

ВВЕДЕНИЕ

Данная книга рассчитана на начинающего пользователя и знакомит с возможностями популярного текстового редактора Microsoft Word XP по созданию и обработке текстовых документов любой структуры и степени сложности. Книги серии «Основы работы» являются своеобразным «руководством к действию» и предлагают подробные пошаговые алгоритмы для решения конкретных практических задач.

Книга состоит из восьми глав. В первой главе изложены общие сведения о редакторе Word. Читатель узнает, как запустить программу, как создавать и сохранять документы, ознакомится с элементами экрана редактора.

Вторая глава посвящена изучению способов ввода текста и практических приемов работы с его фрагментами: копирования, перемещения, удаления.

В третьей главе читатель ознакомится с различными средствами обработки текста и научится применять их на практике. Прежде всего, это изменение параметров шрифта (размер, тип, цвет, видоизменение), а также форматирование абзацев и оформление текста в виде списков.

В четвертой главе рассматривается использование стилей для оформления документов, возможные способы применения этого средства на практике.

Пятая глава посвящена работе с таблицами. Здесь подробно, шаг за шагом, рассмотрены способы создания таблицы, операции с ее элементами (добавление, удаление, разбиение и объединение ячеек, строк и столбцов), а также обработка данных.

В шестой главе читателю предлагается ознакомиться с приемами оформления страниц – представлением текста в виде колонок, установкой полей страниц и размера бумаги, нумерацией страниц.

В седьмой главе рассматриваются дополнительные возможности Word по решению повседневных задач – поиск и замена текста в документе, средства проверки орфографии. Также здесь описывается, как в Word создаются математические формулы.

Восьмая глава знакомит с графическими возможностями редактора. Подробно рассматриваются способы вставки рисунков, их настройка и возможности для создания различных графических изображений.