

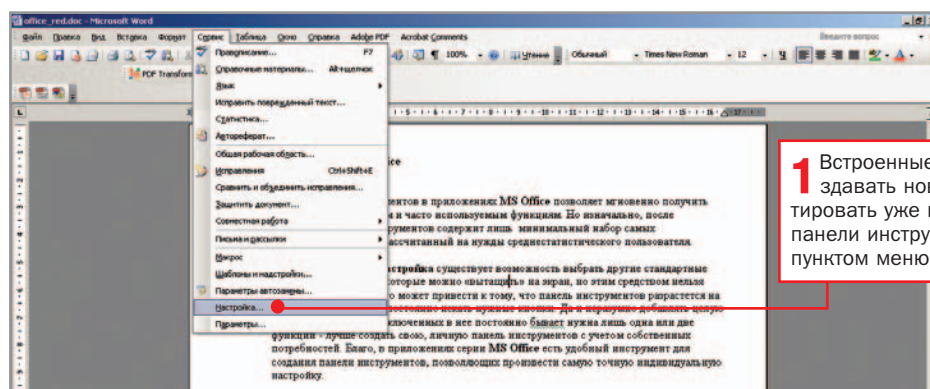
Панель инструментов в приложениях MS Office позволяет мгновенно получить доступ к самым важным и часто используемым функциям. Но изначально панель инструментов содержит лишь минимальный набор кнопок, рассчитанный на нужды среднестатистического пользователя.

Настройка MS Office

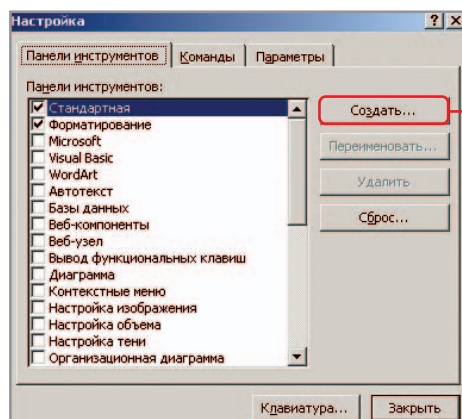
1 Создание панели инструментов и настройка на примере MS Word

На закладке **Настройка** (меню **Сервис**) существует возможность выбрать другие стандартные панели инструментов, которые можно «вытащить» на экран. Но данным средством нельзя злоупотреблять, ведь это может привести к тому, что панель инструментов разрастется на пол-экрана и придется постоянно искать нужные кнопки. Да и неразумно добавлять целую панель, если

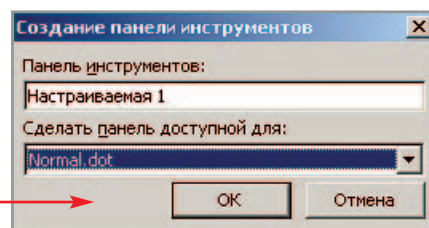
из числа включенных в нее функций постоянно бывает нужна лишь одна или две, — лучше создать свою, личную панель инструментов с учетом собственных потребностей. Благо в приложениях пакета MS Office есть удобные средства для создания панели инструментов, позволяющие произвести самую точную индивидуальную настройку.



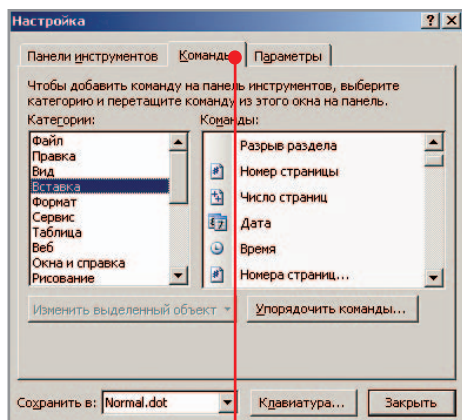
1 Встроенные средства MS Office позволяют создавать новые панели инструментов и редактировать уже готовые. Для создания собственной панели инструментов следует воспользоваться пунктом меню **Сервис** → **Настройка**.



2 В результате появится окно **Настройка**, в котором нужно перейти в раздел **Панели инструментов** и нажать на кнопку **Создать**.

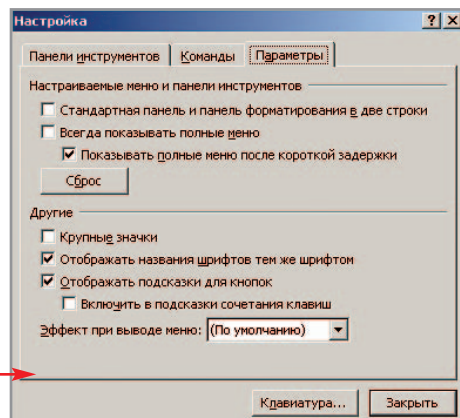


Важным нюансом при создании новой панели инструментов является возможность указать конкретный файл (или шаблон), для которого будет доступна новая панель. Таким образом, можно создать несколько профилей для Word или иного приложения из пакета MS Office, которые будут настроены для различных целей.



