

562 Microsoft Word

### Решаем проблему расстановки ударений

**Вопрос:** Есть ли в Microsoft Word возможность использования знака «ударение» и как она реализуется?

**Ответ:** Использование ударений в документах Microsoft Word — вопрос весьма наболевший. Несмотря на то что у среднестатистического пользователя необходимость применения ударений возникает не каждый день, при столкновении с проблемой найти решение не так легко, так как никаких стандартных средств для расстановки ударений в популярном текстовом процессоре не предусмотрено.

Один из самых простых способов, к которому прибегают пользователи при необходимости применения ударения, — замена гласной буквы под ударением на специальный символ (чаще всего — из какого-то центрально-европейского алфавита), в котором уже содержится исходная гласная и знак ударения. Для этого можно воспользоваться меню *Вставка|Символ*, в появившейся таблице выбрать необходимый символ и вставить его вместо ударной гласной.

Однако далеко не в каждом шрифте есть подобные специальные символы, а в тех, что есть, трудно найти «заготовки» согласных с ударениями, уникальных для кириллицы. Так, в популярных среди пользователей шрифтах *Times New Roman* и *Arial* есть только спецсимволы с ударениями для гласных «а», «о», «е» и «у». Кстати, существует простой способ вставки этих спецсимволов с помощью клавиатурных комбинаций — необходимо в английской раскладке нажать [Ctrl]+[']

а затем клавишу с соответствующей согласной.

Альтернативный способ расстановки ударений заключается в использовании полей — наборов кодов, обеспечивающих автоматическую вставку в документ номеров страниц, даты, времени, формул и т.д. Добавьте после ударной гласной символ ударения «» (быстрая вставка — [Ctrl]+['] , затем [Пробел]), установите перед ним курсор и воспользуйтесь меню *Вставка|Поле...* В появившемся окне в списке *Поля* выберите пункт *Advance*, отвечающий за функцию смещения текста в строке влево, вправо, вверх или вниз. В группе *Параметры поля* установите отметку возле пункта *Сдвиг текста влево* и введите числовое значение сдвига — в большинстве случаев подойдет «4». Нажмите на кнопку *OK* — и ударение готово.

В зависимости от настроек Word добавленное поле может отображаться в виде своего кода:

{ADVANCE \ 4}

Чтобы переключиться между кодом и значением поля в конкретном случае, необходимо установить курсор на поле и нажать [Shift]+[F9]. Для того же, чтобы поля отображались в виде своих значений во всем документе, воспользуйтесь меню *Сервис|Параметры...* и на вкладке *Вид* снимите отметку с пункта *коды полей* (альтернативная комбинация клавиш для переключения кодов/значений всех полей — [Alt]+[F9]). Здесь же можно изменить настройку затенения полей.

При необходимости часто использования ударения описанные действия по вставке поля смещения можно записать в виде макроса (*Сервис|Макрос|Начать запись...*) и сохранить в общем шаблоне документа. Затем можно организовать к нему удобный доступ, назначив клавиатурное сочетание или вынеся в виде отдельной кнопки на панель инструментов.

Сергей Потапенко

CHIP 8/2003  
Совет  
месяца



Интересный и комплексный материал о решении проблем, связанных с применением ударений в Microsoft Word, присланный нам Сергеем Потапенко, мы с радостью объявляем победителем нашего традиционного конкурса на лучший читательский совет в августе. Ценный приз за победу в конкурсе — цветной струйный принтер Lexmark Z25 — ждет автора совета в редакции. А мы продолжаем ждать от всех остальных читателей новых и интересных советов — конкурсы продолжаются!

