

Оглавление

Введение.	10
От издательства	11
Глава 1. Что такое Microsoft Office	12
Как найти и открыть программу.	14
Как открыть сохраненный на компьютере документ.	20
Глава 2. Начало работы в Microsoft Word	23
Стартовое окно Microsoft Word 2013.	24
Рабочее окно программы.	28
Страница и курсор	28
Лента и вкладки	29
Вкладка Файл	32
Панель быстрого доступа	33
Кнопки управления окном программы	36
Справка Word 2013.	37
Режимы просмотра и масштаб	39
Строка состояния	44

Глава 3. Создание текстовых документов в Microsoft Word	48
Сохранение документов на компьютере	49
Набор текста на клавиатуре	53
Проверка правописания и автозамена в Word	56
Как выделить и копировать текст.	60
Форматирование текста	62
Группа команд Шрифт.	62
Группа команд Абзац	70
Добавление заголовков	83
Как скопировать и удалить форматирование	86
Поиск и замена слов в документе	87
Глава 4. Команды вкладки Вставка: работа с таблицами, рисунками и не только.	93
Добавление титульных и пустых страниц	94
Как сделать таблицу в Word	97
Вставка таблицы	97
Заполнение таблицы	99
Как выделить ячейку, строку, столбец	102
Как добавить или удалить строки и столбцы	103
Объединение и разбиение ячеек	105
Стили таблиц	106

Как изменить ширину ячеек и высоту строк	110
Как изменить оформление границ	112
Добавление примечаний	115
Создание закладок и гиперссылок	118
Работа с рисунками	121
Как вставить рисунок в документ	122
Как изменить размер рисунка	123
Редактирование изображений в Word	126
Сжатие рисунков	131
Нумерация страниц и колонтитулы	132
Добавление нестандартных символов	136
Глава 5. Дизайн документа	138
Оформление документа с помощью готовых шаблонов	139
Создание фона страницы	141
Добавляем подложку на страницу	141
Меняем цвет страницы	144
Создаем рамку	147
Глава 6. Разметка страниц в Word	151
Параметры страницы	152
Как настроить поля страницы	152

Как перевернуть страницу	153
Как изменить размер страницы	154
Как разбить текст на колонки	155
Как расставить переносы.	156
Группа инструментов Абзац	158
Как добавить отступ	159
Как изменять междустрочные интервалы	161
Линейка Word	162
Глава 7. Вкладка Ссылки	165
Как создать оглавление документа	166
Как сделать сноску.	168
Как создать список иллюстраций.	168
Глава 8. Первое знакомство с Microsoft Excel	172
Окно программы	173
Рабочий лист Excel	175
Глава 9. Создание и оформление таблиц Excel	179
Заполнение таблицы Excel	180
Как ввести данные в ячейку	180
Как проверить орфографию в Excel.	181

Как внести исправления в заполненную ячейку.	182
Как перенести текст на новую строку.	183
Как изменить размер столбца или строки.	185
Как выделять ячейки, строки, столбцы или листы	187
Как скопировать или переместить ячейку, строку, столбец.	187
Копирование и автозаполнение.	190
Как вставить или удалить ячейку, строку, столбец	193
Как объединить несколько ячеек в одну	194
Форматирование таблиц Excel.	195
Группа команд Шрифт.	198
Группа команд Выравнивание.	199
Группа команд Число	200
Стили ячеек и стили таблицы.	202
Окно Формат ячеек.	203
Глава 10. Расчеты в Microsoft Excel	211
Базовые правила составления формул	212
Простые расчеты в Excel	214
Логические функции	223
Глава 11. Создание диаграмм и другие интересные возможности Excel.	235

Построение диаграмм.....	236
Создание примечаний	242
Закрепление областей	244
Глава 12. Печать файлов в «офисных» программах	249
Печать документов Word.....	250
Печать таблиц Excel	251
Заключение	255