

Содержание

Введение	30
Для кого предназначена эта книга	30
Как организована данная книга	30
Как работать с этой книгой	32
Соглашения, принятые в книге	32
ЧАСТЬ I. ОСНОВЫ	35
ГЛАВА 1. Начинаем работу с Word 2003	36
Запуск Word и открытие документов	36
Запуск Word из меню Программы	36
Запуск Word с помощью ярлыка	37
Автоматический совместный запуск Word и Windows	37
Открытие документа в Word	38
Автоматическое открытие документа при запуске Word	39
Управление Word с помощью ключей запуска	40
Открытие последнего документа	40
Обзор рабочей среды Word	40
Окно документа	40
Строка меню	41
Панели инструментов	41
Область задач	46
Линейка	48
Полосы прокрутки	48
Строка состояния	49
Помощник Office	50
Диалоговые окна и настройка параметров	50
Использование мыши и клавиатуры	52
Использование мыши	53
Использование клавиатуры	53
Вызов контекстного меню	54
Отмена и повтор команд	55
Режимы отображения документа	55
Изменение режима отображения	55
Режим Обычный	56
Режим Веб-документ	56
Режим разметки	56
Режим чтения	57
Режим Структура	57
Схема документа	58
Режим Во весь экран	58
Масштаб	59

Предварительный просмотр	60
Добавление миниатюр	60
Создание нового документа	61
Создание нового документа на основе шаблона	62
Создание документа с помощью мастера	63
Сохранение документа	63
Сохранение документов как Web-страниц	64
Получение справки в Word	65
Помощник Office	66
Использование области задач	66
Получение справки по Microsoft Office через Web	68
Справка для пользователей WordPerfect	68
Закрытие документа Word	69
Завершение работы с Word	69
Резюме	69
ГЛАВА 2. Перемещение по документу и его редактирование	71
Редактирование текста	71
Отображение непечатаемых символов	72
Вставка и замена текста	73
Создание нового абзаца	73
Добавление новой строки	74
Выравнивание текста	74
Вставка даты и времени	74
Разделение окна документа	75
Перемещение по документу	76
Перемещение точки вставки при прокрутке	77
Перемещение курсора с помощью клавиатуры	78
Возвращение к месту последнего редактирования	79
Перемещение по документу с помощью команды Перейти	79
Выделение текста и графики	80
Выделение текста и графики с помощью мыши	80
Выделение текста и графики с помощью комбинаций клавиш	81
Множественное выделение	82
Применение режима расширения выделения	82
Удаление текста и графики	83
Отмена предыдущего действия	83
Перемещение и копирование текста и графики	84
Использование буфера обмена Windows	84
Использование кнопок Вырезать, Копировать и Вставить	85
Управление процессом вставки текста с помощью функции	
Специальная вставка	85
Перемещение и копирование фрагмента с помощью команд и клавиш	86
Перемещение и копирование с помощью контекстного меню	87
Буфер обмена Office	87
Параметры вырезания и вставки	88
Перетаскивание данных	89
Фрагменты документа	90

Использование инструмента Копилка	90
Вставка текста в другие документы	91
Вставка символов и специальных символов	92
Команда Вставка⇒Символ	92
Ввод кода символа	93
Диалоговое окно Символ и комбинации клавиш	94
Использование быстрых клавиш для вставки символов	95
Команды Автозамена и Автотекст	95
Работа с функцией Автозамена	96
Параметры автозамены	97
Использование функции Автотекст	99
Резюме	103
ГЛАВА 3. Поиск, а также замена текста и элементов форматирования	104
Поиск текста с помощью команды Найти	104
Добавление команды Найти к стандартной панели инструментов	106
Параметры поиска	106
Совершенствование поиска	108
Использование групповых символов	108
Поиск по произношению	109
Броузер объектов	109
Поиск и замена текста	110
Поиск и замена слов с учетом их грамматической формы	112
Поиск и замена специальных символов	112
Автоматическое добавление искомого текста к тексту замены	114
Замена с использованием содержимого буфера обмена	114
Поиск и замена элементов форматирования	114
Резюме	117
ГЛАВА 4. Форматирование символов и шрифты	118
Применение символьных форматов	118
Форматирование текста полужирным начертанием	120
Форматирование текста курсивом	121
Форматирование текста подчеркиванием	121
Использование верхних и нижних индексов	122
Прописные и малые прописные буквы	124
Буквица	124
Цвет текста	125
Перечеркивание текста	125
Специальные текстовые эффекты	126
Использование эффектов анимации	126
Использование средств Word для форматирования символов	127
Отображение информации о символьном форматировании	127
Повторение символьного форматирования	129
Копирование символьного форматирования	129
Отмена символьного форматирования	129
Выделение текста цветом	130
Изменение интервала между символами	131
Разреженный и уплотненный текст	131

