

Перемещение по документу Word

Перемещаться по документу Word можно как с помощью мыши, так и с помощью клавиатуры. Хотя мышью проще управлять, клавиатура может оказаться удобнее, так как не придется тянуться к мыши, когда ваши пальцы находятся на клавиатуре.

Использование мыши для перемещения по документу

Мышь чаще всего обеспечивает максимальную скорость перемещения по документу. Чтобы быстро перемещаться по документу с помощью мыши, воспользуйтесь вертикальной полосой прокрутки (рис. 5.3).

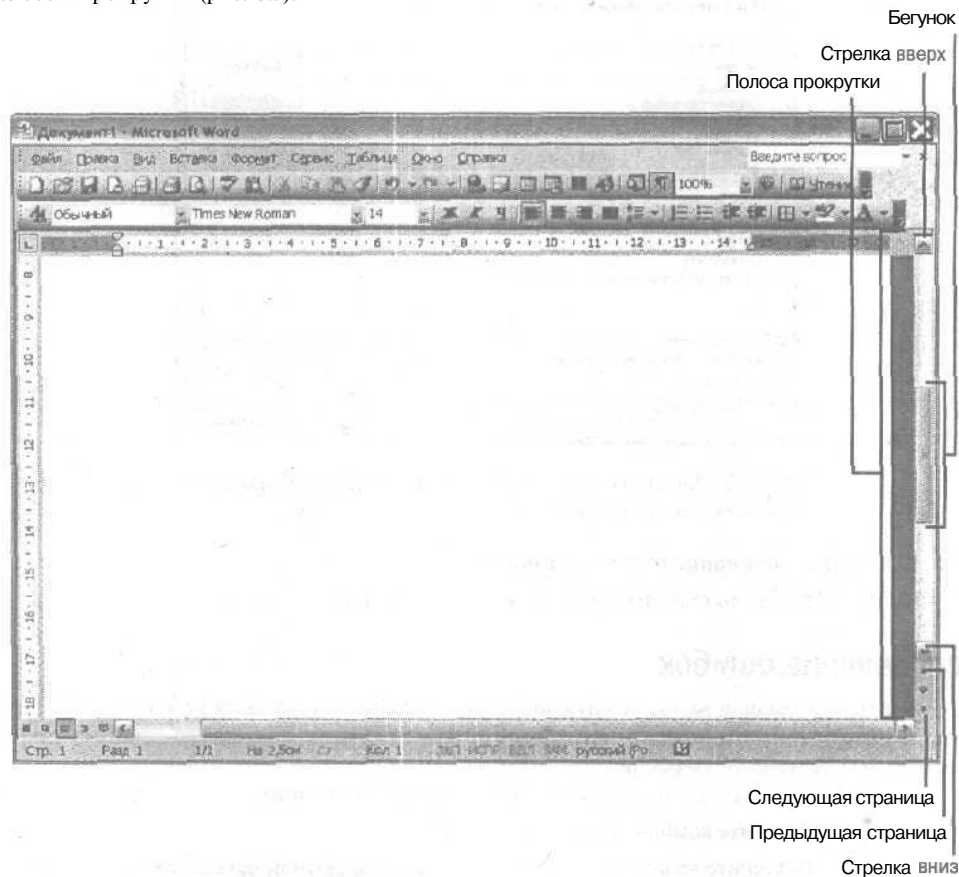


Рис. 5.3. Вертикальная полоса прокрутки Word

Полосу прокрутки можно использовать следующим образом.

- ✓ Щелкните на стрелке, указывающей вверх или вниз, чтобы перейти на строку вверх или вниз после каждого щелчка.
- ✓ Перемещайте бегунок прокрутки (небольшой серый квадратик на вертикальной полосе прокрутки) в нужном направлении, но при этом нельзя точно установить местоположение в документе.

- ✓ Щелкните чуть выше или ниже бегунка прокрутки на полосе прокрутки, чтобы перейти на одно окно вверх или вниз.
- ✓ Щелкните на кнопке **Next Page** (Следующая страница) или **Previous Page** (Предыдущая страница), чтобы перейти к следующей или предыдущей странице.

Если ваша мышь оснащена колесиком, у вас есть две дополнительные возможности.

- ✓ Вращайте колесико для прокрутки текста на одну строку вверх или вниз.
- ✓ Нажмите колесико и перетаскивайте указатель мыши для прокрутки текста вверх или вниз.

