



Если рядом с преобразованным текстом появился значок **смарт-тега**<sup>1</sup> с раскрывающимся списком , вполне можно воспользоваться одной из предложенных команд, например:





Но смарт-тег может и не появиться в тексте<sup>2</sup>. Поэтому другой подход — здесь способ — как только произошло автоформатирование введенного текста, подать команду **Правка** ⇨ **Отменить**, которая в самых разных ситуациях подчас «спасает» пользователя.

### Отменить или Вернуть?

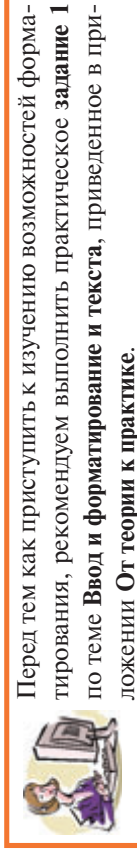
Важно помнить, что всегда есть возможность отмены и возврата («отмена отмены») команд редактирования документа.

Команда **Правка** ⇨ **Отменить** <действие> (щелчок по кнопке  на панели инструментов **Стандартная** или ее клавишные аналоги **Alt + Backspace** или **Ctrl + Z**) отменяет последнюю команду правки документа.

Команда **Правка** ⇨ **Вернуть** <действие> (щелчок по кнопке  на панели инструментов **Стандартная**) «отменяет отмену», возвращая предыдущий результат.

Существует возможность отменить или вернуть целую последовательность выполненных команд — стрелка  на указанных кнопках раскрывает список запомненных действий<sup>1</sup>.

Возможно, что для поиска отменяемой команды нужно прокрутить список. В этом случае при отмене действия отменяются также и все действия, расположенные выше него в списке.



<sup>1</sup> Когда смарт-теги появляются во время работы с документом, не стоит ими пренебрегать — они призваны оптимизировать работу пользователя, «предвосхищая» возможные

<sup>2</sup> Например, если на вкладке **Смарт-теги** диалогового окна **Автозамена** сброшен флажок **Добавить смарт-теги к тексту**.

## Глава 3


### Форматирование текста

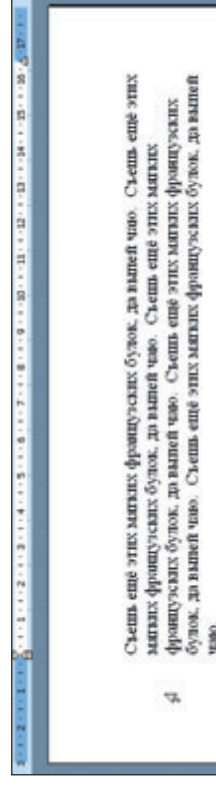
Основа любого документа **Word** — текст. Поэтому следует научиться набирать и оформлять его правильно. Чтобы работа по созданию нового документа была эффективной и успешной, советуем выполнять ее последовательно — сначала ввести абзацы текста, а уже затем заниматься его *форматированием* — изменением различных характеристик шрифтов и абзацев, применением контурных рамок и цвета и т.д. В противном случае работа со *стилями*<sup>1</sup> может для Вас надолго остаться «запредельным знанием».

Для форматирования необходимо сначала указать текстовый фрагмент, а затем подать команду, вносящую какие-либо изменения в оформление этого фрагмента.

#### Выделение текстовых фрагментов

Фрагмент, подлежащий какой-либо операции, **должен быть выделен**. Фрагментом может быть как один символ, так и весь текст целиком.

Существуют самые разные способы выделения фрагментов текста. Так, например, на левом поле печатной страницы (*поля выделения текста*) указатель мыши принимает вид , и при такой его форме щелчки мыши позволят выделить от одной строки до всего текста целиком.



Приведем несколько равноценных способов выделения фрагментов текста, чтобы у пользователя всегда была возможность выбора «по ситуации».

<sup>1</sup> Именованный набор параметров форматирования.

### «Произвольный» фрагмент

- Для выделения нескольких последовательных символов укажите мышью на первый из них. Нажав и не отпуская левую кнопку, «тяните» мышью в нужном направлении. Пока нажата кнопка мыши, можно варьировать размеры выделяемого фрагмента.
  - Установите текстовый курсор перед первым выделяемым символом, нажмите клавишу **Shift** и, не отпуская ее, выделяйте фрагмент с помощью клавиш перемещения курсора нужного направления. При одновременном нажатых **Ctrl** + **Shift** клавиши перемещения курсора по горизонтали последовательно выделяются символы, а слова, по вертикали — абзацы. Аналогично можно произвести и корректировку размеров выделенного фрагмента текста.
  - **F8** — включение специального режима выделения: в строке состояния активен индикатор **ВДЛ**, клавиши перемещения курсора выделяют текст в указанном ими направлении.
- Отменить этот режим можно клавишей **Esc** либо двойным щелчком по индикатору **ВДЛ**.

### Слово

- Двойным щелчком мыши по слову.
- **F8, F8**

### Предложение

- Если в тексте ничего не выделено, щелчком мыши при нажатой клавише **Ctrl** в любой позиции предложения.
- **F8, F8, F8**

### Абзац

- Двойным щелчком в полосе выделения текста перед нужным абзацем.
- **F8, F8, F8, F8, F8**

### Весь текст

- **Правка** ⇨ **Выделить все**
- **Ctrl** + **A**
- **F8, F8, F8, F8, F8**
- Тройной щелчок в полосе выделения текста.

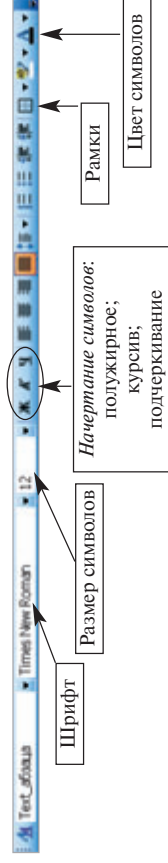
Особо отметим, что **разрозненные фрагменты текста** можно выделять мышью **при нажатой** клавише **Ctrl**.

Если Вы ошибочно выделили фрагмент текста, отменить это выделение можно, просто щелкнув мышью.

Согласно установленным по умолчанию параметрам правки текста<sup>1</sup>, нажатие на любую клавишу, вводящую новый символ, может привести к удалению выделенного фрагмента. Если это произошло для вас неожиданно, не спешите набирать заново «утерянный» текст — помочь может команда **Отменить** (подробнее о ней было рассказано в параграфе **Отменить или Вернуть**).

## Форматирование символов

Для выделенной последовательности символов можно внести различные шрифтовые изменения. Панель инструментов **Форматирование** содержит для этого кнопки и поля со списками, помогающие быстро выполнить соответствующие команды — например, задать шрифт, начертание, размер<sup>2</sup> символов и др.



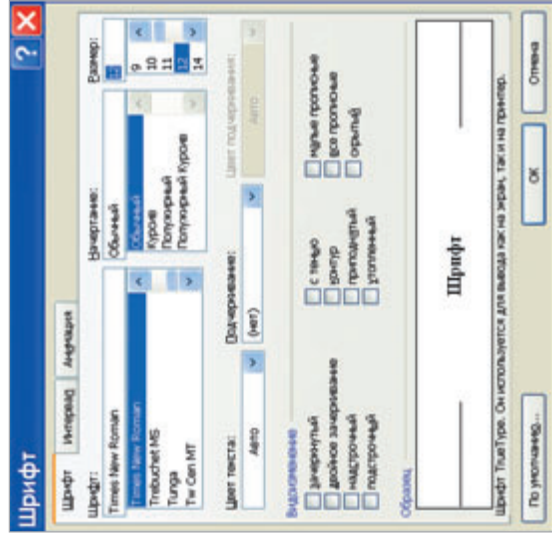
Указанные в панели инструментов значения соответствуют текущим параметрам форматирования выделенного текстового фрагмента и легко поддаются корректировке. Но через эту панель доступны лишь некоторые, хотя и наиболее часто востребованные при оформлении текста команды. Какие еще возможности предоставлены для форматирования символов, можно узнать, подав команду **Формат** ⇨ **Шрифт...**

В диалоговом окне **Шрифт** три вкладки — **Шрифт**, **Интервал**, **Анимация**.

