

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Глава 1. Приступаем к работе с Word	
Как запустить редактор Word	5
Элементы экрана редактора	5
Основные инструменты Стандартной панели	6
Способы создания нового документа	9
Открытие документа из файла на диске	10
Сохранение документа на диске	11
Глава 2. Ввод и редактирование текста	
Использование различных режимов ввода текста	12
Способы управления фрагментами текста	14
Операции перемещения в документе	16
Режимы работы с документами	18
Отмена и повторение выполненных операций	19
Глава 3. Управление параметрами форматирования текста	
Использование инструментов панели Форматирование	20
Настройка текущих параметров шрифта	22
Настройка параметров при форматировании абзацев	28
Управление форматированием при помощи линейки	31
Установка обрамления текста	33
Заливка фрагмента цветом	34
Способы создания списков	36
Как изменить параметры списка	38
Оформление заглавных букв абзацев в виде буквиц	42
Глава 4. Форматирование текста с помощью стилей	
Использование различных типов стилей	44
Создание и изменение стилей	46
Глава 5. Операции с таблицами	
Как создать таблицу	50
Операции с колонками и строками таблицы	56
Изменение параметров таблиц и ее элементов	59
Использование табуляции при оформлении текста	62

Обработка данных в таблице	66
Глава 6. Оформление страниц и печать документа	
Как установить форматирование текста в виде колонок	69
Изменение масштаба отображения страниц	72
Установка параметров страниц	72
Нумерация страниц	75
Управление печатью документа	77
Глава 7. Сервис и дополнительные возможности	
Поиск текста по заданным условиям	80
Замена текста	82
Проверка орфографии и грамматики	84
Глава 8. Работа с графикой в Microsoft Word	
Вставка картинок в документ	86
Настройка графических изображений	89
Создание рисунков с помощью встроенного графического редактора Word	93