

Введение

Если вам нужно научиться работать с Word 2007, 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 освоить новые возможности, появившиеся в последней версии этой программы.

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 2007, 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 и содержание (в начале книги), а также 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 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 команды или какой-либо настройки, оно выделяется иным шрифтом, например Команда меню.



Если в книге предлагается щелкнуть на какой-либо кнопке (которая не дополнена соответствующей надписью), 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 название: 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>). (Если в тексте несколько клавиш заключены в общие угловые скобки и соединены знаком “плюс” (например, <Shift+F12>), значит, их нужно нажимать *одновременно* (нажать <Shift>, затем <F12>, затем отпустить обе клавиши).)

Если потребуется “освежить” в памяти материал одной из глав (которую вы изучили ранее и уже успели позабыть), 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 2007. (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 2007. Кроме того, каждая глава завершается резюме и контрольными тестами, призванными помочь закрепить усвоенный материал.

Часть I. Начало начал

В этой части вы научитесь запускать Word 2007 и завершать его работу, а также ознакомиться с обновленным интерфейсом этой программы (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 2007 (глава 3), чтобы иметь дополнительный источник сведений об этом текстовом процессоре.

Часть II. Работа с текстом

О вводе текста говорится в главе 2 в 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) и шаблонов (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 в конце книги. Здесь же указано, где искать материал по каждому вопросу.

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 интересны любые ваши замечания 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.

Отправляя письмо или сообщение, не забудьте указать название книги и ее авторов, а также свой обратный адрес. Мы внимательно ознакомимся с вашим мнением и обязательно учтем его при отборе и подготовке к изданию новых книг.

Наши электронные адреса:

E-mail: info@dialektika.com

WWW: <http://www.dialektika.com>

Наши почтовые адреса:

в России: 115419, Москва, а/я 783

в Украине: 03150, Киев, а/я 152