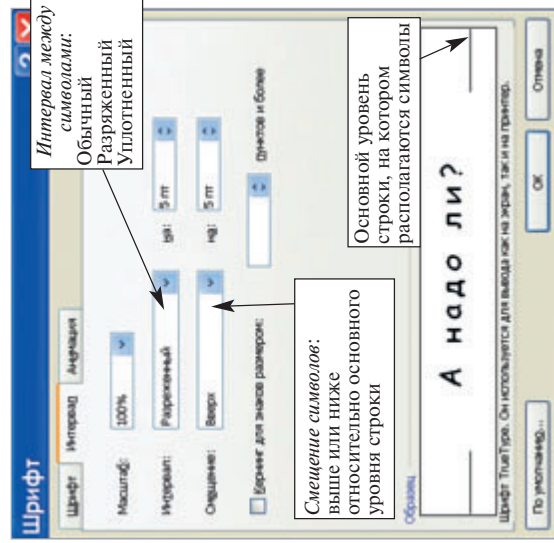
Вкладка **Шрифт** позволит указать сразу все необходимые параметры шрифта.

<sup>1</sup> Подробно с установленными параметрами можно познакомиться на вкладке **Правка** диалогового окна, вызываемого командой **Сервис** ⇨ **Параметры...**

<sup>2</sup> Размер шрифта принято указывать в *пунктах*. 1 пт = 1/72 дюйма = 0,353 мм



На вкладке **Интервал** можно изменить масштаб шрифта, расстояние между указанными символами текста, сместить символы выше или ниже основного уровня строки, установить кернинг<sup>1</sup>.



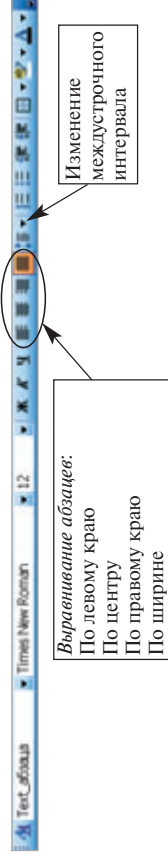
Вкладка **Анимация** содержит несколько анимационных эффектов, которые могут быть применены к предварительно выделенной в тексте последовательности символов. Назначение этих эффектов имеет смысл только при работе с документом в электронном виде.

На каждой из трех вкладок диалогового окна **Шрифт** имеется прямоугольная область **Образец**, которая всегда позволит наглядно оценить результат щелчком по кнопке **OK** целесообразность выбранных атрибутов.

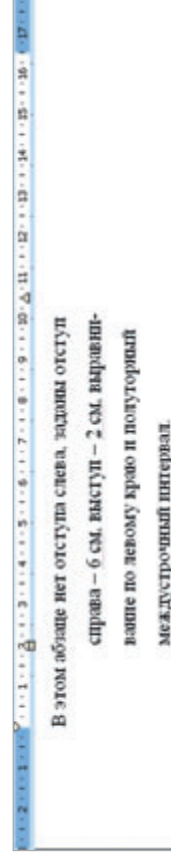
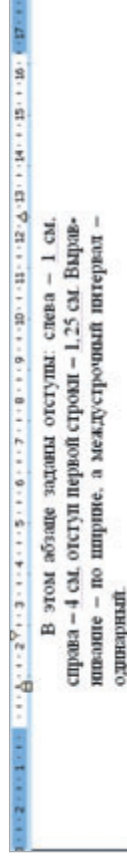
## Форматирование абзацев

Перед подачей команд форматирования необходимо указать, один или сразу несколько абзацев текста должны форматироваться. В случае нескольких абзацев, их обязательно нужно выделить. Если изменения вносятся в оформление только одного абзаца, достаточно поместить текстовый курсор в любую позицию (либо выделить любой фрагмент) внутри этого абзаца.

В панели инструментов **Форматирование** включены наиболее часто используемые при оформлении абзацев возможности.





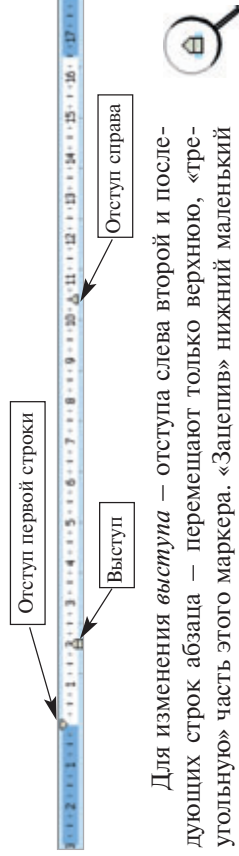
Через отмеченные в панели кнопки и положение бегунков на **Линейке** можно оценить текущие установки выделенного абзаца текста и внести коррективы.



<sup>1</sup> Кернинг означает автоматическую корректировку интервала между определенными сочетаниями символов при размере шрифта от указанного значения и выше так, чтобы начертание целого слова выглядело более равномерным.

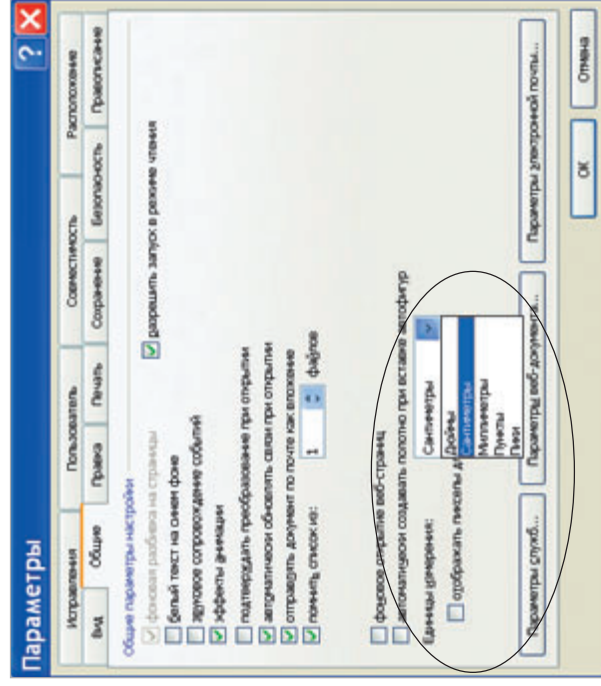


На **Линейке** голубым цветом отображаются поля печатной страницы, а положением перемещаемых по линейке маркеров   — текущие значения различных отступов абзаца.

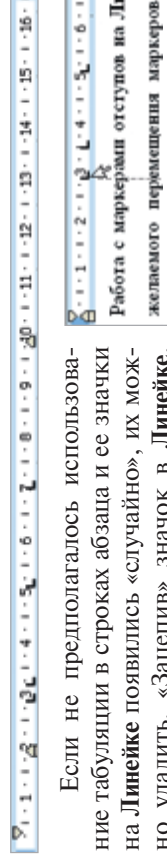


Для изменения *выступа* — отступа слева второй и последующих строк абзаца — перемещают только верхнюю, «треугольную» часть этого маркера. «Зацепив» нижний маленький прямоугольник, можно отрегулировать в абзаце отступ слева (переместить по **Линейке** сразу оба треугольных левых бегунка).

