

534 Windows

Быстрая подготовка почты через терминал

В февральском выпуске рубрики «Советы и подсказки» мы уделили немало внимания чтению и обработке электронной почты на удаленном сервере с помощью терминальной программы (совет № 497). Конечно же, используя терминал, можно не только обрабатывать входящие сообщения, а и быстро отправлять новые письма, причем делать это с любого компьютера, подключенного к Интернету. Рассмотрим пример удаленной работы с SMTP-сервером на примере стандартного терминала *telnet.exe*, имеющегося в составе Windows.

Итак, воспользуйтесь меню *Пуск | Выполнить...* (нажмите [F]+[R]) и в окне *Запуск программы* введите строку:

```
telnet SMTP_сервер 25
```

В качестве параметра *SMTP_сервер* используйте имя или IP-адрес своего сервера исходящих сообщений — те же настройки, что установлены в вашем почтовом клиенте. Кроме того, если для работы с вашим SMTP-сервером используется нестандартный порт, укажите его номер вместо числа 25.

При удачном соединении с почтовым сервером на экране появится строка вида (на то, что все прошло без проблем, указывает код 220):

```
220 mail.ru ESMTP Fri, 16 May 2003 15:14:09 +0400
```

Теперь можно приступить к вводу команд протокола SMTP (RFC821). Если сервер поддерживает расширение этого протокола — ESMTP (RFC1651), то в вашем распоряжении будут дополнительные команды. Команды можно вводить в любом регистре — протокол отправки сообщений не чувствителен к нему.

Итак, для начала проидентифицируем свой компьютер SMTP-серверу:

```
HELO имя_компьютера
```

При удачном опознании сервер ответит командой, начинающейся с кода 250. Теперь можно дать команду начала нового сообщения, указав при этом свой почтовый адрес:

```
MAIL FROM: адрес_отправителя
```

Получив подтверждение правильности адреса отправителя, можно ввести и электронную почту получателя сообщения:

```
RCPT TO: адрес_получателя
```

Если получать письмо должно несколько человек, повторите послед-

ний шаг для остальных получателей сообщения. Теперь можно вводить и сам текст письма, предварив его специальной командой:

```
DATA
```

Все последующие символы, вводимые с клавиатуры, будут восприниматься как текст письма. К сожалению, поддержка кириллицы в некоторых терминалах оставляет желать лучшего, поэтому рекомендуется ограничиться латиницей. Чтобы закончить ввод текста, перейдите на новую строку, поставьте точку и нажмите [Enter]. Как только вы сделаете это — сообщение будет отослано адресату.

Если вы начали процедуру создания сообщения, но еще не ввели сам текст, можно отменить отправку сообщения — для этого используется команда *RSET*. Кроме того, в терминале можно проверить правильность адреса e-mail получателя (что, правда, работает только в пределах данного SMTP-сервера) командой:

```
VRIFY адрес_получателя
```

Завершить сеанс работы с SMTP-сервером можно с помощью команды *QUIT*.

Александр Авдиков

535 Windows

Изменения в реестре

В процессе установки и работы многие программы вносят свои изменения в системный реестр. Отслеживать их (чтобы, к примеру, впоследствии удалить ненужные ключи или изменить какие-то параметры), удобно с помощью специальных утилит, однако подобные программы не всегда могут оказаться под рукой.

Простой способ стандартным методом узнать о том, какие изменения внесены в реестр, состоит в экспорте реестра в текстовые файлы до и после модификации. В редакторе реестра эту операцию можно сделать с помощью команды *Файл | Экспорт | Весь реестр*. Теперь остается сравнить два полученных файла и сохранить результат в отдельном файле:

```
FC Reg1.reg Reg2.reg > Изменения.txt
```

536 Outlook Express

Повторная отправка сообщений

Несмотря на свою простоту и доступность, популярный почтовый клиент Outlook Express обладает целым рядом недостатков, одним из которых является неудобство повторной отправки сообщений.

Так, в программе не существует простого способа вновь отправить уже отосланное ранее письмо (на случай, если оно не дошло до адресата), равно как и отослать его без изменений по другому адресу. Вся проблема заключается в том, что письмо из папки *Отправленные* нельзя переместить в папку *Исходящие*, и тем более отредактировать. Вместо этого приходится использовать функцию пересылки сообщения, вновь вводить адреса получателей и удалять из тела письма информацию, указывающую на то, что письмо пересылается. Или же, как

вариант, создавать новое сообщение, переносить туда текст и вложения из уже отправленного письма.

