

А.В.Куприянова

ЯДЕРНЫЕ КНОПКИ

приемы эффективной работы
с использованием
горячих клавиш



ПРОСТО О СЛОЖНОМ

Вы еще этому не научились?
Тогда мы идем к вам!

НЛТ
издательство

Содержание

ГЛАВА 1. ОБЩАЯ МЕТОДИКА РАБОТЫ С КЛАВИАТУРОЙ	15
1.1. СТАНДАРТНАЯ КЛАВИАТУРА	17
1.2. СПЕЦИАЛЬНЫЕ КЛАВИШИ	20
Клавиша «Caps Lock»	20
Клавиши «Alt», «Ctrl» и «Shift»	20
Клавиша «Enter»	21
ГЛАВА 2. СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ WINDOWS XP И ЭФФЕКТИВНОЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ	23
2.1. СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ КЛАВИАТУРЫ MICROSOFT	24
Открытие или свертывание меню Пуск	24
Вызываем диалоговое окно Свойства системы	25
Отображение Рабочего стола	25
Сворачиваем все окна сразу	26
Восстановление свернутых окон	26
Вызов Проводника, Открытие окна Мой компьютер	26
Поиск файла или папки	26
Поиск компьютера в сети	27
Идем за справкой Windows	28
Блокировка компьютера	28
Вызываем окно Выполнить (Запуск программы)	28
Диспетчер служебных программ	29
Перебор значков на Панели задач	29
2.2. ПРОВОДНИК WINDOWS	30
Переключение между зонами Проводника	30
Переход на уровень вверх	31
Отображаем все вложенные подпапки	31
Как посмотреть содержимое выбранной папки	31

Сворачиваем выделенную папку.....	31
Переход в родительскую папку.....	31
Переход в первую подпапку.....	31
Быстро переходим к последнему элементу активного окна.....	32
К первому элементу активного окна.....	32
Перебираем элементы.....	32
Список ранее посещенных папок.....	32
Смотрим свойства выделенного элемента.....	32
Контекстное меню выделенного элемента.....	32
2.3. РАБОТА С ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ.....	33
КАК ВЫДЕЛИТЬ СРАЗУ все файлы и папки в окне.....	33
Как выделить несколько нерасположенных рядом объектов (файлов/папок).....	33
Как выделить группу файлов и папок, указав только первый и последний из них.....	33
Как быстро открыть файл из какого-либо приложения.....	33
Как сохранить файл/документ из любой программы.....	34
Переименовываем файл или папку.....	34
Удаляем файлы с помещением в Корзину.....	34
Удаляем файлы и папки БЕЗ помещения в Корзину.....	35
Перемещение и копирование файлов и папок.....	35
2.4. ДЕЛАЕМ СНИМКИ ЭКРАНА (СКРИНШОТЫ).....	35
Снимок всего экрана.....	35
Переход между элементами окна.....	35
Как сделать снимок (скриншот) только одного активного окна.....	36
2.5. РАБОТА С ОКНАМИ.....	36
Быстро переходим в нужное окно с помощью клавиатуры.....	36
Вызываем системное меню окна.....	37

Как быстро закрыть окно.....	38
Восстанавливаем предыдущий размер окна	38
Двигаем окна по экрану с помощью одной лишь клавиатуры	38
Изменяем размеры окна с помощью одной лишь клавиатуры.....	39
Как развернуть окно во весь экран.....	39

ГЛАВА 3. ПОЛЕЗНЫЕ СОЧЕТАНИЯ ДЛЯ РАБОТЫ В	
ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ WORD.....	41

3.1.ОСНОВНЫЕ СОЧЕТАНИЯ.....	42
Создаем новый документ.....	42
Набор текста	42
Делаем новый абзац, или как не надо переходить на новую строку.....	42
Вставляем разрыв страницы.....	43
Разрыв колонки при многоколоночном тексте.....	43
Переход от одного языка к другому.....	43
Единичный случай ввода заглавных букв: как лучше?.....	44
Полезные приемы по удалению/стиранию фрагментов текста.....	44
Ввод новых букв на место старых	44
Как быстро перейти к предыдущему месту редактирования	45
Повтор последнего действия.....	45
Полезные приемы для перемещения по тексту.....	45
Как отменить последнее действие	46
Сохраняем текстовый документ.....	46

3.2.РАБОТА С ТЕКСТОМ.....	46
Как выделять текст с помощью клавиатуры	46
Приемы точного выделения. Выделяем по словам.....	47
Как выделить сразу весь документ целиком.....	47

Как эффективнее всего выделить большой фрагмент текста.....	48
Удобное выделение текста с помощью клавиши F8.....	48
Копируем и перемещаем фрагменты текста.....	48
Поиск нужных текстовых фрагментов.....	48
Переход к следующему результату поиска.....	50
Как найти и ЗАМЕНИТЬ какой-либо фрагмент текста.....	50
Как быстро перейти в нужное место документа.....	51
3.3. ПРОВЕРЯЕМ ОРФОГРАФИЮ В ДОКУМЕНТАХ.....	52
Как начать проверку. Вызов диалогового окна Правописание.....	52
Как включить/отключить режим записи исправлений.....	52
Быстрый поиск следующего слова, набранного с орфографической ошибкой.....	53
3.4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	54
3.4.1. Общие сочетания.....	54
Как просмотреть подробные параметры оформления текста.....	54
Полезные приемы просмотра документа.....	55
3.4.2. Шрифт.....	56
Как вызвать диалоговое окно Шрифт.....	56
Как строчные буквы быстро преобразовать в заглавные или наоборот.....	57
Выделяем/снимаем выделение жирным.....	57
Выделяем/снимаем выделение курсивом.....	58
Подчеркивание.....	58
Как быстро задать подчеркивание для отдельных слов.....	58
Как задать двойное подчеркивание.....	58
Как преобразовать выделенный текст в подстрочный (нижний индекс).....	59
Как преобразовать выделенный текст в надстрочный (верхний индекс).....	59
Как выбрать размер шрифта.....	59

Как быстро увеличить/уменьшить размер букв на единицу.....	59
3.4.3. Выравнивание.....	60
Задаем выравнивание по левому краю.....	60
Выравнивание по середине.....	60
Ровняем по правому краю.....	60
Выравнивание по ширине.....	61
3.3.4. Оформление абзацев текста.....	61
Отступ для всего абзаца.....	61
Как уменьшить левый отступ всего абзаца.....	62
Делаем выступ для первой строки абзаца.....	62
Как уменьшить выступ первой строки абзаца.....	62
Как сделать больше междуабзацный отступ.....	63
Как менять размер междустрочного интервала в абзацах.....	63
Как группу абзацев оформить в виде списка.....	63
Удобно и быстро присваиваем стили заголовкам.....	63
Применение параметров текущего стиля.....	64
3.5. РАБОТА С ПОЛЯМИ (АВТОМАТИЧЕСКИ ОПРЕДЕЛЯЕМЫМИ И ОБНОВЛЯЕМЫМИ ДАННЫМИ).....	64
Как быстро вставить текущую дату в документ.....	64
Как быстро вставить текущее время в документ.....	65
Вставляем номер текущей страницы.....	65
Как просмотреть код поля.....	65
Вставляем поле гиперссылки.....	65
Как обновить выделенные поля.....	66
Как заблокировать выделенные поля от обновления.....	66
Снимаем блокировку с выделенных полей.....	66
Разрыв связи между полем и его источником.....	67
3.6. ДОБАВЛЯЕМ РАЗНЫЕ ОБЪЕКТЫ В ДОКУМЕНТ.....	67
Вставляем примечание.....	67
Как быстро вставить сноску.....	67
Добавление концевой сноски.....	67

3.7. ТАБЛИЦЫ В ДОКУМЕНТАХ WORD.....	68
Удобные приемы перемещения по ячейкам таблицы.....	68
Как выделить всю таблицу.....	68
Как быстро добавить дополнительную строку в конец таблицы.....	69
Разбиение таблицы на части.....	69
3.8. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ.....	69
Как послать текущий документ на печать.....	69
Как перейти в режим предварительного просмотра.....	70
3.9. ПОЛЕЗНЫЕ СОЧЕТАНИЯ ПРИ РАБОТЕ С ОКНАМИ ДОКУМЕНТОВ.....	71
Как разделить окно документа на две части.....	71
Переход между окнами документов.....	71
 ГЛАВА 4. ИСПОЛЬЗУЕМ ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ В EXCEL.....	73
4.1. РАБОТА С КНИГАМИ EXCEL.....	74
Как создать новую книгу.....	74
Как открыть какую-либо книгу в Excel.....	74
Сохраняем документ (книгу) Excel.....	75
Как сохранить книгу Excel под новым именем.....	75
Как распечатать книгу Excel.....	75
Как закрыть таблицу (книгу) Excel без закрытия самого Excel.....	75
Завершение работы Excel.....	76
4.2. РАБОТА С ЛИСТАМИ КНИГИ.....	76
Как добавить новый лист с таблицей в книгу.....	76
Переходы между листами книги.....	76
Выделение листов книги.....	77
4.3. РАБОТА С ОКНАМИ EXCEL.....	77
Управляем окнами книг.....	77
Полезные сочетания по управлению табличным курсором.....	77

4.4. ВВОД И РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ В ЯЧЕЙКИ.....	78
4.4.1. Ввод данных в пустую ячейку.....	78
Исправление опечаток во время набора текста при первоначальном заполнении ячейки.....	78
Разные приемы завершения ввода данных в ячейку.....	79
Как принудительно перейти на следующую строку при вводе данных в рамках одной ячейки.....	79
Быстро вводим одинаковые данные в ячейки выделенного диапазона.....	79
Как вставить в ячейку текущую дату.....	80
Вставка в ячейку текущего времени.....	80
Отказ от ввода данных в ячейку уже после начала набора.....	80
4.4.2. Редактирование содержимого ячейки.....	80
Переход в режим редактирования данных в выделенной ячейке.....	81
Удаление части содержимого ячейки.....	81
4.4.3. Автозаполнение ячеек.....	81
Пользуемся списком автозаполнения.....	81
Отмена последнего действия.....	82
Возврат документа в исходное состояние.....	82
4.5. ПОЛЕЗНЫЕ ПРИЕМЫ ПО ВЫДЕЛЕНИЮ ЯЧЕЕК.....	82
Выделение только текущей ячейки.....	82
Добавление ячеек к выделенному диапазону.....	83
Выделение текущего столбца.....	83
Выделение текущей строки.....	83
Выделение всех ячеек таблицы.....	83
Выделение текущей области вокруг активной ячейки.....	83
Включение режима выделения диапазона ячеек.....	83
Выделение дополнительного диапазона ячеек.....	84
Выделение диапазона заполненных ячеек.....	84
Разное полезное.....	84

4.6. ОПЕРАЦИИ НАД ЯЧЕЙКАМИ.....	85
Удаляем ячейки.....	85
Очищаем содержимое ячейки.....	86
Как вставить ячейки в середину уже заполненного блока ячеек.....	86
Копирование и перемещение ячеек.....	87
4.7. СКРЫТИЕ И ОТОБРАЖЕНИЕ СТРОК И СТОЛБЦОВ.....	87
Как скрыть строку.....	87
Как скрыть столбец.....	88
Как отобразить скрытый столбец или скрытую строку.....	88
Как скрыть/отобразить графические объекты в таблице.....	88
4.8. ФОРМАТИРОВАНИЕ СОДЕРЖИМОГО ЯЧЕЕК.....	88
Общие приемы.....	88
Формат числовых значений.....	91
Задаем границы ячеек.....	91
4.9. ПОСТРОЕНИЕ ДИАГРАММ.....	93
Создание диаграммы заданного по умолчанию типа.....	93
Вызов окна с параметрами элемента диаграммы.....	93
4.10. ВЫЧИСЛЕНИЯ В EXCEL.....	93
Начало ввода формулы.....	94
Завершение ввода формулы.....	94
Как быстро ввести одну и ту же формулу сразу в несколько ячеек.....	94
Как вместо вычисленного значения в ячейке отобразить саму формулу.....	94
Быстрый вызов функции суммирования.....	95
Как вызвать Мастера функций.....	95
Работа с функциями.....	95
ГЛАВА 5. POWERPOINT И ПРЕЗЕНТАЦИИ.....	97
5.1 .ПОЛЕЗНЫЕ СОЧЕТАНИЯ ДЛЯ РАБОТЫ В ОКНЕ POWERPOINT.....	98
Как перейти в главное меню программы.....	98

Переход между областями окна PowerPoint	98
Как переходить между окнами презентаций, если их открыто несколько	98
5.2. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ.....	99
Создание новой презентации	99
Как добавить новый слайд в презентацию и другие приемы	100
5.3. ОТКРЫТИЕ, СОХРАНЕНИЕ И ПЕЧАТЬ ПРЕЗЕНТАЦИИ.....	100
5.4. РАБОТАЕМ НАД СТРУКТУРОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ	100
5.5.ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ.....	101
5.6.РАБОТА С ЭЛЕМЕНТАМИ СЛАЙДОВ ПРЕЗЕНТАЦИИ.....	103
5.7. ПОКАЗ ПРЕЗЕНТАЦИИ.....	103
 ГЛАВА 6. УПРАВЛЯЕМ ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ МУЗЫКИ И ВИДЕО В УНИВЕРСАЛЬНОМ ПРОИГРЫВАТЕЛЕ.....	107
Как с клавиатуры управлять громкостью воспроизведения	108
Делаем паузу в воспроизведении	109
Перематываем вперед-назад	109
Управляем скоростью воспроизведения	109
Как создать новый список воспроизведения	109
Как перейти в полноэкранный режим и вернуться обратно	110
Как управлять масштабом отображения видео	110
Как открыть новый файл для воспроизведения	110
Как завершить работу проигрывателя и закрыть его	110
Включаем/отключаем отображение субтитров	110
Даем команду извлечь диск	111
Переходим по главам/разделам DVD-диска	111

ГЛАВА 7. ПОЛЕЗНЫЕ ТРЮКИ И ПРИЕМЫ	113
7.1. КАК НАЗНАЧИТЬ ЯРЛЫКУ (ПРОГРАММЕ) ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ	114
7.2. КАК НАСТРОИТЬ АВТОМАТИЧЕСКОЕ ПЕРЕКЛЮЧЕНИЕ МЕЖДУ РУССКОЙ И АНГЛИЙСКОЙ РАСКЛАДКАМИ КЛАВИАТУРЫ	115

ВВЕДЕНИЕ, ИЛИ КОМУ И ЗАЧЕМ ЭТО ВСЕ МОЖЕТ БЫТЬ НУЖНО

Умелое использование клавиатурных сочетаний позволяет существенно повысить эффективность работы на компьютере, сделать выполнение многих действий почти мгновенным. Недаром те, кто обладает такими навыками, пользуются заслуженным уважением. И действительно, достаточно увидеть, как кто-то ловкими нажатиями нескольких клавиш быстро выполняет действия, на которые с одной мышкой вы потратите долгие минуты, невольно приходишь в восхищение.

Отдельно стоит упомянуть пользователей ноутбуков, у которых зачастую мыши под рукой нет, а пользоваться одной сенсорной панелью не очень-то удобно. Наконец, клавиатурные сочетания придут вам на помощь в аварийных ситуациях, когда мышь просто-напросто «отрубилась», а хотя бы сохранить документы и нормально закончить работу нужно.

Кроме того некоторые действия можно осуществить только с помощью клавиатуры (например, сделать скриншот экрана).

