

Посвящается Нику и Крис

Введение

Добро пожаловать! Перед вами *Microsoft Office Word 2003. Библия пользователя*. Как и другие книги издательства Wiley серии *Библия пользователя*, она поможет вам усовершенствовать ваши навыки при работе на компьютере. В ней вы найдете наглядное и полное описание Word 2003. Вы будете иметь возможность ознакомиться с информацией, необходимой для успешной работы с Word, независимо от того, являетесь вы начинающим пользователем или же просто решили использовать для работы новую версию Word. Чтобы облегчить (насколько это возможно) поиск, усвоение и использование информации, содержащейся в тексте, в начале каждой главы вынесены четко сформулированные вопросы, которые будут далее подробно рассматриваться. Данная книга поможет вам быстро освоить Word 2003. В ней описаны наиболее эффективные методы работы с этим мощным новым программным продуктом.

Для кого предназначена эта книга

Microsoft Office Word 2003. Библия пользователя — это одновременно и пособие для начинающих, и полное справочное руководство для опытных пользователей. Если вы приступаете к работе с Word 2003, переходя от одной из предыдущих версий этой программы, то найдете в данной книге не только подробное описание всех новых возможностей, но и детальную информацию о функциях, оставшихся неизменными, что поможет изучить все новое в контексте уже хорошо знакомого.

Как организована данная книга

Книга состоит из шести частей и начинается с освещения фундаментальных понятий, на которых затем будет базироваться дальнейшее изучение материала. Каждая глава посвящена отдельной теме и при необходимости содержит ссылки на дополнительную информацию.

Часть I. Основы

В части I описывается весь спектр задач, решаемых Word при работе с текстом. Вы изучите основы работы в среде программы, узнаете, как создавать и редактировать документы, осуществлять поиск и замену указанного текста, как форматировать текст, проверять правописание и грамматику, печатать документы и управлять файлами документов.

Часть II. За пределами основ

Эта часть посвящена работе с инструментами управления текстом, способными придать вашим документам профессиональный вид. Вы узнаете, как проверять грамматику и орфографию, улучшать документы и использовать Word в качестве инструмента разработки.

В этой главе описаны методы создания таблиц, разделов, столбцов, а также способы задания элементов форматирования страниц. Вы ознакомитесь с функциями “связывания” данных — закладками, перекрестными ссылками, заметками, указателями и оглавлениями.

Часть III. Повышаем эффективность работы

В данной части вы узнаете об инструментах, которые помогут повысить эффективность работы в Word. К ним относится средство автоматического форматирования, а также стили, которые ускорят процесс форматирования. В этой части вы найдете описание шаблонов, мастеров. Будут освещены темы, помогающие созданию основы любого документа. В последних главах этой части вы ознакомитесь с инструментами макетирования, включенными в Word.

Часть IV. Графика и связи с другими приложениями

В части IV описываются графические возможности для создания впечатляющих документов, а также способы включения в ваши документы данных из других приложений Office 2003. Вы узнаете, как использовать мощные графические возможности программы (включая выбор необходимого формата графического файла), как редактировать рисунки и размещать их в вашем документе, использовать WordArt для добавления текста, оформленного с помощью специальных эффектов. Речь также пойдет о том, как переносить информацию в Word из других приложений Office (Microsoft Access, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel, Microsoft Internet Explorer и других приложений для Windows). В этой части, кроме того, описывается работа с Microsoft Graph (включенным в Word 2003 приложением построения диаграмм) и Microsoft Equation Editor (редактором сложных формул, также входящим в состав Word 2003).

Часть V. Большие документы: слияние, формы, структура и Web-страницы

В части V описываются особенности работы Word с большими документами. Вы узнаете, как создавать, заполнять и печатать стандартные формы для писем, конвертов, наклеек и списков посредством слияния шаблона с информацией из базы данных. Вы также изучите, как создавать собственные интерактивные формы и связывать их непосредственно с базой данных; как использовать режим структуры для упорядочения ваших документов; как применять такие средства оформления больших документов, как примечания, оглавления и предметные указатели. Кроме того, речь пойдет о формате HTML и методах создания Web-страниц в Word.

Часть VI. Распространение документов и совместная работа

В данной части Word 2003 описывается с точки зрения среды интерактивного группового сотрудничества. В этой части объясняется, как использовать Microsoft Outlook для обмена документами по факсу или электронной почте, как применять средства интерактивной совместной работы непосредственно в Word. Речь также идет о принципах совместной работы над документами Word в рабочих группах. В заключение вы узнаете о комментариях и средствах внесения корректорских правок.

Часть VII. Настройка Word и устранение неисправностей

В части VII книги описаны некоторые пути решения проблем, возникающих при работе в Word 2003. Вы узнаете также, как настроить Word в соответствии с выполняемыми задачами, как приспособить для себя все меню, панели инструментов, “быстрые клавиши” Word. Вы научитесь решать простые и сложные проблемы, которые возникают в процессе работы программы. Наконец, будет рассказано о создании кодов полей и макросов для упрощения и автоматизации работы в Word.

Приложение

В Приложении А представлен обзор новых и усовершенствованных возможностей Word 2003.

Как работать с этой книгой

Если вы только начинаете использовать Word, то для вас наиболее полезными будут главы 1–12, описывающие основы работы с текстом. От этих глав вы можете переходить к более подробному изучению материала. Даже если вы опытный пользователь Word, не исключено, что вы захотите пролистать главы 1–12 для того, чтобы узнать, какие новые возможности появились в Word 2003. Более подробную информацию по этому вопросу вы найдете в Приложении А.

