

Новые возможности Microsoft Word 97

Ниже перечислены основные новые возможности Word 97 и даны рекомендации по их применению. Следует отметить, что некоторые из них появились еще в Word 95.

См. также

- » [Автоматизация выполнения задач и получение помощи](#)
- » [Проверка правописания](#)
- » [Таблицы, границы и заливка](#)
- » [Рисование](#)
- » [Web и Интернет](#)
- » [Просмотр электронных документов](#)
- » [Редактирование сообщений электронной почты](#)
- » [Совместная работа нескольких пользователей](#)
- » [Многоязыковая поддержка](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS нїS Web нїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїS нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS":"woidxWhatsNewInMicrosoftWord97A":1:"Foo":"Invisible"}

Автоматизация выполнения задач и получение помощи

В Word 97 имеется широкий выбор средств автоматизации, упрощающих выполнение типичных задач.

Автозамена

Ниже перечислены некоторые типы ошибок, которые могут быть исправлены автоматически при вводе:

- Последствия случайного нажатия клавиши CAPS LOCK (впервые появилась в Word 95). Например, в начале предложения слово **эТОТ** автоматически заменяется на **Этот**, а режим ввода прописных букв (соответствующий нажатой клавише CAPS LOCK) автоматически отключается.
- Типичные опечатки в словосочетаниях. Например, слова **почтовы йадрес** автоматически заменяются словами **почтовый адрес**.
- Грамматически не сочетаемые пары слов. Например, слова **этот слово** автоматически заменяются словами **это слово**.

Автоформат при вводе

В Word предусмотрена возможность автоматического форматирования текста при вводе.

- Автоматическое создание нумерованных и маркированных списков (впервые появилось в Word 95). Например, если в начале первого элемента списка ввести звездочку, будет создан маркированный список.
- Автоматическое создание границ (впервые появилось в Word 95). Например, если ввести три и большее число дефисов (-) или знаков равенства (=) подряд, а затем нажать клавишу ENTER, будет автоматически создана одинарная или двойная граница.
- Автоматическое присвоение тексту встроенных стилей (впервые появилось в Word 95). Например, если завершить строку текста не знаком препинания, а двойным нажатием клавиши ENTER, ей будет автоматически присвоен стиль «Заголовок 1».
- Автоматическое форматирование порядковых номеров и дробей (впервые появилось в Word 95; применимо только к английскому тексту). Например, сочетание «1st» автоматически заменяется сочетанием **1st**, а дробь «1/4» — символом $\frac{1}{4}$.
- Автоматическое оформление сетевых путей и адресов Интернета (например, \\Reports\May\Week1.doc и <http://www.microsoft.com/>) как гиперссылок. При выборе гиперссылки на адрес Интернета автоматически запускается имеющееся средство просмотра Web и открывается указанная Web-страница. При выборе гиперссылки на сетевой путь автоматически запускается программа, необходимая для открытия файла назначения, и открывается указанный файл.
- Автоматическое применение форматирования, используемого для оформления начала первого элемента списка, к началу последующих элементов этого списка. Например:
 1. **Word 97** выполнит всю работу за вас.
 2. **Word 97** сделает ваши документы красивыми.
- Автоматическое изменение начертания символов. Например, текст *Жирный* автоматически преобразуется в **Жирный**, а *Курсив* — в *Курсив*.
- Автоматическое преобразование последовательности плюсов и дефисов (+----+----+) в таблицу. Каждой паре плюсов (+) соответствует один столбец.
- Автоматическая замена пробелов в начале элемента маркированного или нумерованного списка соответствующим отступом слева.

Автозаполнение

Автоматическое предложение полного варианта слова или фразы после ввода нескольких первых букв. Чтобы принять предложенный вариант, нажмите клавишу ENTER. Ниже перечислены некоторые элементы, к которым применимо автозаполнение:

- текущая дата;
- дни недели;
- названия месяцев;
- имя автора и название организации;
- элементы списка автотекста.

Автореферат

В Word 97 появилась возможность выполнения статистического и лингвистического анализа документа с

целью выделения его ключевых положений. На основании этого анализа составляется реферат. Таким образом можно выделить ключевые положения в электронном документе и просматривать его с разной степенью детализации или поместить автоматически составленный реферат в отдельный документ. Размер реферата устанавливается пользователем и может варьироваться.

При составлении рефератов необходимо соблюдать законы об авторском праве. Ответственность за точность реферата возлагается не на программу, а на пользователя.

Автоматическое создание и предварительный просмотр стилей

При работе со стилями в Word 97 используйте следующие новые возможности:

- В случае применения нового форматирования к тексту автоматически создается новый стиль.
- В случае изменения форматирования текста соответствующие изменения автоматически вносятся в определение стиля.
- Список стилей на панели форматирования содержит образцы стилей.

Мастер писем

Мастер писем позволяет легко и быстро создать нужное письмо путем выбора готовых элементов письма. Кроме того, раз введенные сведения об адресате (имя, фамилия, адрес, должность и т. п.) автоматически сохраняются. При создании следующего письма этому адресату достаточно будет выбрать его имя из списка; все остальные данные будут добавлены автоматически.

Помощник

Новое средство Office 97 — помощник — использует технологию IntelliSense™. Его основное назначение — автоматическое предоставление советов и справочных сведений, которые могут понадобиться по ходу выполнения задачи. Например, если помощник решит, что вы собираетесь приступить к созданию письма, то предложит запустить мастера писем. Помощник является основным средством получения справочных сведений о работе в Word 97, а также советов по повышению эффективности работы, наглядных примеров и пошаговых инструкций по выполнению конкретных задач.

