

# Содержание

<b>Введение</b>	17
Что нового в Word 2007?	17
Об этой книге	18
Как работать с книгой	18
Предположения автора	19
Структура книги	19
Чего нет в этой книге	20
Пиктограммы, с которыми вы встретитесь	21
С чего начать	21
Ждем ваших отзывов!	22
<b>ЧАСТЬ I. ЗНАКОМСТВО С WORD</b>	23
<b>Глава 1. Чудеса Word</b>	25
Как запустить тебя, Word? Попробуем перечислить способы...	25
Надежный способ запуска Word	26
Хорошие и лучшие способы запуска Word	27
Запуск Word при открытии документа	28
Word на экране	29
Максимальный размер окна Word	30
Кнопки и опции	31
Куда вводится текст	32
Курсор в Word	33
Просьба о помощи	34
Когда все сделано	35
Как выйти из Word	35
Как закрыть документ, не выходя из Word	36
Откладываем работу с Word на время	36
<b>Глава 2. Учимся работать с клавиатурой</b>	37
Вот она — компьютерная клавиатура!	37
Ввод символов	39
Мигающий курсор	40
Использование клавиши <Enter>	40
Использование клавиши <пробел>	41
Клавиши удаления символов	41
О единицах, нулях, I и O	42
На что обращать внимание в процессе набора текста	42
Левый край строки состояния	42
Жизнь между страниц	43
Точки и другие помехи на странице документа	44
Загадочные подчеркивания и заливка цветом	44
В программе Word отрывки текста могут вставляться автоматически	45

<b>Глава 3. Как быстро научиться работать в Word</b>	46
Краткий обзор (для нетерпеливых)	46
Как создать новый документ	47
Набор текста	48
Форматирование документа	48
Сохраняйте свои материалы!	49
Завершение работы с документом	51
Проверка правописания	51
Предварительный просмотр	51
Распечатка документа	52
Как закрыть документ	53
<b>ЧАСТЬ II. ОСНОВЫ WORD</b>	55
<b>Глава 4. Прогулки по клавиатуре вдоль и поперек</b>	57
Прокрутка документа	57
Вертикальная полоса прокрутки	57
Горизонтальная полоса прокрутки	59
Использование мыши для прокрутки документа	59
Управление курсором	59
Управление курсором с помощью мыши	60
Использование клавиш и их комбинаций	60
Переход в начало и конец документа	60
Использование клавиш <PgUp> и <PgDn>	61
Использование кнопок на полосе прокрутки	61
Как не потеряться в документе	62
Использование команды Перейти (Go to)	63
<b>Глава 5. Редактирование текста</b>	64
Итак, удаление текста...	64
Основные клавиши удаления — <Backspace> и <Delete>	64
Удаление одиночных символов	65
Как удалить слово	65
Удаление строк, предложений, абзацев и страниц	66
Разделение и объединение	67
Создание двух абзацев из одного	67
Создание одного абзаца из двух	67
Разделение строк с помощью мягкого возврата	67
Ошибки при работе? Отменяйте их без спешки	68
Да здравствует команда Отменить!	68
Как отменить отмененное	69
Вернуть, то есть повторить	69
<b>Глава 6. Найти и заменить</b>	71
Текст обнаружен!	71
Разыскивается опасный фрагмент текста!	72
Суперпоиск	73
Поиск непечатаемых символов	75
Поиск кода форматирования	76
Найти и заменить	78
Чудесная команда Заменить все	79
Поиск и замена форматирования	80

