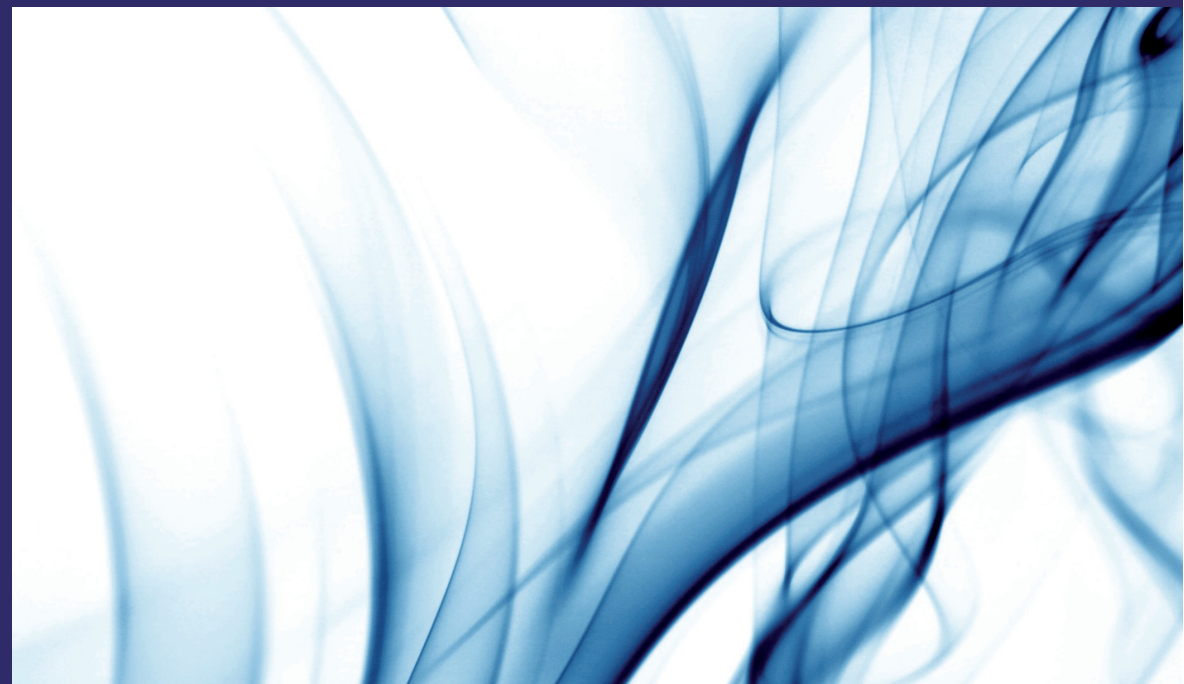


Сегодня достаточно сложно найти управленца или специалиста, который не умел бы работать с текстовым редактором. Создание текстов с помощью персонального компьютера, планшета или смартфона большинство современных людей не считают чем-то особенно сложным. Однако найдётся совсем немного тех, кто делает это на профессиональном уровне, существенно экономя время, как своё, так и своих коллег, кто успевает подготовить качественные документы в рабочее время и не сидит часами после работы в офисе, не забирает работу на дом, вызывая тем самым сочувствие коллег и близких. Поэтому целью данной нашей работы было не только описание возможностей наиболее популярного текстового редактора Microsoft Word, но и представление способов повышения производительности труда всех тех, кто стремится создавать качественные текстовые документы. В работе содержится множество практических примеров и задач, с которыми сталкивается современный управленец и специалист при создании текстов. Для студентов и преподавателей вузов, управленцев и специалистов, офис-менеджеров, референтов и секретарей организаций, повышающих свою квалификацию в области информационных технологий управления современным офисом.

Профессиональная работа в Word

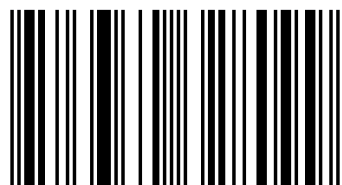


Вадим Степанов
Татьяна Степанова

Степанов Вадим Григорьевич, к.э.н., доцент, Директор по R&D INFORT Group, консультант по управлению и системам бизнес-анализа, зав. кафедрой РЭУ им. Г. В. Плеханова. Степанова Татьяна Викторовна, Руководитель INFORT Group, предприниматель, консультант по бизнес-анализу и CRM, преподаватель РЭУ им. Г. В. Плеханова. Авторы и ведущие бизнес-курсов.

