

Содержание

Предисловие	11
ЧАСТЬ I. ПРИМЕРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ WORD 2002	15
Глава 1. Основные этапы работы.....	17
1.1. Запуск Word 2002	17
1.2. Интерфейс Word 2002.....	18
1.3. Использование справочной системы	22
1.4. Создание документа или шаблона	27
1.5. Сохранение документа.....	30
1.6. Открытие файла документа.....	34
1.7. Задание параметров страниц.....	41
1.8. Просмотр документа перед печатью	46
1.9. Печать документа	48
Глава 2. Просмотр и редактирование документов	51
2.1. Режимы просмотра и редактирования.....	51
2.2. Перемещение по документу.....	58
2.3. Ввод и редактирование текста	61
2.4. Использование буфера обмена	65
2.5. Отмена и повторение выполненных действий.....	67
Глава 3. Приемы форматирования текста.....	69
3.1. Задание параметров шрифта	70
3.2. Форматирование абзацев.....	74
3.3. Задание границ и заливки.....	79
3.4. Создание нумерованных и маркированных списков	83
3.5. Форматирование с помощью стилей и шаблонов	91
3.6. Контроль параметров форматирования.....	100
3.7. Формирование многоколоночного текста.....	102
3.8. Создание буквицы.....	105
3.9. Управление регистром букв	107

Глава 4. Автоматизация подготовки больших документов.....	109
4.1. Создание колонтитулов	109
4.2. Нумерация заголовков	112
4.3. Вставка названий.....	115
4.4. Задание перекрестных ссылок	119
4.5. Создание предметного указателя.....	121
4.6. Создание оглавления	125
4.7. Создание списка иллюстраций (названий)	129
4.8. Работа с главным и вложенными документами.....	131
Глава 5. Настройка параметров Word 2002	136
5.1. Управление панелями инструментов	136
5.2. Настройка меню	142
5.3. Управление размещением компонентов Word 2002	145
5.4. Задание параметров, ускоряющих просмотр и редактирование документа.....	145
Глава 6. Средства повышения скорости работы с документами	147
6.1. Применение макросов.....	148
6.2. Назначение комбинаций клавиш	152
6.3. Использование автотекста.....	154
6.4. Задание элементов автозамены.....	158
6.5. Применение автоформата	161
6.6. Использование библиотеки стилей	165
6.7. Смарт-теги и их применение	167
Глава 7. Работа с графикой.....	170
7.1. Графические возможности Word 2002	170
7.2. Форматы графики	171
7.3. Создание и обработка графических объектов.....	172
7.4. Задание объемного и теневого эффектов.....	181
7.5. Создание рисунков и работа с ними.....	184
7.6. Вставка рисунков из файлов.....	189
7.7. Связывание и встраивание рисунков с использованием технологии OLE.....	192
7.8. Управление связями с рисунками	196
7.9. Работа с полотнами.....	199
7.10. Применение надписей и рамок	202
Глава 8. Работа с таблицами.....	207
8.1. Создание и удаление таблиц.....	207
8.2. Редактирование таблиц.....	214
8.3. Сортировка и ориентация содержимого таблиц.....	222
8.4. Вычисления в таблицах	225
Глава 9. Использование полей и форм.....	229
9.1. Общая характеристика полей.....	229
9.2. Вставка полей	229
9.3. Просмотр кодов и обновление полей	231

9.4. Характеристика форм	232
9.5. Создание полей формы	233
9.6. Задание данных в форме с помощью полей	238
Глава 10. Дополнительные средства подготовки документов	241
10.1. Задание обычных и концевых сносок.....	241
10.2. Создание и редактирование примечаний	245
10.3. Пометка и просмотр исправлений	248
10.4. Проверка правописания	254
10.5. Расстановка переносов	261
10.6. Использование тезауруса.....	263
Глава 11. Создание текстовых эффектов.....	265
11.1. Характеристика и вставка объектов WordArt.....	265
11.2. Управление формой и размещением текста.....	267
11.3. Цветовое оформление	270
11.4. Изменение размера и перемещение объекта WordArt.....	271
Глава 12. Построение диаграмм	273
12.1. Общая характеристика и запуск Microsoft Graph 2002.....	273
12.2. Интерфейс приложения Microsoft Graph 2002.....	275
12.3. Работа с таблицей данных.....	278
12.4. Задание типа и настройка параметров диаграммы	280
12.5. Оформление диаграммы	284
12.6. Регрессионный анализ и планки погрешностей.....	287
Глава 13. Запись математических формул	292
13.1. Общая характеристика и запуск редактора формул.....	292
13.2. Интерфейс редактора формул.....	293
13.3. Запись и редактирование формул.....	295
13.4. Запись формул матричного вида	297
13.5. Форматирование формул.....	299
13.6. Изменение размера и размещение формулы	302
Глава 14. Подготовка документов путем слияния.....	304
14.1. Общая характеристика слияния.....	304
14.2. Этапы подготовки составного документа	305
14.3. Создание основного документа	306
14.4. Задание источника данных	309
14.5. Подготовка основного документа к слиянию.....	316
14.6. Объединение данных	320
Глава 15. Работа с электронной почтой и факсом.....	323
15.1. Вводные замечания	323
15.2. Настройка конфигурации	324
15.3. Интерфейс программ подготовки сообщений	326
15.4. Отправка и прием сообщений и документов.....	328