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

Проверка правописания

Ниже перечислены основные средства проверки правописания и правки текста, используемые в Word 97.

Средство	Описание
Проверка орфографии при вводе	Проверка на наличие орфографических ошибок по ходу ввода текста и выделение возможных ошибок прямо в документе (впервые появилось в Word 95).
Проверка грамматики при вводе	Проверка на наличие грамматических ошибок по ходу ввода текста и выделение возможных ошибок прямо в документе. Как и при автоматической проверке орфографии, при проверке грамматики автоматически предлагаются возможные варианты правильного написания. Для вывода списка вариантов следует щелкнуть выделенный текст правой кнопкой мыши.
Пропуск определенных элементов текста при проверке правописания	<ul style="list-style-type: none">По желанию пользователя при проверке орфографии пропускаются слова, состоящие из прописных букв и/или содержащие цифры.Пропуск имен файлов и адресов Интернета.
Проверка грамматики	Выделение ошибок и автоматическое предложение вариантов правильного написания позволяет существенно сократить время правки. По сравнению с предыдущими версиями улучшен синтаксический анализ, более точными стали предлагаемые варианты правильного написания, а также расширен набор грамматических и стилистических правил.
Совместная проверка орфографии и грамматики	В тексте одновременно выполняется поиск и орфографических, и грамматических ошибок. Все ошибки устраняются за один сеанс проверки.

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

Таблицы, границы и заливка

В Word 97 появились следующие средства, упрощающие работу с таблицами, границами и заливкой.

Таблицы

Средство	Описание
Рисование таблиц	Позволяет создавать таблицы — столбцы, строки и ячейки, — рисуя их с помощью мыши, как карандашом. Теперь отдельные ячейки таблицы могут иметь любую ширину и высоту.
Ластик	Позволяет легко удалить границу любой ячейки, строки или столбца таблицы, что дает тот же эффект, что и объединение ячеек. В предыдущих версиях Word можно было объединять только ячейки, находящиеся в одной строке. В Word 97 можно объединять любые соседние ячейки — как по вертикали, так и по горизонтали.
Выравнивание по вертикали	Позволяет быстро выровнять содержимое выделенных ячеек таблицы по верхнему или нижнему краю либо по середине ячейки, используя кнопки выравнивания, расположенные на панели инструментов. Если текст в ячейках ориентирован вертикально, назначение этих кнопок меняется автоматически: используйте их для выравнивания по верхнему или нижнему краю либо по центру ячейки.
Вертикальная ориентация текста	Позволяет расположить вертикально (с поворотом на 90 градусов) текст в ячейках таблиц, надписях и рамках. Это средство может оказаться очень полезным при создании наклеек, а также печатных документов, содержащих сведения об авторских правах и т. п., расположенные вертикально.
Изменение размера строки таблицы	Позволяет регулировать высоту любой строки непосредственно в таблице посредством перетаскивания границы строки вверх или вниз подобно тому, как можно изменить ширину столбца. Если при перетаскивании удерживать нажатой клавишу ALT, на вертикальной линейке будет показана фактическая высота строки.

Границы и заливка

Средство	Описание
Новые типы границ	Для оформления документов предлагается более 150 различных типов границ, в том числе объемные границы и границы, состоящие из нескольких линий, которые особенно популярны в профессиональных документах.
Границы страниц	Позволяет создать границу вокруг каждой страницы. В дополнение к 150 новым типам границ предлагаются более 160 типов графических границ страницы. Также существует возможность настройки границ страниц. Например, можно: <ul style="list-style-type: none">• задать свой тип границы для каждого края страницы;• поместить колонтитулы внутрь границы;• оформить первую страницу не так, как остальные.
Границы текста	Позволяет применить границы к отдельным словам и символам внутри абзаца. При этом можно использовать любые имеющиеся типы границ. Например, это существенно упрощает создание границ

Заливка текста

вокруг заголовков.

Позволяет выделить наиболее важные фрагменты документа, к которым следует привлечь внимание других пользователей. В Word 97 заливку можно применить не только ко всему абзацу, но и к отдельным словам и символам внутри абзаца. При этом можно использовать любые имеющиеся типы заливки.

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

Web и Интернет

В Word 97 имеется набор разнообразных средств, предназначенных для работы с Web и Интернетом.

Связь с Web

Эта функция, общая для всех программ Microsoft Office, служит для создания и просмотра гипертекстовых документов в сети интранет и Web.

Средство	Применение
Гиперссылки	Установка связи с любым файлом — файлом Microsoft Office, файлом в формате HTML или другим файлом, — расположенным на любом внутреннем или внешнем Web-узле или файловом сервере. Чтобы перейти к месту назначения, достаточно щелкнуть гиперссылку. Word автоматически распознает сетевые пути, а также адреса электронной почты и Интернета, и форматирует их как гиперссылки.
Панель Web	Служит для быстрого открытия, поиска и просмотра любых документов, в том числе Web-страниц. Панель предоставляет возможность перехода от одного документа или узла к другому, перемещения вперед и назад по открытым документам, а также помещения важных документов, обнаруженных в Web, в папку «Избранное», что позволяет быстро вернуться к ним.
Сжатие рисунков	Автоматическое сжатие рисунков и иллюстраций, вставленных в документ. Рисунки в формате JPEG не преобразуются, а все растровые рисунки преобразуются в новый формат сжатых изображений PNG.

