



Time-M
consulting group
РЕКОМЕНДУЕТ



Microsoft Word
РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ
ДОКУМЕНТАМИ

в 10 раз быстрее!

Александр ГОРБАЧЕВ
Дмитрий КОТЛЕЕВ



Microsoft Word
РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ
ДОКУМЕНТАМИ

в 10 раз быстрее!



Москва

УДК 004.2
ББК 32.973.26-018.2
Г67

Горбачев А. Г., Котлеев Д. В.
Г67 Microsoft word. Работайте с электронными документами в 10 раз быстрее. М.: Издательский дом «ДМК-пресс», — 96 с.: ил.

ISBN 5-9706-0035-0

Данная серия практических книг предназначена для руководителей любого уровня. Поскольку каждый управленец применяет в своей работе электронную почту, Интернет, Word и Excel и, как правило, работает в среде Windows. В связи с этим парадокс: владеть программными пакетами требуется ежедневно, а времени на освоение нет. Выход — наша серия книг, позволяющая овладеть теми 10-15% ежедневных функций каждой из программ, при этом получить наиболее выгодные алгоритмы достижения желаемого. Для профессионала не секрет, что одну задачу можно решить множеством путей. Но только один из них — самый экономный по ресурсам: времени и «телодвижениям», именно такой путь вы можете самостоятельно выбрать в данной книге.

ББК 32.973.26-018.2
УДК 004.2

Все права защищены. Никакая часть этой книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами без письменного разрешения владельца авторских прав.

Материал, изложенный в данной книге, многократно проверен. Но поскольку вероятность технических ошибок все равно остается, издательство не может гарантировать абсолютную точность и правильность приводимых сведений. В связи с этим издательство не несет ответственности за возможный ущерб любого вида, связанный с применением содержащихся здесь сведений.

Все торговые знаки, упомянутые в настоящем издании, зарегистрированы. Случайное неправильное использование или пропуск торгового знака или названия его законного владельца не должно рассматриваться как нарушение прав собственности.

ISBN 5-9706-0035-0

© Горбачев А. Г., Котлеев Д. В.

© Издательский дом «ДМК-пресс»



СОДЕРЖАНИЕ

Культура работы с электронными документами	5
Вступительные рекомендации	8
<i>Глава 1. Подготовка к эффективной работе</i>	<i>9</i>
1.1 Стратегия хранения данных.....	10
1.2 Создание папки-ярлыка для документов	12
1.3 Настройка параметров Word.....	14
1.4 Настройка интерфейса.....	15
1.5 Оптимизация панелей инструментов	16
1.6 Практикум	18
<i>Глава 2. Работа с документами.....</i>	<i>19</i>
2.1 Базовые операции над документами	20
2.2 Четыре способа создания документов	21
2.3 Основное правило работы с документами	23
2.4 Переключение между документами и панелями	25
2.5 Открытие и сохранение документов, дополнительные возможности	26
2.6 Быстрая печать документов.....	28
2.7 Практикум	28
<i>Глава 3. Навигация и редактирование</i>	<i>31</i>
3.1 Схема документа.....	32
3.2 Быстрое перемещение по документу, быстрое и точное выделение фрагментов	33
3.2.1 Выделение и перемещение с помощью мыши.....	33
3.2.2 Выделение и перемещение с помощью клавиатуры	34