По умолчанию, для русской версии Microsoft Word в качестве единиц измерения на **Линейке** (а также в соответствующих полях диалоговых окон) установлены сантиметры. В случае необходимости легко выбрать другие единицы из предлагаемого списка на вкладке **Общие** диалогового окна **Параметры** (**Сервис** ⇒ **Параметры...**).

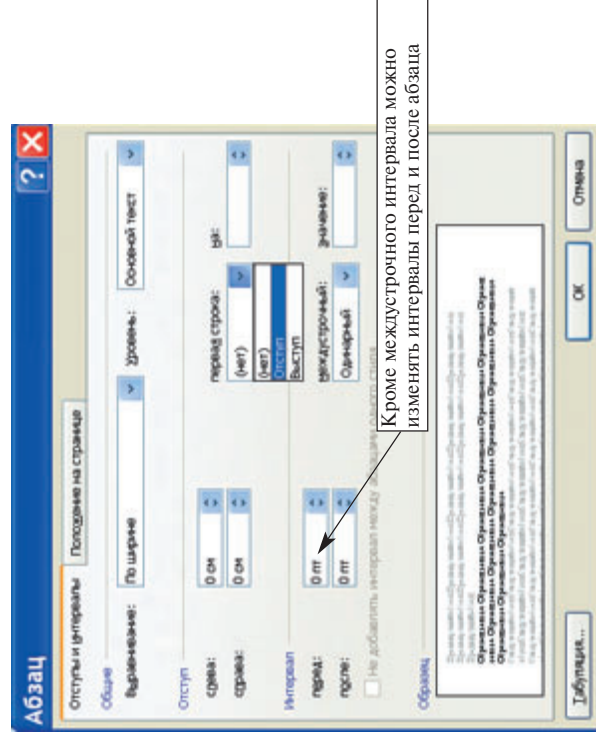


Работа с маркерами отступов на **Линейке** требует определенной сноровки. Часто, вместо желаемого перемещения маркеров, результатом манипуляций становится выставление маркеров позиций табуляции<sup>1</sup>.



Если не предполагалось использование табуляции в строках абзаца и ее значки на **Линейке** появились «случайно», их можно удалить. «Зацепив» значок в **Линейке**, выведете его мышью в область текста.

Значения отступов абзацев с большей точностью и «без промахов», а также другие параметры форматирования можно задать через диалоговое окно, вызываемое командой **Формат** ⇒ **Абзац...** Это окно имеет две вкладки, первая — **Отступы и интервалы**.



Через схематичное расположение строк в **Образце** можно сразу оценивать вносимые изменения.

При назначении абзацу выравнивания **По ширине** автоматически увеличиваются интервалы между словами для достижения ровных левого и правого краев абзаца. При этом для некоторых абзацев текста расстояние между словами иногда кажется «чрезмерным». Подобную ситуацию можно улучшить, разрешив переносы в словах.

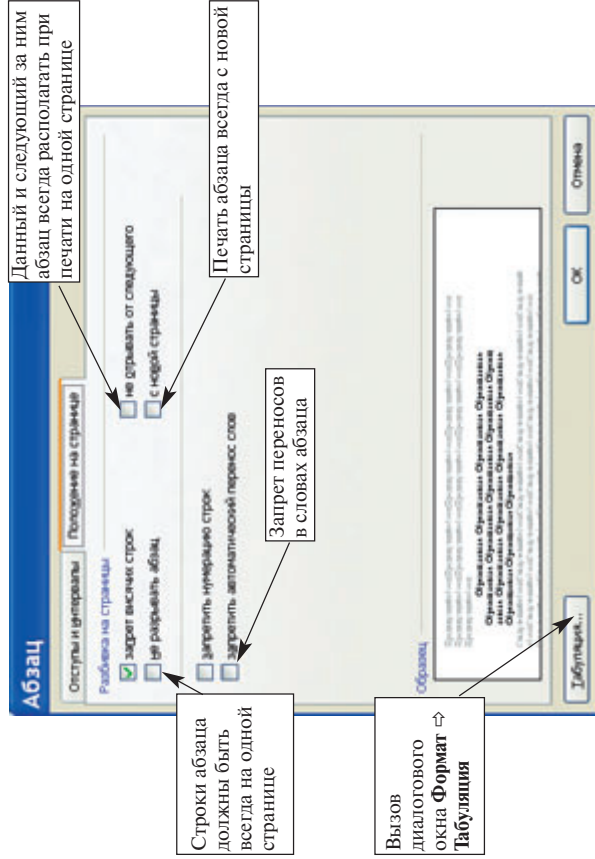
<sup>1</sup> Подробнее о табуляции будет рассказано в параграфе **Когда нужна табуляция**.

Задание автоматической расстановки переносов сразу во всем тексте производится в диалоговом окне по команде **Сервис** ⇨ **Язык** ⇨ **Расстановка переносов...**

Если документ занимает более одной страницы, важно следить за тем, чтобы абзацы текста были правильно размещены при печати. Например, документ, мягко говоря, не выигрывает, когда заголовок размещен на одной странице, а относящийся к этому заголовку текст — на следующей. Не принято также допускать «висячие строки» — это первая (или, наоборот, последняя) строка абзаца, которая расположена на другой странице относительно остальных строк абзаца текста.



Для контроля за подобными ситуациями предусмотрены соответствующие флажки на вкладке **Положение на странице** диалогового окна **Абзац**.



## Списки в текстовом документе

Абзацы текста, однотипно начинающиеся цифрой, буквой, знаком или рисунком, принято называть *списком*<sup>1</sup>.

Списки бывают:



Нумерованные

Маркированные

Многоуровневые

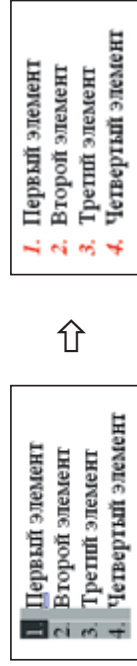
Автоформат при наборе предоставляет возможность сразу оформить видимые абзацы как элементы списка. Например, для нумерованных списков в начале абзаца можно ввести цифру с точкой или закрывающей скобкой, отделив их от последующего текста абзаца пробелом или табуляцией. Формат маркированного списка будет автоматически применен, если в начале абзаца стоит звездочка (\*), дефис (-), знак «больше» (>).

## Преобразование абзацев текста в список

Выделите те абзацы, которые должны быть оформлены в виде списка, и щелкните по кнопке (Нумерованный список по умолчанию<sup>2</sup>) или (Маркированный список по умолчанию) на панели **Форматирование**.



Можно изменить форматирование номеров или маркеров списка независимо от форматирования текста. Все номера или маркеры списка можно выделить, щелкнув по любому из них. Далее нужно просто задать необходимые параметры форматирования.



<sup>1</sup> В русскоязычной типографской практике существует синонимичный термин «перечень».  
<sup>2</sup> Слова «по умолчанию» здесь означают, что выбор форматирования «остаётся за Word» — обычно предлагается вариант оформления предшествующей аналогичной команды.

Отменить список для выделенных абзацев можно, щелкнув в панели инструментов подсвеченную ярко-оранжевым цветом кнопку примененного списка.

