

Введение

Цель данной книги — помочь читателю быстрее научиться работать с текстовым процессором Word 2002. Здесь вы найдете простые рекомендации для обычных людей, намеревающихся выполнять свои повседневные задачи с помощью этой мощной программы. В книге описаны основные методы создания, редактирования и печати документов Word. При этом автор постарался не вдаваться в излишние подробности и не употреблять сложной технической терминологии.

Как пользоваться этой книгой

Вы никогда не имели дело с Word? Не только с Word 2002, но и ни с одной из предыдущих версий этого текстового процессора? В таком случае вам стоит прочесть эту книгу от начала до конца.

У вас уже есть опыт использования Word? Тогда можно обращаться с книгой как со справочником — извлекать из нее нужные сведения выборочно.

При работе с книгой целесообразно часто пользоваться системой справки Word 2002. Как пользоваться этой системой, вы узнаете из главы 3.

Как найти в книге нужную информацию? Для этого предназначены оглавление и предметный указатель, призванные помочь вам сориентироваться в предлагаемом материале.

Осилив очередную главу, обязательно выполните тесты, имеющиеся в конце глав. Ответы на вопросы этих тестов вы найдете в Приложении А в конце книги.

Когда в книге вводится новый термин, он выделяется *курсивом*. Если в тексте упоминается название меню, пункта меню или какой-либо настройки, это название представлено другим шрифтом, например Пункт меню.

Если для доступа к какой-либо команде необходимо последовательно открыть несколько меню, цепочка этих меню может быть представлена в тексте таким образом: Вставка⇒Рисунок⇒Картинки. Данная краткая запись указывает, как инициализировать вставку в документ изображения из библиотеки картинок (для этого нужно открыть меню Вставка, затем — подменю Рисунок и, наконец, выбрать пункт Картинки).



Если в книге предлагается щелкнуть на какой-либо кнопке, изображение этой кнопки представлено здесь же, слева от данного абзаца. (Здесь приведено изображение кнопки, сворачивающей работающую программу в кнопку на панели задач.)

Если в одной из глав вам будет предложено ввести с клавиатуры некоторый текст (например, данные для какой-нибудь установки), либо речь будет идти о сообщении, отображаемом на экране, соответствующий текст будет выделен так: Текущее назначение: Обычный.

Когда в книге речь идет о какой-либо клавише на клавиатуре (или комбинации клавиш), эта клавиша в тексте приводится в угловых скобках: <Enter> (или <Shift+F1>).

Если вам потребуется освежить в памяти материал одной из глав (которую вы изучили ранее и уже успели подзабыть), обратитесь к “Резюме” — разделу, где кратко представлены основные сведения данной главы. (Подобные разделы имеются в конце всех глав.)

Как организована книга

Это не просто еще одна компьютерная книга, а самоучитель, специально предназначенный для индивидуального обучения. Везде, где материал связан с практическими действиями (нажатием клавиш, манипулированием мышью и т.п.), он подается в виде пошаговой инструкции (подробно описанной и пронумерованной последовательности действий).

Книга разделена на четыре части, каждая из которых состоит из нескольких глав. В свою очередь, каждая глава включает несколько разделов, посвященных конкретным темам Word 2002. Кроме того, каждая глава завершается контрольными тестами, призванными помочь вам закрепить усвоенный материал.

Часть I. Начало начал

В этой части вы научитесь запускать и завершать работу Word 2002, а также познакомитесь с интерфейсом этой программы. В главе 2 мы создадим простой документ и в процессе этого освоим такие элементарные действия, как ввод в документ текста и его форматирование; сохранение, закрытие и открытие документа, а также вывод его на печать. Вы также освоите здесь справочную систему Word 2002, чтобы иметь дополнительный источник сведений об этом текстовом процессоре.

Часть II. Работа с текстом

О вводе текста говорится в главе 2 части I, однако в действительности работа над текстом не ограничивается только этим. Введенный текст впоследствии, как правило, редактируется, а это емкое понятие включает в себя использование таких приемов, как поиск и замена, работа с фрагментами текста, проверка правописания и т.п. Обо всем этом мы узнаем в главах данной части.

Часть III. Форматирование

После создания текста документа, чтобы придать ему привлекательный вид, этот текст необходимо отформатировать. Форматирование документа может осуществляться как вручную (глава 7), так и с использованием стилей (глава 8), шаблонов и мастеров (глава 9). Отдельная глава (10) посвящена таким приемам профессионального форматирования, как создание списков, разбиение текста на колонки, использование границ, заливки и автоматического форматирования. А в заключительной главе части (11) рассматривается использование таблиц в документах Word.

Часть IV. Графика в Word

В документах Word, помимо текста, могут также использоваться графические изображения. В главах этой части мы выясним, каким категориям принадлежат эти изображения, как изображения создавать и как вставлять их в документ.

Пиктограммы

Для того чтобы читателям было проще ориентироваться в книге, ее текст снабжен особыми значками, или *пиктограммами*. Эти пиктограммы обращают ваше внимание на места в книге, которые кажутся автору наиболее важными.



Здесь содержится информация, которая поможет сэкономить ваше драгоценное время.



Дополнительные сведения, отмеченные такой пиктограммой, формально не являются обязательными для начинающего пользователя, тем не менее пренебрегать ими не рекомендуется.



Напоминание о важности этих сведений.



Это предупреждение о потенциальной опасности.

Тесты

Чтобы проверить, как усвоен материал, в конце каждой главы предлагаются тесты. Ответы на вопросы тестов вы найдете в Приложении А в конце книги. Здесь же указано, где искать материал по каждой теме.