

Оглавление

Введение. Что такое компьютерный текст	1
Текст	1
Компьютерный текст	2
Компьютерный текст и его изображение.	3
Операция поиска	5
Текстовый документ Microsoft Word	7
Глава 1. Освоение «рабочего пространства»	10
Общий вид окна приложения. Панели инструментов	10
Область задач	14
Режимы работы с документом.	15
Глава 2. Ввод текста	18
Символы и абзацы	18
Таблица символов.	20
Режимы вставки и замены символов	21
Проверка правописания при наборе текста.	21
Справочные материалы	24
Автозамена	24
Автотекст	27
Автоформат при вводе текста	28
Отменить или Вернуть?	30
Глава 3. Форматирование текста.	31
Выделение текстовых фрагментов	31
Форматирование символов	33
Форматирование абзацев.	35
Списки в текстовом документе	39
Преобразование абзацев текста в список.	39
Подробнее о маркированных и нумерованных списках.	40
Границы и заливка абзаца	44
Согласованность форматирования.	46
Копирование формата	46
Показать форматирование.	47
Согласованность формата	47
Общее представление о стилях	49
Найти и заменить	52
Когда нужна табуляция	54
Глава 4. Работа с таблицами	57
Как поместить макет таблицы в документ.	57
Редактирование макета таблицы.	58
Меню Таблица — это «полезно»	58
Вставка в таблицу столбцов, строк, ячеек	59
Удаление в таблице строк, столбцов, ячеек	59
Объединение ячеек.	60
Разбиение ячеек	60
Разбиение таблицы.	60
Выделение в таблице строк, столбцов, ячеек	61
Автоформат таблицы	62
Автоподбор величины строк и столбцов таблицы	62
Сетка таблицы.	64
Свойства таблицы.	64
Перемещение между ячейками таблицы	65
Ввод и форматирование данных в ячейках таблицы.	65
Контурные рамки и заполнение таблицы	67
Панель инструментов Таблицы и границы	68
Глава 5. Вставка объектов.	70
Буфер обмена Microsoft Office 2003.	70
Специальная вставка, связывание объектов	72
Вставка формул.	73
Графические объекты	75
Рисование графических объектов.	76
Глава 6. Подготовка документа к печати.	91
Предварительный просмотр	91
Установка параметров печатной страницы	93
Понятие колонтитула.	96
Вставка номеров страниц.	96

Удаление номеров страниц	97
Панель инструментов Колонтитулы	97
Печать документа	98
Глава 7. Подготовка оглавления	100
Глава 8. Электронный документ Microsoft Office Word 2003	102
Схема документа	102
Использование гиперссылок	103
Дополнительные возможности форматирования	104
Подготовка Веб-страниц	105
Типы файла для Веб-страниц	107
Рамки	110
Параметры Веб-документа	113
Несколько напутственных слов	115
Приложение. От теории к практике	117
Графический интерфейс окна Microsoft Office Word 2003	118
Задание 1	118
Задание 2	119
Ввод и форматирование текста	120
Задание 1	120
Задание 2	121
Задание 3	126
Списки в текстовом документе	127
Задание 1	127
Задание 2	127
Табуляция	128
Задание 1	128
Таблицы	129
Задание 1	129
Задание 2	130
Задание 3	131
Вставка формул	133
Задание 1	133
Графические объекты	135
Задание 1	135