Установка расстояний между парами символов	132
Изменение регистра символов	132
Изменение шрифта и его размера	133
Раскрывающийся список Шрифт	134
Отображение имен шрифтов их собственным шрифтом	134
О стилях шрифтов, перечисленных в диалоговом окне Шрифт	135
Выбор шрифта	135
Изменение шрифта	136
Изменение размера шрифта	136
Изменение формата символов, принятого по умолчанию	137
Скрытый текст в документе	138
Использование шрифтов в многопользовательских документах	139
Внедрение шрифтов для печати/предварительного просмотра	139
Внедрение шрифтов для редактирования	140
Внедрение шрифтов с установкой	140
Подстановка отсутствующих шрифтов	141
Управление шрифтами в Windows	141
Резюме	144
ГЛАВА 5. Форматирование абзацев	145
Применение форматов абзацев	145
Определение формата абзаца	146
Перенос формата абзаца	147
Удаление форматов абзаца	148
Использование разделителей строк	149
Выравнивание абзацев	149
Щелчки и вводи. Вставка абзацев	151
Установка интервалов между строками и абзацами	151
Установка интервалов между абзацами	152
Установка междустрочных интервалов	153
Установка позиций табуляции	154
Установка позиций табуляции с помощью линейки	156
Изменение или удаление позиции табуляции с помощью линейки	157
Установка позиций табуляции с помощью диалогового окна Табуляция	157
Изменение и удаление позиций табуляции с помощью диалогового окна Табуляция	158
Изменение позиций табуляции по умолчанию	158
Установка отступов	159
Установка отступов с помощью панели инструментов форматирования	160
Установка отступов с помощью линейки	160
Установка отступов с помощью комбинаций клавиш	161
Установка отступов с помощью диалогового окна Абзац	162
Обрамление и заливка абзацев и страниц	163
Установка обрамления с помощью панели инструментов обрамления	164
Установка обрамления с помощью диалогового окна Границы и заливка	165
Расстояние между текстом и границей	166
Границы вокруг отдельных строк	167
Размещение обрамления между полями	167

Удаление или изменение оформления	168
Заливка абзацев	168
Добавление горизонтальных линий	170
Создание маркированных и нумерованных списков	170
Создание маркированных списков	171
Настройка маркированного списка	172
Создание нумерованных списков	173
Настройка нумерованного списка	174
Изменение нумерации списка	175
Добавление в список немаркированных или нумерованных абзацев	176
Завершение маркированного или нумерованного списка	176
Создание многоуровневых списков	177
Настройка многоуровневых списков	178
Создание стилей списков	179
Абзацы и разбивка на страницы	180
Расстановка переносов	181
Автоматическая расстановка переносов	181
Расстановка переносов вручную	182
Вставка неразрывных дефисов и мягких переносов	183
Резюме	183
ГЛАВА 6. Печать документов	184
Основы печати	184
Печать выделенного текста или страниц	185
Печать нескольких документов	186
Печать нескольких копий	186
Печать в обратном порядке	186
Печать нетекстовой информации	187
Печать с помощью метода перетаскивания	187
Выбор принтера для печати	188
Цветная печать	189
Предварительный просмотр документа перед печатью	190
Изменение содержимого окна в режиме Предварительный просмотр	191
Редактирование в режиме Предварительный просмотр	192
Настройка полей в режиме Предварительный просмотр	192
Подгонка документа	193
Выбор параметров печати	193
Печать в файл	195
Печать на факс-модем	196
Печать конвертов и наклеек	196
Печать конвертов	197
Включение штрих-кодов в адрес	199
Добавление графики для создания специальных эффектов	199
Печать наклеек	200
Настройка параметров наклеек	202
Печать данных из формы	203
Изменение параметров принтера	203
Печать документов в сети	204
Резюме	205