Приз предоставлен компанией Lexmark International

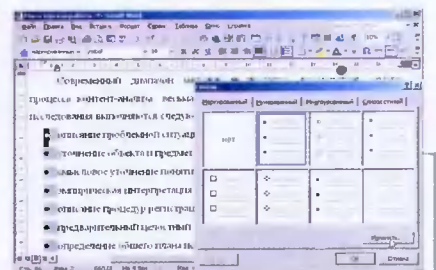


www.lexmark.ru  
тел. (044) 249-1430

563 Microsoft Word

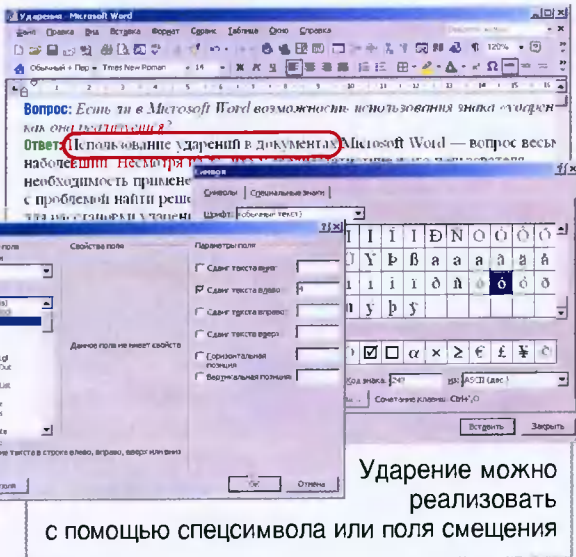
### Быстрая смена списка

Microsoft Word обладает целым рядом возможностей, позволяющих значительно ускорить доступ к тем или иным функциям программы — многие из них были описаны на страницах нашей рубрики.



Двойной щелчок по маркеру списка откроет окно его свойств

К их числу можно отнести и способ быстрого вызова свойств списка — двойной щелчок мышью на маркере или номере любого элемента списка. Это аналогично выбору меню *Формат|Список* или пункта *Список* контекстного меню выделенного текста и позволяет легко изменить вид и стиль текущего списка.



Ударение можно реализовать с помощью спецсимвола или поля смещения

## 564 Microsoft Excel

## Упрощаем вычисления с помощью имен

При подготовке больших таблиц со множеством вычислений некоторые формулы получаются настолько обширными, что их наглядность существенно снижается, а риск внесения случайной ошибки — растет. Если же в таких формулах часто фигурируют одни и те же диапазоны ячеек, то существует простой способ не только упростить и сделать более наглядной запись формул, а и облегчить поиск и изменение необходимой информации в книге.

Реализуется это встроенной в Microsoft Excel возможностью представления ячеек, диапазонов ячеек,

формул или констант с помощью определяемых пользователем имен. Чтобы присвоить имя ячейке или группе ячеек, выделите нужный диапазон (допустимо использование несмежных ячеек), установите курсор в поле *Имя*, расположенное у левого края строки формул на панели инструментов, и введите требуемое имя (идентификатор без пробелов и спецсимволов длиной до 255 знаков). Чтобы проименовать любую формулу или константу, воспользуйтесь меню *Вставка|Имя|Присвоить...* и в появившемся окне введите название в строке *Имя*, а в строке *Формула* — знак равенства, а затем формулу или константу.

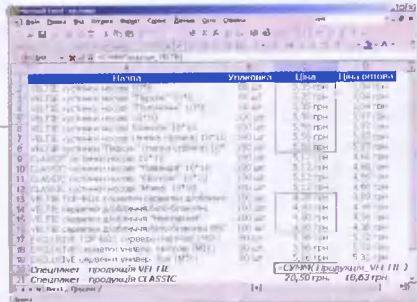
Теперь можно спокойно использовать присвоенные имена в любых формулах, ссылках, диаграммах и пр. При этом записи вида  $=СУММ(Продажи\_I\_кв*Курс\$)$  значительно проще в восприятии, нежели формулы вида  $=СУММ(Продажи!D1:D537*B7)$ . Имена можно использовать не только в любом листе текущей книги, а и во внешних книгах. Кроме того, переходить к проименованным диапазонам очень легко — достаточно вос-

пользоваться клавишей [F5] ([Ctrl]+[G]) и выбрать нужное имя двойным щелчком мыши.

М. Крижановский

**От редакции:** Использование имен для ячеек, констант или формул действительно облегчает работу с книгами Excel. Стоит также отметить, что если в формулах часто применяются данные из отдельных строк или столбцов, то в специальном именовании отпадает необходимость. Дело в том, что Excel умеет самостоятельно распознавать существующие заголовки столбцов и строк. Правда, эта опция по умолчанию отключена — чтобы включить ее, воспользуйтесь меню *Сервис|Параметры...* и на закладке *Вычисления* в группе *Параметры книги* отметьте пункт *допускать названия диапазонов*.

Теперь, к примеру, для подсчета среднего значения в столбце *Цена* подойдет формула  $=СРЗНАЧ(Цена)$ . Кроме того, таким образом можно обозначать пересечения столбцов и строк — например, для обозначения ячейки из столбца *Выручка* и строки *Август* нужно просто перечислить название столбца и строки через пробел ( $=Выручка Август$ ).



