виде полей {XE}, оформленных скрытым текстом. Если поля {XE} не видны на экране, нажмите кнопку **Непечатаемые символы** .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníSníSníS":"wohowMarkindexentriesA":1:"Foo":"Invisible"}

Включение символов, таких как «@», в предметный указатель

- 1 Выделите отдельный символ в документе.
- 2 Нажмите клавиши ALT+SHIFT+X.
- 3 В поле **Основной элемент** сразу же за символом введите ;# (точка с запятой и знак номера).
- 4 Нажмите кнопку **Пометить**.

Примечание. Все символы, помеченные описанным выше образом, помещаются в начало предметного указателя. Если выбран вид указателя, включающий заголовки для алфавитных групп, символы группируются под заголовком # (знак номера). Знак # можно удалить из указателя или заменить произвольным заголовком, например «Символы».

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowUseSymbolsAsIndexEntriesA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Включение ссылок на фрагменты текста, занимающие несколько страниц, в предметный указатель

- 1 Выделите фрагмент текста, на который должен ссылаться элемент предметного указателя, а затем выберите команду **Закладка** в меню **Вставка**.

Демонстрация

- 2 Введите имя в поле **Имя закладки**, а затем нажмите кнопку **Добавить**.
- 3 В документе щелкните конец текста, помеченного закладкой.
- 4 Нажмите клавиши ALT+SHIFT+X.
- 5 Введите элемент указателя для помеченного текста в поле **Основной элемент**.
- 6 Выберите значение **Диапазон страниц**. В поле **Закладка** введите или выберите имя закладки, указанное на шаге 2.
- 7 Нажмите кнопку **Пометить**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowIndicatearangeofpagesinanindexentryA": 1: "Foo": "Invisible"}

Создание файла словаря

1 Нажмите кнопку **Создать** .

2 Создайте таблицу из двух столбцов.

 Инструкции

3 В первый столбец введите текст, который следует найти и пометить как элемент указателя. Убедитесь, что текст введен в точности так, как он представлен в документе, после чего нажмите клавишу TAB.

4 Во второй столбец введите текст, который следует использовать в качестве элемента указателя, а затем нажмите клавишу TAB.

Для создания дополнительного элемента указателя введите главный элемент, двоеточие, а затем — текст дополнительного элемента.

5 Повторите шаги 3 и 4 для всех остальных элементов указателя.

6 Сохраните файл словаря.

7 Используйте файл словаря для автоматической пометки элементов предметного указателя в документе.

 Инструкции

Советы

- Чтобы Word пометил весь текст, который следует включить в указатель, включите разные формы искомого текста в первый столбец файла словаря. Например, введите слова **время**, **времени** и **временем** в три разные ячейки левого столбца, а затем введите слово **время** в соответствующие ячейки правого столбца.
- Чтобы ускорить создание файла словаря, откройте файл словаря и документ, для которого следует создать предметный указатель. Чтобы видеть два документа одновременно, выберите команду **Упорядочить все** в меню **Окно**. Копируйте текст, который требуется отметить, в первый столбец словаря.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîS niS Web niSnîSnîS niSnîSnîSnîSnîSnîS  
niSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîS":"wohowCreateafiletomarkindexentriesautomaticallyA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Создание перекрестных ссылок в предметном указателе

Существует возможность создать перекрестную ссылку на элемент предметного указателя, например «См. модем» или «См. также модем».

- 1 Выделите текст, который следует использовать в качестве элемента предметного указателя.
- 2 Нажмите клавиши ALT+SHIFT+X.
- 3 В группе **Параметры** выберите значение **Перекрестная ссылка**, после чего введите текст, который следует использовать в качестве перекрестной ссылки на элемент указателя.
- 4 Нажмите кнопку **Пометить**.

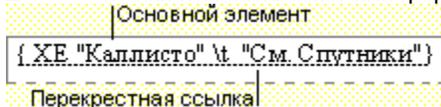
```
{\ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowCreateanindexcrossreferenceA": 1: "Foo": "Invisible"}
```


Изменение и удаление элементов предметного указателя

Элементы указателя вставляются в документ в виде полей {XE}, оформленных скрытым текстом. Для изменения элементов предметного указателя следует изменить текст в этих полях.

1 Если поля {XE} не видны на экране, нажмите кнопку **Непечатаемые символы** .

2 Чтобы изменить текст или форматирование элемента указателя, измените текст внутри кавычек.



Чтобы удалить элемент указателя, выделите полностью (включая фигурные скобки) соответствующее поле {XE}, а затем нажмите клавишу DEL.

Примечание. Конечно, можно изменять и удалять элементы в собранном предметном указателе, однако все такие изменения будут потеряны при повторной сборке указателя.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wohowEditanIndexentryA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Разработка и сборка предметного указателя

1 Пометьте элементы предметного указателя в документе.

 Инструкции

2 Щелкните то место документа, куда следует вставить собранный указатель.

3 Выберите команду **Оглавление и указатели** в меню **Вставка**, а затем — вкладку **Указатель**.

 Демонстрация

4 Выберите нужный вид указателя из списка **Вид**.

Кроме того, существует возможность разработки пользовательских стилей указателей.

 Инструкции

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowCreateanindexA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Обновление указателя

- 1 Поместите курсор в любое место указателя, который следует обновить.
- 2 Нажмите клавишу F9.

Примечание. Если указатель обновляется полностью, будут потеряны все данные и форматирование, внесенные в него вручную.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiS пiS Web пiSпiSпiS пiSпiSпiSпiSпiSпiS  
пiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiSпiS": "wohowUpdatetablesindexesandfieldsafterImakechangesA": 1: "Foo": "Invisible"  
}
```

Создание и сборка указателей с помощью полей Word

Изменение указателей осуществляется путем изменения соответствующих кодов полей. Чтобы отобразить на экране код поля и получить возможность его изменения, щелкните указатель, а затем нажмите клавиши SHIFT+F9. Чтобы отобразить все коды полей в документе, нажмите клавиши ALT+F9.

См. также

-  Предметный указатель (INDEX)
-  Элемент предметного указателя (XE)
-  Оглавление (TOC)
-  Элемент оглавления (TC)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "woconWhatcanIdowithindexesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Удаление указателя

- 1 Щелкните указатель, который следует удалить.
- 2 Если код поля не виден, нажмите клавиши SHIFT+F9.
- 3 Выделите код поля, включая фигурные скобки {}, и нажмите клавишу DEL.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowDeleteAnIndexTableOfContentsOrOtherTableA":1:"Foo":"Invisible"}

Создание оглавления

Создание оглавления начинается с применения встроенных стилей заголовков («Заголовок 1 — 9») к заголовкам, которые следует включить в оглавление. При желании вместо встроенных стилей заголовков можно использовать стили структуры или пользовательские стили. Кроме того, в оглавление можно включить внедренные заголовки (несколько первых слов абзаца, оформленных специальным образом). Далее следует выбрать вид оглавления, после чего собрать оглавление. Word найдет все заголовки, оформленные указанными стилями, отсортирует их по уровню заголовка, добавит соответствующие номера страниц и отобразит оглавление в документе.

Оглавление удобно использовать для быстрого перемещения по документу, просматриваемому на экране: для перехода к любому заголовку документа достаточно щелкнуть соответствующий ему номер страницы в оглавлении.

См. также

- [!\[\]\(776b6aff00af99be5cb8f00995894e99_img.jpg\) Создание оглавления с использованием встроенных стилей заголовков](#)
- [!\[\]\(3ed6828f44db61d41849f3bba5849083_img.jpg\) Создание оглавления с использованием стилей структуры](#)
- [!\[\]\(d2d5cdc4b287cdbe5902e55492b8c1bd_img.jpg\) Создание оглавления с использованием пользовательских стилей](#)
- [!\[\]\(2ead6e35ba37927fbf8ea0a077a447da_img.jpg\) Создание оглавления с использованием внедренных заголовков](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodecTableOfContentsA":1:"Foo":"Invisible"}

Создание оглавления с использованием встроенных стилей заголовков

- 1 В документе примените встроенные стили заголовков («Заголовок 1 — 9») к заголовкам, которые следует включить в оглавление.

 Инструкции

- 2 Щелкните то место документа, куда следует вставить оглавление.
- 3 Выберите команду **Оглавление и указатели** в меню **Вставка**, а затем — вкладку **Оглавление**.

 Демонстрация

- 4 Выберите нужный вид оглавления из списка **Вид**.
Кроме того, существует возможность разработки пользовательских стилей оглавления.

 Инструкции

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowCompileatableofcontentsbyusingbuiltinheadingstylesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Создание оглавления с использованием стилей структуры

1 В документе примените стили структуры («Уровень 1 — 9») к заголовкам, которые следует включить в оглавление.

? Инструкции

2 Щелкните то место документа, куда следует вставить оглавление.

3 Выберите команду **Оглавление и указатели** в меню **Вставка**, а затем — вкладку **Оглавление**.

? Демонстрация

4 Выберите нужный вид оглавления из списка **Вид**.

Кроме того, существует возможность разработки пользовательских стилей оглавления.

? Инструкции

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodccDesignBuildTableOfContentsByUsingOutlineLevelStylesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Создание оглавления с использованием пользовательских стилей

При сборке оглавления можно указать стили, которыми в документе оформлены заголовки, подлежащие включению в оглавление, в том числе пользовательские стили.

- 1 Щелкните то место документа, куда следует вставить оглавление.
- 2 Выберите команду **Оглавление и указатели** в меню **Вставка**, а затем — вкладку **Оглавление**.

Демонстрация

- 3 Нажмите кнопку **Параметры**.
- 4 В столбце **Доступные стили** найдите стиль, которым в документе оформлены заголовки, подлежащие включению в оглавление.
- 5 В поле столбца **Уровень**, расположенное справа от имени этого стиля, введите уровень заголовка, соответствующий этому стилю (1 — 9).
- 6 Повторите шаги 4 и 5 для каждого стиля, которым в документе оформлены заголовки, подлежащие включению в оглавление.
- 7 Нажмите кнопку **ОК**.
- 8 Выберите нужный вид оглавления из списка **Вид**.
Кроме того, существует возможность разработки пользовательских стилей оглавления.

Инструкции

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowCompileatableofcontentsbyusingstylesotherthanbuiltinheadingstylesA"  
:1:"Foo":"Invisible"}
```

Создание оглавления с использованием внедренных заголовков

В оглавление можно включить внедренные заголовки (несколько первых слов абзаца, оформленных специальным образом).

- 1 Чтобы сделать каждый внедренный заголовок отдельным абзацем, щелкните после него и нажмите клавишу ENTER.
- 2 Примените встроенные стили заголовков («Заголовок 1 — 9») к заголовкам, которые следует включить в оглавление.

Инструкции

- 3 Если завершающие внедренные заголовки символы абзацев () не видны на экране, нажмите кнопку **Непечатаемые символы**

- 4 Для каждого внедренного заголовка выделите завершающий его символ абзаца, выберите команду **Шрифт** в меню **Формат**, установите флажок **Скрытый** на вкладке **Шрифт**, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- 5 Чтобы скрыть символы абзацев, еще раз нажмите кнопку **Непечатаемые символы** .
- 6 Щелкните то место документа, куда следует вставить оглавление.
- 7 Выберите команду **Оглавление и указатели** в меню **Вставка**, а затем — вкладку **Оглавление**.

Демонстрация

- 8 Выберите нужный вид оглавления из списка **Вид**.
Кроме того, существует возможность разработки пользовательских стилей оглавления.

Инструкции

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodccDesignBuildTableOfContentsByUsingEmbeddedHeadingsA": 1: "Foo": "I nvisible"}
```

Создание списка иллюстраций

Создание списка иллюстраций начинается с присвоения названий рисункам в документе с помощью команды **Название** (меню **Вставка**). Кроме того, можно вручную ввести названия рисунков и оформить их с использованием пользовательского стиля. Далее следует выбрать вид списка иллюстраций, после чего собрать список иллюстраций. Word найдет все названия, отсортирует их по номеру, добавит соответствующие номера страниц и отобразит список иллюстраций в документе.

См. также



Создание списка иллюстраций с использованием названий



Создание списка иллюстраций с использованием пользовательских стилей

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodecTableOfFiguresA":1:"Foo":"Invisible"}

Создание списка иллюстраций с использованием названий

1 Для присвоения названий рисункам в документе воспользуйтесь командой **Название** (меню **Вставка**).

 [Инструкции](#)

2 Щелкните то место документа, куда следует вставить список иллюстраций.

3 Выберите команду **Оглавление и указатели** в меню **Вставка**, а затем — вкладку **Список иллюстраций**.

 [Демонстрация](#)

4 Из списка **Название** выберите тип названий, которые следует включить в список иллюстраций.

5 Выберите нужный вид списка иллюстраций из списка **Вид**.

Кроме того, существует возможность разработки пользовательских стилей списка иллюстраций.

 [Инструкции](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowCreateatableofcitationsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Создание списка иллюстраций с использованием пользовательских стилей

При сборке списка иллюстраций можно указать стили, которыми в документе оформлены названия, подлежащие включению в список иллюстраций, в том числе пользовательские стили. Для всех названий необходимо использовать один и тот же стиль, причем его не следует применять ни к каким другим элементам текста.

- 1 Щелкните то место документа, куда следует вставить список иллюстраций.
- 2 Выберите команду **Оглавление и указатели** в меню **Вставка**, а затем — вкладку **Список иллюстраций**.

? Демонстрация

- 3 Нажмите кнопку **Параметры**.
- 4 Установите флажок **Стиль**, выберите стиль, используемый для оформления названий, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- 5 Выберите нужный вид списка иллюстраций из списка **Вид**.

Кроме того, существует возможность разработки пользовательских стилей списка иллюстраций.

? Инструкции

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowCompileatableoffiguresfromcaptionsnotcreatedwiththeCaptioncommandA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Разрешение вопросов: оглавление и указатели

- ? Номера страниц указателя не соответствуют номерам страниц документа
- ? Элемент указателя содержит обратную косую черту (\) вместо двоеточия
- ? Вместо указателя отображается текст в фигурных скобках
- ? Оглавление содержит другой текст помимо заголовков
- ? Вместо номера страницы появилось сообщение о том, что закладка не определена

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniS": "wohowTroubleshootingforindexestablessetContentsetA": 1: "Foo": "Invisible"}

Номера страниц указателя не соответствуют номерам страниц документа

- Чтобы обновить оглавление или указатель, щелкните его и нажмите клавишу F9.
- Если скрытый текст (например поля XE и TC) виден на экране, скройте его, нажав кнопку **Непечатаемые символы** , а затем обновите указатель.
- Если документ содержит разрывы разделов и страниц, оформленные скрытым текстом, преобразуйте скрытый текст в обычный, а затем обновите указатель. (Чтобы найти скрытые разрывы разделов и страниц, включите режим отображения скрытого текста, выберите команду **Заменить** в меню **Правка**, а затем нажмите кнопку **Специальный**. Если кнопка **Специальный** отсутствует в диалоговом окне, нажмите кнопку **Больше**.)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS niS Web niSnīSnīS niSnīSnīSnīSnīSnīS niSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowWhydomypagenumbersnotmatchthoseintheindexorTOCA":1:"Foo":"In visible"}
```

Элемент указателя содержит обратную косую черту (\) вместо двоеточия

При выделении текста, содержащего двоеточие (:) или кавычки («»), перед каждым таким знаком в элементе указателя автоматически вставляется обратная косая черта (\). Эти символы означают, что двоеточие или кавычки должны быть выведены на печать в тексте указателя. Обратная косая черта (\) не выводится на печать.

Если необходимо, чтобы кавычки служили разделителем элементов указателя второго и третьего уровня, удалите обратную косую черту.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbsWhyDoesMyIndexEntryHaveASlashInsteadOfAColonA":1:"Foo":"Invisi  
ble"}
```

Вместо указателя отображается текст в фигурных скобках

При создании указателя в документ вставляется соответствующее поле Word, которое обновляется при каждой сборке указателя. Если вместо указателей видны коды полей, такие как {INDEX} или {TOC}, нажмите клавиши ALT+F9.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsWhyDoesWordDisplayBracketsAndTextInsteadOfMyFormattedIndexOrTableA": 1: "Foo": "Invisible"}
```


Вместо номера страницы появилось сообщение о том, что закладка не определена

Необходимо обновить указатель. Щелкните указатель, нажмите клавишу F9, а затем выберите **Обновить целиком**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsBookmarkNotDefinedDisplaysInsteadOfMyPageNumberA": 1: "Foo": "Inv isible"}
```

Панели инструментов

Панели инструментов позволяют упорядочить команды Word так, чтобы их было легко найти и использовать. Панели инструментов можно настраивать: добавлять и удалять меню и кнопки, создавать новые панели инструментов, а также отображать, скрывать и перемещать существующие панели инструментов. В предыдущих версиях Office панели инструментов могли содержать только кнопки. Теперь они могут содержать кнопки и/или меню.

Главное меню — это специальная панель инструментов, расположенная в верхней части экрана, которая содержит такие меню, как **Файл**, **Правка** и **Вид**. Настройка главного меню осуществляется точно так же, как и любой другой встроенной панели инструментов, например, в главное меню можно добавлять и удалять кнопки и меню. Единственное исключение: главное меню нельзя скрыть.

При выборе меню отображается список команд. Рядом с некоторыми командами отображаются соответствующие им значки. Чтобы упростить доступ к команде, создайте для нее кнопку (с тем же значком), перетащив ее на панель инструментов при открытом диалоговом окне **Настройка**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ofhowAllAboutCommandBarsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Отображение панели инструментов

- Щелкните любую панель инструментов правой кнопкой мыши, а затем установите или снимите флажок рядом с именем нужной панели инструментов в контекстном меню.

Совет. Чтобы быстро скрыть перемещаемую панель инструментов, нажмите на ней кнопку **Заккрыть**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "ofhowShowOrHideCommandBarA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Перемещение панели инструментов

1 Щелкните маркер перемещения  на закрепленной панели инструментов или заголовок перемещаемой панели инструментов.

2 Перетащите панель инструментов на новое место. Если подвести панель инструментов к краю окна, она автоматически станет закрепленной панелью инструментов у данного края окна.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "xlhowMoveAndResizeToolbarsA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменение размеров панели инструментов

- Чтобы изменить размеры перемещаемой панели инструментов, установите указатель на край панели (он должен принять вид двусторонней стрелки), а затем перетащите этот край.

Примечание. Размер закрепленной панели инструментов изменить нельзя.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "cohowResizeAToolbarA": 1: "Foo": "Invisible"}

Создание панели инструментов

- 1 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Панели инструментов**.
- 2 Нажмите кнопку **Создать**.
- 3 Введите нужное имя в поле **Панель инструментов**.
- 4 Выберите шаблон или документ, в котором требуется сохранить панель инструментов, из списка **Сделать доступной для**.
- 5 Чтобы добавить кнопку на панель инструментов, выберите вкладку **Команды**. Выберите категорию команды из списка **Категории**, а затем перетащите нужную команду из списка **Команды** на панель инструментов.
Чтобы добавить встроенное меню на панель инструментов, выберите вкладку **Команды**. Выберите категорию **Встроенные меню** из списка **Категории**, а затем перетащите нужное меню из списка **Команды** на панель инструментов.
Для получения сведений о том, как добавить пользовательское меню на панель инструментов, нажмите кнопку .
- 6 После добавления всех кнопок и меню нажмите кнопку **Заккрыть**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":ofhowCreateCustomCommandBarA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Переименование настраиваемой панели инструментов

- 1 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Панели инструментов**.
- 2 Выделите настраиваемую панель инструментов, которую требуется переименовать, в списке **Панели инструментов**.

Чтобы отобразить или скрыть панель инструментов, щелкните ее имя в диалоговом окне **Настройка**.

- 3 Нажмите кнопку **Переименовать**.

Примечание. Встроенные панели инструментов нельзя переименовывать.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "ofhowRenameCustomCommandBarA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Удаление настраиваемой панели инструментов

1 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Панели инструментов**.

2 Выделите настраиваемую панель инструментов, которую требуется удалить.

Чтобы отобразить или скрыть панель инструментов, щелкните ее имя в диалоговом окне **Настройка**.

3 Нажмите кнопку **Удалить**.

Примечание. Встроенные панели инструментов нельзя удалять. При выделении встроенной панели инструментов название этой кнопки меняется на **Сброс**, которая восстанавливает исходный вид панели инструментов.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "cohowDeleteACustomToolbarA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Восстановление исходного набора кнопок и меню на встроенной панели инструментов

- 1 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Панели инструментов**.
- 2 Выберите панель инструментов, на которой требуется восстановить исходный набор кнопок и меню.
Чтобы отобразить или скрыть панель инструментов, щелкните ее имя в диалоговом окне **Настройка**.
- 3 Нажмите кнопку **Сброс**.
- 4 Выберите шаблон или документ, в котором требуется восстановить панель инструментов, в диалоговом окне **Сброс панели**.

Примечание. Эта команда неприменима к настраиваемым панелям инструментов.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"cohowRestoreABuiltinToolbarA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Группировка связанных кнопок и меню на панели инструментов

Чтобы объединить связанные кнопки и меню в группу, следует вставить разделитель перед первым и после последнего элемента этой группы. Это позволит отличить группу от других кнопок и меню панели инструментов. Так, кнопки **Создать**, **Открыть** и **Сохранить** сгруппированы на панели инструментов **Стандартная** с помощью разделителя, помещенного после кнопки **Сохранить**.

- 1 Отобразите на экране панель инструментов, на которой требуется сгруппировать связанные кнопки и меню.
- 2 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**.
Диалоговое окно **Настройка** должно оставаться открытым. Если оно будет мешать, переместите его в другую часть экрана.
- 3 Чтобы вставить разделитель между двумя кнопками горизонтальной панели инструментов, перетащите правую кнопку вправо. Если панель инструментов закреплена вертикально, перетащите нижнюю кнопку вниз.

Чтобы убрать разделитель между двумя кнопками, перетащите одну кнопку ближе к другой.

Примечание. Если перетащить кнопку слишком далеко, то она будет перемещена на новое место.

Совет. Чтобы быстро вставить или удалить разделитель между кнопками без использования диалогового окна **Настройка**, нажмите клавишу ALT и, удерживая ее, перетащите нужную кнопку панели инструментов.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "cohowSpaceOutButtonsOnAToolbarA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменение ширины раскрывающегося списка на панели инструментов

- 1 Отобразите на экране панель инструментов, которую требуется изменить.
- 2 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**.
Диалоговое окно **Настройка** должно оставаться открытым. Если оно будет мешать, переместите его в другую часть экрана.
- 3 Щелкните раскрывающийся список на панели инструментов, например **Шрифт** или **Размер шрифта**.
- 4 Установите указатель на правый или левый край поля (он должен принять вид двусторонней стрелки), а затем перетащите его.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "cohowChangeTheWidthOfADropdownListBoxOnAToolbarA": 1: "Foo": "Invisibl  
e"}
```

Изменение значка на кнопке панели инструментов или команде меню

Значки на кнопках панели инструментов или командах меню могут быть изменены. Исключением являются кнопки, при нажатии которых выводятся списки или меню. Допускается копирование значков с других кнопок и команд меню, их изменение, а также создание рисунков в графическом приложении и последующее копирование этих рисунков на кнопку или команду меню.

На кнопке панели инструментов можно разместить текст и/или значок. На команде меню можно разместить текст либо текст и значок.

См. также

- [? Копирование значка с одной кнопки или команды меню на другую](#)
- [? Копирование рисунка из графического приложения на кнопку панели инструментов или команду меню](#)
- [? Изменение значка кнопки панели инструментов или команды меню](#)
- [? Отображение текста либо текста и значка на команде меню](#)
- [? Отображение текста и/или значка на кнопке панели инструментов](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"cohowChangeTheImageOnAToolbarButtonA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Копирование значка с одной кнопки или команды меню на другую

Копировать значок с одной кнопки на другую можно лишь при условии, что вторая кнопка также находится на панели инструментов (текущей или другой).

1 Отобразите панель инструментов с кнопкой или командой меню, значок которой требуется скопировать, и панель инструментов с кнопкой или командой меню, значок которой необходимо изменить.

2 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**.

Диалоговое окно **Настройка** должно оставаться открытым. Если оно будет мешать, переместите его в другую часть экрана.

3 Чтобы скопировать значок кнопки, щелкните кнопку, значок которой нужно скопировать, правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Копировать значок на кнопку** в контекстном меню.

Чтобы скопировать значок команды меню, откройте меню, содержащее команду, значок которой нужно скопировать, щелкните ее правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Копировать значок на кнопку** в контекстном меню.

4 Чтобы вставить скопированный значок на кнопку панели инструментов, щелкните ее правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Вставить значок для кнопки** в контекстном меню.

Чтобы вставить скопированный значок на команду меню, щелкните ее правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Вставить значок для кнопки** в контекстном меню.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїS": "cohowCopyAnImageFromOneToolbarButtonToAnotherA":1:"Foo": "Invisible"}

Копирование рисунка из графического приложения на кнопку панели инструментов или команду меню

Чтобы значок был четким, копируемый рисунок должен иметь те же размеры, что и встроенные значки на кнопках и командах меню. По умолчанию встроенные кнопки имеют размер 16 на 16 пикселей. Большие рисунки могут быть искажены при их уменьшении до размера кнопки.

- 1 Скопируйте в буфер обмена рисунок, который необходимо поместить на кнопку панели инструментов или команду меню.
Если имеется возможность выбора формата для копирования рисунков, выберите формат рисунка или точечного рисунка.
- 2 Перейдите в Microsoft Word.
- 3 Отобразите на экране панель инструментов со значком кнопки или командой меню, которую требуется изменить.
- 4 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**.
Диалоговое окно **Настройка** должно оставаться открытым. Если оно будет мешать, переместите его в другую часть экрана.
- 5 Чтобы вставить скопированный рисунок на кнопку панели инструментов, щелкните ее правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Вставить значок для кнопки** в контекстном меню.
Чтобы вставить скопированный рисунок на команду меню, щелкните ее правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Вставить значок для кнопки** в контекстном меню.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "cohowCopyAnImageFromAGraphicsApplicationToAToolbarButtonA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменение значка кнопки панели инструментов или значка команды меню

- 1 Отобразите на экране панель инструментов со значком кнопки или команды меню, который требуется изменить.
- 2 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**.
Диалоговое окно **Настройка** должно оставаться открытым. Если оно будет мешать, переместите его в другую часть экрана.
- 3 Чтобы изменить значок кнопки панели инструментов, щелкните ее правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Изменить значок на кнопке** в контекстном меню.
Чтобы изменить значок команды меню, щелкните ее правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Изменить значок на кнопке** в контекстном меню.
- 4 Внесите необходимые изменения.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"cohowEditAToolbarButtonImageA":1:"Foo":"Invisible"}

Добавление кнопки на панель инструментов

Кнопки на панели инструментов создаются для команд, а также наиболее часто используемых стилей, элементов списка автотекста и шрифтов.

- 1 Отобразите панель инструментов, на которую требуется добавить кнопку.
- 2 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Команды**.
- 3 Выберите нужную категорию кнопки из списка **Категории**.
Чтобы добавить кнопку, выполняющую макрос, выберите категорию **Макросы**.
Чтобы добавить кнопку, применяющую стиль, выберите категорию **Стили**.
Чтобы добавить кнопку, которая вставляет элемент списка автотекста, выберите категорию **Автотекст**.
Чтобы добавить кнопку, применяющую шрифт, выберите категорию **Шрифты**.
- 4 Перетащите нужную команду или макрос из списка **Команды** на панель инструментов.

