

Содержание

Об авторе	16
Введение	17
Для кого предназначена эта книга	17
Пиктограммы, используемые в книге	19
Пожалуй, начнем	20
Ждем ваших отзывов!	20
Часть 1. Знакомство с Microsoft Office 2019	21
Глава 1. Основы работы в Microsoft Office 2019	23
Запуск Microsoft Office 2019	24
Знакомство с лентой Microsoft Office	25
Вкладка Файл	27
Элементы управления ленты	34
Значки ленты	34
Поиск кнопок на ленте	37
Отображение диалоговых окон	39
Сворачивание ленты	40
Панель быстрого доступа	41
Кнопки панели быстрого доступа	41
Добавление кнопок на панель быстрого доступа	43
Удаление кнопок с панели быстрого доступа	44
Перемещение панели быстрого доступа	45
Настройка ленты в соответствии с сенсорным интерфейсом	45
Настройка программ Microsoft Office 2019	46
Формат и расположение файла по умолчанию	46
Настройка ленты	47
Завершение работы с Microsoft Office 2019	48
Глава 2. Выделение и редактирование данных	49
Добавление данных в файл	50
Выделение данных	52
Выделение данных с помощью мыши	52
Выделение данных с помощью клавиатуры	53
Выделение нескольких фрагментов данных	54
Всплывающая панель инструментов	54
Удаление данных	55

Вырезание и вставка (перемещение) данных	56
Копирование и вставка данных	56
Параметры вставки	57
Копирование, вырезание и перемещение данных с помощью мыши	58
Отмена и повторное выполнение операций	59
Обмен данными между программами Microsoft Office 2019	61
Использование буфера обмена	61
Просмотр и вставка элементов из буфера обмена	61
Удаление элементов из буфера обмена	63
Глава 3. Управление графическими изображениями и рисование фигур	65
Добавление и удаление фотографий	66
Получение изображения из Интернета	66
Получение снимков экрана	68
Управление изображениями	69
Перемещение изображения	69
Изменение размеров изображения	70
Вращение изображения	71
Обработка фотографий	72
Добавление визуальных эффектов	72
Выбор стиля изображения	75
Заключение изображения в рамку	75
Рисование изображений	78
Рисование линий	78
Перемещение линий	79
Удаление линий	80
Рисование фигур	80
Запись математических уравнений	80
Глава 4. Получение справки	83
Поиск сведений в справочной системе	83
Настройка справочной системы	85
Изменение положения окна справочной системы	86
Изменение размера окна справочной системы	87
Отображение сведений из справочной системы в браузере	87
Закрытие окна справочной системы	88
Поиск команд	89
Часть 2. Работа с текстовыми документами в Microsoft Word 2019	91
Глава 5. Ввод текста	93
Управление курсором с помощью мыши	93
Управление курсором с помощью клавиатуры	95

Перемещение по документу	96
Навигация с помощью мыши	96
Команда Переход	97
Поиск и замена текста	98
Команда Найти	98
Настройка поиска текста	100
Поиск по заголовкам	102
Просмотр страниц	102
Команда Найти и заменить	103
Проверка орфографии	106
Проверка грамматики	108
Режимы просмотра документа	108
Переключение между режимами просмотра	109
Режим чтения	110
Режим структуры	110
Глава 6. Форматирование текста	115
Инструменты вкладки Главная	115
Шрифт	116
Размер шрифта	117
Начертание шрифта	119
Цвет текста	119
Цвет шрифта	120
Цвет выделения	121
Текстовые эффекты	122
Выравнивание текста	123
Междустрочный интервал	124
Списки	125
Настройка отступов в списке	126
Преобразование списка в обычный текст	126
Стили списков	126
Нумерация списков	128
Линейки	129
Настройка левой и правой границ абзаца	130
Настройка отступов на линейке	131
Форматирование по образцу	132
Стили	133
Шаблоны	133
Удаление форматирования	134
Глава 7. Верстка документов	137
Добавление страниц	138
Титульная страница	138

