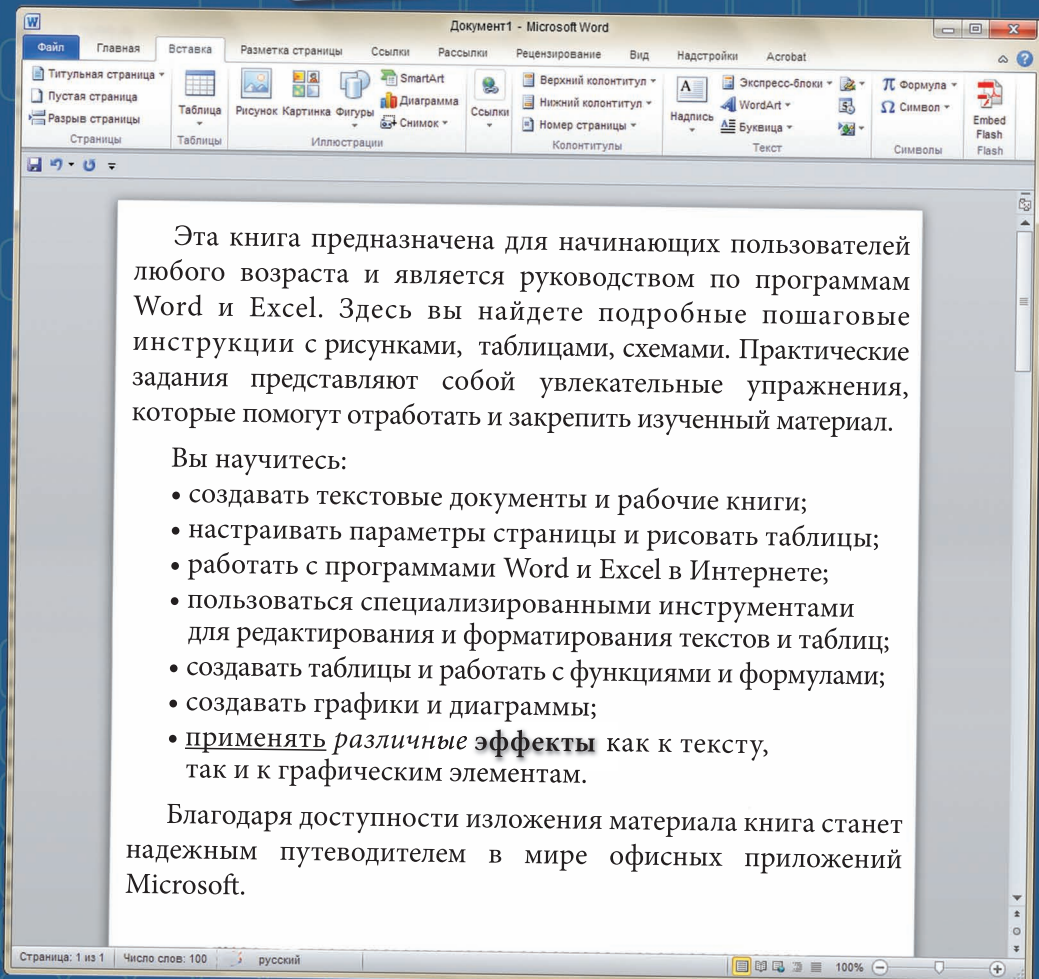


Word 2010 & Excel 2010

БЕЗ НАПРЯГА



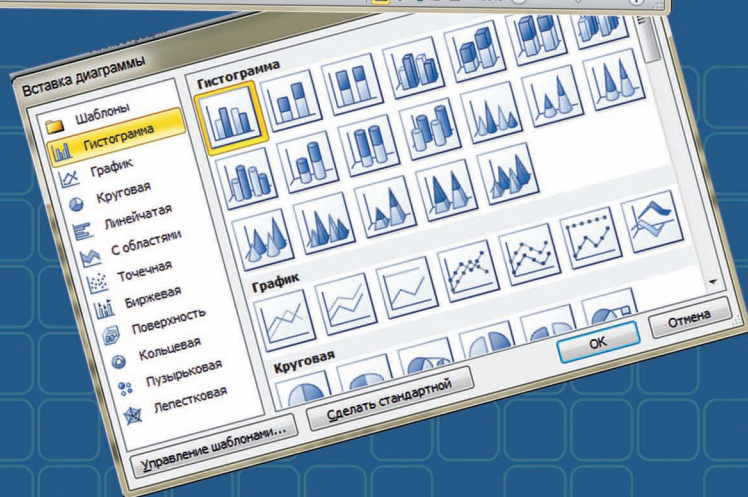
www.ksdbook.ru

ISBN 978-5-9910-2464-8



www.bookclub.ua

ISBN 978-966-14-5241-0



Word 2010 & Excel 2010

БЕЗ НАПРЯГА

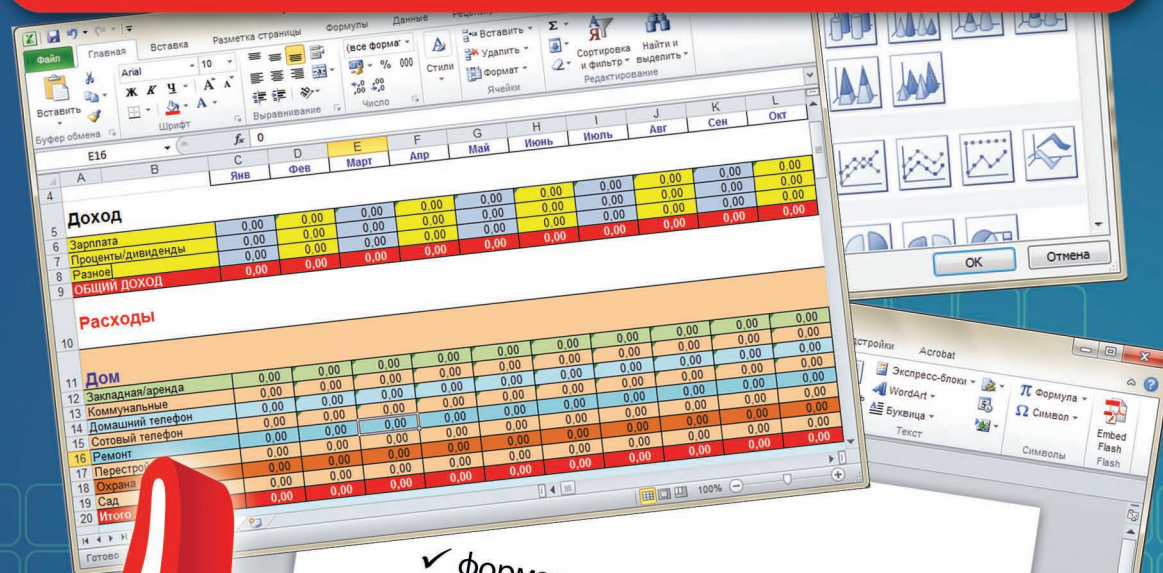
Эван Артур

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 напряга. 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
© Hemiго 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	
Первые шаги		
Загружаем Excel	118	
Открытие уже существующих книг	120	
Сохраняем документ в «облаке»	122	
Перемещение по рабочему листу	124	
Как добавить листы	126	
Основы форматирования		
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	
Презентация		
Как выделить таблицу	146	
Как выделить ячейки	148	
Как применить стиль к ячейкам	150	
Стили таблиц	152	
Дополнительные параметры стиля таблицы	154	
В печать		