Примечание. Если нужной команды нет в выбранной категории, выберите значение **Все команды** из списка **Категории**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "cohowAddOrDeleteAToolbarButtonA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Удаление кнопки с панели инструментов

- 1 Отобразите панель инструментов, с которой требуется удалить кнопку.
- 2 Нажмите клавишу ALT и, удерживая ее, перетащите кнопку за пределы панели инструментов.

Примечание. При удалении встроенной кнопки с панели инструментов она остается в диалоговом окне **Настройка**. Кнопки, созданные пользователем, удаляются окончательно. Чтобы удалить созданную пользователем кнопку с панели инструментов, сохранив ее для дальнейшего использования, создайте настраиваемую панель инструментов для хранения временно неиспользуемых кнопок, переместите на нее эту кнопку, а затем скройте эту панель. Для получения более подробных сведений нажмите кнопку



```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofhowDeleteCommandBarButtonA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Перемещение или копирование кнопки панели инструментов

- 1** Отобразите на экране панель инструментов, содержащую нужную кнопку, и панель инструментов, на которую требуется переместить или скопировать эту кнопку.
- 2** Для перемещения кнопки перетащите ее на новое место текущей или другой панели инструментов, удерживая нажатой клавишу ALT.
Для копирования кнопки выполните те же действия, удерживая нажатыми клавиши CTRL+ALT.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "níSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS níS Web níSníSníS níSníSníSníSníSníS níSníSníSníSníSníSníSníS": "cohowMoveAndCopyToolbarButtonsA": 1: "Foo": "Invisible" }

Восстановление исходного вида встроенных кнопок панели инструментов или команд меню

- 1 Отобразите панель инструментов, содержащую кнопку или команду меню, исходный вид которой требуется восстановить.
- 2 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**.
Диалоговое окно **Настройка** должно оставаться открытым. Если оно будет мешать, переместите его в другую часть экрана.
- 3 Чтобы восстановить исходный вид кнопки панели инструментов, щелкните ее правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Сброс** в контекстном меню.
Чтобы восстановить исходный вид команды меню, откройте содержащее ее меню, щелкните ее правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Сброс** в контекстном меню.

Примечания

- Команда **Сброс** восстанавливает для встроенной кнопки панели инструментов или команды меню исходные значок, имя и выполняемую команду.
- Команда **Сброс** недоступна для кнопок, определенных пользователем, и для кнопок, нажатие которых приводит к выводу списка.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "níSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS níS Web níSníSníS níSníSníSníSníSníS níSníSníSníSníSníSníSníSníS":"wohowRestoreABuiltinToolbarA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Отображение текста и/или значка на кнопке панели инструментов

1 Отобразите панель инструментов, содержащую кнопку, которую требуется изменить.

2 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**.

Диалоговое окно **Настройка** должно оставаться открытым. Если оно будет мешать, переместите его в другую часть экрана.

3 Щелкните кнопку панели инструментов, которую требуется изменить, правой кнопкой мыши, а затем выберите соответствующую команду в контекстном меню.

Примечания

- Текст и значки для кнопок, нажатие которых приводит к выводу списка, нельзя изменять.
- Если на кнопке панели инструментов отображается текст, для нее не выводится подсказка.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ofhowDisplayTextOrIconOnCommandBarButtonA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Отображение текста либо текста и значка на команде меню

- 1 Отобразите панель инструментов, содержащую команду меню, которую требуется изменить.
- 2 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**.
Диалоговое окно **Настройка** должно оставаться открытым. Если оно будет мешать, переместите его в другую часть экрана.
- 3 Откройте меню, содержащее нужную команду.
- 4 Щелкните команду меню, которую требуется изменить, правой кнопкой мыши, а затем выберите соответствующую команду в контекстном меню.

Примечания

- У некоторых команд нет значка, поэтому на них может быть отображен только текст.
- На командах меню нельзя отображать значок без текста. Однако, если в контекстном меню команды установлен флажок **Основной стиль**, то в случае копирования или перемещения ее на панель инструментов она будет отображаться как значок.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "rehowDisplayIconTextOrTextOnlyOnMenuCommandA":1:"Foo": "Invisible"}
```

Переименование команды меню или кнопки панели инструментов

- 1 Отобразите панель инструментов, содержащую кнопку или команду меню, которую требуется изменить.
- 2 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**.
Диалоговое окно **Настройка** должно оставаться открытым. Если оно будет мешать, переместите его в другую часть экрана.
- 3 Чтобы переименовать кнопку панели инструментов, щелкните ее правой кнопкой мыши, а затем введите новое имя кнопки в поле **Имя** и нажмите клавишу ENTER.
Чтобы переименовать команду меню, откройте содержащее ее меню, щелкните ее правой кнопкой мыши, а затем введите новое имя команды в поле **Имя** и нажмите клавишу ENTER.

Примечание. Если для кнопки панели инструментов не отображается текст, то изменение будет заметно только в подсказке. Для получения сведений об отображении текста и/или значка на кнопке панели инструментов нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "rehowRenameMenuCommandOrToolbarButtonA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Перемещение меню

Меню можно перемещать или копировать с одной панели инструментов на другую. Подменю можно перемещать только в том случае, если у него есть маркер перемещения . При перемещении такого подменю в любую область экрана оно преобразуется в перемещаемую панель инструментов.

См. также

 [Перемещение или копирование меню на панель инструментов](#)

 [Перемещение подменю в произвольную область экрана](#)

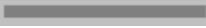
```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ofhowMoveMenuA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Перемещение или копирование меню на панель инструментов

- 1 Отобразите панель инструментов с нужным меню и панель инструментов, на которую его требуется перенести или скопировать.
- 2 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**.
Диалоговое окно **Настройка** должно оставаться открытым. Если оно будет мешать, переместите его в другую часть экрана.
- 3 Чтобы переместить меню, перетащите его с исходной панели инструментов на новое место на текущей или другой панели инструментов.
Чтобы скопировать меню, выполните те же действия, удерживая нажатой клавишу CTRL.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ofdccMoveOrCopyMenuA":1:"Foo":"Invisible"}

Перемещение подменю в произвольную область экрана

- 1 Отобразите панель инструментов с подменю, которое требуется переместить.
- 2 Откройте подменю.
- 3 Щелкните маркер перемещения  в верхней части подменю, а затем перетащите его на новое место.

Подменю будет преобразовано в перемещаемую панель инструментов.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ofdccMoveMenuAnywhereOnScreenA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Добавление встроенного меню на панель инструментов

- 1 Отобразите панель инструментов, на которую требуется добавить встроенное меню.
- 2 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Команды**.
- 3 Выберите категорию **Встроенные меню** из списка **Категории**.
- 4 Перетащите меню из списка **Команды** на панель инструментов.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "ofdccAddOrDeleteMenuA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Удаление меню с панели инструментов

- 1 Отобразите панель инструментов, с которой требуется удалить меню.
- 2 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**.

Диалоговое окно **Настройка** должно оставаться открытым. Если оно будет мешать, переместите его в другую часть экрана.

- 3 Перетащите меню за пределы панели инструментов.

Совет. При удалении встроенного меню оно остается в диалоговом окне **Настройка**. Меню, созданные пользователем, удаляются окончательно. Чтобы удалить созданное пользователем меню с панели инструментов, сохранив его для дальнейшего использования, создайте настраиваемую панель инструментов для хранения временно неиспользуемых меню, переместите на нее это меню, а затем скройте эту панель.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "ofhowDeleteCommandBarMenuA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Добавление нового меню на панель инструментов

- 1 Отобразите панель инструментов, на которую требуется добавить новое меню.
- 2 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Команды**.
- 3 Выберите категорию **Новое меню** из списка **Категории**.
- 4 Перетащите строку **Новое меню** из списка **Команды** на панель инструментов.
- 5 Щелкните только что созданное на панели инструментов меню правой кнопкой мыши, введите нужное имя в поле **Имя** контекстного меню, а затем нажмите клавишу ENTER.
- 6 Чтобы добавить команду в новое меню, щелкните имя этого меню на панели инструментов для раскрытия пустого списка, выберите нужную категорию команд из списка **Категории**, а затем перетащите нужную команду из списка **Команды** в пустой список меню.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "ofdccCreateCustomMenuA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Восстановление исходного вида встроенного меню

- 1 Отобразите панель инструментов, содержащую меню, исходный вид которого требуется восстановить.
- 2 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**.
Диалоговое окно **Настройка** должно оставаться открытым. Если оно будет мешать, переместите его в другую часть экрана.
- 3 Щелкните меню, которое требуется восстановить, правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Сброс** в контекстном меню.

Примечание. Команда **Сброс** восстанавливает во встроенном меню исходные значки, команды и подменю.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ofdccRestoreBuiltinMenuA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Переименование меню

1 Отобразите панель инструментов, содержащую меню, которое требуется переименовать.

2 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**.

Диалоговое окно **Настройка** должно оставаться открытым. Если оно будет мешать, переместите его в другую часть экрана.

3 Щелкните меню, которое требуется переименовать, правой кнопкой мыши, а затем введите новое имя в поле **Имя** контекстного меню.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "ofdccRenameCustomMenuA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Добавление команд или других элементов в меню

В меню можно добавлять команды, а также часто используемые стили, элементы списка автотекста и шрифты.

1 Отобразите панель инструментов, содержащую меню, в которое нужно добавить команду или другой элемент.

2 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Команды**.

3 Выберите нужную категорию команды из списка **Категории**.

Чтобы добавить команду, выполняющую макрос, выберите категорию **Макросы**.

Чтобы добавить команду, применяющую стиль, выберите категорию **Стили**.

Чтобы добавить команду, которая вставляет элемент списка автотекста, выберите категорию **Автотекст**.

Чтобы добавить команду, применяющую шрифт, выберите категорию **Шрифты**.

4 Перетащите нужную команду или макрос из списка **Команды** в меню на панели инструментов. Когда меню раскроется, укажите, не отпуская кнопки мыши, место в меню, где необходимо вставить команду, а затем отпустите кнопку мыши.

Примечание. Если нужной команды нет в выбранной категории, выберите значение **Все команды** из списка **Категории**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ofhowAddCommandToMenuA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Удаление команды из меню

- 1 Отобразите панель инструментов, содержащую меню, из которого требуется удалить команду.
- 2 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**.
Диалоговое окно **Настройка** должно оставаться открытым. Если оно будет мешать, переместите его в другую часть экрана.
- 3 Откройте меню, из которого требуется удалить команду, на панели инструментов.
- 4 Перетащите удаляемую команду за пределы меню.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "ofhowRemoveCommandFromMenuA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Перемещение или копирование команды меню

1 Отобразите панель инструментов с меню, содержащим команду, которую требуется скопировать или переместить, и панель инструментов с меню, в которое нужно добавить эту команду.

2 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**.

Диалоговое окно **Настройка** должно оставаться открытым. Если оно будет мешать, переместите его в другую часть экрана.

3 Откройте меню, содержащее команду, на панели инструментов.

4 Чтобы переместить команду, перетащите ее в нужное меню. Когда меню раскроется, укажите, не отпуская кнопки мыши, место в меню, где необходимо вставить команду, а затем отпустите кнопку мыши.

Чтобы скопировать команду, выполните те же действия, удерживая нажатой клавишу CTRL.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ofhowMoveOrCopyMenuCommandA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Отключение обратной звуковой связи

1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Общие**.

 Демонстрация

2 Снимите флажок **Звуковое сопровождение событий**.

Примечание. Установка или снятие флажка **Звуковое сопровождение событий** влияет на все приложения Microsoft Office.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ofhowTurnOffCommandBarSoundsA":1:"Foo":"Invisible"}

Изменение звукового сопровождения

1 Нажмите кнопку **Пуск** на панели задач Windows, а затем выберите команду **Панель управления** в меню **Настройка**.



2 Дважды щелкните значок **Звук**.

3 Выберите нужное событие из списка **События**.

4 Выберите нужный звук из списка **Название**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofdccChangeCommandBarSoundsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Отображение подсказок для кнопок панелей инструментов

Демонстрация

- 1 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**.
- 2 Выберите вкладку **Параметры**.
- 3 Установите или снимите флажок **Отображать подсказки для кнопок**.

Примечания

- Установка или снятие флажка **Отображать подсказки для кнопок** влияет на все приложения Microsoft Office.
- Если на кнопке панели инструментов отображается текст, для нее не выводится подсказка.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS niS Web niSnīSnīS niSnīSnīSnīSnīSnīS niSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":ofhowItemsYouCanDragOntoCommandBarA":1:"Foo":Invisible"}

Изменение размера кнопок на панели инструментов

 Демонстрация

- 1 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**.
- 2 Выберите вкладку **Параметры**.
- 3 Установите или снимите флажок **Крупные значки**.

Примечание. Установка или снятие флажка **Крупные значки** влияет на все приложения Microsoft Office.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "ofhowMakeCommandBarButtonsMenusLargerA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Отображение сочетаний клавиш в подсказках

1 Выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Параметры**.

2 Установите или снимите флажок **Включить в подсказки сочетания клавиш**.

Примечание. Установка или снятие флажка **Включить в подсказки сочетания клавиш** влияет на все приложения Microsoft Office, кроме Microsoft Excel.

```
{ews HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нiSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS nїS Web nїSnїSnїS nїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":":ofhowShowOrHideShortcutKeysOnMenusInToolTipsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Настройка контекстного меню

- 1 Выберите **Настройка** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Панели инструментов**.
- 2 Установите флажок **Контекстные меню**.
- 3 Чтобы удалить команду из контекстного меню, выберите тип команды на панели инструментов **Контекстные меню**, а затем откройте контекстное меню, в котором содержится удаляемая команда. Перетащите удаляемую команду за пределы меню.

Чтобы добавить команду в контекстное меню, выберите тип команды на панели инструментов **Контекстные меню**, а затем откройте контекстное меню, которое требуется изменить. В диалоговом окне **Настройка** выберите вкладку **Команды**. Перетащите нужную команду из списка **Команды** в открытое контекстное меню, а затем отпустите кнопку мыши.

Примечание. Контекстные меню нельзя удалить. Однако для команд этих меню допускается изменение значков, отображение значка и/или текста и переименование. Кроме того, команды контекстных меню можно перемещать и копировать так же, как и команды любого другого меню.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ofhowCustomizeShortcutMenuA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Разрешение вопросов: команда «Настройка»

- Если команда **Настройка** удалена из меню **Сервис**, а команда **Панели инструментов** — из меню **Вид**, то для настройки панели инструментов щелкните любую панель инструментов или главное меню правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Настройка** в контекстном меню.
- Для возврата команды **Настройка** в меню **Сервис** щелкните любую панель инструментов или главное меню правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Настройка** в контекстном меню. Выберите вкладку **Команды**. Выберите категорию **Сервис** из списка **Категории**. Перетащите команду **Настройка** из списка **Команды** в нужное место меню **Сервис**.
- Для возврата команды **Панели инструментов** в меню **Вид** щелкните любую панель инструментов или главное меню правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Настройка** в контекстном меню. Далее щелкните меню **Вид** правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Сброс** в контекстном меню.
- Для возврата меню **Сервис** или **Вид** в главное меню, щелкните любую панель инструментов или главное меню правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Настройка** в контекстном меню. Выберите вкладку **Команды**. Выберите категорию **Встроенные меню** из списка **Категории**. Перетащите строку **Сервис** или **Вид** из списка **Команды** в главное меню.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníS": "wotbsTroubleshootCustomizeCommandA": 1: "Foo": "Invisible"}

Выделение текста и рисунков

Для выделения текста и рисунков используйте мышь и клавиатуру. Кроме того, существуют специальные приемы для выделения элементов в таблицах и режиме структуры.

- ? Выделение текста и рисунков с помощью мыши
- ? Выделение текста и рисунков с помощью клавиатуры
- ? Выделение элементов в таблице
- ? Выделение текста в режиме структуры

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodecSelectTextGraphicsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Выделение текста и рисунков с помощью мыши

<u>Чтобы выделить</u>	<u>Действие</u>
Любой фрагмент текста	Используйте перетаскивание.
Слово	Дважды щелкните слово.
Рисунок	Щелкните рисунок.
Строку текста	Переместите указатель к левому краю строки так, чтобы он превратился в стрелку, направленную вправо, после чего щелкните кнопкой мыши.
Несколько строк текста	Переместите указатель к левому краю одной из строк так, чтобы он превратился в стрелку, направленную вправо, а затем перетащите указатель вверх или вниз.
Предложение	Удерживая нажатой клавишу CTRL, щелкните предложение.
Абзац	Переместите указатель к левому краю абзаца так, чтобы он превратился в стрелку, направленную вправо, после чего дважды щелкните кнопкой мыши. Другой способ: трижды щелкните абзац.
Несколько абзацев	Переместите указатель к левому краю одного из абзацев так, чтобы он превратился в стрелку, направленную вправо, после чего дважды щелкните кнопкой мыши, а затем перетащите указатель вверх или вниз.
Большой блок текста	Щелкните начало фрагмента, прокрутите документ так, чтобы на экране появился конец фрагмента, а затем щелкните его, удерживая нажатой клавишу SHIFT.
Весь документ	Переместите указатель к левому краю текста документа так, чтобы он превратился в стрелку, направленную вправо, после чего трижды щелкните кнопкой мыши.
Колонтитулы	Находясь в обычном режиме, выберите команду Колонтитулы в меню Вид . Находясь в режиме разметки, дважды щелкните неяркий текст колонтитула. Затем переместите указатель к левому краю колонтитула так, чтобы он превратился в стрелку, направленную вправо, после чего трижды щелкните кнопкой мыши.
Примечания и сноски	Щелкните соответствующую область окна, переместите

указатель к левому краю текста так, чтобы он превратился в стрелку, направленную вправо, после чего трижды щелкните кнопкой мыши.

Вертикальный блок текста (кроме текста внутри ячейки таблицы)

Удерживайте нажатой клавишу ALT при перетаскивании.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "worefSelectTextAndGraphicsWithTheMouseA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Автоматическое выделение целых слов

 Демонстрация

1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Правка**.

2 Установите флажок **Автоматически выделять слова**.

Примечание. При попадании перетаскиваемого указателя на слово автоматически выделяются все слово и пробел после него.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woAutomaticallySelectWholeWordsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

При перемещении мыши выделяется текст

Скорее всего, включен режим выделения. Этот режим позволяет выделять различные части текста. При включенном режиме выделения в строке состояния буквы **ВДЛ** становятся выделенными полужирным начертанием. Чтобы отключить режим выделения, нажмите клавишу ESC, после чего нажмите кнопку мыши, установив указатель в любом месте документа.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsWhenITryToMoveTheInsertionPointWordKeepsSelectingTextA": 1: "Foo"  
: "Invisible"}
```

Перемещение по документу

Для перемещения по документу используйте мышь и клавиатуру. При желании несложно перейти к определенной странице, сноске и любому другому элементу документа. При просмотре документа на экране для перемещения по нему удобно использовать схему документа и гиперссылки.

См. также

- [? Перемещение по документу с помощью мыши](#)
- [? Перемещение по документу с помощью устройства Microsoft IntelliMouse](#)
- [? Перемещение по документу с помощью клавиатуры](#)
- [? Переход к странице, закладке, сноске, таблице, примечанию, рисунку и другим элементам документа](#)
- [? Возврат к предыдущей позиции в документе](#)
- [? Поиск текста](#)
- [? Просмотр двух частей документа одновременно](#)
- [? Перемещение по документу с помощью схемы документа](#)
- [? Перемещение с помощью гиперссылок](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodecMoveAroundInDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Перемещение по документу с помощью мыши

Перейдя к нужному месту, щелкните то место, откуда следует начать ввод текста.

Чтобы	Действие
Перейти на одну строку вверх	Щелкните верхнюю стрелку прокрутки 
Перейти на одну строку вниз	Щелкните нижнюю стрелку прокрутки 
Перейти на один экран вверх	Щелкните над бегунком 
Перейти на один экран вниз	Щелкните под бегунком 
Перейти к определенной странице	Перетащите бегунок 
Прокрутить изображение влево	Щелкните левую стрелку прокрутки 
Прокрутить изображение вправо	Щелкните правую стрелку прокрутки 
Перейти влево, за поле (в обычном режиме)	Удерживая нажатой клавишу SHIFT, щелкните левую стрелку прокрутки 

Совет. Чтобы перейти к следующей или предыдущей странице, нажмите кнопку **Выбор объекта перехода**  на вертикальной полосе прокрутки и выберите **Страницы**



а затем нажмите кнопку **Следующая страница**



или **Предыдущая страница**



```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníSníSníS":"wohowScrollThroughADocumentA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Переход к странице, закладке, сноске, таблице, примечанию, рисунку и другим элементам документа

1 Выберите команду **Перейти** в меню **Правка**.

 Демонстрация

2 В поле **Элемент документа** выберите тип элемента.

3 Введите имя или номер элемента в поле **Введите...**, а затем нажмите кнопку **Перейти**.

Чтобы перейти к следующему или предыдущему элементу того же типа, оставьте поле **Введите...** пустым и нажмите кнопку **Следующий** или **Предыдущий**.

Совет. Чтобы быстро найти рисунок, примечание и т. п., нажмите кнопку **Выбор объекта перехода**  на вертикальной полосе прокрутки, а затем выберите нужный тип объекта. Для перемещения по объектам указанного типа используйте кнопки **Следующий**

 и **Предыдущий**



```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowGoToAPageBookmarkFootnoteTableAnnotationGraphicOrOtherLocationA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Возврат к предыдущей позиции в документе

Word хранит запись последних трех мест, в которых вводился или редактировался текст.

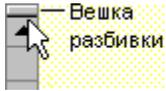
- Чтобы перейти к месту предыдущего редактирования текста, нажмите нужное количество раз клавиши SHIFT+F5.

Примечание. Это средство можно также использовать для возврата к месту предыдущего редактирования текста после сохранения документа.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowReturnToAPreviousLocationInADocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Просмотр двух частей документа одновременно

- 1 Поместите указатель на вешку разбивки в верхней части вертикальной полосы прокрутки.



- 2 Когда указатель примет вид , перетащите линию разбивки на нужное место.

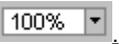
Советы

- Чтобы вернуться к одному окну, щелкните дважды линию разбивки.
- Чтобы перемещать или копировать части длинного документа, разбейте окно на две части. В одной области найдите текст или рисунки, которые требуется скопировать или переместить, а в другой области — место назначения этого текста или рисунков, а затем выделите их и перетащите через линию разбивки.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowSplitOrRemoveWindowPanesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Масштаб документа

Масштаб документа можно увеличить, чтобы получить подробное изображение, или уменьшить, чтобы увидеть большую часть страницы или даже несколько страниц сразу в уменьшенном виде.

- 1 Щелкните стрелку у поля **Масштаб** .
- 2 Выберите нужный масштаб.

Совет. Устройство Microsoft IntelliMouse также можно использовать для изменения масштаба. Нажмите клавишу CTRL и, не отпуская ее, вращайте колесо вперед или назад. Для получения дополнительных сведений об использовании этого устройства нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowZoomInOrOutOfADocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}

Переход в полноэкранный режим

Чтобы вывести на экран возможно большую часть документа, можно переключиться в полноэкранный режим. В этом режиме на экран не выводятся отвлекающие внимание элементы экрана, такие как панели инструментов и полосы прокрутки.

- В меню **Вид** выберите команду **Во весь экран**.

Примечания

- Чтобы воспользоваться командами меню в полноэкранном режиме, поместите указатель в верхнюю часть окна документа, и строка меню откроется. На вкладке **Вид** (меню **Сервис**, команда **Параметры**) можно задать параметры, которые будут определять, какие элементы управления должны оставаться на экране в полноэкранном режиме.
- Чтобы отменить полноэкранный режим и вернуться к предыдущему режиму, выберите команду **Вернуть обычный режим** на панели инструментов **Во весь экран** или нажмите клавишу ESC.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowSwitchToFullScreenModeA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение параметров просмотра

Чтобы задать способ изображения документа в окне Word, выберите параметры на вкладке **Вид** (меню **Сервис**, команда **Параметры**). Отдельные элементы документа (например, рисунки, анимация текста и коды полей) или экрана (например, полосы прокрутки) могут изображаться или не изображаться на экране.

Набор параметров на вкладке **Вид** зависит от текущего режима просмотра. Например, в режимах разметки и электронного документа можно увеличить скорость прокрутки документа, заменив рисунки пустыми рамками.

См. также

- [? Увеличение скорости прокрутки за счет скрытия рисунков](#)
- [? Отображение анимации текста](#)
- [? Отображение всплывающих подсказок для примечаний и исправлений](#)
- [? Отображение закладок в документе](#)
- [? Отображение кодов полей](#)
- [? Затенение полей](#)
- [? Отображение непечатаемых символов](#)
- [? Отображение имен стилей в окне документа](#)
- [? Отображение полос прокрутки](#)
- [? Установка минимального размера для текста, отображаемого в режиме электронного документа](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowChangeTheDisplaySettingsInWordA":1:"Foo":"Invisible"}

Отображение непечатаемых символов

При просмотре или редактировании документа на экран можно вывести символы – например, символы табуляции, пробелы и символы абзацев, – не изображаемые при печати. (Например, для обозначения табуляции используются стрелки, а для пробелов — точки.) Это дает возможность увидеть, например, лишние пробелы, вставленные между словами, пробелы, вставленные вместо табуляции, и т.п.

? Демонстрация

- 1 В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем — вкладку **Вид**.
- 2 В группе **Непечатаемые символы** установите флажки, соответствующие элементам, которые должны отображаться на экране.

Совет. Чтобы на экране изображались все непечатаемые символы, установите флажок **Все**. В этом случае остальные флажки можно не устанавливать. Флажок **Все** можно снимать и устанавливать, нажимая кнопку **Непечатаемые символы** ?

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wohowShowOrHideNonprintingCharactersA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Отображение полос прокрутки

 Демонстрация

- 1 В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем — вкладку **Вид**.
- 2 В группе **Окно** установите флажки **Горизонтальная полоса прокрутки** и **Вертикальная полоса прокрутки**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowDisplayOrHideScrollBarsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Установка минимального размера для текста, отображаемого в режиме электронного документа

В режиме электронного документа можно установить минимальный размер шрифта, чтобы документ всегда умещался на экране.

- 1 Перейдите в режим электронного документа.
- 2 В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем — вкладку **Вид**.

 Демонстрация

- 3 В поле **Увеличить шрифты размером менее** введите значение минимального размера шрифта.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "wotbcSetMinimumFontSizeForOnlineLayoutViewA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Белый текст на синем фоне

 Демонстрация

- 1 В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем — вкладку **Общие**.
- 2 Установите флажок **Белый текст на синем фоне**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowDisplayBlueWindowBackgroundA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение используемых по умолчанию единиц измерения

В Word можно установить используемые по умолчанию единицы измерения (например, дюймы или пункты), которые будут использоваться для шкал и для значений, вводимых в диалоговых окнах.

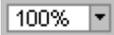
Демонстрация

- 1 В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, а затем — вкладку **Общие**.
- 2 В поле **Единицы измерения** выберите нужный вариант.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowChangeDefaultUnitOfMeasureA": 1: "Foo": "Invisible"}
```


Документ слишком широк и не помещается на экране

- Можно изменить длину строк текста, чтобы он помещался в окне документа. Чтобы длина строк изменялась автоматически, установите режим электронного документа. Если работа производится в обычном режиме или в режиме структуры и переходить в режим электронного документа нежелательно, для изменения длины строк текста выберите команду **Параметры** в меню **Сервис** и установите флажок **Перенос по границе окна** на вкладке **Вид**.

