

Глава 2

Стандартные команды Office 2003

В этой главе...

- ✓ Использование меню
- ✓ Отображение панелей инструментов
- ✓ Работа с областью задач
- ✓ Работа с несколькими окнами
- ✓ Использование буфера обмена Office

В соответствии со стремлениями компании Microsoft сделать Office 2003 еще проще в использовании практически во всех программах, входящих в состав этого пакета, используются очень похожие комбинации клавиш, благодаря чему, по крайней мере теоретически, у вас появляется возможность легко переключаться между программами без возникновения каких-либо осложнений.

Конечно же, пока вы не научитесь отдавать команды одной из программ Office 2003, вы не сможете работать и с другими программами. Поэтому вам необходимо изучить материал настоящей главы, которая посвящена тому, как управлять программами Office 2003, используя только мышь и комбинации клавиш.

Использование меню

Строка меню отображается в верхней части окна любой программы из состава Office 2003; в ней содержится несколько меню, включающих различные команды программы, разделенные по категориям. К стандартным меню, которые используются во всех программах Office 2003, относятся следующие.

- ✓ **File** (Файл). Содержатся команды, предназначенные для открытия, сохранения и печати файлов.
- ✓ **Edit** (Правка). Содержатся команды, предназначенные для копирования, удаления, вставки, поиска и замены данных.
- ✓ **View** (Вид). Содержатся команды, предназначенные для изменения способа отображения данных на экране.
- ✓ **Insert** (Вставка). Содержатся команды, предназначенные для добавления в файл информации различного типа, например линий, графиков и гиперссылок.
- ✓ **Format** (Формат). Содержатся команды, предназначенные для изменения параметров отображения данных, таких как шрифт и его начертания, а также параметров форматирования чисел, дат и т.д.
- ✓ **Tools** (Сервис). Содержатся команды, предназначенные для работы с данными в файле, например для проверки правописания, а также для изменения параметров работы Office 2003.

- ✓ **Window (Окно).** Содержатся команды, предназначенные для работы с различными окнами одной программы из состава Office 2003.
- ✓ **Help (Справка).** Содержатся команды, предназначенные для получения справочных сведений по работе с определенной программой из состава Office 2003.

Чтобы увидеть все команды, доступные в определенном меню, щелкните на названии этого меню, например **File (Файл)** или **Help (Справка)**. Если вы внимательно рассмотрите названия меню, то заметите, что в каждом из них присутствует подчеркнутая буква. Эта буква соответствует быстрой клавише для отображения меню.

Например, в меню **Файл** подчеркнута буква **Ф**. Это означает, что для быстрого отображения меню **Файл** необходимо нажать комбинацию клавиш **<Alt+Ф>**.



Если нажать только клавишу **<Alt>**, Office 2003 выделит меню **File (Файл)**. Для перемещения между различными меню используйте клавиши со стрелками, направленными влево и вправо, для отображения содержимого текущего меню нажмите клавишу со стрелкой, направленной вниз, или клавишу **<Enter>**.

Перемещение строки меню

Обычно строка меню располагается в верхней части экрана любой программы Microsoft Office 2003. Если же вам необходимо переместить строку меню, выполните следующее.

1. Подведите указатель мыши к маркеру перемещения строки меню.

При наведении на маркер перемещения указатель мыши примет вид четырехнаправленной стрелки (рис. 2.1).

2. Перетащите указатель мыши, удерживая нажатой левую кнопку мыши.

Строка меню появится в отдельном окне.

3. Отпустите левую кнопку мыши, когда строка меню расположится в нужном месте экрана.



Если строку меню перетащить к верхнему краю окна, она автоматически "прикрепится" к нему.

Настройка строки меню

Поскольку в Office 2003 доступно очень много команд, для каждого меню можно задать определенный способ отображения.

- ✓ Отображаются все доступные команды. При этом вы увидите такое количество команд, которое вам вряд ли когда-нибудь потребуется.
- ✓ Более сложные команды не отображаются. Чтобы увидеть эти команды, щелкните на кнопке с двойной стрелкой, направленной вниз, в нижней части меню.
- ✓ Более сложные команды отображаются затененными через пару секунд после открытия меню.