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	
Ускорение работы		
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	
Математические функции		
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	
Диаграммы и графики		
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	
Последние штрихи		
Добавляем графику	212	
Сделайте снимок экрана монитора	214	
Текстовые эффекты	216	
Печать колонтитулов	218	
Полезная информация		
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*.

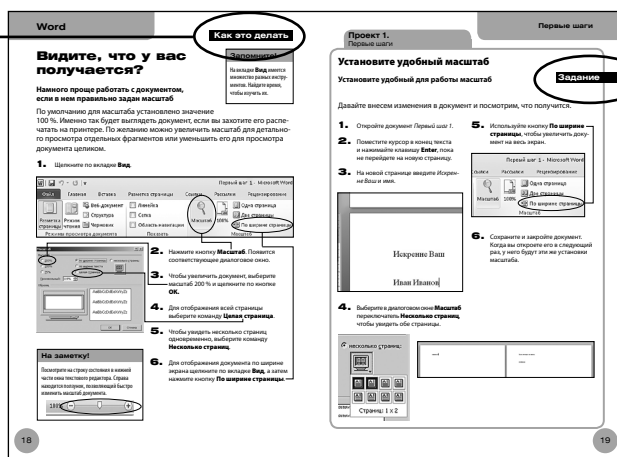
- Учебник, который вы держите в руках, предназначен для начинающих пользователей и отвечает на самые часто возникающие вопросы.
- Изложенные доступным языком инструкции сопровождаются множеством иллюстраций, облегчающих усвоение материала. Вы будете изучать сначала текстовый, а затем и табличный редактор 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.



