

УДК 004.45
ББК 32.973.26-018.2
Л47

Все права защищены. Книга или любая ее часть не может быть скопирована, воспроизведена в электронной или механической форме, в виде фотокопии, записи в память ЭВМ, репродукции или каким-либо иным способом, а также использована в любой информационной системе без получения разрешения от издателя. Копирование, воспроизведение и иное использование книги или ее части без согласия издателя является незаконным и влечет уголовную, административную и гражданскую ответственность.

Л47 **Леонов, Василий.**
Простой и понятный самоучитель Word и Excel / Василий Леонов. — 2-е издание. — Москва : Эксмо, 2019. — 352 с. — (Компьютерный покет).

Только начинаете осваивать компьютер? Программы Word и Excel станут вашими незаменимыми помощниками: написание и форматирование текстов, создание таблиц, добавление диаграмм, графиков, рисунков и многое другое — все это вы освоите с помощью этого удобного по формату самоучителя. Новый интерфейс и инструменты, невероятная скорость и стабильность работы — отличительные черты программ Word и Excel версий 2013 и 2016.

Множество практических примеров и иллюстраций делают ваше обучение легким и необременительным, а простой и понятный стиль изложения незаменимы для людей, которые только начинают осваивать компьютер. За короткое время вы станете уверенным пользователем программ Word и Excel!

УДК 004.45
ББК 32.973.26-018.2

Производственно-практическое издание

КОМПЬЮТЕРНЫЙ ПОКЕТ

Леонов Василий

ПРОСТОЙ И ПОНЯТНЫЙ САМОУЧИТЕЛЬ WORD И EXCEL

(орис тiлiнде)

Директор редакции *Е. Капёв*

Ответственный редактор *В. Обручев*. Художественный редактор *Е. Мишина*

EKSMO.RU
новинки издательства



ООО «Издательство «Эксмо»
125280, Москва, ул. Звезда, д. 1, Тел.: 8 (495) 411-69-86
Интернет-магазин: www.eksmo.ru
Финансовый директор: fin@eksmo.ru
Юридический отдел: zakaz@eksmo.ru
Тел.: 8 (495) 411-69-86

Интернет-магазин: www.eksmo.ru
Интернет-форум: www.eksmo.ru/forum
Издательство «Эксмо» является членом ТОО «ИД» «Антарис»,
Классификатор издательств и полиграфических предприятий «ИД» «Антарис» «ИД»,
Дистрибутор и организатор продаж на территории РФ «ИД» «Антарис»
и «Издательство «Эксмо» ТОО «ИД» «Антарис»
Классификатор издательств и полиграфических предприятий «ИД» «Антарис» «ИД»,
Адрес: г. Москва, ул. Звезда, д. 1, стр. 1, Тел.: 8 (495) 411-69-86, e-mail: info@eksmo.ru
Владельцы авторских прав: Леонов Василий
Содержание книги является результатом интеллектуальной деятельности
Издателя и/или автора и подлежит охране законодательством РФ
и международными договорами о защите интеллектуальной собственности.
www.eksmo.ru/eksmo/author
Финансовый директор: fin@eksmo.ru



Подписано в печать 13.02.2019. Формат 60x90¹/₃₂. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 11,0. Доп. тираж 4000 экз. Заказ

ISBN 978-5-699-87766-9



9 785699 877669 >

ISBN 978-5-699-87766-9

© Леонов В., 2016
© ООО «Аиднонимкс», 2016
© Оформление. ООО «Издательство «Эксмо», 2019

В электронном виде книга доступна на сайте
www.litres.ru

ЛитРес:
сайт для всех



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

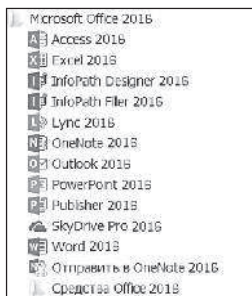


Рис. 1.3. Содержимое папки Microsoft Office 2016

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).

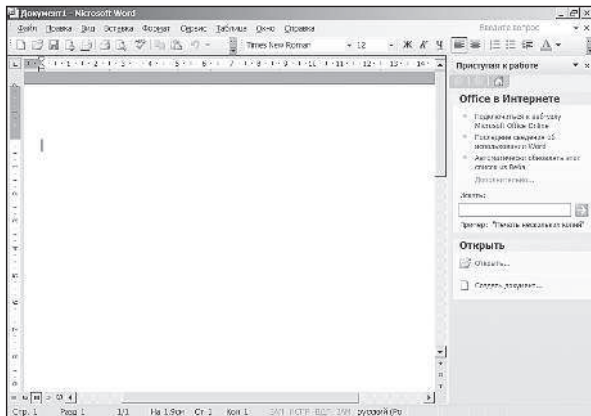


Рис. 1.4. Окно текстового редактора Word 2003

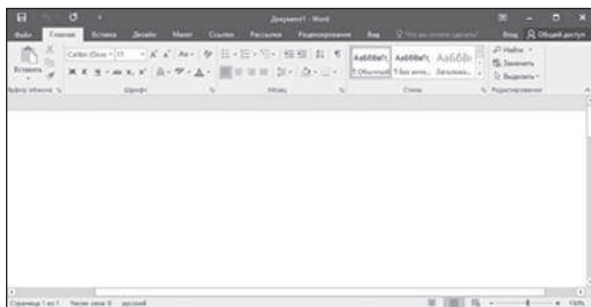


Рис. 1.5. Окно текстового редактора Word 2016