К сожалению, универсального способа решить проблему не существует, однако есть еще один метод, который многим может показаться быстрее стандартных. Сохраните нужное письмо из папки *Отправленные* во временный EML-файл (меню *Файл | Сохранить как...*), откройте его в любом текстовом редакторе и добавьте в самом начале текста строку:

```
X-Unsent: 1
```

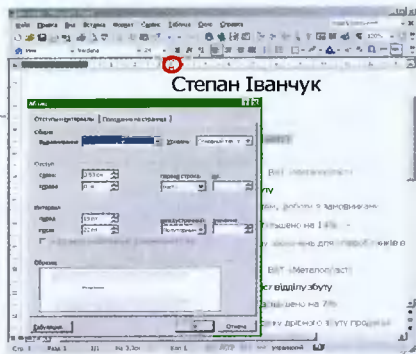
Запустив такой файл, вы получите полностью готовое письмо, которое будет доступно для редактирования и повторной отправки.

Сергей Шамшин

537 Microsoft Word

Волшебство двойных щелчков

Как известно, ускорить доступ к различным функциям Microsoft Word можно, используя панель инструментов, состав которой гибко настраивается с помощью меню *Сервис|Настройка...|Команды* (или же пункта *Настройка* контекстного меню панели инструментов). В то же время, запускать многие команды Word можно без вынесения их на панель инструментов —



Двойной щелчок по маркеру отступа открывает быстрый доступ к настройкам абзаца

простым двойным щелчком мыши на определенной области окна программы.

Так, быстро изменить параметры страницы (меню *Файл|Параметры страницы...*) можно, дважды щелкнув на любой части

горизонтальной линейки Word. Если на линейке расположены позиции табуляции, то двойной щелчок по любому из них откроет диалоговое окно *Формат|Табуляция...* А ускоренный доступ к меню *Формат|Абзац...* обеспечивает двойной щелчок мышью на маркере отступа слева или маркере первой строки.

Андрей Скуридин

♥ **От редакции:** Интересные возможности скрываются и в строке состояния Word — горизонтальной полосе, расположенной в нижней части окна программы (ее отображением можно управлять на закладке *Вид* меню *Сервис|Параметры* — пункт *строку состояния* в группе *Показывать*).

Так, двойной щелчок мышью на областях, где отображаются номера страниц, разделов, строк, колонок и т. д., аналогичен выбору меню *Правка|Перейти...* (комбинация [Ctrl]+[G]). Если дважды щелкнуть на индикаторе *ЗАП*, появится окно *Запись макроса* (меню *Сервис|Макрос|Начать запись...*, см. также совет № 477, ЧИП 11/2002). Двойным щелчком на элементе *ИСПР* активизируется и останавливается режим записи исправлений, а на индикаторе *ВДЛ* — режим выделения. Аналогично можно поступать с индикатором *ЗАМ*, отвечающим за режим замены (эдакий программный аналог клавиши [Ins]).

Изменить принятый для текущего фрагмента текста язык или запретить проверку правописания поможет двойной щелчок на области с именем текущего языка. Это действие равносильно выбору меню *Сервис|Язык|Выбрать язык...* Наконец, аналогичным способом можно ускорить проверку грамотности документа — каждый двойной щелчок по индикатору проверки правописания выделяет следующее ошибочно написанное слово и открывает контекстное меню с различными вариантами исправления.

538 Microsoft Excel

ЧИП 5/2003

Совет
месяца

Скоростные стили для таблиц Excel

Не секрет, что в большинстве современных пакетов для работы с текстом присутствуют стили — наборы параметров форматирования (шрифт, его начертание, цвет, размер, выравнивание, отступы абзацев и пр.), которые хранятся вместе под общим именем. Их использование позволяет существенно ускорить и унифицировать оформление документов.

Но если в Word стили применяются достаточно широко, то редко кто знает, что так же легко работать со стилями и в Excel. Между тем, если вам приходится оформлять много электронных таблиц, использование стилей экономит немало времени.