Интерфейс программы Microsoft Office Word 2010

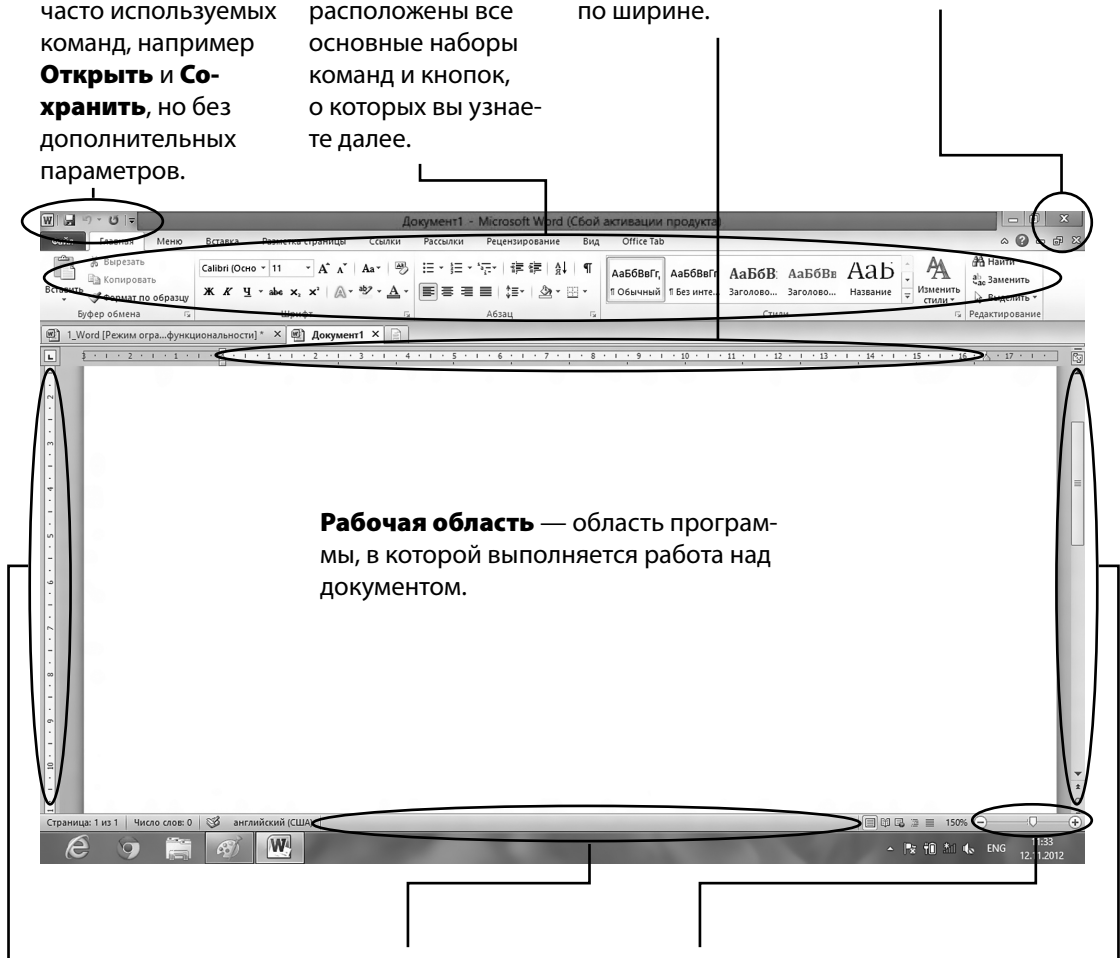
Вот что вы увидите, когда откроете программу Word.

Панель быстрого доступа выполняет большинство самых часто используемых команд, например **Открыть** и **Сохранить**, но без дополнительных параметров.

Лента — это полоса в верхней части экрана, на которой расположены все основные наборы команд и кнопок, о которых вы узнаете далее.

Горизонтальная линейка определяет поля страницы по ширине.

Кнопка **Закрыть** закрывает программу Word.



Вертикальная линейка определяет поля страницы в верхней и нижней части документа.

Строка состояния отображает необходимую информацию о документе.

Ползунок масштаба позволяет изменять параметры масштабирования редактируемого документа.

Вертикальная полоса прокрутки помогает быстро перемещаться по документу вверх и вниз.

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.