При нажатии **Enter** в конце элемента списка, вновь созданный абзац будет воспринят Word как новый элемент этого списка (для нумерованных — нумерация изменится автоматически). Если новый абзац не должен быть продолжением списка, нажмите клавишу **Backspace** или отключите для него кнопку списка в панели инструментов.

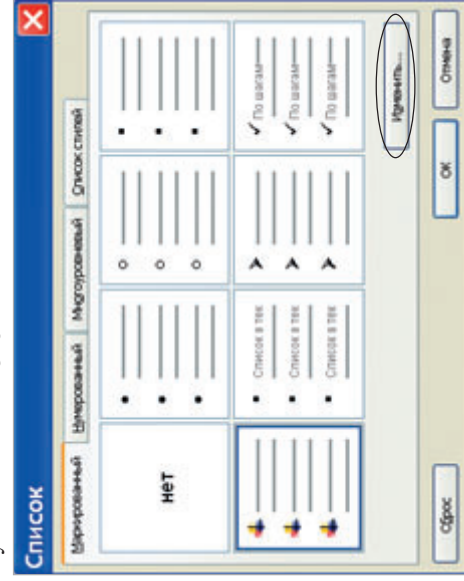
### Подробнее о маркированных и нумерованных списках

Выделите абзацы (элементы списка) и подайте команду **Формат** ⇨ **Список...** Диалоговое окно **Список** имеет несколько вкладок. Первая из них — **Маркированный**, вторая — **Нумерованный**. Подходящий вариант среди образцов оформления можно выбрать щелчком мыши и нажатием в подтверждение **OK**.

Отдельное внимание обратите на опции вкладки для нумерованного списка. Они будут доступны, если выше в документе имеется аналогично оформленный нумерованный список.

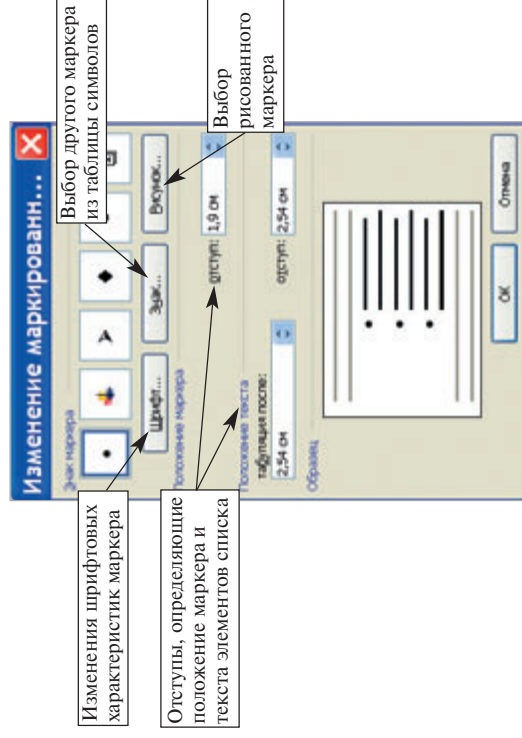
В этом случае для новых элементов списка есть выбор: продолжить

либо начать заново. Если требуются уточнения, на любой из упомянутых выше вкладок можно щелкнуть по кнопке **Изменить...**<sup>1</sup>

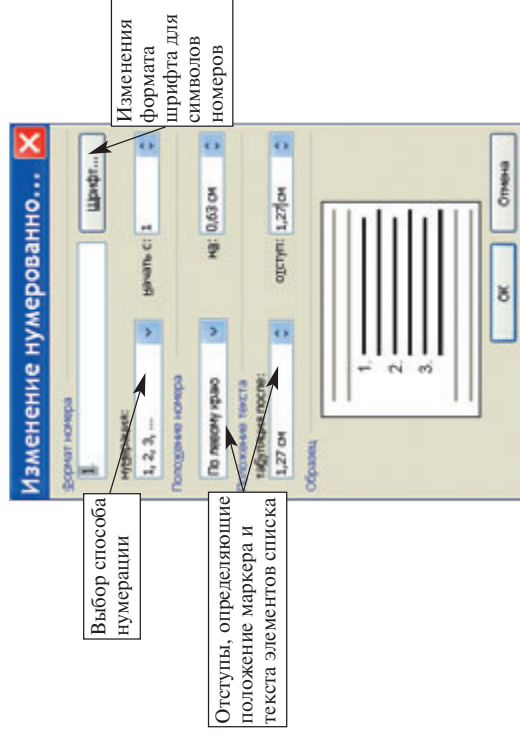


<sup>1</sup> Если эта кнопка недоступна в диалоговом окне, значит ни один из вариантов оформления списка на вкладке не выбран.

### Маркированный список



### Нумерованный список





## Многоуровневые списки

Чтобы многоуровневый список отвечал требованиям документа, перед выбором варианта его оформления абзацы (элементы будущего списка) необходимо предварительно подготовить. Абзац определенного уровня (допускается иерархия до 9 уровней) должен начинаться соответствующими отступами слева.

Первый уровень списка

нет отступа

Второй уровень списка

1 отступ

Третий уровень списка

2 отступа

Второй уровень списка

1 отступ

Третий уровень списка...

2 отступа

Для изменений отступов слева предусмотрены специальные кнопки в панели инструментов **Форматирование**.

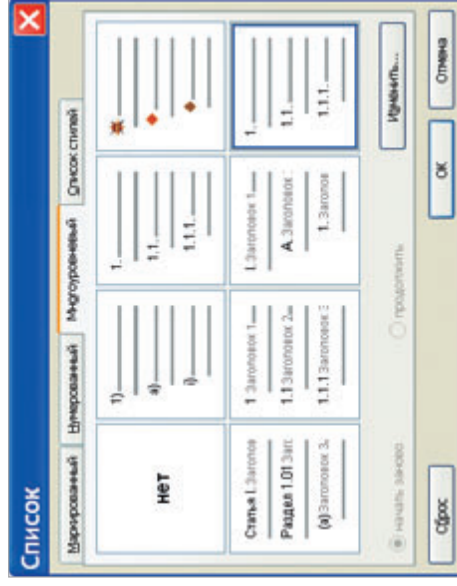


Увеличить отступ

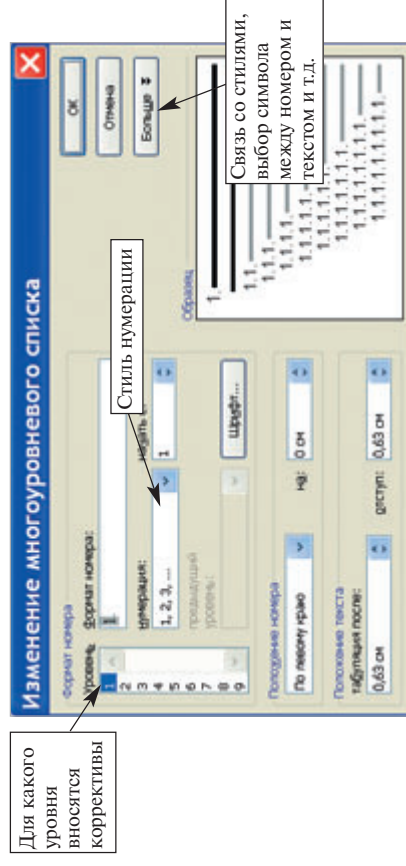


Уменьшить отступ

После расстановки отступов, выделения нужных абзацев и подачи команды **Формат** ⇒ **Список...** следует перейти к вкладке **Многоуровневый**.