Получить доступ к стилям в Excel можно с помощью меню *Формат|Стиль...*, однако при частом использовании удобно вынести список стилей на панель инструментов. Для этого щелкните на ней правой кнопкой и в контекстном меню выберите *Настройка...* (или воспользуйтесь пунктом меню *Сервис|Настройка...*). Перейдите на закладку *Команды*, в списке *Категории* слева выберите пункт *Формат* и перетащите на свободное место на панели инструментов компонент *Стиль*.

Теперь можно быстро применять стили к отдельным ячейкам или их диапазонам — достаточно лишь выбрать в добавленном на панель инструментов выпадающем списке нужный тип оформления (сочетание для ускоренного выбора этого списка — [Alt]+[']). В качестве стартового списка принят набор из популярных форматов ячеек — *Денежный*, *Процентный*, *Финансовый* и т. д. При этом, конечно же, пользователь

может расширять список стилей на свое усмотрение, причем делается это предельно просто.

Создайте образец для форматирования — установите курсор в произвольную ячейку и используйте любой понравившийся вам шрифт, цвет текста, границ и заливок, числовой формат, выравнивание и т. д. Затем просто сделайте активным список стилей, введите в текстовое поле название для собственного стиля и нажмите [Enter]. Теперь поле название для собственного стиля и нажмите [Enter]. Теперь можно выделять ячейки, которые необходимо оформить нужным стилем и применять к ним вновь созданный стиль.

Стоит, однако, учесть, что при создании стиля Excel запоминает все параметры форматирования фрагмента-образца, что не всегда удобно. К примеру, было бы полезно иметь под рукой стиль, который бы изменял выравнивание текста в ячейке (например, распределял текст по верхнему краю и осуществлял перенос слов), не касаясь при этом шрифта и числового формата ячейки. Что ж, сделать это весьма просто — откройте окно *Формат|Стиль...*, выберите в выпадающем списке *Имя стиля* нужный стиль и снимите отметки с тех пунктов группы *Стиль включает*, которые не должны участвовать в оформлении данным стилем. Кстати, сделать это можно и при создании стиля, которое можно производить в том же окне *Стиль*.

Чтобы изменить набор форматов имеющегося стиля, выберите его имя в окне *Стиль* и нажмите на кнопку *Изменить*. Наконец, удалить стиль из списка можно при помощи кнопки *Удалить*.

Алексей Буйницкий

От редакции: Сфера применения предложенного способа оформления таблиц Excel куда шире, чем может показаться на первый взгляд. Так, стили можно использовать не только для форматирования ячеек, но и для очистки их от ненужного оформления — для этого достаточно лишь выбрать в списке стилей пункт *Обычный*. А изменив параметры этого стиля в меню *Формат|Стиль...* (к примеру, установив отличный от принятого по умолчанию числовой формат), можно тем самым изменить облик боль-

По мнению редакционного жюри, майским победителем конкурса на лучший читательский совет может по

праву считаться материал Алексея Буйницкого, описывающий использование стилей в Microsoft Excel. Приняв его на вооружение, вы неизменно сэкономите уйму времени и значительно повысите удобство работы с электронными таблицами.

Приз за лучший читательский совет месяца — современный цветной струйный принтер Lexmark Z25 — ждет победителя в редакции. А мы ждем от всех вас новых советов!

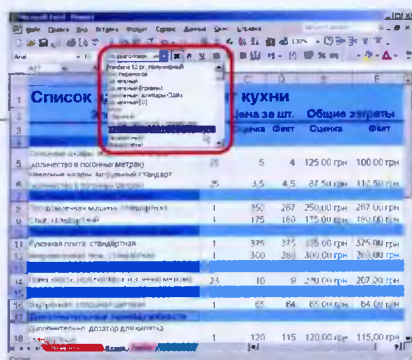
Приз предоставлен компанией
Lexmark International

LEXMARK

www.lexmark.ru
тел. (044) 249-1430

шинства ячеек книги Excel (включая обозначения столбцов и строк).