О том, какие горячие клавиши предусмотрены, как и для чего их можно и нужно использовать, как раз и рассказано в данной книге. Предназначено всем, кто хочет повысить скорость и эффективность работы на компьютере. Для всех, кто хочет стать продвинутым!

ГЛАВА 1.

ОБЩАЯ МЕТОДИКА РАБОТЫ С КЛАВИАТУРОЙ



Прежде чем приступить к освоению использования горячих клавиш, давайте сначала в этой главе посмотрим, что из себя представляет компьютерная клавиатура. Узнаем, какие клавиши на ней имеются и для чего они используются.

Для начинающих пользователей будет полезно, да и опытные могут найти для себя что-то полезное и интересное. Хотя по большому счету данную главу можно читать более - менее бегло. Скорее всего основную информацию вы уже знаете. Но, как говорится, повторение - мать учения.

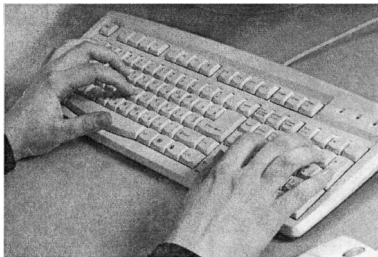


Рис. 1.1. Работа на клавиатуре

1.1. СТАНДАРТНАЯ КЛАВИАТУРА

Ничего хитрого в работе с клавиатурой нет. Как сказал один мой знакомый: «А чего на ней работать? Долбай себе по кнопкам и долбай». В общем-то, я с ним согласен. Сложность состоит только в том, чтобы научиться быстро долбать по этим самым кнопкам.

Тем не менее некоторые особенности работы с клавиатурой есть. Например, на ней, помимо обычных клавиш, соответствующих разным буквам, имеются так называемые служебные (или функциональные) клавиши (рис. 1.2).

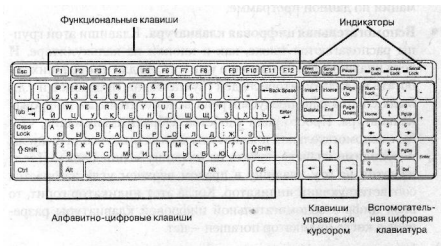


Рис. 1.2. Стандартная клавиатура

На рис. 1.2 показана стандартная клавиатура, на которой содержится 104 клавиши. Однако внешний вид разных клавиатур может отличаться. Например, из соображений удобства клавиатуру иногда делают изогнутой. Могут еще кнопок лишних добавить, да мало ли чего еще.

Давайте поподробнее остановимся на основных группах клавиш и выясним, для чего они нужны:

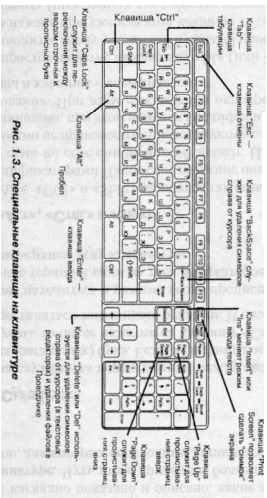


Рис. 1.3. Специальные клавiши на клавиатуре

1.2. СПЕЦИАЛЬНЫЕ КЛАВИШИ

На рис. 1.3. наглядно показано и описано, какие спец. клавиши есть на клавиатуре. Чуть ниже приведено более подробное описание клавиш, для которых необходимы дополнительные пояснения.

КЛАВИША «CAPS LOCK»

Эта клавиша служит для переключения между вводом строчных и прописных (заглавных) букв. Если вы в данный момент вводите строчные буквы, то после нажатия на клавишу «Caps Lock» ввод станет осуществляться заглавными буквами. И наоборот.

О том, что вы находитесь в режиме ввода прописными буквами, будет говорить горящий один из трех индикаторов, расположенных в правом верхнем углу клавиатуры.

КЛАВИШИ «ALT», «CTRL» И «SHIFT»

Клавиши «Alt», «Ctrl» и «Shift» являются так называемыми клавишами-модификаторами. Такое свое название они получили из-за того, что сами по себе они ничего не делают. Нажатие на них никакой реакции не производит. А используются они совместно с другими клавишами, при этом изменяя (модифицируя) результат их использования. При этом нажимаются одновременно какая-либо клавиша и клавиша - модификатор.

Например, простое нажатие на клавишу «B» (или «S» в англ. варианте) приводит к вводу указанной буквы. Однако, если на эту же клавишу нажать при уже нажатой клавише «Ctrl», это в текстовых редакторах (программах для работы с текстом) приведет к сохранению текущего документа на компьютере.

В этом смысле клавиши «Alt» и «Ctrl» одинаковы, а их использование зависит от того, с какой программой вы в данный момент работаете. Обычно в справочных материалах каждой программы

приводится список клавиатурных сочетаний, которые в ней могут использоваться.

Отдельно стоит отметить лишь клавишу «Shift». Она работает всегда практически одинаково: удерживая ее, вы можете временно (пока она нажата) переключаться между вводом строчных и прописных букв. Это может быть полезно, например, когда вы не собираетесь набирать большой текст заглавными буквами (напоминаю, что в этом случае следует нажать клавишу «Caps Lock»), а хотите просто ввести одну букву заглавной (в начале предложения), далее же продолжать писать строчными буквами.

Кроме того, удерживая клавишу «Shift», вы можете вводить всякие смешные символы типа @%#*&^!. Делается это путем нажатия данной клавиши и клавиши, на которой присутствует нужный символ - обычно это клавиша с цифрой (нажатие на которую без «Shift» просто приводит ко вводу цифры).

КЛАВИША «ENTER»

Клавиша «Enter» является очень важной клавишей и очень часто используемой:

- При наборе текста нажатие на клавишу «Enter» осуществляет переход на следующую строку и начало нового абзаца.
- Если в диалоговом окне имеется кнопка ОК, то нажатие на клавишу «Enter» эквивалентно щелчку мыши по кнопке ОК.

ГЛАВА 2.

СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ WINDOWS XP И ЭФФЕКТИВНОЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ



При разработке своей системы компания Microsoft старалась сделать ее наиболее приближенной и понятной неискушенному пользователю. Это ей в значительной мере удалось, и именно поэтому ОС Windows XP пользуется огромной популярностью во всем мире.

2.1. СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ КЛАВИАТУРЫ MICROSOFT

Эти сочетания можно использовать на так называемых клавиатурах Microsoft - со специальной клавишей Microsoft, на которой отображен логотип этой компании.

ОТКРЫТИЕ ИЛИ СВЕРТЫВАНИЕ МЕНЮ ПУСК



Меню Пуск или Главное меню Windows обеспечивает удобный доступ к наиболее часто используемым элементам системы и программам (см. рис. 2.1).

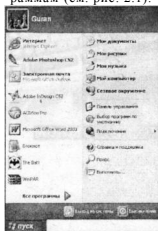


Рис. 2.1. Меню Пуск

ВЫЗЫВАЕМ ДИАЛОВОЕ ОКНО СВОЙСТВА СИСТЕМЫ



+ Break

С помощью диалогового окна **Свойства системы** можно просмотреть основные параметры системы и компьютера, а также контролировать работу аппаратных средств компьютера. В частности со вкладки **Оборудование**, нажав на кнопку Диспетчер устройств можно вызывать диалоговое окно Диспетчера устройств, в котором отражены все установленные на компьютере устройства.



Рис. 2.2. Диалоговое окно Свойства системы

ОТОБРАЖЕНИЕ РАБОЧЕГО СТОЛА



+ D

Нажав на эту комбинацию клавиш, вы отобразите Рабочий стол с его значками и прочим. При этом открытые окна свернуты не будут. Они просто станут невидимыми. Повторное

нажатие данного сочетания возвращает в исходное состояние.

СВОРАЧИВАЕМ ВСЕ ОКНА СРАЗУ



+ M

Нажмите, чтобы свернуть все открытые окна. Свернутое окно на экране не отображается вовсе. О том, что окно открыто, говорит соответствующая ему кнопка на Панели задач. При этом, несмотря на то, что окно находится в свернутом состоянии, программа в нем продолжает выполняться. Чтобы раскрыть свернутое окно, достаточно щелкнуть мышкой по его значку на Панели задач.

ВОССТАНОВЛЕНИЕ СВЕРНУТЫХ ОКОН



+Shift + M

Восстанавливает предыдущие размеры и месторасположение свернутых ранее окон.

ВЫЗОВ ПРОВОДНИКА, ОТКРЫТИЕ ОКНА МОЙ КОМПЬЮТЕР



+ E

Окно Мой компьютер предназначено для просмотра содержимого компьютера - подключенных к нему устройств и внешних накопителей, имеющих логических дисков. Из этого окна вы можете перейти в окно любого из них. При нажатии указанных клавиш окно открывается в режиме Проводника (слева отображается иерархическое дерево папок). Так что эти горячие клавиши могут использоваться и для вызова Проводника.

Поиск ФАЙЛА ИЛИ ПАПКИ



+ F

Нажатие этих клавиш приводит к появлению окна **Результат поиска** (пока еще пустого) с

открытой слева панелью **Поиск**. На этой панели щелкните мышкой по ссылке **Файлы и папки**. В результате появится несколько полей, в которых вы сможете указать параметры поиска. Так, в поле **Поиск** можно выбрать диск, папку или сетевой ресурс, в котором требуется производить поиск. В поле **Часть имени файла или имя целиком** нужно ввести название искомого объекта или фрагмент названия. При вводе в это поле сначала открывается список с введенными ранее значениями. Поэтому если вы ранее уже производили поиск данного конкретного файла, то вы сможете просто выбрать его в списке. В поле **Слово или фраза в файле** вы можете указать текстовый фрагмент, который должен присутствовать в найденных файлах.

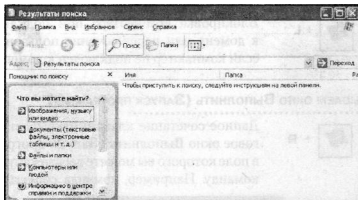


Рис. 2.3. Окно Результаты поиска

ПОИСК КОМПЬЮТЕРА В СЕТИ



+Ctrl + F

Нажатие на это сочетания клавиш приводит к появлению диалогового окна поиска компьютера в сети. Это окно аналогично приведенному выше окну

Результаты поиска, и работа с ним аналогична.

ИДЕМ ЗА СПРАВКОЙ WINDOWS



+ F1

Вызов главной страницы справочника Центр справки и поддержки. Через него можно получить расширенную информацию о том или ином элементе или технологии Windows XP. Узнать о том, как сделать то или иное действие.

В верхней части окна располагается панель инструментов с полем поиска, с помощью которого вы можете осуществлять поиск нужной вам информации по словам и фразам.

БЛОКИРОВКА КОМПЬЮТЕРА



+ L

Блокировка компьютера при подключении к домену или переключение пользователей, если компьютер не подключен к домену.

ВЫЗЫВАЕМ ОКНО ВЫПОЛНИТЬ (ЗАПУСК ПРОГРАММЫ)



+ R

Данное сочетание клавиш открывает диалоговое окно **Выполнить (Запуск программы)**, в поле которого вы можете ввести какую-либо команду. Например, команда `convert` преоб-

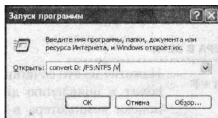


Рис. 2.4. Окно Запуск программы

разует из одной файловой системы в другую. Подробнее о командах Windows вы можете узнать в справочной системе.

ДИСПЕТЧЕР СЛУЖЕБНЫХ ПРОГРАММ



+ U

Открытие Диспетчера служебных программ. Под служебными программами понимается экранная лупа и экранная клавиатура - средства для людей с ограниченными физическими способностями (например, со слабым зрением).

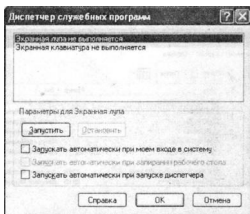


Рис. 2.5. Диспетчер служебных программ

ПЕРЕБОР ЗНАЧКОВ НА ПАНЕЛИ ЗАДАЧ



+ Tab

Удерживая нажатой клавишу Win и многократно нажимая клавишу Tab, вы тем самым будете последовательно перебирать значки окон на Панели задач, переходя от одного к другому. При этом переход в соответствующие окна осуществляться не будет. Чтобы перейти в окно текущего выделенного значка - нажмите клавишу «Enter».

2.2. ПРОВОДНИК WINDOWS

Для перехода между файлами и папками, то есть для блуждания по компьютеру, в Windows можно использовать программу Проводник. Эта программа является стандартной и устанавливается вместе с операционной системой. С помощью Проводника можно посмотреть иерархическую структуру папок, получить информацию о содержимом и размере папок и файлов, а также многое другое. Вызвать его можно, выбрав **Пуск - Все программы - Стандартные - Проводник** или иногда просто **Пуск - Проводник**.

Проводник в Windows XP по своей сути практически полностью повторяет собой окно открытой папки с отображенной панелью Папки (см. рис. 2.6).

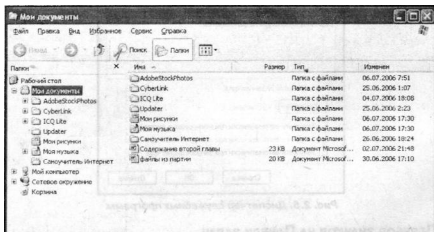


Рис. 2.6. Проводник

ПЕРЕКЛЮЧЕНИЕ МЕЖДУ ЗОНАМИ ПРОВОДНИКА

F6 Проводник имеет несколько рабочих зон: область отображения содержимого выбранной папки, зону дерева папок, строку меню и т.д. Вот переходить между ними вы и сможете с помощью данной клавиши.

ПЕРЕХОД НА УРОВЕНЬ ВВЕРХ

Осуществление перехода на уровень вверх, то **Backspace** есть в папку которая содержит текущую папку. Нажатие клавиши Backspace аналогично нажатию кнопки **Вверх** на панели инструментов.

ОТОБРАЖАЕМ ВСЕ ВЛОЖЕННЫЕ ПОДПАПКИ

Num Lock + * Нажатие на это сочетание отображает все папки, вложенные в выбранную папку.

КАК ПОСМОТРЕТЬ СОДЕРЖИМОЕ ВЫБРАННОЙ ПАПКИ

Num Lock +



Нажав на данные кнопки, вы в правой части Проводника отобразите содержимое выбранной слева папки (в области дерева папок).

СВОРАЧИВАЕМ ВЫДЕЛЕННУЮ ПАПКУ

Num Lock +



Свертывание выделенной папки.

ПЕРЕХОД В РОДИТЕЛЬСКУЮ ПАПКУ



Когда вы находитесь в левой части окна Проводника (дерева папок), нажатие на эту кнопку приводит к свертыванию поддерева вложенных папок выделенного элемента, если оно развернуто, или к переходу к родительской папке.

ПОДПАПКУ



Отображение выделенного элемента, если он развернут, или выделение первой подпапки.

БЫСТРО ПЕРЕХОДИМ К ПОСЛЕДНЕМУ ЭЛЕМЕНТУ АКТИВНОГО ОКНА

End Переход к последнему элементу активного окна.

К ПЕРВОМУ ЭЛЕМЕНТУ АКТИВНОГО ОКНА

Home Переход к первому элементу активного окна.

ПЕРЕБИРАЕМ ЭЛЕМЕНТЫ

Tab Переход между элементами активного окна.
По каждому нажатию вы переходите к следующему элементу.

