

Содержание

От автора	6
---------------------	---

1. Текстовый редактор Microsoft Word 8

Чего мы хотим от текстовых редакторов?	8
Начинаем работу с MS Word	12
Внешний вид и органы управления	13
Лента	15
Строка состояния	16
Масштаб и режимы просмотра	17
Окна документов.	20
Набор текста.	21
Символы, отсутствующие на клавиатуре	24
Автоматизация набора	27
Если вы ошиблись	28
Сохранение файла на диск	29
Открываем файл	34
Восстановление файлов после сбоя	36
Перемещаемся по тексту	37
Выделяем фрагменты.	38
Операции над выделенным фрагментом: правка	40
Операции редактирования.	40
Буфер обмена Office	42
Замена регистра	42
Операции над выделенным фрагментом: оформление	43
Шрифтовое оформление	43
Оформление абзаца	48
Координатная линейка	51
Копирование оформления	54
Создание стилей	54
Автоматическое форматирование всего текста	55

Таблицы	56
Колонки	60
Сноски	60
Поиск, замена, переходы по тексту	62
Поиск	62
Замена	66
Переходы	68
Проверяем правописание	69
Автозамена	71
Стандартные блоки	73
Картинки в тексте	75
Размеры, расположение и способ обтекания	76
Обработка и оформление изображений	79
Названия и нумерация	79
Фигуры	81
Что еще можно вставить в текст	86
Рамка с текстом	86
Буквица	87
Графики, диаграммы, блок-схемы	87
Снимок экрана	88
Фигурная надпись	88
Параметры страницы	89
Номера страниц и колонтитулы	90
Структура документа	93
Оглавление	95
Печать	97
Статистика	99
Перевод	100
Настройка ленты и горячих клавиш	101
Настраиваем ленту	101
Создаем горячие клавиши	103
Макросы	105
Создание макросов	105
Шаблон с поддержкой макросов	107
Совместная работа над документами	108
Примечания	108
Исправления	109
Защита паролем	110
Сравнение документов	110

2. Электронные таблицы Excel	113
Начинаем работать с электронными таблицами	114
Адреса ячеек. Суммирование	116
Заполнение пустых ячеек	122
Копирование формул.	124
Массив данных	126
Имена ячеек	126
Арифметические операции.	128
Добавление наименования. Сцепление ячеек	128
Длинные числа и надписи.	129
Добавление и удаление строк, столбцов, ячеек	132
Округление и форматы чисел	132
Правка.	137
Выделение ячеек	137
Операции редактирования.	137
Специальная вставка.	139
Поиск, замена, переходы	140
Мастер функций	143
Функции Excel.	146
Виды ошибок	151
Проверка формул и поиск ошибок	153
Сортировка	154
Фильтрация	156
Таблица в таблице	159
Срез	161
Сводная таблица	162
Маленькие хитрости ради большого дела	164
Закрепление заголовков	165
Соккрытие строк и столбцов	165
Примечания.	167
Разделение текста по столбцам	167
Создание диаграмм	169
Защита.	171
Как оформить таблицу	172
Условное форматирование	174
Подготовка к печати	175
Справочная система	178
Приложение	181