

Содержание

Об авторе	16
Введение	17
Часть I. Знакомство с Microsoft Office 2010	23
Глава 1. Добро пожаловать в Microsoft Office 2010	25
Запуск Office 2010	26
Представление Microsoft Office Backstage	26
Вкладка Файл	28
Использование панели быстрого доступа	34
Кнопки панели быстрого доступа	34
Добавление кнопок на панель быстрого доступа	34
Удаление кнопок с панели быстрого доступа	35
Перемещение панели быстрого доступа	36
Использование ленты	37
Разберемся со значками ленты	37
Поиск кнопок на ленте	40
Отображение диалоговых окон	40
Быстрый просмотр	42
Свертывание ленты	43
Настройка программ Office 2010	43
Изменение формата файла и местоположения, заданного по умолчанию	44
Настройка кнопок ленты	45
Завершение работы в Microsoft Office 2010	45
Глава 2. Редактирование данных	47
Добавление данных	47
Выделение данных	49
Выделение данных с помощью мыши	49
Выделение данных с помощью клавиатуры	49
Выделение нескольких фрагментов данных с помощью мыши и клавиатуры	51
Редактирование текста с помощью всплывающих панелей инструментов	51
Удаление данных	52
Вырезание и вставка (перемещение) данных	53
Копирование и вставка данных	54
Использование параметров вставки	55
Копирование, вырезание и перемещение методом перетаскивания мышью	56
Отмена и повторное выполнение операций	56
Обмен данными между программами Office 2010	57
Использование буфера обмена Office	57
Просмотр и вставка элементов из буфера обмена Office	58
Удаление элементов из буфера обмена Office	58

Глава 3. Коррекция изображений	61
Добавление и удаление фотографий	61
Манипулирование изображениями	62
Перемещение изображения	62
Изменение размера изображения	62
Вращение изображения	63
Творческая обработка изображений	63
Выбор визуальных эффектов	63
Выбор стиля изображения	65
Как поместить изображение в рамку	66
Глава 4. Как получить справку в Microsoft Office 2010	69
Просмотр окна справки	69
Поиск данных в справочной системе	71
Повышение удобства использования справочной системы	72
Изменение размера окна справочной системы	72
Увеличение текста в окне справочной системы	73
Вывод окна справочной системы поверх остальных окон	73
Распечатывание содержимого окна справочной системы	74
Просмотр оглавления	74
Часть II. Работа с текстом в Word 2010	77
Глава 5. Ввод текста в Word 2010	79
Перемещение курсора с помощью мыши	79
Перемещение курсора с помощью клавиатуры	80
Просмотр документа	81
Переключение между режимами просмотра документа	81
Режим чтения	82
Использование режима структуры	82
Перемещение по документу	87
Навигация с помощью мыши	87
Использование команды перехода	88
Поиск и замена текста	89
Использование команды Найти	89
Поиск текста	89
Настройка поиска текста	90
Поиск по заголовкам	92
Просмотр страниц	92
Использование команды Найти и заменить	93
Проверка орфографии	94
Проверка грамматики	95
Глава 6. Форматирование текста	97
Изменение шрифта	98
Изменение размера шрифта	98
Изменение начертания	99

Изменение цвета текста	100
Как изменить цвет текста	100
Выделение текста цветом	101
Использование текстовых эффектов	101
Выравнивание текста	102
Настройка междустрочного интервала	103
Создание списков	104
Установка отступов в списке	104
Обратное преобразование списка в обычный текст	105
Стили списков	105
Перенумерация списков	106
Применение линеек	106
Настройка левой и правой границ абзаца	107
Настройка отступов на линейке	108
Форматирование по образцу	109
Применение стилей	109
Использование шаблонов	110
Удаление форматирования	111
Глава 7. Макетирование документов	113
Вставка новых страниц	113
Добавление и удаление титульной страницы	114
Вставка разрывов страниц	115
Вставка колонтитулов	115
Создание верхнего или нижнего колонтитула	115
Определение страниц с колонтитулами	116
Удаление колонтитулов	117
Представление текста в виде таблиц	117
Создание таблицы путем выбора необходимого количества строк и столбцов	118
Создание таблицы с помощью диалогового окна Вставка таблицы	118
Создание таблицы с помощью мыши	119
Преобразование текста в таблицу	120
Форматирование таблиц	123
Выделение части или всей таблицы	123
Выравнивание текста в ячейке	123
Выбор стиля таблицы	124
Изменение размеров столбцов и строк	125
Сортировка данных в таблице	126
Удаление таблиц	127
Удаление всей таблицы	127
Удаление строк и столбцов	128
Удаление ячеек	128
Удаление границ ячейки	129
Как придать тексту художественный вид	130
Создание буквицы	130
Создание объекта WordArt	130
Разделение текста на колонки	132