ГЛАВА 7. Управление документами	206
Управление документами в Word	206
Открытие файлов	206
Открытие файла	207
Открытие недавно использовавшихся документов	208
Использование кнопки Мои последние документы для открытия документа	209
Использование списка документов Windows	209
Добавление документа на рабочий стол Windows	210
Предварительный просмотр документа	210
Управление документами с помощью диалогового окна Открытие документа	211
Управление папками	213
Создание новых папок с помощью Word	213
Создание новой папки и указание ее как папки по умолчанию	213
Создание новой папки и указание ее как папки по умолчанию	213
Сохранение файлов	215
Сохранение файлов под другим именем	216
Сохранение документа в различных форматах	217
Использование пакетного преобразования	219
Сохранение документов как Web-страниц	219
Сохранение различных версий документа	220
Совместное использование документов различными версиями Word	222
Быстрое сохранение	223
Резервирование и восстановление файлов	223
Использование функции восстановления	224
Восстановление данных	225
Создание резервных копий	226
Сведения о документе	227
Подсчет слов	228
Автореферат	228
Поиск файлов	229
Область задач Обычный поиск файлов	229
Индексы	231
Специальный поиск	231
Поиск с помощью диалогового окна Открытие документа	233
Групповые символы	233
Резюме	234
ЧАСТЬ II. ЗА ПРЕДЕЛАМИ ОСНОВ	235
ГЛАВА 8. Корректурa документов	236
Исправление орфографических ошибок	236
Проверка орфографии после набора текста	237
Выборочный пропуск текста	239
Проверка орфографии на других языках	239
Параметры проверки орфографии	240
Словари пользователя	241

Управление словарями пользователя	242
Создание нового словаря пользователя	243
Добавление слов в словарь	243
Выбор словарей	243
Создание словаря исключений	244
Средства проверки грамматики Word	244
Настройка параметров грамматической проверки	245
Создание новых правил грамматики и стилистики	246
Просмотр статистики и оценка удобочитаемости документа	247
Повторная проверка	248
Использование автозамены	248
Работа с установками автозамены	248
Параметры автозамены	248
Добавление записей в таблицу автозамены	249
Редактирование и удаление записей таблицы автозамены	250
Добавление исключений автозамены	250
Исправление результатов автозамены	250
Средства анализа	251
Область задач Справочные материалы	251
Использование тезауруса	252
Использование словарей	253
Перевод слов	254
Другие информационные ресурсы	254
Параметры анализа	255
Резюме	257
ГЛАВА 9. Работа с таблицами	258
Что такое таблицы	258
Добавление таблицы в документ	259
Использование кнопки Добавить таблицу	260
Использование окна Вставка таблицы	260
Использование автоформатирования таблицы	260
Рисование таблицы	262
Создание вложенных таблиц	264
Размещение таблицы в документе	264
Перемещение по таблице и ввод текста	265
Перемещение по таблице	265
Ввод текста в таблицу	266
Выделение элементов таблицы	266
Выделение с помощью мыши и клавиатуры	266
Расширение выделенного фрагмента	268
Изменение структуры таблицы	268
Изменение размеров таблицы	268
Вставка и удаление ячеек, строк и столбцов	268
Перемещение и копирование ячеек, строк и столбцов	270
Ширина столбцов, интервал между столбцами и высота строки	270
Разделение таблицы	274
Тонкая настройка таблицы	275

Форматирование текста в таблице	275
Выравнивание текста	275
Изменение направления текста	275
Выравнивание таблицы на странице	276
Как предотвратить появление разрыва страниц	276
Слияние и разделение ячеек	276
Размещение заголовков таблицы на каждой странице	277
Обрамление и заливка	277
Сетка таблицы	278
Использование табуляции в таблицах	278
Добавление в таблицы графических объектов	279
Преобразование существующего текста в таблицу и наоборот	279
Сортировка данных в таблицах и нумерация ячеек	280
Сортировка в таблице	281
Нумерация ячеек в таблице	282
Специальное применение таблиц	282
Вычисления в таблице	283
Создание собственной формулы	283
Числовой формат	284
Закладки	284
Создание подписей таблицы	285
Резюме	285
ГЛАВА 10. Форматирование разделов, колонок и страниц	287
Форматирование разделов документа	287
Вставка разрывов разделов	288
Копирование разрывов разделов	289
Удаление разрывов разделов	289
Работа с колонками	290
Форматирование текста в виде колонок	291
Подсчет числа колонок	292
Ввод и редактирование текста в колонках	292
Добавление вертикальной линии между колонками	293
Изменение ширины колонок и расстояния между ними	293
Удаление колонок	294
Разрыв колонки	295
Выравнивание длины колонок	295
Форматирование страниц	296
Настройка полей страницы	296
Установка размеров полей с помощью диалогового окна Параметры страницы	296
Установка размеров полей с помощью линейки	298
Создание разворотов и полей для переплета	299
Изменение размера и ориентации страницы	299
Изменение разбивки текста на страницы	300
Вставка жестких разделителей страниц	301
Отключение фоновой разбивки на страницы	301
Вертикальное выравнивание текста на странице	301

