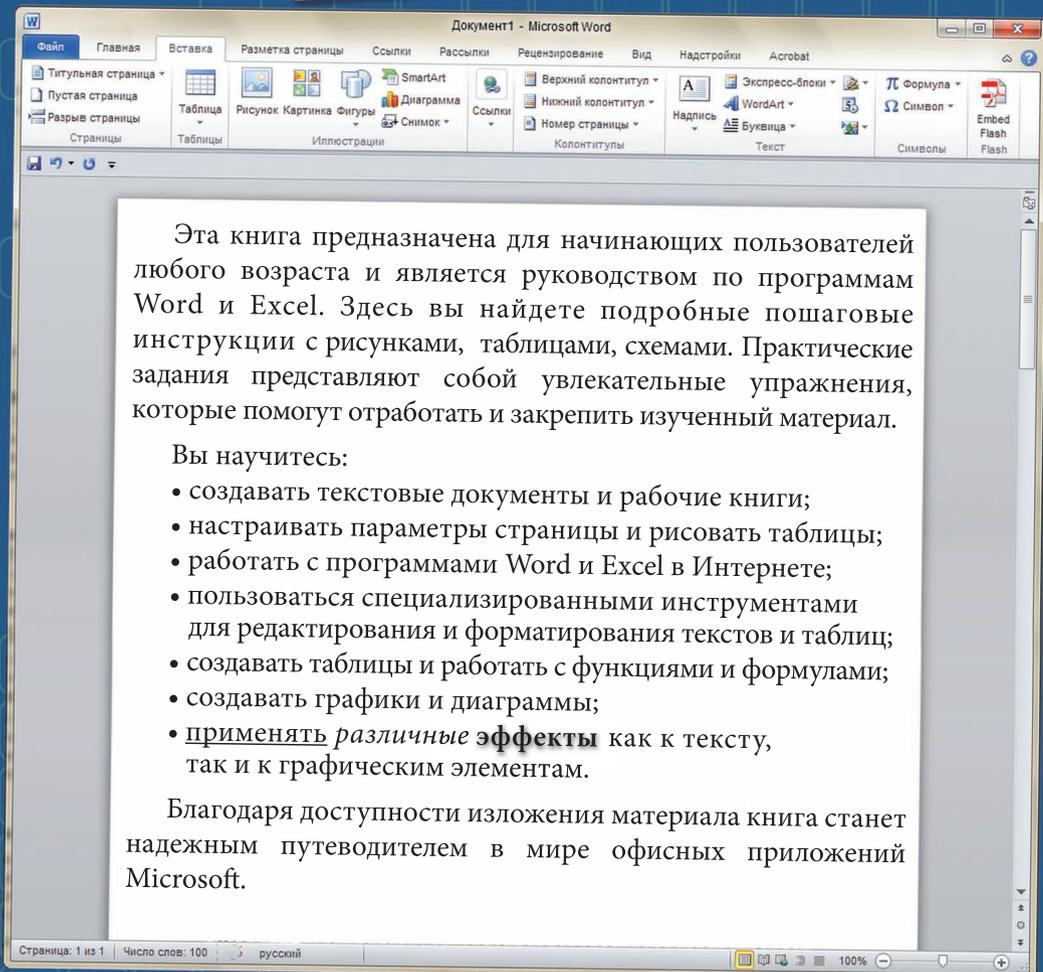


# Word 2010 & Excel 2010

БЕЗ НАПРЯГА



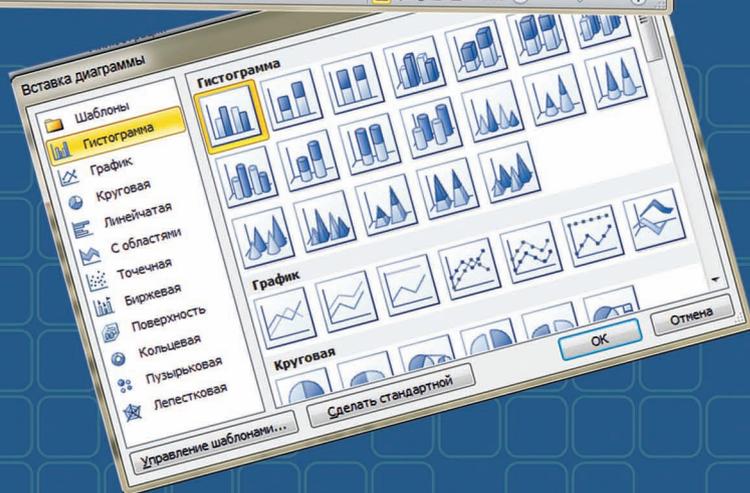
www.ksdbook.ru

ISBN 978-5-9910-2464-8



www.bookclub.ua

ISBN 978-966-14-5241-0



БЕЗ НАПРЯГА

Word 2010 & Excel 2010

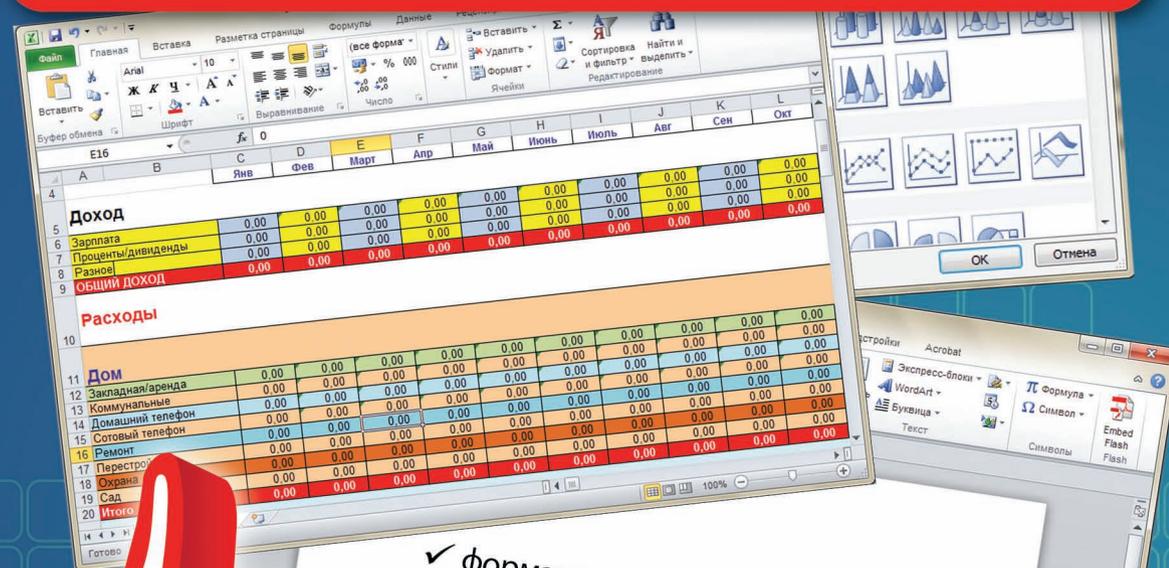


Эван Артур

# Word 2010 & Excel 2010

БЕЗ НАПРЯГА

ЭКСПРЕСС-КУРС



- ✓ форматирование текста
- ✓ списки, таблицы, диаграммы
- ✓ текстовые и графические эффекты
- ✓ параметры печати
- ✓ приемы ускорения работы

КЛУБ СЕМЕЙНОГО ДОСУГА

Эван Артур

# Word 2010 & Excel 2010

БЕЗ НАПРЯГА

**ЭКСПРЕСС-КУРС**



ХАРЬКОВ КЛУБ  
БЕЛГОРОД СЕМЕЙНОГО  
2013 ДОСУГА

УДК 004  
ББК 32.97  
А86

Никакая часть данного издания не может быть  
скопирована или воспроизведена в любой форме  
без письменного разрешения издательства



Переведено по изданиям:  
Arthur E. Microsoft Word Made Easy / Ewan Arthur. —  
London : Arcturus Publishing Ltd, 2012. — 112 p.  
Arthur E. Microsoft Excel Made Easy / Ewan Arthur. —  
London : Arcturus Publishing Ltd, 2012. — 112 p.

Перевод с английского *Лидии Снесарь*

Адаптация перевода и научное редактирование *С. Э. Зелинского,*  
*кандидата технических наук, доцента кафедры автоматизации*  
*управления летательными аппаратами Киевского института ВВС*

Дизайнер обложки *Владислав Прокопів*

Видання для організації дозволя

Издание для досуга

АРТУР Еван  
**Word 2010 і Excel 2010**  
**без зайвих зусиль. Експрес-курс**  
*(російською мовою)*

