

Введение

Между вами и желанием писать стоит только текстовый процессор. Я знаю, что текстовые процессоры в принципе придуманы для того, чтобы помогать вам в этом, а не мешать... Ну, по крайней мере, они стараются. Компьютеры только на это и способны. Но вы человек разумный, а потому способны на большее. Думаю, именно поэтому вы и держите в руках эту книгу.

Перед вами *Word 2010 для чайников* — книга, которая является лучшим лекарством от головной боли, вызванной работой с самым мощным и самым сложным текстовым процессором всех времен и народов! Эта книга является дружественным, информативным и забавным руководством по новейшему текстовому процессору под названием Word 2010.

Я не собираюсь призывать вас полюбить эту программу. Только использовать ее и терпеть. Могу пообещать одно: эта книга избавит вас от боли, которую ощущает каждый пользователь программы Microsoft Word на заре XXI века. Я написал целую книгу, чтобы раскрыть новые возможности Word, и надеюсь, вы получите удовольствие, наблюдая за тем, как это у меня получится.

Об этой книге

Книга не рассчитана на то, что вы будете читать в ней все подряд, от первой до последней страницы. Это не роман, но если бы это и было так, он был бы музыкальным, что-то сродни космической опере на политическую тему. Здесь был бы антигерой и принцесса, которые вместе боролись бы против официальных лиц, вступивших в сговор с межгалактической корпорацией, занимающейся развитием и обновлением новостроек. Завершение романа будет вполне счастливым, но это выйдет очень длинный роман, поскольку предмет повествования очень обширный. Но это все же не роман.

Книгу вполне можно считать справочником. Каждая ее глава посвящена определенной теме, связанной с Microsoft Word. Главы разбиты на разделы, в которых рассказывается, как выполнить то или иное задание в рамках конкретной темы. Перечислим некоторые из тем, с которыми вам предстоит ознакомиться:

- ✓ как сохранить результаты своей работы;
- ✓ как вырезать и вставить фрагмент текста;
- ✓ как проверить правописание;
- ✓ как выровнять абзацы;
- ✓ как добавить текст в таблицы;
- ✓ как вставить иллюстрации;
- ✓ как использовать функцию слияния.

Никаких правил, которые необходимо заучивать наизусть, никаких видеоматериалов для обучения во сне или настенных таблиц. Наоборот, в каждой главе вопрос объясняется так, будто вы встречаетесь с ним впервые. Никаких предположений, что вам это уже известно; весь материал сопровождается перекрестными ссылками. Технические термины и темы, возникающие в процессе изложения, предусмотрительно вынесены в отдельные разделы, а вы уж сами решайте: изучать их или нет. Ради Бога, не относитесь к этой книге как к учебнику, по которому сдают экзамены. Ваш девиз таков: “Заглянул, узнал, применил — и работай дальше”.

Как работать с этой книгой

Данная книга поможет вам в изучении программы Word. Рассматриваемые в ней темы расскажут о том, как выполнить те или иные действия в Word 2010. Вам остается только выбрать интересующую тему и прочесть нужный раздел.

Для выполнения команд в Microsoft Word используют мышь и клавиатуру. Существуют разного рода *комбинации клавиш*, т.е. несколько клавиш, которые следует нажимать одновременно или последовательно.

Например, комбинация клавиш <Ctrl+P> означает следующее: нажать клавишу <Ctrl> и, не отпуская ее, нажать клавишу <P> (как обычно при наборе прописной буквы вы нажимаете клавиши <Shift> и <P>).

Иногда нужно одновременно нажимать более двух клавиш. Например, для использования комбинации клавиш <Ctrl+Shift+T> следует одновременно нажать клавиши <Ctrl> и <Shift> и, не отпуская их, нажать клавишу <T>, после чего отпустить все три клавиши.

