

# ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие .....	7
-------------------	---

## **Глава 1. Начало работы в Word**

Назначение и основные возможности.....	9
Ключевые отличия Microsoft Word 2007 от предыдущих версий .....	10
Запуск редактора Word.....	16
Настройка панели быстрого доступа .....	18
Действия с документами .....	22
Режимы работы с документами .....	33
Масштабирование страниц .....	36
Специальные области документа .....	37

## **Глава 2. Работа с текстом**

Ввод текста и работа с фрагментами .....	41
Работа с буфером обмена Office.....	52
Отмена и возврат операций.....	54
Вставка символов .....	55
Экспресс-блоки.....	57
Проверка орфографии и грамматики .....	62
Расстановка переносов .....	63
Перемещение в документе .....	65
Поиск и замена текста .....	70
Автозамена и смарт-теги.....	76

**Глава 3. Форматирование текста**

Быстрое форматирование .....	85
Форматирование символов .....	88
Форматирование абзацев .....	97
Табуляция .....	104
Добавление строки для подписи .....	108
Форматирование буквиц .....	110

**Глава 4. Работа со списками**

Разновидности списков .....	112
Список с маркерами .....	113
Список с нумерацией .....	115
Многоуровневые списки .....	119
Изменение уровней элементов списка .....	125

**Глава 5. Стили форматирования**

Стили и их применение .....	128
Создание и изменение стилей .....	135

**Глава 6. Операции с таблицами**

Создание таблиц .....	142
Стили таблиц .....	153
Перемещение по таблице .....	153
Операции со столбцами и строками таблицы .....	155
Управление шириной и высотой ячеек .....	159
Свойства таблицы .....	163
Выравнивание текста в таблице .....	168
Направление текста в ячейках .....	170
Преобразование таблицы в текст .....	170
Сортировка данных .....	172
Создание формул в таблице .....	173

**Глава 7. Оформление страниц и печать**

Создание надписей .....	178
Форматирование колонок .....	183

Установка параметров страниц .....	187
Колонтитулы .....	196
Нумерация страниц .....	199
Предварительный просмотр .....	201
Печать документа .....	202

## **Глава 8. Работа с графикой**

Вставка графических изображений в документ .....	205
Просмотр графических изображений .....	212
Фигурный текст WordArt .....	222
Полотно и фигуры .....	225
Простейшие операции с фигурами .....	230
Действия с фигурами .....	234
Заливка фигуры .....	244
Линии и стрелки .....	250
Добавление тени .....	253
Объемная фигура .....	256

## **Глава 9. Редактирование диаграмм**

Создание диаграммы .....	260
Типы диаграмм .....	263
Форматирование диаграмм .....	270
Объекты SmartArt .....	274

## **Глава 10. Использование полей в документе**

Структура поля .....	283
Вставка полей .....	286
Описание основных полей .....	288
Ключи и закладки .....	291
Сумма прописью .....	295
Операции с полями .....	297

## **Глава 11. Создание сложных документов**

Вставка названий к объектам .....	301
Создание сносок .....	304

Перекрестные ссылки .....	308
Создание оглавления .....	311
Создание предметного указателя .....	319
Автозаполнение типовых документов .....	323
Использование ярлыков .....	333
<b>Глава 12. Средства рецензирования</b>	
Режим исправлений .....	336
Сравнение версий документов .....	344
Примечания .....	347
<b>Заключение .....</b>	<b>350</b>