В то же время, одним из самых очевидных недостатков использования стилей в Excel является то, что пользовательские стили доступны для применения только лишь в тех книгах, в которых они создаются. Впрочем, Excel все же позволяет заимствовать стили из других открытых в данный момент книг. Для этого в меню *Формат|Стиль...* нажмите на кнопку *Объединить...* и в появившемся окне выберите книгу, из которой нужно позаимствовать стили. Таким образом, можно создать отдельную книгу со всевозможными стилями, которые могут понадобиться вам в работе, а затем при необходимости импортировать стили из нее. Более того, такую книгу можно поместить в папку автозагрузки (см. совет № 463, ЧИП 10/2002), чтобы она открывалась при каждом запуске Excel. Наконец, как вариант, стили можно подготовить и сохранить в личной книге макросов (файл *Personal.xls*), но для импорта стилей из нее необходимо предварительно отобразить ее содержимое с помощью меню *Окно|Отобразить...*



Использование стилей в Excel существенно ускоряет оформление электронных таблиц

539 Microsoft Excel

Мотор, камера, снимаю!

На страницах нашей рубрики уже рассказывалось о том, как на основе ячеек и диаграмм Excel можно быстро создавать графические объекты для переноса в другие приложения (совет № 489, ЧИП 1/2003). Напомним, что для занесения области книги в буфер обмена в качестве изображения, необходимо выделить нужный диапазон, и, удерживая клавишу [Shift], воспользоваться меню *Правка|Копировать рисунок...*

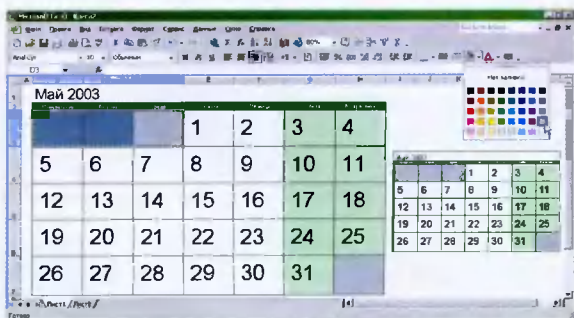
Впрочем, никто не мешает использовать созданные на основе ячеек и диаграмм рисунки в самих электронных таблицах. Такая возможность пригодится, если, к примеру, необходимо отобразить в сводном листе повернутую на определенный угол часть другого листа. Реализовать такую функциональность можно двумя способами — скопировать в буфер обмена нужный диапазон как рисунок, после чего просто вставить его в книгу, или же сначала привычным образом скопировать данные в буфер обмена, а затем вставить их как рисунок (удерживая [Shift], использовать меню *Правка|Вставить рисунок*).

Недостаток описанного способа преобразования объектов Excel в

графику состоит в том, что изменения в оригинальных ячейках не отображаются в полученных рисунках. И при необходимости слегка подправить исходные данные придется опять проходить по всем шагам создания графических изображений.

Этот недочет исправляет специальная функция — так называемая камера. Работает она так же, как и создание рисунков из ячеек Excel, однако связь с оригинальными ячейками сохраняется — и все их изменения автоматически отображаются на сделанном с помощью камеры «снимке».

Чтобы получить доступ к камере, откройте меню *Сервис|Настройка...,* на закладке *Команды* выберите категорию *Сервис* и в списке команд отыщите пункт *Камера*, после чего перетащите его как кнопку на панель инструментов. Прежде чем выделять диапазон ячеек для копирования, можно отключить отображение линий сетки (меню *Сервис|Парамет-*



Изменение любых параметров оригинальных ячеек мгновенно отображается на их снимке

ры|Вид, пункт Линии сетки), чтобы их не было видно на снимке. Теперь отметьте диапазон, нажмите на только что добавленную кнопку, а затем щелкните мышью в том месте таблицы, где должен располагаться левый верхний угол снимка. Снимок вставлен — и можно изменять его оформление, положение, размеры и пр.

Заметьте также, что созданный камерой рисунок может не только динамически обновлять свое содержимое — диапазон, на который он ссылается, можно легко изменять. Для этого достаточно выбрать мышью снимок и в строке формул указать любой другой диапазон.

540 Microsoft Excel

Поиск ошибок в автоматическом режиме

Если счет строк и столбцов в таблицах, с которыми вам обычно приходится работать, идет на сотни, то заметить, что в какую-то ячейку вкралась ошибка вычисления (непустимые типы операндов, недоступность аргументов функции, деление на ноль и пр.), очень нелегко.