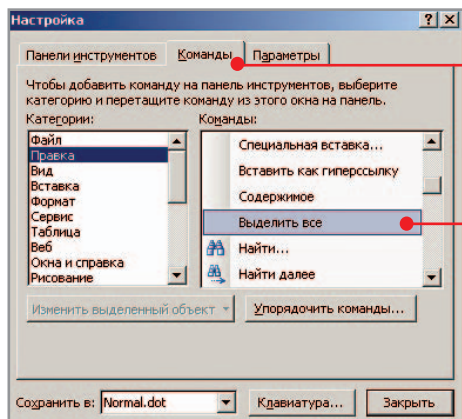
3 После создания новая панель появится в списке **Панели инструментов**. Для последующей настройки следует отметить ее галочкой и перейти в раздел **Команды**. Чтобы добавить те или иные команды в новую панель инструментов, нужно, открыв закладку **Команды**, выбрать необходимые пункты меню и перетащить их на панель, удерживая левую клавишу мыши.

4 На закладке **Параметры** можно задать сочетания горячих клавиш для панели, поменять порядок кнопок, настроить дополнительные эффекты.



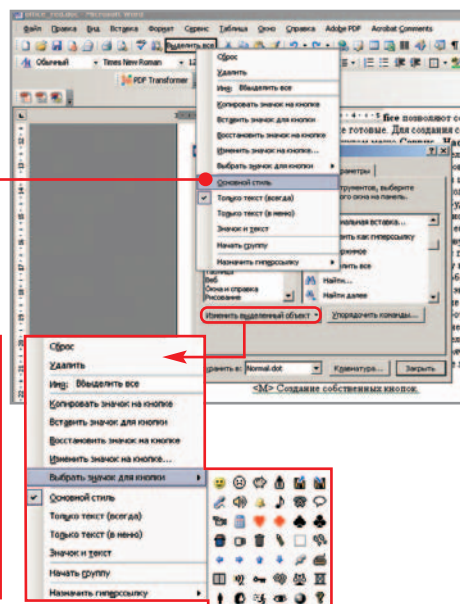
2 Создание кнопок

Интересная возможность MS Office — создание собственных кнопок. Это позволяет выносить на панель управления любые функции меню, по каким-либо причинам не попавшие туда.

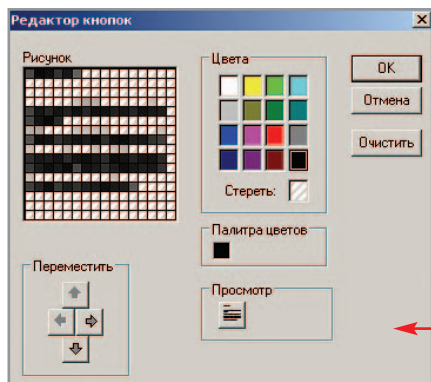


1 Для этого следует воспользоваться пунктом меню **Сервис → Настройка** и в появившемся окне перейти в раздел **Команды**. В списке доступных команд выбираем ту, для которой вам нужно создать кнопку. Предположим, это будет команда **Выделить все** из категории **Правка**. При помощи мыши перетаскиваем команду на нужную панель инструментов (она обязательно должна быть открыта в этот момент). Изначально кнопка будет выглядеть как обычная надпись **Выделить все**.

2 Чтобы придать кнопке иную форму, следует, не закрывая окно **Настройка**, нажать на вновь созданной кнопке правой клавишей мыши и выбрать пункт **Основной стиль**, после чего, используя то же самое меню, создать (или указать из числа стандартных) значок для кнопки.



3 Можно не ограничивать свой выбор уже существующими рисунками кнопок, а создать уникальное изображение. Щелкните по кнопке правой клавишей мыши при открытом окне **Настройка** и выберите пункт **Изменить значок на кнопке**. В предложенном простом графическом редакторе можно дать волю фантазии.

