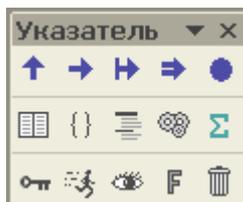


Набор макросов «IndexWork для Microsoft Word» версия 2.0

Расширяет возможности Microsoft Word для быстрого создания и редактирования алфавитного указателя. После инсталляции набора в Microsoft Word (см. документ «Установка и удаление») появляется следующая панель инструментов:



 Начать

 Продолжить

 Целое слово

 Сдвоенная

 Выделенное

 Шаблон

 Метки

 Указатель

 Параметры

 Статистика

 Редактировать

 Оптимизировать

 Проверить

 Форматировать

 Удалить

Введение

В Microsoft Word создание указателя осуществляется путем расстановки в тексте документа меток указателя. По этим меткам Microsoft Word собирает указатель, определяя страницы на которых стоят метки. Чтобы посмотреть пример собранного указателя откройте документ «О завтраке (с указателем)». Собранный указатель находится в конце документа.

Чтобы сделать видимой панель указателя нажмите правой кнопкой мыши на панель инструментов Microsoft Word и поставьте галочку напротив строки Указатель. На экране появится панель инструментов указателя.

Каждая кнопка на этой панели выполняет определенную функцию. Например, чтобы сделать видимыми метки указателя в документе нажмите на кнопку  «Метки». Чтобы сделать их невидимыми нажмите эту кнопку еще раз.

Пример метки: { XE "G:Молоко:- парное" }. Содержательная часть метки заключена в кавычки: "G:Молоко:- парное" и разделена на части двоеточиями. В данной метке три части:

G	– название раздела указателя
Молоко	– метка первого уровня
- парное	– метка второго уровня

В собранном указателе эта метка даст такую запись:

Молоко
- парное, 1

Найдите эту метку в документе «О завтраке (с указателем)» и измените слово «Молоко» на «Молоко коровье». Для перехода к собранному указателю нажмите кнопку  «Указатель». Для обновления указателя нажмите клавишу F9. В указателе должна появиться измененная запись:

Молоко коровье
- парное, 1

Попробуйте изменить метку на { XE "G:Молоко коровье:- парное:- жирность" } и обновите указатель. В указателе должна появиться запись:

Молоко коровье
- парное
- жирность, 1

Таким образом вы познакомились с основами создания указателя в Microsoft Word.

Набор макросов Index предназначен для облегчения создания и редактирования меток указателя.

Расстановка меток указателя

Этой цели служат кнопки:

-  Начать
-  Продолжить
-  Целое слово
-  Сдвоенная
-  Выделенное

Начнем с самой простой из них – с кнопки  «Выделенное».

Выделите в документе «О завтраке» слово «здоровье» и нажмите кнопку «Выделенное». В документе появится метка { XE "G:Здоровье" }. Вставляя подобным образом метки можно создать указатель с одним уровнем, что вполне может быть достаточно для небольшого документа. Несогласованность окончаний (Здоровья, Здоровье, Здоровьем и т.д.) исправляется либо сразу после вставки метки вручную, либо в режиме редактирования уже после сборки указателя. Для сборки нажмите кнопку  «Указатель».

При исправлении меток следите за тем, чтобы рядом с двоеточиями, после открывающей кавычки и перед закрывающей кавычкой не появлялись пробелы. Так метка { XE " G: Здоровье " } содержит три лишних пробела. При сборке указателя с такими метками возникнут ошибки, поскольку метки с пробелами будут рассматриваться как отличные от аналогичных меток без пробелов. При нажатии кнопки  «Проверить» все метки проверяются на наличие ошибок, подобной этой.

Кнопки  «Начать»,  «Продолжить»,  «Целое слово»,  «Сдвоенная» используются для вставки меток из шаблона. Об этом рассказывается в разделе «Создание указателя из шаблона».