К счастью, Excel позволяет автоматизировать поиск подобных ошибок. Для этого воспользуйтесь меню *Правка|Перейти...* (комбинации [Ctrl]+[G] или [F5]) и в появившемся окне нажмите на кнопку *Выделить...* В новом окне установите переключатель в положение *формулы* и снимите отметки со всех элементов, кроме подпункта *ошибки*. Нажмите на кнопку *ОК* — и программа автоматически выделит все ячейки с ошибочными значениями. Вы можете отформатировать их каким-либо бросающимся в глаза способом, чтобы затем было легко заняться их исправлением.

Второй способ обнаружения ошибочных ячеек состоит в использовании условного форматирования. Установите курсор на ячейке A1 и выделите весь лист с помощью комбинации [Ctrl]+[A]. Воспользуйтесь меню *Формат|Условное форматирование...*, в появившемся окне выберите в списке *Условие 1* пункт *формула* и введите в текстовом поле следующую формулу:

=ТИП.ОШИБКИ(A1)>0

Щелкните на кнопке *Формат...* и задайте цвет заливки, тип границ и другие параметры форматирования, которыми будет выделяться ячейки с ошибками. Нажмите *ОК* — и теперь все ячейки (в т. ч. вновь добавляемые) будут проверяться и в случае обнаружения ошибок (код ошибки, возвращаемый функцией *ТИП.ОШИБКИ()*, больше нуля) выделяться соответствующим образом.

541 Microsoft Excel

Красочные примечания

Как известно, к любой ячейке Excel можно добавлять небольшие заметки, воспользовавшись пунктом *Добавить примечание* контекстного меню. Внешний вид таких примечаний весьма однообразен — мелкий черный текст на желтом фоне, однако при желании его легко изменить. Для этого активизируйте блок примечания, щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите пункт *Формат примечания...*

Здесь можно легко изменить самые различные параметры оформления заметок — вплоть до весьма экзотических заливок. Для этого перейдите на закладку *Цвета и линии* и в выпадающем списке *цвет* выберите пункт *Способы заливки...* В появившемся окне можно тонко настроить различные фоновые заливки примечания — градиенты, текстуры, узоры и даже использовать готовые изображения (закладка *Рисунок*, кнопка *Рисунок...*).

ПАМЯТКА: Горячие клавиши для Opera 7

Общие действия

Ctrl+O	Открыть файл
Ctrl+S	Сохранить файл
P	Предварительный просмотр печати
Ctrl+P	Печать страницы
Ctrl+Q	Закрывать все экземпляры Opera
Ctrl+M	Контекстное меню
Alt+P	Окно настроек
F12	Меню быстрых настроек
Ctrl+Alt+H	Окно истории
Ctrl+Alt+O	Идентифицировать как Opera
Ctrl+Alt+I	Идентифицировать как Internet Explorer
Shift+Esc	Активировать клавиши доступа HTML
A-Z	Ввести клавиши доступа HTML

Навигация, загрузка и отображение

PgUp (Shift+Пробел)	Экран вверх
PgDn (Пробел)	Экран вниз
Ctrl+PgUp	Экран влево
Ctrl+PgDn	Экран вправо
Home	В начало документа
End	В конец документа
Shift+←→↕↘	Перемещение по ссылкам и элементам
W	К предыдущему заголовку
S	К следующему заголовку
E	К предыдущему элементу страницы
D	К следующему элементу страницы
Shift+3	К предыдущему фрейму
3	К следующему фрейму
Z (Ctrl+←, Alt+←, BS)	К предыдущей странице в истории
X (Ctrl+→, Alt+→)	К следующей странице в истории
Ctrl+Пробел	На домашнюю страницу
Ctrl+Backspace	К родительскому каталогу
F2	Ввести адрес веб-страницы
Ctrl+D	Перейти по адресу из буфера обмена
Esc	Восстановить исходный адрес в поле адреса и установить фокус на страницу
Alt+Z	Список всех предыдущих страниц
Alt+X	Список всех следующих страниц
Ctrl+R (F5)	Обновить страницу
Alt+F5	Обновить выделенный фрейм
Ctrl+F5	Обновить все активные страницы
Esc	Остановить загрузку страницы
G	Показывать рисунки/скрыть рисунки рисунки/не показывать рисунки
Shift+G	Загрузить и отобразить все рисунки
Ctrl+G	Режим автора/режим пользователя
F11	Во весь экран
Shift+F11	Маленький экран (Small-Screen Rendering)
Ctrl+F3	Исходный текст страницы
Alt+F3	Исходный текст активного фрейма
Ctrl+Alt+V	Проверить исходный текст фрейма