Использование клавиатуры для перехода между страницами документа

Для тех, кто ненавидит мышь или просто любит работать с клавиатурой, здесь приведены способы перемещения по документу с использованием клавиш.

- ✓ Нажмите клавишу <↓>, чтобы перейти на одну строку вниз в документе.
- ✓ Нажмите клавишу <↑>, чтобы перейти на одну строку вверх в документе.
- ✓ Держите нажатой клавишу <Ctrl> и нажмите клавишу <↓> или <↑>, чтобы перейти на один абзац вниз или вверх.
- ✓ Нажмите клавишу <PgDn> (или <Page Down> на некоторых клавиатурах), чтобы перейти на одно окно вниз.
- ✓ Нажмите клавишу <PgUp> (или <Page Up> на некоторых клавиатурах), чтобы перейти на одно окно вверх.
- ✓ Держите нажатой клавишу <Ctrl> и нажмите клавишу <Home>, чтобы перейти в самое начало документа.
- ✓ Держите нажатой клавишу <Ctrl> и нажмите клавишу <End>, чтобы перейти в самый конец документа.

Использование команды Перейти

Если вам необходимо перейти в какую-то определенную часть документа, команда **Go To** (Перейти) значительно облегчит и ускорит эту процедуру по сравнению с использованием мыши или клавиатуры. Команда **Go To** (Перейти) позволяет быстро перейти к следующему элементу в документе:

- ✓ определенный номер страницы;
- ✓ комментарий определенного пользователя;
- ✓ закладка в документе.

Чтобы использовать команду **Go To** (Перейти), выполните следующие действия.

1. Выберите команду **Edit ⇨ Go To** (Правка ⇨ Перейти) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+G>.

Появится вкладка **Go To** (Перейти) диалогового окна **Find and Replace** (Найти и заменить) (рис. 5.4).

2. Введите номер страницы (или щелкните на необходимом элементе) и нажмите клавишу <Enter>.

Word перейдет к выбранному элементу, такому как страница или строка с определенным номером.

- Щелкните на кнопке **Close (Заккрыть)** или нажмите клавишу **<Esc>**.

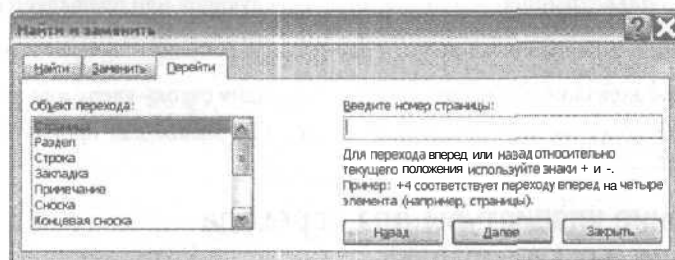


Рис. 5.4. Используйте вкладку **Перейти** диалогового окна **Найти и заменить** для перехода в определенную часть документа

Поиск и замена текста

Одна из самых распространенных задач редактирования состоит в нахождении слова или целой фразы и их замене на другое слово или фразу соответственно.

Поиск текста

Если вам необходимо найти в документе определенный фрагмент текста, выполните следующие шаги.

- Выберите команду **Edit⇒Find (Правка⇒Найти)** или нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl+F>**.

Появится диалоговое окно **Find and Replace (Найти и заменить)**, показанное на рис. 5.5.

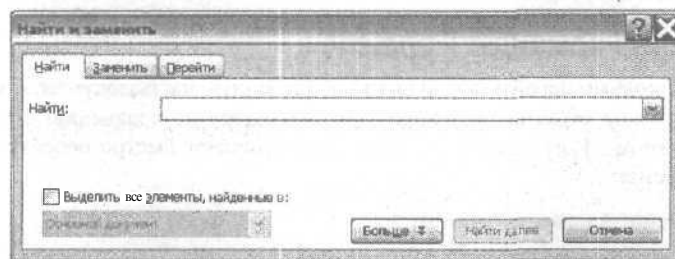


Рис. 5.5. Диалоговое окно **Найти и заменить**

- В поле **Find (Найти)** введите искомое слово или фразу.



Если вы допустили ошибку при вводе, Word вряд ли удастся что-то найти.

- Начните поиск, щелкнув на кнопке **Find Next (Найти далее)**.

Word выделит текст, найденный в документе. При повторном щелчке на кнопке **Find Next (Найти далее)** Word выполнит поиск следующего экземпляра слова или фразы.