3.3 Копирование, перемещение и удаление фрагментов	37
3.4 Отмена и повтор операций	38
3.5 Практикум	39
<i>Глава 4. Поиск, замена и переход.....</i>	<i>43</i>
4.1 Поиск и замена	44
4.1.1 Поиск в обратном направлении	45
4.1.2 Поиск и замена с использованием регулярных выражений	45
4.1.3 Поиск и замена по форматированию.....	50
4.2 Переход	51
4.3 Практикум	51
<i>Глава 5. Эффективное форматирование текста.....</i>	<i>53</i>
5.1 Режимы отображения документов.....	55
5.2 Форматирование символов	56
5.3 Форматирование абзацев	58
5.4 Формат по образцу.....	59
5.5 Режим Что это такое?	60
5.6 Использование служебных символов.....	60
<i>Глава 6. Автотекст, автозамена, автоформат</i>	<i>63</i>
6.1 Автотекст	64
6.2 Автозамена.....	66
6.3 Автоформат таблиц.....	68
6.4 Практикум	69
<i>Глава 7. Прочие приемы эффективной работы</i>	<i>73</i>
7.1 Вставка объектов	74
7.2 Проверка орфографии.....	74
7.3 Изменение ширины ячеек таблицы.....	75
<i>Глава 8 – заключительная</i>	<i>77</i>
8.1 Назначение дополнительных «быстрых» клавиш....	78
8.2 Создание шаблонов документов	80
Приложение А. Ответы к практикумам	81
Приложение В. Список «быстрых» клавиш.....	84



КУЛЬТУРА РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Из чего складывается культура работы с компьютером?

Пример первый. За компьютером сидит девушка и лениво возит одной рукой мышку. Другая рука служит подставкой под голову, упираясь раскрытой ладонью в подбородок. Глаза медленно бродят по монитору. Если наблюдать со стороны, кажется, что человек спит с открытыми глазами и его движения – это колебания тела во сне. Глядя на такую культуру работы за персональным компьютером, можно твердо сказать – человек за день успевает выполнить едва ли что-нибудь.

Второй пример. Руки человека находятся в «боевой готовности» как у замершего перед броском тигра. Положение головы в позе снайпера: глаза внимательно впиваются в происходящее на мониторе, готовые в любой миг отдать команду правой руке поразить мышью цель, а левой нажать аккорд на клавиатуре. Видя таких людей за работой, понимаешь, слышно не храп засыпающего на рабочем месте мозга, а ритмичный стук по клавиатуре. Шуршание мыши полирующей поверхность стола, подобно щетке, натирающей пол до блеска. Глядя на человека в таком процессе осознаешь, что отвлечь его не возможно. А если попробовать? Он резко одернет: «После! Занят! Как закончу, обратись!».

Отвлекать такого «монстра летающих над клавиатурой рук» нет желания. Присутствуя рядом с ними, попадаешь под гипнотическое действие его КУЛЬТУРЫ работы. Хочется подсмотреть, спросить «Научи меня! Как ты так быстро это делаешь? Как? Вот так? Так просто? А я всю жизнь делал это...» и рассказываешь, какой длинной дорогой ты уже десяток лет приходишь к тому же результату на мониторе. А вот мастер делает это за доли секунд тремя движениями. Обыватели иногда называют таких людей Хакерами, я - Мастерами своего дела. Зная нескольких таких специалистов, могу сказать что все они любят



свое дело. Умеют делать его лучше всего на свете. Выполняют свою работу быстро и безошибочно.

Раньше я думал, если делать быстро – то качество обязательно падает. И сегодня, обучая руководителей, слышу первое их сопротивление: «если я буду делать быстро – я буду ошибаться». Войдя в мир профессионалов, открыл для себя другую истину – скорость работы прямо пропорциональна качеству! То есть, делая быстрее – ты меньше допускаешь ошибок. Как метафору можно привести полет самолета. Чтобы взлететь и не упасть на землю (допустить ошибку) ему нужно набрать определенную скорость (выполнять работу быстро). Иначе плотность воздушного потока не сможет его удержать в полете.

За последние несколько лет консультационной деятельности я искал, что надо делать, чтобы добиться таких же показателей при работе с компьютером как у Мастеров? Нужно что-ли стать программистом? Или изучить толстые книги (800 страниц!) по программному обеспечению? Или надо родиться с талантом? Можно ли этого достичь? «Юзер» я дрожащий, или право имеющий? Вопрос Достоевского как никогда актуален. Ушли годы, чтобы понять тайны успеха быстрой работы с компьютером.

Сегодня я готов сформулировать те принципы, которые являются фундаментом успеха быстрой работы за компьютером. Большую пользу в этом оказал тайм-менеджмент. Те правила и привычки, которые культивирует практика управление временем, применимы и для ускорения компьютерных навыков. Приглашаю вас познакомиться с ними.