8 Содержание

Разрыв страницы	140
Колонтитулы	141
Верхний и нижний колонтитулы	141
Форматирование страниц с колонтитулами	142
Удаление колонтитулов	143
Таблицы	143
Таблица с заданным количеством ячеек	144
Диалоговое окно Вставка таблицы	144
Рисование таблиц	146
Преобразование текста в таблицу	147
Форматирование таблиц	149
Выделение таблицы или ее части	149
Выравнивание текста в ячейке	150
Стиль таблицы	151
Размер ячеек	152
Сортировка данных в таблице	153
Удаление таблиц	155
Удаление всей таблицы	155
Удаление строк и столбцов	156
Удаление ячеек	156
Удаление границ ячейки	157
Оформление текста	158
Буквица	158
Объекты WordArt	159
Разбивка текста на колонки	160
Редактирование колонок	160
Удаление колонок	162
Просмотр документа перед печатью	162
Размер и ориентация страницы	163
Предварительный просмотр	164

Часть 3. Обработка данных в электронных таблицах Microsoft Excel 2019 167

Глава 8. Работа с электронными таблицами: числа, текст и формулы	169
Знакомство с электронными таблицами	170
Хранение данных на рабочих листах	171
Ввод данных в ячейку	171
Ввод данных в несколько ячеек	171
Автозаполнение	173
Форматирование чисел и текста	173
Числовое форматирование	174

Форматирование ячеек	177
Навигация по рабочему листу	181
Перемещение по листу с помощью мыши	181
Перемещение по листу с помощью клавиатуры	182
Именованные ячейки	184
Поиск данных в электронной таблице	185
Поиск текста	185
Поиск формул	186
Редактирование рабочего листа	188
Редактирование данных в ячейках	188
Размер ячеек	188
Размеры столбцов и строк	189
Вставка и удаление строк и столбцов	190
Вставка рабочих листов	191
Переименование рабочих листов	191
Переупорядочение рабочих листов	191
Удаление рабочего листа	192
Удаление данных	192
Печать рабочих листов	193
Разметка страницы	194
Колонтитулы	195
Сетка	196
Область печати	196
Разрывы страниц	198
Заголовки строк и столбцов	199
Поля страницы	201
Размер и ориентация бумаги	201
Вывод на печать	202
Глава 9. Вычисления и анализ данных	203
Создание формулы	203
Порядок вычислений	206
Копирование формул	207
Функции	209
Автоматическое суммирование	210
Последние примененные функции	212
Редактирование формул	213
Условное форматирование	214
Сравнение числовых данных	215
Правила условного форматирования	216
Проверка данных	217

10 Содержание

Подбор параметра	221
Сценарии	223
Создание сценария	223
Просмотр сценария	225
Изменение сценария	225
Просмотр отчета сценария	226
Проверка формул	227
Источник данных	228
Поиск формул, зависящих от ячейки	229
Обнаружение ошибок	230
Глава 10. Построение диаграмм и сводные таблицы	233
Компоненты диаграммы	233
Создание диаграммы	236
Редактирование диаграммы	237
Перемещение по рабочему листу	238
Перемещение на новый лист	238
Размер диаграммы	239
Настройка диаграммы	239
Тип диаграммы	240
Источник данных	240
Переключение строк и столбцов	242
Элементы диаграммы	242
Макет диаграммы	243
Удаление диаграммы	245
Спарклайны	245
Создание спарклайна	246
Изменение спарклайна	246
Удаление спарклайна	247
Сводные таблицы	247
Создание сводной таблицы	248
Структура сводной таблицы	250
Редактирование сводной таблицы	252
Фильтрация сводной таблицы	253
Подведение итогов в сводной таблице	254
Срезы	255
Сводные диаграммы	258
Часть 4. Создание презентаций в Microsoft PowerPoint 2019	261
Глава 11. Управление презентациями в PowerPoint	263
Назначение презентации	264

Создание презентации	264
Режим слайдов	266
Режим структуры	268
Работа с текстом	271
Ввод текста в заполнитель	272
Форматирование текста	273
Выравнивание текста	274
Междустрочный интервал	274
Списки	276
Колонки	277
Управление текстовыми блоками	278
Вращение текстового блока	278
Глава 12. Наполнение презентации графикой, видео и звуком	281
Темы	282
Фон	283
Сплошной фон	284
Градиентный фон	285
Фоновый рисунок	287
Фоновый узор	288
Графические объекты	289
Графические изображения	289
Картинки	289
Объекты WordArt	291
Снимки экрана	292
Управление графическими объектами	292
Вращение графических объектов	293
Расположение графических объектов на слоях	293
Видеофайлы	294
Поиск видеоклипов в Интернете	294
Поиск видеоклипов на диске	296
Видеомонтаж	297
Цветовые настройки видеофайла	297
Окно воспроизведения видеозаписи	299
Звуковое сопровождение	300
Звук из файла	301
Запись звука	302
Глава 13. Показ презентации	303
Проверка правописания	303
Разделы	305