Команды в Word 2010 реализованы в виде *кнопок команд* на ленте. Для облегчения поиска нужной команды в книге может указываться вкладка ленты, группа команд на вкладке и только затем сама кнопка команды. Например, вкладка **Разметка страницы** (Page Layout), группа команд **Фон страницы** (Page Background), команда **Цвет страницы** (Page Color). Или же я могу сказать, что кнопка **Цвет страницы** (Page Color) находится в группе команд **Фон страницы** (Page Background) на вкладке **Разметка страницы** (Page Layout).

Команды меню имеют следующий вид:

Таблица⇒Вставить таблицу

Из этого следует, что надо открыть меню **Таблица** (с помощью мыши или клавиатуры) и выбрать команду **Вставить таблицу**. Обратите внимание на то, что меню **Таблица** выглядит как кнопка на ленте.

Главное меню в этой версии Word теперь размещается на вкладке **Файл** (File). Именно такой интерфейс пришел на смену меню **Файл** (File) и кнопки **Office**, которые были доступны в Word 2007. Если щелкнуть на вкладке **Файл**, то откроется меню этой вкладки, которое заполнит все рабочее окно программы. Чтобы вернуться к работе с текстом, потребуется еще раз щелкнуть на меню вкладки **Файл** или нажать клавишу <Esc>.

Сообщение или иной текст, который программа выдает в некоторых случаях, выделяется так:

Стоит ли влюбляться в женщину, если роботы рано или поздно истребят человеческую расу?

Некоторые предположения автора

Несмотря на то что книга написана для начинающих пользователей, я все равно сделал несколько предположений. Во-первых, вы человек, а не инопланетянин. Если же я ошибаюсь, то скажу следующее: “Добро пожаловать на Землю! Когда начнете завоевывать нашу планету, пожалуйста, завоюйте штат Айдахо последним. Спасибо!”

Я также сделаю предположение, что вы пользуетесь компьютером, на котором установлена операционная система Windows: это может быть Windows Vista, или Windows 7, или любая другая версия Windows, из которой можно запустить Word 2010. В совместимости этой операционной системы и текстового редактора Word нет особых противопоказаний. Но не забывайте о том, что эта книга о Word, а не о Windows.

В качестве программы редактирования текста вы используете Word 2010. Это не Microsoft Works. Это не предыдущая версия Word. Это не WordPerfect. Это не версия Word, которая работает на компьютерах Macintosh.

В данной книге я использую названия Word 2010 и Word как синонимы. Оба термина в книге обозначают одно и то же. Программа Word 2010 входит в пакет программ Microsoft Office 2010. В книге не рассматриваются другие приложения Microsoft Office, хотя кое-где упоминаются Excel и Outlook.

Структура книги

Данное издание состоит из шести частей, которые разделены на главы. Последние, в свою очередь, разбиты на самостоятельные разделы. Можете открыть книгу и прочесть любой раздел — для этого не обязательно знать, о чем идет речь в других главах. Начинайте с любой страницы.

Несколько слов о том, какие части вы найдете в книге и какого рода информация в них содержится.

Часть I. Знакомство с Word

В этой части изложены принципы редактирования текста с помощью Microsoft Word. Вы узнаете, как лучше всего пользоваться клавиатурой, а также ознакомитесь с обзором типичных задач при работе с текстом. В первой части представлена масса полезной базовой информации.

Часть II. Основы Word

В главах данной части рассматриваются семь основных задач любого текстового процессора: как перемещаться по документу, редактировать текст, искать, выделять и замещать фрагменты текста, как проверять текст на наличие ошибок, открывать и сохранять документы и публиковать их. (Публикация документов пришла на смену их печати. Но процесс печати документов также рассматривается в книге.)

Часть III. Форматирование в Word

В этой части изучается форматирование текста, начиная с форматирования самых простых элементов и заканчивая командами форматирования, которые используются для преобразования всего документа. Форматирование — это искусство делать свои документы менее ужасными.

