

Содержание

От автора	12
Благодарности	13
Введение	14
Как пользоваться этой книгой	14
Как организована книга	15
От издательства “Диалектика”	18
Глава 1. Office 2010	19
Какие программы входят в Office 2010	19
Как запустить программу Office 2010	19
Запуск из меню Пуск	20
Запуск с рабочего стола	22
Запуск с панели задач	23
Запуск двойным щелчком на значке документа	23
Интерфейс Office 2010	24
Окно программы Office 2010 на экране	24
Экранная подсказка	27
Полноэкранный и оконный режимы работы программы	28
Изменение размеров окна и его перемещение	28
Как окно программы свернуть в кнопку на панели задач	29
Контекстное меню	30
Прокрутка документа	30
Работа с несколькими файлами	31
Лента	32
Панель быстрого доступа	33
Строка состояния	35
Диалоговые окна	37
Как завершить работу программы Office 2010	43

Справочная система Office 2010	43
Область поиска	45
Методы поиска	45
Всплывающие подсказки	49
Резюме	49
Глава 2. Word	51
Основы Word 2010	51
Окно Word 2010 на экране	51
Работа с документами	52
Основы редактирования	67
Как переместить курсор в нужное место документа	74
Поиск определенного места в документе	76
Замена одного текстового фрагмента другим	77
Правописание и автозамена	80
Проверка орфографии	80
Проверка грамматики	81
Автозамена	83
Форматирование	85
Форматирование вручную	85
Стили	101
Шаблоны	111
Профессиональное форматирование	114
Таблицы в документах Word	123
Знакомство с таблицами	123
Как создать таблицу	124
Ввод информации в таблицу	126
Графика в Word 2010	127
Откуда приходит графика	127
Вставка графического изображения из файла	128
Картинки	132
Фигуры	133
Рисунки SmartArt	137
Диаграммы	143
Снимок	149
“Художественный” текст	150
Резюме	154

Глава 3. Excel	155
Основы Excel 2010	155
Окно Excel 2010 на экране	155
Листы и книги	155
Ввод и редактирование данных	157
Работа с несколькими ячейками одновременно	159
Перемещение и копирование данных	164
Вставка и удаление ячеек, строк и столбцов	166
Использование рабочего листа	168
Работа с несколькими рабочими листами	174
Формулы в таблицах Excel	178
Использование формул	178
Использование функций для создания мощных формул	181
Ссылки на ячейки и диапазоны	186
Использование имен на рабочем листе	189
Создание связей между рабочими листами	192
Форматирование рабочих листов	193
Возможности форматирования Excel	193
Как сделать таблицу более понятной	196
Печать рабочих листов	206
Подготовка рабочего листа к печати	207
Как определить содержимое каждой страницы	214
Управление списками	215
Создание списка на рабочем листе	215
Поиск данных в списке	218
Промежуточные итоги	223
Создание диаграмм в Excel	226
Немного о диаграммах	226
Создание диаграммы	227
Резюме	230
Глава 4. Access	231
Введение в Access	231
Окно Access 2010 на экране	231
Базы данных и объекты Access	232
Создание новой базы данных	236
Таблицы	243
Создание таблицы вручную	243

Ввод данных в таблицу	251
Создание связей между таблицами	252
Формы	256
Создание формы с помощью мастера	259
Использование формы для ввода данных	263
Сортировка, фильтрация и индексация данных	263
Сортировка данных	263
Фильтрация данных	264
Индексация данных	268
Запросы	270
Создание запроса с помощью мастера	270
Создание запросов вручную	277
Отчеты	286
Использование мастера отчетов	286
Создание простого отчета	292
Создание отчета вручную	294
Резюме	300
Глава 5. PowerPoint	301
Окно PowerPoint на экране	301
Создание новой презентации	301
Создание пустой презентации	304
Создание новой презентации на основе существующей	304
Создание презентации с использованием шаблона	305
Как сохранить презентацию	306
Режимы отображения презентации	307
Обычный режим	307
Режим сортировщика слайдов	307
Режим чтения	308
Показ слайдов	308
Создание слайдов презентации	310
Как добавить текст на слайд	310
Форматирование текста	311
Выбор цвета и шрифта	311
Анимация текста	311
Смена темы слайдов презентации	314
Выбор фона	316

Как импортировать на слайд файл мультимедиа	316
Запись голоса	317
Что еще можно добавить на слайд	318
Презентация как единое целое: манипулирование слайдами	318
Как перейти от слайда к слайду	319
Вставка и удаление слайдов	320
Настройка презентации	320
Время демонстрации каждого слайда	321
Резюме	323
Глава 6. Outlook	325
Окно Outlook на экране	325
Программа электронной почты	325
Создание и отправка сообщения	325
Связь с Интернетом	328
Чтение и обработка пришедших сообщений	329
Управление контактной информацией	330
Добавление записей в папку Контакты	330
Поиск информации в папке Контакты	333
Как отправить контакту сообщение электронной почты	334
Календарь: планирование делового расписания	334
Терминология	334
Резервирование времени в календаре для встреч и событий	336
Повторяющиеся встречи	337
Организация собрания	338
Список задач Outlook	339
Создание списка задач	339
Как назначить задачу	341
Заметки	343
Резюме	344
Глава 7. Publisher	345
Окно Publisher 2010 на экране	345
Создание новой публикации	346
Процесс создания публикации	346
Работа с существующими публикациями	351

Как открыть существующую публикацию	351
Как добавить в публикацию новые страницы	352
Сохранение публикации	353
Закрытие публикации	353
Работа с объектами	354
Вставка объекта	354
Изменение размеров объекта	355
Перемещение объекта	355
Копирование объекта	356
Группирование объектов	356
Применение к объектам границ и цвета фона	358
Форматирование текста	359
Изменение полей страниц публикации	359
Печать публикаций	361
Предварительный просмотр	361
Как инициировать печать	362
Резюме	363
Предметный указатель	365