

Содержание

Введение	14
Как пользоваться этой книгой	14
Как организована книга	15
Часть I. Начало начал	15
Часть II. Работа с текстом	15
Часть III. Форматирование	15
Часть IV. Графика в Word	15
Пиктограммы	16
Тесты	16
Часть I. НАЧАЛО НАЧАЛ	17
Глава 1. Word 2003: 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	20
Запуск Word из командной строки	21
Запуск Word двойным щелчком на значке существующего документа	21
Интерфейс Word 2003	22
Окно Word 2003 на экране	22
Экранная подсказка	23
Полноэкранный и оконный режимы работы Word	24
Изменение размеров окна Word и его перемещение	24
Как окно Word свернуть в кнопку на панели задач	24
Как инициировать команду в одном из меню Word	25
Контекстное меню	27
Как воспользоваться кнопкой на панели инструментов	28
Прокрутка документа в окне Word	29
Работа с несколькими документами	30
Области задач и диалоговые окна	31
Как завершить работу Word 2003	36
Резюме	37
Тесты	38
Истина или ложь?	38
Найдите верный ответ	38
Найдите соответствие	39
Глава 2. Работа с документами	40
Как создать простой документ	40
Ввод текста в документ	41
Форматирование документа	42
Шрифт	42
Размер шрифта	43
Начертания	44

Подчеркнутый текст	44
Выравнивание	46
Цветной текст	47
Сохранение документа	47
Закрытие документа	49
Как открыть существующий документ	50
Вывод документа на печать	51
Резюме	53
Тесты	54
Истина или ложь?	54
Найдите верный ответ	55
Найдите соответствие	55
Глава 3. Справочная система Word 2003	56
Поле Введите вопрос	56
Использование помощника по Office	56
Советы помощника	57
Ответы на вопросы пользователя	57
Выбор помощника	58
Настройка помощника	60
Использование области задач Справка Word	60
Поиск по ключевым словам	60
Поиск по оглавлению	63
Office Online	65
Резюме	65
Тесты	66
Истина или ложь?	66
Найдите верный ответ	66
Часть II. РАБОТА С ТЕКСТОМ	67
Глава 4. Основы редактирования	68
Ввод: режим вставки и режим замены	68
Изменение регистра символов	69
Вставка специальных символов	70
Что еще можно вставлять в документ Word	71
Вставка даты и времени	71
Вставка сноски	72
Вставка разрыва страниц	72
Вставка примечания	72
Выделение цветом	73
Удаление текста	75
Удаление символа	75
Удаление слова	76
Универсальный метод удаления	76
Что еще можно делать с фрагментами текста	78
Копирование и перемещение фрагмента методом перетаскивания	78
Копирование и перемещение фрагмента через буфер обмена	79
Резюме	82
Тесты	83
Истина или ложь?	83
Найдите верный ответ	83
Найдите соответствие	84

Глава 5. Перемещение по документу	85
Перемещение с помощью клавиатуры	85
Перемещение на одну строку или на один символ	85
Перемещение на один абзац или на одно слово	86
Перемещение на один экран	86
Перемещение в начало или в конец строки или документа	86
Перемещение с помощью полосы прокрутки	86
Перетаскивание ползунка	87
Кнопки перехода	87
Перемещение с помощью команд меню	88
Команда Перейти	88
Команда Закладка	89
Поиск и замена	90
Поиск	90
Замена	96
Резюме	98
Тесты	98
Истина или ложь?	98
Найдите верный ответ	98
Найдите соответствие	99
Глава 6. Правописание, автозамена, автотекст	100
Проверка орфографии	100
Проверка при вводе	100
Проверка готового текста	102
Проверка грамматики	104
Автозамена	107
Пополнение списка автозамены	107
Доступ к списку автозамены	108
Как вручную добавить элемент в список автозамены	108
Как удалить элемент из списка автозамены	109
Как отменить результат автозамены	109
Что еще можно найти на вкладке Автозамена	110
Автотекст	110
Как добавить элемент в список автотекста	112
Как вручную создать элемент автотекста	112
Как удалить элемент автотекста	113
Тезаурус	114
Статистика документа	114
Резюме	116
Тесты	116
Истина или ложь?	116
Найдите верный ответ	116
Найдите соответствие	117
Часть III. ФОРМАТИРОВАНИЕ	118
Глава 7. Форматирование вручную	120
Форматирование символов	120
Как еще можно манипулировать символами выделенных фрагментов	121
Использование возможностей диалогового окна Шрифт	122
Форматирование абзацев	123