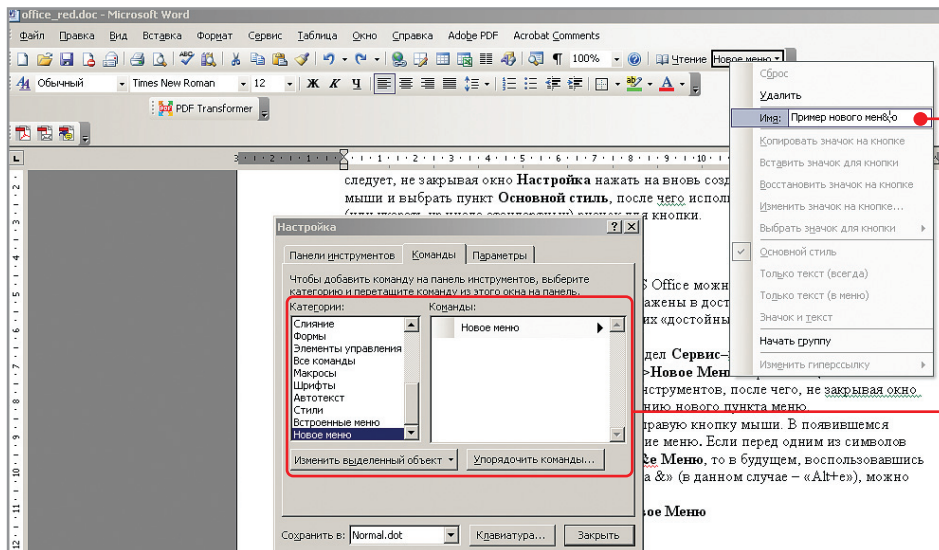
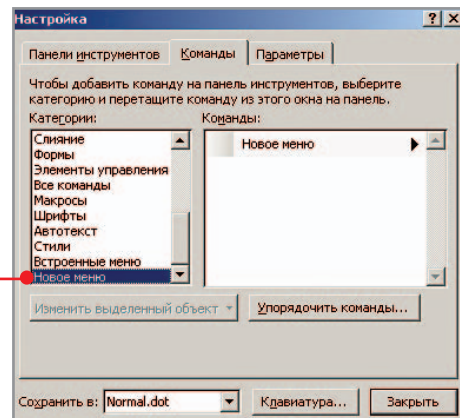
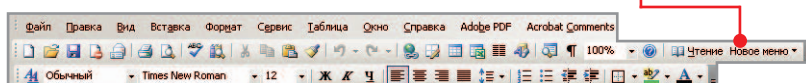


3 Создание дополнительного меню

При редактировании панели инструментов MS Office можно создавать собственные меню. Конечно, все возможные команды и так отображены в доступных пунктах меню, но не всегда удобно расположены, и некоторые из них достойны того, чтобы их вынесли в отдельное меню.

1 Для создания меню следует вновь открыть раздел **Сервис** → **Настройки** и перейти в раздел **Команды**, затем выбрать **Категорию** → **Новое меню**.

2 При помощи мыши перетащите иконку **Новое меню** на панель инструментов, после чего, не закрывая окно **Настройка**, можно приступить к редактированию нового пункта меню.

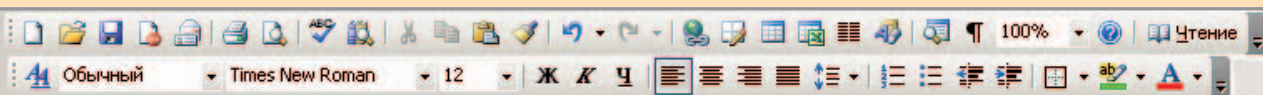


3 Наведите курсор на **Новое меню** и нажмите правую кнопку мыши. В появившемся контекстном меню в поле **Имя** вводим название меню. Если перед одним из символов названия поставить знак **&**, к примеру, **Сво&е Меню**, то в будущем, воспользовавшись комбинацией **Alt + символ, идущий после знака &** (в данном случае — **Alt + e**), можно будет быстро перейти к данному меню.

4 Теперь перетащите нужные вам команды в **Свое меню**.

СОВЕТЫ

Удобство работы



Конечно, не существует общих правил по созданию идеальной панели инструментов, каждому понадобится что-нибудь свое, но общие принципы можно изложить. Основные инструменты работы с текстом, конечно же, связаны с форматированием (в частности, **Шрифт**, **Размер** и **Стиль**). Также не лишними будут инструменты по выравниванию текста: **Полужирный**, **Курсив**, **Подчеркнутый**. Очень часто могут понадобиться инструменты из раздела **Правка** — в частности, **Отменить**, **Вернуть** и **Поиск**.

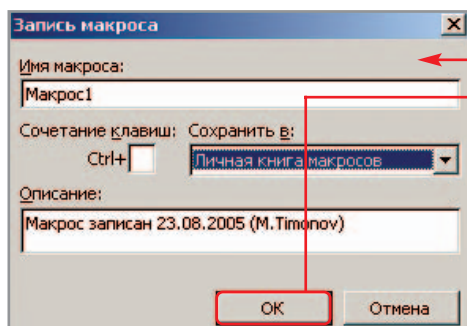
Из категории **Таблица** могут пригодиться такие функции, как **Добавить таблицу**, инструменты по удалению и добавлению строк, ячеек и столбцов. Для удобства работы все перечисленные кнопки можно разместить на панелях так, чтобы они создали одну компактную группу и находились всегда под рукой. Это существенно экономит время при работе с документом, а введенное до автоматизма обращение с этими кнопками позволяет производить нужные операции с текстом практически не отвлекаясь.