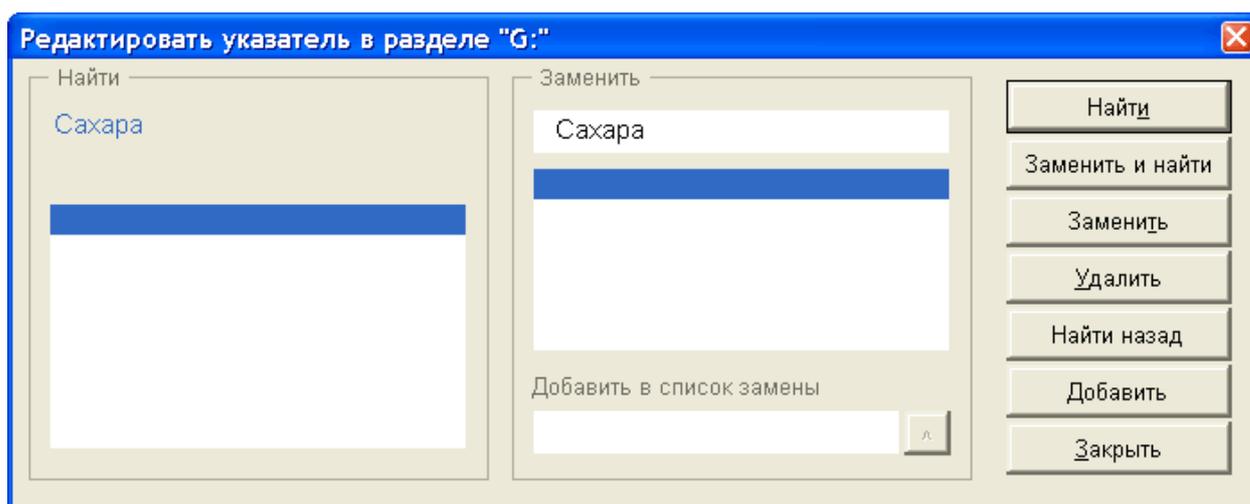
Редактирование указателя –замена меток

Собранный указатель обычно требует доработки. Например, при вставке метки на слово «Сахар», последнее будет встречаться с различными окончаниями. В результате собранный указатель будет иметь, например, такой вид:

G
Сахар, 2
Сахара, 1, 2
Сахарами, 2
Сахаре, 1
Сахаров, 1

Чтобы заменить метки { XE "G:Сахара" } на { XE "G:Сахар" } поставьте курсор на слово «Сахара» в собранном указателе и нажмите кнопку  «Редактировать».

Появится окно редактирования:

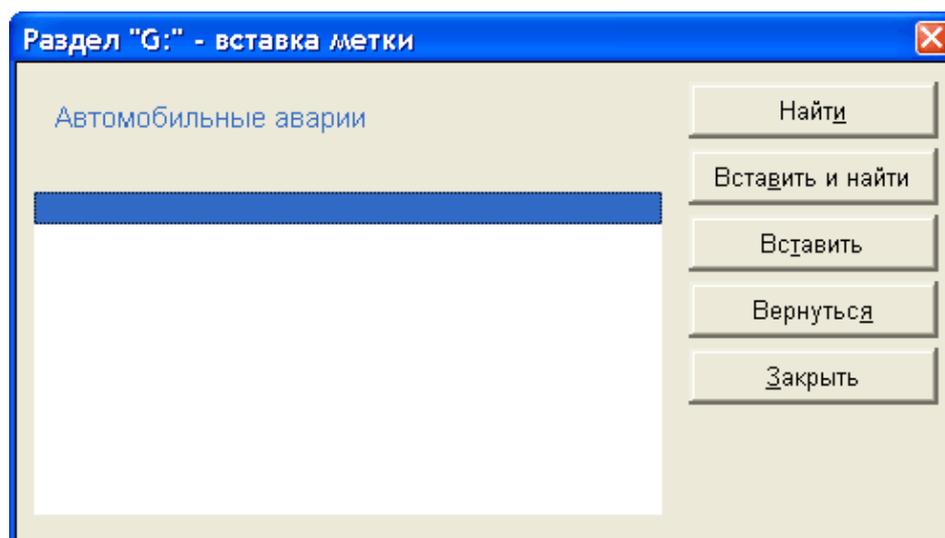


В поле «Заменить» поставьте слово «Сахар» и нажмите кнопку «Заменить» или «Заменить и найти». Текущая метка будет заменена. Чтобы автоматически заменить в документе все метки { XE "G:Сахара" } на { XE "G:Сахар" } нажмите комбинацию клавиш «Ctrl+B».

Расстановка меток из шаблона

При создании большого указателя целесообразно воспользоваться возможностью расстановки меток из шаблона. Шаблон – это отдельный документ, в котором имеется две колонки: левая для будущих меток указателя, правая – для поисковых слов. Колонки образуются с помощью символа табуляции перед поисковыми словами.

Откройте документы «О завтраке» и «Шаблон указателя». Других открытых документов Microsoft Word быть не должно. Поставьте курсор на первую строку (в любом месте) документа «Шаблон указателя» и нажмите кнопку  «Начать». Появится диалоговое окно вставки метки.