Список РАНЕЕ ПОСЕЩЕННЫХ ПАПОК

F4 Отображение списка строки адреса в окне проводника.

Для перемещения по списку используйте клавиши со стрелками. Для закрытия списка нажмите повторно «F4». Адресная строка при этом останется активной.

СМОТРИМ СВОЙСТВА ВЫДЕЛЕННОГО ЭЛЕМЕНТА

Alt + Enter Просмотр свойств выделенного элемента активного окна.

КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ ВЫДЕЛЕННОГО ЭЛЕМЕНТА

Shift + F10 Вызов контекстного меню выделенного элемента.

Также контекстное меню можно вызвать щелчком правой кнопки мыши.

2.3. РАБОТА С ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ

КАК ВЫДЕЛИТЬ СРАЗУ ВСЕ ФАЙЛЫ И ПАПКИ В ОКНЕ

Ctrl + A Выделение сразу всех объектов, отображенных в окне.

КАК ВЫДЕЛИТЬ НЕСКОЛЬКО НЕРАСПОЛОЖЕННЫХ РЯДОМ ОБЪЕКТОВ (ФАЙЛОВ/ПАПОК)

Ctrl + мышь Чтобы выделить несколько нерасположенных рядом объектов, нажмите на клавиатуре клавишу Ctrl и, не отпуская ее, щелкайте мышкой по значкам файлов и папок, которые вы хотите выделить.

КАК ВЫДЕЛИТЬ ГРУППУ ФАЙЛОВ И ПАПОК, УКАЗАВ ТОЛЬКО ПЕРВЫЙ И ПОСЛЕДНИЙ ИЗ НИХ

Выделить группу объектов (файлов и папок) можно щелкнув мышкой по первому из них, а потом — по последнему при нажатой клавише «Shift».

КАК БЫСТРО ОТКРЫТЬ ФАЙЛ ИЗ КАКОГО-ЛИБО ПРИЛОЖЕНИЯ

Ctrl + O Практически во всех программах (в том числе Word, Excel) используется данное стандартное сочетание клавиш для открытия файлов. Находясь в программе, нажмите «Ctrl+O» и на экране появится диалоговое окно **Открыть (Open)**, в котором вы сможете указать нужный файл.

В некоторых программах для этого может использоваться сочетание «Ctrl + F12» или «Alt+ Ctrl + F2».

КАК СОХРАНИТЬ ФАЙЛ/ДОКУМЕНТ ИЗ ЛЮБОЙ ПРОГРАММЫ

Ctrl + S Так же как и комбинация клавиш для открытия файла в какой-либо программе, данное сочетание широко используется во многих приложениях для сохранения текущего открытого файла. Поэтому, независимо от того, в какой программе вы работаете, если вам понадобится сохранить файл, нажмите на эти кнопки. Очень редко, но бывает, что для этого могут использоваться сочетания «Shift+F12» или «Alt+Shift+F2».

Если файл/документ только что был создан и сохраняется в компьютере в первый раз, то на экране появится диалоговое окно, в котором вам нужно будет указать его имя и место сохранения.

ПЕРЕИМЕНОВЫВАЕМ ФАЙЛ ИЛИ ПАПКУ

F2 Выделите файл или папку, нажмите данную кнопку и вы сможете либо ввести новое имя, либо подправить старое. Если предварительно было выделено сразу несколько файлов и папок, то переименовываться будет только первый из них.

Необходимо помнить, что не допускается использование в именах файлов следующих символов: /, \, :, ;, ?, », <, >, *, ;, .

УДАЛЯЕМ ФАЙЛЫ С ПОМЕЩЕНИЕМ В КОРЗИНУ

Delete После нажатия на данную кнопку появится окно с предупреждением, в котором вам необходимо подтвердить или отменить удаление. После того как удаление подтверждено,

Глава 2. Сочетания клавиш Windows XP

файлы и папки будут помещены в Корзину. Оттуда еще можно, в случае необходимости, их восстановить.

УДАЛЯЕМ ФАЙЛЫ И ПАПКИ БЕЗ ПОМЕЩЕНИЯ В КОРЗИНУ

Нажатие данной комбинации клавиш приво-
Shift + Delete **дит** к удалению выделенных в данный момент файлов и папок без помещения их в Корзину и возможности восстановления.

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ И КОПИРОВАНИЕ ФАЙЛОВ И ПАПЕК.

Перемещение заключается в переносе объектов (файлов, папок) с одного места на другое. При этом в первоначальном месте они удаляются. Копирование заключается в создании копии объектов в другом месте. При этом в первоначальном месте они не удаляются. Последовательность действий такова:

1. Сначала находите и выделяете объекты для перемещения или копирования.
2. Далее, если вы хотите переместить выделенные объекты - нажимаете на клавиатуре комбинацию «Ctrl +X», а если скопировать - комбинацию «Ctrl +C».
3. Затем вам необходимо перейти в папку, в которую вы хотите вставить перемещаемые (копируемые) объекты, и нажать комбинацию «Ctrl +V».

2.4. ДЕЛАЕМ СНИМКИ ЭКРАНА (СКРИНШОТЫ)

Снимок ВСЕГО ЭКРАНА

Print Screen После нажатия на данную кнопку в память компьютера будет помещен снимок экрана (текущего изображения на экране). Чтобы его сохранить в виде графического файла, вам

нужно будет открыть какой-либо графический редактор, создать в нем новый документ и выполнить команду **Правка — Вставить** (Edit — Paste). Далее вы сможете подправить изображение и сохранить.

КАК СДЕЛАТЬ СНИМОК (СКРИНШОТ) ТОЛЬКО ОДНОГО АКТИВНОГО ОКНА

**Alt + Print
Screen**

Можно конечно сделать снимок всего экрана, а потом из него вырезать фрагмент с нужным окном, но гораздо удобнее сразу делать скриншот только одного нужного окна. Нажав на указанные клавиши, вы поместите в память компьютера снимок только активного окна. Затем, как было сказано в предыдущем пункте, в любом графическом редакторе сохраните его.

2.5. РАБОТА С ОКНАМИ

Название операционной системы Windows переводится с английского как «окна». Связано это с тем, что операционные системы Windows (в том числе и Windows XP) имеют так называемый оконный интерфейс. При этом в виде окон открываются работающие программы, документы, содержимое папок. Окна в Windows имеют несложное устройство и состоят из набора стандартных элементов.

БЫСТРО ПЕРЕХОДИМ В НУЖНОЕ ОКНО С ПОМОЩЬЮ КЛАВИАТУРЫ

Alt + Tab

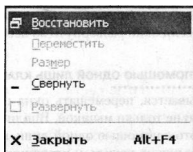
Данное сочетание клавиш используется для быстрого перебора открытых окон и перехода в нужное.

Удерживая нажатой клавишу Alt и нажимая несколько раз клавишу Tab, вы будете перебирать одно окно за другим. При этом на экране появится небольшое окно, в котором будут отображены значки всех открытых в данный момент окон. Выбранное в данный момент окно будет выделено рамкой. Когда выберете нужное окно - отпустите клавишу «Alt» и вы сразу в него перейдете. Если окно находилось в свернутом состоянии, то оно при этом будет раскрыто.

Для перебора окон в обратном направлении можно воспользоваться сочетанием клавиш «Alt + Shift + Tab». При этом вы удерживаете нажатыми «Alt» и «Shift», а Tab'ом щелкаете.

ВЫЗЫВАЕМ СИСТЕМНОЕ МЕНЮ ОКНА

Alt + Пробел Нажатие этих кнопок открывает системное меню окна (см. рис, 2.7). Это меню стандартно для всех окон Windows, независимо от программы, с окном которого приходится иметь дело. В редких случаях это меню может не появиться вовсе (например, для программы InDesign).



Перемещаться по пунктам системного меню можно с помощью клавиш-стрелок.

Рис. 2.7. Системное меню окна

КАК БЫСТРО ЗАКРЫТЬ ОКНО

Alt + F4

Ctrl+F4


Ctrl + W

Все приведенные сочетания позволяют быстро закрыть окно. Иногда нет времени, желания или возможности сделать это мышкой щелкнуть по соответствующей кнопке X в правом верхнем углу окна. Кроме того, бывают окна, в которых данная кнопка X просто отсутствует (особенно на всяких там рекламных и хулиганских веб-страницах). В этих случаях как раз и удобно воспользоваться каким-либо из указанных клавиатурных сочетаний.

Имейте ввиду, что при закрытии окна будет закрыт и соответствующий документ/программа. Если в документе были произведены какие — либо изменения и не сохранены, то вам перед закрытием будет предложено сохранить документ. Вы можете с этим согласиться или отказаться.

ВОССТАНАВЛИВАЕМ ПРЕДЫДУЩИЙ РАЗМЕР ОКНА

Alt+F5

Это сочетание клавиш по сути является заменой кнопки  в правом верхнем углу окна. Восстанавливает предыдущие размеры и месторасположение окна. Эта возможность доступна, если окно развернуто во весь экран.

ДВИГАЕМ ОКНА ПО ЭКРАНУ С ПОМОЩЬЮ ОДНОЙ ЛИШЬ КЛАВИАТУРЫ

Ctrl + F7 + стрелки

Оказывается, перемещать окна по экрану можно не только мышкой. Вполне реально делать это с помощью одной лишь клавиатуры. Вам нужно нажать и удерживать клавиши Ctrl и F7, а с помощью клавиш стрелок

указывать, куда перемещать текущее активное окно.

Данная операция доступна только в том случае, если окно отображено, но не раскрыто во весь экран. По окончании перемещения нажмите клавишу «Enter», а для отмены режима перемещения — клавишу «Esc».

ИЗМЕНЯЕМ РАЗМЕРЫ ОКНА С ПОМОЩЬЮ ОДНОЙ ЛИШЬ КЛАВИАТУРЫ

Ctrl + F8 + стрелки С помощью этого сочетания клавиш и клавиш - стрелок вы можете изменить горизонтальные и вертикальные размеры окна. Данная операция доступна только в том случае, если окно отображено, но не раскрыто во весь экран. По окончании изменения размеров нажмите клавишу «Enter», а для отмены режима — клавишу «Esc».

КАК РАЗВЕРНУТЬ ОКНО ВО ВСЬ ЭКРАН

Alt+F10

Ctrl+F10

Понятное дело, что эта команда доступна только в тех случаях, когда окно еще не раскрыто во весь экран.

ГЛАВА 3.

ПОЛЕЗНЫЕ СОЧЕТАНИЯ ДЛЯ РАБОТЫ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ WORD



3.1 .ОСНОВНЫЕ СОЧЕТАНИЯ

СОЗДАЕМ НОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Ctrl + F10

Начинать вводить текст нового документа можно сразу после запуска Word. Новый документ при запуске Word создается автоматически.

Чтобы создать новый чистый документ уже после запуска Word, можно нажать указанное сочетание клавиш. В результате будет создан новый пустой документ, который будет иметь стандартное название **Документ1**, или **Документ2** и т.д.

НАБОР ТЕКСТА

Для тех, кто в танке, на всякий случай напоминаю, что набор текста осуществляется нажатием соответствующих клавиш на клавиатуре. При этом место, с которого будет вводиться текст, на экране отмечается мигающей прямоугольной палочкой. Эта палочка называется **текстовым курсором**.

ДЕЛАЕМ НОВЫЙ АБЗАЦ, ИЛИ КАК НЕ НАДО ПЕРЕХОДИТЬ НА НОВУЮ СТРОКУ

Enter

Нажатие на данную кнопку приводит к принудительному переходу на новую строку с созданием нового абзаца. Обращаю ваше вни-

мание, что не надо каждый раз нажимать на «Enter» чтобы завершить одну строку текста и перейти в другую. Программа Word сама автоматически осуществляет переход на новую строку по достижению края страницы. Если же вы будете пользоваться для этого Enter'ом, то вам потом будет очень сложно отформатировать документ. Клавишу «Enter» нужно использовать только при необходимости создания нового АБЗАЦА текста.

ВСТАВЛЯЕМ РАЗРЫВ СТРАНИЦЫ

При нажатии данной комбинации клавиш **Ctrl + Enter** в месте расположения текстового курсора будет вставлен разрыв страницы, то есть в этом месте страница будет принудительно завершена и осуществлен принудительный переход на новую страницу.

РАЗРЫВ КОЛОНКИ ПРИ МНОГОКОЛОНОЧНОМ ТЕКСТЕ

Если у вас текст в документе располагается в **Ctrl + Shift + Enter** несколько колонок, то, чтобы принудительно разорвать (завершить) одну колонку и перейти к следующей — нажмите на данное сочетание клавиш. Бывает полезно, если вы хотите, чтобы у вас колонки текста были не одного размера.

ПЕРЕХОД ОТ ОДНОГО ЯЗЫКА К ДРУГОМУ

Alt+ Shift
Ctrl + Shift Какое именно сочетание клавиш использует-
ся у вас, зависит от ваших настроек.

ЕДИНИЧНЫЙ СЛУЧАЙ ВВОДА ЗАГЛАВНЫХ БУКВ: КАК ЛУЧШЕ?**Shift + клавиши с буквами**

Когда вам нужно в ходе набора текста ввести какую-либо одну букву заглавной, то очень удобно для этого включать сначала режим ввода заглавных букв (клавиша "Caps Lock"), потом вводить саму букву, а потом отключать режим ввода заглавными буквами (повторное нажатие клавиши "Caps Lock").

Быстрее, а практика показывает, что и удобнее, воспользоваться клавишей "Shift". Вы преспокойненько набираете себе текст, а когда вам нужно ввести какую-либо букву заглавной, вы при вводе этой буквы просто нажимаете клавишу "Shift". Далее опять продолжаете ввод текста в обычном режиме.

ПОЛЕЗНЫЕ ПРИЕМЫ ПО УДАЛЕНИЮ/СТИРАНИЮ ФРАГМЕНТОВ ТЕКСТА**Backspace**

Стандартная клавиша, служащая для удаления символа слева от курсора.

Ctrl + Backspace

Нажатие данного сочетания позволяет удалить сразу целое слово слева от курсора.

Delete

Стандартная клавиша, служащая для удаления символа справа от курсора.

Ctrl + Delete

Нажатие данного сочетания позволяет удалить сразу целое слово справа от курсора.

Ввод НОВЫХ БУКВ НА МЕСТО СТАРЫХ**Insert или Ins**

Если вы расположите текстовый курсор внутри текста и начнете ввод букв, то новые буквы будут раздвигать имеющийся текст. Если перед этим нажать на клавишу Insert или Ins, то вводимые буквы будут затирать уже имею-

щейся текст, отображаясь вместо него. Чтобы вернуться в обычный режим - режим раздвигания, следует повторно нажать на клавишу Insert.

КАК БЫСТРО ПЕРЕЙТИ К ПРЕДЫДУЩЕМУ МЕСТУ РЕДАКТИРОВАНИЯ

Shift+ F5
Ctrl + Alt + Z

Данное сочетание клавиш поможет вам быстро переместиться к тому месту текста, где были внесены последние изменения. Очень, надо сказать, полезные сочетания.

ПОВТОР ПОСЛЕДНЕГО ДЕЙСТВИЯ

F4
Ctrl +Y
Alt + Enter

Достаточно полезная и нужная время от времени возможность повтора последнего действия. Все три приведенных сочетания абсолютно равноправны. Просто выберите наиболее удобный для вас вариант и используйте.