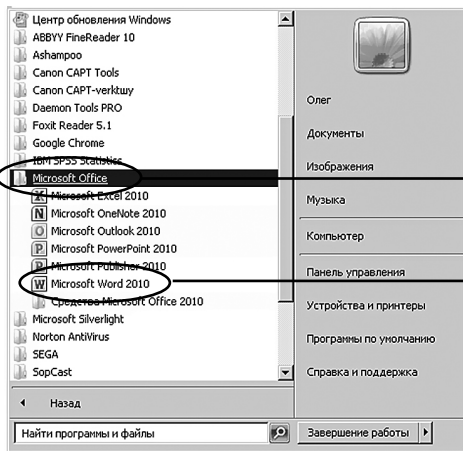
Группа — набор соответствующих кнопок или инструментов.

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**.

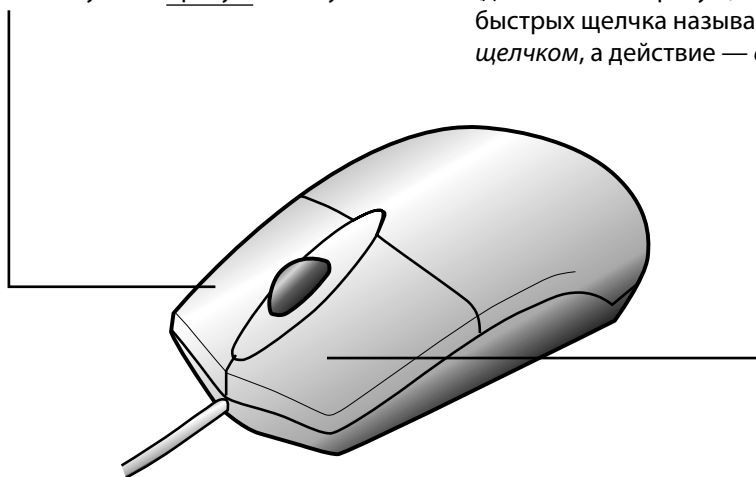
Как пользоваться мышью

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 .

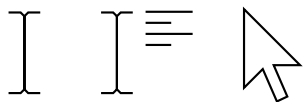
Общие термины и характеристики

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.

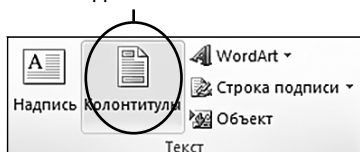
Наведение указателя мыши — подержите указатель мыши над кнопкой несколько секунд. Рядом с кнопкой появится сообщение (подсказка).

Печать колонтитулов

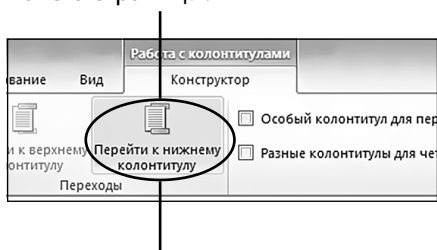
Используйте нижние и верхние колонтитулы

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.

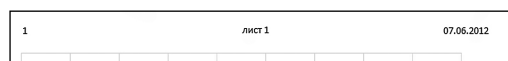


- Щелкните по нижнему колонтитулу или по кнопке **Перейти к нижнему колонтитулу**, чтобы добавить нижний колонтитул.

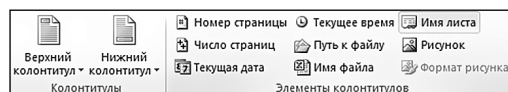
- Колонтитулы могут размещаться слева, справа и посередине. Щелкните по одной из них и затем вставьте информацию, например **Имя листа**, используя кнопки в группе **Элементы колонтитулов**.

- 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

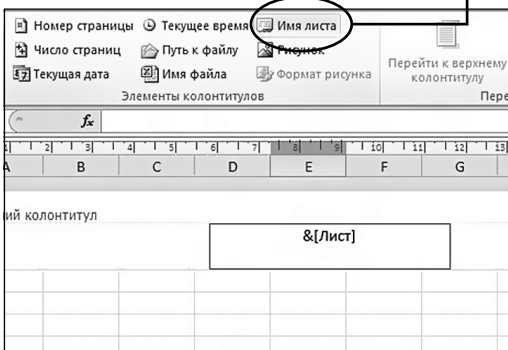
Страницы с данными школьного анкетирования нуждаются в колонтитулах

Задание

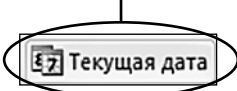
1. Назовите лист с таблицей *Количество животных как Анкета о животных*.

