



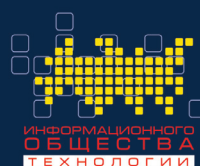
Несен Алина Васильевна имеет более чем десятилетнюю практику работы с продуктами для офиса, обширный опыт в преподавании курсов по Microsoft Office и составлении учебных материалов, на основе которых и было разработано данное пособие.

При поддержке: Российской академии наук
Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
Российского фонда фундаментальных исследований, Правительства Москвы

Двадцать вторая ежегодная выставка
информационных и коммуникационных технологий

25 - 28
ОКТАБРЯ
2011

SoftTool
www.softtool.ru
регистрация специалистов



Третья ежегодная выставка
**ТЕХНОЛОГИИ
ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА**

Национальный форум
ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЩЕСТВО, ЭЛЕКТРОННОЕ
ГОСУДАРСТВО, ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО



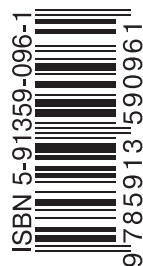
ВСЕРОССИЙСКАЯ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В РОССИИ»
Технологии управления · Технологии безопасности · Свободное ПО · Документооборот · Технологии образования



Организатор
(495) 624-7072
www.softtool.ru



МОСКВА • СОКОЛЬНИКИ • ПАВИЛЬОН 4



ISBN 5-91359-096-1

9 785913 590961

Microsoft Word 2010



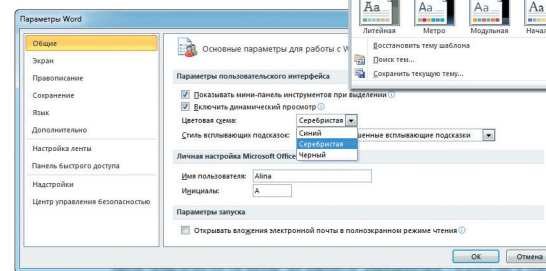
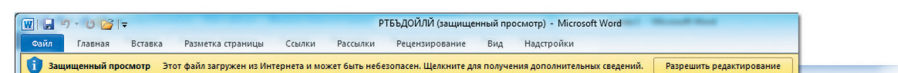
ОТ НОВИЧКА
К ПРОФЕССИОНАЛУ

А. В. Несен

Microsoft Word 2010

ОТ НОВИЧКА К ПРОФЕССИОНАЛУ

От основ к тонкостям создания документов
Идеальное пособие для самостоятельного изучения
Прилагается учебный компакт-диск



САМОУЧИТЕЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
СЕРИЯ



Серия «Библиотека профессионала»

А. В. Несен

MICROSOFT WORD 2010: ОТ НОВИЧКА К ПРОФЕССИОНАЛУ

**Москва
СОЛОН-ПРЕСС
ДМК Пресс
2011**

УДК 621.396.218
ББК 32.884.1
Б18

Несен А. В.

Б18 Microsoft Word 2010: от новичка к профессионалу. — М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2011. — 448 с.: ил. — (Серия «Библиотека профессионала»).

ISBN 978-5-91359-096-1 (СОЛОН-ПРЕСС)
ISBN 978-5-94074-713-0 (ДМК Пресс)

Новая версия самого популярного текстового редактора Microsoft Word была дополнена и расширена так, чтобы сделать работу с документами еще более удобной и эффективной. В Word 2010 были добавлены многие функции, позволяющие создавать еще более эффектные документы и работать над ними всей командой. Чтобы быстро разобраться в работе приложения и использовать его возможности на 100 %, понадобится последовательный и подробный путеводитель. Именно этой цели служит данная книга, которая пригодится как новичку, не чувствующему себя уверенным с Microsoft Office, так и старым поклонникам Microsoft Word, которые начинают знакомство с Word 2010.

УДК 621.396.218
ББК 32.884.1

КНИГА — ПОЧТОЙ

Книги издательства «СОЛОН-ПРЕСС» можно заказать наложенным платежом (оплата при получении) по фиксированной цене. Заказ оформляется одним из трех способов:

1. Послать письмо с пустым конвертом по адресу: 123001, Москва, а/я 82.
2. Оформить заказ можно на сайте www.solon-press.ru в разделе «Книга — почтой».
3. Заказать по тел. (495) 254-44-10, (499) 252-36-96 или по e-mail: kniga@coba.ru.

Бесплатно высылается каталог издательства по почте. Для этого присылайте конверт с маркой по адресу, указанному в п. 1.

При оформлении заказа следует правильно и полностью указать адрес, по которому должны быть высланы книги, а также фамилию, имя и отчество получателя.