Выравнивание	124
Отступы	125
Интервалы	127
Настройка табуляции	128
Типы позиций табуляции и их назначение	128
Табуляция с выравниванием по левому краю	130
Табуляция с выравниванием по центру	130
Табуляция с выравниванием по правому краю	131
Табуляция с выравниванием по разделителю	131
Табуляция с чертой	132
Диалоговое окно Табуляция	133
Форматирование страниц	135
Определение размеров бумаги	135
Выбор ориентации	136
Установка полей	137
Нумерация страниц	138
Форматирование документов	140
Разделы в документе	140
Колонтитулы	141
Резюме	143
Тесты	144
Истина или ложь?	144
Найдите верный ответ	145
Найдите соответствие	145
Глава 8. Использование стилей	147
Введение в стили	147
Стили абзаца и стили знака	148
Применение стилей	149
Использование стилей с помощью панели инструментов	149
Использование стилей с помощью области задач	150
Создание нового стиля	152
Создание нового стиля на основе абзаца с подходящим форматированием	152
Создание нового стиля с помощью области задач	153
Изменение существующего стиля	155
Изменение стиля по образцу	155
Изменение существующего стиля с помощью окна Изменение стиля	156
Как удалить стиль	158
Управление стилями	158
Копирование стилей	158
Переименование стилей	160
Поиск фрагментов текста с определенным стилем. Замена стилей	161
Использование области стилей	162
Резюме	163
Тесты	163
Истина или ложь?	163
Найдите верный ответ	164
Глава 9. Шаблоны и мастера	165
Для чего нужны шаблоны	165
Шаблон Normal	166

Создание документа с использованием шаблона	166
Создание нового шаблона	169
Создание шаблона на основе существующего документа	169
Создание нового шаблона на основе существующего шаблона	169
Создание шаблона “с нуля”	170
Иной шаблон для документа	170
Использование мастеров	171
Резюме	175
Тесты	175
Истина или ложь?	175
Найдите верный ответ	176
Глава 10. Профессиональное форматирование	177
Создание списков	177
Создание маркированного списка	177
Выбор маркера	178
Создание нумерованного списка	180
Изменение стиля нумерации	180
Многоуровневый список	182
Форматирование в колонки	183
Простой способ создания колонок	184
“Непростой” способ создания колонок	184
Использование границ и заливки	186
Как создать рамку вокруг текста	186
Простой способ создания границ	188
Как создать рамку вокруг страницы	188
Использование заливки	188
Автоформат	190
Использование автоформата	190
Параметры автоматического форматирования	192
Резюме	193
Тесты	194
Истина или ложь?	194
Найдите правильный ответ	194
Найдите соответствие	195
Глава 11. Использование таблиц	196
Знакомство с таблицами	196
Для чего нужны таблицы	197
Как создать простую таблицу	197
Как создать более сложную таблицу	199
Совершенствование таблицы	201
Использование панели инструментов Таблицы и границы	202
Использование контекстного меню и меню Таблица	204
Ввод информации в таблицу	207
Выделение ячеек и перемещение по таблице	207
Резюме	208
Тесты	209
Истина или ложь?	209
Найдите верный ответ	209
Найдите соответствие	210

Часть IV. ГРАФИКА В WORD	211
Глава 12. Использование готовых изображений	212
Откуда приходит графика	212
Использование картинок из библиотек Microsoft	213
Поиск картинок	213
Управление поиском картинок	214
Вставка графического изображения из файла	216
Обработка изображений в документе	217
Как переместить изображение	217
Как изменить размеры изображения	218
Как обрезать изображение	218
Взаимодействие изображения и текста	219
Размещение изображений одно поверх другого	219
Что еще можно делать с изображением	221
Резюме	222
Тесты	222
Истина или ложь?	222
Найдите верный ответ	222
Найдите соответствие	223
Глава 13. Диаграммы, автофигуры, художественный текст	224
Создание организационных диаграмм	224
Применение автофигур	228
Вставка “художественного” текста	230
Числа и диаграммы	232
Резюме	234
Тесты	235
Истина или ложь?	235
Найдите верный ответ	236
Найдите соответствие	236
Глава 14. Рисование	237
Кратко о художественных возможностях Word	237
Рисование линий	238
Рисование стрелок	241
Прямоугольники и овалы	241
Тень и объем	243
Надписи	245
Соберем все вместе	246
Резюме	246
Тесты	247
Истина или ложь?	247
Найдите верный ответ	248
Найдите соответствие	248
Часть V. ПРИЛОЖЕНИЯ	251
Приложение А. Ответы к тестам	250
Глава 1	250
Глава 2	251
Глава 3	251
Глава 4	251
Глава 5	252

Глава 6	252
Глава 7	253
Глава 8	254
Глава 9	254
Глава 10	255
Глава 11	255
Глава 12	256
Глава 13	256
Глава 14	257
Приложение Б. Требования Word 2003 к системе	258
Предметный указатель	13