

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	10
-------------------	----

Глава 1. Начало работы в Word

Назначение и основные возможности	11
Ключевые отличия Microsoft Word 2007 от предыдущих версий	12
Лента командных вкладок	12
Кнопка Office	15
Панель быстрого доступа	16
Новый инструмент SmartArt для создания профессиональных графиков	16
Подсчет слов	16
Сохранение документов	16
Запуск редактора Word	17
Как ускорить запуск Word при двух установленных версиях	18
Настройка панели быстрого доступа	20
Действия с документами	23
Создание нового документа	23
Создание документа на основе существующего	24
Создание документа на основе шаблона	24
Открытие документа из файла на диске	25
Сохранение документа на диске	28
Как сохранить документ Word в формате PDF	29
Как преобразовать документ в формат Word 2007	31
Как автоматически именовать файлы при сохранении	32
Режимы работы с документами	34
Изменение масштаба страниц	35
Специальные области документа	36
Линейка	36
Схема документа	37
Эскизы	38
Сетка	38
Защита документа от изменения	39
Защита документа от макровирусов	42

Глава 2. Работа с текстом

Ввод текста и работа с фрагментами	44
Принципы ввода текста	44

Понятие абзаца.....	45
Непечатаемые символы.....	45
Выделение фрагмента текста.....	46
Как быстро выделить фрагмент текста.....	49
Удаление и копирование.....	49
Как использовать форматирование текста при копировании и перемещении.....	51
Как вставить неразрывные пробелы.....	52
Как автоматически вставить текущую дату.....	52
Как вставить в документ его название.....	54
Как быстро заключить выделенный текст в кавычки.....	54
Работа с буфером обмена Office.....	56
Перемещение в документе.....	57
Перемещение с помощью кнопок перехода.....	59
Использование закладок.....	61
Поиск и замена текста.....	62
Вкладка Найти.....	62
Вкладка Заменить.....	63
Поиск и замена специальных символов.....	64
Использование подстановочных знаков.....	64
Как выполнить поиск и замену текста определенного формата.....	66
Как найти текст на определенном языке.....	67
Как отредактировать документ, созданный в Блокноте.....	67
Как удалить лишние пробелы в документе.....	70
Отмена и возврат операций.....	73
Вставка символов.....	74
Использование экспресс-блоков.....	76
Вставка свойств документа.....	76
Организатор стандартных блоков.....	77
Расстановка переносов.....	81
Использование автоматической замены при вводе текста.....	85
Автоматическое преобразование данных при помощи смарт-тегов.....	89

Глава 3. Форматирование текста

Быстрое форматирование.....	92
Как отключить мини-панель инструментов.....	94
Как отформатировать текст с помощью повторения последней операции.....	95
Форматирование символов.....	96
Параметры шрифта.....	96
Как сделать шрифт приподнятым или утопленным.....	99
Позиции символов и межсимвольное расстояние.....	100
Изменение регистра.....	103
Единицы измерения в Word.....	103
Форматирование абзацев.....	104
Выравнивание.....	105
Отступы и интервалы.....	106

Положение на странице	107
Использование линейки форматирования	109
Как запретить для абзаца автоперенос слов	110
Табуляция	111
Установка маркера табуляции на управляющей линейке	112
Установка заполнителей табуляции	113
Как оформить колонтитул при помощи табуляции	114
Форматирование буквиц	114

Глава 4. Работа со списками

Разновидности списков	117
Список с маркерами	118
Как загрузить маркер для списка	120
Список с нумерацией	121
Как автоматически создать список с номером	124
Многоуровневые списки	124
Как изменить уровень элементов списка	129

Глава 5. Стили форматирования и шаблоны

Стили и их применение	131
Формат по образцу	132
Экспресс-стили	133
Темы документа	135
Создание и изменение стилей	136
Создание нового стиля	138
Как создать стиль на основе выделенного фрагмента	140
Настройка области стилей	141
Автоматическое обновление стилей	142
Как изменить шрифт, установленный по умолчанию	143
Как быстро изменить форматирование всех фрагментов с определенным стилем	145
Создание шаблонов	146
Формы	151
Создание формы	152
Как установить защиту формы	155

Глава 6. Операции с таблицами

Создание таблиц	158
Рисование таблицы	159
Как преобразовать текст в таблицу	164
Как вставить таблицу Excel	165
Экспресс-таблицы	165
Как вставить пустую строку перед таблицей	167
Стили таблиц	167
Перемещение по таблице	171
Операции со столбцами и строками таблицы	172
Выделение элементов таблицы	172

Объединение и разделение ячеек	173
Добавление строк и столбцов	173
Разделение и объединение таблиц	174
Как удалить содержимое таблицы	175
Как принудительно перенести таблицу на следующую страницу со следующей строки	175
Как пронумеровать ячейки в таблице	175
Изменение параметров таблицы и ее элементов	176
Управление шириной и высотой ячеек	176
Как запретить перенос строк на другую страницу	179
Свойства таблицы	181
Автоподбор размеров по содержимому	185
Как изменить левое и правое поля ячейки	186
Как выровнять таблицы по ширине окна при помощи макроса	188
Как повторить заголовок таблицы на каждой странице	188
Выравнивание текста в таблице	188
Направление текста в ячейках таблицы	189
Как преобразовать таблицу в текст	190
Как использовать цвет текста «Авто» для ячеек	191
Как установить границы для заголовка таблицы	192
Сортировка данных	195
Создание формул в таблице	196