Фундаментальные принципы Культуры работы за компьютером:

- Правило «Семи», все следует группировать в блоки не более 7+2 по количеству в каждом.
- Чем меньше количество движений – тем быстрее идет работа.
- Чем меньше времени на каждое действие – тем быстрее общее время выполнения работы.

Рассмотрим на примерах каждый из пунктов.

Правило семи гласит: на рабочем столе монитора не должно быть больше 7 ярлыков, папок либо файлов вместе взятых. Однако, в реальности у пользователя может быть и 50-60! По-



этому, чтобы эффективно работать даже с таким количеством следует размещать их на мониторе группируя, оставляя между группами свободное пространство. Таким образом, графически разделяя ярлыки «на кучки». Как говорится, 7 штук в каждой кучке. А вот семь кучек на экране это уже соблюдение правила семи, а значит шаг к более быстрой работе.

Следующий принцип, уменьшение количества операций. Предположим, распечатать электронный документ можно выполнив 7 действий, а можно и за 2 действия. Во втором случае скорость будет выше по определению.

И, наконец, если добиться того, чтобы каждое отдельное действие занимало все меньше и меньше времени, то мы получим общее ускорение работы. Так как работа с клавиатурой или мышью это двигательные навыки, то их следует тренировать и добиваться перехода навыка на уровень привычки. Уровень привычки характеризуется тем, что вы очень быстро и бессознательно выполняете операции. Это рефлекс на уровне спинного мозга. Вы даже не замечаете, как это вы сделали, потому что это очень быстро, и сознание не успевает обратить внимание. Ощущение – магия какая-то. Ух, шайтан!

Следует отметить, что некоторые из читателей найдут в этой книге для себя «нуль» пользы. «Я это уже давно использую!» – скажут они – «Ничего нового». Хорошо, что вы можете себя отнести к такой категории. Счастливчики! Прочитав нашу книгу, вы получите подтверждение «верным путем идете». Для тех кто, как и я несколько лет назад, хочет улучшить свою культуру работы предлагаю глубоко изучить материал всей нашей серии, которую открывает первая книга «MS Word». Самостоятельно идти к этому – потребуются годы, уже проверено! Решайте, стоит ли тратить часть драгоценной жизни на то, что можно получить в готовом виде. На блюдечке с золотой каемочкой.

Александр Горбачев,
эксперт России по управлению временными
и коммуникативными ресурсами.
Генеральный директор Consulting Group Time-M
www.time-m.com



ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

В данной книге приведены приемы, позволяющие наиболее эффективно выполнять работу в программе Microsoft Word – самого известного текстового редактора, находящегося на текстовом вооружении подавляющего числа пользователей.

Для быстреего освоения материала, изложенного в книге, рекомендуем:

- Все приведенные в книге задания и рекомендации тут же пробовать.
- Встречающиеся сочетания клавиш выписывать (так лучше запоминается) и помещать на видное место.
- Выполнять практические упражнения, зачастую это – постоянное повторение определенных действий.
- Довести действия до автоматизма – так же, как при обучении слепому методу печатания или игре на музыкальных инструментах.

В приложениях приведены ответы к практикумам, и список «быстрых» клавиш, позволяющих значительно ускорить работу в MS Word.

Описываемые действия могут незначительно отличаться для разных версий Word, но это не влияет на суть. Программа для ориентировки – Word 2000.

ГЛАВА 1

А ТЕПЕРЬ ПЕРЕЙДЕМ К ОРГАНИЗАЦИИ
ХРАНИЛИЩА
ВАШИХ

ДОКУМЕНТОВ!



ТАК ОНИ ЖЕ
У МЕНЯ ВСЕГДА
В БАРСЕТКЕ!!!



ПОДГОТОВКА
К ЭФФЕКТИВНОЙ
РАБОТЕ



Первое, что необходимо сделать для эффективной работы, – подготовить свое рабочее место, оптимизировать время выполнения часто повторяющихся действий. Небольшие усилия по подготовке, приложенные однократно, при дальнейшей работе будут многократно компенсированы.