- Чтобы уместить текст в границах окна, нажмите кнопку со стрелкой рядом с полем **Масштаб**  100% и затем выберите режим **По ширине страницы**.

Примечание. Необходимо учитывать, что изменение вида текста на экране не соответствует тому, как он будет выглядеть при печати.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wodccMyDocumentIsTooWideToFitOnScreenA": 1: "Foo": "Invisible"}

Как уместить на экране побольше содержимого документа?

Для этого следует перейти в полноэкранный режим, выбрав команду **Во весь экран** в меню **Вид**. В этом режиме отсутствуют отвлекающие внимание элементы экрана, например, панели инструментов и полосы прокрутки. Чтобы получить сведения об установке и настройке полноэкрannого режима, нажмите кнопку



```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "conschowDisplayTheFullScreenA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Как уместить на экране побольше текста в режиме электронного документа?

В режиме электронного документа выберите команду **Параметры** в меню **Сервис** и установите флажок **Перенос по границе окна** на вкладке **Вид**. Если требуется, можно изменить размер схемы документа или закрыть ее. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnıSnıSnıSnıSnıSnıSnıSnıSnıSnıS niS Web niSnıSnıS niSnıSnıSnıSnıSnıS  
niSnıSnıSnıSnıSnıSnıSnıSnıSnıS":"wotbcHowDolFitMoreTextOnPageInOnlineLayoutViewA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Почему весь текст имеет один размер?

Возможно, при просмотре документа в режиме электронного документа был установлен минимальный размер шрифта. (Например, если установлен минимальный размер шрифта 14 пунктов, основной текст документа будет тех же размеров, что и все заголовки, отформатированные с помощью встроенного стиля «Заголовок 1».) Чтобы изменить минимальный размер шрифта, выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Вид**. Введите подходящий размер шрифта в поле **Увеличить шрифты размером менее**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wotbcWhyDoesAllMyTextLookSameSizeInOnlineLayoutViewA": 1: "Foo": "Invisible"}
```


Защита документов в Word

Ниже кратко описаны некоторые средства безопасности и защиты, используемые в Word.

- Существует возможность защитить документ, ограничив набор изменений, которые пользователи могут проделать. Например, если электронная форма защищена, пользователи могут заполнять только отведенные для этого поля. Для дополнительной безопасности можно назначить пароль, запрещающий любым неуполномоченным пользователям снять защиту с защищенного документа. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Существует возможность назначить пароль для ограничения доступа к документу. Например, назначьте пароль, чтобы только уполномоченные пользователи могли открыть, изменять и сохранять документ. Можно также рекомендовать другим пользователям открывать документ только для чтения. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- При открытии каждого документа можно выполнять проверку его на наличие макросов, которые могут содержать вирусы. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

Примечание. Для получения сведений о других средствах безопасности и защиты Word нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodecSecurityInWordA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Разрешение вопросов: защита документа

- Удаленные данные все еще содержатся в документе
- Как убедиться в том, что документ не содержит скрытых данных?
- Как предотвратить просмотр версий распространяемого документа?

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníS":"worefTroubleshootDocumentSecurityA":1:"Foo":"Invisible"}

Удаленные данные все еще содержатся в документе

Если открыть документ, сохраненный в режиме быстрого сохранения, как текстовый файл, в нем можно найти ранее удаленные данные. Это происходит потому, что при быстром сохранении вносимые изменения (в том числе удаление данных) дописываются в конец документа, не отражаясь в самом документе.

Для окончательного удаления удаленных данных закройте текстовый файл и откройте документ как обычный документ Word. Выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**, а затем нажмите кнопку **Сохранить**. Чтобы вообще отключить быстрое сохранение, выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем снимите флажок **Разрешить быстрое сохранение** на вкладке **Сохранение**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbclKnowlDeletedSensitiveInformationButItStillAppearsInDocumentA":1:"F oo":"Invisible"}
```


Как предотвратить просмотр версий распространяемого документа?

- Если нужно сохранить предыдущие версии, сохраните текущую версию как отдельный документ. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Если не требуется сохранение предыдущих версий, удалите ненужные версии, а затем распространяйте оставшийся документ. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbcTheFileImDistributingContainsMultipleVersionsOfDocumentHowDoIPreventReviewersFromOpeningEarlierVersionsA":1:"Foo":"Invisible"}

К странице можно добавить границы. Выберите команду **Границы и заливка** в меню **Формат**, перейдите на вкладку **Страница**, а затем задайте нужные параметры границы страницы (тип, цвет и толщину линии) или выберите одну из графических границ.

Нажмите кнопку **Параметры**, чтобы ввести расстояние между краем страницы и границей или указать, следует ли поместить колонтитулы внутрь границы. После установки параметров укажите часть документа, к которой будут добавлены границы.

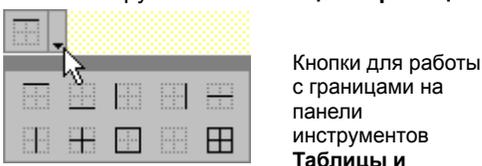
Границы отображаются только в режиме разметки.

Абзацы можно окружать границами с любой стороны. Выберите команду **Границы и заливка** в меню **Формат**, перейдите к вкладке **Границы**, а затем задайте нужные параметры границы: тип, цвет и толщину линии.



Чтобы добавить или изменить границу вокруг выделенного графического объекта, например рисунка, текстового поля или объекта WordArt, выберите соответствующую команду в меню **Формат**, например, команду **Рисунок**. Затем перейдите к вкладке **Цвета и линии** и задайте параметры линии.

- ?** По умолчанию все таблицы имеют сплошную черную тонкую линию границы шириной в полпункта. Чтобы изменить или удалить границы, нажмите кнопку **Таблицы и границы** на стандартной панели инструментов. Выберите на панели инструментов новый тип границы, в том числе ширину, цвет и тип линии, а затем нарисуйте новую границу поверх существующей при помощи инструмента **Нарисовать таблицу**. Чтобы быстро применить новый вид границы к нескольким ячейкам или удалить их границы, используйте палитру границ на панели инструментов **Таблицы и границы**.



границы

Заливка используется для затенения заднего плана выделенного текста или абзаца. Чтобы добавить заливку, выберите команду **Границы и заливка** в меню **Формат**, перейдите к вкладке **Заливка**, а затем выберите нужный узор и цвет фона. Чтобы применить заливку к выделенному тексту, выберите из списка **Применить к значению Тексту**. Выберите значение **Абзацу**, чтобы применить заливку к абзацу.

Выделенный текст можно окружать границами. Для этого выделите текст, выберите команду **Границы и заливка** в меню **Формат**, перейдите к вкладке **Границы**, а затем задайте тип, цвет и толщину линии.

Удостоверьтесь, что из списка **Применить к** выбрано значение **Тексту**, а переключатель **Тип** установлен в положение **Рамка**.

Перекрестные ссылки, названия и закладки

Кол. промежуток (м)	Сопротивление потока
0,5	44%
1,0	42%
1,5	38%
2,0	38%
2,5	36%

[Сопротивление потока]

При скорости 40 км/ч сила сопротивления воздуха составляет 90 процентов от всех сил, препятствующих движению. Тем не менее, конструкция велосипеда до сих пор не изменилась.

Подробные данные, см. Рисунок 3, Сопротивление потока, стр. 4.

Таблица 1

Рисунок 3

Сопротивление потока

4

Закладка

Название

Перекрестная ссылка

Обновление перекрестных ссылок и названий

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wolrgCrossreferencesCaptionsBookmarksA":1:"Foo":"Invisible"}

Закладки применяются для перехода в нужное место документа, для пометки документа с целью его использования в перекрестной ссылке или для пометки диапазона страниц с целью его использования в предметном указателе. С помощью закладок можно пометить выделенный текст, рисунки, таблицы и другие элементы.

На экране закладки отображаются в квадратных скобках, которые видны при установленном флажке



Показывать закладки

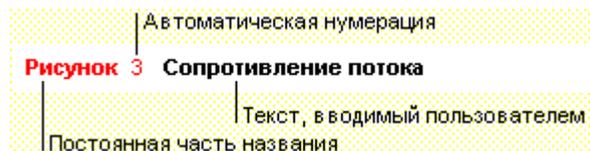
(команда **Параметры** в меню **Сервис**, вкладка **Вид**) и не выводятся при печати документа.

Чтобы вставить закладку, выделите элемент, который нужно пометить, а затем выберите команду **Закладка** в меню **Вставка**. Выберите имя закладки в списке или введите его в поле **Имя закладки**. Для перехода к закладке выберите команду **Перейти** в меню **Правка**.

Word может автоматически добавлять нумерованные названия при вставке рисунков, таблиц, диаграмм Microsoft Excel и других объектов. Например, к каждой вставляемой в документ таблице могут быть добавлены названия «Таблица 1», «Таблица 2» и т. д.

Нумерованные названия могут быть добавлены также к уже существующим элементам документа. После того как к элементу добавлено название, на него можно сослаться в перекрестной ссылке.

Для вставки названия выберите элемент, к которому необходимо добавить название, а затем выберите команду **Название** в меню **Вставка**.



Для ссылки на элементы, расположенные в другом месте документа, используются перекрестные ссылки.

Перекрестные ссылки создаются для заголовков стандартных стилей, сносок, закладок, названий или пронумерованных абзацев.

Для создания перекрестной ссылки выберите команду **Перекрестная ссылка** в меню **Вставка**. Установите флажок **Вставить как гиперссылку**, чтобы позволить читающим документ пользователям переходить к упоминаемому элементу.

Текст, вводимый пользователем.

см. Рисунок 3. Сопротивление потока на странице 4

Элементы, которые выбираются
пользователем в диалоговом окне
«Перекрестные ссылки».

При удалении или перемещении заголовка или изменении объекта, на который ссылалась перекрестная ссылка, происходит автоматическая перенумерация заголовков и перекрестных ссылок. Так, после удаления страницы, содержащей таблицу 2, таблица 3 будет переименована в таблицу 2; кроме того, будут изменены все перекрестные ссылки на эту таблицу.

Чтобы быстро обновить перекрестные ссылки и названия без повторного ввода, выделите перекрестную ссылку или название, которые нужно обновить, нажмите правую кнопку мыши, а затем выберите команду **Обновить поле** в контекстном меню. Для обновления всех полей сначала следует выделить весь документ.

При печати документа Word автоматически обновляет все перекрестные ссылки и названия.

Объект был удален

Макрос попытался обратиться к объекту, который был удален. Объект мог быть удален умышленно, например, с помощью метода **Delete**, или случайно, в ходе выполнения одной из операций. Так, при добавлении рамки ко встроенной фигуре происходит удаление исходной встроенной фигуры и создание новой встроенной фигуры внутри рамки.

Для проверки существования объекта используйте метод **IsValid**. Использование этого метода иллюстрируется в следующем примере.

```
Sub testObject()  
    Dim a As InlineShape  
    Set a = ActiveDocument.InlineShapes.Add("C:\Windows\bubbles.bmp")  
    MsgBox IsValid(a)      ' Вывод значения «True»  
    a.Delete  
    MsgBox IsValid(a)      ' Вывод значения «False»  
End Sub
```

Неверное имя закладки

Имя, используемое для создания закладки, не является правильным именем закладки. Имя закладки не должно начинаться с цифры, а также содержать символы, отличные от символов алфавита или цифр. Исключением является только символ подчеркивания ("_"), который делает закладку невидимой.

Стандартные закладки нельзя изменять

Макрос попытался удалить, изменить или переместить стандартную закладку, например \Sel или \Para. Допускается изменение только закладок, определенных пользователем.

Шаблон содержит внешние функции, которые не будут выполняться корректно

Преобразуемый в формат Word 97 шаблон содержит макросы, в которых объявляются внешние функции, которые не будут выполняться корректно по одной из следующих причин.

- В макросе объявлена внешняя функция из 16-разрядной библиотеки. Функции 16-разрядной библиотеки нельзя вызывать из 32-разрядного приложения, каковым является Word 97. Если макрос указывает на функцию в 16-разрядной библиотеке (например, Kernel.dll, User.dll или Gdi.dll), попытайтесь найти соответствующую функцию в 32-разрядной версии библиотеки (например, Kernel32.dll, User32.dll или Gdi32.dll). Заметьте, что в 32-разрядных библиотеках изменились имена и расположение многих функций. Чтобы узнать новое имя функции, которое нужно указать в макросе, обратитесь к системной документации.
- В макросе объявлена внешняя функция, которая возвращает ASCIIZ-строку (LPSTR), а не двоичную строку (BSTR). Внешние функции, используемые в языке Visual Basic для приложений, должны использовать только двоичные строки. Обратитесь к производителю библиотеки динамической компоновки (DLL) или кода, чтобы получить обновленную версию, которая использует двоичные строки.
- Длина имени одного или нескольких макросов в шаблоне превышает 31 символ. В предыдущих версиях Word ограничением на длину имени макросов было 40 символов, тогда как в языке Visual Basic для приложений, это ограничение — 31 символ. Во время преобразования объявления макроса происходит усечение его имени до 31 символа. Поэтому любой вызов такого макроса, обращающийся к длинному имени, не будет работать. Кроме того, если имеются макросы, имена которых будут совпадать после усечения имен, то преобразование также не может быть выполнено. В этом случае любое обращение к этим макросам тоже не будет работать. Обратитесь к автору макросов для получения обновленной версии, в которой не используются имена макросов длиннее 31 символа.

Примечание. Объявления таких внешних функций автоматически преобразуются в комментарии для предотвращения их запуска в преобразованном макросе.

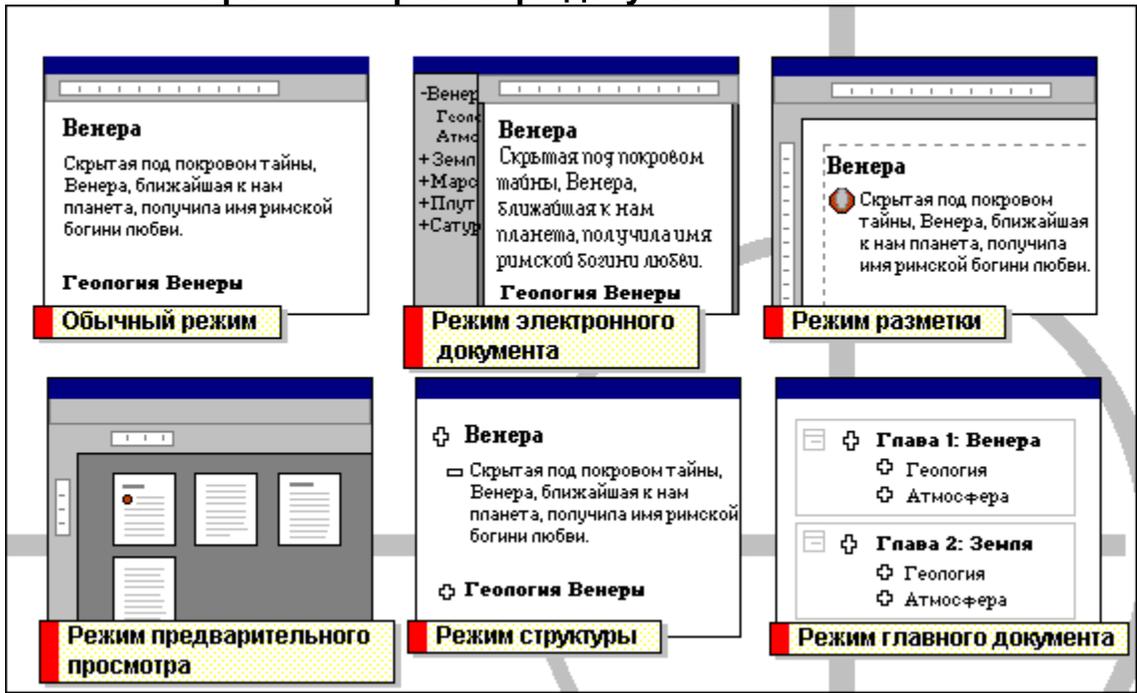
К каждому объявлению функции из 16-разрядной библиотеки автоматически добавляются следующие комментарии:

```
Rem Word 97 does not support external functions called from 16-bit libraries.  
Rem The declaration has been commented out, because the function will generate an  
error.
```

К каждому объявлению функции, возвращающей ASCIIZ-строки (LPSTR) добавляются следующие комментарии:

```
Rem The return value of the external function is a null-terminated string.  
Rem Visual Basic for Applications requires external functions to use BSTR strings.  
Rem The declaration has been commented out, because the function will not work  
properly
```

Различные режимы просмотра документа Word



