

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.

В оформлении обложки использованы фотографии: graphixmania / Shutterstock.com
Используется по лицензии от Shutterstock.com;
Rasulovs, daboost / Istockphoto / Thinkstock / Getty Images
Во внутреннем оформлении использованы иллюстрации:
kanate / Istockphoto / Thinkstock / Getty Images

Леонтьев, Виталий Петрович.
Л47 Office 2016. Новейший самоучитель / Виталий Леонтьев. — Москва : Эксмо, 2015. — 368 с. — (Компьютерные книги Виталия Леонтьева).

С помощью Microsoft Office 2016 вы сможете создавать тексты, таблицы, презентации, сообщения, заметки и красочные электронные документы еще легче и быстрее! Он предлагает массу новых возможностей, которые помогут вам использовать компьютер на все 100%.

УДК 004.45
ББК 32.973.26-018.2

Производственно-практическое издание
КОМПЬЮТЕРНЫЕ КНИГИ ВИТАЛИЯ ЛЕОНТЬЕВА

Леонтьев Виталий Петрович
OFFICE 2016
Новейший самоучитель

Директор редакции *Е. Капьев*. Ответственный редактор *В. Обручев*
Художественный редактор *В. Терещенко*

ООО «Издательство «Эксмо»
123308, Москва, ул. Зорге, д. 1. Тел. 8 (495) 411-68-86, 8 (495) 956-39-21.
Home page: www.eksmo.ru E-mail: info@eksmo.ru
Өндүрүшү: «ЭКСМО» АҚБ Баспасы, 123308, Мәскеу, Зөргө көшесі, 1 үй.
Тел. 8 (495) 411-68-86, 8 (495) 956-39-21
Home page: www.eksmo.ru E-mail: info@eksmo.ru
Тыуар белгісі: «Эксмо»
Қазақстан Республикасындағы дистрибутор және өнім бойынша
арыз-талаптарды қабылдаушының
өкілі «РДЦ-Алматы» ЖШС, Алматы қ., Домбровский көш., 3-а, литер Б, офис 1.
Тел.: 8 (727) 2 51 59 89,90,91,92, факс: 8 (727) 251 58 12 вн. 107; E-mail: RDC-Almaty@eksmo.kz
Өнімнің жарамдылық мерзімі шектелмеген.
Сертификация туралы ақпарат: сайтта: www.eksmo.ru/certification

Сведения о подтверждении соответствия издания согласно законодательству РФ о техническом регулировании можно получить по адресу: <http://eksmo.ru/certification/>
Өндiрген мемлекет: Ресей. Сертификация қарастырылмаған

Подписано в печать 20.08.2015. Формат 60x90^{1/16}.
Печать офсетная. Усл. печ. л. 23,0. Тираж экз. Заказ



ISBN 978-5-699-83511-9



9 785699 835119 >

ISBN 978-5-699-83511-9



ИНТЕРНЕТ-МАГАЗИН
store.eksmo.ru
ПРОШЕВ ОФИС
© К С М О

В электронном виде книги издательства Эксмо вы можете
купить на www.litres.ru

ЛитРес:
ОЦЕНКА КАЖДОЙ КНИГИ



© Леонтьев В.П., 2015

© Оформление. ООО «Издательство «Эксмо», 2015

Содержание

Microsoft Office 2013/2016	9
Аккаунт Microsoft: наш универсальный ключ	12
OneDrive и другие: документы в «облаке»	18
Интеграция с социальными сетями	27
Приложения Office 2016	28
Варианты Office 2013/2016.	29
Office 365	32
Office Online	35
Мобильный Office.	39
Альтернативные офисные пакеты.	42
Microsoft Word.	47
Средства управления	49
Интерфейс Microsoft Word.	51
Ленты	52
Панель быстрого доступа	56
Создание новой ленты	57
Создаём, сохраняем, открываем.	59
Открываем документы.	60
Работа с несколькими документами	62
Шаблоны	63
Сохраняем документ	65
Автосохранение	68
Формат PDF: распознавание и сохранение	71
Печать документа	75
Совместная работа над документом	77
Операции с фрагментами текста	78
Выделение	80
Буфер обмена	82
Параметры вставки	84
Набор текста на нескольких языках	84
Шрифты: азбука текста	88
Шрифты.	88
Кегль	93
Начертание	93

