

## **От автора**

Цель данной книги — помочь читателю побыстрее научиться работать с текстовым процессором Word 2003. Здесь вы найдете простые рекомендации для решения своих повседневных задач с помощью этой мощной программы.

Автор заранее благодарен читателям, которые пришлют отзывы, замечания, предложения, а также сообщения о выявленных ошибках по адресу: oleg@dialektika.com.

## **Благодарности**

Автор благодарен коллективу издательства “Диалектика” — всем, кто принимал участие в создании этой книги. Прежде всего хотелось бы поблагодарить зав. редакцией А. В. Слепцова (за ценные советы), литературного редактора Е. Д. Давидян (способствовавшей тому, чтобы текст книги соответствовал нормам литературного языка), технического редактора В. И. Бордюк (сумевшего превратить полученный от автора скучный текст в привлекательные страницы), а также корректоров Л. А. Гордиенко и О. В. Мишутину (за своевременное и качественное внесение правок).

# Введение

Если вам нужно научиться работать с Word 2003, эта книга для вас. Тем, кто не имеет опыта работы с предыдущими версиями Word, данное издание поможет приобрести нужные навыки. Те, кому уже приходилось пользоваться Word, смогут пополнить и расширить свои знания.

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 2003, 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.

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

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

Когда в книге вводится новый термин, он выделяется *курсивом*. Так же в тексте выделяются слова, заключающие в себе суть предложения, содержащего важную мысль.

Если в тексте упоминается название меню, команды меню или какой-либо настройки, оно представляется иным шрифтом, например Команда меню.

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



Если в книге предлагается щелкнуть на какой-либо кнопке, изображение этой кнопки представлено здесь же, слева от данного абзаца. (Здесь приведено изображение кнопки, с помощью которой окно работающей программы сворачивается в кнопку на панели задач.)

Если в одной из глав будет предложено ввести с клавиатуры некоторый текст (например, данные для какой-нибудь настройки) 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), в тексте она приводится в угловых скобках: <Enter> (или <Shift+F1>). При этом, если клавиши требуется нажимать *последовательно*, они будут представлены в тексте через запятую: <Alt>, <ф>, <о> (данная последовательность иницирует команду открытия файла). Если же клавиши нужно нажимать *одновременно*, в тексте они будут заключены в общие угловые скобки и соединены знаком “плюс”: <Shift+F12> (эта комбинация клавиш выполняет сохранение документа).

Если 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.)

При работе с книгой имеет смысл параллельно черпать нужные сведения в системе справки Word 2003. (Как пользоваться этой системой, вы узнаете из главы 3.)

## **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 2003. Кроме того, каждая глава завершается контрольными тестами, призванными помочь закрепить усвоенный материал.

### **Часть I. Начало начал**

В этой части вы научитесь запускать Word 2003 и завершать его работу, а также ознакомитесь с его интерфейсом (глава 1). Здесь 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 (глава 2). Вы также освоите справочную систему Word 2003 (глава 3), чтобы иметь дополнительный источник сведений об этом текстовом процессоре.

### **Часть II. Работа с текстом**

О вводе текста говорится в главе 2 предыдущей части, однако в действительности работа над текстом не ограничивается только этим. Введенный текст впоследствии, как правило, редактируется, и 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 этой части (глава 11) рассматривается применение 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 создавать изображения и как вставлять их в документ.

## Пиктограммы

Для того чтобы читателям было проще ориентироваться в книге, ее текст снабжен *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.



Это напоминание о важности сведений, содержащихся в отмеченных такой пиктограммой абзацах.



Это предупреждение о потенциальной опасности, связанной с выполнением описываемого действия.

## 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 каждому вопросу.