Редактирование Web-страниц

Средство	Применение
Мастер Web-страниц	Автоматизация создания Web-страниц. Мастер предоставляет уже настроенные шаблоны Web-страниц, которые можно легко изменить в соответствии с задачей. На выбор предлагаются разнообразные шаблоны, соответствующие наиболее часто используемым видам Web-страниц, например, образцы начальных страниц. Кроме того, для создаваемых страниц можно выбрать наиболее подходящие стили оформления, каждый из которых включает в себя цвета фона, маркеры, горизонтальные линии и другие элементы.
Звуковое оформление	Размещение файлов звукозаписи на Web-страницах. Для этого необходимо иметь средство просмотра Web, предусматривающее обработку файлов звукозаписи. В документе можно указать место расположения файла звукозаписи, а также число повторений записи.
Видеозапись	Размещение файлов видеозаписи на Web-страницах. При вставке в документ файла видеозаписи следует указать нужный файл, режим воспроизведения — «при открытии» и/или «при установке указателя» — и, как и для звукозаписи, число повторений записи. Для тех средств просмотра, которые не позволяют просматривать файлы видеозаписи, в документ можно ввести заменяющий ее текст с иллюстрациями.
Рисунок	Размещение рисунков на Web-страницах, как в обычном документе Word.
Бегущая строка	Размещение бегущей строки на Web-страницах.

	Введите текст бегущей строки, а затем задайте нужные параметры: эффект анимации, направление и скорость движения, цвет фона и размер текста.
Маркеры	Позволяют разнообразить графическое оформление Web-страниц. В Word имеется набор многоцветных графических изображений, которые можно использовать в качестве маркеров на Web-страницах.
Горизонтальные линии	Размещение на Web-страницах разноцветных графических горизонтальных линий, улучшающих оформление Web-страниц. Эти линии являются дополнением функций встроенных границ и заливки в Word.
Формы HTML	Создание одинаковых форм в документах Word и на Web-страницах. HTML предоставляет полный набор элементов управления Visual Basic, дополненный специальными элементами управления кодами HTML.
Коды HTML	Упрощают создание Web-страниц. Word обеспечивает точное отображение (в режиме WYSIWYG) наиболее часто используемых кодов HTML (более 80): таблиц, шрифтов, фоновых звуков и т. п.

Электронные средства

На Web-узле Word имеется большой выбор различных средств редактирования Web-страниц в Word 97. Этот набор средств регулярно обновляется согласно последним технологическим и стилистическим тенденциям.

Раздел	Применение
ClipArt Collection Online	Содержит последние, самые свежие графические элементы для Web-страниц. Clip Gallery Live, электронная коллекция файлов для Word, включает различные легко загружаемые образцы элементов оформления Web-страниц: фоны, маркеры, кнопки, значки, горизонтальные линии, файлы видеозаписи и звуки.
Templates Online	Содержит новые шаблоны Web-страниц с обычными для Web-страниц стилями оформления.
AutoUpdate Web Tools	Содержит самую последнюю версию средств редактирования Web-страниц в Word. Обновление вашей системы может быть выполнено автоматически или вручную.

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

Просмотр электронных документов

В Word 97 имеется набор разнообразных средств, упрощающих просмотр электронных документов.

Средство	Применение
Режим электронного документа	Оптимальный режим для просмотра электронных документов на экране. Для изображения текста документа используется более крупный шрифт, а слова переносятся по границе окна.
Схема документа	Позволяет мгновенно получить доступ к любой части документа. Окно документа разделяется на две области: в левой части отображается схема документа, а в правой части — текст документа. Схема документа представляет собой изображение структуры документа, составленной по заголовкам. Она позволяет быстро просмотреть структуру документа, перейти к нужной части документа одним щелчком мыши и определить свое положение в документе. Текущее положение в документе выделено на схеме документа контрастным цветом.
Гиперссылки	Установка связи с любым файлом — файлом Microsoft Office, файлом в формате HTML или другим файлом, — расположенным на любом внутреннем или внешнем Web-узле или файловом сервере. Чтобы перейти к месту назначения, достаточно щелкнуть гиперссылку. Word автоматически распознает сетевые пути, а также адреса электронной почты и Интернета, и форматирует их как гиперссылки.
Перекрестные гиперссылки	Создание в документе, предназначенном для просмотра на экране, «живых» перекрестных ссылок путем преобразования перекрестных ссылок в гиперссылки. Чтобы перейти к тексту, на который указывает гиперссылка, не нужно прокручивать весь документ. Теперь для этого достаточно щелкнуть перекрестную ссылку и перемещаться вперед и назад по связанным абзацам с помощью панели Web.
Фон документа	Чтобы сделать документы Word и Web-страницы более привлекательными, используйте различные виды фона, в том числе текстурную заливку. Фон, добавленный с помощью команды Фон (меню Формат), отображается только в режиме электронного документа и не выводится на печать.
Анимация текста	Добавление эффектов анимации к тексту.
Переход по объектам	Перемещение по объектам, расположенным в документе, с помощью полосы прокрутки. При этом можно выбрать тип объектов, по которым следует осуществлять перемещение: страницы, разделы, примечания, обычные и концевые сноски, поля, таблицы, рисунки, заголовки и исправления. Например, чтобы просмотреть все таблицы в документе, следует выбрать режим Переход по таблицам .
Устройство Microsoft IntelliMouse	Microsoft IntelliMouse — это устройство типа «мышь», позволяющее выполнять прокрутку и изменение масштаба документа. Кроме того, с его помощью можно изменять степень детализации при просмотре документа в режиме структуры или автореферата.