АРТУР Эван  
**Word 2010 и Excel 2010**  
**без напряжения. Экспресс-курс**

Головний редактор *С. С. Скляр*  
Завідувач редакції *К. В. Новак*  
Відповідальний за випуск *І. Р. Залатарьов*  
Художній редактор *С. В. Місяк*  
Технічний редактор *М. С. Жубр*  
Коректор *А. М. Семененко*

Главный редактор *С. С. Скляр*  
Заведующий редакцией *Е. В. Новак*  
Ответственный за выпуск *И. Р. Залатарев*  
Художественный редактор *С. В. Мисяк*  
Технический редактор *М. С. Жубр*  
Корректор *А. М. Семененко*

Підписано до друку 16.05.2013. Формат 70x100/16.  
Друк офсетний. Гарнітура «Myriad».  
Ум. друк. арк. 18,06. Наклад 10 000 пр. Зам. №

Подписано в печать 16.05.2013. Формат 70x100/16.  
Печать офсетная. Гарнитура «Myriad».  
Усл. печ. л. 18,06. Тираж 10 000 экз. Зак. №

Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля»  
Св. № ДК65 від 26.05.2000  
61140, Харків-140, просп. Гагаріна, 20а  
E-mail: cor@bookclub.ua

ООО «Книжный клуб  
“Клуб семейного досуга”»  
308025, г. Белгород,  
ул. Сумская, 168

Віддруковано з готових діапозитивів  
на ПП «ЮНІСОФТ»  
Свідоцтво ДК №3461 від 14.04.2009 р.  
www.ttornado.com.ua  
61036, м. Харків, вул. Морозова, 13Б

Отпечатано с готовых диапозитивов  
на ЧП «ЮНИСОФТ»  
Свидетельство ДК №3461 от 14.04.2009 г.  
www.ttornado.com.ua  
61036, г. Харьков, ул. Морозова, 13Б

ISBN 978-966-14-5241-0 (Украина)  
ISBN 978-5-9910-2464-8 (Россия)  
ISBN 978-1-84858-129-6 (англ.)  
ISBN 978-1-84858-130-2 (англ.)