```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wolrgDifferentWaysToViewWordDocumentA":1:"Foo":Invisible"}
```

По умолчанию в Word используется обычный режим просмотра, одинаково удобный для ввода, правки и форматирования текста. В обычном режиме форматирование текста и разметка страницы изображаются в упрощенном виде, что дает возможность быстро вводить и править текст.

Чтобы из любого другого режима просмотра перейти в обычный режим, выберите команду **Обычный** в меню **Вид**.

Режим электронного документа — новая функция редактора Word — изменяет разметку страницы, упрощая процесс чтения документа. Например, текст изображается символами большего размера, длина строк устанавливается равной размеру окна. Вид текста в этом режиме не соответствует тому, как он будет выглядеть в напечатанном виде. По умолчанию в режиме электронного документа автоматически открывается область переменного размера — так называемая схема документа, — в которой изображается структура документа. Используйте схему документа для быстрого перемещения по документу и определения собственного положения в нем.

Чтобы перейти в режим электронного документа, выберите команду **Электронный документ** в меню **Вид**.

В режиме разметки можно увидеть действительное расположение объектов документа на напечатанной странице. Этот режим удобен для изменения колонтитулов и полей, а также работы с колонками, рисунками и рамками.

Чтобы перейти в режим разметки, выберите команду **Разметка страницы** в меню **Вид**.

В режиме предварительного просмотра документ изображается на экране в виде страниц уменьшенного размера. В этом режиме можно проверить разметку документа и внести изменение в форматирование до вывода документа на печать.

? Чтобы перейти в режим предварительного просмотра, нажмите кнопку **Предварительный просмотр** на стандартной панели инструментов.

Режим структуры позволяет работать со структурой документа, копировать и реорганизовывать текст, перемещая заголовки. В режиме структуры документ можно свернуть, чтобы на экране изображались только основные заголовки, или развернуть, чтобы увидеть весь текст документа.

Чтобы перейти в режим структуры, выберите команду **Структура** в меню **Вид**.

Режим главного документа предназначен для работы с длинными документами, например, с книгами или отчетами, состоящими из нескольких частей, разделенными на несколько небольших документов, так называемых «вложенных документов». Работа с главным

документом, можно вносить изменения, например, собрать оглавление или создавать перекрестные ссылки, не открывая вложенных документов.

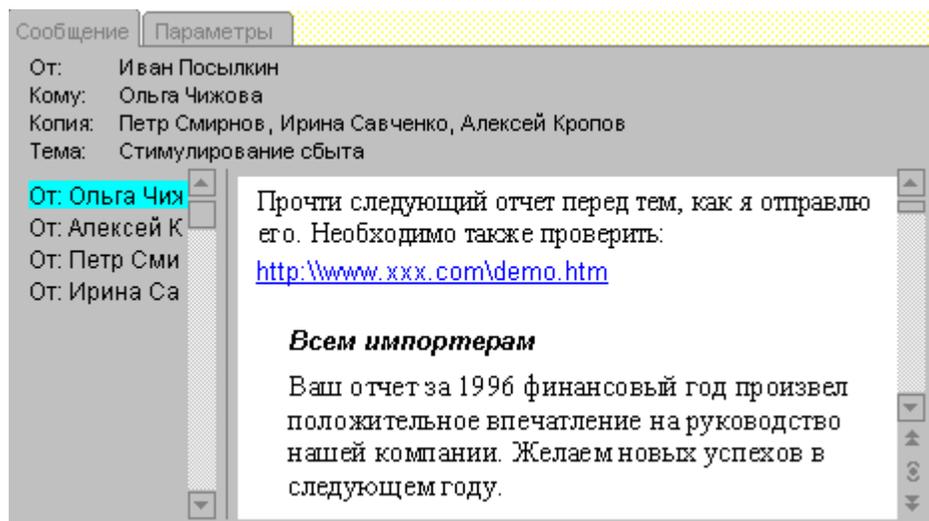
Чтобы перейти в режим главного документа, выберите команду **Главный документ** в меню **Вид**.

Используйте дополнительные преимущества редактирования в Word и особенности форматирования при работе с сообщениями электронной почты – выделение текста, запись изменений, создание таблиц, форматирование и правка введенного текста. С WordMail можно использовать специальную панель инструментов электронной почты и меню **Сообщение** для создания, отправки, просмотра и пересылки сообщений.

Для использования Word для редактирования сообщений электронной почты необходимо, чтобы на компьютере были установлены Microsoft Outlook или Microsoft Exchange, и в этих программах Word был выбран в качестве редактора электронной почты.

По умолчанию WordMail отображает сообщения электронной почты в режиме электронного документа, в котором разметка документа изображается упрощенно с целью упрощения просмотра документа на экране. Например, текст изображается символами большего размера, длина строк устанавливается равной размеру окна.

После пересылки полученного сообщения или ответа на него автор каждого связанного сообщения помещается на схему документа — навигационную область окна переменного размера. Щелкнув имя автора, можно сразу перейти к этому сообщению.



WordMail выполняет автоматическое форматирование неформатированных входящих сообщений электронной почты при их первом открытии. Можно также использовать кнопку **Автоформат** для форматирования любого входящего сообщения для облегчения чтения.

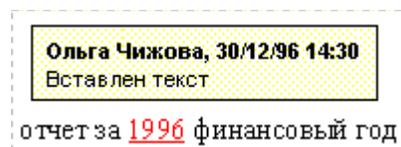
Сетевые пути и адреса Интернета в исходящих сообщениях автоматически форматируются как гиперссылки. Щелкнув гиперссылку, читатель переходит к указанному месту документа или другому документу, например, к основной Web-странице Microsoft.

Для выяснения сведений (адрес электронной почты и т. п.) о любом лице, отправляющем или принимающем сообщения электронной почты, используйте команду **Сведения об адресе**. Щелкните имя этого лица правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Сведения об адресе** в контекстном меню.

В Word включены 10 шаблонов сообщений электронной почты на

различные темы. Например, можно использовать шаблон срочной темы для составления срочного сообщения электронной почты. Можно выбрать шаблон для сообщения по умолчанию при выборе Word в качестве редактора электронной почты в Microsoft Outlook или Microsoft Exchange.

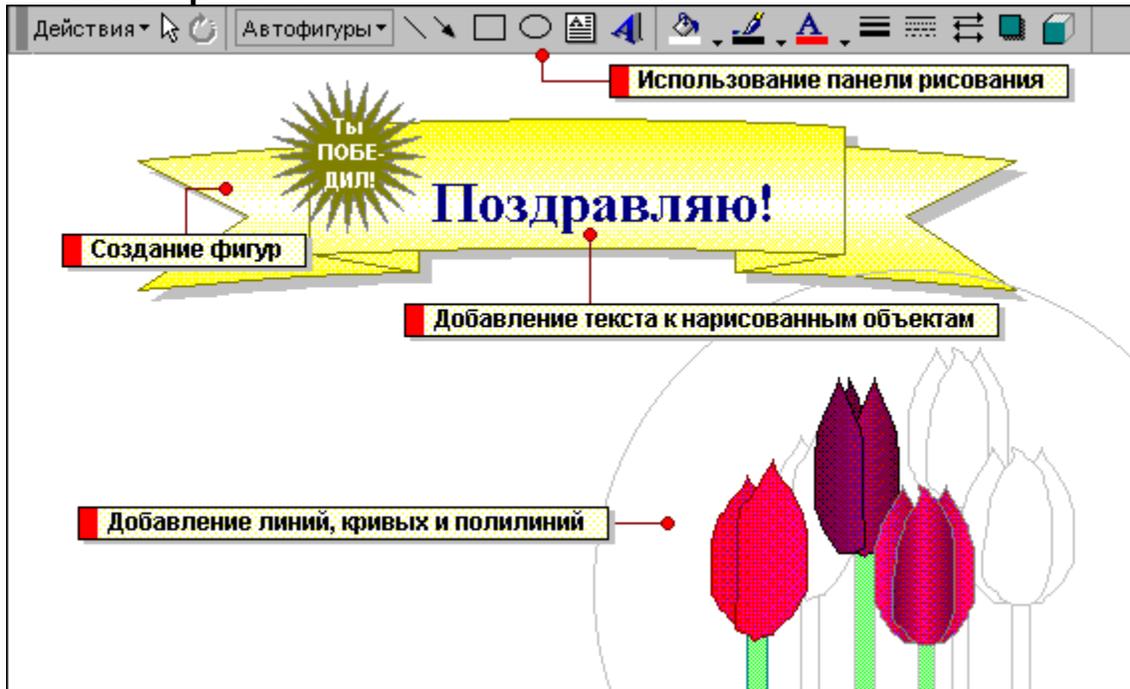
Когда длинное сообщение электронной почты содержит текст от нескольких пользователей, можно легко обнаружить и прочитать примечания. Каждое изменение, внесенное пользователем в сообщение, автоматически помечается его именем. Чтобы увидеть имя автора и дату изменения, установите указатель на помеченный текст.



Ольга Чижова, 30/12/96 14:30
Вставлен текст

отчет за 1996 финансовый год

Способы рисования



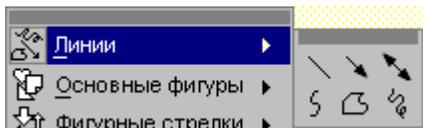
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wolrgGraphicsA":1:"Foo":"Invisible"}

? На панели рисования расположены инструменты для рисования, управления и форматирования всех видов графических объектов. Для вывода этой панели на экран нажмите кнопку **Рисование** на стандартной панели инструментов.

При нажатии на панели инструментов кнопки с треугольной стрелкой появляется меню, которое для более удобного доступа передвигается ближе к графическим объектам. Если появившееся меню снабжено сплошной панелью вдоль верхнего края, то для передвижения меню необходимо переместить эту панель.

Для рисования прямых или кривых линий, полилиний и стрелок используются инструменты **Линии** в меню **Автофигуры**.

Для рисования полилинии или кривой нажмите кнопку **Автофигуры** на панели рисования, выберите необходимый инструмент из списка **Линии**, а затем нарисуйте линию. Для рисования прямой линии нажмите кнопку **Линия** на панели рисования.



Для изменения линий, кривых и полилиний используются инструменты форматирования на панели рисования. Например, существует возможность изменения цвета и толщины линий, добавления стрелок и преобразования линий в штриховые или пунктирные.

Существует возможность автоматического создания различных фигур, используя инструменты **Автофигуры** на панели рисования.

Автофигуры Меню **Автофигуры** содержит несколько категорий фигур. Кроме линий, в нем содержатся основные формы, фигурные стрелки, элементы блок-схем, звезды и флаги, а также выноски.

Для рисования автофигуры нажмите кнопку **Автофигуры**, а затем выберите необходимую фигуру в соответствующей категории. Щелкните документ для добавления фигуры с размером, установленным по умолчанию, или растяните ее до необходимого размера.

Существует возможность замены одной автофигуры на другую. Выделите автофигуру, которую необходимо заменить, нажмите кнопку **Действия** на соответствующей панели, а затем выберите необходимую фигуру из списка **Изменить автофигуру**. Все автофигуры имеют маркеры изменения размера, а некоторые из них еще и один или несколько маркеров изменения формы. Для изменения размера или формы автофигуры необходимо перетащить соответствующие маркеры.

Чтобы добавить текст к любому графическому объекту (кроме прямых линий и полилиний), выделите этот объект, а затем введите нужный текст. Текст привязывается к объекту и перемещается вместе с ним.

? Если привязка текста к графическому объекту не является обязательной, используйте кнопку **Надпись** на панели рисования. Эту кнопку можно использовать для добавления текста в любое место страницы, например для создания подписей к рисункам.

Размещение текста и рисунков на странице

Для перемещения графических объектов – включая поля, автофигуры, картинки, фигурный текст, рисунки и импортированную графику – во многих случаях достаточно просто перетащить их туда, куда необходимо. Однако существует возможность перемещения объекта в точно заданную позицию, а также "привязки" или прикрепления объекта к абзацу таким образом, чтобы при перемещении абзаца объект перемещался автоматически.

Текст располагается вокруг графического объекта любого размера и формы. При этом существует возможность задания определенных сторон поля или графики, вдоль которых требуется расположить текст, а также расстояние между полем или графикой и окружающим текстом.

Текст и графика разделяется на уровни. Например, существует возможность создания подложки, появляющейся на распечатанных страницах документа.

Графические объекты выравниваются между собой или относительно страницы – например, по верхнему или левому краю страницы. Графические объекты упорядочиваются (или распределяются) таким образом, чтобы они были равноудалены друг от друга – или вертикально, или горизонтально, или относительно всей страницы.

Возможно перемещение графического объекта, составных выделенных фрагментов, или группы. Для перемещения графического объекта или их группы маленькими шагами необходимо его слегка "сдвигать".

Примечания

- Для просмотра примеров размещения текста и рисунков нажмите кнопку .
- Для просмотра примеров распределения и выравнивания графических объектов нажмите кнопку .
- Для расположения текста и графики, где содержатся примечания, концевые замечания или определенные поля, необходимо вместо поля использовать рамку. Такие поля включают AUTONUM, AUTONUMGL, AUTONUMOUT – которые используются для нумерации страниц и абзацев в юридических документах и структурах – поля TC, TOC, RD и XE. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

См. также

-  [Привязка графического объекта к тексту или странице](#)
-  [Обтекание текста вокруг графического объекта](#)
-  [Создание подложки](#)
-  [Выравнивание и распределение графических объектов](#)
-  [Перемещение одного или нескольких графических объектов](#)
-  [Сдвиг графического объекта](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodecArrangeTextGraphicsOnPageA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Обтекание текста вокруг графического объекта

- 1 В режиме разметки выделите поле или графический объект.
- 2 Выберите команду **Автофигура, Поле, Рисунок** или **Объект** в меню **Формат**, а затем — вкладку **Обтекание**.
- 3 В группе **Обтекание** выберите необходимый параметр.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

- 4 В группе **Текст** выберите стороны поля или графики, вокруг которых необходимо расположить текст.
- 5 В полях группы **Расстояние от текста** определите расстояние между полем или графикой и расположенным вокруг текстом.

Примечание. Существует несколько вариантов действий в случае получения неожиданных результатов окружения. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowControlTheFlowOfTextAroundAFramedObjectA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Удаление графического объекта

1 Выделите объект, который необходимо удалить.

2 Нажмите клавишу DEL или нажмите кнопку **Вырезать** .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowDeleteDrawingObjectA":1:"Foo":"Invisible"}

Различия между надписью и рамкой

Word 97 использует надписи и рамки в качестве "графических объектов" – то есть в качестве контейнеров для размещаемого на странице текста с изменяемыми размерами. В более ранних версиях Word рамки используются для расположения текста вокруг графики. В Word 97 текст располагается вокруг графики любого размера или формы без предварительного включения в поле или рамку. В более ранних версиях Word используются только рамки. Поля были добавлены в Word 97 для более удобной работы с текстами, а также для свободных графических манипуляций. Рамки необходимы для выполнения некоторых операций, которые невозможны при использовании полей.

Поля обладают почти всеми свойствами рамок, к тому же они обеспечивают много дополнительных преимуществ, включая следующие:

- Возможность перемещения текста из одной части документа в другую путем связывания полей. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Возможность использования полей для создания подложки, содержащей текст, появляющийся на напечатанных страницах документа.
- Возможность форматирования полей путем использования опций на новой панели инструментов Рисование. При этом применяются объемные эффекты, фоны, затенения, стили и цвета границ, а также заливки.
 - Возможность выбора из большого количества опций расположения текста.
 - Возможность поворота и отражения полей.
 - Возможность изменения ориентации текста при помощи команды **Направление текста** (меню **Формат**).
 - Возможность группирования полей, а также изменения их группового выравнивания или распределения.

Во многих случаях поля предпочтительнее рамок. Однако рамки необходимы для расположения текста или графики, содержащих одну или несколько следующих позиций:

- примечания, помеченные знаками примечания;
- концевые сноски, помеченные знаками сноски;
- некоторые поля, в том числе AUTONUM, AUTONUMGL, AUTONUMOUT, которые используются для нумерации страниц и абзацев в юридических документах и структурах, такие как TC, TOC, RD и XE.

Для получения дополнительных сведений о расположении текста, содержащего любую из этих позиций, нажмите кнопку .

Word 97 сохраняет рамки при открытии документа, их содержащего, который создан в более ранних версиях Word. При выделении рамки в меню **Формат** появляется команда **Рамка**. Для замены рамки на поле необходимо создать его, выбрав команду **Поле** (меню **Вставка**), а затем щелкнув документ для вставления поля определенного ранее размера или растянув поле до требуемого размера. Используйте команды **Вырезать**  и **Вставить**

 для вставки в поле содержимого рамки.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woconThedifferencebetweenaframeandatextboxA":1:"Foo":"Invisible"}

Преобразование надписи в рамку

При превращении надписи в рамку иногда нарушается форматирование.

- 1 Выделите надпись в режиме разметки.
- 2 Выберите команду **Надпись** в меню **Формат**, а затем — вкладку **Надпись**.

 Демонстрация

- 3 Выберите **Преобразовать в рамку**.
- 4 Нажмите кнопку **ОК**.

Примечание. После этого появляется возможность использования команды **Рамка** (меню **Формат**) для изменения положения и размеров текста, а также для расположения текста вокруг содержимого рамки.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowConvertTextBoxToFrameA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение положения текста, содержащего сноски, примечания или определенные поля

Рамки необходимо использовать для размещения текста, содержащего знак сноски, знак примечания или определенные поля, включая AUTONUM, AUTONUMLGL, AUTONUMOUT – которые используются для нумерации страниц и абзацев в официальных документах и структурах – поля TC, TOC, RD и XE.

- 1 Поместите на любую панель инструментов кнопку **Вставить рамку**. Для этого выберите команду **Настройка** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Команды**. Выберите параметр **Вставка** в группе **Категории**. Выберите параметр **Горизонтальная рамка** в группе **Команды**, а затем перетащите кнопку на выбранную панель инструментов.
- 2 Выделите объект, который необходимо заключить в рамку.
- 3 Нажмите кнопку **Вставить рамку** .
- 4 Расположите рамку в документе.

Инструкции

Примечание. Теперь команда **Рамка** (меню **Формат**) используется для выбора тех же параметров, что и в Word 95 и Word 6.0. Например, определяется, что рамка окружается текстом либо со всех сторон, либо только снизу и сверху.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowInsertAFrameAroundSelectedItemsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение положения рамки

Положение рамки изменяется путем ее перетаскивания или выравнивания относительно указанной точки, например абзаца, страницы, поля или газетной полосы. Рамка отодвигает в сторону окружающий ее текст. Она прикрепляется к ближайшему абзацу и всегда находится на одной странице с этим абзацем.

См. также



Перетаскивание рамки



Изменение вертикального и горизонтального положения рамки

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS nĩS Web nĩSnĩSnĩS nĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wohowPositionAFrameA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Перетаскивание рамки

- Выделите рамку в режиме разметки, перемещая указатель вдоль ее границы, пока он не превратится в четырехстороннюю стрелку. После этого перетащите рамку в новое положение.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wohowPositionAFrameByDraggingA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменение вертикального и горизонтального положения рамки

- 1 Выделите рамку в режиме разметки.
- 2 Выберите команду **Рамка** в меню **Формат**.

Демонстрация

- 3 Выберите необходимые параметры в разделах **По горизонтали** и **По вертикали**.

Существует возможность введения точного значения или выделения необходимой позиции.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

Примечание. Рамка прикрепляется к абзацу таким образом, что перемещение осуществляется двумя способами:

- Для гарантии совместного перемещения выделенной рамки и абзаца, к которому она прикреплена, установите флажок **Перемещать вместе с текстом**.
- Для гарантии появления на одной странице выделенной рамки и абзаца, к которому она прикреплена, установите флажок **Установить привязку**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowPositionAFrameVerticallyAndHorizontallyA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Выделение рамки

- В режиме разметки перемещайте указатель вдоль границы рамки, пока он не превратится в четыре стрелки, а затем щелкните для появления маркеров изменения размера.

Примечание. Отсутствие маркеров означает, что была щелкнута не сама рамка, а ее содержимое.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowSelectAFrameA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение размеров рамки

1 Выделите рамку, щелкнув ее в режиме разметки.

2 Перетащите маркеры изменения размера для получения необходимых размеров рамки.

Совет. Для изменения размеров рамки, а не ее содержимого, используйте команду **Рамка** (меню **Формат**).

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS пiS Web пiSnіSnіS пiSnіSnіSnіSnіSnіS пiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS":"wohowResizeAFrameA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Удаление рамки

- 1 Выделите рамку в режиме разметки.
- 2 Выберите команду **Рамка** в меню **Формат**.

Демонстрация

- 3 Нажмите кнопку **Удалить рамку**.

Содержимое рамки переместится на левую сторону страницы.

Примечание. Для удаления рамки вместе с содержимым выделите ее, щелкнув границу, и нажмите клавишу DEL.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbsRemoveAFrameA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Изменение интервалов между линиями графической сетки

- 1 Для вывода панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Рисование** .
- 2 На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Действия**, а затем выберите команду **Сетка**.
- 3 Введите необходимые промежутки в поля **Горизонтальный интервал** и **Вертикальный интервал**.

Примечания

- Для отключения невидимой сетки снимите флажок **Привязать к сетке**.
- Для выравнивания объектов относительно линий сетки, которые соответствуют вертикальным и горизонтальным краям автофигур, установите флажок **Привязать к фигурам**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowChangethespacingbetweenthegridlinesA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение точки отсчета линий сетки

- 1 Для вывода панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Рисование** .
- 2 На панели инструментов **Рисование** нажмите кнопку **Действия**, а затем выберите команду **Сетка**.
- 3 В полях **Точка отсчета по горизонтали** и **Точка отсчета по вертикали** укажите необходимое начало линий сетки относительно краев страницы по горизонтали и по вертикали.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowChangethestartingpointforgridlinesA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение редактора рисунков, заданного по умолчанию

1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Правка**.

 Демонстрация

2 Укажите нужную программу для редактирования импортированных рисунков в поле **Редактор рисунков**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowChangethedefaultapplicationforeditingimportedgraphicsA":1:"Foo":"Inv  
isible"}
```

Увеличение скорости прокрутки за счет скрытия рисунков

- 1 В режиме разметки выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Вид**.
- 2 Чтобы скрыть импортированные рисунки, вставленные между строками — или прямо в текст в месте вставки — установите флажок **Пустые рамки рисунков**. Вместо рисунков Word выведет на экран пустые рамки.

Чтобы скрыть плавающие импортированные рисунки, снимите флажок **Выделение цветом** — или в графическом слое, чтобы расположить их точно на странице или перед или за текстом или другими объектами — а также для того, чтобы скрыть объекты, созданные при помощи графических редакторов, например автофигуры.

Примечание. По умолчанию Word вставляет плавающие импортированные рисунки. Чтобы плавающий рисунок стал встроенным рисунком, необходимо выделить его, а затем выбрать команду **Рисунок** (меню **Формат**). Снимите флажок **Поверх текста** на вкладке **Положение**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowUsePicturePlaceholdersA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Уменьшение размера документа за счет использования связанных объектов

- 1 Щелкните необходимое место вставки графики.
- 2 Выберите команду **Рисунок** в меню **Вставка**, а затем — список **Имя**.
- 3 Выберите рисунок, который необходимо вставить.
- 4 Установите флажок **Связь с файлом**.
- 5 Снимите флажок **Хранить в документе**.
- 6 Нажмите кнопку **ОК**.

В документе появляется рисунок, который нельзя редактировать на месте. Рисунок будет печататься вместе с документом. Однако рисунок пропадает и не печатается при разрыве связи — например, при копировании документа на дискету.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohowCreatealinktoagraphicsfilewithoutincludingthepictureA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Разрешение вопросов: импорт рисунков

- ? Отсутствие подходящего графического фильтра для импорта
- ? После преобразования из документа исчезли рисунки
- ? Вставленный рисунок отображается не полностью
- ? Вставленный рисунок не отображается на странице
- ? При двойном щелчке внедренного объекта ничего не происходит

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbsTroubleshootImportingGraphicsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Отсутствие подходящего графического фильтра для импорта

- Установите подходящий графический фильтр. Выберите команду **Рисунок** в меню **Вставка**, выберите имя файла из списка **Имя**, а затем просмотрите список фильтров **Тип файлов**. При отсутствии установленного фильтра в этом списке снова установите необходимые фильтры. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Если необходимый для импортирования графики фильтр не поставляется вместе с Word, то необходимо открыть файл в графической программе. Тогда появляется возможность выделить и скопировать графику, а затем вставить ее в документ. При этом графика становится метафайлом Windows (.wmf). Для получения дополнительных сведений о графических фильтрах, поставляемых вместе с Word, нажмите кнопку .
- Откройте файл в другой графической программе, а затем сохраните его в формате, который импортируется в Word.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbslDontHaveTheCorrectGraphicFilterToImportAGraphicA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Вставленный рисунок отображается не полностью

- Если в документе для интервалов между линиями установлен точный размер, то он иногда меньше высоты графики. Выделите графику, выберите команду **Абзац** в меню **Формат**, а затем — вкладку **Отступы и интервалы**. Выберите **Одинарный** интервал из списка **Междустрочный** в группе **Интервал**. При выборе интервала **Точно** удостоверьтесь, что его значение в поле **Значение** превышает высоту графики.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbsWhenInsertAGraphicOnlyPartOfItAppearsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Вставленный рисунок не отображается на странице

- Возможно, установлен флажок **Пустые рамки рисунков**. Если документ содержит рисунки — которые вставлены прямо в текст — то установка этого флажка увеличивает скорость просмотра документа, выводя только контуры вместо рисунка. Для вывода рисунков на экран выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем снимите флажок **Пустые рамки рисунков** на вкладке **Вид**.
- Возможно, снят флажок **Выделение цветом**. Снятие этого флажка увеличивает скорость просмотра документа, содержащего графические объекты, например автофигуры или встроенные рисунки — рисунки, вставленные в графический слой таким образом, что они точно размещаются на странице, перед или за текстом или другими объектами. Для вывода рисунков на экран выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем установите флажок **Выделение цветом** на вкладке **Вид**.
- Возможно, на экран выводятся коды полей подсоединенной графики. Коды полей представляют собой инструкции, заключенные в символы полей (`{ }`). Для отключения символов полей и вывода графики на экран нажмите клавиши ALT+F9.
- Графика, которую необходимо просмотреть, возможно, является графическим объектом — например, полем, автофигурой, картинкой, фигурным текстом, рисунком или импортированным рисунком. Графические объекты не выводятся на экран в режиме нормального, контурного или главного документа. Для просмотра, создания и изменения графических объектов необходимо работать в режиме разметки или предварительного просмотра.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wotbslKnowlInsertedAGraphicButIDontSeeltOnThePageA": 1: "Foo": "Invisible "}

При двойном щелчке внедренного объекта ничего не происходит

- На компьютере отсутствует программа, использованная при создании внедренного объекта.
- Внедренный объект разгруппирован и преобразован в графический объект. После этого невозможно редактировать его в исходной программе. Необходимо создать в исходной программе новый объект, а затем внедрить его заново.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbsNothingHappensWhenIDoubleclickMyEmbeddedObjectA":1:"Foo": "Invi  
sible"}
```

Документы в Интернете

При наличии доступа к Интернету (например, с помощью модема через поставщика услуг Интернета или через сеть организации), с помощью диалогового окна **Открытие документа** любой программы пакета MS Office можно открывать документы в Web или в любой другой области Интернета. Кроме того, в список доступных узлов Интернета можно вводить узлы FTP. Если на предприятии используется сеть интранет, документы можно открывать и в ней. При наличии соответствующих прав доступа, и если узел FTP поддерживает сохранение файлов, документы можно сохранять в Интернете с помощью диалогового окна **Сохранение документа** программ MS Office.

Просматривать документы MS Office с гиперссылками и определять их расположение (на жестком диске компьютера, на сетевом диске или в Интернете) можно с помощью программ Microsoft Excel, Word, PowerPoint и Microsoft Access. Для работы с гиперссылками в документах MS Office не обязательно иметь наличие доступа к Интернету.

Для упрощения просмотра документов с гиперссылками в программах MS Office имеется панель инструментов **Web**. С помощью панели инструментов **Web** можно открыть начальную страницу или страницу поиска в средстве просмотра Web. Кроме того, панель инструментов **Web** позволяет поместить найденные в Web интересные документы в папку «Избранное», чтобы иметь к ним быстрый доступ. В панели **Web** хранится список из 10 последних документов, которые открывались как с помощью панели **Web**, так и с помощью гиперссылок. Список дает возможность быстро вернуться к этим документам.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníS": "ofconWorkWithDocumentsOnInternetA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Открытие документа

Диалоговое окно **Открытие документа** Word позволяет открывать документы, располагающиеся в различных областях. Можно открывать документы, хранящиеся на жестком диске компьютера или на сетевом диске, к которому имеется доступ. Кроме того, можно открывать документы в сети, даже если связь с сетевым сервером отсутствует, если в сети поддерживаются адреса UNC.

Если на предприятии имеется сеть интранет, при наличии доступа к Интернету (например, с помощью модема через поставщика услуг Интернета или через сеть, к которой подключен компьютер) можно открывать документы, расположенные на узле HTTP в Web или на узле FTP. Если на предприятии имеется сеть интранет, документы можно открывать и в ней. Дополнительные сведения о получении доступа к Интернету можно получить в справочнике *Microsoft Office 97 Resource Kit*. Чтобы узнать, как приобрести этот справочник, нажмите кнопку [?](#).

Если документ хранится на жестком диске компьютера или на сетевом диске, к которому имеется доступ для записи, его можно открыть как копию, если для работы требуется не оригинал, а копия. И, независимо от расположения документа, его можно открыть в режиме «только для чтения», что предохраняет оригинал от случайных изменений.

Если для сохранения нескольких вариантов документа используется команда **Версии** (меню **Файл**), можно вернуться и открыть предыдущую версию документа.

См. также

- [?](#) Открытие документа на жестком или сетевом диске
- [?](#) Открытие документа в сети с помощью адреса UNC
- [?](#) Открытие документа на узле FTP
- [?](#) Открытие документа на узле HTTP в Web
- [?](#) Открытие документа в сети интранет
- [?](#) Открытие копии документа
- [?](#) Открытие документа только для чтения
- [?](#) Открытие предыдущей версии документа

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS": "ofdecOpenDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Открытие документа в сети с помощью адреса UNC

- 1 Нажмите кнопку **Открыть** .
 - 2 В поле **Имя файла** введите адрес UNC сетевого ресурса, содержащего нужный документ, а затем нажмите клавишу ENTER. Например, введите \\Computer1\Files, чтобы открыть документ, находящийся в папке «Files» на сервере «Computer1».
 - 3 Открывайте (двойным щелчком) папки в списке папок, пока не обнаружите папку с нужным документом.
 - 4 Дважды щелкните нужный документ.
- Совет.** Чтобы открыть в сетевом ресурсе документ, который уже открывался ранее с помощью адреса UNC, выберите соединение с UNC в поле **Имя файла**.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniS":ofdecOpenDocumentOnNetworkUsingUNCA":1:"Foo":"Invisible"}

Открытие документа на узле FTP

Прежде чем открывать документ на узле FTP, необходимо включить этот узел FTP в список узлов Интернета. Чтобы получить сведения о включении узла FTP в список узлов Интернета, нажмите кнопку



- 1 Нажмите кнопку **Открыть**
- 2 В поле **Папка** выберите **Internet Locations (FTP)**.
- 3 В списке узлов FTP щелкните дважды нужный узел, а затем — каталог, содержащий нужный файл.
- 4 Щелкните дважды нужный документ.

Советы

- Чтобы быстро открыть узел FTP или документ на узле FTP, введите адрес FTP в поле **Имя файла** и нажмите клавишу ENTER. Например, чтобы открыть FTP-узел Microsoft, введите **ftp://ftp.microsoft.com/**. Если откроется диалоговое окно **FTP Logon** (если этот узел FTP открывается первый раз за этот сеанс работы с Word), выберите **Anonymous**, если узел FTP, в который нужно войти, разрешает вход неизвестным пользователям. Чтобы войти на узел FTP, на котором вам предоставлены привилегии пользователя, выберите **User**, а затем введите пароль.
- Чтобы открыть документ на сервере Gopher, введите адрес в поле **Имя файла** и нажмите клавишу ENTER.

Например, введите **gopher://gopher.someones.homepage**

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ofhowOpenDocumentOnInternetA":1:"Foo":"Invisible"}

Открытие документа на узле HTTP в Web

- 1 Нажмите кнопку **Открыть** .
- 2 В поле **Имя файла** введите адрес нужного документа в Web и нажмите клавишу ENTER.
Например, введите **http://www.some.ones/page.doc**

Примечания

- Документ нельзя сохранить на узле HTTP. Чтобы получить сведения о сохранении документов на узле FTP, нажмите кнопку .
- Если в поле **Имя файла** ввести адрес без имени файла, Word автоматически откроет открываемый по умолчанию документ указанного узла HTTP.

Советы

- Если открыта панель инструментов **Web**, введите адрес в поле **Адрес** панели инструментов **Web** и нажмите клавишу ENTER, чтобы быстро открыть документ.
- Чтобы открыть документ на сервере Gopher, введите адрес в поле **Имя файла** и нажмите клавишу ENTER.

Например, введите **gopher://gopher.some.page**

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofdccOpenDocumentOnWorldWideWebA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Открытие документа в сети интранет

1 Нажмите кнопку **Открыть** .

2 В поле **Имя файла** введите адрес назначения в сети интранет и нажмите клавишу ENTER. Например, можно ввести **http://sales/february/report.doc** и открыть отчет отдела продаж.

Примечание. Если в поле **Имя файла** ввести адрес HTTP без имени файла, Word автоматически откроет открываемый по умолчанию документ указанного узла HTTP.

Совет. Если открыта панель инструментов **Web**, введите адрес в поле **Адрес** панели инструментов **Web** и нажмите клавишу ENTER, чтобы быстро открыть документ.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofdecOpenDocumentOnIntranetA": 1: "Foo": "Invisible"}

Сохранение документа на узле FTP

Чтобы выполнить эту операцию, на предприятии необходимо иметь сеть интранет или доступ к узлу Интернета, на котором поддерживается сохранение файлов. Кроме того, необходимо иметь соответствующие права доступа, дающие возможность сохранять файлы.

Прежде чем сохранять документ на узле FTP, необходимо включить этот узел FTP в список узлов Интернета. Чтобы получить сведения о включении узла FTP в список узлов Интернета, нажмите кнопку



1 В меню **Файл** выберите команду **Сохранить как**.

Демонстрация

2 В поле **Сохранить в** выберите **Internet Locations (FTP)**.

3 В списке узлов FTP дважды щелкните нужный узел, а затем — каталог, в который требуется сохранить файл.

4 В поле **Имя файла** введите имя документа.

5 Нажмите кнопку **Сохранить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ofhowSaveDocumentToInternetA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Включение узла FTP в список узлов Интернета

Узел FTP можно включить в список узлов Интернета, что упрощает процесс открытия документа на узле FTP. Для выполнения этой операции необходимо иметь сеть интранет (на предприятии) или доступ к Интернету (например, с помощью модема через поставщика услуг Интернета или через сеть, к которой имеется доступ). Дополнительные сведения о получении доступа к Интернету можно получить в справочнике *Microsoft Office 97 Resource Kit*. Чтобы узнать, как приобрести этот справочник, нажмите кнопку .

- 1** Нажмите кнопку **Открыть** .
- 2** В поле **Папка** выберите **Add/Modify FTP Locations**.
- 3** В поле **Name of FTP site** введите имя узла FTP; например, **ftp://ftp.microsoft.com/**
- 4** Чтобы войти на узел FTP, допускающий вход неизвестных пользователей, выберите **Anonymous**.
Чтобы войти на узел FTP, предоставляющий привилегии пользователя, выберите **User** и введите пароль.
- 5** Нажмите кнопку **Add**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ofhowAddFTPSiteToListOfInternetSitesA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Удаление узла FTP из списка узлов Интернета

- 1 Нажмите кнопку **Открыть** .
- 2 В поле **Папка** выберите **Internet Locations (FTP)**.
- 3 Щелкните правой кнопкой мыши узел FTP, подлежащий удалению, а затем выберите команду **Remove** в контекстном меню.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofhowDeleteFTPSiteFromListOfInternetSitesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменение имени входа или пароля для узла FTP

Способ входа на узел FTP можно изменить. Для этого необходимо иметь сеть интранет (на предприятии) или доступ к Интернету (например, с помощью модема через поставщика услуг Интернета или через сеть, к которой имеется доступ). Дополнительные сведения о получении доступа к Интернету можно получить в справочнике *Microsoft Office 97 Resource Kit*. Чтобы узнать, как приобрести этот справочник, нажмите кнопку .

- 1 Нажмите кнопку **Открыть** .
- 2 В поле **Папка** выберите **Internet Locations (FTP)**.
- 3 Щелкните правой кнопкой мыши узел FTP, параметры которого нужно изменить, а затем выберите команду **Modify** в контекстном меню.
- 4 Внесите необходимые изменения.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":1:"Foo":"Invisible"}
```

Открытие начальной Web-страницы

Первая страница, которая появляется при запуске средства просмотра Web, называется начальной страницей. В качестве каталога начальной страницы можно указать любой Web-узел или документ на жестком диске компьютера. Начальную страницу можно открыть с помощью панели инструментов Web. На этой странице обычно находятся гиперссылки на другие документы на компьютере, в сети или в Web.

Чтобы выполнить эту операцию, необходимо вывести на экран панель инструментов Web. В меню Вид выберите команду **Панели инструментов**, а затем — панель инструментов **Web**.