<b>Глава 7. Текстовые блоки</b>	82
Что такое блок текста?	82
Выделение текстового блока	84
Выделение фрагментов текста с помощью клавиатуры	84
Как выделить текстовый блок с помощью мыши	85
Выделение текстового блока с помощью клавиши <F8>	86
Выделение документа целиком	87
Как снять выделение	88
Вы выделили блок — что дальше?	88
Копирование блока	89
Как переместить блок	89
Параметры вставки текста	90
Специальная вставка	91
Копирование и перемещение блока с помощью мыши	91
Копирование и перемещение данных с помощью клавиши <F2>	92
Копирование в буфер обмена нескольких блоков (собрать и вставить)	92
Познакомьтесь с буфером обмена	92
Как вставлять фрагменты из буфера обмена в документ	93
Очищение буфера обмена	93
<b>Глава 8. Исправление ошибок (орфография и грамматика)</b>	95
Что изволите исправить?	95
Проверка правописания	96
Красный зигзаг позора	96
Что делать, если ошибается программа	97
Отмена команды Пропустить все	98
Удаление слов из словаря программы Word	99
Исправления с помощью функции Автозамена (AutoCorrect)	99
Функция Автозамена в действии	99
Добавление собственных элементов в словарь функции Автозамена	100
Отмена действия, выполненного функцией Автозамена	101
Соблюдаем правила грамматики	102
Проверка всего документа	103
Настройка проверки правописания	104
Сила слова	105
Тезаурус — не доисторический монстр	105
Функция Справочные материалы	106
Как сосчитать знаки в тексте	107
<b>Глава 9. Документы и файлы</b>	108
Все о файлах	108
Создание нового документа	109
Быстрее! Дайте мне чистый лист!	110
Использование шаблонов	110
Сохранение документа	111
Сохранение нового документа	112
Возможные проблемы при сохранении файлов на жестком диске	113
Сохранение или обновление документов	114
Сохранение файла по окончании работы	115
Выход без сохранения	115

Как открыть документ	116
Использование стандартной команды Открыть	116
Как быстро открыть последние файлы	117
Как открыть документ внутри другого документа	117
<b>Глава 10. О принтерах и печати</b>	120
С чего начать: подготовка принтера	120
Предварительный просмотр	121
Как распечатать документ целиком	123
Печать в обратном порядке	124
Быстрая печать документа	124
Выбираем другой принтер	125
Печать фрагментов документа	126
Как распечатать отдельную страницу	126
Как распечатать несколько страниц	126
Печать текстового блока	127
Печать нескольких копий одного документа	127
Отмена печати	128
<b>ЧАСТЬ III. ФОРМАТИРОВАНИЕ В WORD</b>	131
<b>Глава 11. Форматирование текста</b>	133
Как форматировать текст	133
Основные атрибуты форматирования	134
Как изменять шрифт	134
Основы форматирования символов	136
Превращение мухи в слона	137
Как задать размер текста	138
Изменение размера шрифта	138
Количество цветов в тексте не усиливает его смысл	139
Как все это отменить	140
Веселое форматирование в диалоговом окне Шрифт	140
Изменение регистра текста	142
<b>Глава 12. Форматирование абзацев</b>	144
Как форматировать абзац	144
Где искать команды форматирования абзацев	145
Выравнивание абзацев	147
Налево равняйся!	147
Все в центр!	147
Выравнивание по правому краю	147
Полное выравнивание	148
Увеличиваем расстояние перед, после и внутри абзаца	148
Как изменить расстояние между строками	148
Как установить специальный интервал между строками	149
Расстояние между абзацами	150
Отступ и выступ для строк абзаца	150
Автоматический отступ первой строки абзаца	151
Как создать висячий отступ	151
Отступ всего абзаца	152
Задаем поля абзаца	152
Кто придумал эту линейку?	153

<b>Глава 13. Установка позиций табуляции</b>	156
Понятие табуляции	156
Позиции табуляции	157
Табуляция с выравниванием по левому краю	158
Табулированный список	158
Другие ситуации использования табуляции	160
Табуляция с выравниванием по центру	161
Табуляция с выравниванием по правому краю	162
Выравнивание по левому и правому краю в одной строке	162
Другой вариант выравнивания текста по разным краям	164
Табуляция по разделителю десятичных чисел	165
Табуляция с чертой	166
Диалоговое окно Табуляция	166
Настройка параметров в диалоговом окне Табуляция	167
Табуляция с заполнением	168
Позиции табуляции, заданные по умолчанию	168
Удаление позиции табуляции	169
<b>Глава 14. Форматирование страниц</b>	170
Как описать лист бумаги	170
Страница документа — это лист бумаги определенного размера	170
Ориентация страницы (книжная или альбомная)	171
Поля документа	172
Внимание — диалоговое окно Параметры страницы	173
Нумерация страниц	175
Где разместить номер страницы	175
Начало нумерации страниц	176
Использование римских цифр для нумерации	176
Удаление номера страницы	176
Как создать новую страницу в середине документа	177
Начало новой страницы	177
Вставка чистой страницы	178
Украшаем страницу	179
Цвет	179
Водяные знаки	179
<b>Глава 15. Форматирование документов</b>	181
Непонятные, но очень полезные разделы	181
Что такое разделы	182
Создание раздела	182
Использование разрывов	184
Удаление разрыва раздела	184
Добавляем титульную страницу	184
Верхние и нижние колонтитулы	185
Как создать колонтитул	186
Редактирование колонтитулов	187
Четные колонтитулы для четных страниц, нечетные — для нечетных	188
Если не нужен колонтитул на первой странице...	189
Колонтитулы и разделы документа	190
Удаление колонтитула	191