© Arcturus Publishing Limited, 2011  
© Hemirol Ltd, издание на русском языке, 2013  
© Книжный Клуб «Клуб Семейного Досуга»,  
перевод и художественное оформление, 2013  
© ООО «Книжный клуб „Клуб семейного досу-  
га”», г. Белгород, 2013

# Содержание

Как пользоваться этой книгой ..... 5

## Microsoft Office Word 2010

Интерфейс программы	
Microsoft Office Word 2010 .....	6
Как пользоваться мышью .....	8
Как пользоваться клавиатурой .....	9

### Первые шаги

Загружаем Word .....	10
Открытие существующих документов и использование папок .....	12
Сохраняем документ в «облаке» .....	14
Дополнительные возможности .....	16
Видите, что у вас получается? .....	18

### Основы форматирования

Веселый шрифт .....	20
Размер имеет значение .....	22
Немного влево, немного вправо .....	24
Интервалы и отступы .....	26
Добавим немного красок .....	28
Начертание .....	30
А теперь выделяем текст цветом .....	32
Как выделить абзац .....	34
Встроенные стили .....	36

### Печать документа

Ваш собственный стиль .....	38
Как это будет выглядеть на бумаге .....	40
В длину или в ширину .....	42
Печать .....	44

### Списки и таблицы

Маркированный список .....	46
Нумерованный список .....	48
Список внутри списка .....	50
Создаем таблицу .....	52
Стили таблицы .....	54
Форматирование таблицы .....	56
Другие инструменты форматирования таблиц .....	58

### Ускорение работы

Копировать и вставить .....	60
Как перемещать фрагменты .....	62
Как повернуть время вспять .....	64
История копирования .....	66
Как скопировать стиль .....	68
Который час? .....	70
Проверка правописания .....	72
Пару слов о тезаурусе .....	74
Узнайте больше .....	76

### Последние штрихи

Добавляем графику .....	78
Поиграем с картинками .....	80
Вырезаем картинку с экрана монитора .....	82
Картинка .....	84
Вставляем фигуры .....	86
Надписи .....	88
Впечатляющие текстовые эффекты .....	90
Работа с графикой .....	92
Параметры фона .....	94
Пограничный патруль .....	96

### Параметры печати

Параметры презентации .....	98
Верхние и нижние колонтитулы .....	100
Нумерация страниц .....	102
А вот и разрыв .....	104
Как разбить текст на колонки .....	106
Настройка полей страницы .....	108
Добавляем примечания .....	110

### Полезная информация

Как пользоваться справочной системой .....	112
--	-----

## Microsoft Office Excel 2010

Интерфейс программы		
Microsoft Office Excel 2010 .....	114	
Как пользоваться мышью .....	116	
Как пользоваться клавиатурой .....	117	
<b>Первые шаги</b>		
Загружаем Excel .....	118	
Открытие уже существующих книг .....	120	
Сохраняем документ в «облаке» .....	122	
Перемещение по рабочему листу .....	124	
Как добавить листы .....	126	
<b>Основы форматирования</b>		
Первые слова .....	128	
Создание последовательности чисел и дат .....	130	
Шрифты и их размеры .....	132	
Стили .....	134	
Справа или слева .....	136	
Устанавливаем размеры таблицы .....	138	
Как увеличить таблицу .....	140	
Как уменьшить таблицу .....	142	
Сортировка данных .....	144	
<b>Презентация</b>		
Как выделить таблицу .....	146	
Как выделить ячейки .....	148	
Как применить стиль к ячейкам .....	150	
Стили таблиц .....	152	
Дополнительные параметры стиля таблицы .....	154	
<b>В печать</b>		
Как документ будет выглядеть на бумаге? .....	156	
Распечатайте часть вашей работы .....	158	
В длину или в ширину .....	160	
В программе Excel есть инструменты для оптимизации печати .....	162	
Распечатываем документ .....	164	
<b>Ускорение работы</b>		
Копировать и вставить .....	166	
Перемещаем ячейки по листу .....	168	
Как повернуть время вспять .....	170	
История копирования .....	172	
Как скопировать только значения .....	174	
Как скопировать только стиль .....	176	
Добавляем гиперссылки .....	178	
Как проверить текст .....	180	
<b>Математические функции</b>		
Простая арифметика .....	182	
Увеличиваем обороты .....	184	
Открываем Америку .....	186	
Все под контролем .....	188	
Формулы и функции .....	190	
Ставим точку .....	192	
И снова числа .....	194	
И снова числа .....	196	
Устанавливаем дату .....	198	
<b>Диаграммы и графики</b>		
Представьте данные в виде диаграммы .....	200	
Способы оформления диаграмм .....	202	
Что вы видите? .....	204	
Дополнительные параметры вкладки Макет .....	206	
Параметры вкладки Формат .....	208	
Круговые диаграммы! .....	210	
<b>Последние штрихи</b>		
Добавляем графику .....	212	
Сделайте снимок экрана монитора .....	214	
Текстовые эффекты .....	216	
Печать колонтитулов .....	218	
<b>Полезная информация</b>		
Как пользоваться справочной системой .....	220	
Индекс .....	222	

# Как пользоваться этой книгой

Эта книга поможет вам научиться работать с двумя широко распространенными офисными приложениями: текстовым редактором *Microsoft Word 2010* и редактором электронных таблиц *Microsoft Excel 2010*.