ПОЛЕЗНЫЕ ПРИЕМЫ ДЛЯ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ПО ТЕКСТУ

Для перемещения по тексту можно использовать сочетания клавиш, общие для всех приложений Office.

Сочетание клавиш	Действие
← и →	Переместить курсор в направлении, указанном на стрелке
↑ и ↓	Переместить курсор на одну строку вверх или вниз
Ctrl + ←	Переместить курсор на одно слово влево
Ctrl + →	Переместить курсор на одно слово вправо
Ctrl + ↑	Переместить курсор на один абзац вверх
Ctrl + ↓	Переместить курсор на один абзац вниз

Home	Переместить курсор в начало строки
End	Переместить курсор в конец строки
Ctrl + Home	Переместить курсор в начало документа.
Ctrl + End	Переместить курсор в конец документа
Page Up	Переместить курсор на один экран вверх
Page Down	Переместить курсор на один экран вниз

КАК ОТМЕНИТЬ ПОСЛЕДНЕЕ ДЕЙСТВИЕ

Довольно часто возникает необходимость **Ctrl + Z** отменить последнее действие. При этом под **Alt + Backspace** действием понимается набор текста или какая-либо операция по его изменению.

После отмены последнего действия можно таким же образом отменить предпоследнее действие и т.д.

СОХРАНЯЕМ ТЕКСТОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Ctrl+S Стандартное сочетание клавиш для сохранения документов, предусмотренное в большинстве приложений, работающих под Windows (см. гл 2).

3.2.РАБОТА С ТЕКСТОМ

КАК ВЫДЕЛЯТЬ ТЕКСТ С ПОМОЩЬЮ КЛАВИАТУРЫ

**Shift + клавиши
стрелки**

Как известно, прежде чем какой-либо текстовый фрагмент скопировать (переместить, оформить и т. п.) или отформатировать, его

необходимо выделить. Стандартным способом выделения с помощью клавиатуры является использование нажатой клавиши Shift с клавишами-стрелками. При этом вы удерживаете клавишу Shift нажатой, а клавишами-стрелками перемещает курсор по тексту, по ходу выделяя текстовый фрагмент.

Очень рекомендую освоить данный прием, так как по ходу набора текста часто бывает нужно выделить какой-либо фрагмент текста, а отвлекаться на мышку не хочется (долго это).

ПРИЕМЫ ТОЧНОГО ВЫДЕЛЕНИЯ.

ВЫДЕЛЯЕМ ПО СЛОВАМ

Точное выделение, вплоть до букв, удобно производить с помощью клавиатуры.

Ctrl + Shift +



Выделяет часть слова, начиная от символа, следующего за курсором, до конца слова. Повторные нажатия на стрелку будут добавлять к выделению следующие слова. Причем целиком.

Ctrl + Shift +



Выделяет часть слова, начиная от символа, стоящего перед курсором, и до начала слова. Повторные нажатия на стрелку будут добавлять к выделению слова, идущие перед выделением. Причем целиком.

КАК ВЫДЕЛИТЬ СРАЗУ ВЕСЬ ДОКУМЕНТ ЦЕЛИКОМ

Ctrl + A

Используйте это сочетание клавиш, для того чтобы выделить весь текст документа.

примерно знаете, где искать. А что делать, если у вас документ несколько десятков страниц и вы не имеете ни малейшего представления, где нужно искать? Что делать, если нужно найти в документе одно слово и заменить его на другое? А как же быть, если документ большой и замен должно быть произведено много?

Ctrl + F

Нажатие данной комбинации клавиш вызывает диалоговое окно **Найти и заменить**, открытое на вкладке **Найти** (см. рис. 3.1).

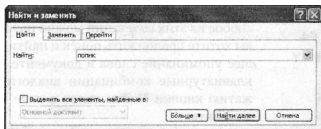


Рис. 3.1. Окно Найти и заменить (Вкладка Найти)

Для того, чтобы найти в каком месте присутствует то или иное слово (или фраза), нужно проделать следующее:

1. Установить текстовый курсор в то место документа, начиная с которого должен производиться поиск. Если вы хотите произвести поиск по всему документу, то нужно установить текстовый курсор в самый его начало.
2. Вызовите диалоговое окно **Найти и заменить**, перейдите на вкладку **Найти**.
3. Далее в поле **Найти** вкладки **Найти** следует набрать текст или число, которые необходимо найти. Для ввода текста можно использовать раскрывающийся список поля **Найти**.
4. Для начала поиска необходимо нажать кнопку **Найти далее** или клавишу Enter.

После этого поиск будет начат. Если искомое слово или фраза будет найдена, то Word сразу перейдет в то место документа, где слово расположено. При этом само слово или фраза будут выделены.

Обратите внимание, что будет найдено первое вхождение в документ искомого слова (фразы) после текстового курсора.

ПЕРЕХОД К СЛЕДУЮЩЕМУ РЕЗУЛЬТАТУ ПОИСКА

Shift + F4
Ctrl + Alt + Y

Любое из этих сочетаний можно нажать, если вы хотите продолжить поиск и найти следующее упоминание слова в документе. Данные клавиатурные комбинации аналогичны нажатию кнопки **Найти далее** в окне **Найти и заменить**.

КАК НАЙТИ И ЗАМЕНИТЬ КАКОЙ-ЛИБО ФРАГМЕНТ ТЕКСТА

Ctrl + H

Одновременно с поиском слов и фраз можно производить их автоматическую замену на другие слова. Нажатие на данные клавиши приводит к появлению диалогового окна **Найти и заменить**, открытого на вкладке **Заменить** (рис. 3.2). Общая же последовательность действий при этом такова:

1. Установите текстовый курсор в то место документа, начиная с которого должен производиться поиск. Если вы хотите произвести поиск по всему документу, то нужно установить текстовый курсор в самом его начале.

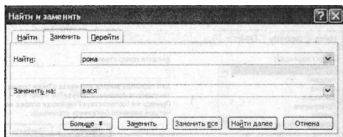


Рис. 3.2. Диалоговое окно **Найти и заменить**. Вкладка **Заменить**

2. Вызовите диалоговое окно **Найти и заменить**, перейдите на вкладку **Заменить**.
3. Далее в поле **Найти** вкладки **Найти** следует набрать текст или число, которые необходимо найти. В поле **Заменить на** следует ввести слово или фразу, на которые должен быть заменен найденный текст.
4. Если вы хотите по всему документу произвести замену, то сразу можете нажать на Кнопку **Заменить все**. Если вы где-то хотите произвести замену найденного слова, а где-то нет, то нажмите на кнопку **Найти далее** и по необходимости совершайте замены.
5. Завершить или прервать поиск с заменой можно, нажав на кнопку **Отмена** в окне **Найти и заменить**.

КАК БЫСТРО ПЕРЕЙТИ В НУЖНОЕ МЕСТО ДОКУМЕНТА

F5
Ctrl + G

Использование вкладки **Перейти** диалогового окна **Найти и заменить** позволит быстро перемещаться по документу.

Эти сочетания как раз и помогут вам попасть на данную вкладку.

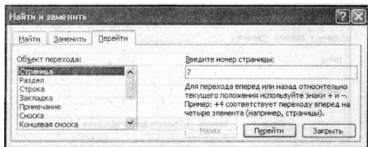


Рис. 3.3. Диалоговое окно *Найти и заменить*. Вкладка *Заменить*

КАК ВКЛЮЧИТЬ/ОТКЛЮЧИТЬ РЕЖИМ ЗАПИСИ ИСПРАВЛЕНИЙ

Ctrl + Shift + E

Нажав данное сочетание клавиш, вы включите режим записи исправлений, очень полезный режим, если над документом работают несколько человек.

Для отключения режима записи исправлений повторно нажмите данное сочетание клавиш.

3.3. ПРОВЕРЯЕМ ОРФОГРАФИЮ В ДОКУМЕНТАХ

Иногда в текстовых документах встречаются орфографические и грамматические ошибки. Кроме того, при наборе текста вполне вероятны опечатки. Помочь избавиться от ошибок и опечаток в документе может специальная возможность Word, которая так и называется: Проверка орфографии.

КАК НАЧАТЬ ПРОВЕРКУ.

Вызов ДИАЛОГОВОГО ОКНА ПРАВОПИСАНИЕ

F7

Нажатие на эту кнопку вызывает диалоговое окно Правописание (см. рис. 3.4) и начинает проверку. При этом вы перейдете к первой найденной ошибке, и вам будет предложено ее исправить. Если вы считаете, что найден-

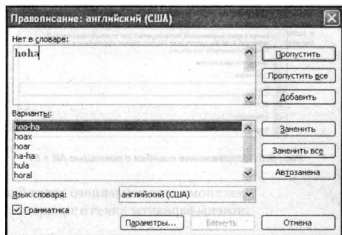


Рис. 3.4. Диалоговое окно Правописание

ное слово набрано без ошибок, то вы можете пропустить это слово в данном месте и продолжить проверку, пропуская это слово в дальнейшем, или добавить это слово в словарь. При этом в дальнейшем данное слово будет восприниматься, как правильно написанное.

Если при проверке найдено слово, которое действительно набрано с ошибкой, то его можно заменить на одно из слов поля **Варианты**.

БЫСТРЫЙ ПОИСК СЛЕДУЮЩЕГО СЛОВА, НАБРАННОГО с ОРФОГРАФИЧЕСКОЙ ОШИБКОЙ

Alt + F7 Данное сочетание клавиш позволит быстро переместиться по документу к следующему слову с орфографической ошибкой без вызова диалогового окна **Правописание**. В кон-

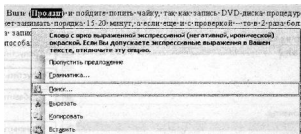


Рис. 3.5. Исправление ошибки с помощью Alt + F7

текстовом меню найденного слова будут предложены варианты для его замены.

3.4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Форматирование (оформление) текста представляет собой задание таких параметров, как шрифт, абзац, язык, поля, размер бумаги, на которой будет напечатан документ и т.д.

В новом документе Word параметры заданы по умолчанию, но любой из них затем можно изменить.

3.4.1. ОБЩИЕ СОЧЕТАНИЯ

КАК ПРОСМОТРЕТЬ ПОДРОБНЫЕ ПАРАМЕТРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА

Shift + F1

Поместите курсор в область того фрагмента текста, подробный отчет об оформлении которого вы хотите получить, и нажмите указанное сочетание клавиш. В результате в правой части окна Word появится панель Показать форматирование, на которой вы сможете увидеть всю нужную информацию.

С помощью данной панели можно получить информацию о шрифте, абзаце, разделе дан-

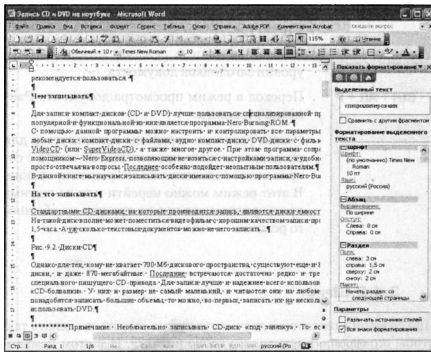


Рис. 3.6. Окно Word с открытой панелью Показать форматирование

ного документа и, по необходимости, приступить к изменению таких параметров, как поля, отступы, язык и т.д.

ПОЛЕЗНЫЕ ПРИЕМЫ ПРОСМОТРА ДОКУМЕНТА

Разнообразные режимы просмотра документов в Word позволяют четко увидеть части, из которых состоит документ.

Ctrl + Alt + N Переход в режим просмотра документа **Обычный**.

Работая с документом в данном режиме, можно не думать о его разметке, т. к. все параметры в нем установлены по умолчанию.

Ctrl + Alt + O Переход в режим просмотра документа **Структура.**

Работая в данном режиме, можно увидеть уровни заголовков документа.

Ctrl + Alt + P Переход в режим просмотра документа **Разметка страницы.**

Режим разметки страницы используется для предварительного просмотра документа с сохранением возможности его редактирования. В этот режим можно перейти или из режима предварительного просмотра или из обычного режима.

3.4.2. ШРИФТ

При создании текстового документа нужно стараться сделать так, чтобы он хорошо выглядел и удобно читался. И в этом немало важную роль играет то, какой шрифт или шрифты в нем используются.

В оформлении документа можно использовать несколько разных шрифтов. Однако не рекомендуется использовать более трех разных шрифтов в одном документе - это выглядит слишком пестро и считается признаком плохого вкуса.

КАК ВЫЗВАТЬ ДИАЛОВОЕ ОКНО ШРИФТ

Нажатие данной комбинации выводит на экран диалоговое окно **Шрифт**, в котором вы сможете произвести необходимые настройки по шрифтовому оформлению выделенного текста (см. рис. 3.7).

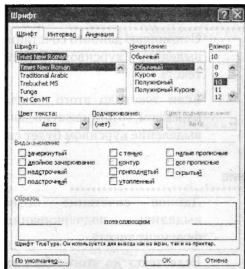


Рис. 3.7. Диалоговое окно Шрифт

КАК СТРОЧНЫЕ БУКВЫ БЫСТРО ПРЕОБРАЗОВАТЬ В ЗАГЛАВНЫЕ ИЛИ НАОБОРОТ

Shift + F3

Установите текстовый курсор на то слово, которое вы хотите преобразовать, или выделите необходимый фрагмент текста. Далее нажмите Shift + F3. Многократное нажатие этого сочетания производит поочередное преобразование букв то в заглавные, то в строчные.

ВЫДЕЛЯЕМ/СНИМАЕМ ВЫДЕЛЕНИЕ ЖИРНЫМ

Ctrl + B

С помощью данного сочетания можно быстро сделать жирным выделенный фрагмент текста.

Если текст до этого был выделен жирным шрифтом, то при нажатии данной комбинации текст наоборот станет нежирным.

ВЫДЕЛЯЕМ/СНИМАЕМ ВЫДЕЛЕНИЕ КУРСИВОМ**Ctrl+I**

С помощью данного сочетания можно быстро выделить курсивом заданный фрагмент текста.

Если текст до этого был уже выделен курсивом, то при нажатии данной комбинации выделение курсивом будет снято.

ПОДЧЕРКИВАНИЕ**Ctrl + U**

Данное сочетание позволяет быстро выделить подчеркиванием заданный фрагмент текста.

Если текст до этого был уже подчеркнут, то при нажатии данной комбинации подчеркивание будет снято.

КАК БЫСТРО ЗАДАТЬ ПОДЧЕРКИВАНИЕ ДЛЯ ОТДЕЛЬНЫХ СЛОВ**Ctrl + Shift + W**

С помощью этой комбинации клавиш вы сможете задавать подчеркивание каждого слова текста отдельно.

Если слова текста перед этим уже были подчеркнуты, то подчеркивание будет снято.

КАК ЗАДАТЬ ДВОЙНОЕ ПОДЧЕРКИВАНИЕ**Ctrl + Shift + D**

Данное сочетание задает двойное подчеркивание для текста.

Если текст перед этим уже был подчеркнут, то подчеркивание будет снято.

КАК ПРЕОБРАЗОВАТЬ ВЫДЕЛЕННЫЙ ТЕКСТ В ПОДСТРОЧНЫЙ (НИЖНИЙ ИНДЕКС)

Ctrl + = Данное сочетание позволяет быстро перевести выделенный текст в нижний индекс (как коэффициенты в химических формулах). Кроме того, данное сочетание можно применять перед вводом текста, который должен быть в нижнем индексе.