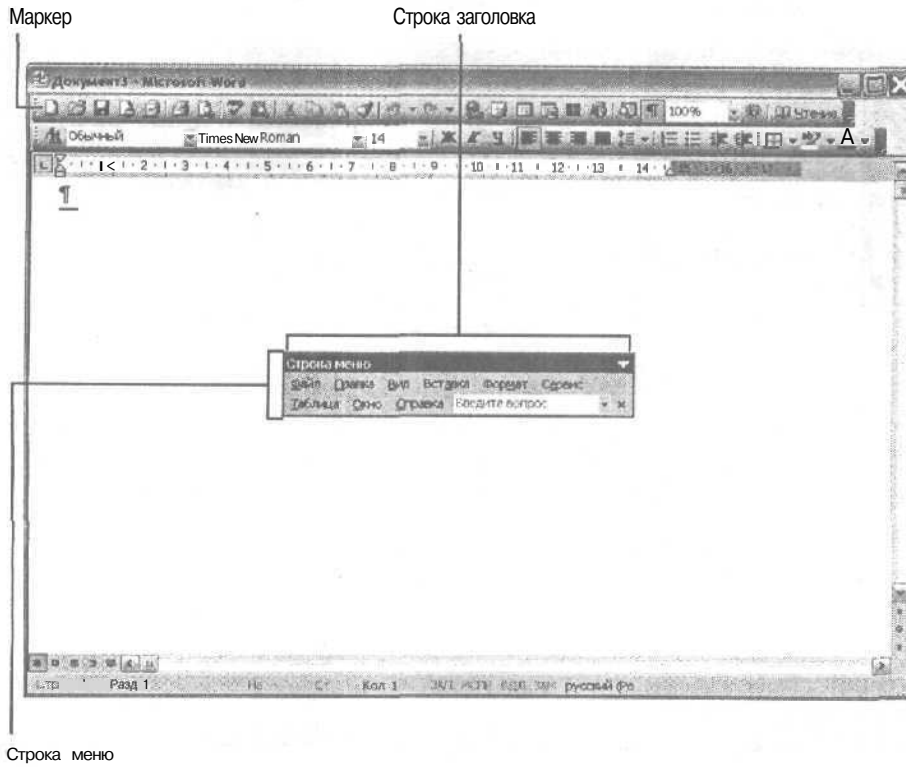
Чтобы изменить параметры работы меню в программах Microsoft Office 2003, выполните следующее.

1. Выполните одно из следующих действий.

- Выберите команду **Tools⇒Customize (Сервис⇒Настройка)**.

- Выберите команду View⇒Toolbars⇒Customize (Вид⇒Панели инструментов⇒Настройка).

Появится диалоговое окно Customize (Настройка) (рис. 2.2).



Строка меню

Рис. 2.1. Чтобы переместить строку меню, воспользуйтесь маркером перемещения

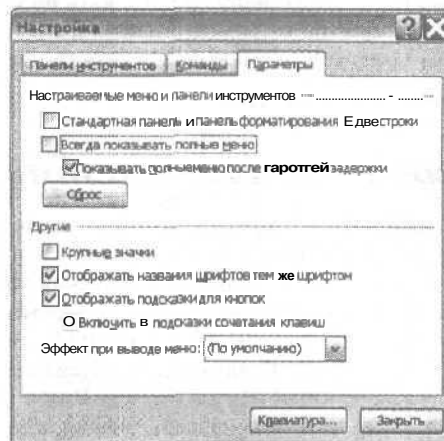


Рис. 2.2. В диалоговом окне Настройка можно определить параметры работы меню

ведите на него указатель мыши и удерживайте его над значком одну-две секунды. Office 2003 любезно отобразит краткие сведения о назначении интересующего вас значка (рис. 2.4).

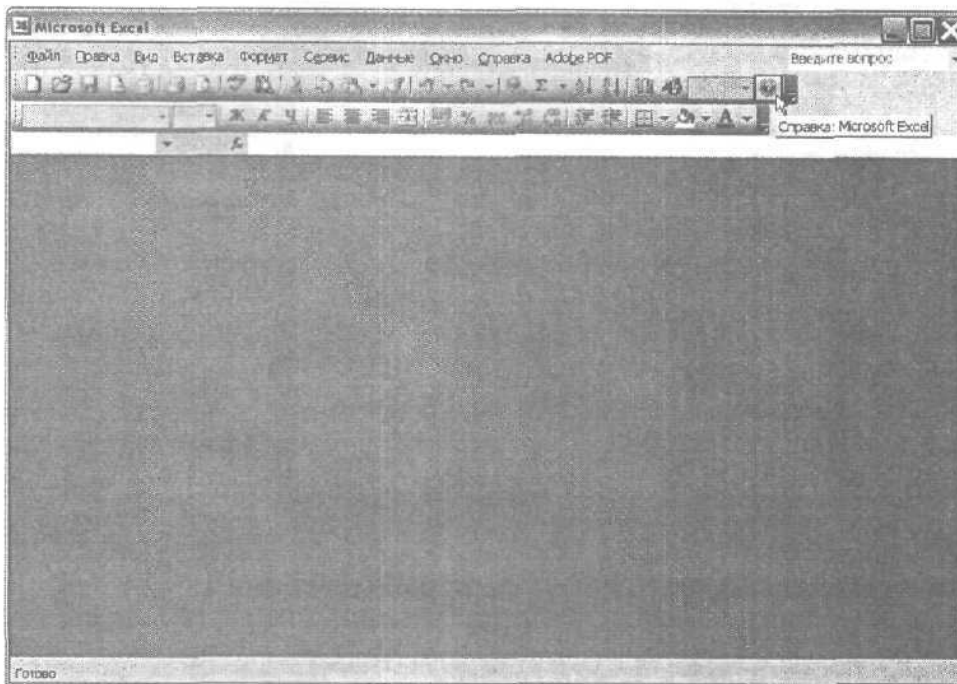


Рис. 2.4. При наведении указателя мыши на значок на экране отобразится подсказка с краткими сведениями о назначении этого значка

Размещение панелей инструментов Стандартная и Форматирование на отдельных строках

Для экономии места на экране Microsoft Office 2003 может расположить панели инструментов Standard (Стандартная) и Formatting (Форматирование) рядом. Если такое расположение панелей инструментов затрудняет работу, можно их расположить одну над другой.