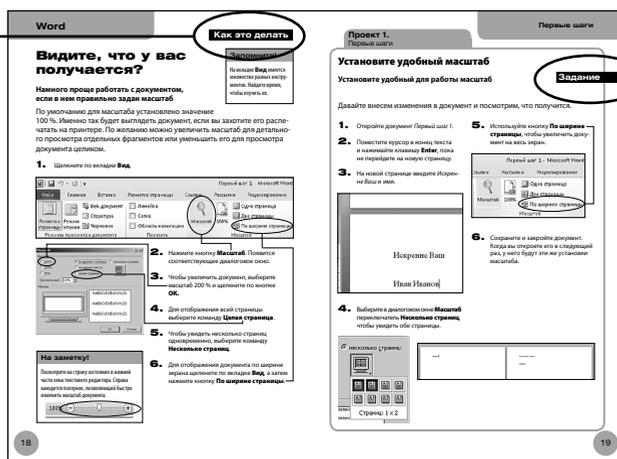
- Учебник, который вы держите в руках, предназначен для начинающих пользователей и отвечает на самые часто возникающие вопросы.
- Изложенные доступным языком инструкции сопровождаются множеством иллюстраций, облегчающих усвоение материала. Вы будете изучать сначала текстовый, а затем и табличный редактор с основ и очень скоро научитесь писать и форматировать документы, добавлять в них картинки, а также работать с книгами электронных таблиц.
- Каждая левая страница на развороте называется **Как это делать** и знакомит читателя с новым навыком. Каждая правая страница на развороте называется **Практическое задание**, где представлено интересное упражнение для закрепления этого навыка на практическом примере.

## Как это делать

Вы ознакомитесь с новым навыком и отработаете его, выполняя пошаговые инструкции. При этом все инструкции сопровождаются подробными иллюстрациями.

## Задание

Упражнения на закрепление изученных навыков представляют собой ряд проектов. Они также сопровождаются простыми пошаговыми инструкциями и иллюстрациями.





## Лента

Именно на **ленте** расположены все необходимые для работы инструменты. Эти инструменты сгруппированы по тематикам на отдельных **вкладках**. На каждой вкладке находится несколько групп инструментов. Программа *Word* — очень интеллектуальная, она сама изменяет набор вкладок в зависимости от того, какие действия выполняет пользователь.

Вкладка **Файл** открывает рабочую область, в которой можно создавать и сохранять документы.

**Кнопка** содержит определенную команду.

**Кнопка-список** — здесь представлены несколько параметров и команд, относящиеся к этой кнопке.



**Вкладка** — после щелчка по вкладке на ленте появляются инструменты из этой вкладки.

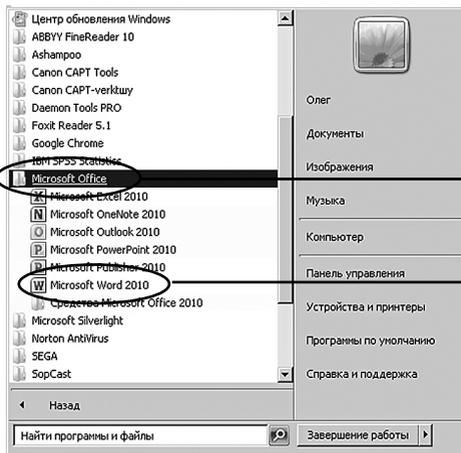
**Группа** — набор соответствующих кнопок или инструментов.

**Раскрывающийся список** — параметры инструментов группы.

**Выделение кнопки** — показывает, с каким инструментом вы работаете в данный момент.

## Открываем документ Word

Как открыть документ *Word* на компьютере.



1. Щелкните по кнопке **Пуск** панели задач *Windows*.
2. Выберите команду **Все программы**.
3. Выберите кнопку **Microsoft Office**
4. Выберите команду **Microsoft Word 2010**.

# Как пользоваться мышью

При работе с программой *Word* вы будете пользоваться мышью и клавиатурой. Очень часто одно и то же действие можно будет выполнить как с помощью мыши, так и с помощью клавиатуры. Например, справочную систему можно вызвать либо нажав клавишу **F1**, либо щелкнув кнопкой мыши по значку .

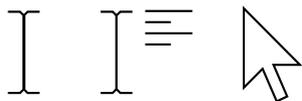
## Общие термины и характеристики

**Щелчок правой кнопкой мыши** — нажать и отпустить правую кнопку мыши.

**Щелчок** — нажмите и отпустите левую (для левши — правую) кнопку мыши. Два быстрых щелчка называются *двойным щелчком*, а действие — *дважды щелкнуть*.



**Указатель мыши** — перемещая мышь по поверхности стола, вы меняете положение ее указателя на экране монитора. Внешний вид указателя мыши может меняться в зависимости от положения на экране.