Данный модуль, полностью посвященный подготовке к эффективной работе, состоит из следующих тем:

- 1.1. Стратегия хранения данных – здесь мы расскажем, почему неэффективно хранить документы на рабочем столе или в папке Мои документы.
- 1.2. Создание папки-ярлыка для документов и 1.3. Настройка параметров Word – речь пойдет об оптимизации действий по открытию документов.
- 1.4. Настройка интерфейса – некоторые рекомендации по оптимизации доступа к пунктам меню.
- 1.5. Оптимизация панелей инструментов – принципы экономии рабочего пространства.

В разделе 1.6. Практикум все действия, которые необходимо выполнить при подготовке к эффективной работе, перечислены еще раз.

1.1 Стратегия хранения данных

По умолчанию многие Windows-программы, в том числе MS Word и MS Excel, предлагают сохранять файлы в папке Мои документы. Однако данный подход на практике оказывается вредным по нескольким причинам:

- Папки **Мои документы** и **Рабочий стол** доступны только текущему пользователю и системным администраторам. Если сотрудник отсутствует на работе, а кому-то из коллег срочно потребовалось найти важный документ, над которым этот сотрудник работал и который был сохранен в папке Мои доку-



менты, то он не сможет получить доступ к документу без помощи системного администратора.

- Папка **Мои документы**, так же как и папка **Рабочий стол**, располагается на том же диске, что и операционная система (обычно на диске C: в папке **Documents and Settings**). Подобное соседство важных документов и операционной системы в случае сбоев в работе системы может привести к потере документов: например, системный администратор при переустановке системы может «забыть» перенести ваши документы в безопасное место на диске. Хранение документов на отдельном от операционной системы диске позволяет избежать этой опасности и упростит работу по переустановке системы в случае необходимости.
- Хранение документов на отдельном логическом диске винчестера является хорошим решением, однако еще более эффективным решением является хранение документов на сетевом диске (файловом сервере). Это, во-первых, позволит вам работать с документами независимо от того, за каким рабочим местом вы располагаетесь. Во-вторых, это обеспечит доступ к вашим документам для других сотрудников и избавит от ситуации, когда важный документ находится на компьютере сотрудника, ушедшего в отпуск, и никто кроме этого сотрудника не знает, где конкретно этот документ располагается. В-третьих, хранение информации на файловом сервере более надежно, чем хранение на обычном офисном компьютере в силу того, что файловый сервер обычно оснащен средствами дублирования и резервного копирования данных. Вероятность потери данных на файловом сервере достаточно низка, в то время как с обычной рабочей станции данные могут бесследно исчезнуть по многим причинам: вышел из строя жесткий диск, завелся вирус и т.д.

В силу всего вышесказанного настоятельно **НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ** хранить документы в папке Мои документы и на Рабочем столе. Разместите документы в специальной папке на отдельном диске компьютера или на файловом сервере (см. раздел 1.6. Практикум). На Рабочем столе целесообразно размещать только необходимые ярлыки программ и папок.



1.2 Создание папки-ярлыка для документов

Обычно на **Рабочем столе** офисных компьютеров располагается ярлык папки **Мои документы** для быстрого доступа к документам пользователя. Однако в силу сказанного ранее ярлык **Мои документы** для эффективной работы больше не понадобится (его вообще можно удалить с **Рабочего стола**). Для быстрого доступа ко всем необходимым документам необходимо создать новую папку-ярлык.

Выполните следующие действия:

1. Создайте на **Рабочем столе** ярлык папки, где расположены ваши документы.
Ярлык можно создать несколькими способами, наиболее эффективный из них следующий. Откройте проводник и выберите нужный файл или папку. Нажмите клавишу **Alt** и левую кнопку мыши и, удерживая их, переместите файл/папку (в изображении файла/папки появится стрелка) в свободное место. Отпустите нажатые кнопку и клавишу. Задайте для полученного ярлыка подходящее имя.
2. Откройте свойства ярлыка (сочетание клавиш **Alt** + **Enter** или в контекстном меню ярлыка пункт **Свойства (Properties)**) – рис. 1.1.