- На панели инструментов Web нажмите кнопку **Начальная страница** 

Примечание. Чтобы получить сведения об изменении начальной страницы, нажмите кнопку 

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofhowOpenWorldWideWebStartPageA": 1: "Foo": "Invisible"}

Изменение начальной Web-страницы

Чтобы выполнить эту операцию, необходимо вывести на экран панель инструментов **Web**. В меню **Вид** выберите команду **Панели инструментов**, а затем — панель инструментов **Web**.

- 1 Откройте документ, который предстоит использовать в качестве начальной страницы.
- 2 На панели инструментов **Web** нажмите кнопку **Переход**, а затем выберите команду **Установить начальную страницу**.
- 3 Нажмите кнопку **Да**.

Примечание. При изменении начальной страницы с помощью панели инструментов **Web** в программе MS Office новая начальная страница, используемая в программах MS Office, будет использоваться также и в средстве просмотра Web, если средство просмотра совместимо с программами MS Office.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofhowSetStartPageA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Открытие страницы поиска Web

Страница поиска предоставляет возможность поиска других узлов Интернета или документов в сети интранет и перехода к нужному узлу или документу. Большинство страниц поиска обеспечивают поиск сведений по ключевому слову или по определенной теме. Другие просто предоставляют хорошо организованный список гиперссылок, в котором можно выбрать узлы Интернета или файлы сети интранет. Страницу поиска можно открыть с помощью панели инструментов **Web**.

Чтобы выполнить эту операцию, необходимо вывести на экран панель инструментов **Web**. В меню **Вид** выберите команду **Панели инструментов**, а затем — панель инструментов **Web**.

- На панели инструментов **Web** нажмите кнопку **Найти в Web** 

Примечание. Для получения сведений об изменении страницы поиска нажмите кнопку 

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ofhowOpenSearchPageA":1:"Foo":"Invisible"}

Изменение страницы поиска Web

Чтобы выполнить эту операцию, необходимо вывести на экран панель инструментов **Web**. В меню **Вид** выберите команду **Панели инструментов**, а затем — панель инструментов **Web**.

- 1 Откройте документ, который предстоит использовать в качестве страницы поиска.
- 2 На панели инструментов **Web** нажмите кнопку **Переход**, а затем выберите команду **Установить страницу поиска**.
- 3 Нажмите кнопку **Yes**.

Примечание. Если страница поиска изменяется с помощью панели инструментов **Web** в программе MS Office, новая страница поиска, используемая в программах MS Office, будет использоваться также и в средстве просмотра Web, если оно совместимо с программами MS Office.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofhowAddSearchPageA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Открытие просмотренных ранее файлов

- Чтобы выполнить эту операцию, необходимо вывести на экран панель инструментов **Web**. В меню **Вид** выберите команду **Панели инструментов**, а затем — панель инструментов **Web**. Чтобы открыть предыдущий документ в списке использованных файлов, нажмите кнопку **Назад**  на панели инструментов **Web**.

Чтобы открыть следующий документ в списке, нажмите кнопку **Далее**  на панели инструментов **Web**.

Примечания

- В списке содержатся имена Web-страниц и файлов, просмотренных с помощью гиперссылок в программах MS Office и средствах просмотра Web.
- Чтобы открыть файл, сохраненный ранее в Word, выберите имя файла из списка в нижней части меню **Файл**. Изображение этого списка и количество файлов, перечисляемых в нем, задается в поле **Помнить список из ... файлов** на вкладке **Общие** диалогового окна **Параметры** (меню **Сервис**).

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîS ñîS Web ñîSnîSnîS ñîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîSnîS": "ofhowOpenPreviousOrNextDocumentInHistoryListA": 1: "Foo": "Invisible"}

Отмена перехода, который длится слишком долго

Чтобы выполнить эту операцию, необходимо вывести на экран панель инструментов **Web**. В меню **Вид** выберите команду **Панели инструментов**, а затем — панель инструментов **Web**.

- На панели инструментов **Web** нажмите кнопку **Остановить переход** .

Примечание. Кнопка **Остановить переход** доступна только в том случае, если открытый файл или файл, к которому производится переход, размещен в Интернете, Web или сети интранет. Если файл находится на жестком диске компьютера или в локальной сети, кнопка недоступна.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "ofhowStopCurrentJumpToDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}

Обновление изображения текущего файла или Web-страницы

При работе в Web с документом, содержащим гиперссылки, может случиться, что именно в этот момент он будет изменен автором. При обновлении копия документа приводится в соответствие с исходным файлом, хранящемся на сервере, в Интернете или на жестком диске компьютера.

Чтобы выполнить эту операцию, необходимо вывести на экран панель инструментов **Web**. В меню **Вид** выберите команду **Панели инструментов**, а затем — панель инструментов **Web**.

- На панели инструментов **Web** нажмите кнопку **Обновить текущую страницу** 

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "ofhowRefreshCurrentPageA": 1: "Foo": "Invisible"}

Ввод активного документа в папку «Избранное»

Если документ, открытый в Интернете, Web, сети интранет или даже на жестком диске компьютера, поместить в папку «Избранное», его можно будет открывать снова, не указывая путь, который пришлось ввести, открывая его в первый раз.

Чтобы выполнить эту операцию, необходимо вывести на экран панель инструментов **Web**. В меню **Вид** выберите команду **Панели инструментов**, а затем — панель инструментов **Web**.

- На панели инструментов **Web** нажмите кнопку **Избранное**, а затем выберите команду **Поместить в папку «Избранное»**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS  
niSniSniSniSniSniSniSniSniS":ofhowAddCurrentDocumentToFavoritesA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Скрытие всех панелей инструментов, кроме панели Web

Чтобы выполнить эту операцию, необходимо вывести на экран панель инструментов **Web**. В меню **Вид** выберите команду **Панели инструментов**, а затем — панель инструментов **Web**.

- На панели инструментов **Web** нажмите кнопку **Отображать только панель Web** .

Совет. Чтобы снова вывести на экран скрытые панели инструментов, нажмите кнопку **Отображать только панель Web**  на панели инструментов **Web**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS  
ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníS":ofhowHideAllToolbarsExceptWebToolBarA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение назначения гиперссылки

- 1 Щелкните подлежащую изменению гиперссылку правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду **Гиперссылка**, а затем — команду **Изменить гиперссылку**.
- 2 Выберите нужный параметр.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"ofhowEditHyperlinkA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Изменение вида текста или рисунка гиперссылки

Для изменения оформления текста или рисунка гиперссылки, который следует щелкнуть для перехода к месту назначения, используйте те же приемы, что и для изменения любого другого текста или рисунка в документе или на Web-странице. Чтобы при этом не перейти по гиперссылке к другой странице или не открыть файл, на который она указывает, для выделения текста или изображения, подлежащего изменению, лучше использовать клавиатуру.

- 1** Щелкните мышью рядом с текстом или изображением.
- 2** С помощью клавиш перемещения курсора поместите курсор на левый или правый край рисунка или текста.
- 3** Нажмите клавишу SHIFT и клавишу перемещения курсором и не отпускайте, пока весь текст или рисунок не будет выделен.

Чтобы выделять текст целыми словами, нажмите и не отпускайте клавиши CTRL+SHIFT.

- 4** Измените рисунок или текст.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":ofhowEditTextHyperlinkIsDisplayedWithA":1:"Foo":Invisible"}
```

Удаление гиперссылки

1 Щелкните подлежащую удалению гиперссылку правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду **Гиперссылка**, а затем — команду **Изменить гиперссылку**.

2 Нажмите кнопку **Удалить ссылку**.

Совет. Чтобы удалить гиперссылку, но оставить в документе соответствующий ей текст или рисунок, выделите ссылку и нажмите клавишу DEL.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїS": "IDH_ofdefRemoveHyperlinkA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменение вида гиперссылок в документе Word

Эта операция не влияет на гиперссылки на Web-страницах. Для получения сведений об изменении цветов текста на Web-страницах нажмите кнопку .

1 Откройте документ, содержащий гиперссылки, подлежащие изменению.

2 В меню **Формат** выберите команду **Стиль**.

 Демонстрация

3 Чтобы изменить вид гиперссылок, выберите стиль **Гиперссылка** из списка стилей, а затем нажмите кнопку **Изменить**.

Чтобы изменить вид просмотренных гиперссылок, выберите стиль **Просмотренная гиперссылка** из списка стилей, а затем нажмите кнопку **Изменить**.

4 Нажмите кнопку **Формат**, а затем выберите команду **Шрифт**.

5 Выберите нужные параметры.

Советы

- Чтобы добавить эффект анимации к тексту, выберите вкладку **Анимация** в диалоговом окне **Шрифт**, а затем — нужный эффект из списка **Вид**. Например, для оформления гиперссылок в документе можно использовать эффекты **Неоновая реклама** или **Мерцание**.
- Чтобы использовать измененные стили «Гиперссылка» или «Просмотренная гиперссылка» в новых документах с тем же шаблоном, установите флажок **Добавить в шаблон** в диалоговом окне **Изменение стиля**. Измененные стили будут сохранены в шаблон, присоединенный к активному документу.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"ofhowChangeAppearanceOfHyperlinksA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Не удается открыть документ в Интернете

Прежде всего, чтобы открывать файлы на узле [FTP](#) или [Web](#), необходимо иметь доступ к [Интернету](#) (например, с помощью модема через поставщика услуг Интернета или через сеть, к которой подключен компьютер). Дополнительные сведения о получении доступа к Интернету содержатся в справочнике *Microsoft Office 97 Resource Kit*. Чтобы узнать, как приобрести этот справочник, нажмите кнопку .

- Если все перечисленные выше условия выполнены, возможно, причина в том, что узел слишком занят. Попробуйте открыть документ позднее.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "ofhowI CantOpenDocumentOnInternetA": 1: "Foo": "Invisible"}

При выборе гиперссылки выдается сообщение об ошибке

- Возможно, было удалено или переименовано назначение гиперссылки.
- Возможно, был задан абсолютный путь к месту назначения гиперссылки, то есть назначение было задано с помощью полного адреса, например, c:\My Documents\Sales.doc, после чего назначение было перемещено в другое место. Чтобы изменить гиперссылку и задать путь к месту назначения как относительную ссылку, щелкните гиперссылку правой кнопкой, в контекстном меню выберите команду **Гиперссылка**, а затем — команду **Изменить гиперссылку**. Установите флажок **Использовать для гиперссылки относительный путь**.
- Если место назначения гиперссылки находится в Интернете или в Web, чтобы перейти по гиперссылке, необходимо иметь доступ к Интернету (например, с помощью модема через поставщика услуг Интернета или через сеть, к которой подключен компьютер). Если все перечисленные выше условия выполнены, возможно, причина в том, что узел слишком занят. Попробуйте открыть документ позднее.
- Если место назначения гиперссылки находится в сети интранет, проверьте подключение к сети. Возможно, не работает сервер. Чтобы выяснить, имеется ли доступ к месту назначения, обратитесь к администратору сети.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":oftbcWhenIClickOnHyperlinkErrorMessageAppearsA":1:"Foo":"Invisible"}

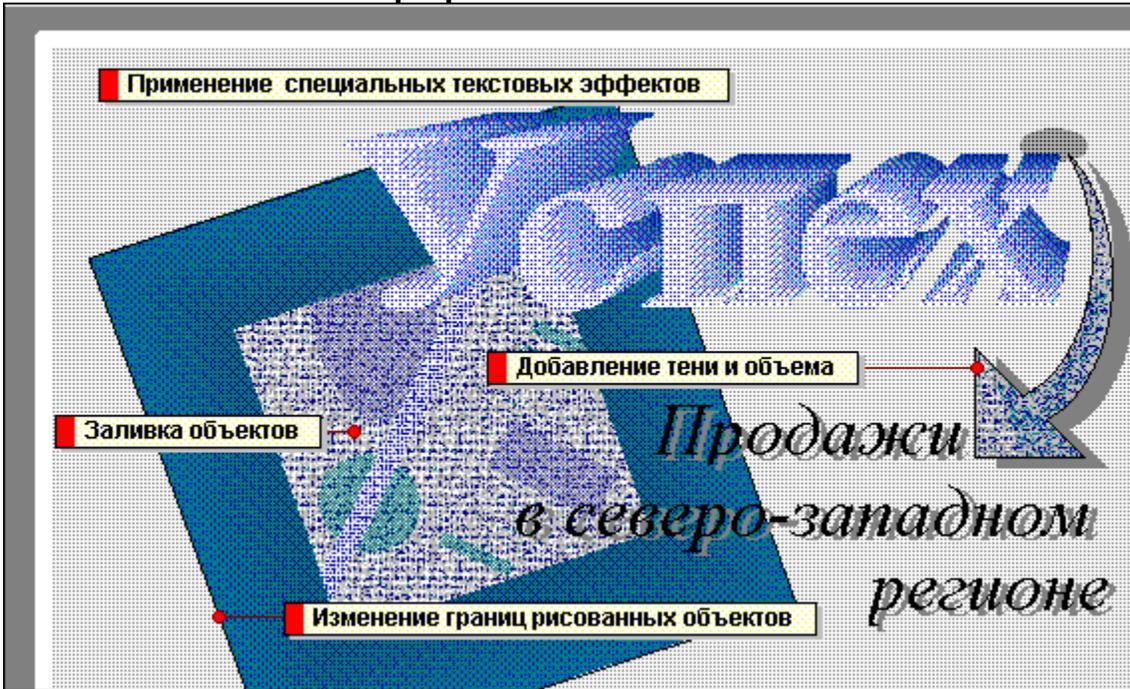
Страница поиска Web Find Fast

В Microsoft Office для поиска файлов в сети интранет можно использовать страницу поиска. Страница поиска Web Find Fast позволяет быстро найти файл, даже если его местоположение неизвестно, но точно известно, что файл существует. Кроме того, страница поиска Web Find Fast упрощает поиск имеющихся сведений по заданной теме. Это дает возможность быстро обнаруживать сведения вне области рабочей группы, например, квартальный отчет предприятия или все файлы, относящиеся к страховке предприятия.

Чтобы получить доступ к странице поиска Web Find Fast, обратитесь к администратору.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":ofconOpenOfficeSearchPageInInternetBrowserA":1:"Foo":Invisible"}

Способы изменения графических объектов



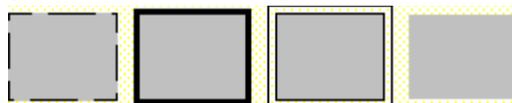
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniS": "wolrgWaysToEnhanceObjectsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Используйте инструмент **Цвет заливки** на панели рисования для добавления к графическим объектам одноцветной, градиентной, узорной и текстурной заливки. Чтобы удалить заливку или создать прозрачный графический объект, щелкните стрелку рядом с полем **Цвет заливки**, а затем выберите параметр **Нет заливки**.

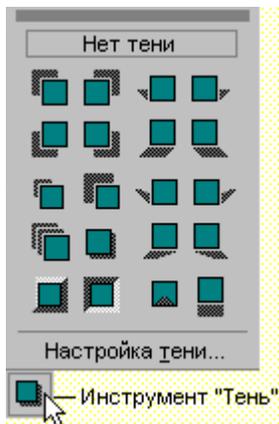


По умолчанию ко всем графическим объектам добавляется граница — тонкая линия, определяющая форму объекта. Кроме того, границы можно добавлять к надписям и рисункам, в том числе импортированным рисункам. Для изменения границ используйте те же приемы, что и для изменения линий.

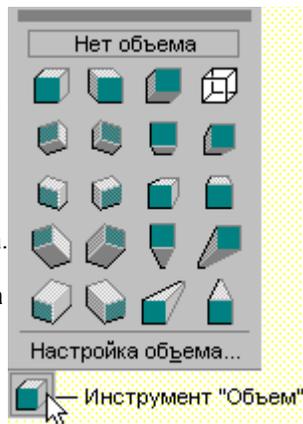
Для изменения толщины границы используется инструмент **Тип линии**, для создания штриховой или пунктирной линии — инструмент **Тип штриха**, а для изменения цвета границы и удаления границы инструмент **Цвет линий**.



Для добавления тени к графическому объекту используйте инструмент **Тень** на панели рисования. Для изменения положения или цвета тени выберите команду **Настройка тени**, а затем используйте инструменты на панели **Настройка тени**.



Для добавления объема к линиям, автофигурам и полилиниям используйте инструмент **Объем** на панели рисования. Таким образом можно изменить глубину, угол поворота, угол наклона, направление освещения и текстуру поверхности объекта. Для изменения объема выберите команду **Настройка объема**, а затем используйте инструменты на панели **Настройка объема**.



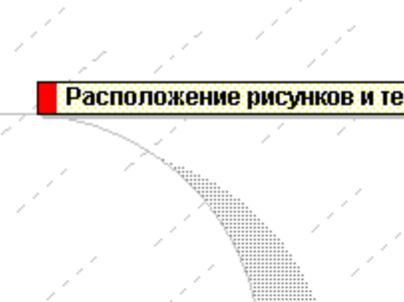
К объекту можно добавить тень либо объем, но не оба эффекта сразу; при добавлении объема к объекту, который имеет тень, она исчезает.

? Для создания фигурного текста предназначена кнопка **Добавить объект WordArt** на панели рисования. Существует

возможность добавить к тексту тень, наклонять, вращать и растягивать его, а также вписать в одну из стандартных форм.

Фигурный текст является не текстом, а графическим объектом. Поэтому для его изменения можно использовать кнопки панелей инструментов **Рисование** и **WordArt**, как и для изменения других графических объектов. Например, можно изменить заливку, тип линии, тень или объем для объекта WordArt. Однако фигурный текст не отображается на экране в режиме структуры. Также невозможно выполнить проверку орфографии фигурного текста.

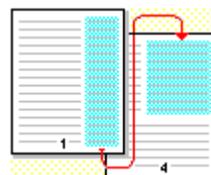
Расположение текста и графики

 <p>Расположение рисунков и текста</p>	<p>Откуда берутся эти невидимые лучи и тепло, выделяемые металлами ураном и радием? Сначала это было загадкой. На самом деле атом состоит из элементарных</p>	 <p>Строение атома</p>	<p>А разгадка получена только тогда, когда ученые поняли, что радиоактивность — не самая простая частица.</p>
<p>Экзотические путешествия</p> <p>...евности Мальта была населенаединственная религиякультура которыхтого загадок и поавшиеся после нихмных глыб весомны являются самыми ...</p> 	<p>Использование объекта надпись</p> <p>Одни из элементарных частиц образуют ядро, другие постоянно движутся около ядра. Оказавшись вблизи ядра, эти элементарные частицы постепенно распадаются. В момент распада они выделяют излучение и тепло, которые оставляют отпечаток на фотопластинке и могут обжечь кожу. Вот эти-то вещества с нестойкими, постепенно распадающимися ядрами атомов и являются радиоактивными.</p>	<p>Обтекание текста вокруг графического объекта или надписи</p> <p>Слой текста и рисунков</p>	<p>мли немно...</p>

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wolrgHowToPositionTextGraphicsByUsingTextboxesA":1:"Foo":"Invisible"}

Существует возможность перемещения и расположения графики – в том числе автофигур (графических объектов) и рисунков – путем перетаскивания их в любое место страницы, кроме сносок, концевых сносок или примечаний. Для размещения текста используются также надписи, в том числе в таблицах и на диаграммах. Для связи текста с рисунком следует поместить текст в надпись, а затем объединить ее с рисунком в группу, используя команду **Группировать** в меню **Действия** на панели рисования.

Надпись можно рассматривать как невидимый контейнер для позиционируемого элемента. Надписи также используются для связывания рисунков с абзацами, обтекания текста вокруг другого текста или рисунка, а также печати заголовков и сносок на полях документа. Кроме того, в документах можно размещать цепочки связанных надписей, между которыми перетекают текст и рисунки.



Используйте кнопку **Надпись** на панели рисования для вставки надписи, а затем введите текст либо добавьте таблицу или диаграмму. Текст и другие элементы вставляются в надпись в позиции курсора. Для перемещения надписи вместе с ее содержимым выделите надпись, а затем перетащите ее в нужное место документа.

Для форматирования надписей используйте те же средства, что и для форматирования других автофигур. Выделите надпись, которую необходимо отформатировать, выберите команду **Автофигура** в меню **Формат**, а затем задайте необходимые параметры.

Для просмотра действительного расположения надписей на странице необходимо перейти в режим разметки.

Существует возможность выбора способа обтекания текста вокруг надписи или рисунка. Например, можно поместить рисунок между колонками текста, не нарушив форматирование колонок.



Для организации обтекания текста вокруг рисунка (или надписи) выделите его, выберите команду **Автофигура** в меню **Формат**, а затем задайте нужные параметры на вкладке **Обтекание**.

Для изменения относительного положения текста и рисунков используйте команды **Поместить перед текстом** или **Поместить за текстом** (меню **Действия**).

Чтобы поместить рисунок перед или за текстом, нажмите кнопку **Действия** на панели рисования и выберите команду **Порядок**, а затем команду **Поместить перед текстом** или **Поместить за текстом**.

Типы графических файлов, поддерживаемые Word

Вставка многих распространенных форматов графических файлов в документ производится напрямую или с использованием специальных графических фильтров. Нет необходимости устанавливать специальные графические фильтры для вставки следующих форматов графических файлов: Enhanced Metafile (.emf), Joint Photographic Experts Group (.jpg), Portable Network Graphics (.png), точечный рисунок Windows (.bmp, .rle, .dib), а также метафайл Windows (.wmf). Если для файлов какого-либо графического формата фильтр не установлен, запустите программу установки и добавьте недостающий фильтр. Для получения сведений об установке программы или компонента нажмите кнопку .

Форматы графических файлов, поддерживаемые Word

	<u>AutoCAD Format 2-D (.dxf)</u>
	<u>Computer Graphics Metafile (.cgm)</u>
	<u>CorelDRAW (.cdr)</u>
	<u>Encapsulated PostScript (.eps)</u>
	<u>Enhanced Metafile (.emf)</u>
	<u>Graphics Interchange Format (.gif)</u>
	<u>JPEG File Interchange Format (.jpg)</u>
	<u>Kodak Photo CD (.pcd)</u>
	<u>Macintosh PICT (.pct)</u>
	<u>Micrografx Designer/Draw (.drw)</u>
	<u>PC Paintbrush (.pcx)</u>
	<u>Portable Network Graphics (.png)</u>
	<u>Tagged Image File Format (.tif)</u>
	<u>Targa (.tga)</u>
	<u>Точечные рисунки Windows (.bmp, .rle, .dib)</u>
	<u>Метафайлы Windows (.wmf)</u>
	<u>WordPerfect Graphics (.wpg)</u>

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"worefListFilesOfTypInsertmenuPictureA":1:"Foo":"Invisible"}

Графический фильтр AutoCAD Format 2-D

Графический фильтр AutoCAD Format 2-D (Dxfimp32.flt) поддерживает все версии формата AutoCAD до версии 12 включительно, в том числе AutoCAD для Windows.

Фильтр имеет следующие ограничения:

- Не поддерживаются некоторые объемные эффекты.
- Не поддерживаются управляющие коды и специальные символы, внедренные в текстовые формы, которые требуют специальных символов.
- Не поддерживаются файлы .dxf, которые требуют специальных файлов определения фигур.
- Файлы .dxf с несколькими областями просмотра импортируются с использованием текущей области просмотра.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woconTheAutoCACDXFDXFFilterA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Графический фильтр Kodak Photo CD

Графический фильтр Photo CD поддерживает формат Kodak Photo CD версии 3.0. Этот формат позволяет хранить в одном графическом файле несколько рисунков с разным разрешением и глубиной цвета. При импорте файла Kodak Photo CD фильтр выбирает один из этих рисунков. При импорте файла Kodak Photo CD появляется диалоговое окно **Параметры**, предназначенное для задания параметров импорта файла: разрешения, ориентации и глубины цвета. По умолчанию используется разрешение 768 x 512 пикселей и 24-разрядная глубина цвета.

При установке фильтра с помощью программы установки устанавливаются следующие файлы:
Pcdimp32.ftt и Pcdlib32.dll.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woconTheKodakPhotoCDPCDFilterA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Графический фильтр Micrografx Designer/Draw

Графический фильтр Micrografx Designer/Draw (Drwimp32flt) поддерживает форматы Micrografx Designer 3.x и Charisma 2.1, а также файлы Draw. Фильтр импортирует всю первую страницу файла (как она выглядит в Micrografx Designer), так как эти файлы не содержат данных о размерах изображения. После импорта рисунка необходимо уменьшить его рамку до соответствующего размера.

Фильтр Micrografx Designer/Draw имеет следующие ограничения:

- Не поддерживаются текстовые массивы.
- Не поддерживаются некоторые шрифты Micrografx Designer 3.x.
- Не поддерживаются пути обрезки и мозаичные пути.
- Не поддерживаются градиентные заливки.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "woconTheMicrografxDesignerDrasDRWFilterA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Графический фильтр PC Paintbrush

Графический фильтр PC Paintbrush (Pcximp32.flt) поддерживает все версии формата файлов .psx до ZSoft версии 3.0 включительно, в том числе 256-цветные рисунки. Это — широко распространенный формат обмена, используемый Microsoft Windows Paintbrush.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woconThePCPaintbrushPCXFilterA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Графический фильтр Targa

Графический фильтр Targa (Tgaimp32.flt) поддерживает рисунки Truevision Targa до 32 разрядов на пиксел включительно.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniSniS  
niSniSniSniSniSniSniSniSniSniS":"woconTheTargaTGAFilterA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Графические фильтры импорта и экспорта WordPerfect Graphics

Фильтр импорта WordPerfect Graphics (Wpgimp32.ftl) поддерживает формат WordPerfect Graphics версий 1.0, 1.0e и 2.0, которые соответствуют WordPerfect версий 6.x или более ранних. Для определения размера импортируемого рисунка, содержащегося в документе WordPerfect, фильтр использует размер рамки рисунка. Для рисунков .wpg, созданных в DrawPerfect, размер рамки соответствует размеру экрана.

Фильтр импорта WordPerfect Graphics имеет следующие ограничения:

- Данные PostScript теряются в рисунках Encapsulated PostScript, внедренных в файлы WordPerfect Graphics.
- Файлы WordPerfect Graphics с большими внедренными точечными рисунками порой неправильно отображаются на компьютерах, использующих видео-драйверы Mach series фирмы ATI. В этом случае попробуйте запустить программу установки Windows и заменить текущие видео-драйверы драйверами 8514/a, которые поставляются вместе с Windows.

Фильтр экспорта WordPerfect Graphics (Wpghp32.ftl) используется конвертером экспорта WordPerfect 5.x при сохранении документов Word в формате WordPerfect 5.x. Рисунки, внедренные в документ, преобразуются в формат WordPerfect Graphics 1.0.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "woconTheWordPerfectGraphicsWPGFilterA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Графический фильтр Macintosh PICT

Графический фильтр Macintosh PICT (Pictim32.ftt) используется для импорта рисунков Macintosh PICT, а также просмотра документов Macintosh, открытых в Word для Windows. При копировании файлов Macintosh PICT на компьютер, работающий под управлением Windows, присвойте им расширение .pct, чтобы Word для Windows распознавал эти файлы как рисунки PICT. Например, если на Macintosh графический файл имеет имя Bear, то необходимо переименовать его в файл с именем Bear.pct перед вставкой в документ Word для Windows.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "woconTheMacintoshPICTPCTFilterA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wodccMacintoshPICTPCTFileA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Графический фильтр Graphics Interchange Format (GIF)

Фильтр Graphics Interchange Format (Gifimp32.ftl) поддерживает версии формата GIF87a (включая переплетение) и GIF89a (включая переплетение и прозрачность). Фильтр GIF вместе с фильтром Portable Network Graphics (Png32.ftl) импортирует в Word файлы GIF. Фильтр GIF также используется конвертером HTML при экспорте рисунков из документа Word в рисунки .gif, связанные со страницей HTML.

Фильтр GIF имеет следующее ограничение: импортируется только первый рисунок из файла GIF, который содержит несколько рисунков.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "woconTheCompuServeGIFGIFFilterA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Точечные рисунки Windows

Графический фильтр точечных рисунков Windows (Bmpimp32flt) поддерживает точечные рисунки Windows и OS/2, Run Length Encoded (RLE), а также точечные рисунки, не зависящие от устройств (DIB). Этот фильтр используется при вставке файлов .bmp в документ Word в качестве объектов Microsoft Clip Gallery или Photo Editor. Однако при вставке файлов .bmp непосредственно в документ Word этот фильтр не используется.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodccTheWindowsBitmapBMPFilterA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Метафайлы Windows

Графический фильтр метафайлов Windows (Wmfimp32.flt) поддерживает формат метафайлов Windows. Этот фильтр используется при вставке метафайлов Windows в документ Word в качестве объектов Microsoft Clip Gallery. Однако при вставке метафайлов Windows непосредственно в документ Word этот фильтр не используется.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "worefTheWindowsMetafilesWMFFilterA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodccWindowsMetafilesA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Графический фильтр Enhanced Metafile

Графический фильтр Enhanced Metafile (Emfimp32.flt) преобразует файлы Enhanced Metafiles (.emf) в метафайлы Windows (.wmf). Этот фильтр используется при вставке файлов .emf в документ Word в качестве объектов Microsoft Clip Gallery или Photo Editor. Однако при вставке файлов .emf непосредственно в документ Word этот фильтр не используется. Фильтр Enhanced Metafile используется также конвертером импорта текста Word 97 при открытии документов Word 97 в Word 6.x и Word 95.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wohowTheWindowsEnhancedMetafilesEMFFilterA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Графический фильтр Portable Network Graphics (PNG)

Фильтр Portable Network Graphics (Png32.ftt) поддерживает формат Portable Network Graphics Tenth Specification (версия 1.0). Этот фильтр используется при вставке файлов .png в документ Word в качестве объектов Microsoft Clip Gallery или Photo Editor. Однако при вставке файлов .png непосредственно в документ Word этот фильтр не используется. Необходимо установить этот фильтр для вставки в Word файлов GIF.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS пїS Web пїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїS пїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїSпїS": "wodccPortableNetworkGraphicsPNGA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Графический фильтр JPEG File Interchange Format

Графический фильтр JPEG (Jpegim32.ftt) поддерживает формат JPEG File Interchange Format (JFIF) версии 6.0. Этот фильтр используется при вставке файлов .jpg в документ Word в качестве объектов Microsoft Clip Gallery или Photo Editor. Однако при вставке файлов .jpg непосредственно в документ Word этот фильтр не используется.

Фильтр JPEG имеет следующие ограничения:

- Фильтр не поддерживает файлы формата JPEG Tagged Interchange Format (JTIF).
- Фильтр не поддерживает файлы формата CMYK JPEG.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodccTheJointPhotographicExpertsGroupJPEGFilterA":1:"Foo":"Invisible"}
```


Для создания новых Web-страниц предназначены мастер Web-страниц и шаблон **Новая Web-страница**. Мастер Web-страниц содержит несколько вариантов разметки страницы и стилей цветового оформления (личная основная страница, оглавление, обзор, регистрационная форма и т. п.), из которых можно выбрать подходящий. Чтобы воспользоваться мастером или шаблоном, выберите команду **Создать** в меню **Файл**, а затем — вкладку **Страницы Web** и щелкните дважды значок **Мастер Web-страниц** или **Новая Web-страница**.