Цвет	94
Объёмные шрифты	95
Вставка текстовых элементов	95
Специальные символы.	95
Формулы и уравнения	98
Заголовки и буквицы.	99
Экспресс-блоки	101
Текстовое поле. Врезки	102
Форматирование текста.	103
Выравнивание текста.	103
Интервал между абзацами и строками	104
Маркеры и списки	105
Рамки	107
Очистка и перенос форматирования	108
Стили. Заголовки. Структура документа.	109
Экспресс-стили	111
Боковая Панель стилей	113
Навигационная панель. Работа со структурой	115
Вложения в документ	118
Иллюстрации.	118
Вставка картинок	119
Фигуры и плашки	120
Редактирование.	123
Обтекание текстом.	125
Подписи к иллюстрациям	126
Вложенные документы.	127
Таблицы	128
Операции с таблицами	130
Панели Конструктор и Макет.	132
Гиперссылки и закладки	135
Дизайн страницы.	136
Абзацный отступ	137
Границы текста. Линейка	139
Разметка страницы	140
Вставка разрыва страницы	141
Оформление документа.	143
Колонтитулы и номера страниц	143
Оглавления и указатели	145
Сноски.	147
Рассылки	148

Редактирование текста	150
Автозамена	150
Проверка правописания	152
Дополнительный пакет ОРФО 2015	155
Поиск и замена текста	157
Перевод	161
Рецензирование и исправления	162
Примечания	162
Исправления	163
Сравнение документов	165
Режимы отображения документа	165
Горячие клавиши Microsoft Word	168
Функциональные клавиши	168
Горячие клавиши Microsoft Word	169
Другие сочетания клавиш	170
Microsoft Excel	171
Интерфейс Excel	173
Навигация в Excel	176
Создаём документы. Шаблоны	177
Рабочее поле Excel	178
Ячейки	179
Формат данных	179
Ввод данных в ячейки	181
Редактирование содержимого ячейки	182
Форматирование ячеек	183
Выделение ячеек. Диапазон	183
Объединение ячеек	185
Автозаполнение	186
Автоматическое вычисление суммы...	
и не только	188
Добавление примечаний к ячейке	189
Столбцы и строки	191
Выделение строк и столбцов	191
Вставка и удаление строк, столбцов	191
Скрытие столбцов и строк	192
Изменение размеров столбцов и строк	193
Листы и книги	194
Переименование листов и изменение цвета	
ярлычка листа	195
Добавление и удаление рабочих листов	196

Связи между ячейками	196
Формулы	196
Правило построения формул	198
Операторы Excel	198
Ввод формул	200
Редактирование формул	200
Абсолютные и относительные адреса ячеек	201
Копирование формул	203
Адреса ячеек в разных листах	203
Функции	204
Ввод функций.	205
Форматы функций.	205
Мастер функций	206
Использование вложенных функций	208
Отображение связей между формулами и ячейками.	208
Окно контрольного значения	209
Математические формулы.	210
Алгебру — в гармонию: инструменты визуализации и анализа	211
Сортировка данных.	212
Фильтрация данных	213
Диаграммы	216
Создание диаграммы	218
Изменение диаграмм	220
Форматирование диаграмм	221
Спарклайны (инфокривые)	224
Сводные таблицы и срезы.	227
Создание отчёта сводной таблицы	229
Фильтрация данных в сводной таблице	232
Группировка данных в сводной таблице	233
Дополнительные вычисления в сводной таблице	235
Создание сводной диаграммы на основе сводной таблицы	235
Форматирование таблиц	238
Использование стиля ячеек.	238
Стиль таблиц.	239
Дизайн документа.	240
Изменение внешнего вида таблицы.	240
Условное форматирование	242

