

СОДЕРЖАНИЕ

От автора	7
Популярный текстовый редактор Microsoft Word	9
ЧЕГО МЫ ХОТИМ ОТ ТЕКСТОВЫХ РЕДАКТОРОВ?	10
КАК ЗАПУСТИТЬ WORD	14
ВНЕШНИЙ ВИД И ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ	15
РЕЖИМЫ ПРОСМОТРА	21
ОКНА ДОКУМЕНТОВ	23
НОВЫЙ ДОКУМЕНТ	24
НАБОР ТЕКСТА	25
Символы, отсутствующие на клавиатуре	28
Автоматизация набора	31
Если вы ошиблись	33
СОХРАНЕНИЕ ФАЙЛА НА ДИСК.	34
Резервные копии и автоматическое сохранение файла	37
ОТКРЫВАЕМ ФАЙЛ	39
ПЕРЕМЕЩАЕМСЯ ПО ТЕКСТУ	41
ВЫДЕЛЯЕМ ФРАГМЕНТЫ	42
ОПЕРАЦИИ НАД ВЫДЕЛЕННЫМ ФРАГМЕНТОМ: ПРАВКА.	45
Буфер обмена Office	46
Замена регистра	48
ОПЕРАЦИИ НАД ВЫДЕЛЕННЫМ ФРАГМЕНТОМ: ОФОРМЛЕНИЕ	49
Шрифтовое оформление.	50
Межбуквенный интервал, ширина символа и прочее шрифтовое оформление	53

Оформление абзаца	55
Координатная линейка	58
Копирование оформления	61
ПЕРЕНОСЫ	61
Таблицы	63
Сноски.	67
Поиск, замена, переходы по тексту	69
Поиск.	69
Замена.	72
Переходы	73
ПРОВЕРЯЕМ ПРАВОПИСАНИЕ	74
Словари пользователя	78
Язык	79
АВТОЗАМЕНА	80
АВТОТЕКСТ	82
НОМЕРА СТРАНИЦ И КОЛОНТИТУЛЫ	84
ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ	89
Печать	91
Стили и шаблоны	94
Стили символьные и стили абзацные	95
Изменение существующего и создание нового стиля	97
СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА	104
Оглавление	105
Рисунки в тексте	107
Привязка рисунка	111
Надписи.	114
ПРОЧИЕ ПОЛЕЗНЫЕ УМЕНИЯ Ворда	115
Колонки	115
Буквица	116
Гиперссылка	117
Статистика	118

НАСТРОЙКИ И ПАРАМЕТРЫ	118
Настройка панелей и меню	118
Особенности настройки Word 2007	122
Параметры Word	124
МАКРОСЫ.	124
ПРОСТАЯ ВЕКТОРНАЯ РИСОВАЛКА MICROSOFT OFFICE.	128
Электронные таблицы Excel	135
НАЧИНАЕМ РАБОТАТЬ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ТАБЛИЦАМИ.	136
СУММИРОВАНИЕ	141
КОПИРОВАНИЕ ЯЧЕЕК И ФОРМУЛ	147
МАССИВ ДАННЫХ	150
ИМЕНА ЯЧЕЕК	150
АРИФМЕТИЧЕСКИЕ ОПЕРАЦИИ.	151
ДЛИННЫЕ ЧИСЛА И НАДПИСИ.	152
ОКРУГЛЕНИЕ И ФОРМАТЫ ЧИСЕЛ	155
ПРАВКА	160
Поиск, замена, переходы.	161
Заполнение.	164
Специальная вставка	164
МАСТЕР ФУНКЦИЙ	166
ФУНКЦИИ EXCEL	169
ВИДЫ ОШИБОК	173
ПРОВЕРКА ФОРМУЛ И ПОИСК ОШИБОКВ EXCEL 2003 и 2007	175
СОРТИРОВКА	177
ФИЛЬТРАЦИЯ	179
СПИСОК, ОН ЖЕ ТАБЛИЦА.	182
МАЛЕНЬКИЕ ХИТРОСТИ РАДИ БОЛЬШОГО ДЕЛА	184
Закрепление заголовков.	185
Защита	186
Примечание	186

МАСТЕР ДИАГРАММ	187
КАК ОФОРМИТЬ ТАБЛИЦУ	191
УСЛОВНОЕ ФОРМАТИРОВАНИЕ	197
СОХРАНЕНИЕ, ОТКРЫТИЕ И СОЗДАНИЕ ФАЙЛА	200
ПЕЧАТЬ И ПРЕДПЕЧАТНАЯ ПОДГОТОВКА	202
Разбиение на страницы	202
Параметры страницы	202
Просмотр и печать	204
Приложение	205
1. Некоторые клавиатурные комбинации текстового редактора Microsoft Word	205
2. Некоторые клавиатурные комбинации электронных таблиц Excel	212