

Содержание

Об авторе	18
Введение	19
Часть I. Знакомство с Word	25
Глава 1. Начинаем работу	27
Как запустить Word	27
Надежный, но лишенный воображения способ запуска Word	27
Лучший способ запуска Word	28
Самый лучший способ запуска Word	29
Запуск Word при открытии документа	29
Word на экране	30
Кнопки и опции	31
Куда вводится текст	32
Курсор в Word	33
Когда все сделано	34
Как выйти из Word	34
Как закрыть документ, не выходя из Word	35
Откладываем работу с Word на время	36
Глава 2. Учимся работать с клавиатурой	37
Вот она — компьютерная клавиатура!	37
Ввод символов	39
Мигающий курсор	39
Использование клавиши <пробел>	40
Клавиши удаления символов	41
Использование клавиши <Enter>	41
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
Часть II. Основы Word	45
Глава 3. Перемещение по документу	47
Прокрутка документа	47
Вертикальная полоса прокрутки	47
Горизонтальная полоса прокрутки	49
Использование мыши для прокрутки документа	49

Управление курсором	49
Управление курсором с помощью мыши	49
Использование клавиш и их комбинаций	49
Переход в начало и конец документа	50
Использование кнопок полосы прокрутки	51
Как не потеряться в документе	51
Использование команды Перейти	52
Глава 4. Редактирование текста	53
Удаление ненужного текста	53
Удаление одиночных символов	54
Как удалить слово	54
Удаление строк, предложений, абзацев и страниц	55
Разделение и объединение	56
Создание двух абзацев из одного	56
Создание одного абзаца из двух	57
Разделение строк с помощью мягкого и жесткого возврата	57
Ошибки при работе? Отменяйте их без спешки	58
Да здравствует команда Отменить!	58
Как отменить отмененное	58
Вернуть, то есть повторить	59
Глава 5. Найти и заменить	61
Текст обнаружен!	61
Поиск фрагментов текста	61
Использование классической функции поиска	63
Суперпоиск	64
Поиск непечатаемых символов	66
Поиск кода форматирования	68
Найти и заменить	69
Чудесная команда Заменить все	71
Поиск и замена форматирования	71
Глава 6. Текстовые блоки	73
Что такое блок текста	73
Выделение текстового блока	74
Выделение фрагментов текста с помощью клавиатуры	74
Как выделить текстовый блок с помощью мыши	75
Выделение текстового блока с помощью клавиши <F8>	77
Выделение всего документа	78
Как снять выделение	78
Вы выделили блок — что дальше?	78
Копирование блока	79
Как переместить блок	79
Параметры вставки текста	80
Копирование и перемещение блока с помощью мыши	81
Копирование в буфер обмена нескольких блоков (собрать и вставить)	81

Буфер обмена	82
Как вставлять фрагменты из буфера обмена в документ	82
Очищение буфера обмена	83
Глава 7. Исправление ошибок (орфография и грамматика)	85
Что изволите исправить?	85
Проверка правописания	85
Проверка правописания на лету	86
Что делать, если ошибается программа	87
Отмена команды Пропустить все	88
Удаление слов из словаря программы Word	88
Исправления с помощью функции Автозамена (AutoCorrect)	89
Функция Автозамена в действии	89
Добавление собственных элементов в словарь функции Автозамена	89
Отмена действия, выполненного функцией Автозамена	90
Соблюдаем правила грамматики	91
Проверка всего документа	92
Настройка проверки правописания	93
Изменение настроек проверки правописания	93
Настройка параметров автозамены	94
Глава 8. Документы и файлы	96
Все о файлах	96
Создание нового документа	97
Сохранение документа	99
Сохранение нового документа	99
Возможные проблемы при сохранении файлов на жестком диске	100
Сохранение или обновление документов	101
Сохранение файла по окончании работы	102
Как открыть документ	102
Использование стандартной команды Открыть	102
Щелчок на пиктограмме документа	104
Как быстро открыть последние файлы	104
Как открыть несколько документов одновременно	105
Как открыть документ в другом документе	105
Закрытие документа	106
Восстановление документов	106
Глава 9. Публикация документа	109
Документ на бумаге	109
С чего начать: подготовка принтера	110
Предварительный просмотр	110
Как распечатать весь документ	111
Как распечатать отдельную страницу	113
Как распечатать несколько страниц	114
Печать текстового блока	114
Печать нескольких копий одного документа	115