Для возврата в обычный режим повторно нажмите данное сочетание клавиш.

КАК ПРЕОБРАЗОВАТЬ ВЫДЕЛЕННЫЙ ТЕКСТ В НАДСТРОЧНЫЙ (ВЕРХНИЙ ИНДЕКС)

Ctrl +Shift + = Данное сочетание позволяет быстро перевести выделенный текст в верхний индекс (как степени в математических формулах). Кроме того, данное сочетание можно применять перед вводом текста, который должен быть в верхнем индексе.

Для возврата в обычный режим повторно нажмите данное сочетание клавиш.

КАК ВЫБРАТЬ РАЗМЕР ШРИФТА

Ctrl +Shift+P Активизировать раскрывающийся список **Размер шрифта** можно с помощью приведенного сочетания. Вам останется лишь с помощью клавиш-стрелок выбрать нужный шрифт.

КАК БЫСТРО УВЕЛИЧИТЬ/УМЕНЬШИТЬ РАЗМЕР БУКВ НА ЕДИНИЦУ

Следует отметить, что данные приемы работают не всегда.

Ctrl +] Нажмите, чтобы увеличить размер шрифта на один пункт.

Ctrl +[Нажмите, чтобы уменьшить размер шрифта на один пункт.

3.4.3. ВЫРАВНИВАНИЕ

При оформлении документа очень удобно пользоваться сочетаниями клавиш для выравнивания текста. Таким образом, задается так называемое выравнивание текста, то есть то, как он должен располагаться на странице (на что равняться).

ЗАДАЕМ ВЫРАВНИВАНИЕ ПО ЛЕВОМУ КРАЮ

Ctrl + L При этом текст будет как бы прилипать к левому краю страницы и равняться по ней.

выравнивание по левому краю

Джо породило машинный язык. Машинный язык породил ассемблер. Ассемблер породил компилятор. Теперь в мире десять тысяч языков.

У каждого языка есть свое, зов и скормное, предзнаменование. У каждого языка есть отражение Пиз и Ян в программе. У каждого языка есть свое место внутри Джо.

ВЫРАВНИВАНИЕ ПО СЕРЕДИНЕ

Ctrl + E При этом текст будет располагаться по середине страницы.

выравнивание по центру

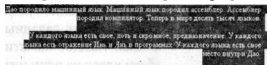
Джо породило машинный язык. Машинный язык породил ассемблер. Ассемблер породил компилятор. Теперь в мире десять тысяч языков.

У каждого языка есть свое, зов и скормное, предзнаменование. У каждого языка есть отражение Пиз и Ян в программе. У каждого языка есть свое место внутри Джо.

РОВНЯЕМ ПО ПРАВОМУ КРАЮ

Ctrl + R При этом текст будет как бы прилипать к правому краю страницы и равняться по ней.

выравнивание по правому краю



ВЫРАВНИВАНИЕ ПО ШИРИНЕ

Ctrl + J При этом текст будет равномерно заполнять страницу между правым и левым краями.

выравнивание по ширине



3.3.4.ОФОРМЛЕНИЕ АБЗАЦЕВ ТЕКСТА

Какой же документ может обойтись без оформления? Да никакой. Его, во - первых, неудобно, а во-вторых, неприятно читать. Красиво и правильно оформленные абзацы являются важным аспектом документа Word.

ОТСТУП ДЛЯ ВСЕГО АБЗАЦА

Tab Чтобы сделать отступ для абзаца или нескольких абзацев, следует их выделить, а за-

Ctrl + M **тем** нажать клавишу Tab. В результате они будут смещены влево примерно на 8 пробелов (одну табуляцию). Повторное нажатие клавиши Tab еще раз смещает абзацы и т.д..

Использование сочетания Ctrl+M аналогично применению клавиши Tab, только вам не нужно перед этим выделять весь абзац. Достаточно просто установить в его области текстовый курсор.

КАК УМЕНЬШИТЬ ЛЕВЫЙ ОТСТУП ВСЕГО АБЗАЦА

Ctrl + Shift + M С помощью данной комбинации клавиш можно уменьшить заданный ранее отступ всего абзаца. Каждое нажатие сочетания сдвигает абзац влево на один интервал табуляции.

ДЕЛАЕМ ВЫСТУП ДЛЯ ПЕРВОЙ СТРОКИ АБЗАЦА

Ctrl + T Иногда бывает нужно, чтобы первая строка абзаца выступала по отношению ко всем остальным его строкам (см. рис. 3.9). Сделать это можно, выделив нужный абзац и нажав на сочетание клавиш Ctrl+T. В результате вторая и последующие строки абзаца будут сдвинуты вправо на один интервал табуляции.

После повторного нажатия сочетания клавиш выступ будет увеличен еще на одну табуляцию.

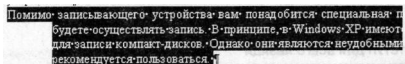


Рис. 3.9. Абзац с выступающей первой строкой

КАК УМЕНЬШИТЬ ВЫСТУП ПЕРВОЙ СТРОКИ АБЗАЦА

Ctrl + Shift + T Если у вас абзац с выступающей первой строкой (см. рис. 3.9), то это сочетание клавиш может использоваться для уменьшения выступа абзаца на один символ табуляции.

Если выступ равен одному символу табуляции, то после нажатия данного сочетания клавиш выступ будет удален.

КАК СДЕЛАТЬ БОЛЬШЕ МЕЖДУАБЗАЦНЫЙ ОТСТУП

Ctrl + O (ноль)

Очень хорошо смотрится, когда между абзацами имеется увеличенный интервал (межабзацный интервал), превышающий интервалы между строками в самих абзацах.

Указанное сочетание клавиш увеличивает межабзацный интервал выше выделенного абзаца или абзаца, в котором находится текстовый курсор. Повторное нажатие сочетания возвращает все к первоначальному виду.

КАК МЕНЯТЬ РАЗМЕР МЕЖДУСТРОЧНОГО ИНТЕРВАЛА В АБЗАЦАХ

Ctrl + 1

С помощью данных сочетаний можно, соответственно, установить одинарный, двой-

Ctrl + 2

ной или полутонный междустроочный интер-

Ctrl + 5

вал для выделенного абзаца (или абзаца, в котором находится текстовый курсор).

КАК ГРУППУ АБЗАЦЕВ ОФОРМИТЬ В ВИДЕ СПИСКА

Ctrl + Shift + L

Выделите группу абзацев, нажмите указанное сочетание клавиш — текст будет оформлен в виде списка. Повторное нажатие возвращает обычный вид текста.

УДОБНО И БЫСТРО ПРИСВАИВАЕМ СТИЛИ ЗАГОЛОВКАМ

Ctrl + Alt + 1

Ctrl + Alt + 2

Ctrl + Alt + 3

Данные клавиши очень пригодятся всем, кто присваивает стили заголовкам, встречающимся по тексту. С помощью них можно присвоить, соответственно, стиль заголовка первого, второго и третьего уровней.

ПРИМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ТЕКУЩЕГО СТИЛЯ

Ctrl + Q

Для выделенного абзаца будут применены параметры текущего стиля, предусмотренные по умолчанию. При необходимости с помощью данного сочетания клавиш можно быстро отменить изменения стиля абзаца и восстановить его исходные параметры.

3.5. РАБОТА С ПОЛЯМИ (АВТОМАТИЧЕСКИ ОПЕРЕДЕЛЯЕМЫМИ И ОБНОВЛЯЕМЫМИ ДАННЫМИ)

Программа Word позволяет использовать так называемые поля, которые по своей сути представляют некоторую информацию, хранящуюся и берущуюся из каких-либо сторонних источников либо определяемую самой программой на основании каких-то данных.

Например, в документ можно вставить поле даты. Во-первых, это достаточно удобно позволяет вставить саму дату (не надо заморачиваться с воспоминанием и набором текущего числа, месяца, года), а во-вторых, в дальнейшем поле можно легко и удобно обновлять, благодаря чему в тексте будет всегда текущая дата.

Как правило в полях располагается дополнительная информация о документе: дата составления, время, номер страницы, название главы или части документа, фамилия составителя и т.п.

В общем случае вставка полей произвольного типа производится выбором в строке меню Вставка - Поле.

КАК БЫСТРО ВСТАВИТЬ ТЕКУЩУЮ ДАТУ В ДОКУМЕНТ

Alt + Shift + D

При нажатии этого сочетания в месте положения текстового курсора будет вставлена текущая дата в формате ДД.ММ.ГГГГ.

КАК БЫСТРО ВСТАВИТЬ ТЕКУЩЕЕ ВРЕМЯ В ДОКУМЕНТ

Alt + Shift + T По данному сочетанию клавиш в месте расположения курсора будет вставлено указание времени в формате ЧЧ.ММ.

ВСТАВЛЯЕМ НОМЕР ТЕКУЩЕЙ СТРАНИЦЫ

Alt + Shift + C Данное сочетание вам поможет, если вам требуется указать номер страницы в месте расположения курсора.

КАК ПРОСМОТРЕТЬ КОД ПОЛЯ

Alt + F9 По умолчанию в документе отображается значение поля. Например, если у вас имеется поле даты, то на его месте отображается дата. Однако можно просмотреть служебный код поля. Для этого и предназначено указанное сочетание клавиш.

Повторное их нажатие возвращает к обычному отображению значений поля.

ВСТАВЛЯЕМ ПОЛЕ ГИПЕРСЫЛКИ

Ctrl + K Предварительно нужно набрать и выделить фрагмент текста, который будет текстом гиперссылки.

Далее нажмите указанное сочетание клавиш и появится диалоговое окно Добавление гиперссылки, в котором вам нужно будет указать файл (ресурс), на который должна будет ссылаться гиперссылка. (рис. 3.10). Появится диалоговое окно

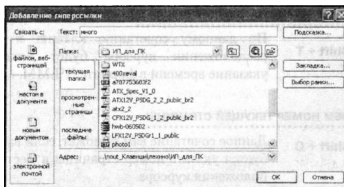


Рис. 3.10. Диалоговое окно Добавление гиперссылки

КАК ОБНОВИТЬ ВЫДЕЛЕННЫЕ ПОЛЯ

F9

Alt + Shift + U

В случае необходимости вы можете обновить выделенные поля, то есть обновить их значения. Например, если у вас в документе вставлено поле даты, то будет обновлено его значение и в документе будет стоять уже новая дата.

КАК ЗАБЛОКИРОВАТЬ ВЫДЕЛЕННЫЕ ПОЛЯ ОТ ОБНОВЛЕНИЯ

Ctrl + 3

Ctrl + F11

В случае такого желания вы можете заблокировать какие-либо поля от обновления. Для этого следует их выделить и нажать любое из приведенных слева сочетаний клавиш.

СНИМАЕМ БЛОКИРОВКУ С ВЫДЕЛЕННЫХ ПОЛЕЙ

Ctrl + 4

Ctrl + Shift + F11

После снятия блокирования информация на полях может быть изменена и обновлена.

РАЗРЫВ СВЯЗИ МЕЖДУ ПОЛЕМ И ЕГО ИСТОЧНИКОМ

Ctrl + 6 По **НАЖАТИЮ ДАН**ных клавиатурных сочетаний происходит разрыв связи между полем и его источником. Имеет смысл, когда источником поля является какой-то внешний объект (например, рисунок).

3.6. ДОБАВЛЯЕМ РАЗНЫЕ ОБЪЕКТЫ В ДОКУМЕНТ

ВСТАВЛЯЕМ ПРИМЕЧАНИЕ

Ctrl + Alt + M Добавление примечания в месте расположения текстового курсора. При этом вам будет предложено ввести текст примечания.

КАК БЫСТРО ВСТАВИТЬ СНОСКУ

Ctrl + Alt + D Быстро и удобно вставить сноску в месте положения курсора можно, нажав **Ctrl + Alt + D**. При этом вам будет предложено ввести текст сноски, располагающийся внизу страницы

ДОБАВЛЕНИЕ КОНЦЕВОЙ СНОСКИ

Ctrl + Alt + F Концевая сноска отличается от обычной тем, что если обычная сноска размещается внизу страницы, где делаются на нее ссылки, то концевая сноска располагается в конце всего документа. В остальном все то же самое.

КАК БЫСТРО ДОБАВИТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ СТРОКУ В КОНЕЦ ТАБЛИЦЫ

Tab Поместите курсор в последнюю ячейку таблицы и нажмите клавишу Tab.

РАЗБИЕНИЕ ТАБЛИЦЫ НА ЧАСТИ

Ctrl + Shift + Enter Разбиение таблицы на две части (две таблицы) будет произведено по строке, следующей за той, в которой установлен курсор.

3.8. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ

КАК ПОСЛАТЬ ТЕКУЩИЙ ДОКУМЕНТ НА ПЕЧАТЬ

Нажатие данного клавиатурного сочетания отправляет текущий активный документ на печать. При этом появляется диалоговое окно **Печать**, в котором вам будет предложено задать параметры этого процесса и настройки принтера.

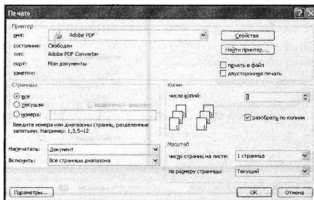


Рис. 3.11. Диалоговое окно Печать

КАК ПЕРЕЙТИ в РЕЖИМ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА

Ctrl + F2
Ctrl + Alt + I

Перед распечатыванием документа очень желательно бы было увидеть, как он будет выглядеть на бумаге. Для этого в Word'e предусмотрен режим предварительного просмотра, в который можно перейти, нажав одно из приведенных клавиатурных сочетаний.

В результате этого в окне появляется полное изображение текущей страницы (или нескольких) документа в том виде, в каком она будет напечатана (см. рис. 3.12).

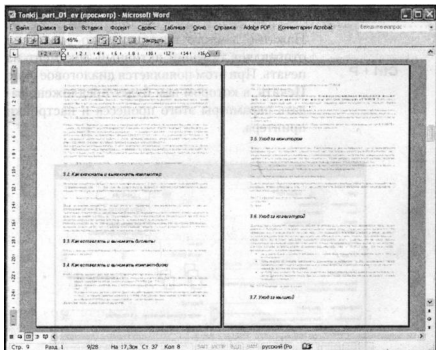


Рис. 3.12. Предварительный просмотр

3.9. ПОЛЕЗНЫЕ СОЧЕТАНИЯ ПРИ РАБОТЕ С ОКНАМИ ДОКУМЕНТОВ

КАК РАЗДЕЛИТЬ ОКНО ДОКУМЕНТА НА ДВЕ ЧАСТИ

Ctrl + Alt + S

Если вы работаете с большим текстовым документом, а вам нужно постоянно держать перед глазами сразу несколько частей документа, то может быть полезно разделить окно таким образом, чтобы в одной части показывался один фрагмент документа, а в другой части — другой фрагмент. При этом в каждой из частей вы можете независимо от другой прокручивать и просматривать документ. Таким образом вы сможете одновременно работать с двумя разными частями одного документа.

Чтобы разделить окно по горизонтали нажмите CTRL + Alt + S. Для отмены горизонтального разделения повторно нажмите данное сочетание клавиш.

ПЕРЕХОД МЕЖДУ ОКНАМИ ДОКУМЕНТОВ

Если у вас в Word'e открыто сразу несколько документов, то переходить между ними можно с помощью следующих сочетаний клавиш:

Ctrl + F6**Alt + F6**

Переход к следующему активному окну документа.