Щелчок по кнопке **Изменить...** вызовет окно для возможных изменений:



Последняя вкладка диалогового окна **Список** — **Список стилей** — предполагает создание *стилей*<sup>1</sup> для оформления списков текстового документа.



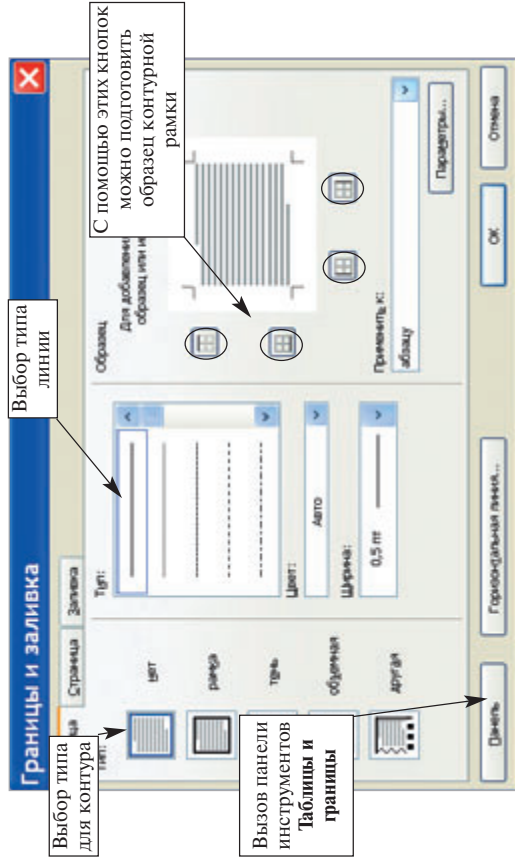
Советуем проверить себя в подготовке списков. Несколько учебных заданий по теме **Списки в текстовом документе** приведено в приложении **От теории к практике**.

<sup>1</sup> Подробнее о стилях рассказывается далее в этой главе, в параграфе **Общее представление о стилях**.

## Границы и заливка абзаца

К любому из абзацев документа можно добавить контурные линии и цветной фон с помощью инструментов заливки. Собранные эти возможности в диалоговом окне, вызываемом по команде **Формат** ⇒ **Границы и заливка**... Оно имеет три вкладки.

Первая вкладка — **Граница** — для оформления абзацев или последовательностей символов в тексте.

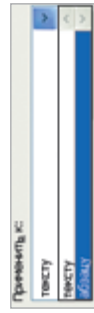


Сначала указывается тип, цвет и толщина линии, а затем выбирается тип контура или добавляются границы в образце диалогового окна.

Обратите внимание, что **контурные линии** можно задать для абзаца, а можно — для предварительного абзаца, а можно — для предварительного указанного последовательности символов.

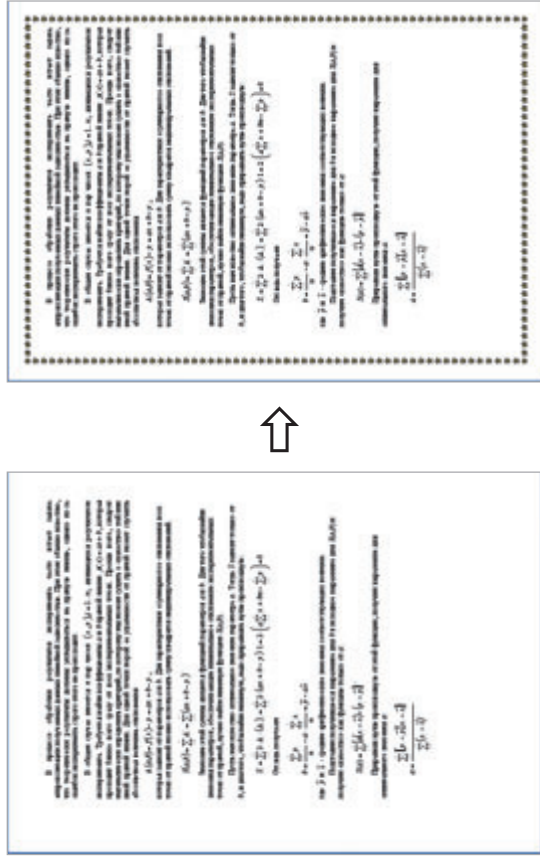


Обратите внимание, что **контурные линии** можно задать для абзаца, а можно — для предварительного указанного последовательности символов

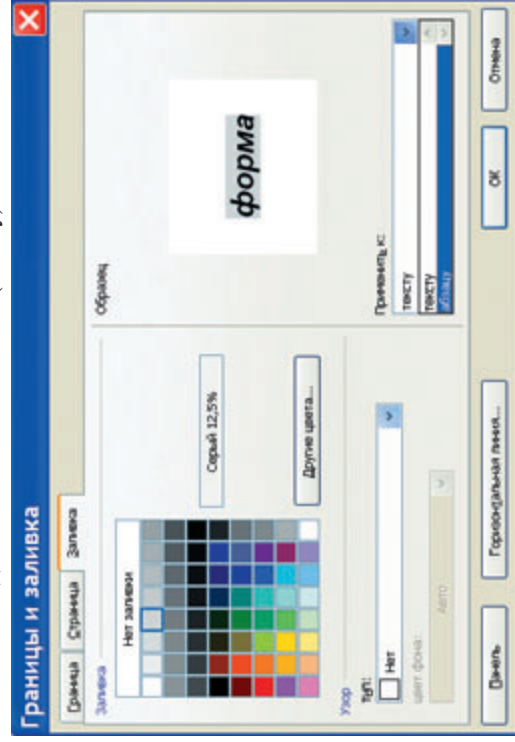


Обратите внимание, что **контурные линии** можно задать для абзаца, а можно — для предварительного указанного последовательности символов

Вкладка **Страница** по предлагаемым параметрам оформления аналогична вкладке **Граница**, но применяется выбранное оформление не к отдельным абзацам, а целиком к печатной странице<sup>1</sup>.



Вкладка **Заливка** дает возможность цветной и узорчатой заливки, которые, аналогично контуру, могут быть применены как к абзацу, так и к выделенной последовательности символов (тексту).



<sup>1</sup> Выбранные контурные линии будут располагаться на полях всех печатных страниц документа (либо применены к страницам указанного раздела документа).





## Согласованность форматирования

Всегда следует придерживаться единообразия и «разумности» в оформлении документа, независимо от того, является он, например, небольшим письмом или многостраничной публикацией. Согласованность форматирования придаст документу профессиональный вид, правильно распределит внимание читающего и поможет ему быстрее сориентироваться в контексте документа. Познакомившись с разнообразием возможностей форматирования, важно научиться их эффективно применять на практике.

## Копирование формата

Совершенно очевидно, что в конкретный момент работы с текстом документа каждый абзац и последовательность символов характеризуются определенным набором параметров форматирования. Для того, чтобы быстро применить аналогичное форматирование к другому фрагменту текста, можно выполнить, например, *копирование по образцу*:

- ✓ выделить «образец»;
- ✓ на панели инструментов **Стандартная** нажать кнопку  **Копировать формат**;
- ✓ при нажатой левой кнопке мыши «провести кистью»! по той последовательности символов, к которой следует применить аналогичное форматирование.

Для применения параметров форматирования выделенного «образца» к нескольким разрозненным фрагментам текста данный инструмент выбирается в панели не одинарным, а двойным щелчком мыши по кнопке . Далее последовательно указываются фрагменты, к которым нужно применить формат. «Отключают» инструмент левым щелчком по кнопке копирования формата либо нажатием клавиши **Esc**.