Выбираем другой принтер	115
Отмена печати	115
Публикация документа в электронном виде	116
Подготовка документа для отправки другим пользователям	117
Отправка документа по электронной почте	118
Сохранение документа в совместимом формате	118
Сохранение документа Word в формате PDF	119
Часть III. Форматирование в Word	121
Глава 10. Форматирование текста	123
Как форматировать текст	123
Основные атрибуты форматирования	124
Как изменять шрифт	124
Основы форматирования символов	125
Редко используемые атрибуты текста	127
Превращение мухи в слона	127
Что такое пункт	127
Как задать размер текста	128
Изменение размера шрифта	128
Количество цветов в тексте не усиливает его смысл	129
Веселое форматирование в диалоговом окне Шрифт	130
Изменение регистра текста	131
Как все это отменить	132
Глава 11. Форматирование абзацев	133
Как форматировать абзац	133
Где искать команды форматирования абзацев	134
Выравнивание абзацев	135
Равнение налево!	135
Все в центр!	136
Выравнивание по правому краю	136
Выравнивание по ширине	136
Увеличиваем интервал перед абзацем, после и внутри абзаца	136
Как изменить интервал между строками	137
Как установить специальный интервал между строками	138
Интервал между абзацами	139
Отступ и выступ для строк абзаца	139
Автоматический отступ первой строки абзаца	140
Как создать висячий отступ	140
Отступ всего абзаца	141
Кто придумал эту линейку?	142
Глава 12. Установка позиций табуляции	145
Понятие табуляции	145
Табуляция с выравниванием по левому краю	147
Табулированный список	147

Другие случаи использования табуляции	149
Табуляция с выравниванием по центру	150
Табуляция с выравниванием по правому краю	152
Выравнивание по левому и по правому краю в одной строке	152
Другой вариант выравнивания текста по разным краям	153
Табуляция по разделителю десятичных чисел	154
Табуляция с чертой	155
Диалоговое окно Табуляция	156
Настройка параметров в диалоговом окне Табуляция	156
Табуляция с заполнением	157
Удаление позиции табуляции	158
Глава 13. Форматирование страниц	159
Как описать лист бумаги	159
Выбор размера страницы	159
Ориентация страницы (книжная или альбомная)	160
Поля документа	161
Внимание — диалоговое окно Параметры страницы	162
Нумерация страниц	164
Где разместить номер страницы	164
Начало нумерации страниц	165
Использование римских цифр для нумерации	165
Удаление номера страницы	165
Как создать новую страницу в середине документа	166
Начало новой страницы	166
Вставка чистой страницы	167
Украшаем страницу	167
Цвет	167
Водяные знаки	168
Глава 14. Форматирование документов	171
Непонятные, но очень полезные разделы	171
Что такое разделы	171
Создание раздела	172
Использование разрывов	173
Удаление разрыва раздела	174
Добавляем титульную страницу	174
Верхние и нижние колонтитулы	175
Как создать колонтитул	176
Редактирование колонтитулов	177
Четные колонтитулы для четных страниц, нечетные — для нечетных	178
Если не нужен колонтитул на первой странице...	179
Колонтитулы и разделы документа	179
Удаление колонтитула	180
Глава 15. Работа со стилями	183
Что такое стиль	183
Типы стилей	184

