

Содержание

Введение	13
Как пользоваться этой книгой	14
Как организована книга	15
От издательства “Диалектика”	16
Часть I. Начало начал	17
Глава 1. Word 2007: первое знакомство	18
Как запустить Word	18
Запуск Word из меню Пуск	18
Запуск Word с рабочего стола	19
Запуск Word из окна проводника Windows	20
Запуск Word с панели Быстрый запуск	21
Запуск Word из командной строки	21
Запуск Word двойным щелчком на значке документа	22
Интерфейс Word 2007	22
Окно Word 2007 на экране	22
Экранная подсказка	24
Полноэкранный и оконный режимы работы Word	24
Изменение размеров окна Word и его перемещение	24
Как окно Word свернуть в кнопку на панели задач	25
Лента	25
Панель быстрого доступа	28
Кнопка Office	31
Строка состояния	31
Контекстное меню	33
Прокрутка документа в окне Word	34
Работа с несколькими документами	35
Области задач и диалоговые окна	36
Как завершить работу Word 2007	41
Глава 2. Работа с документами	45
Как создать простой документ	45
Ввод текста в документ	47
Форматирование документа	47
Выравнивание	48
Размер шрифта	49
Шрифт	50
Начертания	51
Подчеркнутый текст	51
Цветной текст	52

Сохранение документа	53
Закрытие документа	55
Как открыть существующий документ	56
Вывод документа на печать	57
Глава 3. Справочная система Word 2007	62
Введение в справочную систему	62
Область поиска	62
Методы поиска	64
Поиск по ключевым словам	64
Поиск по оглавлению	65
Всплывающие подсказки	67
Часть II. Работа с текстом	69
Глава 4. Основы редактирования	70
Ввод: режим вставки и режим замены	70
Изменение регистра символов	71
Вставка специальных символов	72
Что еще можно вставлять в документ Word	74
Вставка даты и времени	74
Вставка сноски	75
Вставка разрыва страницы	75
Вставка буквицы	75
Выделение цветом	77
Удаление текста	78
Удаление символа	78
Удаление слова	78
Универсальный метод удаления	79
Что еще можно делать с фрагментами текста	80
Копирование и перемещение фрагмента методом перетаскивания	81
Копирование и перемещение фрагмента через буфер обмена	81
Глава 5. Перемещение по документу	87
Перемещение с помощью клавиатуры	87
Перемещение на одну строку или на один символ	87
Перемещение на один абзац или на одно слово	88
Перемещение на один экран	88
Перемещение в начало или в конец строки или документа	88
Перемещение с помощью полосы прокрутки	89
Перетаскивание ползунка	89
Кнопки перехода	89
Перемещение с помощью средств ленты	90
Команда Перейти	90
Команда Закладка	91
Поиск и замена	92
Поиск	93
Замена	99

Глава 6. Правописание, автозамена, стандартные блоки	103
Проверка орфографии	103
Проверка при вводе	103
Проверка готового текста	106
Проверка грамматики	108
Автозамена	110
Пополнение списка автозамены	110
Доступ к списку автозамены	111
Как вручную добавить элемент в список автозамены	112
Как удалить элемент из списка автозамены	112
Как отменить результат автозамены	113
Что еще можно найти на вкладке Автозамена	114
Стандартные блоки	114
Создание стандартного блока	115
Вставка стандартного блока в документ	116
Изменение содержимого стандартного блока	118
Переименование стандартного блока	118
Удаление стандартного блока	118
Тезаурус	119
Статистика документа	120
Часть III. Форматирование	123
Глава 7. Форматирование вручную	124
Форматирование символов	124
Как еще можно манипулировать символами выделенных фрагментов	125
Использование возможностей диалогового окна Шрифт	126
Форматирование абзацев	128
Выравнивание	130
Отступы	130
Интервалы	133
Настройка табуляции	134
Типы позиций табуляции и их назначение	134
Табуляция с выравниванием по левому краю	136
Табуляция с выравниванием по центру	137
Табуляция с выравниванием по правому краю	137
Табуляция с выравниванием по разделителю	137
Табуляция с чертой	138
Диалоговое окно Табуляция	139
Форматирование страниц	141
Определение размеров бумаги	141
Выбор ориентации	142
Поля	144
Форматирование документов	146
Нумерация страниц	146
Разделы в документе	148
Колонтитулы	149