Глава 7. Оформление страниц и печать

Создаем надписи	200
Форматирование колонок	208
Колонтитулы	210
Нумерация страниц	212
Как удалить номер с первой страницы	214
Установка параметров страниц	215
Страницы и разделы	215
Поля страницы	216
Размер страницы	218
Как вставить различные колонтитулы на страницах	221
Другие параметры	222
Предварительный просмотр	222
Печать документа	223

Глава 8. Работа с графикой

Вставка графических изображений в документ	226
Вставка рисунка из коллекции	226
Вставка рисунка из файла	228
Различия между графическими форматами	230
Как извлечь рисунки из документа	231
Просмотр графических изображений	234
Цветовые форматы	235
Стили рисунков	236

Обтекание рисунка текстом	237
Изменение размера рисунка.....	239
Как восстановить полное отображение рисунка в тексте.....	242
Вставка и редактирование фигурного текста WordArt	244
Форматирование объекта WordArt.....	245

Глава 9. Средства рисования Word

Фигуры.....	247
Простейшие операции с фигурами	250
Создание фигуры	250
Перемещение фигуры и изменение ее размеров	251
Поворот и деформация фигуры	252
Действия с фигурами	254
Группировка объектов.....	254
Порядок объектов	255
Сетка	258
Выравнивание	260
Повороты и вращение.....	260
Обтекание текстом.....	261
Изменение автофигуры	261
Заливка фигуры	261
Линии и стрелки.....	267
Толщина линии	267
Тип штриха	268
Вид стрелки	269
Форматирование линии	269
Добавление тени	270
Объемная фигура	272

Глава 10. Конструктор формул

Вставка структур формул и математических символов	276
Принцип создания формулы	276
Элементы формулы	279
Как вставить математические символы с помощью автокоррекции	288

Глава 11. Использование полей в документе

Структура поля.....	291
Вставка полей	293
Вставка полей с помощью команд меню	293
Вставка полей с использованием клавиатуры	294
Описание основных полей.....	295
Ключи и закладки	297
Операции с полями.....	300
Поиск полей	300
Затенение полей	300
Обновление и блокировка полей	301
Разрыв связей	302

Слияние данных	302
Составные документы	302
Мастер слияния	303
Создание конвертов и наклеек	309
Слияние с помощью вкладки рассылки	310

Глава 12. Создание сложных документов

Вставка названий к объектам	312
Вставка названия объекта с использованием функции	
Автоназвание	314
Изменение нумерации названий	315
Создание сносок	315
Форматирование сносок	317
Удаление сноски	318
Перекрестные ссылки	318
Создание перекрестной ссылки	319
Обновление перекрестных ссылок	320
Форматирование перекрестных ссылок	320
Как создать перекрестные ссылки на формулы с	
автономумерацией	323
Создание оглавления	325
Создание оглавления на основе применяемых стилей	325
Создание оглавления из заголовков	327
Создание оглавления из внешних документов	328
Удаление оглавления	331
Создание предметного указателя	331
Отметка элементов вручную	331
Сборка предметного указателя	333
Библиография. Создание списка литературы	334
Добавление к документу цитаты или литературного источника	335
Редактирование заполнителя	336
Создание списка литературы	336
Режим структуры	336
Создание структуры документа	338
Выделение и перемещение элементов в режиме структуры	338
Развертывание и свертывание элементов	341
Главный и вложенный документы	342
Создание главного документа	343
Редактирование вложенных документов	346
Перемещение главного и вложенных документов	347
Сохранение главных документов	347
Печать главного документа	347
Использование гиперссылок	348
Как перейти по гиперссылке без помощи клавиши Ctrl	351
Как быстро преобразовать все гиперссылки в текст	352
Использование ярлыков	353

Глава 13. Оформление деловых документов

Оформление шапки документа.....	356
Добавление строки для подписи	357
Автозаполнение типовых документов.....	359
Сумма прописью	364

Приложение А. Редактор Visual Basic

Знакомство с редактором Visual Basic	368
Элементы управления.....	374
Разработка приложений на Visual Basic	376

Приложение Б. Основы программирования на Visual Basic 6.5

Работа с переменными.....	385
Использование констант	386
Простейшие конструкции и операторы.....	390
Конструкции управления.....	392
Разновидности циклов	395
Обработка строк.....	397
Встроенные диалоги.....	402
Пользовательские процедуры и функции	405

Приложение В. Работа с макросами

Создание и выполнение макроса.....	408
Редактирование макроса	413
Удаление макроса	415
Запись новых действий в макрос	415

Приложение Г. Объектные модели

Понятие объектной модели	416
Объектная модель Microsoft Word 2007	417
Объект Document	418
Объект Selection	422
Объект Range	425
Объект Find	427
Объект PageSetup	431
Символы, слова и предложения	433
Параметры шрифта.....	435
Таблицы в документе.....	438

Заключение	444
------------------	-----