**Курсор** — специальный символ на экране, указывающий место ввода текста.

**Щелкнуть и перетащить** — нажать левую кнопку мыши, переместить (или перетащить) указатель, затем отпустить кнопку. При этом вы либо выделите нужный фрагмент, либо, если фрагмент уже выделен, переместите его в другое место.

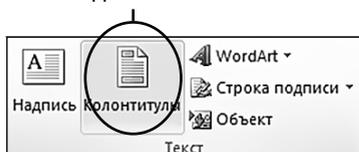
**Наведение указателя мыши** — подержите указатель мыши над кнопкой несколько секунд. Рядом с кнопкой появится сообщение (подсказка).

# Печать колонтитулов

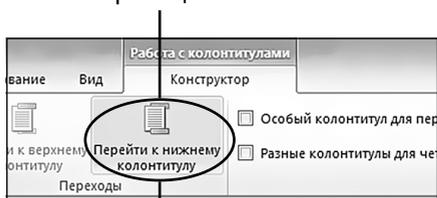
## Используйте нижние и верхние колонтитулы

Верхние и нижние колонтитулы расположены вверху и внизу каждой печатной страницы. По умолчанию они пустые, но вы можете добавить в них дополнительную информацию, такую как номера страниц, название документа или собственный текст.

- Щелкните по кнопке **Колонтитулы** на вкладке **Вставка**.



- На ленте откроется вкладка **Работа с колонтитулами (Конструктор)** и рабочий лист перейдет в режим макета страницы.



- Щелкните по нижнему колонтитулу или по кнопке **Перейти к нижнему колонтитулу**, чтобы добавить нижний колонтитул.

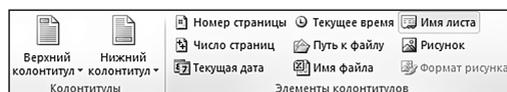
- Колонтитулы могут размещаться слева, справа и посередине. Щелкните по одной из них и затем вставьте информацию, например **Имя листа**, используя кнопки в группе **Элементы колонтитулов**.

- Эти кнопки добавляют кодированные метки в колонтитулы. В нашем примере, щелкнув по кнопке **Имя листа** вы увидите метку `&[Лист]`.

- Щелкните за пределами колонтитулов, чтобы выйти из режима редактирования колонтитулов. На каждом листе будет отображено настоящее имя листа, а не закодированная метка.



- В строке состояния в разделе режимов представления щелкните по кнопке **Обычный**, чтобы вернуться к обычному виду документа.



Проект 6.

Презентация данных

## Добавьте название и нумерацию страниц

Страницы с данными школьного анкетирования нуждаются в колонтитулах

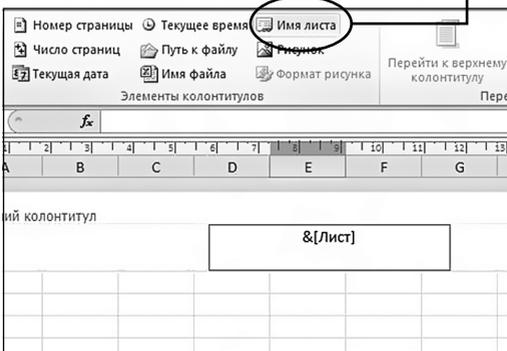
### Задание

1. Назовите лист с таблицей *Количество животных как Анкета о животных*.

12			
13	Процент животных		23%
14			
15			

Анкета о животных | Лист4 | Лист2 | Диаграмма Животные 1 | Гр

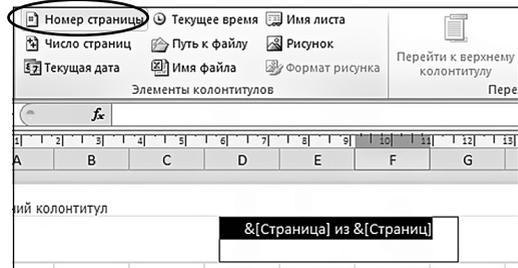
2. Щелкните по кнопке **Колонтитулы**. Щелкните в секции слева от заголовка, а затем — по кнопке **Имя листа**. Имя листа появится на каждой странице.



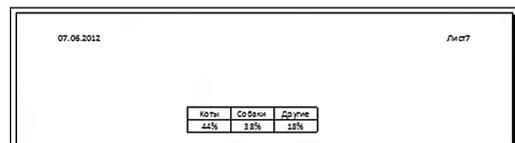
3. Вставьте дату в секции справа от заголовка, щелкнув по кнопке **Текущая дата**.



4. В центре нижнего колонтитула введите слово *Страница*, а затем, щелкнув по кнопке **Номер страницы**, вставьте кодированную метку **Номер страницы**. Добавьте кодовую метку **Число страниц**, щелкнув по кнопке **Число страниц**.



5. В окне предварительного просмотра проверьте работу, а затем распечатайте ее.



6. У вас появится следующий нижний колонтитул.



# Как пользоваться справочной системой

## Другие источники информации

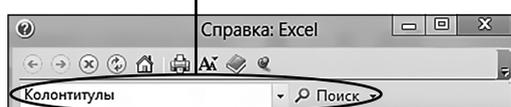
В программе *Excel* есть встроенная справка. И в Интернете также есть много полезной справочной информации.

