

Содержание

От автора	12
Благодарности	12
Введение	13
Как пользоваться этой книгой	13
Как организована книга	14
Пиктограммы	15
Глава 1. Word 2007: первое знакомство	17
Как запустить Word	17
Запуск Word из меню Пуск	17
Запуск Word с рабочего стола	18
Запуск Word из окна проводника Windows	19
Запуск Word с панели Быстрый запуск	20
Запуск Word двойным щелчком на значке документа	20
Интерфейс Word 2007	21
Окно Word 2007 на экране	21
Экранная подсказка	23
Полноэкранный и оконный режимы работы Word	23
Изменение размеров окна Word и его перемещение	24
Как окно Word свернуть в кнопку на панели задач	25
Лента	25
Автоматическое изменение вида ленты	26
Как инициировать команду на ленте	28
Панель быстрого доступа	29
Кнопка Office	31
Строка состояния	31
Режимы просмотра	32
Ползунок Масштаб	32
Контекстное меню	34
Прокрутка документа в окне Word	34
Работа с несколькими документами	35
Области задач и диалоговые окна	36
Диалоговое окно	36
Область задач	37
Управляющие элементы	38
Как завершить работу Word 2007	42

Глава 2. Работа с документами	45
Как создать простой документ	45
Ввод текста в документ	46
Форматирование документа	47
Выравнивание	47
Размер шрифта	49
Шрифт	49
Начертания	51
Подчеркнутый текст	52
Цветной текст	54
Сохранение документа	54
Закрытие документа	57
Как открыть существующий документ	57
Вывод документа на печать	59
Глава 3. Основы редактирования	61
Ввод: режим вставки и режим замены	61
Изменение регистра символов	62
Вставка специальных символов	63
Что еще можно вставлять в документ Word	65
Вставка даты и времени	65
Вставка сноски	65
Вставка разрыва страницы	66
Вставка буквицы	67
Выделение цветом	69
Удаление текста	70
Удаление символа	71
Удаление слова	71
Универсальный метод удаления	71
Что еще можно делать с фрагментами текста	73
Копирование и перемещение фрагмента методом перетаскивания	73
Копирование и перемещение фрагмента через буфер обмена	74
Копирование и вырезание фрагмента в буфер обмена	74
Вставка содержимого буфера обмена	75
Буфер обмена Office 2007	76
Глава 4. Перемещение по документу	79
Перемещение с помощью клавиатуры	79
Перемещение на одну строку или на один символ	79
Перемещение на один абзац или на одно слово	80
Перемещение на один экран	80

Перемещение в начало или в конец строки или документа	80
Перемещение с помощью полосы прокрутки	81
Перетаскивание ползунка	81
Кнопки перехода	82
Перемещение с помощью средств ленты	83
Поиск и замена	84
Поиск	84
Замена	86
Глава 5. Правописание, автозамена, стандартные блоки	91
Проверка орфографии	91
Проверка при вводе	91
Проверка готового текста	94
Проверка грамматики	97
Автозамена	97
Пополнение списка автозамены	99
Доступ к списку автозамены	100
Как вручную добавить элемент в список автозамены	100
Как удалить элемент из списка автозамены	102
Как отменить результат автозамены	102
Стандартные блоки	102
Создание стандартного блока	103
Вставка стандартного блока в документ	105
Тезаурус	107
Статистика документа	108
Глава 6. Форматирование вручную	111
Форматирование символов	111
Форматирование абзацев	112
Выравнивание	114
Отступы	115
Управление отступами с помощью комбинаций клавиш и кнопок	117
Создание отступов с помощью линейки	117
Интервалы	119
Настройка табуляции	121
Типы позиций табуляции и их назначение	121
Еще два типа позиций табуляции?	124
Форматирование страниц	124
Определение размеров бумаги	124
Выбор ориентации	126
Поля	128

Форматирование документов	130
Нумерация страниц	130
Разделы в документе	132
Колонтитулы	134
Резюме	136
Глава 7. Использование стилей	137
Введение в стили	137
Стили абзаца и стили знака	138
Применение стилей	139
Использование стилей с помощью средств ленты	139
Использование стилей с помощью области задач	141
Создание нового стиля	143
Создание стиля на основе абзаца с подходящим форматированием	143
Создание нового стиля с помощью области задач	145
Добавление нового стиля в коллекцию экспресс-стилей	147
Изменение существующего стиля	148
Изменение стиля по образцу	148
Изменение существующего стиля с помощью окна	
Изменение стиля	149
Как удалить стиль	150
Управление стилями	151
Копирование стилей	151
Переименование стилей	153
Поиск фрагментов текста с определенным стилем	
Замена стилей	155
Глава 8. Шаблоны	157
Для чего нужны шаблоны	157
Шаблон Normal	158
Создание документа с использованием шаблона	158
Создание нового шаблона	162
Создание шаблона на основе существующего документа	162
Создание нового шаблона на основе существующего	163
Создание шаблона “с нуля”	164
Иной шаблон для документа	164
Глава 9. Профессиональное форматирование	169
Списки	169
Создание маркированного списка	169
Выбор маркера	170
Создание нумерованного списка	171

Колонки	172
Границы и заливка	174
Как создать рамку вокруг выделенного текста	174
Использование заливки	176
Глава 10. Использование таблиц	179
Знакомство с таблицами	179
Как создать простую таблицу	180
Экспресс-таблицы	183
Совершенствование таблицы	184
Вкладка Конструктор	185
Группа Параметры стилей таблиц	185
Группа Стили таблиц	186
Группа Нарисовать границы	188
Вкладка Макет	191
Группа Таблица	191
Группа Строки и столбцы	192
Группа Объединить	194
Группа Размер ячейки	195
Группа Выравнивание	196
Группа Данные	197
Ввод информации в таблицу	199
Выделение ячеек и перемещение по таблице	200
Глава 11. Графика в документах Word	203
Откуда приходит графика	203
Изображения из файла	204
Что можно делать с вставленным из файла изображением	205
Обработка изображений в документе	205
Как переместить изображение	206
Как изменить размеры изображения	206
Как обрезать изображение	208
Взаимодействие изображения и текста	208
Размещение изображений одно поверх другого	210
Упорядочение изображений	211
Клипы	213
Что можно делать с вставленным клипом	216
Изменение свойств клипа	216
Изменение стиля	219
Фигуры	223
Что можно делать с вставленной фигурой	225
Добавление текста в фигуру	225

Смена стиля фигуры	226
Эффекты тени	229
Объем	230
Рисунки SmartArt	231
Что можно делать с вставленным рисунком SmartArt	233
Изменение структуры рисунка	233
Смена макета	236
Смена стиля	237
Как вернуться к исходному рисунку	239
Преобразование фигур рисунка SmartArt	240
Стили фигур	241
Стили WordArt	245
Диаграммы	247
Что можно делать с вставленной диаграммой	249
Смена типа диаграммы	250
Работа с данными	251
Смена макета диаграммы	252
Смена стиля диаграммы	253
Работа с элементами диаграммы	254
Добавление в диаграмму изображения (из файла), фигуры или надписи	254
Добавление подписей для элементов диаграммы	255
Оси и сетка диаграммы	255
Фон диаграммы	256
Объекты WordArt	257
Что можно делать с вставленным объектом WordArt	259
Текст	259
Стили WordArt	261
Эффект тени	262
Объем	263
Предметный указатель	264