

Оглавление

Введение.....	10
От издательства	12
Глава 1. Текстовый редактор Microsoft Word	13
Внешний вид программы Word	24
Вкладка Главная.....	28
Буфер обмена.....	29
Шрифт	33
Абзац	37
Списки	50
Стили	52
Редактирование	55
Вставка	63
Страницы.....	64
Таблицы	65
Как выделить строку, столбец и ячейки	68

Иллюстрации	73
Связи	78
Колонтитулы	82
Текст	83
Символы	87
Разметка страницы	89
Темы	89
Параметры страницы	90
Фон страницы	91
Абзац	93
Упорядочить	93
Ссылки	93
Оглавление	94
Сноски	94
Ссылки и списки литературы	96
Названия	99
Предметный указатель	102
Таблица ссылок	103
Рассылки	104
Создать	104
Начать слияние	105
Составление документа и вставка полей	106
Просмотр результатов	107
Завершить	107
Рецензирование	107
Правописание	108
Примечания	112
Отслеживание	112
Изменения	115

Сравнить	115
Защитить	115
Вид	116
Режимы просмотра документа	117
Показать или скрыть.....	119
Масштаб.....	120
Окно	121
Макросы	122
Меню Кнопки "Office"	123
Создать.....	123
Открыть	124
Сохранить	125
Сохранить как	125
Печать.....	127
Подготовить	129
Отправить	129
Опубликовать	129
Последние документы	129
Параметры программы Word	129
 Глава 2. Табличный редактор Microsoft Excel	135
Первые шаги.....	136
Вводим и редактируем данные в ячейках	139
Автозавершение	143
Автозаполнение	143
Работа с ячейками.....	146
Выделение ячеек	146
Перемещение и копирование ячеек	147

Добавление ячеек	149
Удаление ячеек	150
Очистка ячеек	150
Работа с листами	151
Форматирование ячеек	152
Формат чисел	154
Проведение расчетов	156
Правила ввода формул	156
Относительные и абсолютные адреса	161
Решим-ка задачу	162
Ошибки в формулах	167
Строим диаграмму.....	168
Сортировка, фильтрация и поиск	171
 Глава 3. Программа для создания презентаций PowerPoint.	175
Внешний вид программы	176
Главное меню	177
Панель быстрого запуска.....	178
Начало работы	178
Вкладка Главная.....	181
Работа с фигурами.....	184
Вкладка Дизайн	189
Вкладка Вставка.....	193
Работа с рисунками	194
Работа с клипами	198
Фотоальбом	199

Работа с рисунками SmartArt	202
Работа с диаграммами.....	206
Работа с гиперссылками	216
Работа с текстом	219
Работа с видео.....	221
Работа со звуком.....	223
Вкладка Анимация.....	227
Показ слайдов	231
Произвольный показ	231
Настройка демонстрации	233
Настройка времени	235
Вкладка Вид	237
Меню Кнопки "Office"	240
Параметры PowerPoint	243
Глава 4. Почтовая программа Microsoft Outlook	245
Настройка.....	246
Внешний вид	248
Почта	250
Панель инструментов Почты	250
Пишем письмо.....	253
Адресная книга	256
Как ответить на письмо	258
Календарь.....	259
Контакты	261
Задачи.....	262
Заметки.....	262
Меню программы Microsoft Outlook	262

Приложение 1. Список непонятных английских слов, которые появляются на экране	265
--	-----

Приложение 2. Сочетания клавиш в Microsoft Office Word	268
---	-----

Создание, просмотр и сохранение документов	269
--	-----

Поиск, замена и переходы	269
--------------------------------	-----

Печать и предварительный просмотр документов	270
--	-----

Рецензирование документов	270
---------------------------------	-----

Режим полноэкранного чтения	270
-----------------------------------	-----

Вставка специальных знаков и элементов	270
--	-----