

Оглавление

Предисловие	5
Часть I. Редактор электронных таблиц Microsoft Excel 2007	
Глава 1. Основы работы в Excel 2007	7
Начало работы с Excel	7
Ввод и редактирование данных	25
Форматирование таблицы	60
Поиск и замена данных	100
Настройка параметров Excel	104
Глава 2. Вычисления и обработка данных	114
Работа с формулами и функциями	114
Категории функций	174
Средства обработки данных	206
Глава 3. Построение диаграмм	252
Методика построения	252
Редактирование диаграммы	255
Форматирование элементов диаграммы	269
Глава 4. Автоматизация расчетов и составление бланков	282
Оформление стандартных бухгалтерских бланков	282
Использование программы печати суммы прописью	289
Автоматизация расчетов нескольких документов	292
Расчет начисления вознаграждения от продаж	297
Автоматическое составление сметы затрат	299
Автоматизация создания платежных поручений	302
Связь с бухгалтерскими программами и иными источниками данных	305
Глава 5. Автоматизация отдельных направлений деятельности	313
Автоматизация учета амортизации основных средств	313
Автоматизация учета заработной платы	315
Автоматизация бухгалтерского учета	323
Глава 6. Оформление страниц и печать документа	336
Установка параметров страниц	336
Предварительный просмотр	349

Печать документа	351
Глава 7. Параметры безопасности	353
Защита структуры книги от изменений	353
Защита от макровирусов	356
Защита книги паролем	359
Часть II. Текстовый редактор Microsoft Word 2007	
Глава 8. Начало работы в Word	361
Запуск редактора Word	362
Ключевые отличия Microsoft Word 2007 от предыдущих версий	363
Работа с документами	368
Управление отображением документов в окне редактора	374
Глава 9. Формирование документов	377
Ввод текста и работа с фрагментами	377
Работа с буфером обмена Office	383
Перемещение в документе. Отмена выполненных действий	384
Вставка символов	385
Глава 10. Форматирование текста	387
Оформление заявления	387
Использование табуляции для формирования столбцов	395
Глава 11. Автозаполнение типовых документов	400
Взаимодействие Word и Excel	400
Сумма прописью	404
Глава 12. Оформление списков	407
Обзор списков. Разновидности списков	407
Создание маркированного списка	407
Использование нумерованного списка	410
Форматирование документа с использованием многоуровневого списка	413
Глава 13. Создание и изменение таблиц	421
Вставка таблицы	421
Объединение и разделение ячеек	424
Перемещение по таблице	425
Изменение параметров таблицы и ее элементов	426
Операции со столбцами и строками таблицы	431
Глава 14. Оформление страниц и печать	435
Установка параметров страниц	435
Колонтитулы	442
Предварительный просмотр	445
Печать документа	446