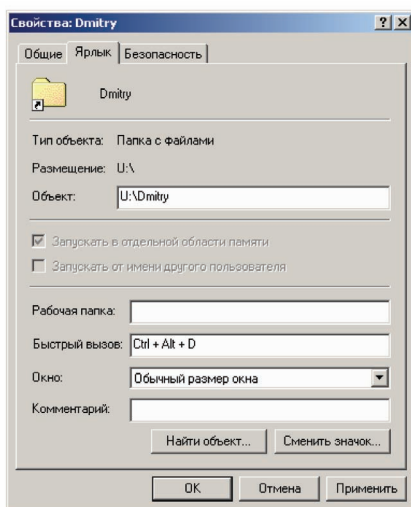


Рис. 1.1 Свойства ярлыка



3. Перейдите к полю **Быстрый вызов**. Нажмите на клавиатуре сочетание клавиш, которое хотите использовать для обращения к документам. Обычно используется сочетание с клавишами **Ctrl** и **Alt**, например **Ctrl** + **Alt** + **D**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

После выполнения указанных действий для обращения к папке с документами достаточно будет просто нажать заданную комбинацию клавиш!

ПРИМЕЧАНИЕ



В зависимости от используемой операционной системы сочетание клавиш, назначенное ярлыку, может работать даже после удаления ярлыка до перезагрузки компьютера. Если вы создали ярлык неправильно, а затем удалили, чтобы создать снова, перезагрузите компьютер после удаления ярлыка.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МАТЕРИАЛ



Если документы, с которыми вам приходится работать, расположены на разных ресурсах (папках файлового сервера или папках вашего компьютера), целесообразно собрать ярлыки для всех папок с документами в одной стартовой папке и настроить переход в данную папку по сочетанию клавиш. Для этого:

1. Создайте на жестком диске «главную» папку (допустим, с именем **Документы**).
2. Поместите в эту папку ярлыки всех папок с документами, к которым вам часто приходится обращаться.
3. Создайте для «главной» папки ярлык на рабочем столе.
4. Назначьте для ярлыка сочетание клавиш (например, **Ctrl** + **Alt** + **D**).

Если все выполнено правильно, по нажатию заданных клавиш будет отображаться папка с ярлыками на все часто используемые папки (рис. 1.2).

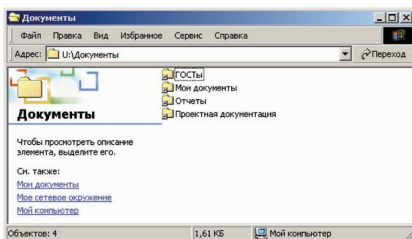


Рис. 1.2 «Главная» папка с ярлыками для наиболее важных папок



Подводя итог всему вышесказанному, получаем два способа создания ярлыка для быстрого доступа к документам:

- ярлык на папку с документами;
- ярлык на папку, в которой расположены ярлыки на папки с документами.

Для упрощения дальнейшего изложения папку, на которую ссылается ярлык, будем для обоих случаев называть *папкой с документами*.

1.3 Настройка параметров Word

Итак, мы разместили документы на отдельном диске или на файловом сервере, настроили механизм быстрого обращения ко всем необходимым документам, но Word по-прежнему каждый раз, когда мы хотим открыть документ, обращается к папке Мои документы, от использования которой мы отказались. К счастью, Word можно настроить и указать, к какой папке обращаться при открытии документов, для этого:

1. Выберите пункты меню **Сервис** → **Параметры**. Произойдет переход в диалоговое окно **Параметры** (рис. 1.3):

