

Содержание

Введение	13
Часть I. НАЧАЛО НАЧАЛ	17
Глава 1. Word 2002: первое знакомство	18
Как запустить Word	18
Запуск Word из меню Пуск	18
Запуск Word с рабочего стола	19
Запуск Word из окна Мой компьютер	20
Запуск Word с панели Быстрый запуск	21
Запуск Word из командной строки	21
Запуск Word щелчком на значке существующего документа	22
Интерфейс Word 2002	22
Окно Word 2002 на экране	22
Экранная подсказка	24
Полноэкранный и оконный режимы работы Word	24
Перемещение окна Word и изменение его размеров	25
Как окно Word свернуть в кнопку на панели задач	25
Как воспользоваться командой меню Word	25
Контекстное меню	28
Как воспользоваться кнопкой на панели инструментов	29
Прокрутка документа в окне Word	30
Работа с несколькими документами	31
Области задач и диалоговые окна	31
Как завершить работу Word 2002	37
Резюме	38
Тесты	38
Глава 2. Создание простого документа	41
Как создать простой документ	41
Ввод текста в документ	42
Форматирование документа	43
Шрифт	44
Размер шрифта	44
Начертания	45
Подчеркнутый текст	45
Выравнивание	47
Цветной текст	48
Сохранение документа	48
Закрытие документа	51

Как открыть существующий документ	51
Вывод документа на печать	53
Резюме	55
Тесты	56
Глава 3. Справочная система Word 2002	58
Поле Задать вопрос	58
Помощник по Office	60
Советы помощника	61
Ответы на вопросы пользователя	61
Выбор помощника	62
Настройка помощника	64
Традиционное окно справки	64
Просмотр содержания	65
Поиск по ключевым словам	68
Поиск с использованием указателя	69
Всплывающие подсказки	69
Справочные ресурсы Internet	70
Прочие команды в меню Справка	71
Резюме	72
Тесты	72
Часть II. РАБОТА С ТЕКСТОМ	75
Глава 4. Основы редактирования	76
Ввод: режим вставки и режим замены	76
Изменение регистра символов	77
Вставка специальных символов	78
Что еще можно вставлять в документ Word	80
Вставка даты и времени	80
Вставка сноски	81
Вставка разрыва страниц	81
Вставка примечания	81
Выделение цветом	83
Удаление текста	84
Удаление символа	84
Удаление слова	85
Универсальный метод удаления	85
Что еще можно делать с фрагментами текста	87
Копирование и перемещение фрагмента методом перетаскивания	87
Копирование и перемещение фрагмента через буфер обмена	88
Резюме	92
Тесты	92
Содержание	7

Глава 5. Перемещение по документу	94
Перемещение с помощью клавиатуры	94
Перемещение на одну строку или на один символ	94
Перемещение на один абзац или на одно слово	95
Перемещение на один экран	95
Перемещение в начало или в конец строки или документа	95
Перемещение с помощью полосы прокрутки	96
Перетаскивание ползунка	96
Кнопки перехода	97
Перемещение с помощью команд меню	97
Команда Перейти	97
Команда Закладка	98
Поиск и замена	99
Поиск	99
Замена	106
Резюме	108
Тесты	108
Глава 6. Правописание, автозамена, автотекст	110
Проверка орфографии	110
Проверка при вводе	110
Проверка готового текста	112
Проверка грамматики	115
Автозамена	117
Пополнение списка автозамены	117
Доступ к списку автозамены	119
Как вручную добавить элемент в список автозамены	119
Как удалить элемент из списка автозамены	119
Как отменить результат автозамены	120
Что еще можно найти на вкладке Автозамена	121
Автотекст	121
Как добавить элемент в список автотекста	123
Как вручную создать элемент автотекста	123
Как удалить элемент автотекста	124
Тезаурус	125
Статистика документа	126
Резюме	126
Тесты	127
Часть III. ФОРМАТИРОВАНИЕ	129
Глава 7. Форматирование вручную	130
Форматирование символов	130
Как еще можно манипулировать символами выделенных фрагментов	131
Использование диалогового окна Шрифт	132