Желательно указать дополнительно свой телефон и адрес электронной почты.

Через Интернет Вы можете в любое время получить свежий каталог издательства «СОЛОН-ПРЕСС», считав его с адреса www.solon-press.ru/kat.doc.

Интернет-магазин размещен на сайте www.solon-press.ru.

По вопросам приобретения обращаться:

Тел: (495) 254-44-10, (499) 795-73-26

Сайт издательства СОЛОН-ПРЕСС: www.solon-press.ru

E-mail: kniga@coba.ru

ISBN 978-5-91359-096-1 (СОЛОН-ПРЕСС)
ISBN 978-5-94074-713-0 (ДМК Пресс)

© Несен А. В., 2011
© СОЛОН-ПРЕСС, 2011
© ДМК Пресс, 2011

Оглавление

От автора	3
Глава 1. НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ В WORD 2010	4
Меню файл. Закулисье Microsoft Office Word 2010	9
Сведения о документе	10
Вывод документа на печать	15
Работа со справкой в Word 2010. Помощь	17
Совместная работа с документами	18
Работа с документами на Sharepoint сервере. Со-авторство	18
Работа с документами посредством инструментов Windows Live	19
Инструменты для работы с большими документами	21
Краткое резюме	24
Глава 2. НАЧИНАЕМ РАБОТУ В WORD 2010. ПЕРВЫЕ ШАГИ	25
Запуск. Лента в Word 2010	25
Работа с документом	27
Создание документа с помощью команды Создать	29
Открытие существующего документа	30
Сохранение документа	34
Панель быстрого доступа	38
Работа с клавиатурой в Word 2010	40
Подсказки	40
Комбинации клавиш для работы с лентой	41
Строка состояния	42
Переключение режимов просмотра в строке состояния	44
Быстрое масштабирование документа из строки состояния	44
Полоса прокрутки	45
Краткое резюме	47

Глава 3. ОСНОВНЫЕ ПРИЕМЫ РАБОТЫ С ТЕКСТОМ	49
Выделение текста с помощью мыши и клавиатуры	49
Выделение объектов, расположенных отдельно друг от друга	50
Быстрое форматирование	50
Просмотр в реальном времени	50
Команды группы <i>Шрифт</i>	51
Параметры анимации	52
Мини-панели	53
Буфер обмена	56
Извлечение объектов из буфера обмена	58
Способы редактирования документа	64
Поиск и замена. Навигация по документу	64
Меньше усилий — лучший результат.	
Групповые символы и маски	69
Мгновенное редактирование. Закладка <i>Заменить</i>	72
Краткое резюме	75
 Глава 4. СОЗДАНИЕ УДОБНЫХ ДЛЯ ЧТЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ С МИНИМАЛЬНЫМИ ЗАТРАТАМИ ВРЕМЕНИ	76
Абзац как составная часть документа	76
Группа Абзац закладки Главная	76
Как тайное становится явным, или знаки форматирования	77
Интервалы между строками и абзацами	78
Скрытые возможности группы Абзац	79
Расположение абзацев на странице. Пусть Word 2010 делает работу за вас	81
Как перейти на новую строку, не начиная новый абзац	82
Самый наглядный способ для установки отступов, полей и табуляций	84
Отступы для абзацев	85
Поля	86
Табуляция	86
Все тонкости табуляции	88
Работа с символами	91
Межсимвольные интервалы	93
Быстрая замена форматирования	96
Команда Специальный	96
Команда Формат	98
Краткое резюме	101

Глава 5. ВСЕ ТЕКСТОВЫЕ ЭФФЕКТЫ В WORD 2010	102
Специальные эффекты: новое в Word 2010	102
Символы, которых нет на клавиатуре	104
Вставка символов без вызова окна Символ	107
Быстрый способ вставки символов и других часто употребляемых элементов	109
Использование функции автозамены для исправления ошибок	110
Символы переноса и автоматическая разбивка по слогам	113
Особенный текст для особых случаев	116
Буквицы	116
Изображение слова как искусство	118
Краткое резюме	138
Глава 6. ОФОРМЛЕНИЕ СТРАНИЦЫ	139
Установка полей и других параметров страницы с закладки Разметка страницы	139
Колонтитулы	142
Добавление полей в колонтитулы	147
Другие команды закладки Работа с колонтитулами	149
Деление документа на разделы	152
Создание колонтитулов в документе с разрывами разделов	156
Установка разрывов без деления на разделы	157
Оформление фона страницы	158
Рамки для страницы	160
Рамки и другие эффекты для абзацев	162
Выбор титульного листа для документа	163
Краткое резюме	166
Глава 7. СПИСКИ, КОЛОНКИ, ТАБЛИЦЫ	168
Создание списков в Word 2010	168
Создание списков	169
Изменение или форматирование списков	169
Продолжение и объединение списков	171
Сортировка списков	173
Многоуровневые списки	174
Новый дизайн многоуровневого списка	175
Списки без списков: нумерация строк или элементов внутри абзаца	176