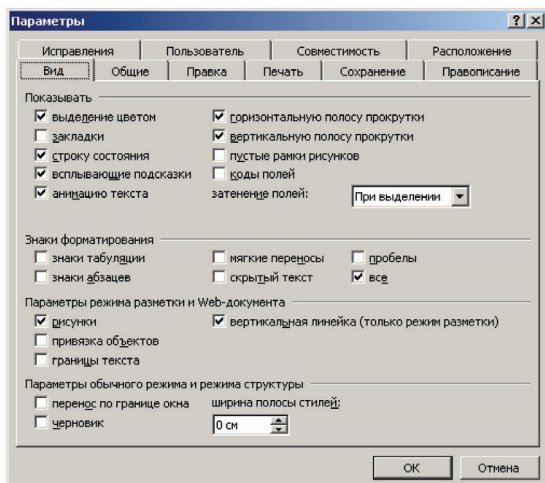


Рис. 1.3 Диалоговое окно **Параметры**



2. Перейдите к закладке **Расположение** (рис. 1.4):

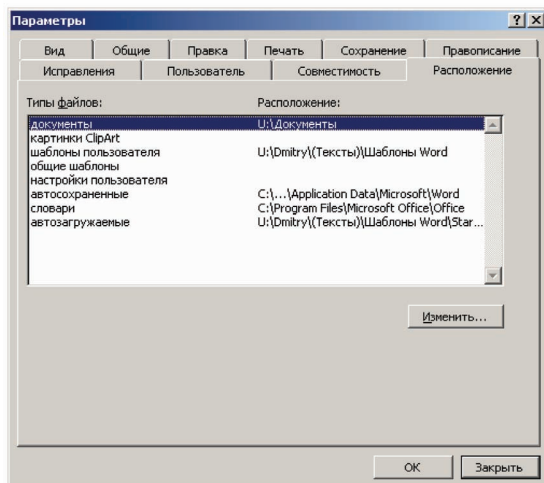


Рис. 1.4 Закладка **Расположение** диалогового окна **Параметры**

3. В блоке **Типы файлов** выберите параметр **документы** и нажмите кнопку **Изменить**. В появившемся диалоговом окне открытия файла укажите путь к папке с вашими документами (или к папке с ярлыками, созданной ранее).
4. Нажмите кнопку **ОК**.

После выполнения указанных действий параметры Word будут сохранены, но для надежности сохранения параметров закройте Word и откройте снова.

1.4 Настройка интерфейса

Одно из сомнительных улучшений Office – скрывающиеся пункты меню при их редком использовании. На практике это зачастую приводит к тому, что увеличивается время поиска нужной функции в меню: если пункт меню скрыт, нужно предварительно отобразить его; при этом положение пунктов в меню постоянно меняется.

Наоборот, полезной является функция **Включить в подсказки сочетания клавиш**, которая по умолчанию отключена. Эта функция позволяет быстрее запомнить сочетания клавиш для часто повторяющихся действий.



Для настройки интерфейса (на примере MS Word 2000) выполните следующий порядок действий:

1. Выберите пункты меню **Сервис** → **Настройка**. Произойдет переход в диалоговое окно **Настройка** (рис. 1.5).

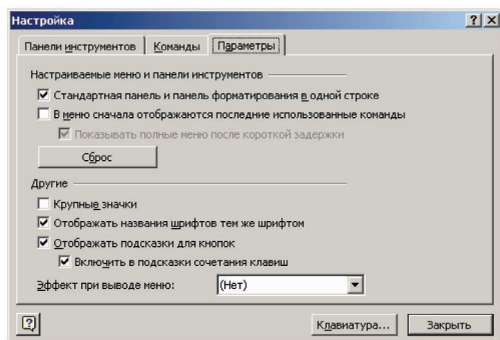


Рис. 1.5 Диалоговое окно **Настройка**

2. Перейдите к закладке **Параметры**.
3. Снимите галочку в поле **В меню сначала отображаются последние использованные команды**.
4. Поставьте галочку в поле **Включить в подсказки сочетания клавиш**.
5. Нажмите кнопку **Закреть**.

После выполнения указанных действий в меню будет всегда отображаться полный список пунктов.

Аналогичную настройку можно осуществлять и в других приложениях Office.