Если вы проводите много времени, работая в Word, то вам просто необходимо ознакомиться с главами 13–16, поскольку приведенная в них информация поможет сэкономить вам рабочее время. Изучив их, вы научитесь выполнять самые разнообразные задачи, используя вспомогательные средства Word. Если вы хотите вставить в документы Word рисунки и другие графические объекты, то рекомендуем вам прочесть главы 17, 19, 20 и 21. В них рассказываются “секреты”, не знакомые большинству пользователей программы.

Главы 22–24 научат вас создавать письма, конверты и наклейки. Из них вы также узнаете о формах и полях, их назначении и практическом применении. Глава 25 рассказывает о составных документах, структуре и методах управления главными документами

Если вы захотите подробно познакомиться с новыми мощными возможностями Web-публикаций в Word 2003, изучите главы 26–27. Совместная работа над одним проектом рассматривается в главах части VI. Не стоит пропускать ее, если вы часто работаете над документом, который редактируется не только вами.



Обратите внимание, что отображаемая на экране информация может отличаться в зависимости от того, используете вы ОС Windows 2000 или Windows XP. Вид окон на экране также зависит от настроек ОС Windows XP, в частности от режима графического интерфейса. Если вы перешли в классический режим, то интерфейс Windows XP будет в значительной мере напоминать интерфейс Windows 2000. Не расстраивайтесь, если отображаемое на экране у вас не *в точности* совпадает с описанным и представленным в данном издании.

Соглашения, принятые в книге

Чтобы помочь вам в изучении излагаемого материала, мы использовали для выделения специальной и важной информации следующие обозначения.



Важная или дополнительная информация о каком-либо средстве или выполняемой задаче.



Полезный совет, который поможет сэкономить время и сделать работу более эффективной.



Предупреждение относительно действия, которому вы должны уделить особое внимание.



Представляет ссылку на другую главу книги, в которой рассматриваемый вопрос освещен более полно.



Указатель на дополнительную информацию на компакт-диске.

Чтобы облегчить чтение и изучение материала этой книги, в тексте приняты следующие соглашения.

- Текст, который вам предлагается ввести с клавиатуры, выделен **полужирным шрифтом**.
- Новые термины, которые необходимо пояснить, выделяются *курсивом*. Текст, на который делается особый акцент, и отдельные символы, которые можно легко упустить при чтении, также выделяются *курсивом*.
- Экранные сообщения и запросы будут выделены моноширинным шрифтом.
- Команды меню показаны в порядке следования с использованием специальной стрелки: **Файл**⇒**Открыть**.
- Клавиши и комбинации клавиш выглядят следующим образом: <Alt>, <Alt+Tab>. Комбинации клавиш со строчными буквами соответствуют русской раскладке клавиатуры: <Ctrl+щ>, а с прописными — английской: <Ctrl+V>.
- Операция “щелчок” обозначает следующее: наведите указатель мыши на описанный объект, нажмите и отпустите кнопку мыши. Щелчок правой кнопкой указывает на ту же операцию, но с использованием правой кнопки мыши. Все операции будут обратными для левшей.

Благодарности

Мы считаем своим долгом выразить благодарность всем тем, кто помогал нам в подготовке и издании этой книги. Первым делом хочется сказать спасибо Джиму Минателу (Jim Minatel), ответственному редактору издательства *Wiley Publishing*, который предоставил нам возможность написать эту книгу.

Кроме того, мы выражаем благодарность руководителю проекта Джоди Енсену (Jodi Jensen), который обеспечил нас всем необходимым для работы над этим изданием. Еще один человек, непосредственно причастный к выпуску этой книги, — выпускающий редактор. Большое тебе спасибо, Кевин Кент (Kevin Kent). Советы и рекомендации Кевина относительно подбора и компоновки материалов книги были просто бесценными. Мы также хотим поблагодарить технического редактора Герб Тайсон (Herb Tyson) за профессиональную оценку и исправления, внесенные в книгу, и корректора Ким Кофер (Kim Cofer) за замеченные опечатки и грамматические ошибки.

Мы благодарим компании и отдельных людей, которые позволили нам воспользоваться графическими изображениями для иллюстрации примеров.

От издательства “Диалектика”

Вы, читатель этой книги, и есть главный ее критик. Мы ценим ваше мнение и хотим знать, что было сделано нами правильно, что можно было сделать лучше и что еще вы хотели бы увидеть изданным нами. Нам интересно услышать и любые другие замечания, которые вам хотелось бы высказать в наш адрес.

Мы ждем ваших комментариев и надеемся на них. Вы можете прислать нам бумажное или электронное письмо либо просто посетить наш Web-сервер и оставить свои замечания там. Одним словом, любым удобным для вас способом дайте нам знать, нравится ли вам эта книга, а также выскажите свое мнение о том, как сделать наши книги более интересными для вас.

Посылая письмо или сообщение, не забудьте указать название книги и ее авторов, а также ваш обратный адрес. Мы внимательно ознакомимся с вашим мнением и обязательно учтем его при отборе и подготовке к изданию последующих книг. Наши координаты:

E-mail: info@dialektika.com
WWW: <http://www.dialektika.com>

Информация для писем из:

России: 115419, Москва, а/я 783
Украины: 03150, Киев, а/я 152