Вставка номеров строк	303
Управление нумерацией строк	304
Добавление границ страницы	304
Создание верхних и нижних колонтитулов	305
Вставка номеров страниц	306
Удаление нумерации страниц	307
Изменение положения номера страницы	307
Форматирование номеров страниц	307
Нумерация страниц в разделах документа	308
Добавление в колонтитулы номеров разделов и общего количества страниц	309
Добавление текста в верхний и нижний колонтитулы	310
Как скрыть текст документа при работе с колонтитулами	311
Создание верхнего и нижнего колонтитулов для разделов документа	312
Создание специальных колонтитулов для первой страницы	312
Создание колонтитулов для четных и нечетных страниц	313
Положение верхнего и нижнего колонтитулов	313
Добавление фона и водяных знаков	315
Определение цвета фона	315
Добавление узора или изображения	316
Добавление водяных знаков	317
Резюме	318
ГЛАВА 11. Закладки, ссылки, сноски и связи	319
Знакомимся с полями	319
Работа с закладками	320
Вставка закладок	320
Просмотр закладок	321
Как перейти к закладке	321
Манипуляции с закладками	323
Вставка содержимого закладки в документ	324
Вычисления с помощью закладок	324
Проблемы, возникающие при использовании закладок	325
Работа с перекрестными ссылками	326
Создание перекрестных ссылок внутри документа	326
Обновление перекрестных ссылок	327
Типы перекрестных ссылок	328
Обычные и концевые сноски	329
Создание обычных и концевых сносок	329
Как работать с обычными и концевыми сносками	331
Перемещение к обычным и концевым сноскам	331
Изменение сносок	332
Манипуляции со сносками	332
Преобразование обычных сносок в концевые и наоборот	333
Перемещение обычных и концевых сносок	333
Форматирование линий разделения и линий продолжения сносок	333
Добавление гиперссылок в документ	334
Резюме	335

ГЛАВА 12. Создание оглавления и предметного указателя	336
Создание предметного указателя	336
Создание, форматирование и модификация элементов предметного указателя	337
Автоматическое создание элементов указателя	337
Выделение элементов указателя вручную	339
Использование интервалов страниц для элементов указателя	341
Элементы указателя с перекрестными ссылками	342
Создание многоуровневого указателя	342
Форматирование элементов указателя	343
Модификация полей элементов указателя	344
Форматирование и компоновка указателя	344
Настройка стиля указателя	346
Обновление указателя	347
Редактирование поля INDEX	347
Удаление указателя	350
Добавление оглавлений к документам	350
Подготовка документа к добавлению оглавления	350
Компоновка оглавления	351
Составление оглавления из встроенных стилей заголовков	351
Составление оглавления для пользовательских стилей	353
Составление оглавления с использованием полей ТС	354
Создание оглавления на основе уровней	356
Обновление оглавления	356
Создание списка иллюстраций и других списков	357
Пометка элементов списка	357
Компоновка списка иллюстраций	358
Создание таблицы ссылок	359
Выделение элементов таблицы ссылок	359
Составление таблицы ссылок	360
Обновление таблицы ссылок	361
Создание и редактирование категорий таблицы ссылок	361
Резюме	362
ЧАСТЬ III. ПОВЫШАЕМ ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ	363
ГЛАВА 13. Стили и автоформатирование	364
Определение стиля	364
Четыре типа стилей	365
Стили и форматирование	365
Стили, шаблоны и темы	365
Просмотр и использование стилей	366
Выбор специального форматирования	367
Применение стилей	369
Просмотр информации о стилях	369
Выбор стилей в документе	370
Создание и изменение стилей	370
Создание стиля	370