Форматирование абзацев	134
Выравнивание	135
Отступы	136
Интервалы	138
Настройка табуляции	139
Типы позиций табуляции и их назначение	139
Табуляция с выравниванием по левому краю	141
Табуляция с выравниванием по центру	142
Табуляция с выравниванием по правому краю	142
Табуляция с выравниванием по разделителю	143
Табуляция с чертой	143
Диалоговое окно Табуляция	144
Форматирование страниц	145
Определение размеров бумаги	145
Выбор ориентации	147
Установка полей	148
Нумерация страниц	149
Форматирование документов	152
Разделы в документе	152
Колонтитулы	153
Резюме	155
Тесты	156
Глава 8. Использование стилей	159
Введение в стили	159
Стили абзаца и стили знака	160
Использование стилей	161
Использование стилей с помощью панели инструментов	161
Использование стилей с помощью области задач	163
Создание нового стиля	164
Создание нового стиля на основе абзаца с подходящим форматированием	165
Создание нового стиля с помощью области задач	166
Изменение существующего стиля	168
Изменение стиля по образцу	168
Изменение существующего стиля с помощью окна Изменение стиля	169
Как удалить стиль	172
Управление стилями	172
Копирование стилей	172
Переименование стилей	174
Поиск и замена стилей	175
Использование области стилей	176
Резюме	177
Тесты	178

Глава 9. Шаблоны и мастера	180
Для чего нужны шаблоны	180
Шаблон Обычный	181
Создание документа с использованием шаблона	181
Создание нового шаблона	184
Создание шаблона на основе существующего документа	185
Создание нового шаблона на основе существующего шаблона	185
Создание шаблона “с нуля”	186
Иной шаблон для документа	186
Использование мастеров	187
Резюме	191
Тесты	192
Глава 10. Профессиональное форматирование	194
Списки	194
Создание маркированного списка	194
Выбор маркера	195
Создание нумерованного списка	197
Изменение стиля нумерации	198
Многоуровневый список	200
Колонки	202
Простой способ создания колонок	202
“Непростой” способ создания колонок	203
Границы и заливка	204
Как создать рамку вокруг текста	205
Простой способ создания границ	206
Как создать рамку вокруг страницы	207
Использование заливки	208
Автоформат	209
Использование автоматического форматирования	209
Параметры автоматического форматирования	210
Резюме	212
Тесты	213
Глава 11. Использование таблиц	215
Знакомство с таблицами	215
Для чего нужны таблицы	216
Как создать простую таблицу	217
Как создать более сложную таблицу	219
Совершенствование таблицы	221
Использование панели инструментов Таблицы и границы	222
Использование меню Таблица и контекстного меню	225
Ввод информации в таблицу	228
Выделение ячеек и перемещение по таблице	228
Резюме	229
Тесты	230

Часть IV. ГРАФИКА В WORD	233
Глава 12. Использование готовых изображений	234
Откуда приходит графика	234
Использование картинок из библиотек Microsoft	235
Поиск картинок	235
Управление поиском картинок	237
Вставка графического изображения из файла	238
Обработка изображений в документе	240
Как переместить изображение	241
Как изменить размеры изображения	241
Как обрезать изображение	242
Взаимодействие изображения и текста	242
Размещение изображений одно поверх другого	243
Что еще можно делать с изображением	244
Резюме	245
Тесты	245
Глава 13. Диаграммы, автофигуры, художественный текст	247
Создание организационных диаграмм	247
Применение автофигур	251
Вставка “художественного” текста	253
Числа и диаграммы	256
Резюме	259
Тесты	259
Глава 14. Рисование	261
Кратко о художественных возможностях Word	261
Рисование линий	262
Рисование стрелок	265
Прямоугольники и овалы	266
Тень и объем	268
Надписи	269
Собирем все вместе	270
Резюме	271
Тесты	272
Приложение А. Ответы к тестам	273
Приложение Б. Требования Word 2002 к системе	283
Предметный указатель	285
 <i>Содержание</i>	 11