Ctrl + Shift + F6**Alt + Shift + F6**

Переход к предыдущему активному окну документа.

ГЛАВА 4.

ИСПОЛЬЗУЕМ ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ В EXCEL



4.1. РАБОТА С КНИГАМИ EXCEL

КАК СОЗДАТЬ НОВУЮ КНИГУ

Документ Excel с листами таблиц называется книгой. Новая книга при запуске Excel создается автоматически. Исключение составляет вариант, когда Excel был запущен двойным щелчком по уже существующему файлу Excel. В этом случае будет загружен файл, по которому был выполнен щелчок, а новый документ создаваться не будет.

Ctrl + N Создание чистого документа Excel. В результате будет создана новая пустая книга, которая будет иметь стандартное название *Книга 1* или *Книга 2* и т. д.

КАК ОТКРЫТЬ КАКУЮ-ЛИБО КНИГУ В EXCEL

Ctrl + O
Ctrl + F12

Для открытия (загрузки в Excel) уже существующего на диске документа необходимо вызвать окно открытия. Нажатие указанных слева горячих клавиш как раз и вызывает это окно.

Работая с таблицами Excel, возможно одновременное открытие нескольких документов, расположенных в одном каталоге. Для этого в окне **Открытие документа** перед щелчком по кнопке **Открыть** следует в списке каталогов и файлов, используя клавиши Ctrl и Shift, выделить эти файлы.

СОХРАНЯЕМ ДОКУМЕНТ (КНИГУ) EXCEL

Новая таблица во время ее создания находится в памяти компьютера и, если ее не сохранить на диске, то после закрытия Excel этот документ исчезнет и восстановить его будет невозможно. Кроме того, сохранять требуется и уже существующий на диске документ, если в него были внесены изменения.

Ctrl + S
Shift+F12

Для сохранения нажмите одно из указанных сочетаний. Если документ только что был создан и сохраняется в компьютере в первый раз, то на экране появится диалоговое окно **Сохранение документа**. Если же документ уже был в компьютере и вы хотите после произведенных изменений его сохранить, то при таком сохранении диалоговое окно **Сохранение документа** появляться не будет.

КАК СОХРАНИТЬ КНИГУ EXCEL ПОД НОВЫМ ИМЕНЕМ

F12

Нажатие на F12 позволяет сохранить уже существующий документ под другим именем и (или) в другой папке, и (или) в другом формате.

КАК РАСПЕЧАТАТЬ КНИГУ EXCEL

Ctrl + P

Стандартное сочетание клавиш для отправки документов на печать. При этом на экране появляется диалоговое окно **Печать**, в котором задаются параметры печати.

КАК ЗАКРЫТЬ ТАБЛИЦУ (КНИГУ) EXCEL БЕЗ ЗАКРЫТИЯ САМОГО EXCEL

Ctrl + F4

Данное сочетание клавиш закрывает окно с текущей книгой Excel. При этом будет за-

крыт и соответствующий документ. Если в документе были произведены какие - либо изменения, и не сохранены, то вам перед закрытием будет предложено сохранить документ. Вы можете с этим согласиться или отказать.

ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ EXCEL

Ctrl + F4

Собственно особо говорить по этому поводу нечего. Если нужно будет закрыть Excel — нажмите указанную комбинацию клавиш, и это случится.

4.2. РАБОТА С ЛИСТАМИ КНИГИ

КАК ДОБАВИТЬ НОВЫЙ ЛИСТ С ТАБЛИЦЕЙ В КНИГУ

При создании новый документ (книга) по умолчанию имеет заданное количество листов таблиц. Нередко по ходу работы с документом возникает необходимость добавить в книгу еще один или несколько листов.

Shift+ F11

Alt + Shift+ F1

Каждое из этих сочетаний клавиш вставляет новый лист. Для вставки нескольких новых листов необходимо предварительно выделить подряд столько же листов, сколько требуется вставить. Вставка будет выполнена слева от первого выделенного листа.

ПЕРЕХОДЫ МЕЖДУ ЛИСТАМИ КНИГИ

Ctrl + PageUp

Перейти к предыдущему листу книги.

Ctrl + PageDown

Перейти к следующему листу книги.

ВЫДЕЛЕНИЕ ЛИСТОВ КНИГИ

Перед тем, как выполнять **некоторые** операции с листами, может потребоваться их одновременное выделение.

Ctrl + Shift + PageUp Выделение текущего и предыдущего листов.

Ctrl + Shift + PageDown Выделение текущего и следующего листов.

4.3. РАБОТА С ОКНАМИ EXCEL

Управление окнами осуществляется так же, как в Windows. Сочетания клавиш для работы с окнами рассмотрены во второй главе.

УПРАВЛЯЕМ ОКНАМИ КНИГ

Ctrl + F9 Сворачивание окна рабочей книги

Ctrl + Tab Переход к следующему свернутому окну рабочей книги и его выбор.

Ctrl + Shift + Tab Переход к предыдущему свернутому окну рабочей книги и его выбор.

Ctrl + F10 Восстановление выбранного свернутого окна рабочей книги.

ПОЛЕЗНЫЕ СОЧЕТАНИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ ТАБЛИЧНЫМ КУРСОРОМ

В Excel, кроме текстового курсора и курсора мыши, есть табличный курсор, который представляет собой утолщенную линию, окружающую одну из ячеек листа. Ячейка, на которой находится табличный курсор, называется текущей ячейкой.

Стандартными клавишами, используемыми для перемещения табличного курсора по ячейкам таблицы, являются клавиши-стрелки. Однако помимо них можно использовать еще целый ряд других:

Home

Перемещение табличного курсора в начало строки.

End

Перемещение табличного курсора в конец строки.

PageUp

Перемещение табличного курсора на одно окно вверх.

PageDown

Перемещение табличного курсора на одно окно вниз.

4.4. ВВОД И РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ В ЯЧЕЙКИ

4.4.1. Ввод ДАННЫХ В ПУСТУЮ ЯЧЕЙКУ

Для ввода в ячейку вам необходимо установить на нее табличный курсор и начать набор с помощью клавиатуры.

ИСПРАВЛЕНИЕ ОПЕЧАТОК ВО ВРЕМЯ НАБОРА ТЕКСТА ПРИ ПЕРВОНАЧАЛЬНОМ ЗАПОЛНЕНИИ ЯЧЕЙКИ

Backspace

Клавиши-стрелки и клавиша «Delete» при первоначальном заполнении применяться не могут, так как это приведет к завершению ввода данных. Только указанная клавиша «BackSpace».

РАЗНЫЕ ПРИЕМЫ ЗАВЕРШЕНИЯ ВВОДА ДАННЫХ В ЯЧЕЙКУ

	Завершение ввода данных в ячейку. При этом табличный курсор переместится вниз на одну ячейку.
Shift + Enter	Завершение ввода данных в ячейку. При этом табличный курсор переместится в противоположном направлении, т. е. вверх.
Tab	Завершение ввода данных в ячейку. При этом табличный курсор переместится на одну ячейку вправо.
Shift + Tab	Завершение ввода данных в ячейку. При этом табличный курсор переместится на одну ячейку влево.

КАК ПРИНУДИТЕЛЬНО ПЕРЕЙТИ НА СЛЕДУЮЩУЮ СТРОКУ ПРИ ВВОДЕ ДАННЫХ В РАМКАХ ОДНОЙ ЯЧЕЙКИ

Alt + Enter	Очень полезное на практике сочетание, осуществляющее принудительный переход на следующую строку в рамках одной ячейки. Если, как это делается в Word'e, вы для этого нажмете Enter, вы просто перейдете к следующей ячейке.
--------------------	---

БЫСТРО ВВОДИМ ОДИНАКОВЫЕ ДАННЫЕ В ЯЧЕЙКИ ВЫДЕЛЕННОГО ДИАПАЗОНА

Ctrl+ Enter	Выделите диапазон ячеек. Начните ввод данных. При этом они начнут вводиться в первую ячейку диапазона. Когда же вы завершите ввод, нажмите Ctrl + Enter и
--------------------	---

содержимым первой ячейки будут заполнены все остальные ячейки выделенного диапазона.

КАК ВСТАВИТЬ в ЯЧЕЙКУ ТЕКУЩУЮ ДАТУ

Ctrl + Shift + ; Установите на ячейку табличный курсор и нажмите приведенное сочетание клавиш. При этом обращаю ваше внимание, что символ "точка с запятой" имеется в виду тот, что находится на клавише с цифрой 4.

ВСТАВКА в ЯЧЕЙКУ ТЕКУЩЕГО ВРЕМЕНИ

Ctrl + Shift + : Установите на ячейку табличный курсор и нажмите приведенное сочетание клавиш. При этом обращаю ваше внимание, что символ "двоеточие" имеется в виду тот, что находится на клавише с цифрой 6.

ОТКАЗ ОТ ВВОДА ДАННЫХ в ЯЧЕЙКУ УЖЕ ПОСЛЕ НАЧАЛА НАБОРА

Esc Отказ от ввода данных в ячейку уже после начала набора. В результате этого ячейка вернется в исходное состояние, т.е. останется пустой.

4.4.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ СОДЕРЖИМОГО ЯЧЕЙКИ

Содержимое ячейки может меняться. Причем здесь возможны два варианта: полная замена содержимого или частичная замена содержимого (редактирование).

Для полной замены данных в ячейке вам следует установить на нее табличный курсор и начать набор, т.е. сделать то же, что и при первоначальном вводе.

ПЕРЕХОД В РЕЖИМ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДАННЫХ В ВЫДЕЛЕННОЙ ЯЧЕЙКЕ

В отличие от первоначального ввода в режиме редактирования для перемещения текстового курсора можно использовать клавиши с горизонтальными стрелками.

УДАЛЕНИЕ ЧАСТИ СОДЕРЖИМОГО ЯЧЕЙКИ

Ctrl + Delete

Данное сочетание позволяет удалить данные из ячейки от места расположения курсора до конца строки.

4.4.3. АВТОЗАПОЛНЕНИЕ ЯЧЕЕК

Excel располагает большими возможностями по автоматизации различных процессов, в том числе и процесса заполнения ячеек. Одной из них является возможность автозаполнения ввода данных в ячейки.

ПОЛЬЗУЕМСЯ СПИСКОМ АВТОЗАПОЛНЕНИЯ

Список становится доступным при вводе данных в ячейки одного столбца без пропуска



строк. Он позволяет при вводе в следующую ячейку выбрать одно из уже введенных ранее значений (см. рис. 4.1).

Рис. 4.1. Раскрытие списка автозаполнения

ОТМЕНА ПОСЛЕДНЕГО ДЕЙСТВИЯ

Alt + Backspace Довольно часто возникает необходимость
Ctrl + Z отменить последнее действие. Сделать это можно, воспользовавшись одним из данных клавиатурных сочетаний.

После отмены последнего действия таким же образом можно отменить предпоследнее действие и т. д.

ВОЗВРАТ ДОКУМЕНТА В ИСХОДНОЕ СОСТОЯНИЕ

Ctrl + Y
F4

Может случиться такое, что вы отменили последнее действие по ошибке. Или вы сначала отменили действие, а потом решили, что делать этого было не нужно. Данные сочетания клавиш позволят вам вернуть последнее отмененное действие.

Если вы выполняли несколько отмен действий подряд, то можно вернуть не только последнее, но и предпоследнее отмененное действие и т.д.

4.5. ПОЛЕЗНЫЕ ПРИЕМЫ ПО ВЫДЕЛЕНИЮ ЯЧЕЕК

Прежде чем с ячейками что-то сделать (оформить, переместить, скопировать и т.д.) их необходимо выделить.

ВЫДЕЛЕНИЕ ТОЛЬКО ТЕКУЩЕЙ ЯЧЕЙКИ

Shift + Backspace Выделение ячейки, на которой в данный момент установлен табличный курсор.

ДОБАВЛЕНИЕ ЯЧЕЕК К ВЫДЕЛЕННОМУ ДИАПАЗОНУ

Shift + клавиши-стрелки Просто нажимайте клавиши-стрелки при нажатой клавише Shift и по мере перемещения табличного курсора к выделенному диапазону, будут добавляться все новые и новые ячейки, по которым будет проходить курсор.

ВЫДЕЛЕНИЕ ТЕКУЩЕГО СТОЛБЦА

Ctrl+ пробел Нажатие данного сочетания приводит к выделению столбца, в одной из ячеек которого установлен в данный момент табличный курсор.

ВЫДЕЛЕНИЕ ТЕКУЩЕЙ СТРОКИ

Shift+ пробел Данного сочетание приводит к выделению строки, в одной из ячеек которой установлен в данный момент табличный курсор.

ВЫДЕЛЕНИЕ ВСЕХ ЯЧЕЕК ТАБЛИЦЫ

Ctrl+ A Будут выделены все ячейки текущей таблицы.

ВЫДЕЛЕНИЕ ТЕКУЩЕЙ ОБЛАСТИ ВОКРУГ АКТИВНОЙ ЯЧЕЙКИ

Ctrl+ Shift + * Текущей областью называется диапазон ячеек, ограниченный пустыми столбцами и строками. В отчете сводной таблицы — выделение отчета целиком.

ВКЛЮЧЕНИЕ РЕЖИМА ВЫДЕЛЕНИЯ ДИАПАЗОНА ЯЧЕЕК

F8 Установите табличный курсор на левую верхнюю (левую нижнюю, правую нижнюю, пра-

вую верхнюю) ячейку выделяемого диапазона, нажмите и отпустите F8, а затем расширьте выделяемый диапазон, используя клавиши со стрелками.

ВЫДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ДИАПАЗОНА ЯЧЕЕК

Shift + F8

Выделите необходимый диапазон ячеек, нажмите Shift+ F8, переместите табличный курсор в начало дополнительного диапазона, нажмите и отпустите F8, расширьте диапазон, нажмите Shift+ F8, переместите табличный курсор в начало следующей части диапазона. После выделения последнего диапазона ячеек нажмите F8.

ВЫДЕЛЕНИЕ ДИАПАЗОНА ЗАПОЛНЕННЫХ ЯЧЕЕК

Ctrl + Shift + 8 Ctrl + *

Используйте клавишу * с малой цифровой клавиатуры.

РАЗНОЕ ПОЛЕЗНОЕ

Ctrl + Shift + O

Выделение ячеек, содержащих примечания.

Ctrl + \

Выделение в текущей строке тех ячеек, содержимое которых отличается от содержимого активной ячейки.

Ctrl + Shift + I

Выделение в текущем столбце тех ячеек, содержимое которых отличается от содержимого активной ячейки.

Ctrl + Shift + клавиши-стрелки

Расширение диапазона выделенных ячеек до последней заполненной ячейки строки или столбца.

Shift + Home	Расширение диапазона выделенных ячеек до первой ячейки в строке.
Ctrl + Shift + Home	Расширение диапазона выделенных ячеек до первой ячейки рабочего листа.
Ctrl + Shift + End	Расширение диапазона выделенных ячеек до последней заполненной ячейки рабочего листа.
Shift + PageDown	Расширение диапазона выделенных ячеек на один экран вниз.
Shift + PageUp	Расширение диапазона выделенных ячеек на один экран вверх.

4.6. ОПЕРАЦИИ НАД ЯЧЕЙКАМИ

Во время создания и редактирования таблицы возможны ситуации, когда требуется или очистить ячейки с неверной (устаревшей, ошибочной и т.п.) информацией, или вообще удалить те или иные ячейки из таблицы. По результатам очистка и удаление несколько отличаются друг от друга. Удаление относится к ячейкам в целом. Операция очистки не удаляет ячейки, а только очищает их - стирает содержимое внутри них.

