

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 16

Строка состояния 17

Масштаб и режимы просмотра 18

Окна документов 21

Набор текста 22

Символы, отсутствующие на клавиатуре 25

Автоматизация набора 28

Если вы ошиблись 29

Сохранение файла на диск 30

Открываем файл 35

Восстановление файлов после сбоя 37

Перемещаемся по тексту 38

Выделяем фрагменты 39

Операции над выделенным фрагментом: правка 41

 Операции редактирования 41

 Буфер обмена Office 43

 Замена регистра 43

Операции над выделенным фрагментом: оформление 44

 Шрифтовое оформление 44

 Оформление абзаца 49

 Координатная линейка 52

 Копирование оформления 55

Создание стилей 55

Автоматическое форматирование всего текста	56
Таблицы	57
Колонки	61
Сноски	61
Поиск, замена, переходы по тексту	63
Поиск	63
Замена	67
Переходы	69
Проверяем правописание	70
Автозамена	72
Стандартные блоки	74
Картинки в тексте	76
Размеры, расположение и способ обтекания	77
Обработка и оформление изображений	80
Названия и нумерация	80
Фигуры	82
Что еще можно вставить в текст	87
Рамка с текстом	87
Буквица	88
Графики, диаграммы, блок-схемы	88
Снимок экрана	89
Фигурная надпись	89
Параметры страницы	90
Номера страниц и колонтитулы	91
Структура документа	94
Оглавление	96
Печать	98
Статистика	100
Перевод	101
Настройка ленты и горячих клавиш	102
Настраиваем ленту	102
Создаем горячие клавиши	104
Макросы	106
Создание макросов	106
Шаблон с поддержкой макросов	108
Совместная работа над документами	109
Примечания	109
Исправления	110
Защита паролем	111
Сравнение документов	111

2. Электронные таблицы Excel	114
Начинаем работать с электронными таблицами	115
Адреса ячеек. Суммирование	117
Заполнение пустых ячеек	123
Копирование формул	125
Массив данных	127
Имена ячеек	127
Арифметические операции	129
Добавление наименования. Сцепление ячеек	129
Длинные числа и надписи	130
Добавление и удаление строк, столбцов, ячеек	133
Округление и форматы чисел	133
Правка	138
Выделение ячеек	138
Операции редактирования	138
Специальная вставка	140
Поиск, замена, переходы	141
Мастер функций	144
Функции Excel	147
Виды ошибок	152
Проверка формул и поиск ошибок	154
Сортировка	155
Фильтрация	157
Таблица в таблице	160
Срез	162
Сводная таблица	163
Маленькие хитрости ради большого дела	165
Закрепление заголовков	166
Скрытие строк и столбцов	166
Примечания	168
Разделение текста по столбцам	168
Создание диаграмм	170
Защита	172
Как оформить таблицу	173
Условное форматирование	175
Подготовка к печати	176
Справочная система	179
Приложение	182