Глава 8. Использование стилей	155
Введение в стили	155
Стили абзаца и стили знака	156
Применение стилей	157
Использование стилей с помощью средств ленты	157
Использование стилей с помощью области задач	158
Создание нового стиля	160
Создание стиля на основе абзаца с подходящим форматированием	160
Создание нового стиля с помощью области задач	161
Добавление нового стиля в коллекцию экспресс-стилей	164
Изменение существующего стиля	164
Изменение стиля по образцу	164
Изменение существующего стиля с помощью окна Изменение стиля	164
Как удалить стиль	167
Управление стилями	167
Копирование стилей	168
Переименование стилей	169
Поиск фрагментов текста с определенным стилем. Замена стилей	170
Глава 9. Шаблоны	174
Для чего нужны шаблоны	174
Шаблон Normal	175
Создание документа с использованием шаблона	175
Создание нового шаблона	176
Создание шаблона на основе существующего документа	178
Создание нового шаблона на основе существующего шаблона	178
Создание шаблона “с нуля”	179
Иной шаблон для документа	179
Глава 10. Профессиональное форматирование	183
Создание списков	183
Создание маркированного списка	183
Создание нумерованного списка	186
Формирование колонок	189
Простой способ создания колонок	190
“Непростой” способ создания колонок	191
Использование границ и заливки	193
Как создать рамку вокруг выделенного текста	193
Использование заливки	195
Применение автоформата	196
Доступ к автоформату	197
Использование автоформата	197
Параметры автоматического форматирования	199
Глава 11. Использование таблиц	204
Знакомство с таблицами	204
Для чего нужны таблицы	204
Как создать простую таблицу	206
Как создать более сложную таблицу	208

Экспресс-таблицы	209
Совершенствование таблицы	211
Вкладка Конструктор	212
Вкладка Макет	216
Ввод информации в таблицу	222
Выделение ячеек и перемещение по таблице	222
Часть IV. Графика в Word	227
Глава 12. Изображения из файлов	228
Откуда приходит графика	228
Вставка графического изображения из файла	229
Что можно делать с вставленным из файла изображением	230
Обработка изображений в документе	230
Как переместить изображение	230
Как изменить размеры изображения	231
Как обрезать изображение	232
Взаимодействие изображения и текста	233
Размещение изображений одно поверх другого	233
Что еще можно делать с изображением	234
Глава 13. Клипы	239
Использование клипов	239
Поиск и вставка клипов	239
Что можно делать с вставленным клипом	241
Изменение свойств клипа	241
Изменение стиля	244
Глава 14. Фигуры	250
Применение фигур	250
Что можно делать с вставленной фигурой	252
Вставка фигур	253
Стили фигур	255
Эффект тени	258
Объем	258
Глава 15. Рисунки SmartArt	263
Применение рисунков SmartArt	263
Что можно делать с вставленным рисунком SmartArt	265
Вкладка Конструктор	265
Вкладка Формат	271
Глава 16. Диаграммы	280
Числа и диаграммы	280
Выбор типа диаграммы	282
Что можно делать с вставленной диаграммой	282
Вкладка Конструктор	283
Вкладка Макет	285
Вкладка Формат	292

Глава 17. Объекты WordArt	294
“Художественный” текст	294
Что можно делать с вставленным объектом WordArt	295
Текст	296
Стили WordArt	297
Эффект тени	298
Объем	299
Приложение. Ответы к тестам	301
Предметный указатель	309