

ВЫГОДНЫЙ ОБМЕН

Иногда для того, чтобы добавить в текст один специальный символ, необходимо потратить несколько минут. Чтобы упростить этот процесс и вообще работу с электронными документами, воспользуйтесь специальными инструментами.

Представьте, что при написании, например, отчета или курсовой работы вам потребовалось указать в тексте значение температуры с использованием стандартного обозначения ее единицы измерения. Самый очевидный способ — вставить в текст специальный символ. Но для этого вам понадобится выбрать пункт меню **Вставка** → **Символ**, в открывшемся окне в списке отыскать необходимый знак, выбрать его и последовательно нажать кнопки **Вставить** и **Заккрыть**. Вроде бы ничего сложного. Но в некоторых случаях такая процедура занимает несколько минут: необходимого символа может не оказаться в шрифте, выбранном по умолчанию, и потребуются просмотреть несколько других. Если же специальные символы вам пона-

добятся снова и снова, то суммарные потери времени могут оказаться весьма существенными. Что делать? Воспользоваться специальными инструментами автозамены — теми, что предлагает нам пакет **Microsoft Office**, и реализованными в специальных программах.

Стандартное решение

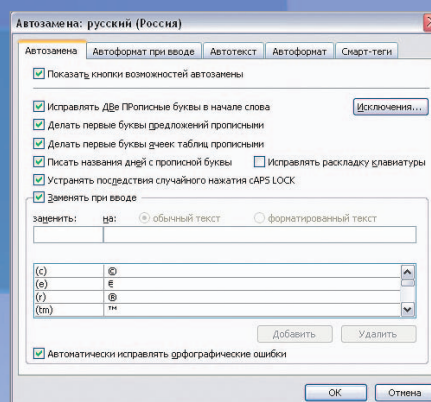
Вы обращали внимание, что **MS Word 2003** или **MS Outlook 2003** исправляют маленькую букву в начале предложения на заглавную или последовательное сочетание двоеточия и скобки на смайлик? Это работа встроенного модуля автозамены. По умолчанию включены лишь самые необходимые функции, но вы можете изменить настройки так, чтобы они удовлетворяли

МАКРОСЫ В MS WORD

Значительно облегчить работу с документами **MS Word** можно, используя макросы. С их помощью вы можете заменить рутинное выполнение набора каких-либо операций нажатием одной кнопки на **Панели инструментов**. Чтобы создать макрос, выберите **Вид** → **Панели инструментов** → **Visual Basic**. Появится специальная панель. Для начала работы нажмите на кнопку **Начать запись**. Откроется окно, в котором нужно указать имя будущего макроса и выбрать соответствующую ему кнопку на **Панели инструментов** или сочетание горячих клавиш. Затем совершите все действия, выполнение которых хотите автоматизировать, а по окончании нажмите на **Стоп**. В дальнейшем для запуска макроса можно воспользоваться указанными при его создании горячими клавишами либо нажать на кнопку **Макрос**, расположенную на панели **Visual Basic**, и в появившемся диалоговом окне выбрать необходимый из списка.

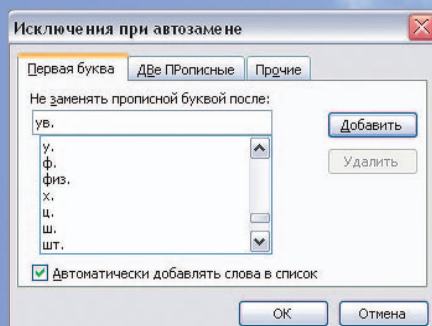
вашим потребностям. Для этого выберите **Сервис** → **Параметры автозамены**. Откроется новое окно, содержащее несколько закладок. Первая, **Автозамена**, предназначена для настройки функции автоматического исправления наиболее часто встречающихся ошибок и комбинаций символов на специальные обозначения.

Так, например, вам не обязательно искать в наборе символов стандартный знак Copyright (английская буква C, заключенная в круг), можно просто набрать на клавиатуре «(с)», и после нажатия на клавишу **Пробел** эти символы будут заменены на нужное



↑ Функция автозамены текста позволяет сделать работу над электронным документом гораздо удобнее

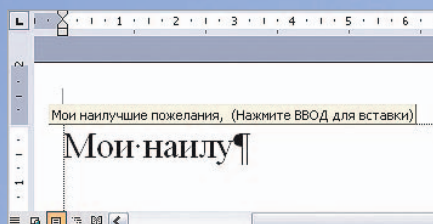
вам обозначение. Причем если предложенное разработчиками текстового процессора сочетание горячих символов вас не устраивает, вы можете заменить его на любое другое, и конечно, добавить свои собственные условия автозамены. Для этого в разделе **Заменять при вводе** в пункте **Заменить** введите комбинацию символов, например «суии», а в пункте **На** — текст, который хотите получить в результате работы модуля, например «С уважением, Иван Иванов». Теперь вам не нужно будет подписывать каждое письмо — достаточно набрать четыре указанные буквы и нажать на клавишу **Пробел**. Также обратите внимание на кнопку **Исключения** — она поможет вам указать случаи, в которых автоматическую замену текста выполнять не нужно.