### Запомните!

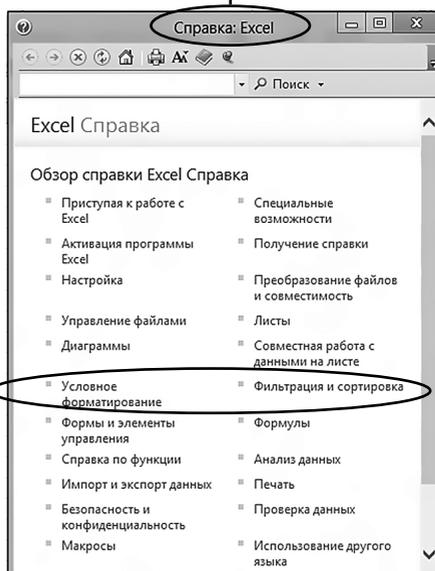
Чтобы быстро открыть диалоговое окно **Справка**, достаточно нажать функциональную клавишу **F1**.

**1.** Чтобы вызвать справку, щелкните по значку со знаком **?**. Откроется диалоговое окно **Справка Excel**.

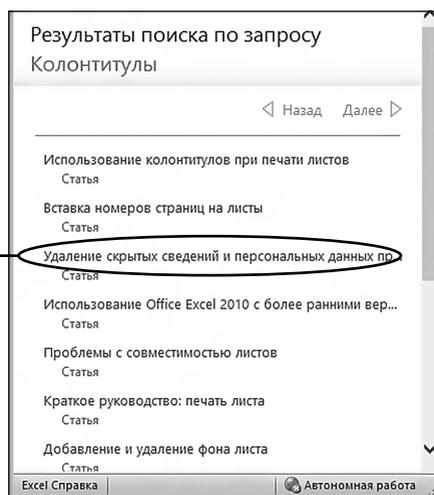
**2.** Введите интересующий вас вопрос в текстовом поле.



**3.** Если подключение к Интернету отсутствует, то программа *Excel* предоставит возможности встроенной справочной системы.



**4.** Если же вы подключены к Интернету, то получите в свое распоряжение ссылки на разные статьи и материалы.



## Проект 7.

Как пользоваться справкой

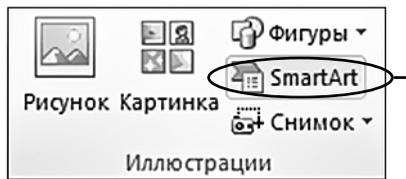
## Помогите себе сами!

Мы же вас еще не потеряли ни на одном из проектов?

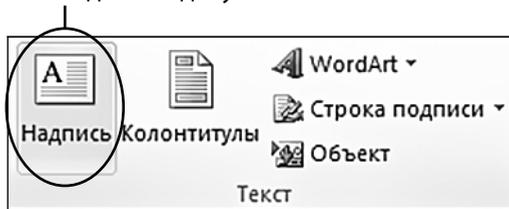
## Задание

В программе *Excel* есть много интересных инструментов, которые нам не хватило времени рассмотреть. Воспользуйтесь справкой, чтобы узнать о них более подробно.

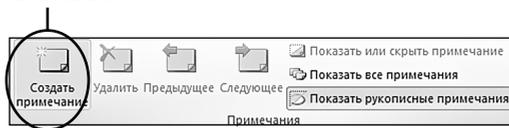
1. Поищите информацию об инструменте **SmartArt**.



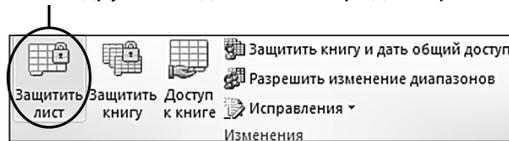
2. Как можно добавить надпись в документ?



3. Как добавить примечания?



4. Как сделать так, чтобы другие люди не могли редактировать ваш документ?