Несколько дополнительных шаблонов Web-страниц можно загрузить с сервера Word в Web. После загрузки эти шаблоны устанавливаются в ту же папку, что и остальные шаблоны Web-страниц.

Новую Web-страницу можно создать, сохранив документ Word в формате HTML. Однако некоторые свойства документа могут быть недоступны в формате HTML и, следовательно, будут переданы неправильно.

В процессе создания Web-страниц удобно пользоваться мощными средствами редактирования и форматирования редактора Word, такими как автоформатирование адресов Интернета и сетевых путей, проверка правописания, автозамена и мн. др.

Шаблон Web-страницы позволяет легко создавать и форматировать распространенные элементы Web-страниц — например, таблицы, нумерованные и маркированные списки и графические объекты, — так же, как это делается в документах Word.

Для сбора и представления данных на Web-страницах можно использовать формы. Например, можно опубликовать форму для сбора отзывов пользователей или для регистрации. Вводимые данные можно хранить в базе данных или текстовом файле для дальнейшего использования. Чтобы быстро создать форму, следует открыть образец формы и внести в нее необходимые изменения с помощью панели инструментов **Формы**.

Чтобы открыть образец формы, выберите команду **Создать** в меню **Файл**, а затем — подходящий образец формы на вкладке **Страницы Web**. Чтобы вывести на экран панель элементов управления, нажмите кнопку **Режим конструктора форм** на стандартной панели инструментов. Средства создания формы Web применяются так же, как обычные средства создания формы редактора Word.



С помощью кнопки **Добавить гиперссылку** стандартной панели инструментов можно быстро создавать гиперссылки на Web-странице. Гиперссылки позволяют связать воедино информацию, хранящуюся в различных местах. Гиперссылки обычно изображаются синим текстом с подчеркиванием.

На Web-страницах также можно использовать графические маркеры и горизонтальные линии.

Чтобы добавить к выделенному тексту новые маркеры, выберите команду **Список** в меню **Формат**, а затем выберите нужные маркеры. Чтобы добавить к тексту маркеры, используемые по умолчанию, нажмите кнопку **Маркированный список** на панели форматирования.

Чтобы добавить горизонтальную линию, выберите команду **Горизонтальная линия** в меню **Вставка**, а затем выберите линию нужного типа.

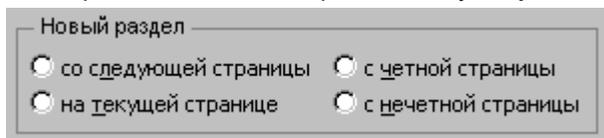
В Word имеются специальные функции, позволяющие обновлять систему вручную или автоматически, вводя в нее последние версии средств редактирования Word для Web-страниц. При наличии доступа к Интернету сообщение о появлении новых версий выдается в Word автоматически. Если предложение о загрузке новых версий принимается, свежие версии автоматически загружаются и устанавливаются на компьютере.

Проверить наличие новых версий и загрузить их можно в любой момент времени, выбрав команду **Автообновление** в меню **Сервис**.

Поля — это расстояния от текста до края бумаги. Текст и графические объекты обычно печатаются внутри полей, тогда как верхний и нижний колонтитулы и номера страниц печатаются на полях страницы. Для установки размеров полей в разных разделах документа используйте линейки в режимах разметки или предварительного просмотра.

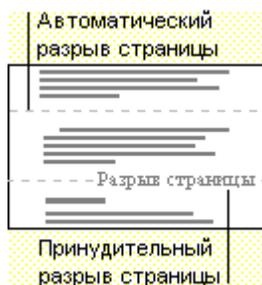
Чтобы определенные части документа выглядели по-разному, следует разбить документ на разделы. В разных разделах можно по-разному определить число колонок текста, размеры полей, формат и последовательность номеров страниц, а также содержимое и расположение колонтитулов.

Чтобы создать раздел, выберите страницу, с которой будет начинаться новый раздел, а затем выберите команду **Разрыв** в меню **Вставка**.

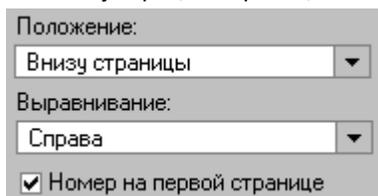


Новая страница начинается автоматически после того, как заполняется текущая. При редактировании или форматировании разбивка документа на страницы постоянно меняется.

Если необходимо вставить страницу в определенном месте документа, например перед началом новой главы, выберите команду **Разрыв** в меню **Вставка**, а затем установите флажок **Начать новую страницу**. Принудительные разрывы страниц можно выделять, перемещать, копировать и удалять точно так же, как и любые другие символы.



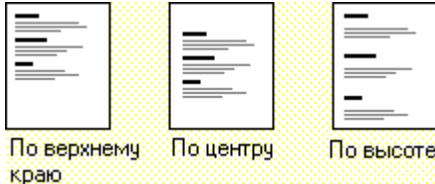
С помощью команды **Номера страниц** (меню **Вставка**) можно задать положение и формат номеров страниц, а также указать, с какого числа следует начать нумерацию страниц.



Кроме того, для вставки номеров страниц можно использовать команду **Колонтитулы** (меню **Вид**).

Текст на странице можно выровнять по верхнему или нижнему краю страницы, расположить посередине между

верхним и нижним полями или равномерно распределить абзацы между верхним и нижним полями. Данная возможность может пригодиться при форматировании одностраничных документов, например титульных листов. Для вертикального выравнивания текста выберите команду **Параметры страницы** в меню **Файл**, перейдите на вкладку **Макет**, а затем выберите нужный способ выравнивания.



Если вверху каждой страницы требуется напечатать такие сведения, как заголовок документа или название фирмы, создайте верхний колонтитул. В нижний колонтитул помещаются данные, которые требуется напечатать внизу каждой страницы, например имя файла, имя автора, номер страницы или текущая дата.

Выберите команду **Колонтитулы** в меню **Вид**, а затем введите текст и рисунки в области верхнего и нижнего колонтитула.

Документы на бланке, конверты и наклейки

Имя	Фамилия	Организация	Адрес	Город	Область	Индекс	Счет
Иван	Петров	Все для спорта	ул. Морская 13	Тула	-	55588	01234
Николай	Климов	Спорт и отдых	ул. Лесная 123	Воронеж	-	55512	00123
Олег	Источник	Туризм и охота	ул. Земляная	Сочи	-	-	-

Microsoft Word - MAIN.DOC

<<Индекс>> <<Город>>
 <<Область>> <<Адрес>>
 <<Организация>>
 <<Ф И О>>

Уважаемый <<Ф И О>>

Компания <<Организация>> была включена во второе издание нашего ежегодного справочника "Поставщики спортивных товаров".

Документы на бланке

155588 Тула
ул. Морская 13
Все для спорта
Петров И.Н.

Уважаемый Петров И.Н.
Компания "Все для спорта" была включена во второе издание нашего ежегодного справочника "Поставщики спортивных товаров".

Основной документ

123456 Москва
ул. Центральная 123
издательство "Справочники"

Конверты

155588 Тула
ул. Морская 13
Все для спорта
Петров И.Н.

255512 Воронеж

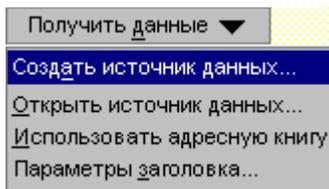
Наклейки

155588 Тула
ул. Морская 13
Все для спорта
Петров И.Н.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wolrgFormLettersEnvelopesLabelsA":1:"Foo":"Invisible"}

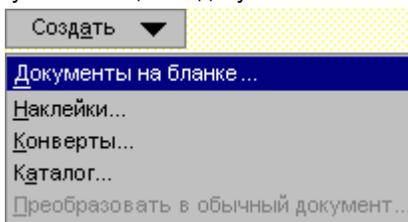
Чтобы создать документ на бланке, конверт или почтовую наклейку, необходимо произвести слияние основного документа с источником данных. В источнике данных хранятся переменные данные, например, имена и адреса получателей письма. Для слияния можно использовать существующий источник данных, личную адресную книгу либо список контактов Microsoft Outlook или Schedule+, а также создать новый источник данных в Word, Microsoft Access или Microsoft Excel.

Чтобы создать новый или открыть существующий источник данных, выберите команду **Слияние** в меню **Сервис**, а затем нажмите кнопку **Получить данные**.



Чтобы создать документ на бланке, конверт или почтовую наклейку, необходимо произвести слияние основного документа с источником данных. В основном документе содержится текст и другие элементы, общие для всех конечных документов на бланке, конвертов или почтовых наклеек. В качестве основного документа можно использовать новый или уже имеющийся документ.

Чтобы изготовить документы на бланке, конверты или почтовые наклейки, выберите команду **Слияние** в меню **Сервис**, а затем нажмите кнопку **Создать**.



При создании документа на бланке в основной документ помещаются текст, знаки препинания, пробелы, рисунки и другие сведения, общие для всех конечных документов. После этого в основной документ добавляются специальные команды, так называемые поля слияния, которые определяют, в каком месте размещать переменные данные из источника данных. При слиянии основного документа с источником данных поля слияния заменяются соответствующими данными из источника данных.

Для получения помощи при создании документов на бланке воспользуйтесь мастером писем. Чтобы открыть этот мастер, выберите команду **Создать** в меню **Файл**, а затем — вкладку **Письма и факсы**.

В Word предусмотрена возможность автоматической вставки, размещения и печати имен и адресов на конвертах. Адресные данные могут быть созданы или получены из готового источника данных.

При настройке параметров основного документа для печати набора конвертов можно указать размер конверта, расположение адреса на конверте и способ

подачи конвертов в принтер.

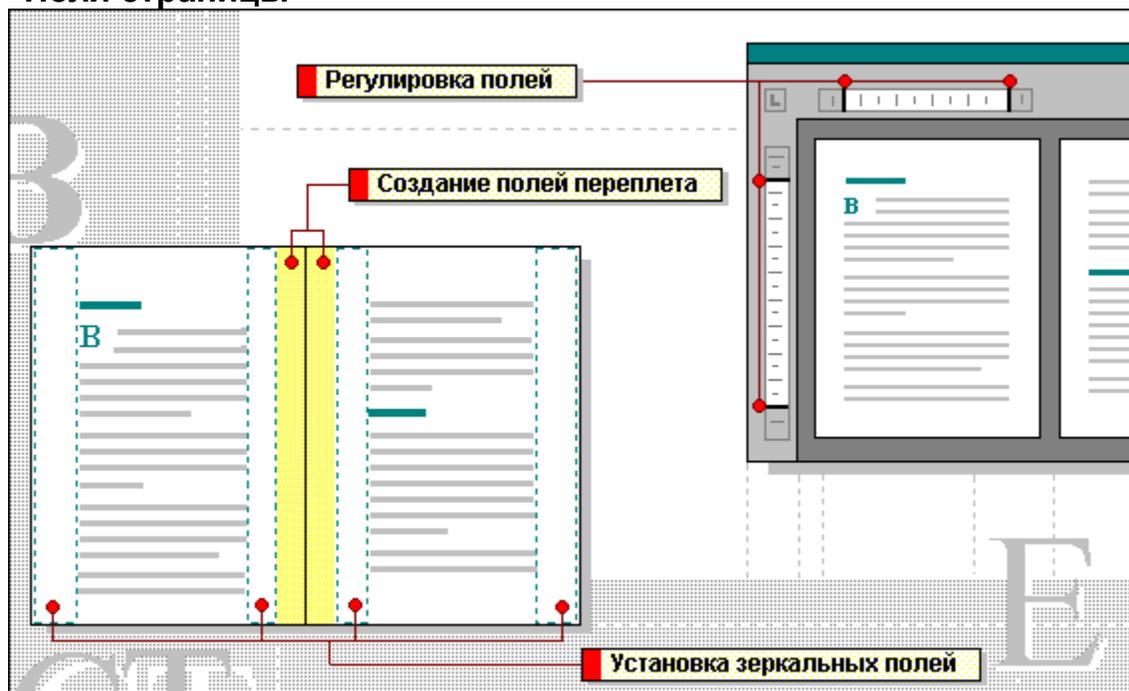
Для получения помощи при создании конвертов воспользуйтесь мастером конвертов. Чтобы открыть этот мастер, выберите команду **Создать** в меню **Файл**, а затем — вкладку **Письма и факсы**.

Для печати и установки параметров наклеек служит команда **Слияние**. После того как будет определен основной документ и источник данных, два документа объединяются и получают почтовые наклейки, этикетки и другие ярлычки.

Для создания наклейки можно воспользоваться стандартными вариантами или создать собственную наклейку любого размера.

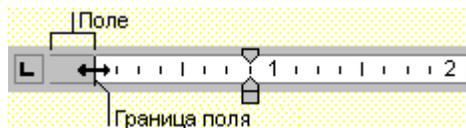
Для получения помощи при создании почтовых наклеек воспользуйтесь мастером наклеек. Чтобы открыть этот мастер, выберите команду **Создать** в меню **Файл**, а затем — вкладку **Письма и факсы**.

Поля страницы



{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wolrgPageLayoutA":1:"Foo":"Invisible"}

В режиме разметки или предварительного просмотра можно изменить поля отдельных разделов или всего документа путем перетаскивания границ полей на линейке.



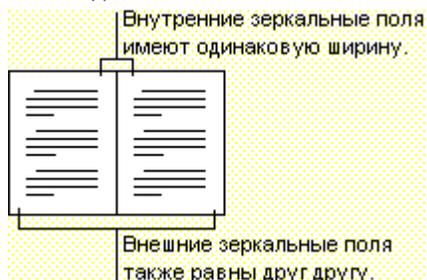
Чтобы размеры области текста и полей отображались на экране, при перетаскивании удерживайте нажатой клавишу ALT.

Если документ планируется переплести, используйте поля переплета для увеличения ширины внутренних полей.

Чтобы создать поле переплета, выберите команду **Параметры страницы** в меню **Файл**, а затем введите нужное значение в поле **Переплет** на вкладке **Поля**.



Если документ печатается на обеих сторонах листа поля, можно сделать так, чтобы внешние и внутренние поля страниц, образующих разворот, имели одинаковую ширину. Для этого выберите команду **Параметры страницы** в меню **Файл**, а затем установите флажок **Зеркальные поля** на вкладке **Поля**.



Так называемые главные документы применяются для обработки длинных документов. При этом длинный документ разбивается на несколько вложенных документов.

В режиме главного документа можно без особого труда создавать перекрестные ссылки, оглавление и предметный указатель по всем вложенным документам. Он также позволяет напечатать несколько вложенных документов, не открывая их по отдельности. Порядок расположения вложенных документов можно менять посредством перетаскивания специальных значков.

Чтобы создать новый главный документ, создайте структуру документа в режиме главного документа, а затем распределите заголовки по вложенным документам.

Режим главного документа используется для просмотра структуры длинных документов или открытия одного из вложенных документов. Чтобы внести изменения в несколько вложенных документов, перейдите в обычный режим. В обычном режиме вложенные документы отображаются как разделы главного документа.



При открытии главного документа все вложенные документы по умолчанию изображаются свернутыми. Чтобы развернуть или свернуть вложенные документы, нажмите кнопку **Свернуть/развернуть** на панели инструментов **Главный документ**.

В главном документе можно развернуть, изменить или напечатать любой вложенный документ. Чтобы открыть вложенный документ в режиме главного документа, щелкните текст вложенного документа, если вложенные документы свернуты, или щелкните дважды значок вложенного документа, если вложенные документы развернуты.

Члены рабочей группы могут разделить большой документ на персональные участки и работать над главным документом одновременно.

Если вложенный документ удаляется или переименовывается, эти изменения необходимо отразить и в главном документе.



Чтобы создать вложенные документы, выделите заголовки в режиме главного документа, а затем нажмите кнопку **Создать вложенный документ**. (Если кнопка **Создать вложенный документ** недоступна, нажмите сначала кнопку **Свернуть вложенные документы**.) Каждый вложенный документ будет изображен в рамке.

После того как документы будут созданы, выберите команду **Сохранить как** в меню **Файл**, а затем укажите имя и каталог для главного документа. Главный документ будет сохранен под указанным именем. Каждому вложенному документу автоматически присваивается имя, составленное из первых букв заголовка.

Чтобы дать возможность нескольким пользователям редактировать собственные копии документа, его следует сделать доступным для общего пользования в сети.

На рисунке каждому пользователю для обработки предлагается собственная часть документа. Один сотрудник редактирует таблицу, другой — основной текст, а третий создает приложения.

Чтобы открыть документ для общего пользования, выберите команду **Сделать документ общим** в меню **Сервис**, установите флажок **Разрешить совместное использование документа** и скопируйте общий документ в сетевой каталог или общую папку, где он будет доступен для других пользователей. Для работы с общими документами необходимо иметь Microsoft Word 97.

В процессе редактирования пользователями общего документа он постоянно обновляется. Чтобы определить, кто работает над документом, выберите команду **Сделать документ общим** в меню **Сервис**.

Если несколько сотрудников редактируют один раздел документа, в редакторе Word выявляются противоречащие друг другу изменения. Пользователю выдается соответствующее сообщение и предложение подтвердить или отменить противоречащее изменение, внесенное предыдущим пользователем. После того как все авторы закончат работу, в документ будут внесены окончательные изменения.

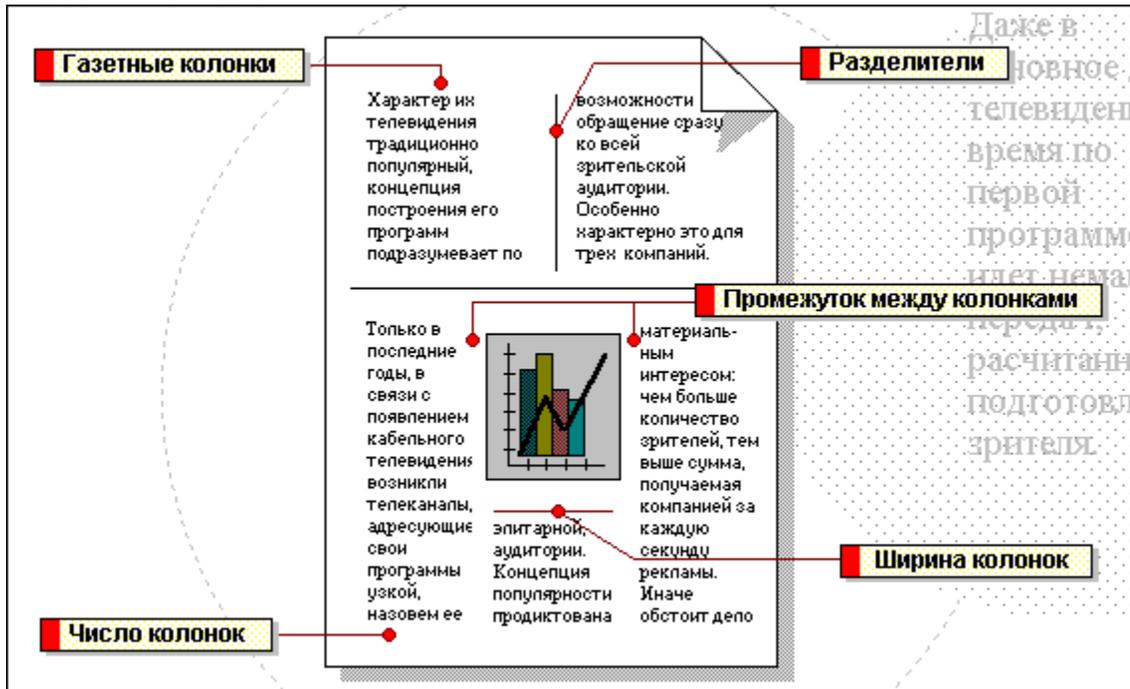
Чтобы внести изменения в общий документ, нажмите кнопку **Сохранить**. При сохранении документа можно просмотреть и сохраненные изменения, внесенные другими пользователями.

По умолчанию история изменений общего документа хранится в редакторе Word в течение 30 дней.

Чтобы получить индивидуальный доступ к документу, его можно временно или постоянно закрыть для общего пользования. Это также позволяет воспользоваться некоторыми функциями, недоступными в режиме общего пользования, — например, режимом главного документа. Чтобы закрыть документ для общего пользования, выберите команду **Сделать документ общим** в меню **Сервис** и снимите флажок **Разрешить совместное использование документа**.

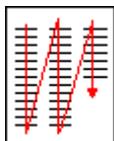
Чтобы закрыть доступ к общему документу только для одного пользователя, выберите команду **Сделать документ общим** в меню **Сервис**, выделите имя пользователя в списке **Пользователи, работающие с этим документом** и нажмите кнопку **Удалить**.

Газетные колонки



{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnSnSnSnSnSnSnSnSnSnSnSnSnSnSnS Web niSnSnSnS niSnSnSnSnSnSnSnS niSnSnSnSnSnSnSnSnSnSnS":"wolrgPageLayoutA":1:"Foo":"Invisible"}

В газетных колонках текст переходит от конца одной колонки к началу следующей. Чтобы увидеть газетные колонки, перейдите в режим разметки страницы.



Чтобы добавить вертикальные линии между колонками, выберите команду **Колонки** в меню **Формат** и установите флажок **Разделитель**. Для просмотра разделительных линий перейдите в режим разметки.



Чтобы указать число колонок, выделите фрагмент текста или поместите курсор в раздел, который нужно отформатировать.

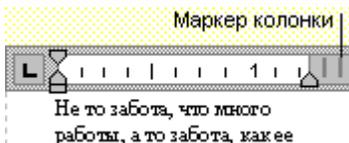
В режиме разметки нажмите кнопку **Колонки** на стандартной панели инструментов, а затем посредством перетаскивания выделите необходимое число колонок.



Чтобы изменить расстояние между выделенными колонками, перетащите маркер любой колонки по линейке на новое место.



Для изменения ширины выделенной колонки перетащите ее маркер по линейке на новое место.



Режим электронного документа — новая функция редактора Word — изменяет разметку страниц для упрощения процесса чтения документа на экране. Текст изображается более крупными буквами, длина строки изменяется, чтобы уместиться в окне целиком. Внешний вид текста в этом режиме не соответствует тому, как он будет выглядеть в напечатанном виде. Чтобы перейти в режим электронного документа, выберите команду **Электронный документ** в меню **Вид**.

По умолчанию в режиме электронного документа открывается область переменного размера — так называемая схема документа — в которой изображается структура документа. Щелкнув в этой схеме нужный структурный элемент, можно переместиться в соответствующее место в тексте. Схему документа можно использовать и в других режимах просмотра документа Word, например, в обычном режиме или режиме разметки. Чтобы открыть или закрыть схему документа, выберите команду **Схема документа** в меню **Вид**.



При просмотре документов Word можно быстро перейти к нужной странице, разделу, примечанию, обычной или концевой сноске, полю, таблице, рисунку, заголовку или исправлению. Чтобы открыть средство просмотра, нажмите кнопку **Выбор объекта перехода** на вертикальной полосе прокрутки, а затем укажите, какие объекты требуется просмотреть.

Для оформления текста документа можно использовать эффекты анимации. При этом текст двигается или мигает.

Чтобы применить эффекты анимации к выделенному тексту, выберите команду **Шрифт** в меню **Формат**, затем — вкладку **Анимация** и выберите нужный эффект из списка **Вид**.

Эффекты анимации не печатаются. Чтобы отменить эффекты анимации для выделенного текста, выберите (**нет**) из списка **Вид**.