Информационные технологии управления: профессиональная работа в Word

создание текстов, таблицы и вычисления,
объекты, графика, автоматизация работы с
документами, работа с базами данных



978-3-330-32809-9

Степанов, Степанова

LAP
LAMBERT
Academic Publishing

**Вадим Степанов
Татьяна Степанова**

**Информационные технологии
управления: профессиональная
работа в Word**

**создание текстов, таблицы и вычисления,
объекты, графика, автоматизация работы с
документами, работа с базами данных**

LAP LAMBERT Academic Publishing RU

Impressum / Выходные данные

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek: Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Alle in diesem Buch genannten Marken und Produktnamen unterliegen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz bzw. sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Inhaber. Die Wiedergabe von Marken, Produktnamen, Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen u.s.w. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutzgesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Библиографическая информация, изданная Немецкой Национальной Библиотекой. Немецкая Национальная Библиотека включает данную публикацию в Немецкий Книжный Каталог; с подробными библиографическими данными можно ознакомиться в Интернете по адресу <http://dnb.d-nb.de>.

Любые названия марок и брендов, упомянутые в этой книге, принадлежат торговой марке, бренду или запатентованы и являются брендами соответствующих правообладателей. Использование названий брендов, названий товаров, торговых марок, описаний товаров, общих имён, и т.д. даже без точного упоминания в этой работе не является основанием того, что данные названия можно считать незарегистрированными под каким-либо брендом и не защищены законом о брендах и их можно использовать всем без ограничений.

Coverbild / Изображение на обложке предоставлено: www.ingimage.com

Verlag / Издатель:

LAP LAMBERT Academic Publishing

ist ein Imprint der / является торговой маркой

OmniScriptum Publishing Group

Contact: ICS Morebooks! Marketing SRL, 4, Industrialia street, 3100 Balti, Republic of Moldova / Молдова

Email / электронная почта: info@omniscryptum.com

Herstellung: siehe letzte Seite /

Напечатано: см. последнюю страницу

ISBN: 978-3-330-32809-9

Copyright © Вадим Степанов, Татьяна Степанова

Copyright © 2017 OmniScriptum Publishing Group

Alle Rechte vorbehalten. / Все права защищены. Saarbrücken 2017

Содержание

Предисловие	3
Глава 1. Пользовательский интерфейс Microsoft Word	5
1.1. Элементы окна приложения.....	5
1.2. Функциональные элементы окон диалога	6
1.3. Основные сочетания клавиш.....	7
1.4. Способы выделения текста.....	9
1.5. Установка параметров страницы документа.	11
1.6. Печать документа.	12
1.7. Буфер обмена	13
1.8. Операции с файлами	18
Глава 2. Текст	25
2.1. Форматирование символов текста.....	25
2.2. Форматирование абзацев	28
2.3. Вставка и форматирование списков.....	30
2.4. Вставка символов отсутствующих на клавиатуре	52
Глава 3. Таблицы	55
3.1. Виды указателя мыши при работе с таблицами	55
3.2. Создание и форматирование таблиц.....	55
3.3. Вычисления в таблице.....	64
3.4. Упорядочивание записей в таблице.....	69
Глава 4. Графические объекты	79
4.1. Графические возможности текстового редактора	79
4.2. Вставка графических объектов	84
Глава 5. Оформление документов	97

5.1. Вставка номеров страниц	97
5.2. Вставка колонтитулов	97
5.3. Вставка примечания	98
5.4. Вставка даты и времени	98
5.5. Вставка сносок.....	102
5.6. Вставка оглавления.....	102
Глава 6. Редактор формул Microsoft Equation.	105
Глава 7. Шаблоны документов. Вставка полей форм.....	113
Глава 8. Сканирование и распознавание текста.....	125
Глава 9. Работа с внешними источниками данных. Слияние..	141
Список литературы	151