Сохранение данных в Excel	247
Печать электронных таблиц и диаграмм	248
Общий доступ.	250
Горячие клавиши Microsoft Excel.	251
Функциональные клавиши	251
Другие сочетания клавиш.	252
Встроенные функции Excel: краткий справочник	
по категориям	254
Функции даты и времени	254
Информационные функции	255
Логические функции	256
Функции ссылок и подстановок.	256
Арифметические и тригонометрические	
функции.	257
Текстовые функции.	259
Microsoft Powerpoint.	261
Интерфейс PowerPoint	262
Режимы отображения	265
Создание презентации.	266
Структура слайда	270
Фон	272
Картинки.	273
Фигуры, объекты SmartArt и WordArt	276
Надписи и текстовые поля.	278
Таблицы и диаграммы.	280
Гиперссылки.	281
Заметки для слайда	282
Операции с объектами	284
Размеры и расположение.	284
Группировка элементов.	285
Оформление иллюстраций.	
Лента Работа с рисунками	286
Заливка. Боковое меню Формат рисунка.	290
Эффекты анимации	292
Звуковое сопровождение.	300
Видеозаписи.	304
Настройка показа слайдов	306
Собираем презентацию	307
Вставка, удаление и перемещение слайдов.	307
Переходы между слайдами	309

Фотоальбом и слайд-шоу	311
Организация слайдов по логическим разделам	315
Настройка показа слайдов	316
Сохранение презентации	317
Совместный доступ	318
Горячие клавиши PowerPoint	320
Microsoft Publisher	321
Выбор шаблона	324
Основные инструменты	325
Изменение объектов	326
Надписи	328
Фигуры. Заливка	329
Сохранение публикации. Рассылка	332
Горячие клавиши Microsoft Publisher	334
Microsoft Outlook	335
Интерфейс Outlook	338
Почта	339
Настройка учётной записи	339
Интерфейс почтового режима	341
Создание и отправка сообщений	343
Вставки и вложения	345
Задачи	346
Сортировка писем. Фильтры	346
Нежелательная почта. Блокирование адресатов и дискуссий	349
Контакты	350
Календарь	354
Задачи	358
Заметки	359
Резервное копирование данных Outlook	360
Горячие клавиши Microsoft Outlook	361
Microsoft OneNote	363

Microsoft Office 2013/2016

Самой важной программой мы чаще всего называем операционную систему — и с этим трудно поспорить, ведь без неё компьютер просто не сможет работать. Однако мало кто из нас ограничивается при работе на компьютере знакомством с Windows, пусть даже с самой продвинутой и умелой её модификацией. Конечно, благодаря ей мы можем просматривать фотографии, воспроизводить музыку и видео, работать в Интернет... Но для большинства из нас работа с документами гораздо важнее игрушек и музыки с фото. А компьютер или продвинутый мобильный гаджет воспринимается уже не как развлечение. Это полноценный рабочий инструмент.

Словечко «офис» порой сбивает с толку — мы почему-то думаем, что «офис» с домом совместимы не больше, чем кошка с собакой! И совершенно упускаем из виду, что любому человеку хотя бы несколько раз в жизни нужно будет создать *каждый* тип документов. О тексте уж не говорим — он нужен всегда и постоянно. Но посмотрим внимательнее — и окажется, что:

- В виде электронной таблицы можно составить и распечатать уроков, и домашний бюджет на месяц.
- Показывать отпускные фотографии друзьям удобнее в виде красивой презентации.
- С помощью «электронного дизайнера» можно легко и быстро создать открытку или шуточное поздравление друзьям.
- Свои мысли по поводу (и без повода) можно опубликовать в виде интернет-странички.
- Менеджер контактов всё же удобнее обычной записной книжки и разноцветных бумажек.

Все эти компоненты обязательно должны присутствовать в любом офисном пакете, и нам с вами остаётся выбрать подходящий именно для нас. Выбор, впрочем, не слишком велик: из доброго десятка офисных пакетов для работы с русским текстом подходят лишь Microsoft Office и его бесплатные аналоги-конкуренты OpenOffice и LibreOffice.



И вот тут у нас сразу же возникает вопрос: а зачем нам, собственно, коммерческий продукт за полтысячи долларов, когда под рукой есть бесплатные? Что ж, если вы пользуетесь офисными приложениями лишь изредка и лишь для решения простеньких задач, особой разницы вы не почувствуете. Конечно, внешность Office 2013/2016 отличается от того же LibreOffice куда сильнее, чем ёж от черепахи, но базовый-то функционал один! Именно поэтому во многих компаниях сегодня и предпочитают экономить, переводя сотрудников на бесплатные пакеты. Несмотря (заметим в скобках) на постоянные проблемы с совместимостью: даже с обработкой текстов из Word 2010 в том же LibreOffice порой возникают проблемы, что уж говорить о сложных таблицах, презентациях и базах данных....