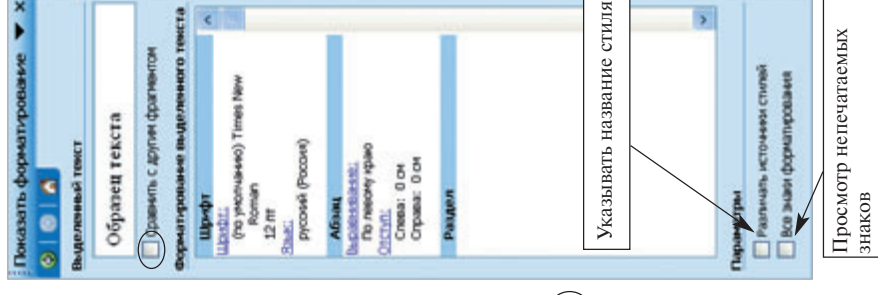
<sup>1</sup> К общему виду указателя мыши после выбора инструмента  добавляется рисунок «кисточка» .

## Показать форматирование

Все параметры форматирования, назначенные выделенному в тексте фрагменту, можно увидеть в области задач по команде **Формат** ⇒ **Показать форматирование...** (**Shift + F1**).

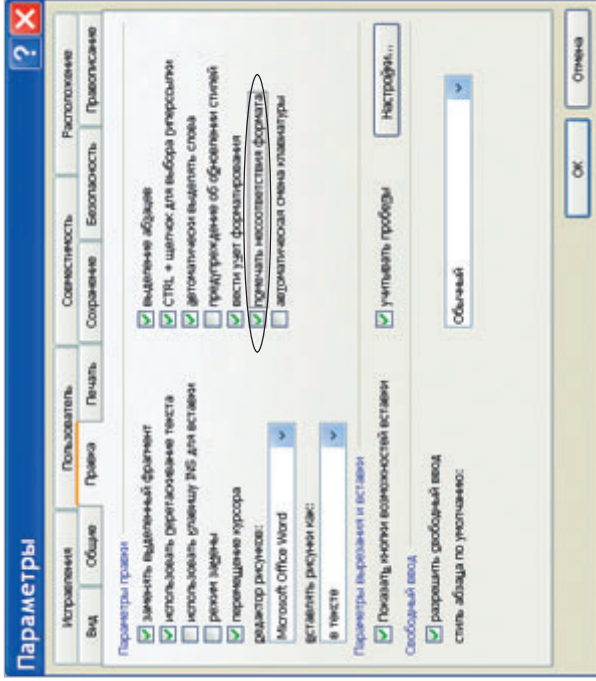
Если установить флажок **Сравнить с другим фрагментом**, на данной вкладке области задач появится второе поле для сравниваемого фрагмента, а наборы перечисленных ниже параметров будут отображать не **Форматирование выделенного текста**, а **Различия в форматировании**.

Для форматирования второго выделенного фрагмента текста по образцу первого можно щелкнуть стрелку раскрывающегося списка и выбрать команду **Применить форматирование исходного фрагмента**.



## Согласованность формата

Во время редактирования документа Microsoft Office Word 2003 может быть допущено некоторое несоответствие форматирования фрагментов текста, которые на самом деле должны выглядеть одинаково. Выявить несогласованность можно после установки параметра **Помечать несоответствие формата** в диалоговом окне команды **Сервис** ⇒ **Параметры** на вкладке **Правка**.



Несоответствие может быть связано, например, с незначительным отличием в размере шрифта (при идентичности других настроек форматирования). Подобные фрагменты будут подчеркиваться синей волнистой линией




Из контекстного меню, вызываемого правым щелчком мыши по «синему подчеркиванию», можно выбрать варианты для изменения форматирования.

## Общее представление о стилях

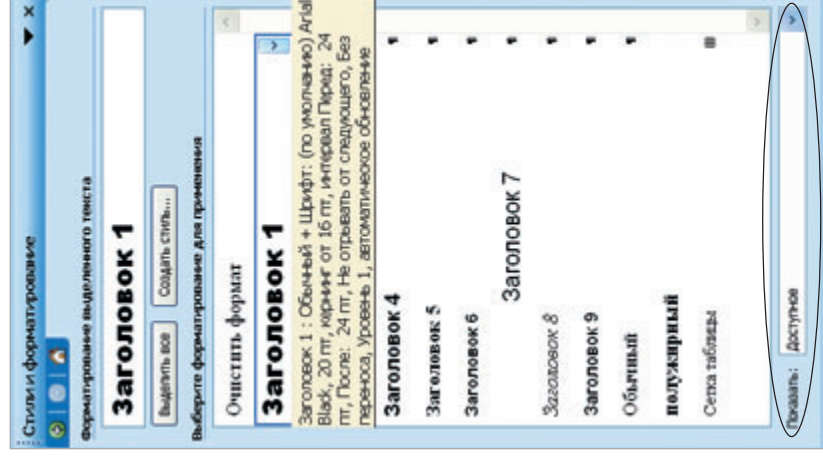
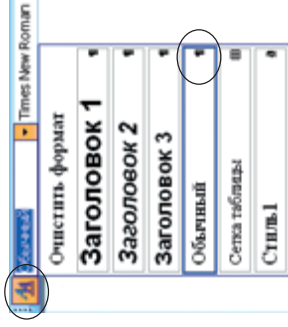
*Стиль* — это именованный набор параметров форматирования, которые можно одной командой применить к тому или иному фрагменту текстового документа. Предусмотрено создание и использование стилей для быстрого форматирования абзацев, знаков, таблиц. *Стиль абзаца* определяет оформление всего абзаца целиком, а *стиль знака* может включать в себя параметры только для форматирования символов.

Чтобы применить стиль форматирования к указанному фрагменту текста, достаточно выбрать название стиля из соответствующего раскрывающегося списка в панели инструментов **Форматирование**. По значку справа нетрудно догадаться о назначении стиля (¶ — абзаца, а — знака, ▢ — таблицы).

Просмотреть же весь набор заданных стилем параметров форматирования, внести какие-либо изменения или же создать новый стиль можно в области задач окна Microsoft Office Word 2003 на вкладке **Стили и форматирование**. Ее вызов осуществляется щелчком по кнопке  панели инструментов **Форматирование** или командой **Формат** ⇒ **Стили и форматирование**.

Задержав мышью на одном из названий стиля, можно получить всплывающую подсказку о заданных для этого стиля параметрах форматирования.

Для оформления любого документа имеются, прежде всего, встроенные стили. Они зараннее определены шаблоном, на основе которого создан документ Microsoft Word. Набор встроенных стилей соответствует набору структурных компонентов типичного текстового



документа: заголовки и подзаголовки разных уровней, обычный текст, сноски и т.д. Список встроенных стилей можно получить, выбрав **Все** (вместо **Доступное**) из списка **Показать**: в нижней части вкладки **Стили и Форматирование**. Встроенные стили в большинстве случаев можно модифицировать, но совсем удалить из списка нельзя. Удалению подлежат только стили, созданные пользователем.

Щелчок по кнопке **раскрывающегося** списка около названия стиля предложит выбрать одно из действий по отношению к этому стилю.



### Изменение стиля

Можно быстро произвести обновление стиля в соответствии с предварительно отформатированным и выделенным фрагментом. Детальное же уточнение всех необходимых атрибутов указанного стиля удобнее выполнить в диалоговом окне **Изменение стиля** по команде **Изменить...**

Как быть, если предлагаемых для форматирования полей со списками и кнопок этого диалогового окна недостаточно? Раскрыть в левом нижнем углу список кнопки **Формат** и перейти к соответствующим диалоговым окнам для более подробных установок форматирования изменяемого стиля.