15.5. Работа с адресной книгой	334
15.6. Отправка документа по факсу.....	336
Глава 16. Обмен данными с другими приложениями Microsoft Office.....	337
16.1. Характеристика способов обмена данными	337
16.2. Импортирование данных из рабочей книги Excel.....	339
16.3. Обмен данными с презентацией PowerPoint.....	347
16.4. Совместная работа с Outlook	351
16.5. Импортирование из баз данных Access.....	352
Глава 17. Работа в Интернете с веб-страницами	360
17.1. Возможности Word в сети Интернет.....	360
17.2. Создание и редактирование веб-страниц	362
17.3. Построение гиперссылок.....	371
17.4. Использование рисунков.....	375
17.5. Создание форм	377
17.6. Многостраничные веб-документы.....	381
Глава 18. Редактор сценариев Microsoft Script Editor.....	386
18.1. Общая характеристика	386
18.2. Характеристика HTML, DHTML и XML	387
18.3. Интерфейс редактора сценариев	390
18.4. Создание сценариев	391
Глава 19. Введение в Visual Basic для приложений	394
19.1. Общая характеристика	394
19.2. Интерфейс редактора Visual Basic.....	395
19.3. Состав проекта.....	396
19.4. Основные понятия объектно-ориентированного программирования	397
19.5. Обращение к объектам, свойствам и методам	398
19.6. Выяснение имени обрабатываемого объекта	398
19.7. Модель объектов Word.....	401
19.8. Типы данных и описание переменных.....	402
Глава 20. Работа в редакторе Visual Basic.....	405
20.1. Добавление модуля и модуля класса.....	405
20.2. Добавление процедур	406
20.3. Редактирование макросов.....	408
20.4. Отладка процедур	410
20.5. Обработка ошибочных ситуаций	413
Глава 21. Работа с меню и панелями инструментов	416
21.1. Возможности VBA по настройке строк меню	416
21.2. Добавление строк меню и управление ими.....	419
21.3. Создание контекстного меню	420
21.4. Создание панели инструментов.....	422
21.5. Добавление и изменение меню и пунктов меню.....	422
21.6. Восстановление исходного вида меню	425

Глава 22. Автоматизация работы в Word	427
22.1. Иерархия шаблонов	427
22.2. Запуск макроса по команде	428
22.3. Автоматический запуск макросов.....	428
22.4. Задание реакции на события	429
22.5. Обработка событий для элементов управления	433
Глава 23. Распознавание речи и текста.....	435
23.1. Распознавание текста.....	435
23.2. Распознавание речи	438
ЧАСТЬ II. ПРИМЕРЫ ПОДГОТОВКИ ПРИКЛАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ	443
Глава 24. Подготовка писем и факсов	445
24.1. Общие сведения	445
24.2. Подготовка письма с помощью Мастера.....	446
24.3. Примеры создания бланков и писем	447
24.4. Подготовка факса с помощью Мастера.....	450
Глава 25. Поздравления, адреса, календари	453
25.1. Примеры создания адресов и поздравлений.....	453
25.2. Подготовка календаря с помощью Мастера.....	459
Глава 26. Визитная карточка.....	461
26.1. Примеры создания визитной карточки	461
26.2. Тиражирование визитной карточки	464
26.3. Создание шаблона визитной карточки	466
Глава 27. Товарный счет и платежное поручение	469
27.1. Общие замечания	469
27.2. Текстовая часть бланка товарного счета.....	469
27.3. Табличная часть бланка товарного счета.....	471
27.4. Создание формы платежного поручения.....	474
27.5. Заполнение данными формы платежного поручения	477
Глава 28. Объявления, рекламные листки	479
28.1. Подготовка объявления	479
28.2. Подготовка рекламы	480
Глава 29. Создание веб-страниц.....	485
29.1. Создание веб-страниц рекламы	485
29.2. Создание формы регистрации	487
Глава 30. Верстка газетной полосы.....	491
30.1. Верстка двухколоночной полосы с заголовком	491
30.2. Верстка трехколоночного текста с заголовком на две колонки	493