Редактирование колонок	133
Удаление колонок	134
Просмотр документа перед печатью	134
Настройка размера и ориентации страницы	134
Предварительный просмотр перед печатью	135
Часть III. Работа с числами в Excel 2010	137
Глава 8. Основы электронных таблиц: числа, текст и формулы	139
Общее представление об электронных таблицах	139
Хранение данных на рабочих листах	140
Ввод данных в ячейку	141
Ввод данных в несколько ячеек	141
Ввод последовательностей данных методом автозаполнения	142
Форматирование чисел и текста	143
Числовое форматирование	143
Форматирование ячеек	145
Перемещение по рабочему листу	149
Перемещение по электронной таблице с помощью мыши	149
Перемещение по электронной таблице с помощью клавиатуры	150
Именованные ячейки	151
Поиск данных в электронной таблице	152
Поиск текста	152
Поиск формул	153
Редактирование рабочего листа	154
Редактирование данных в ячейках	154
Изменение размеров строк и столбцов с помощью мыши	154
Ввод числовых размеров столбцов и строк	155
Вставка и удаление строк и столбцов	156
Вставка рабочих листов	156
Переименование рабочих листов	156
Переупорядочение рабочих листов	157
Удаление рабочего листа	158
Очистка данных	158
Печать рабочих листов	159
Разметка страницы	159
Вставка колонтитула	159
Печать сетки	160
Определение области печати	161
Вставка и удаление разрывов страниц	162
Печать заголовков строк и столбцов	163
Определение полей печати	164
Определение размера и ориентации бумаги	164
Печать в Excel	165
Глава 9. Применение формул	167
Создание формулы	167
Изменение порядка вычислений с помощью формул	169

Копирование формул	170
Применение функций	171
Использование команды автоматического суммирования	173
Применение последних функций	174
Редактирование формул	174
Условное форматирование	175
Сравнение значений данных	175
Создание правил условного форматирования	176
Проверка данных	178
Подбор параметра	181
Разработка нескольких сценариев	182
Создание сценария	183
Просмотр сценария	184
Изменение сценария	185
Просмотр отчета сценария	185
Проверка формул	186
Определение источника данных	187
Поиск формул, зависящих от ячейки	188
Идентификация ошибок	188
Глава 10. Построение диаграмм и анализ данных	191
Составные части диаграммы	191
Создание диаграммы	193
Редактирование диаграммы	194
Перемещение диаграммы по рабочему листу	194
Перемещение диаграммы на новый лист	195
Изменение размеров диаграммы	196
Инструменты управления диаграммами	196
Изменение типа диаграммы	196
Замена источника данных	197
Замена столбцов и строк	198
Редактирование элементов диаграммы	198
Разработка макета диаграммы	199
Удаление диаграммы	199
Использование спарклайнов	200
Создание спарклайна	200
Изменение спарклайна	202
Удаление спарклайна	202
Представление списков в виде сводной таблицы	202
Создание сводной таблицы	203
Изменение структуры сводной таблицы	205
Изменение сводной таблицы	206
Фильтрация сводной таблицы	208
Подведение итогов в сводной таблице	208
Срезы	209
Создание сводных диаграмм	211

Часть IV. Создание презентаций в PowerPoint 2010	215
Глава 11. Основы создания презентаций	217
Назначение презентации	217
Создание презентации в PowerPoint	218
Разработка презентации в режиме слайдов	219
Разработка презентации в режиме структуры	221
Работа с текстом	223
Ввод текста в заполнитель	224
Форматирование текста	225
Выравнивание текста	225
Изменение междустрочного интервала	227
Создание маркированных и нумерованных списков	227
Создание колонок	229
Перемещение и изменение размера текстового блока	230
Вращение текстового блока	230
Глава 12. Добавление графики в презентацию	233
Применение тем	233
Изменение фона	234
Создание одноцветного фона	235
Применение градиентного фона	237
Установка изображения в качестве фона	238
Добавление в слайд графических объектов	239
Вставка в слайд изображения	239
Вставка в слайд клипа	240
Создание объекта WordArt	241
Создание экранных снимков	241
Изменение размера, перемещение и удаление графических объектов	241
Вращение графических объектов	243
Расположение объектов на разных слоях	243
Вставка видеофайлов в слайды	244
Вставка в слайды анимированных изображений	244
Показ фильма на слайде	245
Видеомонтаж	246
Изменение параметров яркости/контраста/цвета	247
Изменение формы окна для воспроизведения видеозаписи	248
Вставка в слайд звукового сопровождения	249
Вставка в презентацию аудиофайла	249
Запись звука	249
Глава 13. Показ презентации	251
Проверка правописания в презентации	251
Разбиение слайдов на разделы	252
Добавление раздела	253
Развертывание и свертывание разделов	254
Удаление раздела	254
Добавление переходов	256