В электронном документе можно создать гиперссылки, позволяющие связать в одно целое данные из разных источников. Щелкнув гиперссылку, читатель документа может переместиться в другое место того же документа, в другой документ Word или файл, созданный в другой программе — например, в ячейку листа Microsoft Excel, — если на компьютере читателя установлена программа, позволяющая читать этот документ. Документ или файл назначения может располагаться на жестком диске компьютера, в сети предприятия или в Интернете, как, например, Web-страницы.



Чтобы вставить гиперссылку для выделенного текста или изображения, нажмите кнопку **Добавить гиперссылку** на стандартной панели инструментов, а затем укажите имя файла и место, в которое следует перейти. Гиперссылки обычно оформляются как подчеркнутый текст синего цвета.

Чтобы придать электронному документу более привлекательный вид, к нему можно добавить

фоновый цвет или текстуру. Этот фон отображается только в режиме электронного документа. Он не печатается.

Чтобы добавить фон к документу, выберите команду **Фон** в меню **Формат**, а затем выберите подходящий цвет фона или с помощью команды **Способы заливки** выберите заливку: градиентную, узорную или рисунком.

Создание гиперссылок

Содержание Web-страниц и публикаций Word, предоставляемых для чтения в диалоговом режиме, можно обогатить с помощью гиперссылок на другие страницы и документы. Гиперссылки позволяют перейти к другому разделу текущего документа или Web-страницы, к другому документу Word или к другой Web-странице или к файлу, созданному в другой программе. С помощью гиперссылок можно переходить также к файлам мультимедиа, в том числе звукозаписям и видеозаписям.

Место назначения гиперссылки, например Web-страница, может располагаться на жестком диске того же компьютера, в сети интранет или в Интернете. Например, по гиперссылке можно перейти из документа Word к диаграмме Microsoft Excel, содержащей более подробные сведения. Гиперссылку представляет специальный рисунок или текст (обычно синего цвета и подчеркнутый), который нужно щелкнуть, чтобы переместиться по гиперссылке.

Если адрес нужного документа известен или имеется файл, содержащий сведения об адресах и именах нужных документов, гиперссылки можно создавать средствами форматирования документов Word и Web-страниц. То есть отформатировать данные файла как гиперссылки. С помощью кнопки **Добавить**

гиперссылку  можно поместить в документ гиперссылку на файлы Word и Web-страницы без использования функций автоматического форматирования, посредством поиска адреса назначения. С помощью операции перетаскивания в файлах Word можно быстро создать гиперссылку на текст, расположенный в другом файле MS Office.

См. также

-  [Вставка гиперссылки](#)
-  [Преобразование имен файлов в гиперссылки с помощью автоформата](#)
-  [Создание гиперссылок в документах Word посредством перетаскивания](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wotbsCreateHyperlinksInDocumentsA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Вставка гиперссылки

- 1 Выделите текст или графический объект, который предполагается использовать как гиперссылку, и нажмите кнопку **Добавить гиперссылку** .
- 2 Если в документе имеются не сохраненные изменения, откроется окно с предложением сохранить файл.
Перед вставкой ссылок рекомендуется сохранять файл, особенно, если предстоит создать относительную ссылку, которая может пригодиться при перемещении всех файлов как группы.
- 3 Введите путь к конечному файлу в поле **Связать с файлом/URL** или нажмите кнопку **Обзор** и выберите нужный файл из списка.
- 4 Если нужно перейти к определенному объекту файла, укажите этот объект в поле **Имя объекта в документе**.
Чтобы перейти к определенному объекту другого файла MS Office, укажите имя диапазона Microsoft Excel, имя объекта базы данных Microsoft Access, номер слайда Microsoft PowerPoint или имя закладки Word, к которой требуется перейти. Чтобы выбрать нужную закладку из списка, нажмите кнопку **Обзор**.

Примечания

- Чтобы в документе Word или на Web-странице указать позицию, к которой требуется перейти по гиперссылке, откройте файл и вставьте закладку. Для получения дополнительных сведений нажмите кнопку .
- Чтобы быстро ввести адрес URL в поле **Связать с файлом/URL** (если имеется Internet Explorer 3.0, Netscape Navigator 2.0 или более свежие версии этих программ), убедитесь, что поле **Связать с файлом/URL** не заполнено, откройте средство просмотра Web, откройте нужную Web-страницу и вернитесь в Word.
- После перехода по гиперссылке к объекту, документу или странице открывается панель инструментов **Web**. Нажав кнопку **Назад**  можно вернуться к исходной позиции в публикации Word или на Web-странице.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníSníSníS": "wodcclInsertHyperlinksA": 1: "Foo": "Invisible"}

Преобразование имен файлов в гиперссылки с помощью автоформата

Функции автоматического форматирования Word позволяют создавать гиперссылки, просто указывая адрес файла назначения. Сетевые пути и адреса в Интернете автоматически преобразуются в текст гиперссылки, которые пользователь должен щелкнуть, чтобы перейти к назначению гиперссылки.

Например, если при создании в публикацию Word вводятся несколько адресов электронной почты, эти адреса могут быть преобразованы в гиперссылки автоматически после их ввода. Теперь, если читатель документа выберет одну из гиперссылок, будет создано сообщение электронной почты с соответствующим адресом в поле **Кому**. Для этого пользователь должен иметь установленную программу электронной почты.

1 В меню **Сервис** выберите команду **Автозамена**, а затем — вкладку **Автоформат при вводе**.

 Демонстрация

2 В группе **Заменять при вводе** установите флажок **Адреса Интернета и сетевые пути гиперссылками**.

Теперь при вводе имени файла, расположенного в сети или в Интернете, адрес будет автоматически преобразовываться в гиперссылку. Адрес файла становится текстом гиперссылки, который должен выбрать пользователь.

Примечание. Чтобы преобразовать в гиперссылки адреса в имеющемся документе – например, в документе, присоединенном к полученному сообщению электронной почты, – выберите команду **Автоформат** в меню **Формат**. Нажмите кнопку **Параметры** и убедитесь, что установлен флажок **Адреса Интернета и сетевые пути гиперссылками** в группе **Заменять**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodccUseAutomaticFormattingToTurnFileNamesIntoHyperlinksA":1:"Foo":"In visible"}
```

Создание гиперссылок в документах Word посредством перетаскивания

Гиперссылку можно создать, перетаскивая выделенный текст из документа Word, рисунок из слайда PowerPoint, выделенные ячейки листа Microsoft Excel или выделенный объект базы данных Microsoft Access в публикацию Word. Если текст или рисунок перетаскивается из программы MS Office в документ Word, место расположения информации определяется автоматически.

1 Выведите на экран оба файла.

Если текст перетаскивается между двумя файлами Word, откройте оба файла и выберите команду **Упорядочить все** в меню **Окно**. Если текст перетаскивается между двумя программами, уменьшите размер окон программ, чтобы видеть оба окна.

2 В документе или листе назначения выделите текст, рисунок или другой элемент, на который будет указывать гиперссылка.

3 Нажав правую кнопку мыши, перетащите выделенный элемент в исходный документ.

4 Выберите команду **Создать гиперссылку**.

Примечания

- Того же эффекта можно достичь, скопировав текст и поместив его как гиперссылку в исходный документ. Скопируйте нужный текст в буфер обмена, щелкните позицию, в которую предполагается вставить текст, а затем выберите команду **Вставить как гиперссылку** в меню **Правка**. Текст копируется из уже сохраненного файла.
- Чтобы изменить текст гиперссылки, выделите текст и измените его или вставьте нужный рисунок.
- Создавать закладки или именованные диапазоны в документе назначения необязательно.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodccDragDropPicturesTextOrWorksheetCellsToCreateHyperlinksA":1:"Foo" ::"Invisible"}
```

Перемещение с помощью гиперссылок

Если публикация Word или Web-страница содержит гиперссылки – например, на другие области того же файла, или на файлы в сети или в Интернете, – перейти к этим объектам можно, выбрав текст или рисунок гиперссылки. При помещении указателя на текст гиперссылки он приобретает форму руки .

- В файле или на Web-странице с гиперссылками выберите текст или рисунок гиперссылки.

После перехода по гиперссылке на нужное место появится панель инструментов **Web**.

- Чтобы вернуться в исходное положение в публикации Word, нажмите кнопку **Назад** .

- Чтобы вернуться к файлу, на который указывала гиперссылка, нажмите кнопку **Далее** .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wohownavigatebyusinghyperlinksA":1:"Foo":"Invisible"}

Что означает подчеркнутый текст в документе?

Если текст на экране подчеркнут, хотя подчеркивание ему не присваивалось, это может происходить по одной из перечисленных ниже причин.

Цвет подчеркивания	Причина
Зеленая или красная волнистая черта	При автоматической проверке правописания и грамматики, красной волнистой чертой выделяются возможные ошибки правописания, а зеленой — возможные грамматические ошибки. Чтобы получить дополнительные сведения о выявлении ошибок, о том, как временно скрыть ошибки, об отключении автоматической проверки правописания и грамматики, нажмите кнопку 
Подчеркивание синим или другим цветом	<u>Текст гиперссылки</u> по умолчанию изображается синим цветом и подчеркивается.
Подчеркивание фиолетовым или другим цветом	<u>Просмотренные гиперссылки</u> по умолчанию изображаются фиолетовыми и подчеркиваются.
Подчеркивание красным или другим цветом (на левом поле могут появиться вертикальные полосы)	По умолчанию в режиме записи исправлений добавленный текст выделяется подчеркиванием. У левого или правого края текста, содержащего исправления, могут появиться вертикальные полосы, которыми помечаются измененные строки. Можно изменить цвет и вид пометок исправлений, а также принять или отменить их. Для получения дополнительных сведений об исправлениях нажмите кнопку 
Подчеркивание используемым по умолчанию цветом (обычно черным)	Возможно, установлен параметр просмотра Черновик , при этом основная часть видов форматирования обозначается подчеркиванием. Чтобы отключить этот режим, выберите команду Параметры меню Сервис , а затем снимите флажок Черновик в группе Показывать на вкладке Вид . Этот параметр доступен только в <u>обычном режиме</u> .

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wotbsWhatDoUnderlinesInMyDocumentMeanA":1:"Foo":"Invisible"}

В контекстном меню отсутствуют команды гиперссылки

Контекстное меню Гиперссылка не открывается, если текст гиперссылки содержит грамматические или орфографические ошибки, и в Word производится автоматическая проверка и исправление ошибок. Текст с ошибками правописания выделяется красной волнистой чертой; текст с грамматическими ошибками — зеленой волнистой чертой.

Контекстное меню **Гиперссылка** можно будет открыть после исправления или отмены исправления ошибки. Для этого щелкните выделенное слово правой кнопкой мыши, а затем выберите правильный вариант написания или команду **Пропустить**.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbslDontSeeHyperlinkCommandsOnShortcutMenuA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Разрешение вопросов: гиперссылки

? В контекстном меню отсутствуют команды гиперссылки

? При выборе гиперссылки появляется сообщение об ошибке

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbsTroubleshootHyperlinksA":1:"Foo":"Invisible"}

Режим структуры упрощает процесс изменения структуры документа. Перемещая текст и заголовки вверх и вниз по структуре, можно изменить порядок их расположения в документе. Кроме того, можно повышать и понижать уровень заголовков и основного текста.

Чтобы переместить текст в структуре или изменить его уровень, перетащите значок  или  вверх, вниз, левее или правее. То же самое можно сделать, нажав соответствующую кнопку на панели инструментов

Структура.

Повысить/понизить уровень      Переместить в верх/вниз

Заголовком называется текст, оформленный одним из девяти встроенных стилей заголовков Word. Например, на рисунке слова «Земля», «Геология», «Атмосфера» и «Спутники» являются заголовками.

В режиме структуры слева от каждого заголовка изображается соответствующий значок.

-  Заголовки с подчиненным текстом
-  Заголовки без подчиненного текста

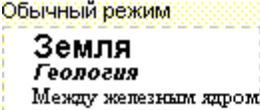
Основным текстом называется любой абзац в структуре, не являющийся заголовком. В режиме структуры слева от каждого абзаца основного текста изображается маленький квадратик .

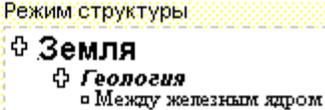
Чтобы просмотреть всю структуру документа, сверните основной текст. Серая полоса под заголовком указывает на то, что здесь в свернутом виде присутствует основной текст или подчиненные заголовки с основным текстом.

 **Геология**  **Геология**
▫ Между железным ядром

Чтобы свернуть или развернуть текст, щелкните дважды значок , расположенный рядом с заголовком, или нажмите одну из кнопок **Заголовки уровней** на панели инструментов **Структура**. Номер на кнопке соответствует числу уровней заголовков, которые будут при этом развернуты.

В режиме структуры изображается структура документа. Отступы и символы, присутствующие в документе в режиме структуры, не видны в обычном режиме просмотра документа и не печатаются.

Обычный режим  **Земля**
Геология
Между железным ядром

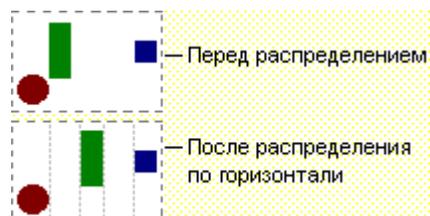
Режим структуры   **Земля**
 **Геология**
▫ Между железным ядром

 Чтобы перейти в режим структуры, нажмите кнопку **Режим структуры** на горизонтальной полосе прокрутки.

Графические объекты перемещаются при помощи мыши или клавиш перемещения курсора на клавиатуре. Для точного перемещения графического объекта щелкните его, а затем при нажатой клавише CTRL нажимайте клавиши перемещения курсора, которые соответствуют необходимому направлению перемещения объекта.

Существует возможность выравнивания между собой двух или более графических объектов по их левому, правому, верхнему или нижнему краю или по их центрам (по вертикали) или серединам (по горизонтали). Выделите графические объекты, которые необходимо выровнять, нажмите кнопку **Действия** на панели рисования, выберите команду **Выровнять/распределить**, а затем выберите нужный способ выравнивания. По умолчанию графические объекты выравниваются относительно друг друга. Для выравнивания одного или более графических объектов относительно страницы необходимо их выделить, нажать кнопку **Действия**, выбрать команду **Выровнять/распределить**, а затем установить флажок **Относительно страницы**. Снова выберите команду **Выровнять/распределить** в меню **Действия**, а затем выберите нужный способ выравнивания.

Команда **Выровнять/распределить** используется также для расположения графических объектов на равном расстоянии друг от друга – по вертикали, по горизонтали или относительно всей страницы.

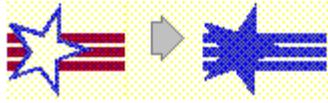


При рисовании одного объекта поверх другого эти объекты перекрываются. Существует возможность перекрытия любого необходимого числа графических объектов и последующего их произвольного упорядочения по слоям при помощи команды **Порядок** в меню **Действия**. Для перемещения объекта на верхний или нижний слой используется команда **На передний план** или **На задний план**. Команда **Переместить вперед** или **Переместить назад** используется для перемещения объекта на один слой вверх или вниз. Для помещения графического объекта перед или за текстом используется команда **Поместить перед текстом** или **Поместить за текстом**.

Существует возможность перемещения по слоям групп объектов с последующим изменением их порядка.

Группировка графических объектов упрощает работу с ними. Сгруппированные графические объекты перемещаются, вращаются, отражаются, а также пропорционально или непропорционально изменяют свои размеры точно так же, как отдельный объект. Для

группировки графических объектов выделите их при нажатой клавише SHIFT, а затем выберите команду **Группировать** в меню **Действия**.



Существует возможность одновременного форматирования сразу всей группы.

Для разгруппирования сгруппированных графических объектов выделите группу, а затем выберите команду **Разгруппировать** в меню **Действия**.

Существует возможность поворота графического объекта или их группы на 90 градусов влево или вправо, а также отражения по горизонтали или по вертикали. Для этого необходимо выделить объект или их группу, нажать кнопку **Действия** на панели рисования, выбрать команду **Повернуть/отразить**, а затем выбрать необходимый параметр.

? Существует возможность поворота графических объектов на любой угол. Для этого используется инструмент **Свободное вращение** на панели рисования.

Как работать с Microsoft Word: совместимость файлов

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения о совместимости файлов.

Выберите нужный раздел

- [? Совместное использование документов Word 97, Word 95 и Word 6.x](#)
- [? Форматы файлов Word 97, 95 и 6.0](#)
- [? Сохранение документов Word 97 в других форматах](#)
- [? Программы преобразования формата файлов, поставляемые вместе с Microsoft Word](#)
- [? Преобразование нескольких документов сразу](#)
- [? Преобразование файлов из Word в WordPerfect](#)
- [? Разрешение вопросов: преобразование файлов](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodecGettingResultsFileA":1:"Foo":"Invisible"}

Как работать с Microsoft Word: новые возможности Word

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения о новых возможностях Word 97.

Выберите нужный раздел

- [Получение справки, советов и сообщений с помощью помощника](#)
- [Создание Web-страниц](#)
- [Microsoft Word и Web](#)
- [Документы в Интернете](#)
- [Новые возможности Microsoft Word 97](#)
- [Прокрутка и изменение масштаба документа Word с помощью устройства Microsoft IntelliMouse](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodecGettingResultsWhatsNewInWordA":1:"Foo":"Invisible"}

Как работать с Microsoft Word: установка Word

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения об установке Microsoft Word.

Выберите нужный раздел

- [? Форматы файлов Word 97, 95 и 6.0](#)
- [? Совместное использование документов Word 97, Word 95 и Word 6.x](#)
- [? Команды и операции Word 95 и 6.0 в Word 97](#)
- [? Установка или удаление отдельных компонентов](#)
- [? Компоненты, устанавливаемые вместе с Word 97](#)
- [? Регистрация Microsoft Office или Word](#)
- [? Подключение к Web-узлам Microsoft из Word](#)
- [? Надстройки](#)
- [? Не работает компонент Office](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web niSniSniS niSniSniSniSniS niSniSniSniSniSniSniS": "wodeclInstallStartMicrosoftWordA": 1: "Foo": "Invisible"}

Как работать с Microsoft Word: открытие документов

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения об открытии документов.

Выберите нужный раздел

Создание и открытие документов

- [? Создание нового документа](#)
- [? Открытие документа](#)

Использование мастеров и шаблонов

- [? Быстрое создание писем, записок и других документов](#)
- [? Создание шаблона](#)
- [? Изменение шаблона](#)
- [? Доступность шаблонов](#)
- [? Параметры, хранимые в шаблонах](#)

Работа с файлами

- [? Объединение и организация связанных файлов с помощью подшивки Office Binder](#)
- [? Переименование файла](#)
- [? Удаление файла](#)

Поиск файлов

- [? Поиск файлов \(программа\)](#)
- [? Условия поиска, используемые в поле «Имя файла»](#)
- [? Использование Microsoft Outlook для поиска файлов и документов Outlook](#)
- [? Свойства документа](#)
- [? Страница поиска Web Find Fast](#)

Выбор места для хранения файлов

- [? Создание ярлыка для папки или файла в папке «Избранное»](#)
- [? Ввод активного документа в папку «Избранное»](#)
- [? Выбор места для хранения документов](#)
- [? Установка по умолчанию рабочей папки диалоговых окон «Открытие документа» и «Сохранение документа»](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodecAboutCreatingOpeningDocumentsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Как работать с Microsoft Word: оформление документов

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения об оформлении документов.

Выберите нужный раздел

Форматирование документа

- [? Изменение горизонтального выравнивания текста](#)
- [? Абзацы с отступами](#)
- [? Отступы абзацев и поля страницы](#)
- [? Некоторые сведения о междустрочном интервале](#)
- [? Использование позиций табуляции](#)
- [? Поля страницы](#)
- [? Изменение полей страницы](#)
- [? Разбиение документа на страницы](#)
- [? Создание колонтитулов](#)
- [? Нумерация страниц](#)
- [? Газетные колонки](#)

Изменение форматирования части документа

- [? Вставка разрыва раздела](#)
- [? Добавление маркеров или номеров к спискам](#)
- [? Вставка рисунка](#)
- [? Работа с рисунками в документе](#)
- [? Добавление границы](#)
- [? Добавление и изменение заливки или штриховки](#)
- [? Перетекание текста между связанными надписями](#)

Приемы форматирования

- [? Автоматическое форматирование документов и сообщений](#)
- [? Изменения, производимые при автоформате](#)
- [? Стили](#)
- [? Создание стилей](#)
- [? Копирование форматирования символов и абзацев](#)

Форматирование символов

- [? Применение форматирования символов](#)
- [? Преобразование символов текста](#)
- [? Выбор шрифта для использования по умолчанию](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodecMakeYourDocumentLookGreatA": 1: "Foo": "Invisible"}

Как работать с Microsoft Word: взаимодействие приложений

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения о взаимодействии приложений Office.

Выберите нужный раздел

Обзор

[? Способы совместного использования данных в Word](#)

Копирование и вставка

[? Перетаскивание данных между программами](#)

Использование связанных и внедренных объектов

[? Использование связанных и внедренных объектов для обмена данными между программами Office](#)

[? Вставка листа или диаграммы Microsoft Excel в документ Word](#)

[? Вставка слайда или презентации PowerPoint в документ Word](#)

[? Добавление диаграммы к документу Word](#)

[? Связь с данными из других программ для создания диаграммы](#)

[? Вставка структурной схемы](#)

[? Вставка рисунка со сканера](#)

[? Вставка формулы](#)

[? Редактирование связанного или внедренного объекта](#)

[? Обновление связанных объектов](#)

Импорт и экспорт

[? Импорт и преобразование файлов из других программ Office](#)

[? Вставка слайда или презентации PowerPoint в документ Word](#)

[? Создание презентации PowerPoint из структуры Word](#)

[? Вставка данных Microsoft Access в документ Word](#)

[? Вставка данных из базы данных или другого источника данных в виде таблицы](#)

[? Использование Microsoft Query для получения данных из внешнего источника данных](#)

[? Импорт текста Word в Microsoft Access](#)

[? Импорт списка контактных лиц в Outlook](#)

[? Импорт списков задач в Outlook](#)

Взаимодействие Word с другими приложениями Office

[? Программы Office для создания списка имен и адресов для слияния](#)

[? Источники данных Word](#)

[? Вставка адреса из личной адресной книги](#)

[? Об использовании Word в качестве редактора электронной почты](#)

[? Работа со временем, встречами, заданиями и сообщениями при помощи панели Office](#)

[? Ведение списка задач и поиск файлов с помощью Microsoft Outlook](#)

[? Использование Microsoft Outlook для поиска файлов и документов Outlook](#)

[? Поиск файлов по свойствам с помощью Microsoft Outlook](#)

Гиперссылки

[? Электронные документы](#)

[? Создание Web-страниц](#)

[? Microsoft Word и Web](#)

[? Документы в Интернете](#)

[? Создание гиперссылок](#)

[? Удаление гиперссылок](#)

Office Binder

[? Объединение и организация связанных файлов с помощью подшивки Office Binder](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodecUseWordWithOtherApplicationsA":1:"Foo":"Invisible"}

Как работать с Microsoft Word: настройка Word

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения о настройке Word.

Выберите нужный раздел

Настройка помощника

- [?](#) [Выбор помощника](#)
- [?](#) [Отображение и скрытие помощника](#)
- [?](#) [Изменение размеров помощника](#)
- [?](#) [Перемещение окна помощника](#)
- [?](#) [Включение и отключение звука помощника](#)

Настройка Word

- [?](#) [Параметры запуска Microsoft Word](#)
- [?](#) [Установка или удаление отдельных компонентов](#)
- [?](#) [Надстройки](#)
- [?](#) [Включение и отключение автоматических изменений](#)
- [?](#) [Создание макроса](#)
- [?](#) [Назначение сочетания клавиш команде или другому элементу](#)

Настройка панелей инструментов

- [?](#) [Панели инструментов](#)
- [?](#) [Отображение панели инструментов](#)
- [?](#) [Добавление кнопки на панель инструментов](#)
- [?](#) [Добавление команд или других элементов в меню](#)
- [?](#) [Удаление кнопки с панели инструментов](#)
- [?](#) [Отображение текста и/или значка на кнопке панели инструментов](#)
- [?](#) [Изменение значка кнопки панели инструментов или значка команды меню](#)
- [?](#) [Добавление встроенного меню на панель инструментов](#)
- [?](#) [Добавление нового меню на панель инструментов](#)

Настройка меню

- [?](#) [Настройка контекстного меню](#)
- [?](#) [Удаление команды из меню](#)
- [?](#) [Удаление меню с панели инструментов](#)
- [?](#) [Отображение текста либо текста и значка на команде меню](#)

Настройка экрана

- [?](#) [Различные режимы просмотра документа Word](#)
- [?](#) [Переход в полноэкранный режим](#)
- [?](#) [Изменение параметров просмотра](#)
- [?](#) [Масштаб документа](#)
- [?](#) [Отображение непечатаемых символов](#)
- [?](#) [Отображение панели инструментов](#)
- [?](#) [Отображение полос прокрутки](#)
- [?](#) [Элементы строки состояния](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodecCustomizeWordA":1:"Foo":"Invisible"}

Как работать с Microsoft Word: письма

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения о создании писем.

Выберите нужный раздел

- [Создание письма](#)
- [Быстрое изменение элементов письма](#)
- [Быстрое создание писем, записок и других документов](#)
- [Вставка часто используемых текста и рисунков](#)
- [Создание обратного адреса для конвертов](#)
- [Печать специального текста и рисунков на конвертах](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїS": "wodecWriteBusinessLetterA": 1: "Foo": "Invisible"}

Как работать с Microsoft Word: записки

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения о создании записок.

Выберите нужный раздел

- [? Создание служебных записок](#)
- [? Быстрое создание писем, записок и других документов](#)
- [? Установка или удаление отдельных компонентов](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wodecCreateMemobookA": 1: "Foo": "Invisible"}

Как работать с Microsoft Word: факсимильные сообщения

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения о создании факсимильных сообщений.

