

Книга знакомит читателя с последней версией наиболее популярного пакета офисных программ – Microsoft Office 2010. Приложения, входящие в его состав, зарекомендовали себя наилучшим образом в повседневной работе с документами.

В первой части книги изложены основы пакета Office, процесс его инсталляции. Описаны новшества версии 2010, основные элементы интерфейса, а также общая методика работа с документами на примере Word.

Вторая часть посвящена описанию возможностей текстового редактора Word, позволяющего создавать и распечатывать документы с использованием всех видов форматирования. Рассмотрены нумерованные и маркированные списки, стандартные и пользовательские стили форматирования, средства обработки текста (автозамена, проверка правописания, переносы и т.д.). Изучены средства работы с таблицами, с помощью которых можно нарисовать таблицу любой структуры, оформить ее с помощью стандартных стилей и расположить в любом месте страницы. Рассказано, как можно вставлять и обрабатывать изображения, оформлять документ с помощью надписей, экспресс-блоков и фигурного текста WordArt, строить организационные диаграммы SmartArt. Рассмотрены средства допечатной подготовки, такие как создание колонтитулов, вставка нумерации страниц, а также установка размера страницы, ее полей и ориентации. Вы также познакомитесь со средствами профессиональной работы с текстовыми документами, такими как рецензирование, использование полей (в том числе для автозаполнения документов), сноски, ссылки, оглавление, предметный указатель, работа в режиме структуры.

В третьей части описаны возможности редактора электронных таблиц Excel. Рассмотрены способы ввода информации, в том числе с использованием рядов данных и списков, а также средства форматирования ячеек. Изучены возможности обработки данных: поиск и замена, сортировка, фильтрация, условное форматирование, проверка вводимых данных. Подробно описаны правила синтаксиса при записи формул, методика использования ссылок в формулах, пошаговое создание формул с помощью мастера. Приведены примеры решения реальных практических задач с помощью различных функций. Рассмотрены возможности автоматизации заполнения листа, использования внешних данных из других программ и Интернета. Вы узнаете, как строить графики и диаграммы (в том числе трехмерные) с помощью мастера диаграмм, научитесь изменять параметры диаграммы, познакомитесь с новым средством – инфокривыми.

Четвертая часть посвящена описанию системы управления базами данных (СУБД) Access. Рассмотрены основные этапы работы с Access: создание БД, организация таблиц и работа с их полями, установление связей

между таблицами, использование индексов. Описаны возможности обработки БД: сортировка, поиск и замена данных; фильтрация с помощью обычного и расширенного фильтров. Рассказано, как строить запросы к базе данных (с помощью мастера и в режиме конструктора) – как обычные, так и параметрические; описана методика создания вычисляемых полей с помощью построителя выражений. Вы научитесь создавать формы для ввода и редактирования данных в базе, добавлять на форму поля таблиц и запросов, а также стандартные объекты (списки, управляющие кнопки и подчиненные формы). Описаны средства и методы разработки отчетов при помощи мастера и конструктора, добавление в отчет заголовков, уровней группировки данных и сортировки. Вы узнаете, как автоматизировать операции с помощью макросов и создавать пользовательский интерфейс с помощью нового средства – формы навигации.

В пятой части изучается система подготовки презентаций PowerPoint. Рассмотрены операции с презентациями; создание презентации при помощи мастера; режимы просмотра презентации, влияющие на способ ее отображения на экране. Проиллюстрированы возможные действия со слайдом; оформление слайда; средства настройки и проведения презентации. Описаны возможности работы с текстом при оформлении слайда: применение автомакета при создании нового слайда, использование шаблона презентации, операции со структурой слайда. Вы познакомитесь с возможностями PowerPoint по вставке в слайды различных объектов: таблиц, диаграмм, колонтитулов, примечаний, рисунков, геометрических фигур и других графических объектов, а также фильмов и звуковых файлов.

В шестой части описаны средства и возможности электронного органайзера Outlook. Рассмотрены основные действия с электронными сообщениями: создание и отправка сообщений, установка параметров сообщения, вложение файлов в электронное письмо, использование мастера правил, применение фильтрации, создание стандартной подписи. Описаны возможности календаря: составление расписания встреч, создание новой встречи и установка ее параметров. Рассказано о дополнительных средствах Outlook: контактах и задачах.

Данная книга будет полезна как для начинающих, так и для опытных пользователей, т.к. сочетает в себе простоту и доступность изложения материала независимо от его уровня сложности.

Автор выражает благодарность за помощь в написании данной книги *Гузенко Елене Николаевне, Мачула Оксане Владимировне.*