Изменение и удаление стиля	372
Назначение стилю комбинации клавиш	373
Автоматическое применение стилей	373
Копирование стилей с одного документа в другой	374
Копирование стилей с помощью диалогового окна Организатор	374
Копирование стилей из другого документа	375
Копирование стилей с помощью диалогового окна Библиотека стилей	376
Отображение имен стилей в полосе стилей	377
Переименование стилей	378
Печать списка стилей документа	378
Средства автоматического форматирования	379
Применение стилей с помощью команды Автоформат	380
Просмотр изменений, внесенных при автоформатировании	381
Установка опций автоматического форматирования	382
Резюме	383
ГЛАВА 14. Работа с мастерами, шаблонами и темами	384
Что такое шаблоны, мастера и темы	384
Как работать с шаблонами	385
Компоненты шаблона	385
Локальные и глобальные шаблоны	386
Имена шаблонов и их поиск	387
Построение нового документа на основе шаблона	387
Сохранение документа, созданного на основе шаблона	391
Предварительный просмотр стилей в шаблоне	391
Создание шаблона	392
Присоединенные шаблоны	392
Присоединение к документу другого шаблона	392
Использование компонентов из разных шаблонов	394
Как начать работу с мастерами документов в Word	398
Использование мастера писем	399
Выбор стиля письма	401
Адресация письма	401
Использование других мастеров Word	402
Использование тем	403
Резюме	404
ГЛАВА 15. Внешний вид документа	405
Текстовый процессор или издательская система?	406
Правило первое. Не прислушивайтесь к правилам	406
Функциональность и вид или вид и функциональность?	407
Шаблоны требуются не всегда	407
Форматирование абзацев	408
Выравнивание абзацев	408
Отступы и поля	409
Пустые области	410
Шрифты	411
Сочетание шрифтов	412

Использование специальных символов	413
Размер шрифта	414
Начертание и цвет	414
Добавление изображений	415
Ненужные элементы	415
Проверка макета	416
Резюме	418
ГЛАВА 16. Распознавание речи	419
Настройка средства распознавания речи	420
Настройка микрофона	421
Тренировка средства распознавания речи	421
Надиктовка текста	422
Устранение неполадок	423
Продолжение тренировки	424
Голосовые команды	424
Дополнительные настройки	425
Резюме	426
ЧАСТЬ IV. ГРАФИКА И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПРИЛОЖЕНИЯМИ	427
ГЛАВА 17. Иллюстрирование документов графическими изображениями	428
Понятие растровой и векторной графики	428
Графические форматы, под держиваемые в Word	429
Откуда можно скопировать графические объекты	431
Интерактивные информационные службы и коллекции изображений	431
Web-узлы, содержащие бесплатно распространяемые рисунки	431
Вставка рисунков в документы	432
Вставка рисунков из библиотеки Clip Art	432
Программа управления клипами	434
Интерактивная поддержка библиотеки рисунков и клипов	436
Сканеры и цифровые камеры	436
Копирование рисунков в документы	437
Изменение размеров и обрезка рисунков	438
Изменение размеров и обрезка рисунков с помощью мыши	438
Изменение размеров и обрезка рисунков с помощью диалогового окна Формат рисунка	439
Добавление к рисункам обрамления и теней	440
Добавление тени к границе	442
Изменение параметров рисунка	442
Изменение яркости и контраста изображения	444
Создание прозрачного фона для изображения	444
Скрытие изображений	445
Расположение и вид объектов	445
Выбор типа позиционирования	446
Произвольное позиционирование	447
Расположение объекта	448

Использование маркеров привязки	449
Расположение объектов с помощью панели инструментов Рисование	451
Выделение объектов	451
Выравнивание объектов с помощью диалогового окна Привязка к сетке	452
Выравнивание объектов	453
Резюме	453
ГЛАВА 18. Другие типы объектов: текстовые поля, фигуры и организационные диаграммы	454
Рисование в Word	454
Начало рисования	455
Графическое полотно	455
Использование панели инструментов рисования	456
Рисование линий и фигур	458
Редактирование рисованных объектов	463
Размещение рисованных объектов	467
Уровни графических объектов	467
Как использовать текстовые поля для размещения текста и графики	469
Вставка текстового поля	469
Форматирование текста в текстовом поле	473
Преобразование текстовых полей в кадры (рамки)	475
Текстовые поля и издательские технологии	475
Добавление специальных эффектов с помощью объектов WordArt	479
Редактирование графических изображений WordArt	480
Изменение формы текста	481
Поворот и растягивание текста	482
Выравнивание текста в WordArt	482
Подбор интервала между символами с помощью кернинга	482
Организационные диаграммы	483
Изменение структуры	484
Изменение форматирования	484
Добавление выносок	485
Названия	487
Создание названий вручную	487
Добавление названий с помощью функции Автоназвание	489
Обновление названий	490
Редактирование меток названий	490
Удаление меток и названий	491
Изменение стиля названия	491
Изменение стиля нумерации названий	491
Использование номеров глав в названиях	492
Резюме	493
ГЛАВА 19. Создание специальных графических эффектов и управление мультимедийными данными	494
Инструменты редактирования изображений	494
Графические редакторы	495
Дополнительные модули и фильтры графических редакторов	495