# Индекс

- Backspace 9, 117  
Delete 9, 16—17, 117  
Office 114, 162  
Page Up/Page Down 117, 124  
WordArt 90—91, 208—209, 216—217
- Абзац 26—27  
Автозаполнение 130—131, 173, 200  
Автоподбор 56—57  
Автосумма 188—189  
Альбомная ориентация 42—43, 160—161  
Библиотека функций 190—191  
Буфер обмена 60, 62, 66—67, 172—176  
Быстрая печать 44—45, 164—165  
Вертикальная линейка 6  
Вертикальная полоса прокрутки 6  
Верхний колонтитул 100—101  
Вид 18—19  
Вкладки 7, 115  
Время 70—71  
Вставить 60—63, 126—127, 150—151, 118—119  
Вставить кнопки 166—169, 174—175  
Вставить таблицу 56—58  
Выделение абзаца 34—35  
Выделение слов 30—31  
Выделение текста 32—34  
Выделение цветом 7, 32—33  
Выноски 86—87  
Выравнивание 24—25, 58—59, 136—137  
— по левому краю 24—25  
— по правому краю 24—25  
— по центру 136—137, 150—151  
— по ширине страницы 24—25  
Вырезать 62—63, 168—169  
Вырезка экрана 214—215  
Вычитание 182—183
- Гиперссылка 178—179  
Гистограмма 200—209  
Горизонтальная линейка 6  
Градиентная заливка 95  
Границы 34—35, 54—55, 96—97, 146—147  
Графика 78—79, 112—119  
Графики 200—201  
Группы инструментов 7, 115  
Дата 198—199, 219  
Дата и время 70—71  
Деление 182—183, 187  
Денежный формат 196  
Десятичные разряды 192—195  
Диаграммы 200—201  
Добавить интервал 26—27  
Заголовки 154—155, 188—189  
Заголовок столбца 114  
Закреть 6, 11, 114  
Заливка 54, 148—149  
Заменить форматирование 62—63  
Зачеркнутый 30—31  
Изменения фона 94—95  
Изменить стили 36—37  
Иллюстрации 214—215  
Инструменты для рисования (Формат) 104  
Интервалы 26  
Интернет 14—15, 76—77, 122—123, 220  
Картинка 84—85  
Клавиатура 9, 16—17, 117, 124  
Клавиши со стрелками 16, 126—128  
Книжная ориентация 42—43, 160—161  
Кнопка 7  
Кодированные метки 218  
Количество 155  
Колонки 106—107  
Конструктор 52, 54—55, 102—103  
Копирование  
— рисунков 80—81  
— стилей 66—69, 176—177  
— таблиц 54—56  
— текста 20—22, 30—41  
— формул 186—187  
Копировать 60—61, 166—167  
Краткий формат даты 198  
Круговая диаграмма 210—211  
Курсив 30—31, 134—135  
Курсор 8, 16—17  
Легенда 204—205, 208—209  
Лента 6, 7, 114—115  
Линейчатая диаграмма 210—211  
Логические функции 190—191  
Макет 56—59, 204—209  
Маркированный список 46—47  
Масштаб 18—19, 162—163  
Математические функции 192—193  
Междустрочный интервал 26—27  
Многоуровневый список 50—51  
Мышь 8, 16—17, 116  
Надпись 88—89  
Название листа 126—127, 218—219  
Названия 204—205, 208—209  
Названия осей 204—205, 208—209  
Направление текста 58—59  
Нарисовать таблицу 54, 58  
Настраиваемая сортировка 144—145  
Настройки страницы 162, 216—217  
Нижний колонтитул 100—101, 218—219  
Новая папка 12—13  
Новый документ 10—11  
Новый стиль 150—151  
Нумерация 48—49  
— страниц 102—104, 219  
Нумерованный список 48—51  
Облако 14—15  
Обрезка 81  
Обтекание текстом 92—93

- Объединить и поместить в центре 136—137, 150
- Объединить ячейки 58—59
- Обычный стиль 36
- Ориентация 42—43, 136—137, 160—161
- Орфография 180—181
- Основание диаграммы 206—207
- Открыть документ 12—13
- Отменить 64—65, 170—171
- Отступы 26—27
- Панель быстрого доступа 6, 114, 156, 164—165
- Переименовать 126—127
- Перенос текста 136—137
- Печать 40—45, 98—111, 156—165, 216—217
- Печать колонтитулов 218—219
- Поворот объемной фигуры 217
- Повторить 66—67
- Подложка 98—99
- Подписи 204—206
- Подписи/Таблица данных 206—207
- Подчеркнутый 30—31, 134—135
- Поле имени 114
- Ползунок масштаба 6, 114, 156
- Полоса прокрутки 6, 16
- Полужирный шрифт 30—31, 134—135
- Поля страницы 103, 108—109
- Предварительный просмотр 40—42, 104, 156—162
- Примечания 110—111
- Проверка орфографии 72—73
- Процентный формат 196—197
- Работа с диаграммами 200—208
- Работа с рисунками (Формат) 80—81
- Рабочая книга 114, 118—121
- Рабочая таблица 114, 119
- Разбить ячейки 58—59
- Размер шрифта 22—23
- Разметка 42—43
- Разметка страницы 42—43, 96, 158—159, 162, 216—217
- Разрыв разделов 104—105
- Разрывы страниц 104—105
- Раскрывающиеся списки 7
- Расстановка переносов 106
- Рисунок 78—81, 92—93, 212—213
- Символ 70—71
- Скрыть/Показать 142
- Сложение 182—184, 188—189
- Сместить ячейки 140—141
- Снимок 82—83
- Создание документа 10—11
- Сортировка 144—145, 154
- Сохранить 10—11, 120—121
- Сохранить как 12—13, 64, 120—121
- Специальная вставка 62—63
- Способы заливки 94—95
- Справка 112—113, 220—221
- Справочники 76—77
- Среднее значение 154, 188—189
- Средства рисования (Формат) 86—87
- Стенка диаграммы 206—207
- Стили 20—23, 30—41, 152—155, 202—205
- диаграмм 202—203
- копирование 174—177
- текста 134—137
- ячеек 150—151
- Столбцы 52—57, 140—143
- Строка итогов 154—155
- Строка состояния 6
- Строка формул 114, 128—129
- Строки 140—143
- высота строки 138—139
- заголовок строки 114
- строка итогов 154—155
- строки в таблице 52—59
- Сумма 154—155
- Таблицы 52—59, 152—155
- Тезаурус 74—75, 178—179
- Текст 128—129, 132—137, 209, 214
- выделение 30—31, 34—35
- выравнивание 24—25
- отступы 26—27
- цвет 28—29
- шрифты 20—23, 28—41
- эффекты 84—91
- Текстовые эффекты 209, 216—217
- Увеличить размер шрифта 22—23, 132—133, 209
- Удаление 124—126, 142—143
- Уменьшить размер шрифта 22—23, 132—133
- Умножение 182—183, 186
- Файл 7
- Фигуры 86—87, 216
- Финансовый формат 196
- Формат 208—209
- формат времени 178
- формат выравнивания ячейки 136—137
- формат по образцу 68—69, 176—177
- формат с разделителями 196
- Форматировать как таблицу 152—153
- Формулы 190—193
- Функциональные клавиши 9
- Функция Если 190—191
- Функция Округлить 192—193
- Цвет 28—29, 94—95, 134—135, 146—149
- цвет линии 146—147
- цвет страницы 94—95
- цвет фона 148—149
- цвет шрифта 28—29
- Числовые форматы 194—199
- Ширина столбца 138—139
- Ширина страницы 18—19
- Шрифт 20—21, 30—41, 132—135, 208—209
- Ярлыки рабочего стола 114, 126—127
- Ячейки 114, 128, 182—185
- вставка 140—141
- стили 150—151
- текст 128—129
- удаление 142—143