Поиск стилей в программе Word	184
Использование стилей	185
Стили заголовков	186
Как узнать, какой стиль используется	187
Переключение между наборами стилей	187
Удаление стилей	188
Создание собственных стилей	188
Создание стиля на основе отформатированного текста	188
Создание нового стиля с нуля	190
Изменение стиля	191
Присвоение стилю комбинации клавиш	191
Настройка галереи экспресс-стилей	192
Как удалить стиль	193
Глава 16. Темы и шаблоны документов	195
Быстрое и аккуратное форматирование с использованием тем	195
Как применить тему документа	196
Создание и изменение темы	197
Создание документов по шаблону	198
Создание документа на основе шаблона	198
Создание шаблона на основе существующего документа	200
Создание шаблона с нуля	201
Изменение созданного шаблона	201
Присоединение шаблона к документу	201
Создание шаблона на основе существующего документа	202
Глава 17. Дополнительные приемы форматирования	203
Странные и забавные атрибуты текста	203
Автоматическое форматирование	204
Наслаждайтесь автоматическим форматированием текста	204
Приемы форматирования абзацев	205
Отмена действия функции Автоформат	207
Отключение функции автоматического форматирования	207
Центрирование текста страницы по высоте	208
Копирование параметров форматирования символов	209
Часть IV. Впечатляющие документы	211
Глава 18. Рамки, границы и заливка	213
Обрамление текста	213
Команда Граница	214
Диалоговое окно Границы и заливка	214
Заливка текста	215
Линии и рамки вокруг текста	215
Линия над заголовком	215
Как поместить в рамку слова или абзац	215
Заголовок в рамке	216

Выделение текста с помощью линий	216
Создание горизонтальной линии	217
Как создать рамку вокруг страницы	217
Удаление рамки	218
Фоновые цвета и заливки	218
Глава 19. Работа с таблицами	221
Украшаем документ таблицами	221
Приступаем к таблицам	222
Создание простой таблицы	222
Создание таблицы с заданными размерами	223
Рисуем таблицу	223
Текст в таблицах	225
Добавляем в таблицу текст	225
Выделение текста	225
Как превратить в таблицу уже готовый текст документа	226
Как превратить таблицу в текст документа	227
Форматирование таблиц	227
Использование мыши при работе с таблицами	227
Настройка таблицы	228
Дизайн таблицы	229
Удаление таблицы	230
Глава 20. В колонки стройся!	231
Для чего используются колонки	231
Создаем более трех колонок	232
Несколько форматов колонок в одном документе	233
Настройка формата колонок в диалоговом окне Колонки	233
Как завершить колонки	234
Переход к режиму работы с одной колонкой	234
Завершение нескольких колонок в середине документа	234
Создание разрыва колонки	235
Глава 21. Списки, оглавление и указатели	236
Маркированные и нумерованные списки	236
Создание маркированного списка	236
Нумерованный список	237
Создание многоуровневого списка	237
Нумерация строк текста	238
Что нужно знать о списках, которые создает Word	238
Как создать оглавление	239
Создание указателя	240
Как добавлять сноски	242
Глава 22. Изображения и рисунки	245
Работа с графическими объектами	245
Вставка изображения из файла	246

Вставка клипов	247
Вставка автофигур	248
Экономим время с помощью SmartArt	248
Выбор типа графика	249
Работа с объектами WordArt	249
Снимок экрана	250
Подписуочная подпись	250
Удаление изображения из документа	251
Размещение текста и изображений	251
Текст вокруг изображения	252
Перемещение рисунка	253
Редактирование изображений	254
Изменение размера изображения	254
Обрезка изображения	255
Вращение изображения	255
Изменение внешнего вида изображения	256
Работа с несколькими изображениями	256
Глава 23. Вставка объектов	257
Символы — смешные и забавные	257
Неразрывный пробел и дефис	257
Ввод диакритических знаков	258
Вставка специальных знаков и символов	258
Вставка надписи в текст	260
Как работать с полями	260
Как вставить поле	261
Различные варианты использования полей	263
Дата и время	264
Вставка даты и времени	264
Клавиатурные команды для ввода даты и времени	264
Текущая дата для печати	264
Часть V. Дополнительные возможности	267
Глава 24. Работа с множеством документов, окон и форматов	269
Работа с несколькими документами	269
Как справиться с несколькими документами одновременно	269
Переключение между документами	270
Одновременный просмотр нескольких документов	270
Сравнение двух документов	271
Просмотр одного документа в нескольких окнах	271
Разделение экрана на две части	272
Работа с текстовыми документами других программ	273
Понятие о форматах документов	273
Как загрузить файл другого формата	274
Как сохранить файл в “чужом” формате	275
Преобразование документов более старых версий программы Word	275