Глава 31. Оформление научной статьи	496
31.1. Общие замечания	496
31.2. Пример оформления статьи	496
31.3. Основные действия при подготовке статьи.....	499
Глава 32. Верстка книги	504
32.1. Общая характеристика верстки.....	504
32.2. Оформление титульного листа.....	504
32.3. Настройка стилей	507
32.4. Нумерация заголовков	509
32.5. Нумерация рисунков и задание ссылок на них	511
32.6. Вставка рисунков.....	513
32.7. Задание колонтитулов и нумерация страниц	513
32.8. Создание предметного указателя.....	516
32.9. Построение оглавления	517
Глава 33. Разработка приложения по учету кадров с использованием VBA	520
33.1. Общая характеристика проекта.....	521
33.2. Настройка интерфейса приложения "Кадры"	521
33.3. Рабочие процедуры приложения.....	524
33.4. Восстановление интерфейса Word.....	525
33.5. Работа с приложением "Кадры"	526
ЧАСТЬ III. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	527
Приложение 1. Установка и изменение состава компонентов Word 2002.....	529
П1.1. Установка Word 2002	529
П1.2. Изменение состава компонентов	532
Приложение 2. Панели инструментов	534
П2.1. Панель инструментов <i>Стандартная (Standard)</i>	534
П2.2. Панель инструментов <i>Форматирование (Formatting)</i>	536
П2.3. Панель инструментов <i>Visual Basic</i>	538
П2.4. Панель инструментов <i>WordArt</i>	539
П2.5. Панель инструментов <i>Автотекст (AutoText)</i>	541
П2.6. Панель инструментов <i>Базы данных (Database)</i>	541
П2.7. Панель инструментов <i>Веб-компоненты (Web Tools)</i>	542
П2.8. Панель инструментов <i>Веб-узел (Web)</i>	544
П2.9. Панель инструментов <i>Настройка изображения (Picture)</i>	545
П2.10. Панель инструментов <i>Рамки (Frames)</i>	547
П2.11. Панель инструментов <i>Рецензирование (Reviewing)</i>	548
П2.12. Панель инструментов <i>Рисование (Drawing)</i>	549
П2.13. Панель инструментов <i>Слияние (Mail Merge)</i>	551
П2.14. Панель инструментов <i>Статистика (Word Count)</i>	553
П2.15. Панель инструментов <i>Структура (Outlining)</i>	553
П2.16. Панель инструментов <i>Таблицы и границы (Tables and Borders)</i>	555

П2.17. Панель инструментов <i>Формы (Forms)</i>	557
П2.18. Панель инструментов <i>Элементы управления (Control Toolbox)</i>	559
П2.19. Панель инструментов <i>Остановить запись (Macro Record)</i>	560
П2.20. Панель инструментов <i>Microsoft</i>	561
П2.21. Панель инструментов <i>Настройка объема (3-D Settings)</i>	561
П2.22. Панель инструментов <i>Настройка тени (Shadow Settings)</i>	563
П2.23. Панель инструментов <i>Колонтитулы (Header and Footer)</i>	564
П2.24. Панель инструментов <i>Надпись (Text Box)</i>	565
Приложение 3. Контекстные меню	566
П3.1. Общая характеристика.....	566
П3.2. Контекстные меню группы <i>Текст (Text)</i>	566
П3.3. Контекстные меню группы <i>Таблица (Table)</i>	568
П3.4. Контекстные меню группы <i>Рисование (Draw)</i>	569
Приложение 4. Встроенные сочетания клавиш	571
П4.1. Команды меню.....	571
П4.2. Работа с текстом документа.....	572
П4.3. Слияние документов.....	576
П4.4. Действия в режиме предварительного просмотра	576
П4.5. Работа с полями	577
П4.6. Действия в режиме <i>Структура</i>	577
П4.7. Работа с приложениями и диалоговыми окнами	578
П4.8. Работа со смарт-тегами	579
Приложение 5. Вкладки диалогового окна <i>Параметры (Options)</i>	580
П5.1. Вкладка <i>Вид (View)</i>	580
П5.2. Вкладка <i>Общие (General)</i>	583
П5.3. Вкладка <i>Правка (Edit)</i>	591
П5.4. Вкладка <i>Печать (Print)</i>	594
П5.5. Вкладка <i>Сохранение (Save)</i>	596
П5.6. Вкладка <i>Безопасность (Security)</i>	598
П5.7. Вкладка <i>Правописание (Spelling & Grammar)</i>	602
П5.8. Вкладка <i>Исправления (Track Changes)</i>	605
П5.9. Вкладка <i>Пользователь (User Information)</i>	607
П5.10. Вкладка <i>Совместимость (Compatibility)</i>	608
П5.11. Вкладка <i>Расположение (File Locations)</i>	609
Приложение 6. Функции для записи формул	611
Предметный указатель	613