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


Редактирование сообщений электронной почты

Существует возможность использовать Word 97 для создания и редактирования сообщений электронной почты в Exchange и Outlook.

Средство	Применение
Автоматическое создание гиперссылок	Автоматическое форматирование сетевых путей, а также адресов электронной почты и Интернета — например, http://www.microsoft.com/ — как гиперссылок при вводе. Щелкнув гиперссылку, можно перейти к указанному месту назначения — в данном примере, к основной Web-странице Microsoft.
Авторы сообщений на схеме документа	Автоматическое выявление длинных сообщений, содержащих реплики нескольких авторов, и указание имени автора каждой части сообщения на схеме документа. Щелкнув имя автора, можно мгновенно перейти к соответствующей части документа.
Доступ к данным адресной книги, относящимся к указанному в сообщении имени	Поиск в адресной книге сведений о любом отправителе или получателе сообщения при чтении или написании сообщения. Щелкните имя правой кнопкой мыши и выберите команду Сведения об адресе в контекстном меню.
Автоматическое форматирование неформатированных сообщений WordMail	Автоматическое форматирование неформатированных входящих сообщений электронной почты при первом открытии. Это упрощает последующий обмен сообщениями: для оформления заголовков используются определенные стили, к репликам добавляются отступы, сообщения разных авторов выделяются разными цветами и т. п.
Шаблоны WordMail	Быстрое составление сообщения электронной почты. Предлагается 10 шаблонов сообщений с различными стилями оформления. Например, с помощью шаблона срочного сообщения можно составить срочное сообщение электронной почты.

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "ñîSñîSñîSñîSñîSñîSñîSñîSñîS ñîS Web ñîSñîSñîS ñîSñîSñîSñîSñîS ñîSñîSñîSñîSñîSñîS":"worefWordMailImprovementsA":1:"Foo":"Invisible"}

Многоязыковая поддержка

В Word 95 было реализовано автоматическое переключение шрифта и языка при переключении клавиатуры, что сделало возможным использование текста на нескольких языках в документе и некоторых диалоговых окнах. В Word 97 еще более упростилась создание и просмотр документов, содержащих текст на различных европейских языках. Кроме того, предусмотрена возможность просмотра документов, созданных с помощью дальневосточных версий Word, в американской версии Word.

Средство	Применение
Переключение клавиатуры	Автоматическое переключение шрифтов в документе при переключении клавиатуры (набор используемых шрифтов определяется текущей раскладкой клавиатуры). Переключение клавиатуры вызывает также переключение языка и, следовательно, обеспечивает проверку текста на другом языке, например, греческом, средствами проверки именно этого языка.
Поддержка текстов на нескольких языках в диалоговых окнах	Стали возможными редактирование и просмотр текста на нескольких языках в локализованных версиях Word. Например, в качестве условия поиска файлов в диалоговом окне Поиск файлов можно указать греческое имя автора.
Открытие документов с текстом на нескольких языках в локализованной версии Word	Правильное отображение текста документа, созданного в локализованной версии Word, при наличии в системе соответствующих шрифтов. Например, документы, созданные в японской версии Word, можно открывать и просматривать в американской версии Word. Следует отметить, что эта возможность не распространяется на языки, в которых направление письма может меняться (иврит, арабский и т. п.).
Копирование и вставка текста в формате Unicode	Существует возможность копирования текста на греческом, русском или любом другом европейском языке из американской версии Word и вставка его в лист Microsoft Excel. Кроме того, допускается копирование и вставка текста в формате Unicode в поля некоторых диалоговых окон (Найти , Заменить и т. п.).
Сортировка	Существует возможность указать язык и, тем самым, порядок сортировки, который следует использовать при сортировке текста в документе. Например, двойные буквы венгерского языка, такие как «sz», правильно сортируются в американской версии Word, если в качестве языка сортировки указан венгерский.
Вставка символов	Для получения возможности вставки символов и букв, используемых в конкретном языке, достаточно выбрать соответствующий набор символов шрифта Unicode в диалоговом окне Символ (меню Вставка). Например, чтобы вставить в текст русские буквы, следует выбрать набор «Кириллица».

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

Начало работы с Word 97

В зависимости от выполняемых задач, для работы с Word могут потребоваться различные дополнительные сведения. Эти сведения можно получить одним из перечисленных ниже способов:

- Чтобы получить сведения о возможностях Word, обратитесь к имеющимся электронным и печатным справочникам.
- Для получения специальных или углубленных знаний о работе Word и Microsoft Office можно воспользоваться книгами, выпускаемыми издательством Microsoft Press.
- Начать работу с Word можно, не читая руководств.


См. также

- » [Сведения о возможностях Word](#)
- » [Книги издательства Microsoft Press о Word](#)
- » [Как начать работу, не читая руководств](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS нiS Web нiSnіSnіS нiSnіSnіSnіSnіSnіS нiSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіSnіS":"wodecHowToGetStartedWithWord97A":1:"Foo":"Invisible"}

Сведения о возможностях Word

Для получения сведений о возможностях Word используйте следующие источники:

- *Справочная система Word.* Справочная система содержит описания процедур, разнообразные сведения и советы, а также гиперссылки на ресурсы Web, дающие ответы на многие вопросы. Для получения дополнительных сведений о предоставлении помощи по ходу работы нажмите кнопку .
- *Как работать с Word.* Эта книга содержит указания по выполнению типичных задач, а также полезные советы, позволяющие повысить эффективность работы. Ее можно получить в напечатанном или электронном виде (на компакт-диске или на Web).
- *Microsoft на Web.* При наличии доступа к Web необходимые сведения можно быстро получить из справочных ресурсов Web. Для получения доступа к Web в меню **Справка** Word выберите команду **Microsoft на Web**, а затем — нужный раздел сведений.
- Если вы еще не успели зарегистрироваться с помощью электронной или обычной почты, заполните и отправьте регистрационную карточку прямо сейчас. Это позволит вам получать обновленные версии программ и сведения о новых программных продуктах Microsoft.