↑ Чтобы избежать возможных при автозамене ошибок, вы можете указать необходимые исключения

Следующая закладка, **Автоформат при вводе**, позволяет настроить автоматическое использование элементов оформления. Например, заменять адреса Интернета и электронной почты гиперссылками, в результате чего они будут выделены подчеркиванием и другим цветом, а при нажатии на них будет автоматически открыта интернет-страница или бланк письма. Здесь вы найдете около пятнадцати подобных функций, включить выполнение которых можно, расставляя галочки в нужных пунктах. Аналогичные опции находятся и на закладке **Автоформат**.

Кроме этого, **MS Office** позволяет ускорить работу за счет угадывания вводимого текста. Для настройки этой функции предназначена закладка **Автотекст**. Здесь вы найдете множество шаблонов наиболее часто встречающихся словосочетаний, например, «Искренне ваш», «С наилучшими пожеланиями» и другие. Узнав по первым буквам набираемое слово, **MS Word** выведет его (или целое словосочетание) во



↑ С помощью Автотекста вы сможете автоматизировать ввод наиболее часто встречающихся слов и словосочетаний

всплывающем сообщении и, если вы нажмете на клавишу **Enter**, дублирует его за вас. Чтобы добавить собственные записи, введите необходимый текст в пункте **Имя элемента** и нажмите на кнопку **Добавить**. При нажатии на **Вставить** содержимое выбранного пункта будет добавлено в активный документ. Для этого также можно воспользоваться пунктами меню **Вставка → Автотекст**.

ShortKeys

Версия ▶ 2.1

Разработчик ▶ Insight Software Solutions

Сайт ▶ www.shortkeys.com

ОС ▶ Windows 95/98/ME/NT/2000/XP

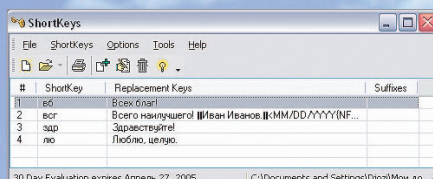
Объем дистрибутива ▶ 3,1 Мбайт

Интерфейс ▶ англоязычный

Условия распространения ▶ shareware

Цена ▶ \$19,95

Эта программа предназначена для создания и хранения любых шаблонов текста и по своим функциям является прекрасной альтернативой описанному выше модулю **MS Office** — в первую очередь потому, что ее возможности могут быть использованы в любом приложении: текстовом редакторе, интернет-пейджере, браузере и так далее. **ShortKeys** анализирует весь вводимый текст и при обнаружении определенных сочетаний символов автоматически заменяет их соответствующим словосочетанием. Главный минус заключается в том, что в отличие от **MS Office** эта программа не имеет встроенной базы данных шаблонов текста, поэтому все записи придется создать самостоятельно. Чтобы сделать это, нажмите на кнопку **Add ShortKey**,



↑ Программа ShortKey упростит ввод текста независимо от того, в каком приложении вы это делаете



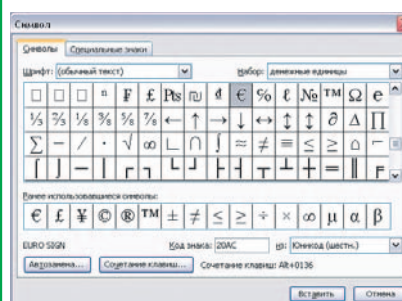
↑ ShortKey позволяет вставлять в документ достаточно большой текст

расположенную на **Панели инструментов**, или воспользуйтесь комбинацией горячих клавиш **Ctrl + A**. Откроется новое окно. Здесь, в пункте **Original ShortKey**, вам необходимо указать сочетание символов, которые будут ассоциироваться с текстом автозамены. Последний же вводится в поле **Replacement Text**. При этом вы можете использовать специальные символы (кнопка **Symbols**) и текущее время и дату (кнопка **Date/Time**). Чтобы произвести орфографическую проверку, воспользуйтесь кнопкой **Spell Check**, а для указания особых параметров автозамены — **Options**. После этого нажмите на кнопку **Save and Close** — все готово. Если в дальнейшем вам понадобится внести в готовую запись изменения, воспользуйтесь кнопкой **Edit ShortKey** или просто дважды щелкните по ней левой кнопкой мыши.

Игорь Сонин

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Добавление символов



MS Word позволяет добавлять в текст документа специальные символы нажатием комбинаций горячих клавиш. Чтобы настроить эту функцию, перейдите в окно **Символ (Вставка → Символ)**. Здесь вам необходимо выбрать нужное обозначение и нажать на кнопку **Сочетание клавиш**. В открывшемся окне в пункте **Новое сочетание клавиш** введите желаемую комбинацию (при этом обязательно используйте клавишу **Ctrl** или **Alt**) и нажмите на кнопку **Назначить**. Теперь, чтобы вставить этот символ в текст, будет достаточно нажать на клавиатуре указанные вами клавиши.