Оптимизация изображений	495
Выбор правильного формата файлов	496
Изменение разрешения монитора и глубины цвета	497
Изменение разрешения изображения	498
Устранение “зубчатых” краев	498
Сжатие изображений	498
Чересстрочная запись изображений	499
Добавление мозаичных и прозрачных фонов	500
Преобразование изображения в формат Word	501
Защита изображений в Web	501
Добавление анимации, звука и видео	502
Добавление анимационных изображений в формате GIF	502
Добавление в документ звуковых клипов	502
Добавление видеоклипов в документ	503
Резюме	505
ГЛАВА 20. Обмен информацией с другими приложениями	507
Связывание и внедрение объектов в Word	507
Связывание или внедрение?	508
OLE, COM и ActiveX	509
Внедрение объектов в документы Word	510
Внедрение объектов в документы Word	510
Внедрение объектов в Word из других приложений	512
Внедрение перетаскиванием	515
Редактирование внедренных объектов	515
Преобразование внедренных объектов в различные форматы	516
Преобразование внедренных объектов в графический элемент	517
Связывание объектов	517
Создание связей	517
Обновление связей	518
Редактирование связей	520
Разрыв связей	520
Блокирование и разблокирование связей	520
Затенение связей	521
Вставка данных из программы Access	521
Вставка слайдов или презентаций из программы PowerPoint	523
Резюме	525
ГЛАВА 21. Работа с приложениями Microsoft Graph и Microsoft Equation	526
Что такое Graph	526
Запуск программы Graph и выход из нее	527
Работа в окне Таблица данных	528
Перемещение и копирование информации в таблице данных	530
Удаление и вставка информации	530
Работа с диаграммами	531
Получение данных и диаграмм из других источников	536
Работа с Microsoft Equation	537
Позиционирование курсора	538

Построение уравнения	539
Настройка интервалов и выравнивание	539
Резюме	540
ЧАСТЬ V. БОЛЬШИЕ ДОКУМЕНТЫ: СЛИЯНИЕ, ФОРМЫ, СТРУКТУРА И WEB-СТРАНИЦЫ	541
ГЛАВА 22. Создание бланков, конвертов, наклеек и каталогов	542
Как объединить текст письма и адрес	542
Что же такое слияние	543
Основной документ	543
Источник данных	544
Слияние двух документов	544
Подготовка документов на бланках	545
Как подготовить слияние	545
Возможности панели инструментов Слияние	551
Адресная книга	553
Подготовка конвертов, почтовых наклеек и списков	553
Использование команды Слияние для печати адресов на конвертах	553
Как напечатать почтовые наклейки	555
Слияние каталогов	556
Слияние электронных сообщений и факсов	557
Использование уже созданного основного документа	557
Удаление, вставка и форматирование полей слияния	557
Редактирование кодов полей	558
Выборочная вставка записей	559
Выбор записей для жителей одного города	559
Использование других операторов сравнения	559
Выбор по двум условиям	560
Отбор с помощью большего количества условий	561
Интервалы значений	562
Удаление условий	562
Порядок вывода записей	562
Добавление специальных полей Word в главный документ	563
Как указать текст для вставки	563
Как вставить поле FILLIN	564
Резюме	565
ГЛАВА 23. Работа с полями	566
Что же такое код поля	566
Работа с кодами полей	567
Как находить поля	567
Отображение кодов полей	568
Обновление полей	568
Разрыв связей полей	569
Ввод кода поля	569
Использование диалогового окна Поле	569
Ввод кода поля с клавиатуры	570
Поля при ближайшем рассмотрении	571