К тому же, стоит нам выйти за пределы той самой функциональной «базы» и возжелать чего-то особенного... Тут же оказывается, что лучше дорожущего и громоздкого, но гибкого и удобного пакета от Microsoft так никто и не придумал. Даже всемогущая Apple — а уж как она старалась! Той же Windows можно предъявить кучу претензий, и многие с радостью отказываются от неё в пользу MacOS или даже Android... Однако пока жив Office, можно не сомневаться: сотрудникам рэдмондской компании хватит не только на хлебушек, но и на паштет из язычков колибри.

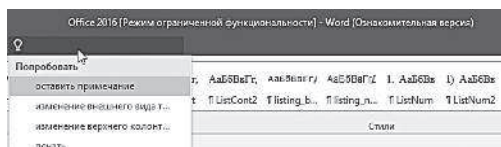
С одной стороны, интерфейс Microsoft Office удобнее и проще, особенно для новичка (с этим мало кто спорит). С другой — в нём и функций гораздо больше, и работать со сложными документами здесь проще. С третьей — для Microsoft Office существует громадное количество «примочек», дополнительных

модулей и просто совместимых программ (начать хотя бы с проверки орфографии). Что до OpenOffice, то у него козырь один, зато убийный: цена, равная абсолютному нулю. Для многих этого аргумента хватает, чтобы перекрыть все остальные...

В любом случае для первого знакомства с офисными программами Microsoft Office подойдет лучше всех конкурентов: стандарт есть стандарт.

Правда, есть тут всё же некая деликатная загогулина: пользователи с многолетним стажем, привыкшие к Office 2007 и более ранним версиям (или к альтернативным программам вроде LibreOffice), могут испытывать некоторые затруднения при работе с новым «ленточным» интерфейсом Microsoft Office 2010 и старше. Впрочем, к нему довольно легко привыкнуть, а новые ленты с инструментами на проверку оказываются куда удобнее выпадающих меню.

А вот перейти с Office 2013 на новый Office 2016 легче лёгкого: по интерфейсу эти два пакета не слишком отличаются друг от друга. Конечно, в Office 2016 много новых изюминок — например, **умная панель поиска по функциям**. Похоже на новое меню поиска в Панели Задач Windows 10, не так ли? Ей я рекомендую пользоваться буквально с первых минут работы: если вы не знаете, как выполнить какую-то операцию, наберите ваш вопрос в этой панельке.



Конечно, этим перечень доработок в новом Office не исчерпывается — есть новые функции в Excel, продвинутые алгоритмы сортировки писем в Outlook, новые шаблоны и инструменты, наконец, поддержка облачной копилки Dropbox.

Однако интересно другое: Office 2016 гораздо сильнее привязан к Интернету и «облачной» идеологии, чем все его предшественники. Конечно, вы легко можете работать с этим пакетом в автономном режиме, но всё же гораздо логичнее, если ваш Office будет связан с тем же аккаунтом Microsoft, что и ваша копия Windows 10. Это даст пакету возможность работы не только с «облаком» OneDrive, но и в «звонилке» Skype и с общей для всей системы адресной кни-

гой, которая сейчас хранится уже не на локальном компьютере, а в Сети. И это к лучшему — я прекрасно помню, какой трагедией была ещё несколько лет назад потеря всей адресной книги из-за «упавшего» жёсткого диска (или какого-нибудь фатального сбоя Office). Сегодня все ценные данные — от тех же адресов до документов и фото — мы храним в «облаках», и чувствуем себя гораздо спокойнее. Для Office же «облачная» копилка документов — это не только сохранность информации, но и возможность совместной работы над текстом, таблицей или презентацией.



Напомню, что аккаунт автоматически создаётся при установке Windows 10, а Office автоматически привязывается к нему при установке. Если же вы работаете с предыдущими версиями Windows, то обзавестись аккаунтом и всем, что к нему прилагается — «облачным» хранилищем OneDrive, онлайновой адресной книгой, а главное, бесплатными онлайнowymi двойниками всех основных программ пакета — вы можете на сайте live.com. При этом с онлайнowymi версиями приложений Office 2016 вы можете работать бесплатно, даже без покупки пакета! А если вы решились приобрести Office 2016, это удобнее делать по подписке: ежемесячный платёж за комплект Office для пяти компьютеров составит всего около 300 рублей. А в качестве бонуса каждый из пользователей получит по терабайту (!) «облачного» пространства в OneDrive, которое можно использовать для хранения не только фото и документов, но и музыки, фильмов и прочего мультимедийного хлама.