Ссылки

Ctrl+J	Список ссылок на странице (во фрейме)
Q (Ctrl+↑)	Выделить предыдущую ссылку
A (Ctrl+↓)	Выделить следующую ссылку
Enter (Пробел)	Перейти по выделенной ссылке
Shift+Enter (Shift+Пробел)	Открыть ссылку на новой странице
Ctrl+Shift+Enter (Ctrl+Shift+Пробел)	Открыть ссылку в фоновом режиме
Ctrl+L	Контекстное меню ссылки
Ctrl+Shift+C	Копировать адрес ссылки
Ctrl+Shift+S	Сохранить объект ссылки

Фокус

F8	Фокус в поле адреса
F9	Фокус на страницу
Shift+F8	Фокус в поле поиска
Shift+F7	Фокус на личную панель

Закладки

Ctrl+T	Сохранить адрес как новую закладку
Ctrl+Shift+T	Сохранить ссылку как новую закладку
Shift+F2	Ввести короткое имя для закладки

Масштабирование

0 (+)	Увеличить масштаб на 10 %
9 (-)	Уменьшить масштаб на 10 %
8 (Ctrl+«+»)	Увеличить масштаб на 100 %
7 (Ctrl+«-»)	Уменьшить масштаб на 100 %
6 *	Восстановить масштаб 100 %

Поиск

Ctrl+F	Поиск текста на странице
F3	Поиск далее
Shift+F3	Поиск назад

Окна и страницы

Ctrl+N	Создать новую страницу
Ctrl+Shift+N	Создать двойник текущей страницы
1 (Ctrl+Shift+Tab, Alt+PgUp)	Предыдущая страница
2 (Ctrl+Tab, Alt+PgDn, Ctrl+F6)	Следующая страница
Shift+F5	Расположить все страницы каскадом
Shift+F6	Расположить все страницы по горизонтали
F6	Расположить все страницы по вертикали
4	Свернуть активную страницу
5	Развернутая/восстановленная страница
Ctrl+Shift+F3	Восстановить все страницы
Ctrl+Shift+F4	Свернуть все страницы
Ctrl+Shift+F5	Развернуть все страницы
Ctrl+W (Ctrl+F4)	Закрывать активную страницу
Ctrl+Shift+W	Закрывать все активные страницы
Ctrl+Alt+W	Закрывать все страницы, кроме активной
Ctrl+Alt+N	Создать новый экземпляр Opera

Панели и список

Ctrl+F7	Отобразить/скрыть панели прокрутки
Ctrl+F8	Отобразить/скрыть панель адреса
F4	Отобразить/скрыть список
Shift+F4	Пристыкованный/свободный список
F7	Активировать клавиатурную навигацию
Ctrl+Alt+B	Отобразить закладки
Ctrl+Alt+M	Отобразить почтовую программу
Ctrl+Alt+C	Отобразить контакты
Ctrl+Alt+T	Отобразить загрузки

Электронная почта

Ctrl+K	Проверить почту
Ctrl+E	Создать новое сообщение
Ctrl+Shift+A	Вложить файлы в сообщение
Ctrl+S	Сохранить черновик сообщения
Ctrl+Shift+S	Отправить созданное сообщение
Ctrl+Shift+K	Отправить отложенное сообщение
R (Enter)	Ответить на сообщение
Shift+R	Ответить всем
F	Переслать сообщение
D	Перенаправить сообщение
J	К следующему сообщению
U	К предыдущему сообщению
H (Shift+J)	К следующему неп прочитанному письму
Y (Shift+U)	К предыдущему неп прочитанному письму
K	Отметить как прочитанное
G	Отметить как прочитанное и перейти к следующему неп прочитанному сообщению
Shift+K	Отметить как неп прочитанное
Ctrl+Shift+A	Отметить все как неп прочитанные
A	Добавить отправителя в адресную книгу
L, 1-7	Пометить сообщение
L, L	Снять отметку с сообщения
E	Просмотреть все письма отправителя
C	Копировать данные сообщения в буфер

ВНИМАНИЕ: представленные в таблице стандартные комбинации клавиш могут быть переназначены или перехвачены другими программами или пользовательскими макросами на уровне ОС