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

Книги издательства Microsoft Press о Word

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.

Книги о Word

Вид документа	Книга
Обстоятельное практическое руководство, содержащее основные сведения о Word	<i>Microsoft Word 97 for Windows Step by Step</i> Автор: Catapult, Inc. 352 стр. и диск 3,5 ISBN: 1-57231-313-7 UPC: 790145131379
Наглядный справочник для решения конкретных задач	<i>Microsoft Word 97 at a Glance</i> Автор: Jerry Joyce 352 стр. ISBN: 1-57231-366-8 UPC: 790145136688
Карманный справочник с алфавитным указателем задач, терминов и методов	<i>Field Guide to Microsoft Word 97 for Windows</i> Автор: Stephen L. Nelson 208 стр. ISBN: 1-57231-325-0 UPC: 790145132505
Исчерпывающее руководство пользователя, включающее справочные сведения, примеры и советы специалистов в области программного обеспечения	<i>Running Microsoft Word 97 for Windows, Select Edition</i> Автор: Russell Borland 1104 стр. и компакт-диск ISBN: 1-57231-320-X UPC: 790145132000
Обстоятельное практическое руководство по использованию Visual Basic для приложений (языка программирования, используемого в Word)	<i>Microsoft Word 97/Visual Basic Step by Step</i> Авторы: Michael Halvorson и Chris Kinata 384 стр. и компакт-диск ISBN: 1-57231-388-9 UPC: 790145138897

Книги об Office 97, содержащие сведения о Word

Вид документа	Книга
Обстоятельное практическое руководство, содержащее основные сведения об Office 97	<i>Microsoft Office 97 for Windows Integration Step by Step</i> Автор: Catapult, Inc. 352 стр. и диск 3,5 ISBN: 1-57231-317-X UPC: 790145131706
Наглядный справочник для решения конкретных задач	<i>Microsoft Office 97 at a Glance</i> Автор: Perspection, Inc. 352 стр. ISBN: 1-57231-365-X UPC: 790145136503
Исчерпывающее руководство пользователя, включающее справочные сведения, примеры и	<i>Running Microsoft Office 97 for Windows, Select Edition</i> Авторы: Michael Halvorson и Michael

советы специалистов в области программного обеспечения

Young
1104 стр. и компакт-диск
ISBN: 1-57231-322-6
UPC: 790145132260

Обстоятельное практическое руководство по использованию Visual Basic для приложений (языка программирования, используемого в Office)

Microsoft Office 97/Visual Basic Step by Step
Автор: David Boctor
384 стр. и компакт-диск
ISBN: 1-57231-389-7
UPC: 790145138976

Справочник по программированию на языке Visual Basic для приложений (языка программирования, используемого в Office). Среди прочего, он содержит сведения о создании пользовательских команд, меню, диалоговых окон, сообщений и кнопок, а также справки к ним.

Microsoft Office 97/Visual Basic Programmer's Guide
Microsoft Corporation
704 стр.
ISBN: 1-57231-340-4
UPC: 790145134042

Технический справочник по использованию Visual Basic для приложений в Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, PowerPoint и DAO. Весьма ценный справочник для тех, кто занимается настройкой программ Office 97 для собственных нужд, созданием собственных приложений или программ, взаимодействующих с Office 97.

Microsoft Office 97/Visual Basic Reference
Microsoft Corporation
3800 стр. (3 тома)
ISBN: 1-57231-339-0
UPC: 790145133908

Руководство по установке, настройке и поддержке Microsoft Office на предприятии. Эта книга предназначена для системных администраторов, консультантов и опытных пользователей. Она содержит исчерпывающие сведения о работе с Microsoft Office в операционных системах Windows 95 и Windows NT Workstation, версия 4.0.

Microsoft Office 97 Resource Kit
Microsoft Corporation
1008 стр. и компакт-диск
ISBN: 1-57231-329-3

Книги издательства Microsoft Press распространяются по всему миру. Их можно приобрести в торговых организациях, предлагающих литературу по вычислительной технике, или непосредственно в издательстве Microsoft Press. Чтобы получить сведения о ближайшем поставщике продукции Microsoft Press или сделать прямой заказ, позвоните по телефону (800) MS-PRESS (в США) или (800) 667-1115 (в Канаде) либо отправьте сообщение через CompuServe Electronic Mall (GO MSP). Жители других стран могут получить сведения по телефону (206) 936-7329 или написать по адресу:

International Coordinator
Microsoft Press
One Microsoft Way
Redmond, WA 98052-6399
USA

Дополнительные сведения можно получить на [Web-узле Microsoft Press](#).

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

Установка и удаление отдельных компонентов

Если Word был установлен с сетевого файлового сервера или из общего каталога, необходимо запустить ту же копию программы установки.

- 1 Закройте все программы.
- 2 Нажмите кнопку **Пуск** на панели задач Windows, а затем выберите команду **Панель управления** в меню **Настройка**.



- 3 Дважды щелкните значок **Установка и удаление программ**.

- 4 Если Word был установлен с помощью программы установки Office, на вкладке **Установка/удаление** выберите **Microsoft Office**, а затем нажмите кнопку **Добавить/удалить**.

