

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	13
ЧАСТЬ I.	15
ГЛАВА 1. ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ И ФУНКЦИИ WORD 2019 . 17	
1.1. ФОРМАТЫ ФАЙЛОВ, ПОДДЕРЖИВАЕМЫЕ В WORD	18
1.2. НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ОБЫЧНОГО ДОКУМЕНТА. 21	
1.3. ДОПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТА ИЛЛЮСТРАЦИЯМИ	23
1.3.1. Рисунки.....	24
Квадрат.....	29
По контуру.....	29
Сквозное.....	29
Сверху и снизу.....	29
За текстом.....	30
Перед текстом.....	30
Изменение контура обтекания вручную.....	30
1.3.2. Изображения в Интернете.....	40
1.3.3. Фигуры.....	42
1.3.4. Значки.....	43
1.3.5. Трехмерные модели.....	44
1.3.6. Вырезка экрана.....	46
1.3.7. SmartArt.....	47
1.3.8. Диаграмма.....	50
Гистограмма.....	51

Гистограмма с группировкой и объемная гистограмма с группировкой.....	51
Гистограмма с накоплением и объемная гистограмма с накоплением.....	51
Нормированная гистограмма с накоплениями и объемная нормированная гистограмма с накоплениями.....	52
Объемная гистограмма.....	52
График.....	53
График и график с маркерами.....	54
График с накоплениями.....	54
Нормированные графики с накоплением.....	54
Круговая и кольцевая диаграммы.....	55
Круговая диаграмма и объемная круговая диаграмма.....	55
Вторичная круговая диаграмма и вторичная линейчатая.....	56
Кольцевая диаграмма.....	56
Линейчатая диаграмма.....	58
Диаграмма с областями.....	59
Точечная и пузырьковая диаграммы.....	61
Биржевая диаграмма.....	63
1.3.9. Создание простейшей диаграммы на основе гистограммы с группировкой.....	64
ГЛАВА 2. СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ В WORD.....	71
2.1. СОЗДАНИЕ СЛОЖНОЙ ТАБЛИЦЫ.....	72
2.1.1. Инструмент «Вставить таблицу».....	74
2.1.2. Вкладка «Макет».....	76
2.1.3. «Рисуем» таблицу.....	78
2.2. ВЫЧИСЛЕНИЯ В ТАБЛИЦАХ WORD.....	80
2.2.1. Адреса ячеек.....	81
2.2.2. Вставка формулы.....	81
2.2.3. Функция SUM.....	82
2.2.4. Пример применения всех функций в одной таблице.....	85
2.2.5. Таблица «Зарботная плата работников за 6 месяцев».....	86

ГЛАВА 3. ГЕНЕРАЦИЯ СЛУЧАЙНОГО ТЕКСТА В WORD...	93
3.1. МЕТОД 1. ФУНКЦИЯ RAND()	94
3.2. МЕТОД 2. ФУНКЦИЯ LOREM()	95
3.3. МЕТОД 3. ФУНКЦИЯ RAND.OLD()	96
ЧАСТЬ II.....	97
ГЛАВА 4. ФОРМУЛЫ В ТЕКСТЕ.....	99
4.1. ВКЛАДКА «ВСТАВКА».....	100
4.2. РЕДАКТИРУЕМ УРАВНЕНИЕ.....	102
4.3. «РИСУЕМ» ФОРМУЛУ ИЛИ УРАВНЕНИЕ.....	103
4.4. КОНСТРУКТОР ДЛЯ РАБОТЫ С УРАВНЕНИЯМИ.....	104
ГЛАВА 5. ВИДЕО В ДОКУМЕНТЕ WORD.....	107
5.1. ВКЛАДКА «ВСТАВКА» РАЗДЕЛА МУЛЬТИМЕДИА.....	109
5.2. ДИАЛОГОВОЕ ОКНО «ВСТАВКА ВИДЕО».....	109
ГЛАВА 6. СОЗДАНИЕ БЛОК-СХЕМЫ.....	111
6.1. БЛОК-СХЕМА С ПОСЛЕДУЮЩЕЙ ГРУППИРОВКОЙ ЕЁ ЭЛЕМЕНТОВ.....	112
6.2. РИСУЕМ НУЖНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ БЛОК-СХЕМЫ.....	113
6.3. РИСУЕМ ФИГУРУ.....	113
6.4. РИСУЕМ СТРЕЛКИ. РАЗДЕЛ «ЛИНИИ» СПИСКА «ФИГУРЫ».....	115
6.5. ИНСТРУМЕНТ «ДОБАВЛЕНИЕ НАДПИСИ».....	116
6.6. ИНСТРУМЕНТ «СЕТКА».....	119