Если разобрать поле по частям...	572
Анатомия кода поля	572
Отображение значений поля	577
Использование ключа форматирования текстовых полей (*)	577
Использование ключа форматирования числовых полей (\#)	580
Использование ключа \@ в полях даты и времени	582
Редактирование кодов полей	584
Защита полей	584
Использование смарт-тегов	585
Резюме	587
ГЛАВА 24. Создание форм	588
Основные сведения о формах Word	588
Создание новой формы в Word	589
Добавление текста и полей формы	590
Подробнее о полях формы	591
Изменение параметров текстовых полей формы	591
Вставка и настройка флажка	596
Вставка раскрывающегося списка	596
Присоединение макроса к полю	597
Присвоение полю закладки	597
Вычисление при выходе	597
Разрешение изменений	597
Как добавить текст справки	597
Создание таблиц	598
Добавление кадров	599
Добавление элементов управления ActiveX	599
Защита и блокировка формы	599
Заполнение форм	600
Распечатка формы	601
Резюме	601
ГЛАВА 25. Разработка структуры документа и работа с главным документом	602
Общие сведения о структуре документа	602
Общие сведения о режиме структуры	603
Разработка структуры документа	604
Изменение структуры	607
Выделение в режиме структуры	607
Повышение и понижение уровня	607
Перенос заголовков в режиме структуры	608
Печать в режиме структуры	610
Копирование в режиме структуры	611
Общие сведения о главных документах	611
Работа в режиме главного документа	612
Как создать главный документ	613
Работа с главным документом	615
Работа с вложенными документами	616
Переименование или перемещение вложенных документов	616

Удаление вложенных документов	616
Изменение порядка следования вложенных документов	617
Объединение вложенных документов	617
Совместная работа над главным документом	617
Резюме	618
ГЛАВА 26. Создание простых HTML-документов с помощью Word	619
Создание Web-страниц	620
Использование шаблона для создания Web-страницы	621
Библиотека шаблонов Microsoft	621
Сохранение документов в формате HTML	621
Word и FrontPage	623
Работа с рамками	624
Создание рамок	624
Добавление документов в рамки	625
Изменение границ рамки	626
Использование стилей HTML	627
Добавление гиперссылок	628
Связывание рамок	629
Добавление гиперссылок с помощью свойства автоформат	629
Добавление таблиц на Web-страницы	630
Размещение основных визуальных элементов на Web-странице	630
Добавление на Web-страницы мультимедийных элементов	631
Добавление изображений и рисование объектов	631
Добавление аудио- и видеообъектов	632
Просмотр Web-страниц	633
Использование панели инструментов Веб-узел	633
Работа с Web-папками	634
Публикация Web-документов	634
Резюме	635
ГЛАВА 27. Подготовка сложных HTML-документов	636
Что такое HTML, XML и стили в программе Word	636
Панель инструментов Веб-компоненты	639
Создание форм	640
Элементы форм и их свойства	640
Добавление элементов форм на Web-страницу	641
Обработка форм	644
Добавление сценария на Web-страницу с помощью Word	645
Добавление мультимедийных данных	648
Вставка фильма	648
Добавления звука	648
Вставка бегущего текста	649
Использование XML	650
Создание XML-документов	651
Сохранение кода XML	652
Резюме	652

ЧАСТЬ VI. РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И СОВМЕСТНАЯ РАБОТА	653
ГЛАВА 28. Отправка факсов и электронной почты из Word	654
Отправка факсов в Word	654
Отправка факса из Word	655
Использование диалоговых факсимильных служб	655
Совместное использование документов с помощью электронной почты	656
Отправка документа как электронного сообщения или вложения	657
Рассылка документа	659
Использование Word в качестве редактора почтовых сообщений	660
Настройка параметров почты	661
Резюме	663
ГЛАВА 29. Добавление комментариев и внесение исправлений	664
Рецензирование документов	665
Управление примечаниями	666
Использование звуковых примечаний	667
Редактирование примечаний	668
Выделение текста цветом	671
Использование инструментов рецензирования	671
Добавление маркеров исправлений	672
Просмотр исправлений	672
Принятие и отклонение исправлений	673
Изменение маркеров исправлений	674
Сравнение двух версий документа	675
Наглядное сравнение	677
Режим чтения	677
Перемещение в режиме чтения	678
Изменение размера текста	679
Редактирование в режиме чтения	680
Резюме	680
ГЛАВА 30. Совместная работа в диалоговом режиме	681
Служба SharePoint	681
Совместное использование файлов	682
Страница библиотеки документов	683
Выгрузка файлов	685
Пометка файлов	685
Версии документа	686
Среда документа	686
Web-обсуждения	686
Доступ к библиотеке документов из Word	688
Собрания по сети	688
Совместное использование папок	689
Резюме	690