Если Word был установлен как отдельное приложение, на вкладке **Установка/удаление** выберите **Word**, а затем нажмите кнопку **Добавить/удалить**.

- 5 Следуйте указаниям, которые будут появляться на экране.

Для получения сведений о расположении компонентов в программе установки нажмите кнопку .

Примечания

- Если после установки Word с компакт-диска имя устройства для чтения компакт-дисков было изменено, запустите повторно программу установки с компакт диска. Если какие-либо файлы Word запускаются с компакт-диска, необходимо предварительно удалить Word, а затем снова установить Word с компакт-диска.
- Чтобы добавить или удалить компоненты Word в операционной системе Windows NT Workstation 3.51, запустите программу установки Word или Office так же, как и при первой установке Word, а затем следуйте указаниям, которые будут появляться на экране.

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

Компоненты, устанавливаемые вместе с Word 97

В следующей таблице перечислены компоненты, устанавливаемые при обычной и выборочной установке Word 97 и Office 97.

Чтобы добавить компонент, щелкните его в списке компонентов в окне программы установки Word или Office. Чтобы просмотреть состав выделенного компонента, нажмите кнопку **Состав**.

Последние сведения о компонентах, включенных в Microsoft Word 97, содержатся в файле Wdread8.txt в папке Microsoft Office\Office (в случае установки отдельного приложения Word эта папка называется Microsoft Office).

Компонент Word	Обычная установка	Компонент программы установки Office	Компонент программы установки Word
Программа Microsoft Word	Да	Microsoft Word; Программа Microsoft Word	Программа Microsoft Word
Справка			
Справка по Microsoft Word	Да	Microsoft Word; Справка	Справка и примеры
Справка по Visual Basic	Нет	Microsoft Word; Справка	Справка и примеры
Мастера и шаблоны			
Факсы	Да	Microsoft Word; Мастера и шаблоны	Мастера и шаблоны
Записки	Да	Microsoft Word; Мастера и шаблоны	Мастера и шаблоны
Отчеты	Нет	Microsoft Word; Мастера и шаблоны	Мастера и шаблоны
Другие мастера	Нет	Microsoft Word; Мастера и шаблоны	Мастера и шаблоны
Резюме	Да	Microsoft Word; Мастера и шаблоны	Мастера и шаблоны
Письма	Да	Microsoft Word; Мастера и шаблоны	Мастера и шаблоны
Шаблоны макросов	Нет	Microsoft Word; Мастера и шаблоны	Мастера и шаблоны
Проверка правописания			
Расстановка переносов	Да	Microsoft Word; Проверка правописания	Проверка правописания
Грамматическая проверка	Да	Microsoft Word; Проверка правописания	Проверка правописания
Тезаурус	Да	Microsoft Word; Проверка правописания	Проверка правописания
Адресная книга	Да	Microsoft Word	Средства Office
WordMail	Да	Microsoft Word	Средства Office
Текстовые конвертеры:			
Конвертер форматированного текста	Нет	Microsoft Word; Текстовые конвертеры	Конвертеры и фильтры; Конвертеры
Создание страниц Web (HTML)	Нет/Да	Создание страниц Web (HTML)	Создание страниц Web (HTML)
Доступ к данным			
Драйвер Microsoft	Да	Доступ к данным;	Отсутствует

Access		Драйверы баз данных	
Драйверы для dBase и FoxPro	Да	Доступ к данным; Драйверы баз данных	Отсутствует
Драйвер для Microsoft Excel	Да	Доступ к данным; Драйверы баз данных	Отсутствует
Драйвер Microsoft SQL Server	Да	Доступ к данным; Драйверы баз данных	Отсутствует
Текстовый драйвер	Да	Доступ к данным; Драйверы баз данных	Отсутствует
Microsoft Query	Нет	Доступ к данным	Отсутствует
Объекты доступа к данным (DAO) для Visual Basic	Нет	Доступ к данным	Отсутствует
Средства Office			
Панель Microsoft Office	Нет	Средства Office	Отсутствует
Помощник по Office	Да	Средства Office	Помощник по Office
Проверка орфографии	Да	Средства Office	Проверка правописания
Структурные схемы	Да	Средства Office	Отсутствует
Microsoft Graph	Да/Нет	Средства Office	Общие приложения
Справка по Microsoft Graph	Да/Нет	Средства Office	Общие приложения
Редактор формул	Нет	Средства Office	Общие приложения
Microsoft Photo Editor	Да	Средства Office	Общие приложения
Сбор сведений о системе	Да	Средства Office	Средства Office
Подборка картинок	Да	Средства Office	Общие приложения
Коллекция картинок	Да	Средства Office	Общие приложения
Поиск файлов	Да	Средства Office	Средства Office
Шрифты Microsoft TrueType	Да	Средства Office	Средства Office
Поддержка протокола Lotus VIM	Нет	Средства Office	Отсутствует
Конвертеры и фильтры			
Конвертер Word для Windows 2.0	Нет	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры
Конвертер Word для Macintosh 4.0-5.1	Нет	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры
Конвертер Microsoft Excel	Да	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры
Word 6.0/95 для Windows/Macintosh	Да	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры
Word 97 для Windows/Macintosh	Да	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры
Экспорт файлов в	Да	Конвертеры и фильтры;	Конвертеры и фильтры;