Присвоение имен ячейкам и их наборам может существенно упростить подготовку формул

## 565 FAR

## Скрытые возможности меню выбора дисков

Привычное и хорошо известное пользователям FAR окно выбора дисков, вызываемое комбинациями клавиш [Alt]+[F1] (для левой панели) и [Alt]+[F2] (для правой), имеет ряд расширенных возможностей, повышающих удобство работы в популярном файл-менеджере.

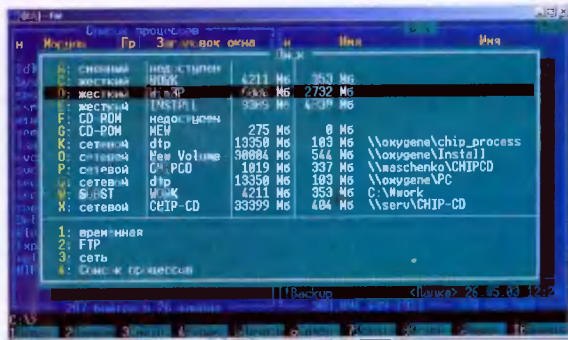
Так, меню выбора дисков позволяет производить быстрое отсоединение сетевых дисков, удаление виртуальных дисков, подключенных с помощью команды *SUBST* (см. совет № 74, ЧИП 5/2000), и даже от-

крытие дверцы привода компакт-дисков (в Windows NT/2000/XP требуются права администратора). Для этого достаточно установить курсор на нужном диске и попросту нажать клавишу [Del].

Кроме того, FAR позволяет значительно расширить информацию, отображаемую в этом меню. Для этого, находясь в самом ме-

ню, можно воспользоваться специальными комбинациями клавиш, которые приведены в таблице (сочетания работают как переключатели). Таким образом можно гибко настроить отображение дополнительной полезной информации, что облегчит навигацию по дискам компьютера.

Андрей Хомазюк



Окно выбора дисков FAR можно гибко настроить, повышая его информативность

## Комбинации переключения режимов отображения в меню выбора дисков FAR

Клавиши	Отображаемая информация
Ctrl+1	тип диска
Ctrl+2	сетевое имя, ассоциированный путь
Ctrl+3	метка диска
Ctrl+4	файловая система
Ctrl+5	общее и свободное место на диске
Ctrl+6	параметры сменных дисков
Ctrl+7	подключаемые модули
Ctrl+8	параметры компакт-дисков

**От редакции:** Остается заметить, что созданные с помощью указанных в таблице сочетаний клавиш настройки сохраняются в конфигурации FAR — чтобы не потерять их, установите опцию *Автозапись конфигурации* в меню *Параметры|Системные параметры* или принудительно сохраните с помощью меню *Параметры|Сохранить параметры* ([Shift]+[F9]).

## 566 StarOffice

## Разумная мышь

Несколько ускорить работу с офисным пакетом StarOffice можно, используя автоматическое позиционирование указателя мыши в различных диалоговых окнах. Это позволяет не тратить лишнее время на перемещение курсора к самому окну, а то и вовсе автоматически «подводить» указатель мыши к кнопкам *ОК*, *Отмена* и т. д.

Чтобы включить автопозиционирование мыши, воспользуйтесь меню *Сервис|Параметры...*, выберите ветвь *StarOffice|Вид* и в группе *Мышь* в списке *Позиционирование мыши* выберите наиболее подходящий для вас вариант поведения.

## 569 StarOffice Writer

## Быстрое форматирование текстов с помощью стилей

**Вопрос:** Как в StarOffice Writer скопировать оформление одного фрагмента текста и применить к другому?

**Ответ:** Специальной функции для быстрого оформления текста по уже имеющимся форматам (подобно *Формат по образцу*, присутствующей в Microsoft Word), в StarOffice Writer нет. Ее роль полностью заменяют стили текста, создание и работа с которыми в программе чрезвычайно просты.

Откройте мастер стилей (меню *Формат|Мастер стилей* или горячая клавиша [F11]) и выделите текст с образцом оформления. Если указанное оформление планируется применять к отдельным фрагментам текста, а не к целым абзацам, то в мастере стилей нажмите на кнопку *Стили символа* (в противном случае будет создаваться стиль абзаца). Для создания нового стиля в том же мастере стилей нажмите на кнопку *Создать стиль из выделенного*, после чего введите название стиля и нажмите на кнопку *Да*.