УДАЛЯЕМ ЯЧЕЙКИ

Ctrl + - Чтобы удалить ячейки, выделите их и нажмите указанное сочетание клавиш. При этом появится диалоговое окно **Удаление ячеек**, в котором вы должны будете указать, что должно быть передвинуто на место удаляемых ячеек.

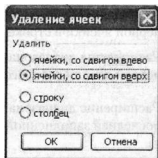


Рис. 4.2. Окно Удаление ячеек

ОЧИЩАЕМ СОДЕРЖИМОЕ ЯЧЕЙКИ

Delete

Выделите диапазон ячеек, подлежащих очистке, и нажмите Delete. При очистке сами ячейки никуда не деваются, удаляется только их содержимое.

КАК ВСТАВИТЬ ЯЧЕЙКИ В СЕРЕДИНУ УЖЕ ЗАПОЛНЕННОГО БЛОКА ЯЧЕЕК

Ctrl + Shift + =

Довольно часто в середину уже заполненного блока ячеек требуется добавить еще одну или несколько новых ячеек.

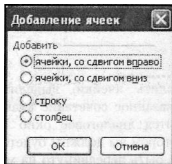


Рис. 4.3. Диалоговое окно Добавление ячеек

Выделите ячейки, на место которых будут вставлены новые (эти ячейки будут сдвинуты), нажмите указанное слева сочетание клавиш и в появившемся диалоговом окне **Добавление ячеек** выберите один из предложенных вариантов.

КОПИРОВАНИЕ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЯЧЕЕК

Копирование и перемещение ячеек (или выделенных фрагментов их содержимого) клавиатурой может быть выполнено с помощью буфера обмена. При этом выделенный фрагмент помещается или копируется в буфер обмена, а затем вставляется в нужном месте. Напоминаю, что перед тем, как копировать или перемещать какой — либо фрагмент, его необходимо выделить.

Ctrl + C	Копирование фрагмента в буфер обмена.
Ctrl + Insert	

Ctrl + X	Вырезание фрагмента в буфер обмена.
Shift + Delete	

После или вырезания или копирования (в буфер обмена) вокруг выделенного фрагмента появится движущейся контур.

Ctrl + V	Вставка фрагмента из буфера обмена.
Shift+ Insert	

Вставку фрагмента из буфера обмена можно повторить и в другие документы. Движущийся контур исчезнет после нажатия клавиши Esc.

4.7.СКРЫТИЕ И ОТОБРАЖЕНИЕ СТРОК И СТОЛБЦОВ

Иногда возникают ситуации, когда требуется убрать с экрана (скрыть) строки или столбцы таблицы. Благодаря этому вы можете временно убрать какие-то данные «с глаз долой». При этом они будут недоступны для редактирования и просмотра. Печататься они тоже не будут.

КАК СКРЫТЬ СТРОКУ

Ctrl + 9 **Для** скрытия, одной строки следует установить табличный курсор в любую ячейку

ЯДЕРНЫЕ КНОПКИ. ПРИЕМЫ ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ

скрываемой строки или выделить несколько ячеек в строках, которые должны быть скрыты. Далее нажмите **Ctrl + 9** и строки будут скрыты. То, что строка скрыта, можно определить по отсутствию соответствующего заголовка строки в окне документа.

КАК СКРЫТЬ СТОЛБЕЦ

Ctrl + O Скрытие столбцов осуществляется аналогично скрытию строк, описанному ранее.

КАК ОТОБРАЗИТЬ СКРЫТЫЙ СТОЛБЕЦ ИЛИ СКРЫТУЮ СТРОКУ

Чтобы отобразить скрытый столбец или строку, следует выделить несколько ячеек, находящихся в соседних столбцах или строках и нажать:

Ctrl + Shift + 9 одно из этих сочетаний для отображения
Ctrl + Shift + (скрытой строки.

Ctrl + Shift + O одно из этих сочетаний для отображения
Ctrl + Shift +) скрытого столбца.

КАК СКРЫТЬ/ОТОБРАЗИТЬ ГРАФИЧЕСКИЕ ОБЪЕКТЫ В ТАБЛИЦЕ

Ctrl + 6 Нажатие этого сочетания клавиш скрывает все графические объекты (например, вставленные рисунки) в таблице. Повторное нажатие данного сочетания вновь их отображает.

4.8. ФОРМАТИРОВАНИЕ СОДЕРЖИМОГО ЯЧЕЕК

ОБЩИЕ ПРИЕМЫ

Без оформления документ - не документ. Все желание работать с документом, некрасиво или плохо оформленным, пропадает.

Глава 4. Используем горячие клавиши в Excel

Кроме того, с таким документом, как правило, просто неудобно работать. Оформление (или форматирование) таблиц в Excel выполняется путем оформления ячеек.

С клавиатуры вы можете сделать следующее:

- Ctrl + 1** Вызывать диалоговое окно **Формат ячеек**, в котором вы сможете указать параметры форматирования для выделенных ячеек (рис. 4.4).

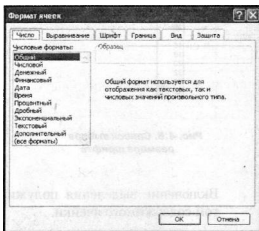


Рис. 4.4. Диалоговое окно **Формат ячеек**

- Ctrl + Shift + P** Данное сочетание перебрасывает вас к раскрывающемуся списку **Шрифт** на панели инструментов **Форматирование** (см. рис. 4.5).



Рис. 4.5. Список выбора шрифта

Ctrl + Shift + F Переход к раскрывающемуся списку выбора размера шрифта на панели инструментов

Форматирование. В нем вы сможете выбрать размер шрифта для содержимого ячейки.

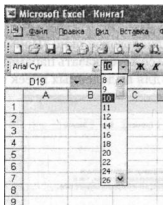


Рис. 4.6. Список выбора размера шрифта

Ctrl + B Включение выделения полужирным шрифтом содержимого ячейки.

Повторное нажатие сочетания клавиш отключает выделение полужирным шрифтом.

Ctrl + I Включение выделения курсивом содержимого ячейки. Отключить выделение курсивом можно повторным нажатием данного сочетания клавиш.

Ctrl+U Включение подчеркивания. Повторное нажатие сочетания клавиш отключает подчеркивание.

Ctrl + 5 Включение зачеркнутого шрифта. Отключить выделение зачеркнутым шрифтом мож-

но повторным нажатием данного сочетания клавиш.

ФОРМАТ ЧИСЛОВЫХ ЗНАЧЕНИЙ

Числовые значения, введенные в ячейку, имеют вид, установленный по умолчанию. При необходимости существует возможность изменить формат числовых значений ячейки.

Сочетание клавиш	Действие
Ctrl + Shift + ~ или Ctrl + Shift + 1	Установить общий числовой формат
Ctrl + Shift + \$ или Ctrl + Shift + 4	Установить денежный формат
Ctrl + Shift + % или Ctrl + Shift + 5	Установить процентный формат
Ctrl + Shift + ^ или Ctrl + Shift + 6	Установить экспоненциальный формат (0.00E+00)
Ctrl + Shift + # или Ctrl + Shift + 3	Установить формат даты (ДД.ММ.ГГ.)
Ctrl + Shift + @ или Ctrl + Shift + 2	Установить формат времени (чч.мм)

ЗАДАЕМ ГРАНИЦЫ ЯЧЕЕК

Для придания таблице более завершенного вида необходимо установить обрамление ячеек, т. е. создать линии, которые будут разделять ячейки не только на экране, но и при печати.

Ctrl + Shift + 7 Установление обрамление таблицы по внешнему контуру тонкими сплошными линиями.

Ctrl + Shift + - Отмена обрамления всех границ таблицы.

Если выделена одна ячейка, то, очевидно, обрамление можно задать лишь по контуру выделенной ячейки. Если выделенных ячеек больше, то, кроме внешнего контура, можно установить обрамление по внутренним вертикальным или горизонтальным границам соответственно. Клавиши, предназначенные для прорисовки тех или иных границ, приведены в расположенной ниже таблице.

Обратите внимание на то, что в сочетаниях клавиш, приведенных в таблице, используются буквы русской раскладки клавиатуры.

Сочетание	Действие
Alt+Ж	Добавить или удалить нижнюю границу диапазона ячеек
Alt+Х	Добавить или удалить верхнюю границу диапазона ячеек
Alt+Л	Добавить или удалить левую границу диапазона ячеек
Alt+П	Добавить или удалить правую границу диапазона ячеек
Alt+Г	Добавить или удалить диагональную нисходящую границу диапазона ячеек
Alt+Р	Добавить или удалить диагональную восходящую границу диапазона ячеек
Alt+3	Добавить или удалить горизонтальный разделитель внутри диапазона ячеек
Alt+И	Добавить или удалить вертикальный разделитель внутри диапазона ячеек
Alt+Ш	Добавить внешние границы диапазона ячеек
Alt+Н	Удалить все границы диапазона ячеек
Alt+В	Добавить внутренние границы диапазона

4.9. ПОСТРОЕНИЕ ДИАГРАММ

Программа Excel обладает довольно мощными средствами создания и редактирования диаграмм, основанных на содержании таблиц. При этом могут создаваться диаграммы самого разного типа. Особенно удобным является то, что все изменения в ячейках, по которым построена диаграмма, автоматически отражаются и в диаграмме.

СОЗДАНИЕ ДИАГРАММЫ ЗАДАННОГО ПО УМОЛЧАНИЮ ТИПА

Alt+ F1

F11

Нажатие любого из указанных сочетаний начинает создание диаграммы заданного типа. Перед началом создания диаграммы необходимо выделить данные, которые требуется отразить в графическом виде, включая заголовки столбцов и строк.

ВЫЗОВ ОКНА С ПАРАМЕТРАМИ ЭЛЕМЕНТА ДИАГРАММЫ

Ctrl + 1

Каждый элемент диаграммы имеет свой набор параметров. Выделите элемент диаграммы, нажмите данное сочетание и установите необходимые параметры.

4.10. ВЫЧИСЛЕНИЯ В EXCEL

Именно формулы и функции являются одной из тех «изюминок», ради которых и стоит использовать Excel. В отличие от обычных таблиц, в электронных таблицах вычисляемые значения не требуется считать вручную, они определяются (вычисляются) и выводятся в ячейках автоматически.

НАЧАЛО ВВОДА ФОРМУЛЫ

= или + или - Программа Excel начнет воспринимать содержимое ячейки как формулу, если первым символом в содержимом ячейки будет знак равенства (или +, или -). Далее идет сама формула, в которой указывается, какие действия необходимо предпринять над значениями других ячеек, чтобы получить значение в данной ячейке. При этом в формуле указываются не числа, содержащиеся в этих ячейках, а адреса ячеек.

ЗАВЕРШЕНИЕ ВВОДА ФОРМУЛЫ

Enter Стандартное завершение ввода.

КАК БЫСТРО ВВЕСТИ ОДНУ И ТУ ЖЕ ФОРМУЛУ

СРАЗУ В НЕСКОЛЬКО ЯЧЕЕК

Ctrl + Shift + Enter Выделите диапазон ячеек, в которых должна быть помещена формула. Затем начните ввод формулы. При этом она будет вводиться в первую ячейку диапазона. По окончании ввода нажмите Ctrl + Shift + Enter и формула появится во всех ячейках диапазона.

КАК ВМЕСТО ВЫЧИСЛЕННОГО ЗНАЧЕНИЯ В ЯЧЕЙКЕ

ОТОБРАЗИТЬ САМУ ФОРМУЛУ

Ctrl + " (левая клавиша) По нажатию данных горячих клавиш осуществляется переключение между режимом отображения значений, вычисленных по фор-

муле, на отображение самих формул. Повторное нажатие возвращает в состояние обратно.

Таким образом, можно проверить формулу в текущей ячейке. Вместо значений, вычисленных по формуле, в текущей ячейке будет отображена сама формула.

БЫСТРЫЙ ВЫЗОВ ФУНКЦИИ СУММИРОВАНИЯ

Alt + = Данное сочетание позволяет быстро вставить формулу автосуммы с функцией СУММ. При этом вам будет предложено просуммировать содержимое расположенных рядом ячеек.

КАК ВЫЗВАТЬ МАСТЕРА ФУНКЦИЙ

Функции в Excel используются для записи формул в ячейки. Применяя ту или иную функцию, можно выполнить некоторое, заранее заданное действие над несколькими аргументами (параметрами) этой функции. При записи функции вводится ее имя, после которого в круглых скобках перечисляются аргументы функции.

Shift + F3

Чтобы ввести какую-либо функцию, установите табличный курсор в ячейку и вызовите **Мастера функций (Shift + F3)**. В открывшемся диалоговом окне выберите нужную вам функцию и задайте для нее параметры.

РАБОТА С ФУНКЦИЯМИ

Ctrl + Shift + A

Если курсор расположен справа от имени функции в формуле, вставить в круглых скобках список аргументов.

Ctrl + A

Если курсор расположен справа от имени функции в формуле, отобразить диалоговое окно **Аргументы функции**.

ГЛАВА 5.

POWERPOINT И ПРЕЗЕНТАЦИИ



Созданная с помощью компьютерных программ *презентаций* позволяет подготовить материалы к демонстрации так, чтобы полностью избавиться от мешающих восприятию доклада манипуляций и показывать на экране только нужную информацию. За счет этого достигается наилучший эффект.

В Microsoft Office под *презентацией* понимаются последовательно показываемые в полнометражном режиме слайды. Слайды могут содержать информацию разных типов: текстовую, графическую (картинки, диаграммы), видеoinформацию и т.д.

5.1 .ПОЛЕЗНЫЕ СОЧЕТАНИЯ ДЛЯ РАБОТЫ В ОКНЕ POWERPOINT

КАК ПЕРЕЙТИ В ГЛАВНОЕ МЕНЮ ПРОГРАММЫ

F10	По нажатии данной клавиши вы перейдете в строку меню программы
------------	--

ПЕРЕХОД МЕЖДУ ОБЛАСТЯМИ ОКНА POWERPOINT

F6	Переход между областями окна PowerPoint в направлении по часовой стрелке.
Shift + F6	Переход между областями окна PowerPoint в направлении против часовой стрелки.

КАК ПЕРЕХОДИТЬ МЕЖДУ ОКНАМИ ПРЕЗЕНТАЦИЙ, ЕСЛИ ИХ ОТКРЫТО НЕСКОЛЬКО

Ctrl + F6	Переход к окну следующей презентации.
Ctrl + Shift + F6	Переход к окну предыдущей презентации.

5.2. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

СОЗДАНИЕ НОВОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Ctrl + N

Создание новой презентации начинается с отображения панели **Разметка слайда**. Работая с этой панелью, обратите внимание на наличие уже готовых макетов презентаций, имеющихся в PowerPoint. Вы можете применить любой макет оформления к слайду презентации, а затем его достаточно заполнить необходимой информацией. Всего существует около 30 макетов. Среди них титульные слайды, слайды с текстом и другие (см. рис. 5.1).