Часть IV. Впечатляющие документы

Однако текст — это только текст, пусть даже хорошо отформатированный. В данной части представлены “фигуры высшего пилотажа”. Вы узнаете, как добавлять к документу рамки, тени, таблицы, рисунки, колонки, сноски и прочие красоты. В этом отношении Word просто не знает себе равных.

Часть V. Дополнительные возможности

В данной части рассматриваются более сложные темы, например создание структуры документа, совместная работа над документами, рассылка документов, создание ссылок и другие интересные возможности Word.

Часть VI. Великолепные десятки

Заключительная часть книг серии *...для чайников* традиционно называется “Великолепные десятки”. В ней содержатся главы, в каждой из которых перечисляются десять наиболее полезных и удобных возможностей. Здесь вы найдете массу нужных сведений, включая некото-

рые необычные возможности Word, о которых вы даже не догадывались, а также еще более полезные советы.

Чего нет в этой книге

Word — очень мощная программа. Для описания всех ее возможностей потребовалась бы книга в тысячу страниц (я не шучу). При написании данной книги я старался включить в нее как можно больше материалов на тему базовой обработки текста. Поэтому многих дополнительных функций программы вы не найдете в содержании книги.

В этой книге вы найдете только общую информацию об использовании макросов в Word. Хотя макросы могут очень помочь в работе, невозможно рассказать о них, не освещая технических тонкостей и не изучив Visual Basic, который является полноценным языком программирования, а такую информацию уже никак нельзя назвать информацией для начинающих пользователей. Для полного освещения этой темы понадобилось бы увеличить объем книги еще на 400 страниц, но издатели мудро решили, что для “чайников” эти детали будут лишними.

Некоторые из наиболее необычных вопросов затронуты лишь чуть-чуть. Например, я мог бы потратить около 70 страниц на рассказ о том, что можно сделать с графическими изображениями в Word, но ограничился только десятком.

И наконец, в этой книге не описаны все возможности программы Word для работы в Интернете, включающие в себя использование электронной почты, создание веб-страниц, добавление текста в блоги, подготовку публикаций в режиме онлайн, создание форм и др. Книга посвящена редактированию текста, а не веб-технологиям.

Пиктограммы, использованные в книге



Смысл этой пиктограммы понятен без объяснений: полезный совет, способный сэкономить ваше время.



Данная пиктограмма — дружеское напоминание о необходимости что-то сделать.



Таким образом мы советуем чего-то *не* делать.



Данная пиктограмма отмечает пояснения специального характера или экскурсы в историю освещаемого вопроса. Читать их не обязательно, но почерпнутые в этих разделах знания помогут вам укрепить свою репутацию в дружеской компании за чашкой кофе.

С чего начать

Просмотрите содержание книги и выберите самые интересные темы. В предметном указателе найдите термин, значение которого вы давно хотели узнать, но стеснялись кого-либо спросить.

Поскольку Word 2010 представляет собой версию, абсолютно непохожую на предыдущие версии этой программы, рекомендую начать с главы 1 независимо от того, являетесь ли вы новичком или уже работали с Word раньше.

Читайте! Пишите! Диктуйте! Печатайте! Полная свобода действий!

Учтите, что ко мне всегда можно обратиться по Интернету (dgookin@wambooli.com). Да, это настоящий адрес моей электронной почты. Я стараюсь отвечать на все вопросы, но иногда делаю это не так оперативно, как хотелось бы. И хотя мне всегда приятно сказать “Привет!” и ответить на вопросы по этой книге, не спрашивайте меня о технической поддержке или о причинах сбоя в работе вашего компьютера. Заранее благодарю за понимание.

Можете также посетить мою веб-страницу www.wambooli.com, чтобы получить дополнительную информацию или просто ознакомиться с ней.

Желаю получить удовольствие от книги, а также от работы с Word 2010. Если вы не любите данную программу, то хотя бы научитесь терпеливо и успешно с ней работать...

Ждем ваших отзывов!

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 веб-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: 127055, г. Москва, ул. Лесная, д. 43, стр. 1

в Украине: 03150, Киев, а/я 152