<b>Глава 16. Работа со стилями программы Word</b>	192
Что такое стиль	192
Типы стилей	193
Экспресс-стили и пользовательские стили	193
Использование стилей	193
Использование экспресс-стилей — просто и быстро	194
Применение экспресс-стиля к тексту	194
Область задач Стили	196
Область задач Стили в миниатюре	197
Как узнать, какой стиль используется	198
Переключение между наборами стилей	199
Удаление стилей	199
Создание собственных стилей	200
Создание стиля на основе отформатированного текста	200
Создание стилей знака, списка и других типов стилей	202
Изменение стиля	203
Присвоение стилю комбинации клавиш	203
Как удалить стиль	204
Управление стилями	205
<b>Глава 17. Темы и шаблоны документов</b>	206
Быстрое и аккуратное форматирование с использованием тем	206
Как применить тему документа	207
Создание и изменение темы	208
Создание документов по шаблону	209
Что такое шаблон	209
Создание шаблона на основе существующего документа	210
Создание шаблона “с нуля”	212
Изменение созданного шаблона	213
Присоединение шаблона к документу	213
Что представляет собой шаблон Normal.dotm	214
<b>Глава 18. Дополнительные приемы форматирования</b>	216
Автоматическое форматирование	216
Наслаждайтесь автоматическим форматированием текста	216
Приемы форматирования абзацев	218
Отмена действия функции Автоформат	219
Отключение функции автоматического форматирования	219
Как работать с полями	220
Как вставить поле	220
Различные варианты использования полей	222
Центрирование текста страницы по высоте	224
Копирование параметров форматирования символов	225
<b>ЧАСТЬ IV. ПРОЙДЕМЯ РУКОЙ МАСТЕРА</b>	227
<b>Глава 19. Рамки, границы и заливка</b>	229
Обрамление текста	229
Команда Граница	230
Диалоговое окно Границы и заливка	230
Линии и рамки вокруг текста	230

Проводим толстую линию	230
Выделение текста с помощью линий	231
Как поместить в рамку слова или абзац	232
Заголовок в рамке	232
Как создать рамку вокруг страницы	233
Удаление рамки	234
Заливка текста	234
<b>Глава 20. Работа с таблицами</b>	236
Украшаем документ таблицами	236
Приступаем к таблицам	237
Ловись таблица большая и маленькая	237
Рисуем таблицу	238
Как превратить в таблицу уже готовый текст документа	239
Как превратить таблицу в текст документа	240
Ваша очередь создавать таблицу	241
Использование мыши при работе с таблицами	241
Добавляем в таблицу текст	242
Искусство создания таблиц	242
Дизайн таблицы	242
Настройка таблицы	244
Удаление таблицы	245
<b>Глава 21. В колонки стройся!</b>	246
Для чего используются колонки	246
Настало время колонок!	247
Создаем более трех колонок	247
Несколько форматов колонок в одном документе	248
Настройка формата колонок в диалоговом окне Колонки	248
Как завершить колонки	249
<b>Глава 22. Списки, оглавление и указатели</b>	250
Маркированные и нумерованные списки	250
Создание маркированного списка	250
Нумерованный список	251
Нумерация строк текста	251
Что нужно знать о списках, которые создает Word	252
Как создать оглавление	252
Создание указателя	253
Как добавлять сноски	256
<b>Глава 23. Изображения и рисунки</b>	258
Работа с графическими объектами	258
Вставка изображения из файла	258
Вставка клипов	259
Вставка автофигур	260
Вставка текста или изображения в фигуру	261
Удаление изображения из документа	262
Размещение текста и изображений	262
Текст вокруг изображения	262
Перемещение рисунка	263