Если вы полагаете, что в данном месте документа следует поставить метку { XE "G:Автомобильные аварии" }, нажмите кнопку «Вставить» или «Вставить и найти». Если в этом месте метка не нужна, нажмите «Найти». Чтобы включить/отключить показ меток нажмите клавишу с латинской буквой «Н» (от английского Hidden – скрытый). Когда в документе больше не будет мест с текстом «автомоб», произойдет автоматический возврат в шаблон указателя и курсор переместится на следующую строку, а предыдущая окрасится в коричневый цвет.

Снова нажмите в диалоге кнопку «Найти». На сей раз у вас имеется возможность выбора из трех меток { XE "G:Алкоголь:- злоупотребление, причины" }, { XE "G:Алкоголь:- и надпочечники" } и { XE "G:Алкоголь" }. Вставьте метки там, где вы считаете уместным.

Не имеет смысла вставлять одну и ту же метку в один абзац более одного раза (если только абзац не настолько велик, что занимает более одной страницы, но это бывает редко). Если такое все же случилось, вы можете автоматически убрать повторения меток, нажав кнопку  «Оптимизировать». Обычный размер страницы в книге около 1800 символов.

У вас может возникнуть необходимость удалить отдельные метки или даже весь указатель. Для удаления отдельных меток, поставьте курсор на метку (в тексте или в собранном указателе), нажмите кнопку  «Редактировать» и нажмите кнопку «Удалить» в диалоге (для удаления всех вхождений метки используйте комбинацию клавиш «Ctrl+У»). Для удаления всех меток в документе (т.е. удаления всего указателя) служит кнопка  «Удалить» на панели инструментов.

Некоторые слова приходится искать по нескольким поисковым словам. Например «Белок» приходится искать по «белок» и по «белк». Витамин B5 (пантотеновая кислота) – по «пантотен» и по «B5».

Вставка *перекрестной ссылки* не представляет затруднений. Для этого в шаблоне указателя помещается строка вида

Протеин

см. Белок

Если поставить курсор в шаблоне на эту строку и нажать кнопку  «Начать», то метка перекрестной ссылки автоматически вставится в начало документа и будет иметь вид:

```
{ XE "G:Протеин" \t " см. Белок" }.
```

В порядке упражнения вставьте все метки из шаблона в документ «О завтраке». Использование горячих клавиш (см. далее) ускоряет работу. Вы можете заметить, что для создания указателя важно знать содержание текста. Поэтому указатель обычно создается автором, переводчиком или редактором. Соберите указатель.

Он будет иметь примерно такой вид:

