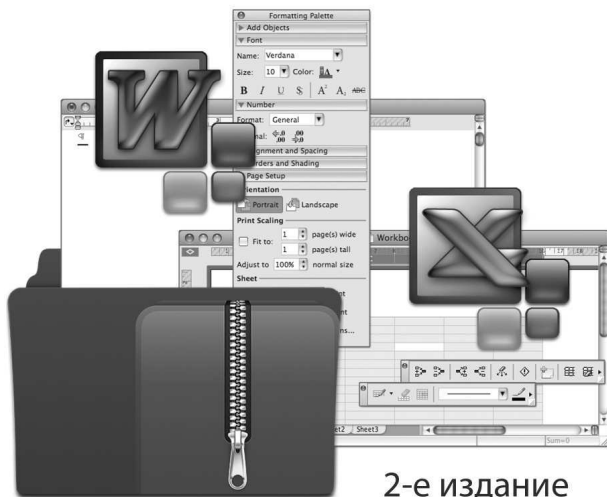


Василий Леонов

**Простой и понятный
самоучитель**

Word и Excel



2-е издание



Москва
2020

КРАТКОЕ ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	11
Глава 1. Microsoft Office 2016: Word и Excel	13
Различия в версиях	13
Возможности Word 2016.....	18
Возможности Excel 2016.....	20
Глава 2. Основы работы с документами Word 2016	24
Запуск Word 2016.....	24
Создание нового документа	26
Создание файла на основе шаблона	30
Сохранение файла	32
Сохранение изменений	38
Завершение работы Word 2016.....	37
Открытие документа.....	40
Глава 3. Интерфейс Word 2016	47
Общий вид окна.....	47
Лента инструментов.....	51
Навигация.....	56
Выделение	61
Удаление текста.....	65
Копирование и перемещение.....	66
Отмена и повтор последнего действия.....	71
Поиск и замена.....	73
Проверка правописания	77
Режимы просмотра документа.....	81
Печать.....	83
Клавиатура	85
Принципы набора текста.....	93

Глава 4. Форматирование в Word 2016	98
Оформление текста	98
Форматирование абзацев	111
Форматирование страниц	126
Использование стилей	140
Глава 5. Объекты Word 2016	145
Таблицы	145
Изображения	165
Объект WordArt	167
Другие объекты	169
Глава 6. Знакомство с Excel 2016	180
Запуск программы	180
Интерфейс программы	180
Основные понятия	184
Создание, сохранение и печать документа	187
Редактирование таблиц	190
Базовые операции с элементами таблицы	191
Работа с листами	209
Глава 7. Форматирование в Excel 2016	211
Форматирование текста	212
Форматы данных	217
Форматирование данных	227
Условное форматирование	230
Использование стилей	248
Форматирование листов	257
Глава 8. Ввод и обработка данных в Excel 2016	258
Автоматизация ввода данных	258
Формулы	267
Функции	281
Обработка больших объемов данных	299
Поиск	300
Фильтрация	303
Сортировка	308

Глава 9. Диаграммы в Excel 2016	311
Вставка.....	312
Перемещение	317
Переименование	319
Инструменты настройки	320
Изменение типа	337
Заключение	339
Часто задаваемые вопросы.....	340
Таблицы горячих клавиш	347
Алфавитный указатель	351

ОГЛАВЛЕНИЕ

Краткое оглавление	3
Предисловие	11
Глава 1. Microsoft Office 2016:	
Word и Excel	13
Различия в версиях	13
Возможности Word 2016.....	18
Возможности Excel 2016.....	20
Глава 2. Основы работы с документами Word 2016	24
Запуск Word 2016	24
Создание нового документа	26
Создание файла на основе шаблона	30
Сохранение файла	32
Выбор папки	34
Имя	35
Тип	35
Сохранение изменений	37
Завершение работы Word 2016.....	38
Открытие документа.....	40
Открытие документа	
из списка Последние	42
Открытие копии документа.....	45
Глава 3. Интерфейс	
Word 2016	47
Общий вид окна.....	47
Лента инструментов.....	51
Навигация.....	56
Выделение	61
Одновременное выделение	
нескольких фрагментов.....	63

Выделение определенной части текста.....	64
Удаление текста.....	65
Копирование и перемещение.....	66
Вставка	69
Перетаскивание текста	70
Отмена и повтор последнего действия.....	71
Поиск и замена.....	73
Проверка правописания	77
Режимы просмотра документа.....	81
Печать.....	83
Клавиатура	85
Алфавитно-цифровые клавиши	86
Управление курсором	86
Редактирование.....	87
Функциональные клавиши.....	89
Цифровые (дополнительные) клавиши	89
Модификаторы.....	91
Специализированные клавиши.....	92
Принципы набора текста.....	93
Нажатие клавиши.....	93
Комбинация клавиш.....	93
Переключение языка.....	94
Ввод текста.....	95
Глава 4. Форматирование в Word 2016.....	98
Оформление текста	98
Гарнитура	99
Размер символов.....	101
Начертание шрифта.....	103
Цвет текста.....	106
Цвет выделения.....	108
Окно Шрифт	110
Форматирование абзацев.....	111
Выравнивание строк.....	113

Заливка.....	115
Междустрочный интервал	115
Отступы	119
Списки.....	121
Маркированные	122
Нумерованные.....	124
Форматирование страниц.....	126
Ориентация	127
Размер.....	128
Колонки	130
Поля	132
Нумерация	134
Колонтитулы.....	136
Использование стилей	140
Глава 5. Объекты Word 2016	145
Таблицы.....	145
Вставка.....	146
Правка	154
Удаление.....	161
Фигуры.....	162
Изображения	165
Объект WordArt	167
Другие объекты.....	169
Содержание	177
Глава 6. Знакомство с Excel 2016	180
Запуск программы	180
Интерфейс программы.....	180
Основные понятия.....	184
Создание, сохранение и печать документа	187
Редактирование таблиц	190
Базовые операции с элементами таблицы	191

Выделение	191
Объединение и разделение	195
Добавление и удаление.....	197
Копирование и перемещение	204
Прочие действия.....	208
Работа с листами	209
Глава 7. Форматирование	
в Excel 2016.....	211
Форматирование текста.....	212
Форматы данных.....	217
Общий	217
Числовой	220
Денежный и финансовый	222
Дата и время	223
Процентный.....	226
Текстовый	226
Форматирование данных	227
Условное форматирование.....	230
Правила выделения ячеек	232
Правила отбора	
первых и последних значений.....	240
Гистограммы	242
Цветовые шкалы	243
Наборы значков.....	245
Другие команды	246
Использование стилей	248
Быстрое оформление диапазона как таблицы	249
Стили ячеек	254
Форматирование листов.....	257
Глава 8. Ввод и обработка данных в Excel 2016	258
Автоматизация ввода данных	258
Автозавершение	258
Автозаполнение.....	261

Формулы.....	267
Функции.....	281
Обработка больших объемов данных	299
Поиск.....	300
Фильтрация	303
Сортировка.....	308
Глава 9. Диаграммы в Excel 2016.....	311
Вставка.....	312
Перемещение	317
Переименование	319
Инструменты настройки	320
Элементы диаграммы.....	321
Формат названия диаграммы.....	324
Формат подписей данных.....	331
Формат легенды	333
Стили диаграмм	334
Фильтры диаграммы	336
Изменение типа	337
Заключение	339
Часто задаваемые вопросы	340
Таблицы горячих клавиш	347
Алфавитный указатель	351