формат Word 6.0/95		Текстовые конвертеры	Текстовые конвертеры
Конвертер файлов Lotus 1-2-3	Нет	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры
Конвертер WordPerfect 6.x	Да	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры
Конвертер WordPerfect 5.x	Да	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры
Формат Works для Windows 3.0	Нет	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры
Формат Works для Windows 4.0	Нет	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры
Формат Works для Macintosh 4.x	Нет	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры
Конвертер восстановления текста	Да	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры
Конвертер HTML	Нет	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры
Конвертеры для работы с Lotus Notes	Нет	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры
Конвертер файлов FoxPro и dBASE	Нет	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры	Конвертеры и фильтры; Текстовые конвертеры
Импорт файлов TIFF	Да	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры
Импорт файлов EPS	Да	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры
Импорт файлов BMP	Нет	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры
Импорт файлов Enhanced Metafile	Нет	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры	Отсутствует
Импорт файлов Truevision Targa	Нет	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры
Импорт файлов AutoCAD DXF	Нет	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры
Импорт файлов Micrografx Designer/Draw	Нет	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры
Импорт файлов Corel Draw	Нет	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры
Импорт файлов CGM	Нет	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры
Импорт файлов PCX	Нет	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры
Импорт файлов DrawPerfect	Да	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры
Экспорт графики в формат WordPerfect	Да	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры
Импорт файлов	Да	Конвертеры и фильтры;	Конвертеры и фильтры;

Macintosh PICT		Графические фильтры	Графические фильтры
Импорт метафайлов Windows	Нет	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры	Отсутствует
GIF (Graphics Interchange Format)	Да	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры
Импорт файлов Kodak Photo CD	Нет	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры
Импорт файлов JPEG	Нет	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры
Импорт файлов PNG	Нет	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры	Конвертеры и фильтры; Графические фильтры
Книга «Как работать с Microsoft Office»	Да	Как работать с Microsoft Office	Отсутствует

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

Начальные сведения о Microsoft Word 97

Пользователям, работавшим ранее с Word 95 или 6.0

- » [Новые возможности Word 97](#)
- » [Форматы файлов Word 97, 95 и 6.0](#)
- » [Команды и операции Word 95 и 6.0 в Word 97](#)
- » [Начало работы с Word 97](#)
- » [Компоненты, устанавливаемые вместе с Word 97](#)
- » [Язык программирования, используемый при работе с Word 97](#)

Пользователям, не работавшим ранее с Word

- » [Новые возможности Word 97](#)
- » [Начало работы с Word 97](#)
- » [Компоненты, устанавливаемые вместе с Word 97](#)
- » [Язык программирования, используемый при работе с Word 97](#)

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "woidxGetStartedWithMicrosoftWord97A": 1: "Foo": "Invisible"}

Команды и операции Word 95 и 6.0 в Word 97

Команды меню Word 95 и 6.0 в Word 97

Ниже перечислены команды меню Word 95 и 6.0, положение, название или функциональность которых изменились в Word 97.

Команда меню Word 95/6.0	Что изменилось в Word 97
Меню «Файл»	
Шаблоны	Теперь называется Шаблоны и надстройки . Перемещена в меню Сервис .
Отправить	Теперь называется Сообщение (подменю Отправить).
Добавить маршрут	Теперь называется По маршруту (подменю Отправить).
Найти файл (только Word 6.0)	Команда удалена. Для поиска документов используйте диалоговое окно Открытие документа (меню Файл).
Сведения (только Word 6.0)	Теперь называется Свойства .
Меню «Правка»	
Автотекст	Перемещена в меню Вставка .
Закладка	Перемещена в меню Вставка .
Меню «Вставка»	
Кадр	Удалена. Для вставки надписей используйте команду Надпись . Для вставки рисунков используйте команды подменю Рисунок .
Поле формы	Удалена. Для вставки полей формы используйте панель инструментов Формы (меню Вид , подменю Панели инструментов).
Меню «Формат»	
Нумерация заголовков	Перемещена на вкладку Многоуровневый диалогового окна Список (меню Формат).
Кадр	Теперь называется Рамка . Недоступна, если рамка не выделена. Для форматирования надписей используйте вкладку Надпись диалогового окна Форматирование объекта (меню Формат).
Рисунок	Недоступна, если рисунок не выделен.
Меню «Сервис»	
Орфография и Грамматика	Две команды объединены в команду Правописание .
Тезаурус и Расстановка переносов	Перемещены в подменю Язык .
Исправления	Теперь называется Выделить исправления (подменю Исправления). Кнопка Просмотр стала командой Принять/отклонить исправления (подменю Исправления). Кнопка Сравнить версии стала командой Сравнить версии (подменю Исправления). Кнопка Объединить исправления стала командой Объединить исправления (меню Сервис).

Операции Word 95 и 6.0 в Word 97

Используйте следующую таблицу для выполнения в Word 97 операций, которые использовались в Word 95 или 6.0.

Операция	Действия
Вставка примечания	Нажмите кнопку Вставить примечание на панели

Удаление примечания	инструментов Рецензирование . Щелкните текст, снабженный примечанием, а затем нажмите кнопку Вставить примечание на панели инструментов Рецензирование .
Включение и отключение записи исправлений	Нажмите кнопку Исправления на панели инструментов Рецензирование .
Позиционирование текста и рисунков с помощью рамок	Для позиционирования текста используйте надписи. Вставляйте рисунки непосредственно в документ без использования надписей и рамок. Используйте рамки, если текст содержит знаки примечаний или сносок либо определенные поля, например поле SEQ.
Выбор инструментов для управления рисованием	Нажмите кнопку Действия на панели инструментов Рисование и выберите нужный инструмент. Это меню содержит все инструменты управления рисованием из предыдущих версий Word, в том числе для вращения, отражения и группирования.
Рисование полилиний и дуг	Нажмите кнопку Автофигуры на панели инструментов Рисование , а затем выберите Линии или Основные фигуры .
Включение автосохранения	Выберите команду Параметры в меню Сервис , а затем установите флажок Автосохранение каждые ... минут на вкладке Сохранение .
Сохранение всех открытых файлов	Команда Сохранить все появляется в меню Файл , если при его выборе удерживать нажатой клавишу SHIFT.