**Издательство Книжный Клуб «Клуб Семейного Досуга»**  
**www.trade.bookclub.ua**

**ОПТОВАЯ ТОРГОВЛЯ КНИГАМИ ИЗДАТЕЛЬСТВА**

**МОСКВА**

**Бертельсманн Медиа Москау АО**

129110, г. Москва, пр. Мира, 68, стр. 1-А  
тел. +7 (495) 688-52-29  
+7 (495) 984-35-23  
e-mail: office@bmm.ru  
www.bmm.ru

**ХАРЬКОВ**

**ДП с иностранными инвестициями**

**«Книжный Клуб**

**“Клуб Семейного Досуга”»**

61140, г. Харьков-140,  
пр. Гагарина, 20-А  
тел/факс +38 (057) 703-44-57  
e-mail: trade@bookclub.ua  
www.trade.bookclub.ua

**ДОНЕЦК**

**ООО «ИКЦ “Кредо”»**

83096, г. Донецк, ул. Куйбышева, 131-Г  
тел. +38 (062) 345-63-08, +38 (062) 348-37-92, +38 (062) 348-37-86  
e-mail: fenix@kredo.net.ua  
www.kredo.net.ua

**КИЕВ**

**ЧП «Букс Медиа Тойс»**

04655, г. Киев, пр. Московский, 10-Б, оф. 33  
тел. +38 (044) 351-14-39,  
+38 (067) 572-63-34,  
e-mail: booksmt@rambler.ru

**ЗАПОРОЖЬЕ**

**ФЛП Савчук Ю.Д.**

69057, г. Запорожье, ул. Седова, 18  
тел. +38 (050) 347-05-68  
e-mail: vega\_center@i.ua

**Одесское  
подразделение**

65063, г. Одесса, ул. Армейская, 8-В  
тел. +38 (048) 776-07-67  
e-mail: odessa@bookclub.ua

**Книжный Клуб «Клуб Семейного Досуга»**

**УКРАИНА**

**служба работы с клиентами:**

тел. +38 (057) 783-88-88  
e-mail: support@bookclub.ua  
Интернет-магазин: [www.bookclub.ua](http://www.bookclub.ua)  
«Книжный клуб», а/я 84, Харьков, 61001

**РОССИЯ**

**служба работы с клиентами:**

тел. +7 (4722) 22-25-25  
e-mail: order@flc-bookclub.ru  
Интернет-магазин: [www.ksdbook.ru](http://www.ksdbook.ru)  
«Книжный клуб», а/я 4, Белгород, 308961

Ця книга допоможе вам навчитися працювати з програмами Word 2010 і Excel 2010 — найпопулярнішими офісними додатками у світі. Книга стане у пригоді як початківцям, так і досвідченим користувачам, котрі бажають удосконалити навички чи знайти відповіді на необхідні запитання. Завдяки детальним інструкціям та практичним завданням закріпити засвоєний матеріал буде легко.

**Артур Э.**

A86 Word 2010 и Excel 2010 без напряжения. Экспресс-курс / Эван Артур ; пер. с англ. Л. Снесарь. — Харьков : Книжный Клуб «Клуб Семейного Досуга» ; Белгород : ООО «Книжный клуб «Клуб семейного досуга»», 2013. — 224 с. : ил.

ISBN 978-966-14-5241-0 (Украина)

ISBN 978-5-9910-2464-8 (Россия)

ISBN 978-1-84858-129-6 (англ.)

ISBN 978-1-84858-130-2 (англ.)

Эта книга поможет вам научиться работать с программами Word 2010 и Excel 2010 — самыми популярными офисными приложениями в мире. Книга пригодится как начинающим, так и опытным пользователям, которые хотят усовершенствовать свои навыки или найти ответ на интересующий вопрос. Благодаря подробным инструкциям и практическим занятиям закрепить усвоенный материал не составит труда.

**УДК 004  
ББК 32.97**