12 Содержание

Добавление раздела	305
Сворачивание/разворачивание разделов	306
Удаление раздела	307
Переходы	308
Переходы между слайдами	309
Текстовые и графические переходы	311
Анимация по образцу	312
Гиперссылки	313
Гиперссылки на веб-страницы	313
Гиперссылки на внешние файлы	314
Запуск программы по гиперссылке	315
Удаление гиперссылки или действия	316
Просмотр презентации	316
Произвольный показ	317
Скрытие слайда	319
Сортировщик слайдов	320
Раздаточный материал	321
Часть 5. Личный кабинет в Microsoft Outlook 2019	323
Глава 14. Управление почтовым ящиком в Outlook	325
Настройка электронной почты	325
Почтовая учетная запись	326
Почтовые сообщения	327
Создание нового почтового сообщения	327
Ответ на почтовое сообщение	329
Отправка почтового сообщения получателю из адресной книги	329
Вложение файлов в почтовые сообщения	332
Чтение и упорядочение почтовых сообщений	333
Группирование почтовых сообщений	334
Область чтения	335
Получение вложения	336
Удаление почтовых сообщений	338
Быстрые действия	339
Глава 15. Календарь, контакты, задачи	343
Планирование встреч	343
Настройка встречи	343
Просмотр назначенных встреч	346
Удаление встречи	348
Контакты	348
Создание контакта	348

Просмотр контактов	349
Поиск контактов	350
Задачи	352
Создание задачи	353
Поиск задачи	355
Просмотр задач	356
Часть 6. Обработка и хранение данных в Microsoft Access 2019	357
Глава 16. Разработка баз данных	359
Основы управления базами данных	360
Разработка базы данных	362
Редактирование базы данных	365
Имя поля	365
Добавление и удаление полей	366
Тип и размер поля	367
Ввод информации в базу данных	369
Режим таблицы	369
Режим формы	370
Создание формы	370
Просмотр и редактирование данных с помощью формы	371
Редактирование формы	372
Закрытие и сохранение базы данных	375
Закрытие файла базы данных	375
Выход из Access	375
Глава 17. Поиск, сортировка и вывод информации в базе данных	377
Поиск информации в базе данных	378
Поиск записи	378
Фильтрация базы данных	380
Сортировка базы данных	387
Запросы к базе данных	388
Простой запрос	388
Перекрестный запрос	391
Запрос повторяющихся данных	394
Запрос записей без подчиненных	396
Управление запросами	397
Глава 18. Создание отчетов базы данных	399
Мастер отчетов	399
Обработка данных отчета	403
Режим макета для отчета	403

14 Содержание

Подсчет записей и суммирование числовых значений	404
Сортировка полей	405
Фильтрация по полям	406
Редактирование отчета	407
Размеры полей	407
Удаление полей	408
Форматирование отчета	408
Темы	409
Условное форматирование отчета	410
Удаление отчета	412
Часть 7. Великолепные десятки	415
Глава 19. Десять советов по использованию Microsoft Office 2019	417
Сохранение файлов Microsoft Office 2019	417
Защита файлов с помощью пароля	419
Защита от макровирусов	421
Настройка ленты	423
Изменение размера окна программ Microsoft Office 2019	424
Не забывайте о правой кнопке мыши	425
Закрепление строк и столбцов в Excel	425
Показ слайдов PowerPoint в произвольном порядке	426
Борьба со спамом в Outlook	427
Настройка фильтра нежелательной почты в Outlook	427
Создание списка надежных отправителей	428
Создание списка заблокированных отправителей	430
Office 365 и Microsoft Office для Android и iOS	430
Глава 20. Десять способов ускорения работы с Microsoft Office 2019	433
Создание приложений для Microsoft Office	433
Совместная работа (вкладка Рецензирование)	434
Вкладка Ссылки в Word	435
Вкладка Данные в Excel	435
Сохранение и отправка файлов	436
Защита файла с помощью пароля	436
Облачное хранилище данных	437
Тем, кто не любит ленту	438
Дополнительные шаблоны Microsoft Office	438
Microsoft Office всегда под рукой	439
Предметный указатель	440