ЧАСТЬ VII. НАСТРОЙКА WORD И УСТРАНЕНИЕ НЕИСПРАВНОСТЕЙ	691
ГЛАВА 31. Особенности Word и устранение неисправностей	692
Особенности установки интерфейса Word	692
Установка по требованию	692
Пропущенные команды меню	693
Разгрузка панели задач	694
Временные панели инструментов	695
Особенности редактирования в Word 2003	695
Удаление символов конца абзаца	695
Проблемы при использовании режимов Автозамена и Автоформат	696
Исчезновение и повторное отображение текста	698
Свободное размещение рисунков	698
Проблемы со шрифтами	699
Оптимизация Word и уменьшение размера файлов	699
Ускорение работы Word	699
Уменьшение размера файлов Web-страниц и документов Word	700
Сохранение документов Word	701
Смена папки по умолчанию	701
Расширения файлов документов в Windows и Word	702
Резервирование и восстановление файлов	702
Что делать, если файл не открывается	703
Автоматическое восстановление программных файлов Word	704
Проблемы, связанные с системой	704
Периферийные устройства и проблемы с файлами	704
Что делать, если Word не может сохранить файл документа	705
Макровирусы: что делать, если Word начинает вести себя странно	706
Резюме	706
ГЛАВА 32. Настройка меню, панелей инструментов и комбинаций клавиш	708
Настройка Word	708
Работа с диалоговым окном Параметры	709
Вкладка Вид	709
Вкладка Общие	711
Вкладка Правка	713
Вкладка Печать	715
Вкладка Исправления	716
Вкладка Пользователь	718
Вкладка Совместимость	718
Вкладка Расположение	720
Вкладка Сохранение	720
Вкладка Правописание	722
Вкладка Безопасность	724
Работа с панелями инструментов	726
Настройка панелей инструментов	727
Добавление кнопок на панель инструментов	728

Перемещение и копирование кнопок на панелях инструментов	728
Удаление кнопок панели инструментов	729
Восстановление исходного состояния панели инструментов	729
Изменение пиктограммы кнопки	729
Работа с пользовательскими панелями инструментов	731
Настройка меню	732
Создание нового меню	732
Добавление команды в меню	732
Изменение горячих клавиш и названий команд	732
Объединение команд в группы	733
Работа с личными настройками меню	733
Настройка быстрых клавиш	735
Создание быстрых клавиш для работы со стилями	736
Назначение быстрых клавиш для других целей	737
Восстановление назначений быстрых клавиш	738
Резюме	738
ГЛАВА 33. Работа с макросами VBA в Word	740
Что такое макросы	740
Сохранение глобальных и шаблонных макросов	741
Запись и сохранение макросов	741
Запись макросов	742
Назначение макроса кнопке панели инструментов	744
Сохранение макросов	744
Запуск макросов	745
Запуск макросов, созданных в предыдущих версиях Word	746
Автоматический запуск макросов	746
Предупреждение автоматического запуска макроса	747
Запуск макроса из кода поля	747
Редактирование макросов	748
Детальное рассмотрение макроса	749
Удаление лишних команд	749
Добавление ремарок и комментариев к макросу	750
Управление макросами	750
Как скопировать и переместить макрос из одного шаблона в другой	751
Удаление и переименование макросов	752
Введение в Visual Basic	752
Использование кодов Visual Basic для обычных задач Word	752
Изучение макроса ANSIValue	753
Запись нового макроса с помощью Visual Basic	754
Резюме	755
ГЛАВА 34. Защита данных	756
Защита совместно используемых документов	756
Защита от открытия документов	756
Шифрование данных	757
Защита от изменения данных	758
Определение уровня защиты документа	759
Дополнительные средства защиты	761

Назначение полномочий	761
Цифровые подписи	761
Подписывание документов	762
Просмотр сертификата	762
Защита макросов	762
Резюме	763
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Новые средства Word 2003	764
Области задач	764
Защита документа	766
Блокировка стилей	766
Полномочия на изменение документа	767
Управление полномочиями	767
Улучшенные средства редактирования и совместной работы над документами	767
Панель статистики	767
Рецензирование и примечания	768
Область задач Справочные материалы	768
Среда совместной разработки документов	769
Другие изменения	769
XML-документы	769
Резюме	770
Предметный указатель	771