Любое изменение в формате стиля приведет к изменению форматирования всех фрагментов текстового документа, к которым применен этот стиль.

### Создание нового стиля

Для создания нового стиля нужно щелкнуть по кнопке **Создать стиль...** Диалоговое окно **Создание стиля** по своим возможностям аналогично приведенному выше окну для изменения стиля.

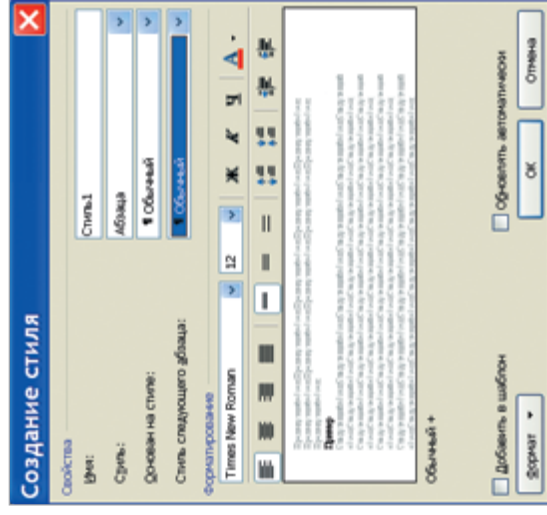
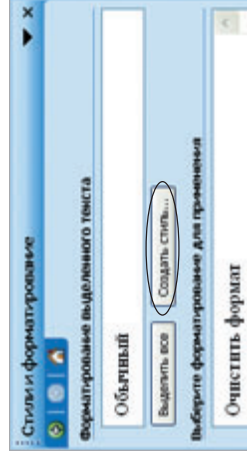
Задаваемое для нового стиля имя должно быть уникально. Можно оставлять и предлагаемые по умолчанию имена **Стиль 1 (2, 3, 4...)**, но для удобства работы разумно задать имя стиля в соответствии с его значением.

В поле **Основа на стиле**: представлено название того стиля, на основе которого создается новый. Если впоследствии изменить «базовый» стиль, автоматически будет переопределен и стиль, на нем основанный.

Есть возможность выбрать стиль абзаца, следующего в тексте за тем, для которого создается стиль.

Установкой соответствующего флажка новый стиль можно сразу **Добавить в шаблон**, на основе которого создан данный документ. Стиль станет доступным при форматировании документов, которые будут впоследствии создаваться на основе этого же шаблона.

**Флажок Обновлять автоматически** позволит сразу производить обновление стиля, если во время работы с документом к любому из фрагментов, которым был назначен этот стиль, в плане форматирования были внесены какие-либо коррективы.

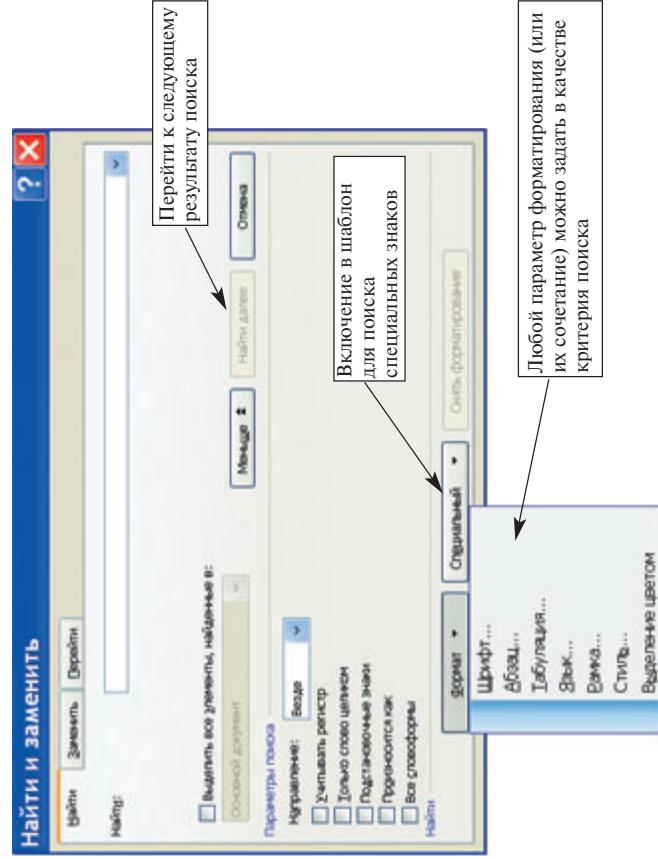




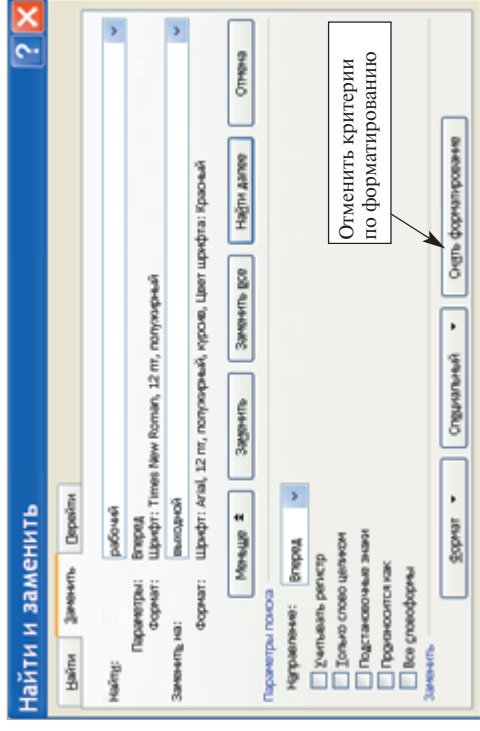
## Найти и заменить

При редактировании документа удобно использовать контекстный поиск для перехода к определенному фрагменту документа или его замены. Выполнение любой из трех команд меню за словом **Правка** — **Найти**, **Заменить** или **Перейти** — выдаст диалоговое окно **Найти и заменить**, состоящее из трех, аналогичных названиям команд, вкладок.

Вкладка **Найти** предлагает задать слово или словосочетание в качестве критерия поиска в текстовом документе. Расширенный набор параметров поиска можно получить щелчком по кнопке **Больше**.



На вкладке **Заменить** добавляется поле **Заменить на:**, а также кнопки **Заменить** и **Заменить все**. В чем разница? **Заменить все** — автоматически выполнит заданную замену сразу для всех фрагментов в документе, удовлетворяющих критериям поиска. Последовательное использование кнопок **Найти далее** и **Заменить** позволяет организовать поиск «по шагам» и проводить контекстную замену в документе выборочно.



Согласно примеру, приведенному на рисунке выше, можно осуществить замену:

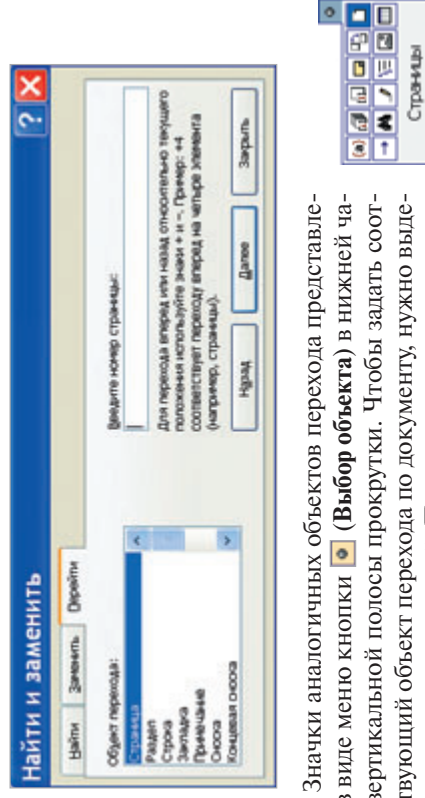
**Рабочий**



**Выходной**


Если щелчком по кнопке **Снять форматирование** отказаться от критериев по форматированию, будет произведена только замена указанных символов.