Глава 25. Варианты просмотра документов	277
Приведите в порядок свои мысли	277
Режим Структура	278
Добавление новых уровней в структуре документа	279
Понижение уровня (создание подуровня)	280
Повышение уровня	280
Вставка обычного текста	281
Перестановка элементов	281
Отображение разных элементов на экране	281
Печать документа в режиме Структура	282
Работа с большими документами	283
Подготовка к созданию большого документа	283
Создание главного документа	283
Разделение документа	285
Улучшайте стиль изложения	285
Как точнее подобрать слово	285
Функция Справочные материалы	286
Советы Дэна	287
Для писателей	287
Как сосчитать знаки в тексте	288
Глава 26. Совместная работа над документом	289
Примечания к тексту	289
Вставка примечания	289
Как скрыть примечания	290
Просмотр примечаний	291
Как отобразить или скрыть примечания при печати	291
Удаление примечаний	292
Возьмем в руки желтый маркер	292
Посмотри, что они сделали с моим текстом	293
Сравнение двух версий одного документа	293
Отслеживание изменений в процессе работы	295
Что делать с изменениями?	295
Глава 27. Что такое слияние	297
Все о функции слияния	297
Терминология функции слияния	297
Этапы процесса слияния	298
Создание основного документа	299
Создание письма	299
Создание сообщения электронной почты	301
Создание конвертов	301
Создание каталога	302
Список получателей	302
Создание списка получателей	302
Использование существующего списка получателей	305
Использование списка получателей программы Outlook	306

Редактирование списка получателей	306
Вставка полей в основной документ	307
Слияние документа	308
Предварительный просмотр документа	308
Изменить отдельные документы	309
Печать документов	309
Отправка электронного сообщения	310
Глава 28. Любимые наклейки	311
Наклейки	311
Комплект наклеек на одной странице	312
Используем список адресов	313
Графические объекты на наклейках	315
Глава 29. Индивидуальная настройка Word	317
Большие буквы лучше видно	317
Изменение масштаба в строке состояния	318
Использование команды Масштаб (Zoom)	318
Меню настройки строки состояния	319
Меняющийся интерфейс Word	320
Где находится панель быстрого доступа	320
Настройка панели быстрого доступа	321
Добавление элементов на ленту	322
Часть VI. Великолепные десятки	325
Глава 30. Десять заповедей Word	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> для начала новой страницы	328
Не забывайте о команде Отменить	328
Не забудьте включить принтер	329
Не бойтесь работать с несколькими документами одновременно	329
Не забывайте о Windows	329
Глава 31. Десять удивительных возможностей Word	331
Автоматическое сохранение и восстановление	331
Мощь клавиатуры	332
Учим дроби	332
Электронные закладки	333
Защита документа	333
Буквица	334
Схема документа	335
Добавляем конверт к письму	335

Сортировка текста	336
Непечатаемый текст	336
Глава 32. Десять необычных возможностей	337
Формулы	337
Вычисления	338
Создание макроса	338
Вкладка Разработчик	339
Перенос слов	339
Свойства документа	340
Перекрестные ссылки	340
Смарт-теги	340
Отключение функции “свободный ввод”	341
Word и Интернет	341
Глава 33. Десять добродушных советов	342
Запаситесь бумагой для принтера, тонером и канцтоварами	342
Держите справочники под рукой	342
Поддерживайте порядок в файлах	343
В первую очередь текст	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
Предметный указатель	345