

Зміст

Вступ	16
Розділ 1. Word 2003: перше знайомство	19
Як запустити Word	19
Запуск Word з меню Пуск	19
Запуск Word з робочого столу	20
Запуск Word з вікна Мій комп'ютер	21
Запуск Word з панелі Швидкий запуск	22
Ще один метод запуску	22
Інтерфейс Word 2003	22
Вікно Word 2003 на екрані	23
Виринаюча підказка	25
Повноекранний і віконний режими роботи Word	25
Зміна розмірів і переміщення вікна Word	26
Як згорнути вікно Word в кнопку на панелі завдань	27
Як ініціювати команду меню	27
Контекстне меню	28
Як скористатись кнопкою на панелі інструментів	29
Прокручування документа у вікні Word	29
Робота з декількома документами	30
Області завдань і діалогові вікна	31
Діалогове вікно	31
Область завдань	32
Керуючі елементи	34
Завершення роботи Word 2003	38
Резюме	38
Розділ 2. Робота з документами	39
Як створити простий документ	39
Введення тексту в документ	39
Форматування документа	41

Шрифт	41
Розмір шрифту	42
Накреслення	44
Підкреслений текст	44
Вирівнювання	45
Кольоровий текст	46
Збереження документа	47
Закриття документа	49
Як відкрити існуючий документ	49
Виведення документа на друк	51
Резюме	52
Розділ 3. Довідкова система Word 2003	53
Поле Введіть запитання	53
Використання помічника Office	54
Поради помічника	54
Відповіді на запитання користувача	54
Вибір помічника	55
Використання області завдань Довідка Word	56
Пошук за ключовими словами	57
Пошук за змістом	59
Office Online	60
Виринаючі підказки та довідкова інформація в діалогових вікнах	61
Резюме	62
Розділ 4. Основи редагування	63
Режими вставки і заміни	63
Вставлення спеціальних символів	64
Що ще можна вставляти в документ Word	65
Вставлення дати і часу	65
Вставлення виноски	66
Вставлення розриву сторінок	66
Вставлення примітки	67
Виділення кольором	68

Видалення тексту	70
Видалення символу	70
Видалення слова	70
Універсальний метод видалення	71
Що ще можна робити з фрагментами тексту	72
Копіювання і переміщення фрагмента методом перетягування	73
Копіювання і переміщення фрагмента через буфер обміну	73
Копіювання і вирізання фрагмента в буфер обміну	74
Вставляння вмісту буфера обміну	74
Буфер обміну Word 2003	74
Резюме	76
Розділ 5. Переміщення по документу	77
Переміщення за допомогою клавіатури	77
Переміщення на один рядок або на один символ	77
Переміщення на один абзац або на одне слово	78
Переміщення на один екран	78
Переміщення в початок або у кінець рядка чи документа	78
Переміщення за допомогою смуги прокручування	79
Переміщення за допомогою команд меню	80
Команда Перейти	80
Команда Закладка	81
Пошук і заміна	82
Пошук	82
Заміна	83
Резюме	86
Розділ 6. Правопис, автозаміна, автотекст	87
Перевірка орфографії	87
Перевірка при введенні	87
Перевірка готового тексту	89
Перевірка граматики	91
Автозаміна	92

Як додати елемент у список автозаміни	93
Як видалити елемент зі списку автозаміни	94
Як скасувати результат автозаміни	94
Автотекст	94
Як додати елемент у список автотексту	96
Як видалити елемент автотексту	96
Тезаурус	97
Статистика документа	99
Резюме	99
Розділ 7. Форматування вручну	101
Форматування символів	101
Форматування абзаців	102
Вирівнювання	103
Відступи	104
Керування відступами за допомогою кнопок і сполучень клавіш	105
Створення відступів за допомогою лінійки	106
Інтервали	107
Настроювання табуляції	108
Типи позицій табуляції і їхнє призначення	109
Ще два типи позицій табуляції?	111
Форматування сторінок	111
Визначення розмірів папера	111
Вибір орієнтації сторінки	113
Встановлення полів	114
Нумерація сторінок	114
Форматування документів	117
Розділи в документі	117
Колонтитули	119
Резюме	120
Розділ 8. Використання стилів	121
Коротко про стилі	121
Стилі абзацу і стилі знака	122
Використання стилів	123

Використання стилів за допомогою панелі інструментів	123
Використання стилів за допомогою області завдань	124
Створення нового стиля	126
Створення стиля на основі абзацу з потрібним форматуванням	126
Створення нового стиля за допомогою області завдань	127
Зміна існуючого стиля	129
Зміна стиля за зразком	129
Зміна існуючого стиля за допомогою вікна Зміна стилю	130
Керування стилями	131
Копіювання стилів	131
Перейменування стилів	132
Резюме	133
Розділ 9. Шаблони і майстри	135
Для чого потрібні шаблони	135
Шаблон Normal	136
Створення документа з використанням шаблону	136
Створення нового шаблону	138
Створення шаблону на основі існуючого документа	139
Створення нового шаблону на основі існуючого	139
Створення шаблону “з нуля”	140
Інший шаблон для документа	140
Використання майстрів	142
Резюме	146
Розділ 10. Професійне форматування	147
Списки	147
Створення маркірованого списку	147
Вибір маркера	148
Створення нумерованого списку	149
Зміна стиля нумерації	150
Колонки	150

Межі й заливка	152
Як створити рамку навколо тексту	153
Простий спосіб створення меж	154
Заливання	155
Резюме	156
Розділ 11. Створення та використання таблиць	157
Знайомство з таблицями	157
Для чого потрібні таблиці	158
Як створити таблицю	158
Удосконалення таблиці	161
Використання панелі інструментів Таблиці й межі	161
Введення інформації в таблицю	165
Виділення клітинок і переміщення по таблиці	166
Резюме	166
Розділ 12. Використання готових зображень	167
Звідки береться графіка	167
Використання картинок з бібліотеки Office	168
Пошук картинок	168
Тонкощі термінології	170
Вставлення графічного зображення з файлу	171
Обробка зображень в документі	172
Як перемістити зображення	172
Як змінити розміри зображення	173
Як обрізати зображення	173
Розміщення зображень одне поверх іншого	174
Що ще можна робити з зображенням	176
Резюме	176
Розділ 13. Діаграми, автофігури, художній текст	177
Створення організаційних діаграм	177
Застосування автофігур	181
Вставлення “художнього” тексту	183
Числа і діаграми	185
Резюме	188

Розділ 14. Малювання	189
Коротко про художні можливості Word	189
Малювання ліній	190
Малювання стрілок	193
Прямокутники й овали	194
Тінь і об'єм	195
Написи	197
Резюме	198
Предметний покажчик	199