На вкладке **Перейти** предлагается из списка выбрать объект перехода для перемещения по документу.



Значки аналогичных объектов перехода представлены в виде меню кнопки **(Выбор объекта)** в нижней части вертикальной полосы прокрутки. Чтобы задать соответствующий объект перехода по документу, нужно выделить его значок подсветкой. По умолчанию предусмотрен переход по страницам.

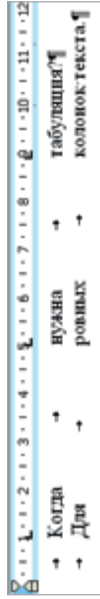
Кнопки с маленькими двойными стрелками осуществляют перемещение по документу согласно заданному объекту перехода в указанном стрелками направлении.



**В приложении От теории к практике** по теме **Ввод и форматирование текста** приведены практические задания 2 и 3. Первое задание содержит конкретные инструкции по оформлению учебного текста, во втором предлагается самостоятельно подобрать параметры форматирования шрифтов и абзацев, чтобы добиться максимального соответствия образцу. Рекомендуем последовательно их выполнять.

### Когда нужна табуляция

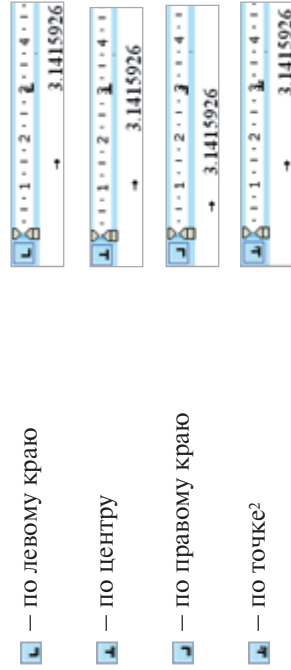
Традиционное назначение табуляции — подготовка ровных колонок текста. Нажатием клавиши **Tab** — вставкой в тексте *знака табуляции* — мы получаем возможность пропустить в строке некоторый интервал и продолжить ввод символов с заданной позиции.



Если позиции табуляции в линейке не заданы явно, то по умолчанию интервал между ними составляет 1,25 см<sup>1</sup>.

Слева от **Линейки** находится кнопка для выбора типа выравнивания по табуляции.

Последовательными щелчками мыши по этой кнопке можно выбрать подходящий вариант выравнивания для символов текста в позиции табуляции.



<sup>1</sup> Это значение может быть изменено в диалоговом окне команды **Формат** ⇨ **Табуляция**.  
<sup>2</sup> Обычно используется для выравнивания столбцов числовых значений.

Другие предлагаемые данной кнопкой варианты: вертикальная черта и отступы слева для абзаца.



Отступ первой строки

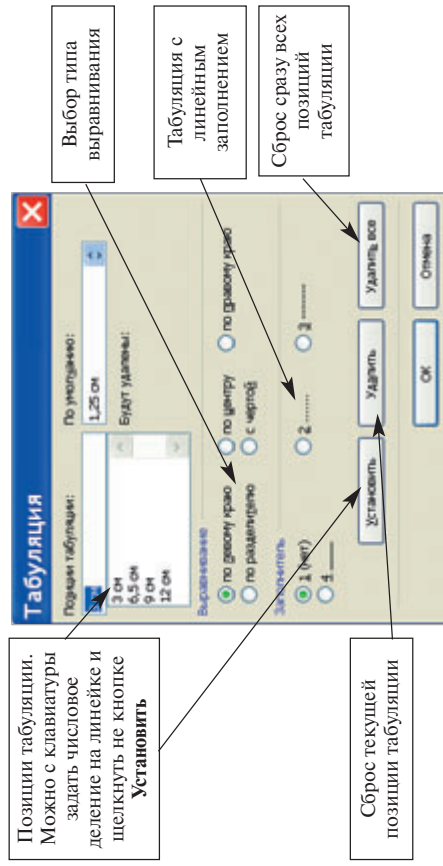
Отступ всего абзаца слева

После того, как определен вид кнопки, позиции табуляции (или отступов) для текущего абзаца проставляются щелчками мыши в **Линейке**. Согласно виду линейки на рисунке



первое нажатие на клавишу **Tab** (от начала строки) приведет к установке текстового курсора в позицию 3 см, второе 6,5 см, третье 9, а четвертое 12, тип выравнивания текста определяется значком. Позиции табуляции легко перемещаются мышью по масштабной линейке, а при необходимости могут быть удалены<sup>1</sup>.

Универсальной командой управления всеми возможностями табуляции для указанного абзаца является команда **Формат** ⇨ **Табуляция...**



Выравнивание колонок текста с помощью табуляции — скорее, дань «традициям» машинописных документов, «заложившим основы» набору компьютерного текста. Возможное отсутствие знаний о нюансах табуляции вполне может быть «компенсировано» умением работать с таблицами Microsoft Office Word 2003.

<sup>1</sup> Напомним, что для удаления значка табуляции достаточно «защелкнуть» его в **Линейке** и вывести мышью в область текста.



В приложении **От теории к практике** для темы **Табуляция** приведены задания, которые помогут понять, как использовать табуляцию.

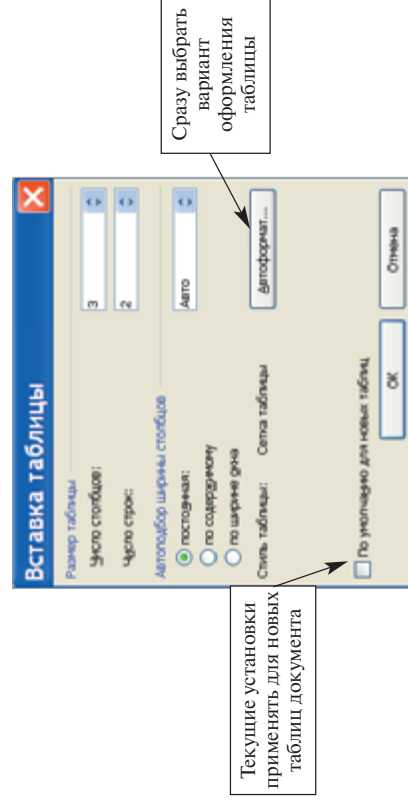
## Глава 4

# Работа с таблицами

### Как поместить макет таблицы в документ

Перед тем, как подать команду вставки макета таблицы, следует проверить, что текстовый курсор указывает именно на место вставки. Далее макет таблицы можно поместить в документ несколькими равноценными командами, например:

- ✓ В командном меню подать команду **Таблица** ⇨ **Вставить** ⇨ **Таблица...** и в появившемся диалоговом окне задать исходное количество строк и столбцов.



- ✓ В панели инструментов **Стандартная** нажать кнопку **Вставить таблицу**



и, не отпуская кнопки мыши, отметить желаемое количество строк и столбцов.