G

Автомобильные аварии, 10

Алкоголь

- злоупотребление, причины, 8

- и надпочечники, 10

Ацетон, 6, 8

Белок, 7

- и жаркая погода, 8, 10

- и интенсивность метаболизма, 5

- и работоспособность, 5, 7, 12

- и ужин, 8

- и уровень сахара, 4, 7

Бледность, 11

Бодрость, 3, 10

Протеин. см. Белок

Вирусы, 10

Витамин B5 (пантотеновая кислота), 12

Витамины. см. также по названию

Вялость, 10

Гипогликемия, 6

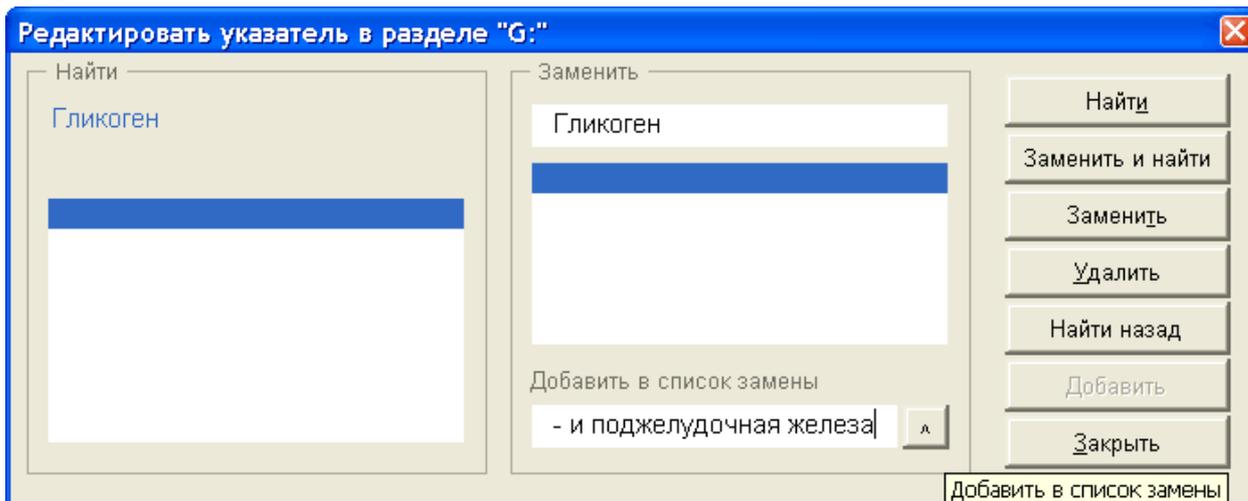
- и избыток углеводов, 6

- и калий, 12

Гликоген, 5, 6, 7, 12

Редактирование указателя – разбиение на подуровни

Метка «гликоген» в собранном выше указателе встречается на четырех страницах. Читателю, чтобы найти упоминания гликогена, придется заглянуть на все эти страницы. Если его интересует какая-то определенная информация о гликогене, то часть усилий по поиску может оказаться напрасной, поскольку не все упоминания гликогена ему интересны. Чтобы облегчить читателю поиск нужной информации целесообразно разбить этот уровень указателя на подуровни. Для этого поставьте курсор на метку гликоген в собранном указателе и нажмите кнопку  «Редактировать». Первое упоминание гликогена связано с поджелудочной железой, поэтому в поле «Добавить в список замены» впишите «- и поджелудочная железа» и нажмите кнопку «^».



Тем самым вы создадите новый подуровень. Нажав кнопку «Заменить» или «Заменить и найти» вы замените метку { XE "G:Гликоген" } на { XE "G:Гликоген: - и поджелудочная железа" }. Напомним, что клавиша с латинской буквой «Н» включает/отключает показ меток в тексте. Продолжая в том же духе создайте и вставьте подуровни

- и поджелудочная железа
- и сахар
- и инсулин
- и надпочечники
- и калий

После соответствующих замен и обновления указателя, он примет вид:

- G
- Автомобильные аварии, 10
- Алкоголь
 - злоупотребление, причины, 8
 - и надпочечники, 10
- Ацетон, 6, 8
- Белок, 7
 - и жаркая погода, 8, 10
 - и интенсивность метаболизма, 5
 - и работоспособность, 5, 7, 12
 - и ужин, 8
 - и уровень сахара, 4, 7
- Бледность, 11
- Бодрость, 3, 10
- Протеин. см. Белок
- Вирусы, 10
- Витамин B5 (пантотеновая кислота), 12
- Витамины. см. также по названию
- Вялость, 10
- Гипогликемия, 6
 - и избыток углеводов, 6
 - и калий, 12
- Гликоген
 - и инсулин, 7
 - и калий, 12
 - и надпочечники, 12
 - и поджелудочная железа, 5
 - и сахар, 6

Форматирование указателя

Теперь указатель создан и собран. Осталось лишь придать ему более удобочитаемый вид, нажав на панели инструментов кнопку  «Форматировать». На этом создание указателя завершено.

Прочие кнопки

В процессе изложения осталось несколько непоясненных кнопок.

 Продолжить. Эта кнопка идентична кнопке  Начать, с единственным отличием: поиск осуществляется не с начала индексируемого документа, а с того места, где стоит курсор.

 Целое слово. Эта кнопка идентична кнопке  Продолжить, с единственным отличием: поиск осуществляется по полному слову. Например при поиске слова «мед» слово «медицинский» будет пропущено.

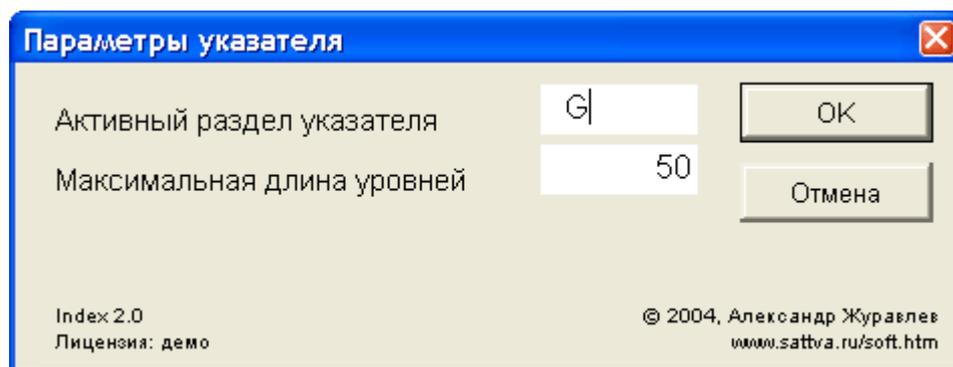
 Сдвоенная. Используется для поиска сразу одинаковых по написанию, но разных по значению слов. Для этого в шаблоне следует сделать такую запись

Белок (протеин)	белк
Белка (зверь)	белк

Поставив курсор на первую из этих строк и нажав кнопку «Сдвоенная» можно искать слово «белк» и вставлять либо { XE "G:Белок (протеин)" }, либо { XE "G:Белка (зверь)" }. Поиск осуществляется не с начала документа, а с места положения курсора.