12			
13	Процент животных		23%
14			
15			

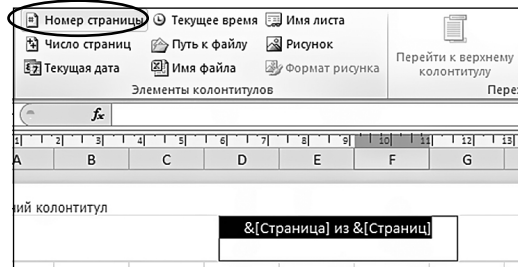
2. Щелкните по кнопке **Колонтитулы**. Щелкните в секции слева от заголовка, а затем — по кнопке **Имя листа**. Имя листа появится на каждой странице.



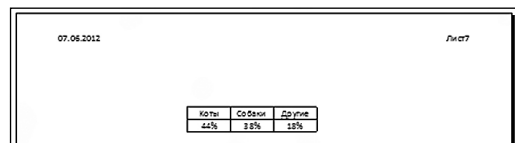
3. Вставьте дату в секции справа от заголовка, щелкнув по кнопке **Текущая дата**.



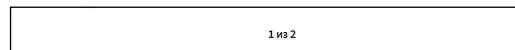
4. В центре нижнего колонтитула введите слово *Страница*, а затем, щелкнув по кнопке **Номер страницы**, вставьте кодированную метку **Номер страницы**. Добавьте кодовую метку **Число страниц**, щелкнув по кнопке **Число страниц**.



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

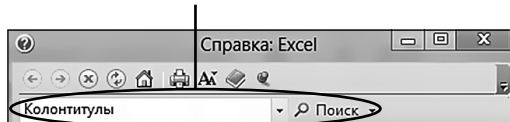
В программе *Excel* есть встроенная справка. И в Интернете также есть много полезной справочной информации.

Запомните!

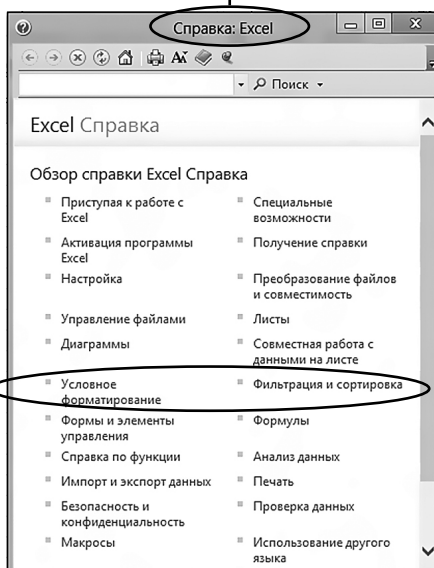
Чтобы быстро открыть диалоговое окно **Справка**, достаточно нажать функциональную клавишу **F1**.

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

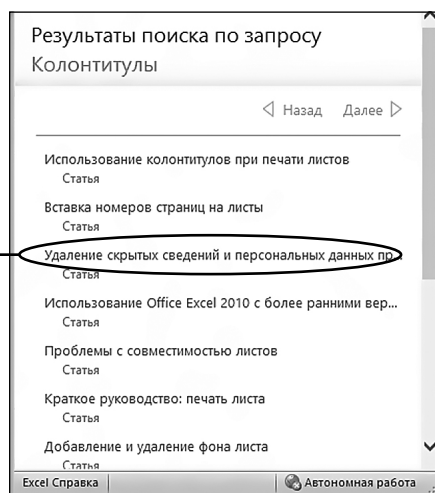
2. Введите интересующий вас вопрос в текстовом поле.



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

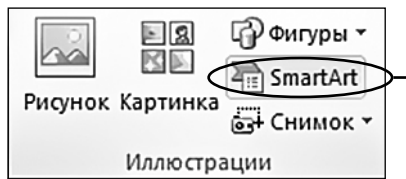
Помогите себе сами!

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

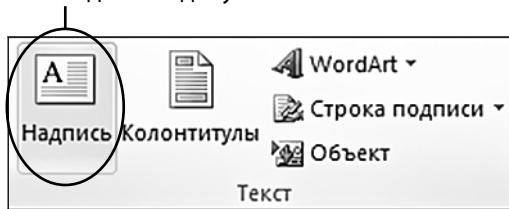
Задание

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

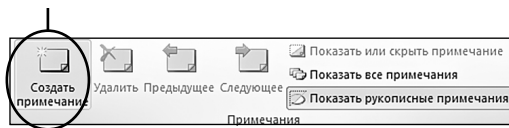
1. Поищите информацию об инструменте **SmartArt**.



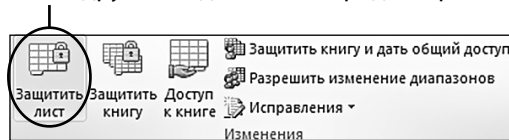
2. Как можно добавить надпись в документ?



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
«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
«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**