

Содержание

Об авторе	17
Введение	19
Для кого предназначена эта книга	19
Структура книги	20
Часть I. Знакомство с Microsoft Office 2013	20
Часть II. Работа с текстом в Word 2013	20
Часть III. Вычисляем вместе с Excel 2013	20
Часть IV. Создаем презентации в PowerPoint 2013	20
Часть V. Использование Outlook 2013	20
Часть VI. Обработка и хранение данных с помощью Access 2013	21
Часть VII. Великолепные десятки	21
Как использовать эту книгу	21
Соглашения, принятые в книге	21
Пиктограммы, используемые в книге	22
Пожалуй, начнем	23
Ждем ваших отзывов!	23
Часть I. Знакомство с Microsoft Office 2013	25
Глава 1. Основы Microsoft Office 2013	27
Запуск Office 2013	27
Знакомство с лентой Microsoft Office	29
Вкладка Файл	31
Использование ленты	36
Разберемся со значками ленты	37
Поиск кнопок на ленте	40
Отображение диалоговых окон	41
Свертывание ленты	43
Использование панели быстрого доступа	44
Кнопки панели быстрого доступа	44
Добавление кнопок на панель быстрого доступа	45
Удаление кнопок с панели быстрого доступа	46
Перемещение панели быстрого доступа	46
Настройка программ Office 2013	47
Изменение формата файла и местоположения, заданного по умолчанию	47
Настройка кнопок ленты	48
Завершение работы с Microsoft Office 2013	49

Глава 2. Выбор и редактирование данных	51
Добавление данных в файл	51
Выделение данных	53
Выделение данных с помощью мыши	53
Выделение данных с помощью клавиатуры	55
Выделение нескольких фрагментов данных с помощью мыши и клавиатуры	55
Редактирование текста с помощью всплывающей панели инструментов	55
Удаление данных	57
Вырезание и вставка (перемещение) данных	57
Копирование и вставка данных	58
Использование параметров вставки	58
Копирование, вырезание и перемещение данных с помощью мыши	60
Отмена и повторное выполнение операций	60
Обмен данными между программами Office 2013	62
Использование буфера обмена Office	62
Просмотр и вставка элементов из буфера обмена Office	62
Удаление элементов из буфера обмена Office	63
Глава 3. Коррекция изображений	65
Добавление и удаление фотографий	65
Манипулирование изображениями	66
Перемещение изображения	66
Изменение размеров изображения	66
Вращение изображения	67
Обработка фотографий	67
Добавление визуальных эффектов	68
Выбор стиля изображения	70
Заключаем изображение в рамку	72
Глава 4. Получение справки в Office 2013	75
Просмотр окна справки	75
Поиск сведений в справочной системе	76
Настройка справочной системы	78
Изменение размера и закрепление окна справочной системы	78
Увеличение текста в окне справочной системы	78
Печать текста из окна справки	79
Часть II. Работа с текстом в Word 2013	81
Глава 5. Ввод текста в Word 2013	83
Перемещение курсора с помощью мыши	83
Перемещение курсора с помощью клавиатуры	85
Перемещение по документу	85
Навигация с помощью мыши	85
Использование команды перехода	87

Поиск и замена текста	88
Использование команды Найти	88
Настройка поиска текста	89
Поиск по заголовкам	91
Просмотр страниц	92
Использование команды Найти и заменить	92
Проверка орфографии	94
Проверка грамматики	95
Режимы просмотра документа	96
Переключение между режимами просмотра	96
Режим чтения	96
Режим структуры	98
Глава 6. Форматирование текста	103
Изменение шрифта	104
Изменение размера шрифта	105
Изменение начертания шрифта	106
Изменение цвета	106
Как изменить цвет текста	106
Выделение текста цветом	107
Применение текстовых эффектов	108
Выравнивание текста	109
Изменение междустрочного интервала	110
Создание списков	111
Настройка отступов в списке	112
Преобразование списка в обычный текст	112
Стили списков	113
Перенумерация списков	113
Использование линеек	115
Настройка левой и правой границ абзаца	115
Настройка отступов на линейке	117
Форматирование по образцу	118
Применение стилей	119
Использование шаблонов	120
Удаление форматирования	121
Глава 7. Верстка документов	123
Вставка новых страниц	123
Добавление и удаление титульной страницы	124
Вставка разрывов страниц	125
Вставка колонтитулов	125
Создание верхнего или нижнего колонтитула	125
Формирование страниц с колонтитулами	126
Удаление колонтитулов	127

Представление текста в виде таблиц	128
Создание таблицы путем выбора необходимого количества строк и столбцов	128
Создание таблицы с помощью диалогового окна Вставка таблицы	128
Рисование таблиц мышью	130
Преобразование текста в таблицу	131
Форматирование и окрашивание таблиц	133
Выделение части или всей таблицы	133
Выравнивание текста в ячейке	134
Выбор стиля таблицы	134
Изменение размеров столбцов и строк	135
Сортировка данных в таблице	136
Удаление таблиц	138
Удаление всей таблицы	138
Удаление строк и столбцов	139
Удаление ячеек	139
Удаление границ ячейки	140
Украшаем текст	141
Создание буквицы	141
Создание объекта WordArt	141
Разделение текста на колонки	143
Изменение колонок	143
Удаление колонок	145
Просмотр документа перед печатью	145
Настройка размера и ориентации страницы	145
Предварительный просмотр перед печатью	146