Редактирование изображений	265
Изменение размера изображения	265
Обрезка изображения	266
Вращение изображения	266
Работа с несколькими изображениями	267
<b>Глава 24. Вставка объектов</b>	268
Символы — смешные и забавные	268
Неразрывный пробел и дефис	268
Ввод диакритических знаков	269
Тире и удлиненное тире	269
Вставка специальных знаков и символов	270
Использование объектов WordArt	271
Вставка надписи в текст	272
Использование объектов SmartArt	273
<b>ЧАСТЬ V. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ</b>	275
<b>Глава 25. Работа со множеством документов, окон и форматов</b>	277
Работа с несколькими документами	277
Как справиться с несколькими документами одновременно	277
Просмотр одного документа в нескольких окнах	280
Деление экрана на две части	280
Работа с текстовыми документами других программ	282
Раскрывающийся список Тип файла	282
Как загрузить файл другого формата	282
Как сохранить файл в “чужом” формате	284
Преобразование документов более старых версий программы Word	284
<b>Глава 26. Варианты просмотра документов</b>	286
Приведите в порядок свои мысли	286
Режим Структура	287
Добавление новых уровней в структуре документа	288
Понижение уровня (создание подуровня)	289
Повышение уровня	290
Вставка обычного текста	290
Перестановка элементов	290
Отображение разных элементов на экране	291
Откиньтесь в кресле и просто читайте	292
<b>Глава 27. Совместная работа над документом</b>	294
Как добавить свои примечания	294
Вставка примечания	294
Как скрыть примечания	296
Просмотр примечаний	296
Как отобразить (или скрыть) примечания при печати	297
Удаление примечаний	297
Возьмем в руки желтый маркер	297
Посмотри, что они сделали с моим текстом	298
Сравнение двух версий одного документа	298
Что делать с изменениями?	300
Отслеживание изменений в процессе работы	301



<b>Глава 28. Что такое слияние?</b>	302
Все о функции слияния	302
Этапы процесса слияния	303
Создание основного документа (первая задача)	304
Обозначение полей (вторая задача)	304
Составление записей (третья задача)	307
Вставка полей в основной документ (четвертая задача)	309
Слияние документа (последняя задача)	309
<b>Глава 29. Любимые наклейки</b>	312
Наклейки	312
Комплект наклеек на одной странице	313
Используем список адресов	314
Графические объекты на наклейках	316
<b>Глава 30. Индивидуальная настройка Word</b>	319
Большие буквы лучше видно	319
Меню настройки строки состояния	320
Панель быстрого доступа	322
Где находится панель быстрого доступа	322
Перемещение панели быстрого доступа	322
Добавление кнопок на панель быстрого доступа	323
Удаление кнопок с панели быстрого доступа	324
Восстановление стандартной панели быстрого доступа	324
<b>ЧАСТЬ VI. ВЕЛИКОЛЕПНЫЕ ДЕСЯТКИ</b>	325
<b>Глава 31. Десять заповедей Word</b>	327
Не забывайте сохранять свою работу	327
Не вводите лишних пробелов	327
Не нажимайте клавишу <Enter> в конце каждой строки	328
Не пренебрегайте клавиатурой	328
Не нумеруйте страницы вручную	328
Не используйте клавишу <Enter>, чтобы начать новую страницу	328
Не спешите щелкать на кнопке ОК	328
Не забывайте о команде Отменить	329
Не забудьте включить принтер	329
Не бойтесь работать с несколькими документами одновременно	329
<b>Глава 32. Десять удивительных возможностей Word</b>	330
Автоматическое сохранение	330
Мощь клавиатуры	331
Учим дроби	331
Электронные закладки	332
Инспектор документа	332
Буквица	333
Схема документа	334
Добавляем конверт к вашему письму	334
Сортировка текста	335
Непечатаемый текст	335
<b>Глава 33. Десять необычных возможностей</b>	337

Формулы	337
Вычисления	338
Защита документа	338
Перенос слов	339
Свойства документа	339
Вкладка Разработчик	339
Перекрестные ссылки	340
Смарт-теги	340
Отключение функции “свободный ввод”	340
Word и Интернет	341
<b>Глава 34. Десять добродушных советов</b>	342
Запаситесь бумагой для принтера, тонером и канцтоварами	342
Держите справочники под рукой	342
Поддерживайте порядок в файлах	343
Базовые знания о Windows	343
Создавайте резервные копии	343
Используйте функцию Автозамена	343
Комбинации клавиш	344
Экспериментируйте!	344
Пусть поработает Word	344
Не относитесь ко всему слишком серьезно	344
<b>Предметный указатель</b>	345