1.5 Оптимизация панелей инструментов

При использовании «быстрых» клавиш отпадает необходимость в большей части кнопок на панелях инструментов Word. Рекомендуется скрыть все неиспользуемые кнопки и увеличить тем самым область экрана, используемую для отображения документов. Грамотное размещение панелей инструментов и скрытие всех редко используемых элементов интерфейса может существенно увеличить размер полезной области экрана, в то время как неэффективное размещение элементов способно свести на нет дополнительные дюймы дорогостоящих мониторов.

Так, можно скрыть большую часть кнопок панелей **Стандартная** и **Форматирование** и разместить панели в одной строке.



Скрытие кнопок осуществляется следующим образом:

1. Нажмите кнопку  справа от соответствующей панели инструментов.
2. В появившемся выпадающем меню выберите пункт **Добавить или удалить кнопки**.
3. В списке кнопок, убирая и проставляя галочки, укажите, какие кнопки должны отображаться на панели, а какие должны быть скрыты (рис. 1.6).

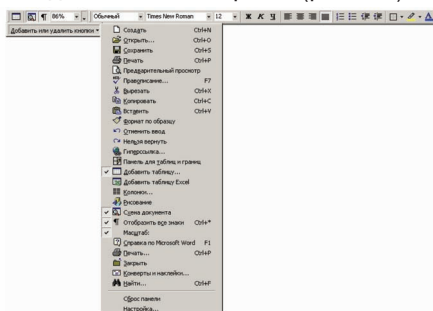





Рис. 1.6 Скрытие и отображение кнопок панелей инструментов

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МАТЕРИАЛ



Другим стандартным способом настройки панелей является использование пунктов меню **Сервис** → **Настройка**. При выборе данного пункта отображается диалоговое окно **Настройка**, и Word переходит в режим, в котором возможно перемещение, удаление и добавление кнопок на панели инструментов.

Однако для перемещения кнопок необязательно открывать диалоговое окно **Настройка**: нажмите клавишу  и мышью переместите кнопку. При нажатии клавиш  +  произойдет дублирование кнопки.

Рекомендуется убрать с экрана линейку, поскольку большую часть времени линейка не используется, а ее скрытие существенно увеличивает полезное пространство Word. Скрытие/отображение линейки осуществляется с помощью пунктов меню **Вид** → **Линейка**.

По мере освоения «быстрых» клавиш Word и выполнения практикумов мы будем одну за другой убирать кнопки с панелей инструментов, так что, в конце концов, экран Word примет вид, близкий к изображенному на рис. 1.7.

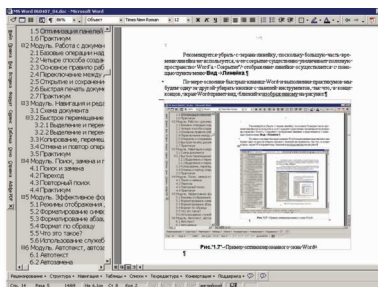


Рис. 1.7 Пример оптимизированного окна программы Word

1.6 Практикум

1. Если ваша документация расположена на том же диске, что и операционная система (например, в папке Мои документы или на Рабочем столе), перенесите ее, если это возможно, на отдельный логический диск или на файловый сервер. По процедуре переноса проконсультируйтесь с системным администратором.
2. Создайте ярлык на папку с вашими документами* (см. раздел 1.2. Создание папки-ярлыка для документов). Насладитесь полученным эффектом: папка с документами всегда под рукой и доступна буквально на кончиках пальцев!
3. Укажите в параметрах Word расположение данной папки (см. раздел 1.3. Настройка параметров Word). Теперь и Word знает, где вы храните документы.
4. Настройте интерфейс Word для более эффективной работы:
 - настройте параметры отображения меню и всплывающих подсказок (см. раздел 1.4. Настройка интерфейса);
 - уберите линейку (см. раздел 1.5. Оптимизация панелей инструментов).
5. Не забудьте перезапустить Word, чтобы сохранить значения измененных параметров.

Поздравляем, вы сделали первый шаг к увеличению своей эффективности! Следующий шаг – эффективная работа с документами.

* Или на папку с ярлыками на ресурсы, где хранится документация, с которой вам приходится работать.