

Введение

Тем, кто не имеет опыта работы с предыдущими версиями Word, данное издание поможет приобрести нужные навыки. В книге описаны основные методы создания, редактирования и печати документов Word. Особое внимание уделено обновленному интерфейсу Office 2007. 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.

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 представляется 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 назначение: 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> и отпустить обе клавиши).)

Как организована книга

Данная книга представляет собой краткий курс, основная цель которого — помочь приобрести основные навыки работы в Word 2007. При этом целесообразно, чтобы чтение происходило за компьютером. Это позволит читателю сразу же выполнить все описываемые в книге действия и убедиться в получении желаемого результата.

Книга разделена на 11 глав, каждая из которых включает несколько разделов, посвященных конкретным темам Word 2007.

В главе 1 вы научитесь запускать и завершать работу Word 2007, а также познакомитесь с интерфейсом этой программы. В главе 2 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.

О вводе текста говорится в главе 2, однако в действительности работа над текстом не ограничивается только этим. Введенный текст впоследствии, как правило, редактируется, а 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 3–5.

После создания документа, чтобы придать ему привлекательный вид, необходимо отформатировать его текст. Форматирование может осуществляться как вручную (глава 6), так и с использованием стилей (глава 7) и шаблонов (глава 8). Глава 9 посвящена таким приемам профессионального форматирования, как создание списков, разбиение текста на колонки, использование

границ и заливки. В главе 10 рассматривается применение таблиц в документах Word.

В документах Word, помимо текста, могут также использоваться графические изображения. В главе 11 мы выясним, каким категориям принадлежат эти изображения, как создавать изображения и как вставлять их в документ.

Пиктограммы

Для того чтобы было проще ориентироваться в книге, ее текст снабжен *пиктограммами*, которые обращают внимание читателя на наиболее важные места в книге.



В абзацах, отмеченных такой пиктограммой, содержатся практические советы, ускоряющие выполнение некоторого действия, либо сведения, которые желательно запомнить.



Если выполнение описываемого действия чревато какой-либо опасностью (например, потерей данных), такие места в книге обозначены соответствующей пиктограммой.