Колонки	179
Выравнивание текста в колонках по ширине и по длине	181
Таблицы	183
Редактирование и изменение таблицы	186
Форматирование таблицы и ее содержимого	191
Осваиваем сложные таблицы	195
Использование таблиц для организации содержимого вашего документа	199
Таблица в таблице	201
Краткое резюме	204
Глава 8. СОЗДАНИЕ СТИЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ	206
Четыре типа стилей в Word 2010	206
Стили абзаца	207
Символьные стили	207
Стили списков и таблиц	207
Быстрые стили, галерея стилей, комплекты стилей	207
Применение и создание стилей	210
Создание и изменение стилей	212
Стили для списков	218
Стили для таблиц	219
Удаление ненужных стилей и очистка форматирования	221
Контроль над всеми параметрами форматирования в документе	224
Организация работы со стилями	225
Применение стилей заголовков на практике: создание содержаний и подписей в колонтитулах	230
Создание содержания без применения стилей заголовков	234
Оформление документа с помощью тем	238
Краткое резюме	238
Глава 9. ДОБАВЛЕНИЕ В ДОКУМЕНТЫ РИСУНКОВ И ГРАФИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ	240
Рисунки и коллекция файлов мультимедиа	240
Готовая коллекция картинок в MS Office	255
Организатор клипов Microsoft Clip Organizer	257
Разнообразие автофигур и работа с ними в Word 2010	262
Канва для автофигур	263
Закладка для работы с автофигурами	264

Текстовые поля в профессиональных документах	265
Организационные диаграммы. SmartArt	272
Вставка снимков экрана (скриншотов)	280
Краткое резюме	281
Глава 10. ИНСТРУМЕНТЫ WORD 2010 ДЛЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	283
Преимущества электронных документов	283
Закладки в электронных документах	283
Гиперссылки	285
Другие типы ссылок и сносок в электронных документах	289
Перекрестные ссылки	292
Быстрый переход с помощью окна Перейти	294
Обеспечение удобных способов перемещения по документу: сложные содержания, списки иллюстраций, предметные указатели	298
Применение полей для создания содержаний	298
Поля ТОС и ТС	298
Как создать несколько содержаний в одном документе	300
Список иллюстраций	301
Библиография	304
Предметный указатель	309
Таблицы ссылок в англоязычных правовых документах	312
Режимы просмотра электронных документов	316
Режим чтения	316
План и структура документа	321
Краткое резюме	326
Глава 11. ВОЗМОЖНОСТИ WORD 2010 ДЛЯ ТЕХ, КТО РАБОТАЕТ С ПОЧТОЙ	328
Электронная почта и взаимодействие с MS Outlook	328
Массовые рассылки	330
Как сократить время на работу с корреспонденцией с помощью рассылок	330
Пошаговый алгоритм создания серийного письма	333
Как задавать правила для массовых рассылок	344
Создание конвертов и наклеек	347
Создание и печать конвертов	347
Наклейки с адресами и не только	352
Краткое резюме	355

Глава 12. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ WORD 2010 С ДРУГИМИ ПРИЛОЖЕНИЯМИ	356
Электронные таблицы и диаграммы MS Excel в Word 2010	356
Интерфейс MS Excel	359
Продолжение работы с диаграммами в Word 2010: дизайн, форматирование, расположение на странице	364
Уравнения и формулы	380
Word 2010 и MS PowerPoint	391
Вставка объектов в Word 2010	392
Полезные свойства буфера обмена	396
Краткое резюме	398
Глава 13. СОВМЕСТНОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	399
Главные и вложенные документы	399
Совместная правка документов	402
Отслеживание изменений при редактировании документа	403
Дальнейшая судьба отслеженных исправлений	408
Дополнительные возможности для работы с готовыми документами	409
Одновременное редактирование документа (соавторство)	412
Последние штрихи в готовом документе	412
Защита информации при совместной работе	412
Цифровые подписи	415
Завершение работы с документом	415
Краткое резюме	422
Глава 14. ОБЗОР НЕЗАМЕНИМЫХ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ WORD 2010	423
Еще раз о работе в Интернет	423
Новые возможности меню Файл -> Доступ	424
Шаблоны	427
Формы	428
Макросы и программирование	432
Краткое резюме	437