Часть III. Вычисляем вместе с Excel 2013 149

Глава 8. Основы работы с электронными таблицами: числа, текст и формулы	151
Знакомство с электронными таблицами	151
Хранение данных на рабочих листах	152
Ввод данных в ячейку	153
Ввод данных в несколько ячеек	153
Ввод данных путем автозаполнения	154
Форматирование чисел и текста	154
Числовое форматирование	155
Форматирование ячеек	158
Навигация в пределах рабочего листа	161
Перемещение по листу с помощью мыши	162
Перемещение по листу с помощью клавиатуры	162
Именованные ячейки	164
Поиск данных в электронной таблице	165
Поиск текста	165
Поиск формул	167

Редактирование рабочего листа	167
Редактирование данных в ячейках	167
Изменение размеров строк и столбцов с помощью мыши	168
Ввод числовых размеров столбцов и строк	168
Вставка и удаление строк и столбцов	169
Вставка рабочих листов	170
Переименование рабочих листов	170
Переупорядочение рабочих листов	171
Удаление рабочего листа	171
Удаление данных	171
Печать рабочих листов	172
Разметка страницы	172
Вставка колонтитулов	173
Печать сетки	174
Создание области печати	175
Вставка и удаление разрывов страниц	176
Печать заголовков строк и столбцов	176
Задание полей печати	178
Определение размера и ориентации бумаги	178
Печать в Excel	179
Глава 9. Вычисления с помощью формул	181
Создание формул	181
Изменение порядка вычислений с помощью формул	183
Копирование формул	184
Применение функций	185
Автоматическое суммирование	187
Применение последних функций	189
Изменение формул	189
Условное форматирование	190
Сравнение числовых данных	190
Создание правил условного форматирования	191
Проверка данных	193
Подбор параметра	196
Разработка нескольких сценариев	197
Создание сценария	198
Просмотр сценария	200
Изменение сценария	200
Просмотр отчета сценария	201
Проверка формул	202
Идентификация источника данных	202
Поиск формул, зависящих от ячейки	203
Обнаружение ошибок	204

Глава 10. Построение диаграмм и анализ данных	207
Знакомство с компонентами диаграммы	207
Создание диаграммы	209
Редактирование диаграммы	210
Перемещение диаграммы по рабочему листу	211
Перемещение диаграммы на новый лист	211
Изменение размеров диаграммы	212
Инструменты управления диаграммами	213
Изменение типа диаграммы	213
Выбор другого источника данных	214
Переключение между строками и столбцами	215
Редактирование элементов диаграммы	215
Выбор другого макета диаграммы	217
Удаление диаграммы	217
Использование спарклайнов	218
Создание спарклайна	218
Изменение спарклайна	219
Удаление спарклайна	219
Представление списков в виде сводной таблицы	220
Создание сводной таблицы	220
Изменение структуры сводной таблицы	222
Изменение сводной таблицы	225
Фильтрация сводной таблицы	226
Подведение итогов в сводной таблице	226
Срезы	227
Создание сводных диаграмм	228
Часть IV. Создаем презентации в PowerPoint 2013	233
Глава 11. Основы создания презентаций в PowerPoint	235
Назначение презентации	235
Создание презентации в PowerPoint	236
Создание презентации в режиме слайдов	237
Создание презентации в режиме структуры	239
Работа с текстом	242
Ввод текста в заполнитель	242
Форматирование текста	243
Выравнивание текста	244
Изменение междустрочного интервала	245
Создание маркированных и нумерованных списков	246
Создание колонок	247
Перемещение и изменение размера текстового блока	248
Вращение текстового блока	249

Глава 12. Добавление цвета, графики, видео и звука в презентацию	251
Применение тем	251
Изменение фона	253
Выбор монохромного фона	253
Выбор градиентного фона	254
Выбор фоновой рисунка или текстуры	256
Добавление графических объектов	257
Вставка в слайд изображения	257
Вставка в слайд клипа	257
Создание текста WordArt	258
Создание экранных снимков	259
Изменение размера, перемещение и удаление графических объектов	260
Вращение графических объектов	260
Расположение объектов на разных слоях	261
Вставка видеофайлов	262
Поиск видеоклипов в Интернете	262
Поиск видеоклипов на диске локального компьютера	263
Видеомонтаж	264
Изменение яркости/контраста/цвета видеозаписи	264
Форматирование окна воспроизведения видеозаписи	265
Добавление звукового сопровождения	267
Поиск аудиофайлов в Интернете	268
Вставка звука из файла	268
Запись звука	269
Глава 13. Показ презентации	271
Проверка правописания	271
Разбиение слайдов на разделы	272
Добавление раздела	273
Свертывание/развертывание разделов	274
Удаление раздела	274
Добавление переходов	276
Переходы между слайдами	276
Текстовые и графические переходы	278
Использование анимации по образцу	279
Добавление гиперссылок	279
Создание гиперссылок на веб-страницы	279
Создание гиперссылки на внешний файл	280
Запуск программы по гиперссылке	281
Просмотр презентации	282
Создание произвольных показов презентации	282
Скрытие слайда	285
Сортировщик слайдов	285
Печать раздаточного материала	287