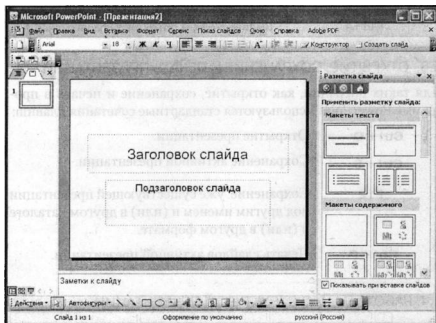


Рис. 5.1. Создание новой презентации

КАК ДОБАВИТЬ НОВЫЙ СЛАЙД В ПРЕЗЕНТАЦИЮ И ДРУГИЕ ПРИЕМЫ

Описание клавиш сведено в таблицу 5.1.

Таблица 5.1. *Основные сочетания по разработке*

Сочетание клавиш	Действие
Ctrl + Enter	Выбор следующей рамки заголовка или основного текста
Ctrl +M	Добавление нового слайда
Ctrl +D	Дублирование выбранного слайда
Ctrl + F2	Включение или выключение режима предварительного просмотра
Delete	Удаление объекта, вставленного ошибочно
Ctrl + Z	Отмена последнего действия
Ctrl +Y	Повтор последнего действия
Ctrl +A	Выделение всех объектов текущего слайда

5.3. ОТКРЫТИЕ, СОХРАНЕНИЕ И ПЕЧАТЬ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Для таких операций, как открытие, сохранение и печать в программе PowerPoint используются стандартные сочетания клавиш:

Ctrl + O	Открытие презентации.
Ctrl + S	Сохранение активной презентации.
F12	Сохранение уже существующей презентации под другим именем и (или) в другом каталоге и (или) в другом формате.
Ctrl + P	Печать слайдов активной презентации.

5.4. РАБОТАЕМ НАД СТРУКТУРОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Работая с текстом в слайдах PowerPoint можно задать структуру абзацев. Описание клавиш для этого приведено в табл. 5.2.

Таблица 5.2. Сочетания для работы со структурой презентации

Сочетание клавиш	Действие
Alt + Shift + ←	Повышение уровня выделенного абзаца
Alt + Shift + →	Понижение уровня выделенного абзаца
Alt + Shift + ↓	Перемещение выделенного абзаца на один объект вверх. Свернутый слайд считается одним объектом, а развернутый состоит из нескольких объектов
Alt + Shift + ↑	Перемещение выделенного абзаца на один объект вниз
Alt + Shift + 1	Включение или отключение режима, при котором отображаются заголовки только первого уровня
Alt + Shift + +	Включение режима, при котором отображаются заголовки и текст нижнего уровня
Alt + Shift + -	Отключение режима, при котором отображаются заголовки и текст нижнего уровня
Alt + Shift + A	Включение или отключение режима, при котором отображаются все слайды со своими заголовками и текстом

5.5. ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

После размещения информации необходимо заняться внешним видом презентации. Самый простой путь - это применить ко всей презентации шаблон оформления, который включает в себя цветовую схему, размещение и шрифт заголовков разных уровней и некоторые другие элементы форматирования. Среди разнообразных шаблонов, а их более 40, не всегда найдется шаблон, подходящий для вас.

Если же вам не терпится самим что-то понастраивать, то полезные клавиши для этого приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3. *Клавиши оформления презентации*

Сочетание клавиш	Действие
Ctrl + Shift + F	Активизировать раскрывающийся список Шрифт
Ctrl + Shift + P	Активизировать раскрывающийся список Размер шрифта
Ctrl + Shift + >	Задать размер шрифта на одно значение больше, чем указано в раскрывающемся списке
Ctrl + Shift + <	Задать размер шрифта на одно значение меньше, чем указано в раскрывающемся списке
Ctrl + T	Вызов диалогового окна Шрифт
Shift + F3	Поочередное преобразование букв выделенного фрагмента: все строчные, все прописные, начать с прописных
Ctrl + =	Преобразование текста в подстрочный. Для возврата в обычный режим повторно нажмите данное сочетание клавиш
Ctrl + Shift + =	Преобразование текста в надстрочный. Для возврата в обычный режим повторно нажмите данное сочетание клавиш.
Ctrl + пробел	Восстановление параметров форматирования выделенного фрагмента
Ctrl + C	Копирование фрагмента
Ctrl + X	Вырезание фрагмента
Ctrl + V	Вставка фрагмента
Ctrl + Shift + C	Формат по образцу. Копирование форматирования выделенного фрагмента для последующего применения
Ctrl + Shift + V	Применение к выделенному фрагменту скопированного форматирования
Ctrl + J	Выравнивание абзаца по ширине
Ctrl + E	Выравнивание абзаца по середине

Ctrl + R	Выравнивание абзаца по правому краю
Ctrl + L	Выравнивание абзаца по левому краю
Ctrl + F	Вызов вкладки Найти диалогового окна Найти и заменить
Shift+ F4	Продолжение поиска искомого фрагмента
Ctrl + H	Вызов вкладки Заменить диалогового окна Найти и заменить
Alt + F7	Поиск орфографических ошибок

5.6. РАБОТА С ЭЛЕМЕНТАМИ СЛАЙДОВ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Сочетание клавиш	Действие
Ctrl + Shift + G	Объединение выделенных объектов в группу
Ctrl + Shift + H	Разгруппировать выделенные объекты
Shift + F9	Включение отображение сетки. Для возврата в обычный режим повторно нажмите данное сочетание клавиш
Alt + F9	Включение отображение направляющих. Для возврата в обычный режим повторно нажмите данное сочетание клавиш
Ctrl + G	Вызов диалогового окна Сетка и направляющие

5.7. ПОКАЗ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Заключительным этапом работы по созданию презентации является настройка режима ее показа. Используя различные сочетания клавиш для демонстрации своей работы, вы сможете более эффективно управлять презентацией.

Таблица 5.5. Сочетания клавиш, используемые при показе презентаций

Сочетание клавиш	Действие
F5	Переход в режим просмотра презентации
Esc или Ctrl + Break или -	Выход из режима просмотра презентации
Shift + F5	Просмотр презентации с текущего слайда.
N или Enter или Пробел или Page Down или ↓или→	Переход к следующему анимационному эффекту, если он есть, или к следующему слайду
P или BackSpace или PageUp или ↑или←	Переход к предыдущему анимационному эффекту, если он есть, или к предыдущему слайду
Ctrl + S	Вызов диалогового окна Все слайды
«номер» + Enter	Вызов слайда с указанным номером
B или . (точка)	Затемнение или восстановление экрана
W или , (запятая)	Осветление или восстановление экрана
S или Shift + = или +	Остановка или возобновление показа слайдов
Ctrl + P	Замена указателя пером (карандашом)
Ctrl + A	Замена указателя стрелкой
Ctrl + M	Установка или отмена отображения рукописных примечаний
Ctrl + E	Замена указателя ластиком
Ctrl + H	Скрытие указателя и кнопки перемещения.
Ctrl + U	Скрытие указателя и кнопки после нескольких секунд не использования
Ctrl + T	Вызов панели задач Windows
\ Н	Переход к следующему скрытому слайду
Т	Установка интервалов для показа слайдов

О	Использование исходных интервалов для показа слайдов
М	Использование мыши для смены слайдов
А	Скрытие или отображение указателя
1 + Enter	Возврат к первому слайду
Shift+ F10	Вызов контекстного меню
F1	Вызов полного перечня сочетаний клавиш, который доступен только во время запуска презентации

ГЛАВА 6.

УПРАВЛЯЕМ ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ МУЗЫКИ И ВИДЕО В УНИВЕР- САЛЬНОМ ПРОИГРЫВАТЕЛЕ



Вместе с установкой Windows XP на ваш компьютер автоматически устанавливается встроенная в нее программа **универсальный проигрыватель** - Windows Media (рис. 6.1). Эта программа представляет собой универсальный проигрыватель и служит для воспроизведения компакт-дисков, прослушивания аудиозаписей, просмотра видеозаписей и мультипликации, а также для управления настройкой устройств мультимедиа, таких как устройства чтения компакт-дисков и DVD-дисков. Кроме того, с ее помощью обеспечивается возможность прослушивать интернет-радиостанции и просматривать интернет-видео.



Рис. 6.1. Универсальный проигрыватель Windows Media

КАК С КЛАВИАТУРЫ УПРАВЛЯТЬ ГРОМКОСТЬЮ ВОСПРОИЗВЕДЕНИЯ

F10

Нажатие на эту клавишу увеличивает громкость воспроизведения

- F9** Нажатие на эту клавишу делает громкость потише
- F10** На эту клавишу жмите, если вы хотите вообще отключить звук. Повторное нажатие клавиши вновь включает звук.

ДЕЛАЕМ ПАУЗУ В ВОСПРОИЗВЕДЕНИИ

- Ctrl + P** Чтобы приостановить воспроизведение текущего файла, нажмите данную комбинацию клавиш. Повторное их нажатие возобновляет воспроизведение с места остановки.

ПЕРЕМАТЫВАЕМ ВПЕРЕД-НАЗАД

- Ctrl + Shift + B** Нажмите, чтобы перемотать назад.
- Ctrl + Shift + F** Нажмите, чтобы перемотать вперед.

УПРАВЛЯЕМ СКОРОСТЬЮ ВОСПРОИЗВЕДЕНИЯ

- Ctrl + Shift + G** Данная комбинация клавиш включает воспроизведение на повышенной скорости. Необходимо заметить, что такая возможность (как и замедленное воспроизведение) поддерживается не всеми файлами.
- Ctrl + Shift + N** Включает воспроизведение на нормальной скорости.
- Ctrl + Shift + S** Воспроизведение на замедленной скорости

КАК СОЗДАТЬ НОВЫЙ СПИСОК ВОСПРОИЗВЕДЕНИЯ

- Ctrl + N** Нажмите, чтобы приступить к созданию нового списка воспроизведения

КАК ПЕРЕЙТИ В ПОЛНОЭКРАННЫЙ РЕЖИМ и ВЕРНУТЬСЯ ОБРАТНО

- Ctrl + 1** Данная комбинация клавиш переключает проигрыватель в полноэкранный режим. Если вы смотрите фильм, то он теперь будет показываться во весь экран монитора.
- Ctrl + 2** Возвращает в обычный режим.

КАК УПРАВЛЯТЬ МАСШТАБОМ ОТОБРАЖЕНИЯ ВИДЕО

- Alt + 1** Видео будет воспроизводиться в половинном размере (масштаб 50%).
- Alt + 2** Видео будет воспроизводиться в оригинальном размере (масштаб 100%).
- Alt + 3** Видео будет воспроизводиться с двукратным увеличением (масштаб 200%).

КАК ОТКРЫТЬ НОВЫЙ ФАЙЛ ДЛЯ ВОСПРОИЗВЕДЕНИЯ

- Ctrl + O** **нажати** Данного сочетания клавиш откроется стандартное окно выбора файла, в котором вам будет предложено выбрать, что вам нужно.

КАК ЗАВЕРШИТЬ РАБОТУ ПРОИГРЫВАТЕЛЯ И ЗАКРЫТЬ ЕГО

- Alt + F4** Завершает воспроизведение текущего файла и закрывает проигрыватель.

ВКЛЮЧАЕМ/ОТКЛЮЧАЕМ ОТОБРАЖЕНИЕ СУБТИТРОВ

- Ctrl + Shift + C** Данное сочетание включает отображение субтитров и подписей (если они предусмотрены

в воспроизводимом файле). Повторное нажатие отключает отображение субтитров.

ДАЕМ КОМАНДУ ИЗВЛЕЧЬ ДИСК

Ctrl + E Нажмите данную комбинацию, чтобы компьютер выдвинул лоток с диском из вашего CD/DVD-привода.

ПЕРЕХОДИМ ПО ГЛАВАМ/РАЗДЕЛАМ DVD-ДИСКА

Как известно, большинство DVD-дисков разбивается на так называемые главы, чтобы в случае чего можно было бы удобно перейти в нужное место на диске. При этом в меню DVD-диска отображаются фрагменты начала глав и вы можете выбрать нужную вам. Однако бывает полезно по ходу воспроизведения перейти к следующей или предыдущей главе.

Ctrl + B Перейти к предыдущей главе (фрагменту).

Ctrl + F Перейти к следующей главе (фрагменту).

ГЛАВА 7.

ПОЛЕЗНЫЕ ТРЮКИ И ПРИЕМЫ



7.1. КАК НАЗНАЧИТЬ ЯРЛЫКУ (ПРОГРАММЕ) ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ

Можно удобно присвоить для запуска какой-либо программы свою комбинацию клавиш. Для этого нужно создать для нее ярлык, а вот потом этому ярлыку и присвоить горячие клавиши. Как создать ярлык, я рассказывать не буду - это вы можете найти в в любой книжке по Windows, да и вообще желательно бы уже знать, как это делается.

Чтобы имеющемуся у вас ярлыку назначить «горячие клавиши» нужно проделать следующее:

1. Щелкните правой кнопкой мыши по ярлыку и в контекстном меню выберите пункт **Свойства**. В результате на экране появится диалоговое окно **Свойства**, открытое на вкладке **Ярлык** (см. рис. 7.1).
2. Щелкните мышкой в поле **Быстрый вызов** и задайте на клавиатуре комбинацию клавиш, которая будет использоваться для вызова ярлыка. По умолчанию под это выделяется «Ctrl»+«Alt»+«выбранная вами клавиша».
3. По окончании нажмите на кнопку ОК, чтобы сохранить произведенные изменения, или кнопку **Отмена** - чтобы их отменить и закрыть окно.

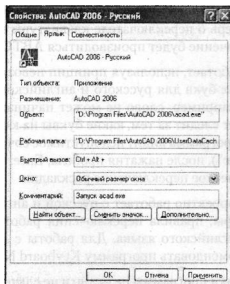


Рис. 7.1. Задаем горячие клавиши для запуска программы

7.2. КАК НАСТРОИТЬ АВТОМАТИЧЕСКОЕ ПЕРЕКЛЮЧЕНИЕ МЕЖДУ РУССКОЙ И АНГЛИЙСКОЙ РАСКЛАДКАМИ КЛАВИАТУРЫ

Систему можно настроить так, чтобы переключение с русской на английскую раскладки происходило автоматически в зависимости от того, какой (русскоязычный или англоязычный) текст вы вводите. Вам для этого понадобится программа Punto Switcher, скачать которую можно бесплатно с сайта <http://punto.ru/switcher/>.

Как сказано на самом сайте, программа Punto Switcher представляет собой автоматический переключатель русской и английской раскладки клавиатуры. Иногда вы забываете переключить раскладку с русской на английскую и получаете, например, "Цштвшцы" вместо "Windows" и, наоборот, не переключив раскладку кла-

виатуры с английского на русский, вы получаете "Hjссbz" вместо "Россия". Теперь о переключателе клавиатуры можно просто забыть, переключение будет производиться АВТОМАТИЧЕСКИ!

Программа работает, используя принцип невозможности сочетаний некоторых букв для русского и английского языков. В русском языке, например, слово не может начинаться с буквы "Ъ". Punto Switcher следит за тем, какие буквы на клавиатуре набираются и, если программа видит недопустимое сочетание, например, "Ьщку" ("More"), после нажатия пробела, Enter или Tab происходит автоматическое переключение раскладки.

Программа корректно работает с русской и английской раскладкой клавиатуры, правила переключения работают на правилах русского и английского языка. Для работы с другими языками можно порекомендовать программу Keyboard Ninja.

После установки программы не видно и не слышно. Она не подает никаких признаков жизни. Однако в нужный момент, как по мановению волшебной палочки, набираемый текст автоматически преобразовывается в тот язык, на котором он набирается.