

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 |

ПРЕДИСЛОВИЕ

Приложения Word и Excel, входящие в пакет Microsoft Office 2016, — это незаменимые помощники для миллионов компьютерных пользователей во всем мире, будь то офисные работники, студенты, преподаватели или домохозяйки.

Word 2016 представляет практически неограниченные возможности для обработки текстовой информации. С его помощью вы можете создавать и редактиро-



вать документы любого объема, а также форматировать их содержимое, меняя разметку страниц, цвет и размер шрифта, внешний вид абзацев и т. д. Кроме того, программа позволяет добавлять в текст изображения, графики, диаграммы и таблицы.

Приложение Excel 2016 предназначено для работы с электронными таблицами, выполнения сложных арифметических расчетов, анализа данных, создания графиков и диаграмм.

Данное пособие поможет вам досконально изучить указанные программы и их функциональные возможности. Вооружившись новыми знаниями, вы без труда сможете составить финансовый отчет, оформить курсовую работу или небольшую поздравительную открытку и даже подготовить к печати собственную книгу.

ГЛАВА 1. MICROSOFT OFFICE 2016: WORD И EXCEL

Разработкой офисных программ корпорация Microsoft занимается уже более 20 лет. За это время Microsoft Office постепенно улучшался — модернизировались как функциональные возможности, так и интерфейс (внешний вид) входящих в него программ. Кроме того, варьировался и состав пакета. Однако с самых первых версий Microsoft Office неизменно содержит приложения Word и Excel.



Различия в версиях

Перед началом работы следует еще раз убедиться, что на вашем компьютере установлен пакет Office 2016, а не более ранняя его версия, такая как Office 2013, 2010, 2007, 2003 или XP.

Если вы используете операционную систему Windows 10, откройте меню **Пуск** и выберите пункт **Все приложения**. В данной системе все установленные

программы сгруппированы по алфавиту. Для того чтобы открыть Word 2016, перейдите в группу приложений, начинающихся на букву W (рис. 1.1).



Рис. 1.1. Список приложений в меню Пуск

Если вы используете операционную систему Windows 8, то на экране Пуск плитки Microsoft Office будут выглядеть так, как показано на рис. 1.2 (в зависимости от настроек их количество и расположение может меняться, главное, что название каждого приложения заканчивается числом 2016).

Если компьютер работает под управлением Windows 7, откройте меню Пуск ► Все программы и найдите папку под названием Microsoft Office (рис. 1.3). Цифры в названии пакета указывают на год его выпуска.



Рис. 1.2. Экран Пуск

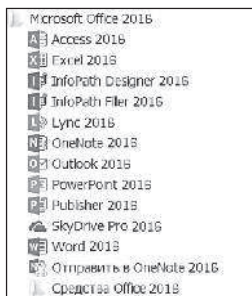


Рис. 1.3. Содержимое папки Microsoft Office 2016

В процессе совершенствования программ корпорация Microsoft меняет и их внешний вид. По нему также можно определить версию установленного на компьютере программного приложения. Например, интерфейс Word 2003 (рис. 1.4) будет несколько отличаться от Word 2016 (рис. 1.5).

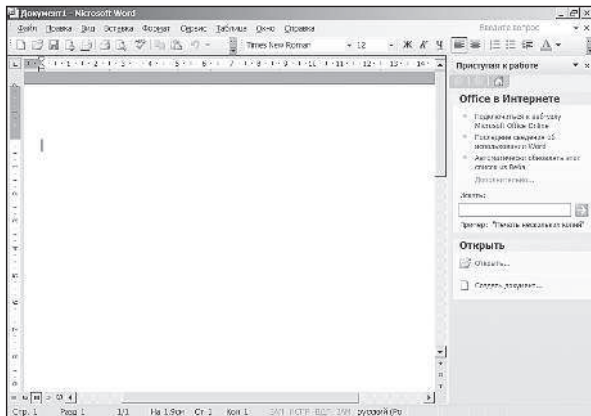


Рис. 1.4. Окно текстового редактора Word 2003

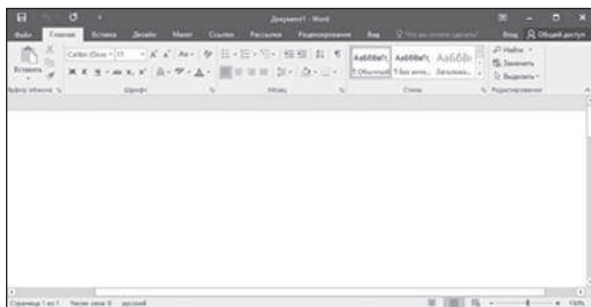


Рис. 1.5. Окно текстового редактора Word 2016