ГЛАВА 7. КОЛОНТИТУЛЫ	121
7.1. ИЩЕМ «КОЛОНТИТУЛЫ».....	122
7.2. ДАТА И ВРЕМЯ.....	124
7.3. СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ.....	125
7.4. ЭКСПРЕСС-БЛОКИ.....	126
7.5. РИСУНКИ И ИЗОБРАЖЕНИЯ ИЗ ИНТЕРНЕТА.....	127
7.6. НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ.....	130
7.7. ОТОБРАЖЕНИЕ ВСЕХ ЗНАКОВ.....	134
7.8. УДАЛЕНИЕ СВЯЗЕЙ МЕЖДУ КОЛОНТИТУЛАМИ ПЕРВОЙ СТРАНИЦЫ И ОСТАЛЬНЫМ ДОКУМЕНТОМ.....	136
ГЛАВА 8. ПОЛЕЗНЫЕ ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ, ИЛИ ПОВЫ- ШАЕМ ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ В WORD	143
ГЛАВА 9. СОЗДАНИЕ ФИРМЕННОГО БЛАНКА	151
9.1. НОВЫЙ ДОКУМЕНТ.....	152
9.2. РАЗМЕЩАЕМ ЛОГОТИП КОМПАНИИ.....	154
9.3. ВЫРАВНИВАЕМ ТЕКСТ ПОД ЛОГОТИПОМ.....	155
9.4. СОХРАНЯЕМ БЛАНК КАК ШАБЛОН.....	159
ГЛАВА 10. НЕПЕЧАТАЕМЫЕ СИМВОЛЫ	161
10.1. ОТОБРАЖЕНИЕ НЕПЕЧАТАЕМЫХ СИМВОЛОВ.....	163
10.2. СИМВОЛ ПРОБЕЛА.....	163
10.3. СИМВОЛ НЕРАЗРЫВНОГО ПРОБЕЛА.....	163

10.4. СИМВОЛ АБЗАЦА	164
10.5. СИМВОЛ «РАЗРЫВ СТРОКИ»	165
10.6. СИМВОЛ ТАБУЛЯЦИИ	165
10.7. СИМВОЛ «СКРЫТЫЙ ТЕКСТ»	165
10.8. СИМВОЛ МЯГКОГО ПЕРЕНОСА	166
10.9. СИМВОЛ «ЯКОРЬ»	167
10.10. СИМВОЛ «КОНЕЦ ЯЧЕЙКИ»	167
10.11. СИМВОЛ «РАЗРЫВ СТРАНИЦЫ»	168
10.12. СИМВОЛ «РАЗРЫВ РАЗДЕЛА»	168
ГЛАВА 11. ЭЛЕКТРОННЫЕ ФОРМЫ В WORD. СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА	169
11.1. ПОДГОТОВКА ШАБЛОНА	171
11.2. ВСТАВКА В ШАБЛОН ЭЛЕМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ ПОЛЕМ	176
11.3. ВСТАВКА ЭЛЕМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ В ПОЛЯ ФОРМЫ	178
11.4. БЛОКИРУЕМ ЭЛЕМЕНТЫ, ЧТОБЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ НЕ СМОГЛИ МЕНЯТЬ ПОЛЯ, А ТОЛЬКО ИХ ЗАПОЛНЯТЬ	186
ГЛАВА 12. СЛИЯНИЕ ДОКУМЕНТА WORD С ТАБЛИЦЕЙ ИЗ ДОКУМЕНТА WORD	189
12.1. ПОДГОТОВКА ТАБЛИЦЫ	191
12.2. ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ	195
12.3. СЛИЯНИЕ ДОКУМЕНТА WORD С ЭЛЕКТРОННОЙ ТАБЛИЦЕЙ EXCEL	198
12.4. СЛИЯНИЕ ДОКУМЕНТОВ	200

ГЛАВА 13. МАКРОСЫ В WORD. ПРАКТИЧЕСКОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ	207
13.1. ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ.....	209
13.2. ПАРАМЕТРЫ МАКРОСОВ.....	210
13.3. СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦЫ С ПОМОЩЬЮ МАКРОСА.....	211
13.4. ЗАПИСЬ МАКРОСА.....	212
13.5. МАКРОС ВСЕГДА ПОД РУКОЙ.....	215
13.6. МАКРОСЫ. УБИРАЕМ ВСЕ ЛИШНИЕ ПРОБЕЛЫ.....	218
13.7. МАКРОСЫ. АВТОМАТИЗИРУЕМ ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦА.....	220
ГЛАВА 14. ЗАЩИТА ДОКУМЕНТА WORD	227
14.1. ЗАПРЕТ ПРОСМОТРА ДОКУМЕНТА.....	228
14.2. ЗАПРЕТ НА РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА.....	231
14.3. РЕДАКТИРОВАНИЕ НЕДОСТУПНО.....	233
14.4. КАК СВЯТЬ ЗАЩИТУ.....	234
ГЛАВА 15. ВЫЯВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАХ WORD	235
15.1. СРАВНЕНИЕ ВЕРСИЙ.....	236
15.2. ПАРАМЕТРЫ СРАВНЕНИЯ.....	237
15.3. ОКНО «ИСПРАВЛЕНИЯ».....	238
15.4. КАК СОКРАТИТЬ КОЛИЧЕСТВО НАЖАТИЙ КНОПОК.....	240
ГЛАВА 16. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	241