4 Создание макроса

Значение макросов в пакете MS Office трудно переоценить. С помощью макрокоманд можно наращивать возможности приложений пакета MS Office. Создавая макропрограммы, можно реализовать, например, проверку документов на идентичность или автоматическое выделение в тексте комментариев курсивом. Конечно, неопытного пользователя мо-

жет оттолкнуть то, что для создания макросов могут понадобиться навыки программирования, но это не всегда так. Самые простые макропрограммы можно создавать, не имея ни малейших навыков программирования.

В качестве примера напишем макрос для создания идентичных таблиц в MS Excel.

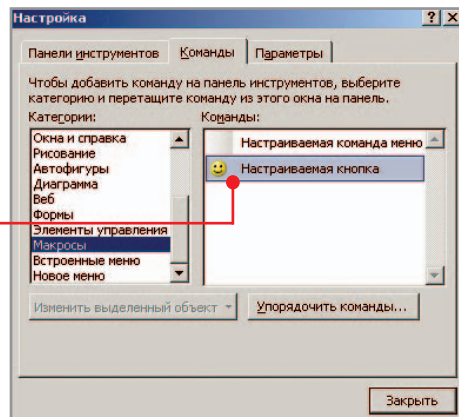


1 Изначально следует выделить нужное для создания таблицы количество ячеек, после чего перейти в меню **Сервис → Макрос → Начать запись**. В появившемся окне нужно ввести название макроса, описание и выбрать шаблон, для которого макрос будет доступен в дальнейшем. После нажатия кнопки **OK** появится окно записи, которое понадобится в дальнейшем, чтобы остановить запись.

2 Далее следует выполнить нужные действия с ячейками, к примеру, объединить их, настроить границы, включить перенос по словам и выравнивание влево. Теперь запись макроса можно остановить.

3 Теперь, чтобы повторить в любой момент все сделанные операции, достаточно будет нажать одну клавишу. Чтобы макрос всегда был под рукой, нужно войти в меню **Сервис → Настройка**, в появившемся окне выбрать вкладку **Команды** и перейти в категорию **Макросы**, после чего перетащить созданный макрос на панель инструментов и придать ему вид обычной кнопки.

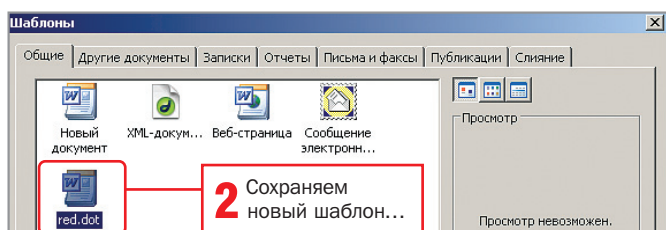
Обратите особое внимание на комбинацию горячих клавиш, с помощью которых будет осуществляться запуск созданного макроса: важно, чтобы это сочетание не было задействовано служебными командами MS Excel или же иными макросами. Если вы хотите, чтобы ваш макрос был доступен во всех книгах MS Excel, сохраните его в «Личной книге макросов».



5 Создание шаблона в MS Word

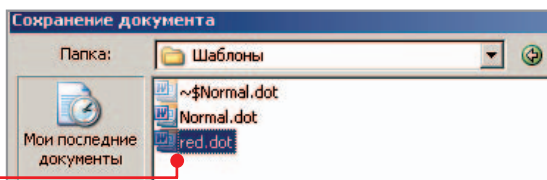
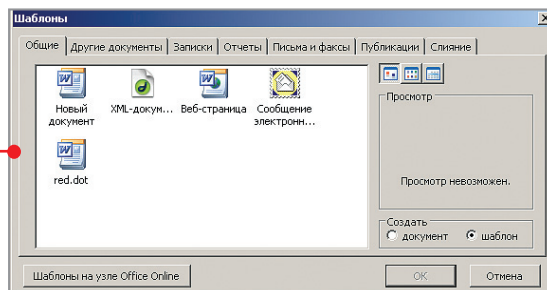
Нередко нам требуется текстовый файл стандартного содержания или оформления — например, для деловых проектов или же для корреспонденции. Чтобы не набивать один и тот же текст в многочисленных документах, можно создать нужный шаблон и использовать его в дальнейшем по мере необходимости.

1 В разделе **Создать новый документ** отмечаем пункт **Шаблон** и набираем в нем тот текст, который будет неизменным во всех будущих файлах.



2 Сохраняем новый шаблон...

3 ...и при необходимости используем, указывая его при создании нового документа.



Александр
Бондаренко