Новые команды меню Word 97

Ниже перечислены новые команды меню Word 97.

Команда меню Word 97	Назначение
Меню «Файл»	
Сохранить в формате HTML (если установлены средства редактирования Web-страниц)	Преобразование документа Word в Web-страницу.
Версии	Сохранение нескольких версий активного документа в одном файле.
Команды подменю Отправить	Отправка документа по электронной почте.
Меню «Правка»	
Вставить как гиперссылку	Вставка содержимого буфера обмена в виде гиперссылки на исходный файл.
Меню «Вид»	
Электронный документ	Переход в режим электронного документа, наиболее удобный для чтения документов.
Схема документа	Вывод схемы документа, упрощающей перемещение по большому структурированному документу.
Меню «Вставка»	
Команды подменю Рисунок	Выбор рисунка для вставки. Появилась возможность вставки рисунка со сканера.
Гиперссылка	Установка связи с любым файлом Microsoft Office, HTML и др., расположенным на внутреннем или внешнем Web-узле или файловом сервере.
Надпись	Вставка надписей. Используйте надписи для позиционирования текста.
Меню «Формат»	
Направление текста	Изменение ориентации текста в ячейках таблицы,

Фон	надписях и автофигурах. Результаты видны только в режиме разметки. Изменение цвета фона и текстуры документа в режиме электронного документа. Результаты видны только в режиме электронного документа.
Меню «Сервис»	
Команды подменю Язык	Изменение параметров тезауруса, расстановки переносов и языка.
Автореферат	Автоматическое создание реферата для активного документа.
Доступ к документу	Разрешение совместного использования документа.
Редактор Visual Basic (подменю Макрос)	Переход в среду Visual Basic для создания и изменения макросов Visual Basic.
Меню «Таблица»	
Нарисовать таблицу	Рисование таблиц и ячеек с помощью мыши.
Выровнять высоту строк	Установка одинаковой высоты для выделенных строк или ячеек.
Выровнять ширину столбцов	Установка одинаковой ширины для выделенных столбцов или ячеек.
Меню «Справка»	
Справка по Microsoft Word	Вызов помощника.
Что это такое?	Вывод краткого описания указанного элемента интерфейса или сведений о форматировании указанного абзаца. В Word 95 и 6.0 этой команде соответствовала кнопка Справка на стандартной панели инструментов.
Microsoft на Web	Подключение к основной Web-странице Microsoft (необходимо наличие доступа к Интернету).

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "woidxHowToFindMicrosoftWord60Or95CommandsFeaturesInWord97A": 1: "F oo": "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.

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*. Чтобы заказать этот справочник, находясь в США, позвоните по телефону (800) MS-PRESS ((800) 677-7377). Номер факса для международных заказов: (206) 936-7329.

```
{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS нїS Web нїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїS нїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїSнїS": "woidxObtainWord97FileFormatConverterOtherConvertersA": 1: "Foo": "Invisibl e"}
```

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

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 нїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїSnїS": "worefWhatHappensWhenIOpenWord97DocumentFromWord95OrWord6xA": 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":"wdconHowToObtainMicrosoftOffice97ResourceKitA":1:"Foo":"Invisible"}

Язык программирования, используемый при работе с Word 97

Возможность	Описание
<i>Новинка!</i> Visual Basic для приложений 97	Язык программирования WordBasic был заменен языком Visual Basic для приложений. Теперь Word использует ту же версию языка Visual Basic, что и остальные приложения Office.
<i>Новинка!</i> Полная модель объектов	Существуют объекты для всех элементов Word, в том числе полей, закладок, документов и символов. Для автоматизации задач Word используйте методы и свойства, определенные для этих объектов.
<i>Новинка!</i> Преобразование макросов WordBasic	Word 97 автоматически преобразует макросы WordBasic, содержащиеся в шаблонах Word 6.0 или Word 95, в модули Visual Basic.
<i>Новинка!</i> Редактор Visual Basic	Для написания, изменения и отладки макросов используйте новую улучшенную среду разработчика.
<i>Новинка!</i> Проекты Visual Basic	Документы и шаблоны Word могут содержать проекты Visual Basic для приложений. Компонентами проекта являются модули форм, кода и описания классов, а также ссылки на другие документы Word.
<i>Новинка!</i> Формы Office	В редакторе Visual Basic можно использовать формы и элементы управления для создания пользовательских диалоговых окон.
<i>Новинка!</i> Поддержка объектов ActiveX	Документы Word 97 могут содержать объекты ActiveX. Это позволяет создавать мощные документы и формы в Word.
<i>Новинка!</i> Доступ к базам данных	Для получения доступа к внешним базам данных используйте свойства, объекты и методы доступа к данным (DAO).

{ewc HLP95EN.DLL, DYNALINK, "nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS nīS Web nīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīS nīSnīSnīSnīSnīSnīSnīSnīS": "wdrefWhatToKnowAboutMicrosoftWord97ProgrammingLanguageA": 1: "Foo": "Invisible"}