Добавление переходов слайдов	256
Текстовые переходы	257
Использование анимации по образцу	258
Добавление гиперссылок	259
Создание гиперссылок на веб-страницы	259
Создание гиперссылки на внешний файл	260
Запуск программы по гиперссылке	260
Просмотр презентации	261
Создание произвольных показов презентации	261
Соккрытие слайда	263
Сортировщик слайдов	264
Создание выдач	265
Часть V. Учимся быть организованными с помощью Outlook 2010	267
Глава 14. Использование электронной почты	269
Настройка электронной почты	269
Добавление учетной записи электронной почты	269
Создание почтовых сообщений	270
Создание нового почтового сообщения	270
Ответ на почтовое сообщение	272
Отправка сообщения пользователя, адрес которого сохранен в адресной книге	272
Вложение файлов в сообщения	274
Чтение и упорядочение электронной почты	276
Группировка сообщений по категориям	276
Просмотр сообщений в режиме беседы	276
Извлечение вложения из письма	277
Удаление почтовых сообщений	278
Глава 15. Календари, контакты, задачи	281
Настройка встреч	281
Создание встречи	281
Просмотр ранее назначенных встреч	283
Удаление встречи	284
Хранение имен и адресов	285
Создание контакта	285
Просмотр имен	286
Поиск имен	286
Управление задачами	287
Создание задачи	288
Поиск задачи	289
Часть VI. Хранение данных с помощью Access 2010	291
Глава 16. Работа с базами данных	293
Основы работы с базами данных	294
Разработка базы данных	295

Редактирование базы данных	297
Определение имени поля	297
Добавление и удаление полей	297
Определение типа и размера поля	298
Ввод информации в базу данных	299
Режим таблицы	300
Режим формы	300
Создание формы	300
Просмотр и редактирование данных формы	301
Редактирование формы	302
Заккрытие и сохранение базы данных	304
Заккрытие таблицы базы данных	304
Заккрытие файла базы данных	305
Глава 17. Поиск, сортировка и запросы в базе данных	307
Поиск информации в базе данных	307
Поиск записи	308
Фильтрация записей	309
Сортировка записей	314
Запросы в базе данных	314
Создание простого запроса	315
Создание перекрестного запроса	316
Запрос повторяющихся данных	318
Создание запроса с записями без подчиненных	319
Просмотр, переименование, закрытие и удаление запросов	320
Глава 18. Создание отчета базы данных	321
Использование мастера отчетов	321
Управление данными в отчете	324
Выбор режима макета для отчета	324
Подсчет записей и значений	325
Сортировка поля	326
Фильтрация поля	326
Редактирование отчета	327
Изменение размеров полей	328
Удаление полей	328
Улучшение внешнего вида отчета	329
Применение тем	329
Применение условного форматирования	329
Удаление отчета	332
Часть VII. Великолепные десятки	333
Глава 19. Десять советов по использованию Microsoft Office 2010	335
Сохранение файлов Office 2010	335
Защита файлов с помощью пароля	336
Защита от макровирусов	338

Настройка ленты	339
Измените масштаб, чтобы уменьшить нагрузку на зрение	340
Не забывайте о правой кнопке мыши	341
Закрепление строк и столбцов в Microsoft Excel	341
Изменение порядка показа слайдов в PowerPoint	341
Борьба со спамом в Microsoft Outlook	342
Настройка фильтра нежелательной почты	342
Создание списка надежных отправителей	343
Создание списка заблокированных отправителей	344
Использование веб-приложений Office	345
Глава 20. Десять полезных комбинаций клавиш в Microsoft Office 2010	347
Спасительная отмена (<Ctrl+Z>) и повторное выполнение операций (<Ctrl+Y>)	347
Вырезание (<Ctrl+X>), копирование (<Ctrl+C>) и вставка (<Ctrl+V>)	348
Сохранение файла (<Ctrl+S>)	348
Печать файла (<Ctrl+P>)	349
Проверка правописания (<F7>)	349
Открытие файла (<Ctrl+O>)	349
Создание нового файла (Ctrl+N)	350
Поиск текста (<Ctrl+F>)	350
Поиск и замена текста (<Ctrl+H>)	350
Закрытие окна (<Ctrl+W>)	350
Глава 21. Почти десять способов облегчить себе жизнь с Office 2010	351
Работаем с Visual Basic for Applications (VBA)	351
Использование вкладки Рецензирование	352
Использование вкладки Ссылки в Word	352
Использование вкладки Данные в Excel	353
Сохранение и отправка файлов	353
Защита файла с помощью пароля	354
Проверка совместимости файла	354
Тем, кто не любит ленту	355
Предметный указатель	356