



Давайте пробежимся по нескольким новым полезным (или не столь полезным, но познавательным) советам относительно пакета Office Word. С чего же начнем?{jcomments on}

А начнем мы с того, что узнаем, какого года версия пакета приложений стоит у вас.

Делаем это так. Заходим в меню «Справка» (если у вас англоязычная версия, это будет звучать как Help), там выбираем **О программе** (на английском About Microsoft Office Word) и смотрим, что перед нами открылось.

Пользователь увидит строчку, подобную такой: Microsoft Office Word 2007 (12.8592.5829), если, к примеру, у вас на компьютере установлен Office 2007. Попробуем разобраться. Первые две цифры дают вам информацию о порядковом номере версии пакета. Если Ворд двухтысячный, то это будет цифра 9, девятая версия. Ворд XP – десятая, Ворд 2003 года уже одиннадцатая, и так далее. Далее идут еще четыре цифры. Они обозначают точную дату выпуска приложения пакета «Офис». То есть, нам известно, когда начались работы над версией. К примеру, создание пакета приложений Office 2003 началась в двухтысячном году. Благодаря этому знанию мы можем узнать дату выпуска нашей программы. Для этого нам понадобится использовать следующий алгоритм.

К примеру, у нас такие цифры: 4219. Берем последнее число – 19. Запоминаем его: это дата, дата в календаре. Далее, число 42 является номером месяца, а отсчет месяцев начинается с определенной точки отсчета. Задача ваша – вычислить, какой месяц

приходится на 42е место (месяцы, естественно, идут по порядку). Для Ворда ХР точкой отсчета, как и для Ворда версии 2003 года, будет январь 2000 г. Соответственно, сорок второй по счету месяц – июнь 2003 года. Вот вам и дата выпуска вашей версии – 19 день июня, 2003 год.

Но в коде есть еще четыре цифры. Они работают для определения времени создания библиотеки, к которой обращаются приложения.



Второй секрет пакета Office касается курсора. Наверняка вы замечали, что в зависимости от перемещения меняется и внешний вид курсора. Если в двух словах, то знак абзаца может появляться слева, справа от курсора и под ним.

Если вы видите одну из этих форм, то у вас есть возможность кликнуть два раза мышкой в том месте, где появился курсор и вводить текст. Чем это может быть полезно пользователю? Теперь у пользователей пропадает необходимость многократного клика по клавишам Enter и по кнопке табуляции, чтобы выбрать нужное место для ввода текста. А расположение значка абзаца обозначает, что вы можете вводить текст слева, справа или по центру виртуального листа.

Третий секрет на сегодня – это выделение в вордовском документе слов, которые идут не последовательно. Например, вам нужно выделить отдельно стоящие предложения или слова, которые расположены в разных частях текста. Обычный способ, каким мы обычно выделяем текст, тут не подходит. А подходит вот какой: зажимаем кнопку Ctrl и, не отпуская ее, мышкой выделяете все нужные элементы.