Часть V. Использование Outlook 2013	289
Глава 14. Обмен электронной почтой с помощью Outlook 2013	291
Настройка электронной почты	291
Создание сообщений электронной почты	293
Создание нового сообщения	293
Ответ на почтовое сообщение	294
Отправка сообщения по адресу, сохраненному в адресной книге	295
Вложение файлов в сообщения	297
Чтение и упорядочение сообщений электронной почты	298
Группировка сообщений по категориям	298
Настройка области чтения	299
Открытие файлового вложения	301
Удаление сообщений электронной почты	302
Глава 15. Календари, контакты, задачи	303
Настройка встреч	303
Создание встречи	303
Просмотр ранее назначенных встреч	306
Удаление встречи	307
Сохраняем имена и адреса	308
Создание контакта	308
Просмотр контактов	309
Поиск контактов	310
Управление задачами	310
Создание задачи	312
Поиск задачи	314
Просмотр задач	314
Часть VI. Обработка и хранение данных с помощью Access 2013	317
Глава 16. Использование баз данных	319
Основы работы с базами данных	320
Разработка базы данных	321
Изменение и модификация базы данных	324
Задание имени поля	324
Добавление и удаление полей	324
Определение типа и размера поля	325
Ввод информации в базу данных	326
Режим таблицы	327
Режим формы	327
Создание формы	327
Просмотр и редактирование данных с помощью формы	328
Редактирование формы	329

Закрытие и сохранение базы данных	331
Закрытие файла базы данных	332
Выход из Access	332
Глава 17. Поиск, сортировка и вывод информации в базе данных	333
Поиск информации в базе данных	333
Поиск записи	334
Фильтрация базы данных	335
Сортировка базы данных	341
Запросы к базе данных	342
Создание простого запроса	342
Создание перекрестного запроса	344
Запрос повторяющихся данных	348
Создание запроса, отображающего записи без подчиненных	349
Просмотр, переименование, закрытие и удаление запросов	350
Глава 18. Создание отчета базы данных	351
Использование мастера отчетов	351
Обработка данных отчета	355
Выбор режима макета для отчета	355
Подсчет записей и суммирование числовых значений	356
Сортировка полей	357
Фильтрация по полям	357
Редактирование отчета	358
Изменение размеров полей	358
Удаление полей	360
Улучшение внешнего вида отчета	360
Применение тем	360
Применение условного форматирования	360
Удаление отчета	363
Часть VII. Великолепные десятки	365
Глава 19. Десять советов по использованию Microsoft Office 2013	367
Сохранение файлов Office 2013	367
Защита файлов с помощью пароля	369
Защита от макровирусов	370
Настройка ленты	372
Сохраняйте файлы на SkyDrive	373
Не забывайте о правой кнопке мыши	374
Закрепление строк и столбцов в Microsoft Excel	374
Показ слайдов PowerPoint в произвольном порядке	375

Борьба со спамом в Microsoft Outlook	375
Настройка фильтра нежелательной почты в Outlook	375
Создание списка надежных отправителей	377
Создание списка заблокированных отправителей	378
Приложения Office Web Apps и Windows RT	378
Глава 20. Почти десять способов ускорения работы с Office 2013	381
Создание собственных приложений Office	381
Совместная работа с помощью вкладки Рецензирование	381
Использование вкладки Ссылки в Word	382
Использование вкладки Данные в Excel	382
Сохранение и отправка файлов	383
Защита файла с помощью пароля	383
Проверка совместимости файла	384
Тем, кто не любит ленту	384
Глава 21. Десять полезных комбинаций клавиш в Microsoft Office 2013	385
Спасительная отмена (<Ctrl+Z>) и повторное выполнение операций (<Ctrl+Y>)	385
Вырезание (<Ctrl+X>), копирование (<Ctrl+C>) и вставка (<Ctrl+V>)	386
Сохранение файла (<Ctrl+S>)	386
Печать файла (<Ctrl+P>)	387
Проверка правописания (<F7>)	387
Открытие файла (<Ctrl+O>)	387
Создание нового файла (<Ctrl+N>)	388
Поиск текста (<Ctrl+F>)	388
Поиск и замена текста (<Ctrl+H>)	388
Закрытие окна (<Ctrl+W>) либо программы (<Alt+F4>)	388
Предметный указатель	389

