

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	6
-------------------	---

Глава 1. Начало работы в Word

Назначение и основные возможности	7
Ключевые отличия Microsoft Word 2007 от предыдущих версий	8
Запуск редактора Word	13
Настройка панели быстрого доступа	14
Действия с документами	15
Режимы работы с документами	24
Масштабирование страниц	26
Специальные области документа	27

Глава 2. Работа с текстом

Ввод текста и работа с фрагментами	31
Работа с буфером обмена Office	37
Перемещение в документе	38
Поиск и замена текста	43
Отмена и возврат операций	47
Вставка символов	48
Экспресс-блоки	50

Глава 3. Форматирование текста

Быстрое форматирование	56
Форматирование символов	58
Форматирование абзацев	65
Табуляция	72
Форматирование буквиц	75

Глава 4. Работа со списками

Разновидности списков	77
Список с маркерами	77
Список с нумерацией	80
Многоуровневые списки	83
Изменение уровней элементов списка	87

Глава 5. Стили форматирования и шаблоны

Стили и их применение	89
Создание и изменение стилей	95
Создание шаблонов	100

Глава 6. Операции с таблицами

Создание таблиц	105
Стили таблиц	114
Перемещение по таблице	120
Операции со столбцами и строками таблицы	121
Изменение параметров таблицы и ее элементов	123
Сортировка данных	128
Создание формул в таблице	129

Глава 7. Оформление страниц и печать

Надписи и рамки	132
Форматирование колонок	140
Установка параметров страниц	142
Колонтитулы	151
Нумерация страниц	153
Предварительный просмотр	155
Печать документа	156

Глава 8. Сервис и дополнительные возможности

Проверка орфографии и грамматики	158
Переносы, выбор языка и тезаурус	159
Статистические данные	167
Установка защиты документа	168
Защита от макросов	171
Возможности автоматической замены	172

Глава 9. Работа с графикой

Вставка графических изображений в документ	178
Извлечение рисунков из документа	184
Просмотр графических изображений	186
Вставка и редактирование фигурного текста WordArt	193

Глава 10. Средства рисования Word

Фигуры	197
Простейшие операции с фигурами	200
Действия с фигурами	204
Заливка фигуры	211
Линии и стрелки	216
Добавление тени	218
Объемная фигура	220

Глава 11. Редактирование диаграмм

Создание диаграммы	224
Типы диаграмм	227
Форматирование диаграмм	232
Использование объектов SmartArt	236

Глава 12. Конструктор формул

Вставка структур формул и математических символов	243
Вставка математических символов с помощью автокоррекции	255

Глава 13. Использование полей в документе

Структура поля	258
Вставка полей	260
Описание основных полей	261
Ключи и закладки	264
Сумма прописью	266
Операции с полями	268
Слияние данных	270

Глава 14. Создание сложных документов

Вставка названий к объектам	280
Создание сносок	284
Перекрестные ссылки	286
Создание оглавления	288
Создание предметного указателя	294
Автозаполнение типовых документов	298
Библиография. Создание списка литературы	305
Режим структуры	307
Главный и вложенный документы	313

Заключение	319
------------------	-----