Выберите нужный раздел

 [Создание и отправка факсимильных сообщений с помощью мастера факсов](#)

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wodecCreateFaxCoverSheetA": 1: "Foo": "Invisible"}
```


Как работать с Microsoft Word: бюллетени

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения о создании бюллетеней.

Выберите нужный раздел

- [? Создание бюллетеней](#)
- [? Размещение текста и рисунков на странице](#)
- [? Добавление границы](#)
- [? Добавление и изменение заливки или штриховки](#)
- [? Вставка рисунка](#)
- [? Работа с рисунками в документе](#)
- [? Изменение размеров и обрезка графического объекта](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodecCreateSimpleNewsletterA":1:"Foo":"Invisible"}

Как работать с Microsoft Word: рекламные объявления

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения о создании рекламных объявлений.

Выберите нужный раздел

- [? Создание сложной таблицы](#)
- [? Изменение полей страницы](#)
- [? Добавление границы](#)
- [? Удаление границы](#)
- [? Вставка рисунка](#)
- [? Работа с рисунками в документе](#)
- [? Изменение размеров и обрезка графического объекта](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodecCreateFlyerA":1:"Foo":"Invisible"}

Как работать с Microsoft Word: деловые отчеты

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения о создании деловых отчетов.

Выберите нужный раздел

Создание и правка отчета

- Быстрое создание писем, записок и других документов
- Добавление диаграммы к документу Word
- Вставка листа или диаграммы Microsoft Excel в документ Word
- Перетаскивание данных между программами
- Способы организации документа в режиме структуры
- Составление структуры документа
- Вставка часто используемых текста и рисунков
- Изменение элемента списка автотекста
- Проверка правописания
- Автоматическое составление реферата документа
- Перемещение по документу с помощью схемы документа

Форматирование текста

- Стили
- Создание стилей
- Автоматическое форматирование документов и сообщений
- Создание колонтитулов
- Нумерация страниц

Создание титульной страницы и оглавления

- Разбиение документа на страницы
- Вставка разрыва раздела
- Изменение вертикального выравнивания текста
- Вставка рисунка
- Создание оглавления
- Обновление указателя
- Создание списка иллюстраций

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niS Web niSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS niSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩSnĩS":"wodecCreateBusinessReportA":1:"Foo":"Invisible"}

Как работать с Microsoft Word: электронные формы

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения о создании электронных форм.

Выберите нужный раздел

Создание электронной формы

- [Разработка форм](#)
- [Создание форм](#)
- [Создание таблицы](#)
- [О работе с таблицами](#)
- [Добавление в форму полей или объектов ActiveX](#)
- [Защита полей электронной формы от изменения](#)

Работа с электронными формами

- [Добавление подсказок к полям формы](#)
- [Добавление границы](#)
- [Автоматизация работы с формой](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodecCreatePrintedOrOnlineFormA":1:"Foo":"Invisible"}

Как работать с Microsoft Word: составные документы

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения о создании составных документов.

Выберите нужный раздел

Создание основного документа

- [? Документы на бланке, конверты и наклейки](#)
- [? Настройка основного документа слияния](#)

Работа с источниками данных

- [? Источники данных слияния](#)
- [? Создание нового источника данных для слияния в Word](#)
- [? Применение базы данных Microsoft Access в качестве источника данных слияния](#)
- [? Просмотр источника данных](#)
- [? Отбор данных из источника данных](#)
- [? Изменение данных в источнике данных Word](#)
- [? Удаление данных из источника данных слияния Word](#)
- [? Выбор источника данных для основного документа](#)

Использование полей слияния

- [? Применение полей Word для слияния](#)
- [? Вставка полей Word в основной документ слияния](#)
- [? Настройка параметров документов, созданных при слиянии](#)
- [? Поля слияния](#)
- [? Формат составных данных](#)
- [? Советы по вводу полей слияния для адресов](#)

Печать конвертов и почтовых наклеек

- [? Печать или отправка составного документа](#)
- [? Изменение размеров почтовой наклейки](#)
- [? Создание собственных почтовых наклеек](#)

Разрешение вопросов

- [? Разрешение вопросов: слияние](#)
- [? Просмотр полученных в результате слияния документов перед печатью](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"wodecCreateMailingA":1:"Foo":"Invisible"}

Как работать с Microsoft Word: диаграммы в документах Word

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения об использовании диаграмм в документах Word.

Выберите нужный раздел

- [? Добавление диаграммы к документу Word](#)
- [? Добавление данных к диаграмме](#)
- [? Изменение цветов, образцов, линий, заливок и границ диаграмм](#)
- [? Выбор другого типа диаграммы](#)
- [? Изменение текста и данных на диаграмме](#)
- [? Получение дополнительных сведений о диаграммах](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodecAddChartToDocumentA": 1: "Foo": "Invisible"}

Как работать с Microsoft Word: рабочая группа

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения о работе с документами Word в рабочих группах.

Выберите нужный раздел

Создание главного документа

- [Главные документы](#)
- [Создание главного документа и вложенных документов](#)
- [Работа с главными и вложенными документами](#)
- [Настройка главного документа для совместной работы нескольких пользователей](#)

Использование версий

- [Сохранение нескольких версий документа в одном файле](#)

Запись исправлений

- [Добавление примечаний и запись исправлений](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wodecCreateDocumentWithYourCoworkersA": 1: "Foo": "Invisible"}

Как работать с Microsoft Word: юридические документы

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения о создании юридических документов.

Выберите нужный раздел

- [Добавление маркеров или номеров к спискам](#)
- [Прерывание маркированного или нумерованного списка](#)
- [Изменение формата списка](#)
- [Создание перекрестной ссылки](#)
- [Изменение объекта ссылки](#)
- [Создание колонтитулов](#)
- [Вставка часто используемых текста и рисунков](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wodecCreateLegalContractA":1:"Foo":"Invisible"}

Как работать с Microsoft Word: резюме

Ниже перечислены разделы, содержащие сведения о создании резюме.

Выберите нужный раздел

Использование шаблона или мастера резюме

- [? Создание резюме](#)
- [? Быстрое создание писем, записок и других документов](#)
- [? Создание шаблона](#)

Создание и правка резюме

- [? Добавление строк и столбцов в таблицу](#)
- [? Удаление таблицы или удаление элементов из таблицы](#)
- [? Перемещение и копирование элементов таблицы](#)
- [? Создание уникального колонтитула для первой страницы](#)
- [? Импорт списка контактных лиц в Outlook](#)
- [? Ведение списка задач и поиск файлов с помощью Microsoft Outlook](#)
- [? Создание и отправка факсимильных сообщений с помощью мастера факсов](#)

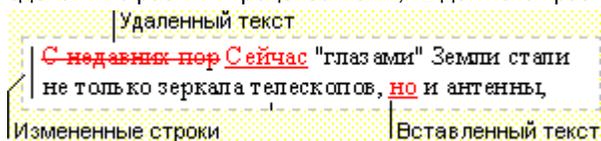
Печать конверта

- [? Печать адреса на конверте](#)
- [? Печать конвертов, полученных путем слияния со списком адресов](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wodecCreateResumeCoverLetterA": 1: "Foo": "Invisible"}

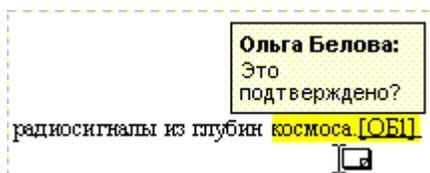
Панель инструментов **Рецензирование** содержит все средства, необходимые для проверки электронного документа: вставка и просмотр примечаний, принятие и отказ от исправлений, а также выделение текста цветом. Чтобы отобразить эту панель инструментов, выберите команду **Панели инструментов** в меню **Вид**, а затем — команду **Рецензирование**.

В режиме записи исправлений сведения о вносимых в документ изменениях сохраняются непосредственно в документе. Просматривая исправленный документ, его автор может полностью или частично принять изменения или отказаться от них. Исправления, сделанные разными рецензентами, выделяются разными цветами.



 Чтобы перейти в режим записи исправлений, нажмите кнопку **Исправления** на панели инструментов **Рецензирование**.

Существует возможность добавлять в документ примечания, не изменяя текст документа. Word вставляет знак примечания и выделяет цветом текст, к которому оно относится. При установке указателя на выделенный текст на экране появляется всплывающее окно, содержащее примечание.



 Чтобы вставить примечание, нажмите кнопку **Вставить примечание** на панели инструментов **Рецензирование**, а затем введите примечание в область примечаний в нижней части экрана.

Используйте кнопку **Выделение цветом** для выделения важных фрагментов текста, чтобы после отправки этого документа другим лицам они смогли быстро его просмотреть, обращая внимание только на выделенный текст.

 Нажмите кнопку **Выделение цветом**, а затем выделите текст, на который следует обратить особое внимание.

Область примечаний предназначена для ввода, просмотра и изменения примечаний.

 При работе с документом область примечаний можно оставить открытой или закрыть для увеличения области текста. Чтобы открыть область примечаний, нажмите кнопку **Изменить примечание** на панели инструментов **Рецензирование**.

О работе с таблицами

The image shows two tables in an Excel spreadsheet with callout boxes explaining various features:

- Создание простых таблиц**: Points to a simple table with two columns: "Фирмы" and "Объем продаж".
- Граница и заливка**: Points to the border and fill color of the simple table.
- Сортировка и суммирование содержимого таблицы**: Points to the sorting and summing of the simple table's content.
- Создание сложных таблиц**: Points to a complex table with multiple columns and rows.
- Ориентация и выравнивание содержимого таблицы**: Points to the orientation and alignment of the content in the complex table.

Table 1: Simple Table

Фирмы	Объем продаж
Свердловск	4 986 млн. р.
Новосибирск	3 785 млн. р.
С.-Петербург	3 579 млн. р.
Москва	3 098 млн. р.
Итого	15 448 млн. р.

Table 2: Complex Table

Итоги продаж за два года									
Год		1995				1996			
Квартал		K1	K2	K3	K4	K1	K2	K3	K4
Доходы	Продано	99	199	168	135	105	209	200	225
	По цене	3	3	3	4	4	4	4	4
	Итого	297	597	504	540	420	836	800	900
Расходы	Материалы	0,75	0,75	0,75	0,75	0,85	0,85	0,85	0,85
	Трудозатраты	0,25	0,25	0,25	0,25	0,35	0,35	0,35	0,35
	Перевозка	1,00	1,10	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniSniS niS Web nīSniSniS nīSniSniSniSniSniS nīSniSniSniSniSniSniS":"wolrgTablesA":1:"Foo":"Invisible"}

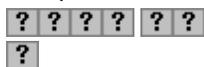
Таблица состоит из строк и столбцов ячеек, которые можно заполнять текстом и рисунками. Используйте таблицы для выравнивания чисел в столбцах; так их проще сортировать и выполнять над ними вычисления. Также удобно использовать таблицы для выравнивания абзацев текста и соответствующих им рисунков, как в резюме. Чтобы создать пустую таблицу, нажмите кнопку **Добавить таблицу**, а затем укажите нужное число строк и столбцов посредством перетаскивания.



Чтобы преобразовать существующий текст в таблицу, выделите его, а затем выберите команду **Преобразовать в таблицу** в меню **Таблица**.

? Для изменения таблицы используйте кнопки на панели инструментов **Таблицы и границы**. Для вывода этой панели инструментов нажмите кнопку **Таблицы и границы** на стандартной панели инструментов.

Используйте команду **Направление текста** (меню **Формат**) для горизонтального или вертикального размещения текста. Используйте кнопки выравнивания на панелях инструментов **Форматирование** и **Таблицы и границы** для выравнивания содержимого ячеек по горизонтали и по вертикали.



Используйте эти кнопки для выравнивания горизонтально ориентированного текста в ячейке.



Используйте эти кнопки для выравнивания вертикально ориентированного текста в ячейке.

Для изменения ширины столбцов и высоты строк таблицы следует перетащить линии, разделяющие ячейки.

По умолчанию все таблицы имеют сплошную черную тонкую линию границы шириной в полпункта. Чтобы изменить или удалить границы, нажмите кнопку **Таблицы и границы** на стандартной панели инструментов. Выберите на панели инструментов новый тип границы, в том числе ширину, цвет и тип линии, а затем нарисуйте новую границу поверх существующей при помощи инструмента **Нарисовать таблицу**.

Чтобы быстро применить новый вид границы к нескольким ячейкам или удалить их границы, используйте палитру границ (инструменты **Тип линии**, **Толщина линии** и **Цвет границы**) на панели инструментов **Таблицы и границы**.

 Для привлечения внимания к отдельным ячейкам к ним можно добавить заливку. Для выбора одного из стандартных сочетаний границ и заливки нажмите кнопку **Автоформат таблицы**.



Содержимое ячеек таблицы можно отсортировать по алфавиту, по величине или



по дате. В данном примере данные продаж отсортированы по убыванию. Чтобы отсортировать таблицу, выделите ячейки для сортировки, а затем нажмите кнопки **Сортировать по возрастанию** или **Сортировать по убыванию** на панели инструментов **Таблицы и границы**.



Таблицы удобно использовать для выполнения вычислений. Например, чтобы сложить столбец чисел, щелкните ячейку, расположенную ниже этого столбца, а затем нажмите кнопку **Автосумма** на панели инструментов **Таблицы и границы**. Результат будет помещен в указанную ячейку. Для выполнения других вычислений используйте команду **Формула** (меню **Таблица**).

Намного удобнее использовать кнопки на панели инструментов **Таблицы и границы** для создания и изменения сложных таблиц.



Для рисования таблиц используйте новый инструмент **Нарисовать таблицу**. Сначала нарисуйте внешнюю границу таблицы, а затем — строки и столбцы внутри нее.



Для удаления линии между ячейками нажмите кнопку **Ластик**, а затем перетащите ластик по этой линии.



Чтобы объединить или разбить ячейки, выделите их, а затем выберите команды **Объединить ячейки** или **Разбить ячейки**.

Панель инструментов **Web** – новая функция Microsoft Office – облегчает использование возможностей Web и Интернета. С помощью панели инструментов **Web** можно быстро открыть, найти и просмотреть любой документ, в том числе Web-страницы.



Чтобы установить или скрыть панель инструментов **Web**, нажмите кнопку **Панель Web** на стандартной панели инструментов.



Чтобы в окне Word была видна только эта панель, нажмите кнопку **Отображать только панель Web** на панели инструментов **Web**.

В Word можно открывать документы, находящиеся в локальной сети Web предприятия или сети интранет. При наличии подключения к Интернету можно открывать документы на других узлах, например, на серверах FTP и HTTP. С помощью функций Word можно открывать документы Web, записанные в кодах языка HTML.

Чтобы быстро открыть Web-страницу или любой документ Word, введите адрес или имя и путь к файлу в поле **Адрес** панели инструментов **Web** – например, <http://www.someone.com/mypage.doc>, <http://www.microsoft.com/> или \\Computer1\files\myfile.doc. Затем нажмите клавишу ENTER.

В поле **Адрес** хранится список ранее открывавшихся документов и узлов. Чтобы повторно открыть документ или войти на узел, нажмите кнопку со стрелкой поля **Адрес** и выберите нужный адрес.

Для открытия любого документа Word или Web-страницы в сети интранет или в Интернете можно также использовать команду **Открыть** (меню **Файл**).

Гиперссылки предоставляют возможность быстрого перехода к документам, объектам или страницам. Место назначения гиперссылки может располагаться на жестком диске того же компьютера, в сети интранет, в Интернете или в Web.



Для создания гиперссылки из выделенного текста или рисунка используйте кнопку **Добавить гиперссылку** на стандартной панели инструментов. При помещении на гиперссылку указатель мыши принимает форму руки .

По умолчанию текст гиперссылки выделяется подчеркиванием и имеет синий цвет. После просмотра гиперссылки (после перехода по ней и возвращения в исходный документ) цвет текста меняется на сиреневый.

Чтобы использовать гиперссылки в документах Word, не обязательно иметь доступ к Интернету.

Панель инструментов **Web** служит для перемещения из одного документа в другой. Она предоставляет возможность перемещаться поочередно между открытыми документами, а также вводить обнаруженные в Web интересные документы в папку «Избранное», чтобы впоследствии иметь возможность быстро вернуться к ним.

Чтобы поместить текущий документ или Web-страницу в папку «Избранное» или открыть один из хранящихся там документов, нажмите кнопку **Избранное** на панели инструментов **Web**.

Документы Microsoft Word можно сделать доступными для пользователей сети интранет или Web. При этом их может прочитать любой человек, имеющий средство просмотра Web.

Чтобы быстро преобразовать имеющийся документ Word в Web-страницу, выберите команду **Сохранить в формате HTML** в меню **Файл**.

Мастер Web-страниц служит для создания новых Web-страниц. Выберите команду **Создать** в меню **Файл**, а затем — вкладку **Web-страницы** и дважды щелкните значок **Мастер Web-страниц**.

Изменение объекта ссылки

1 Выделите перекрестную ссылку в документе (например «Рисунок 1»). Не выделяйте вступительный текст.

2 Выберите команду **Перекрестная ссылка** в меню **Вставка**.

? Демонстрация

3 В группе **Вставить ссылку на** выберите новый элемент, на который следует сослаться.

Чтобы изменить вступительный текст в перекрестной ссылке, отредактируйте его непосредственно в документе.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woHowModifyacrossreferenceA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Разрешение вопросов: названия

? Вместо названий на экране отображаются коды полей, заключенные в фигурные скобки, такие как {SEQ TABLE * ARABIC}

? Отмена автоматической нумерации объектов

? После удаления элемента, содержащего название, нумерация названий стала неправильной

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS пiS Web пiSnіSnіS пiSnіSnіSnіSnіSnіS пiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS":"woTbHowTroubleshootforcaptionscrossreferencesandbookmarksproblemsA":1:"Foo":"Invisible"}

Вместо названий на экране отображаются коды полей, заключенные в фигурные скобки, такие как {SEQ TABLE * ARABIC}

То, что вы видите, является кодом поля. Поля служат для сохранения правильной последовательности названий.

- Чтобы увидеть значения всех полей в документе, выделите весь документ, щелкните код любого поля правой кнопкой мыши и выберите команду **Коды/значения полей** в контекстном меню.
- Чтобы увидеть значение только одного поля, щелкните его код правой кнопкой мыши и выберите команду **Коды/значения полей** в контекстном меню.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woTbsISeeCodesBetweenBracesForExampleSEQTABLEARABICInsteadOfTheCaptionA":1:"Foo":"Invisible"}
```

После удаления элемента, содержащего название, нумерация названий стала неправильной

- Обновите поля, чтобы выполнить перенумерацию названий. Выделите весь документ, щелкните код любого поля правой кнопкой мыши и выберите команду **Обновить поле** в контекстном меню.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wotbslDeletedAnItemThatContainedACaptionTheCaptionNumberingIsNowIn correctA":1:"Foo":"Invisible"}

Отмена автоматической нумерации объектов

- Выберите команду **Название** в меню **Вставка**. Нажмите кнопку **Автоназвание**, после чего снимите флажки для элементов, которые не следует автоматически снабжать нумерованными названиями.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woTbsTablesIllustrationsEquationsOrOtherItemsThatInsertInMyDocumentAreBeingAutomaticallyNumberedHowCanIMakeItStopA":1:"Foo":"Invisible"}

Заголовок, на который требуется создать ссылку, не виден в диалоговом окне «Перекрестные ссылки»

- Убедитесь, что к заголовку применен встроенный стиль заголовка. Щелкните заголовок и выберите один из встроенных стилей заголовков из списка **Стиль** на панели форматирования.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "woTbsTheHeadingIWantToReferToDoesntAppearInTheCrossreferencesDialogBoxA": 1: "Foo": "Invisible"}

Вместо перекрестных ссылок на экране отображаются коды полей, заключенные в скобки, такие как {SEQ TABLE * ARABIC}

То, что вы видите, является кодом поля. Word вставляет каждую перекрестную ссылку в виде поля.

- Чтобы увидеть значения всех полей в документе, выделите весь документ, щелкните код любого поля правой кнопкой мыши и выберите команду **Коды/значения полей** в контекстном меню.
- Чтобы увидеть значение только одного поля, щелкните его код правой кнопкой мыши и выберите команду **Коды/значения полей** в контекстном меню.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "wotbslSeeCodesBetweenBracesForExampleSEQTABLEARABICInsteadOfTheCrossreferenceA": 1: "Foo": "Invisible"}
```

Изменены название или номер главы документа, отображаемые в колонтитуле, однако колонтитул не изменился

- Откройте область колонтитула, выделите текст, щелкните код поля или его значение правой кнопкой мыши и выберите команду **Обновить поле** в контекстном меню.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woTBsIMadeAChangeToTheTitleOrChapterNumberThatIReferenceInAHeaderOrFooterButIDontSeeTheChangeInTheHeaderOrFooterA":1:"Foo":"Invisible"}

Разрешение вопросов: закладки

- ? Изменение содержимого закладки не привело к обновлению ссылок на эту закладку
- ? Вместо перекрестной ссылки появилось сообщение о том, что закладка не определена
- ? Элемент списка автотекста был создан вместе с закладкой, но после вставки элемента списка автотекста в документ закладки в нем не оказалось
- ? При редактировании закладки не достигнуты ожидаемые результаты

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woTbsTroubleshootbookmarksA":1:"Foo":"Invisible"}

Изменение содержимого закладки не привело к обновлению ссылок на эту закладку

- Перед тем как вносить изменения, убедитесь, что закладки видны на экране. Чтобы сделать их видимыми, выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем установите флажок **Закладки** на вкладке **Вид**.
- Чтобы увидеть изменения, поля необходимо обновить: выделите текст, щелкните код поля правой кнопкой мыши и выберите команду **Обновить поле** в контекстном меню.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"woTbsIMadeAChangeToTheTextWithinABookmarkButTheChangesAreNotShowingUpInPlacesWhereIHaveReferencedThatBookmarkA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Вместо перекрестной ссылки появилось сообщение о том, что закладка не определена

- Была попытка сослаться на несуществующую закладку или указано неверное имя поля.
- Попробуйте обновить поля. Выделите весь документ, щелкните любой код поля правой кнопкой мыши и выберите команду **Обновить поле** в контекстном меню.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS  
нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "woTBsISeeErrorBookmarkNotDefinedWhenIHideFieldCodesA": 1: "Foo": "Invis  
ible"}
```

Элемент списка автотекста был создан вместе с закладкой, но после вставки элемента списка автотекста в документ закладки в нем не оказалось

- Выделяя текст для элемента списка автотекста, убедитесь, что выделен весь текст, содержащийся в закладке, включая заключительный символ абзаца.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woTBsICreatedAnAutoTextEntryWithABookmarkButWhenIInsertTheAutoTextEntryInANewDocumentItNoLongerContainsTheBookmarkA":1:"Foo":"Invisible"}

Создание перекрестной ссылки

- 1 Введите в документ текст, с которого будет начинаться перекрестная ссылка, например: «Для получения подробных сведений см.».
- 2 Выберите команду **Перекрестная ссылка** в меню **Вставка**.

Демонстрация

- 3 Из списка **Тип ссылки** выберите тип элемента, на который следует сослаться, например заголовок главы или таблицы.
- 4 Из списка **Вставить ссылку на** выберите данные, которые следует вставить в документ, например текст заголовка.
- 5 Из списка **Для какого/какой...** выберите элемент, на который следует сослаться. Так, если из списка **Тип ссылки** выбран **Заголовок**, а документ имеет шесть заголовков, выберите заголовок, на который следует сослаться.
- 6 Нажмите кнопку **Вставить**.

Примечания

- Если вместо текста виден непонятный текст типа {REF _Ref249586 * MERGEFORMAT}, значит, включен режим отображения кодов полей, а не значений полей. Чтобы увидеть значения полей, щелкните код поля правой кнопкой мыши и выберите команду **Коды/значения полей** в контекстном меню.
- Для организации перехода к элементу ссылки в пределах одного документа установите флажок **Вставить как гиперссылку**. Если элемент, на который надо сослаться, находится в другом документе, необходимо, чтобы оба документа были компонентами главного документа.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñíSníSníSníSníSníSníSníSníSníSníS ñíS Web ñíSníSníS ñíSníSníSníSníSníS ñíSníSníSníSníSníSníS":"woHowCreateacrossreferenceA":1:"Foo":"Invisible"}

Добавление названий к существующим объектам

- 1 Выделите элемент, к которому следует добавить название.
- 2 Выберите команду **Название** в меню **Вставка**.

Демонстрация

- 3 Выберите нужные параметры.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

Примечание. Названия вставляются как поля. Если вместо названий на экране отображается непонятный текст типа {SEQ TABLE * ARABIC}, значит, включен режим отображения кодов полей, а не значений полей. Чтобы увидеть значения полей, щелкните код поля правой кнопкой мыши и выберите команду **Коды/значения полей** в контекстном меню.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS  
nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"woHowAddacaptiontoanExistingtableillustrationequationorotheritemA":1:"Foo  
":"Invisible"}
```


Изменение формата номера названия

- 1 Выделите название, формат номера которого следует изменить.
- 2 Выберите команду **Название** в меню **Вставка**.

 Демонстрация

- 3 Нажмите кнопку **Нумерация**.
- 4 Из списка **Формат** выберите нужный формат номера.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "woHowChangetheformattingandnumberingforcaptionsA": 1: "Foo": "Invisible"}

Изменение одного названия

- 1 Выделите текст названия, который необходимо заменить, например «Таблица 2».
- 2 Удалите название.
- 3 Выделите элемент, к которому следует добавить название.
- 4 Выберите команду **Название** в меню **Вставка**.

 Демонстрация

- 5 Выберите нужные параметры.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком , а затем щелкните этот параметр.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woHowChangelabelsincaptionsA":1:"Foo":"Invisible"}

Изменение всех названий одного типа

- 1 Выделите текст названия, который необходимо заменить, например «Таблица 2».
- 2 Выберите команду **Название** в меню **Вставка**.

Демонстрация

Текст, который следует изменить, появится в поле **Название**.

- 3 Нажмите кнопку **Создать**.
- 4 В поле **Название** введите нужный текст, например «Слайд».

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woHowRenameAllCaptionLabelsOfTheSameTypeWithANewLabelA":1:"Foo":  
"Invisible"}
```

Включение номера главы в название

Допускается включать в названия элементов номера глав, в которых они содержатся. Например, название «Таблица 1.А» содержит номер главы «1».

- 1 Убедитесь, что заголовки глав документа отформатированы с применением одного из девяти встроенных стилей заголовков. Названиям глав книги необходимо присвоить уникальный, неповторяющийся стиль заголовка. Так, если для названий глав книги использован стиль «Заголовок 1», не применяйте этот стиль ни к какому другому тексту документа.

? Инструкции

- 2 Выберите команду **Список** в меню **Формат**, а затем — вкладку **Многоуровневый**.

? Демонстрация

- 3 Выберите формат номера, связанный с одним из стилей «Заголовок 1-9», а затем нажмите кнопку **ОК**.
- 4 Выберите элемент, к названию которого следует добавить номер главы.
- 5 Выберите команду **Название** в меню **Вставка**.

? Демонстрация

- 6 Нажмите кнопку **Нумерация**.
- 7 Установите флажок **Включить номер главы**, а затем выберите стиль заголовка, который используется для названий глав.
- 8 Выберите нужные параметры.

Для получения сведений о любом параметре нажмите кнопку с вопросительным знаком **?**, а затем щелкните этот параметр.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"woHowIncludeeachapternumberincaptionnumbersA":1:"Foo":"Invisible"}

Удаление закладки

1 Выберите команду **Закладка** в меню **Вставка**.

 Демонстрация

2 Щелкните имя закладки, которую следует удалить, а затем нажмите кнопку **Удалить**.

Примечание. Чтобы удалить закладку и весь связанный с ней текст, выделите весь текст и нажмите клавишу DEL.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS":"woHowDeletebookmarkA":1:"Foo":"Invisible"}

Добавление закладки

 Демонстрация

- 1 Щелкните то место документа, куда следует вставить закладку.
- 2 Выберите команду **Закладка** в меню **Вставка**.
- 3 В поле **Имя закладки** введите или выберите нужное имя.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowAddBookmarkMacA":1:"Foo":"Invisible"}
```

Отображение закладок в документе

Демонстрация

- 1 Выберите команду **Параметры** в меню **Сервис**, а затем — вкладку **Вид**.
- 2 Установите флажок **Закладки**.

На экране закладки отображаются в квадратных скобках ([...]). На печать закладки не выводятся.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS пїS Web пїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїS пїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"wohowShowBookmarksInDocumentMacA":1:"Foo":"Invisible"}
```