 Шаблон. Быстрый переход в шаблон указателя.

 Параметры. Здесь задается название раздела указателя и максимальная длина уровней.



Смена названия раздела указателя требуется при создании нескольких указателей в одном документе, например, указателя имен, указателя произведений, указателя понятий и т.д. Не рекомендуется задавать название раздела более одной буквы, поскольку это будет удлинять метки и ухудшать их читабельность. В собранном указателе однобуквенные названия разделов следует вручную заменить на осмысленные.

Ограничение длины уровней бывает необходимо при импорте документа в программы верстки. Например PageMaker не допускает длину уровней более 50 символов. При попытке вставить в документ метку, длина которой превышает заданное значение, будет выдано предупреждение.

Горячие клавиши

Для ускорения работы рекомендуется пользоваться комбинациями клавиш. В диалоговых окнах горячие клавиши показаны подчеркнутыми буквами на кнопках и в подсказках к кнопкам. Например, вместо нажатия в диалоге кнопки «Вставить» можно нажать на клавиатуре русскую клавишу 'Т' ('N' в латинской раскладке).

Диалог «Вставка меток»

И	найти вперед
В	вставить и найти
Т	вставить
Я	найти назад
З	заккрыть
Р	скрыть/показать метки

Диалог «Вставка меток - сдвоенная»

И	найти вперед
В	вставить и найти (левое окно)
Т	вставить (левое окно)
Shift+В	вставить и найти (правое окно)
Shift+Т	вставить (правое окно)
Я	найти назад
З	заккрыть
Р	скрыть/показать метки

Замечание: При нажатии горячей клавиши 'И', когда больше не найдено поисковых слов, не происходит автоматический возврат к шаблону индекса. Для этого нужно нажать Ctrl+И или кнопку «Найти». Это сделано из соображений удобства, чтобы не происходило «выскакивание» из документа.

Клавиши на цифровой клавиатуре позволяют сдвигать просматриваемый текст в нужном направлении.

Диалог «Редактировать указатель в разделе»

И	найти вперед
Ctrl+И	найти с начала
В	заменить текущую метку
Ctrl+В	заменить все метки
Т	заменить
У	удалить текущую метку
Ctrl+У	удалить все метки
Я	найти назад
Ctrl+Я	найти с конца
З	заккрыть
Р	скрыть/показать метки

Клавиши на цифровой клавиатуре позволяют сдвигать просматриваемый текст в нужном направлении.

Полезные советы

1. Для удобства работы можно не разворачивать окно документа во весь экран, а оставить снизу пустое поле для диалоговых окон, чтобы их появление не мешало читать текст.

2. Масштаб просмотра документа удобно менять с помощью колесика мышки при нажатой клавише Ctrl.

3. Закрытие диалоговых окон через крестик позволяет остаться на текущем месте документа (при закрытии через кнопку «Закрыть» происходит возврат к точке вызова).

Указатель

Р	М
PageMaker.....7	Метки в Microsoft Word1
Г	О
Горячие клавиши9	Обновление указателя2
З	П
Замена меток..... см. Редактирование указателя	Панель инструментов указателя.....1
И	Перекрестная ссылка.....4
Инсталляция.....1	Полезные советы10
К	Р
Кнопка на панели указателя	Размер указателя.....8
– Выделенное.....2	Расстановка меток указателя
– Метки1	– вручную.....2
– Начать3	– из шаблона3
– Оптимизировать4	– сложные метки8
– Параметры7	Редактирование указателя
– Проверить2	– замена меток3
– Продолжить7	– разбиение на подуровни5
– Редактировать.....3	У
– Сдвоенная7	Удаление всего указателя4
– Статистика8	Удаление отдельных меток.....4
– Удалить4	Ф
– Указатель2	Форматирование указателя.....7
– Форматировать7	Ш
– Целое слово7	Шаблон указателя.....3
– Шаблон.....7	