Если вы разместите панели Standard (Стандартная) и Formatting (Форматирование) в одной строке, вам придется щелкнуть на кнопке с двойной стрелкой Toolbar Options (Параметры панелей инструментов), чтобы увидеть выпадающий список дополнительных значков панелей инструментов (рис. 2.5).

Чтобы изменить расположение панелей инструментов Standard (Стандартная) и Formatting (Форматирование), выполните следующее.

1. Выполните одно из следующих действий.

- Выберите команду **Tools** ⇒ **Customize** (Сервис ⇒ Настройка).
- Выберите команду **View** ⇒ **Tool bars** ⇒ **Customize** (Вид ⇒ Панели инструментов ⇒ Настройка).

Появится диалоговое окно **Customize** (Настройка).

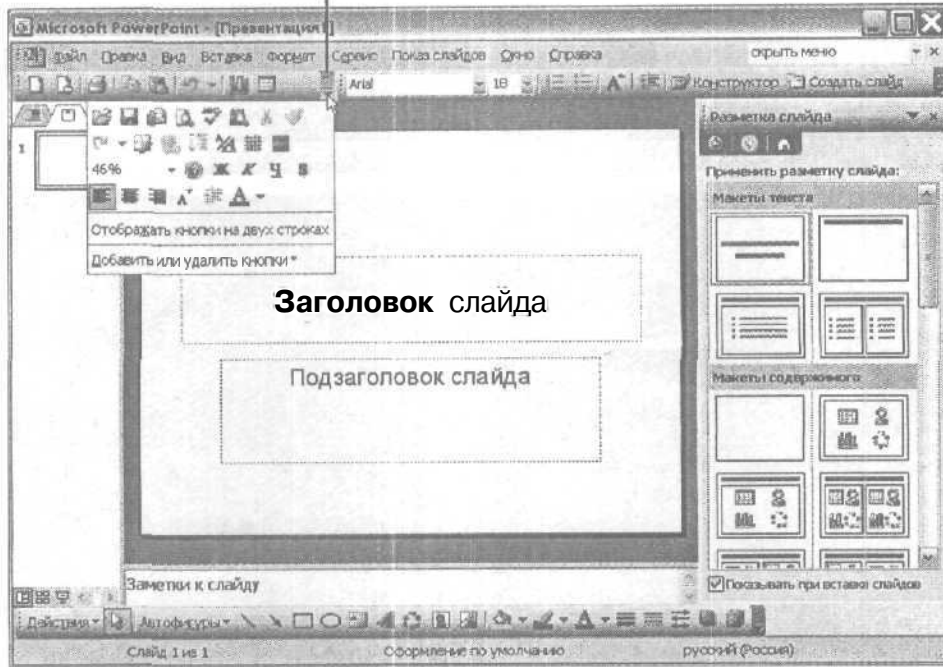


Рис. 2.5. При отображении стандартной панели инструментов и панели инструментов форматирования щелкните на кнопке Параметры панелей инструментов, чтобы увидеть дополнительные значки

2. Перейдите на вкладку Options (Параметры).
3. Установите или сбросьте флажок Show Standard and Formatting Toolbars on Two Rows (Стандартная панель и панель форматирования в одной строке).
4. Щелкните на кнопке Закрыть.

Office 2003 отобразит панели инструментов Standard (Стандартная) и Formatting (Форматирование) на двух строках, как показано на рис. 2.6.

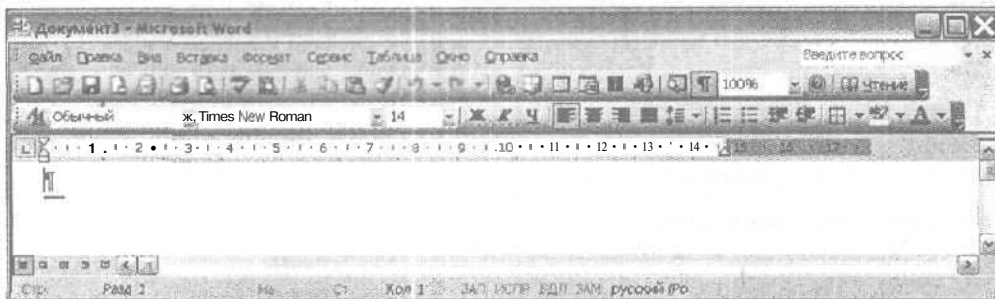


Рис. 2.6. Если панели инструментов Стандартная и Форматирование отображаются на отдельных строках, вы сразу увидите все доступные на них значки