Применять стили очень легко — достаточно выделить текст, подлежащий оформлению по образцу, а затем дважды щелкнуть по названию стиля в списке мастера стилей. Если происходит оформление стилем абзаца, можно выбрать соответствующий пункт в списке стилей на панели инструментов *Контекст-*

## 567 StarOffice Calc

## Русские буквы в книгах

**Проблема:** При попытке открыть некоторые электронные таблицы Excel в StarOffice Calc некорректно отображается русский текст.

**Решение:** Наиболее вероятная причина этого — использование старого формата книг Microsoft Excel (5.0/95), который не всегда корректно распознается StarOffice Calc.

Чтобы иметь возможность работать с такими книгами, попросту пересохраните их в более новых версиях пакета — Microsoft Excel 97/2000/2002 (в выпадающем списке *Тип файла* диалогового окна *Файл|Сохранить как...* выберите пункт *Книга Microsoft Excel*).

ная панель. Кроме того, мастер стилей поддерживает и режим так называемой стилиевой заливки — нажатие одноименной кнопки в мастере стилей (значок лейки) включает и отключает режим оформления текста требуемым стилем. Это позволяет быстро «заливать» стилем любые участки документа. Кстати, для отмены последнего действия лейки достаточно щелкнуть правой кнопкой мыши в любом месте документа.

Изменить существующий стиль очень легко — достаточно щелкнуть правой кнопкой по его имени в списке, в контекстном меню выбрать пункт *Изменить...* и в появившемся окне модифицировать соответствующие параметры.

Мастер стилей позволяет также легко создавать и изменять стили списков, страниц и даже рамок для графических объектов и врезок (см. также совет № 505, ЧИП 2/2003) — необходимо лишь переключиться в соответствующий режим с помощью кнопок в верхней части окна мастера. Кроме того, по умолчанию

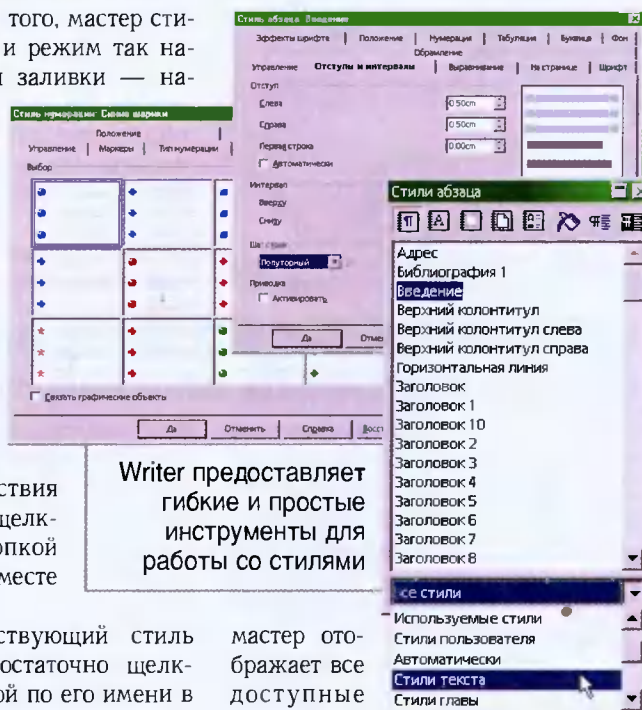
## 568 StarOffice Writer

## Правильная вставка

**Вопрос:** Как можно добавить графический объект — например, логотип компании — в колоннитул документа? При попытке вставить его через буфер обмена ничего не происходит.

**Ответ:** К сожалению, текстовый процессор Writer из офисного пакета StarOffice (OpenOffice.org) не поддерживает вставку рисунков в колоннитулы через буфер обмена.

Графические объекты, однако, можно легко использовать в любых частях документов, включая колоннитулы, добавив их с помощью меню *Вставка|Графический объект|Из файла...*|*Имя файла*.



мастер отображает все доступные стили, что может показаться многим слишком громоздко — используйте список в нижней части окна мастера, чтобы выбрать, какие из стилей будут отображаться (используемые стили, пользовательские стили и т. д.).

Кстати, стили удобно использовать и в других компонентах StarOffice — их поддержка реализована в электронных таблицах Calc, презентациях Impress и графическом редакторе Draw.