Кстати, Office 2016 может работать как на обычных компьютерах, так и на планшетах на базе Windows 10 и отлично оптимизирована под сенсорные экраны: во всех приложениях появилась функция распознавания рукописного текста.

Аккаунт Microsoft: наш универсальный ключ

Пожалуй, самый важный момент в настройке нового Office — регистрация учётной записи, то есть аккаунта, к которому будет привязана и наша копия Windows, и другие программы от

Microsoft. Такой подход нам не в новинку: мы уже давно привыкли к тому, что все устройства с Android подключаем к аккаунту Google, а «яблочные» гаджеты — к аккаунту Apple. В Microsoft учётные записи тоже существовали довольно давно, но большая часть домашних пользователей их попросту игнорировала. Корпоративные сети — другое дело, а дома-то зачем возиться?

Но если во времена Windows 7 аккаунт в Microsoft числился какой-то необязательной опцией, то в Windows 10 нам надо обязательно подобрать к «окошку» свой собственный ключик. Кстати, вопреки слухам, сделать это могут и пользователи «пиратской» версии.

Создание учетной записи Майкрософт

Создайте учетную запись Майкрософт, которая будет использоваться на этом ПК и для входа в службы Майкрософт, такие как Outlook.com, OneDrive, Xbox и Office. Если вы уже являетесь пользователем служб Майкрософт, перейдите назад, чтобы выполнить вход, используя свой адрес электронной почты и пароль.

<input type="text"/>	Имя
<input type="text"/>	@ outlook.com
Вы также можете использовать свой любимый адрес электронной почты	
<input type="text"/>	Пароль
<input type="text"/>	Россия

Подтвердите свою учетную запись онлайн



Назад

Далее



Вообще для каждой копии Windows можно создать несколько аккаунтов, для всех домашних — и каждому будет соответствовать свой профиль, с собственными настройками и набором программ. Но хотя бы один нам создать придётся уже при установке системы (конечно, для этого нужно, чтобы наш компьютер был подключён к Интернету). Возможен и «локальный» режим работы, без регистрации аккаунта, однако в этом случае возможности вашей системы будут резко ограничены.

Аккаунт от Microsoft — это не только «ключик» от Windows, но и новый почтовый ящик, персональная облачная копилка для ваших файлов на сервере OneDrive, персональный фотоальбом и, разумеется, возможность пользоваться **Магазином Windows 10**. Кроме того, к этому же аккаунту будет привязана «звонилка» Skype, несколько лет назад ставшая частью Windows.

Кроме этого, с вашей учётной записью будут синхронизироваться и копилка программ для нового, «плиточного» интерфейса, фотоальбом и папка документов, так что при входе с любого компьютера или мобильного гаджета с Windows 10 под вашим аккаунтом вы тут же окажетесь в своей привычной рабочей среде. Наконец за этой же учётной записью будут «закреплены» все ваши покупки в магазине Windows — в том числе и Office (а мне почему-то кажется, что при нынешних ежемесячных расценках на подписку необходимость в пиратской копии просто-напросто отпадает).

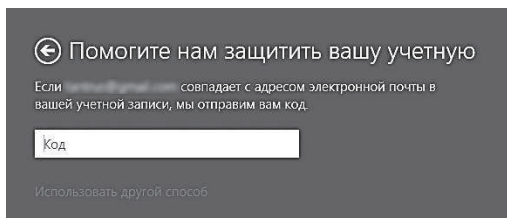
Аккаунт Microsoft можно привязать как к существующему почтовому адресу, так и создать новый: при этом вы автоматически получаете ещё и электронный почтовый адрес вида **user@outlook.com**. В этом случае вашей почтой будет заведовать служба Outlook.com, а сам адрес превратится в имя учётной записи Windows. Не забудьте запомнить или записать пароль — он будет одинаковым и для входа в Windows, и для доступа к почтовому ящику.

Откуда взять этот самый аккаунт? Если вы установили на свой компьютер Windows 10, то, скорее всего, он уже создан вами при установке — во всяком случае, система об этом настоятельно просит. Ведь у вас уже есть адрес электронной почты, на который вы настроили систему, и пароль для входа? Вот они-то нам и нужны.

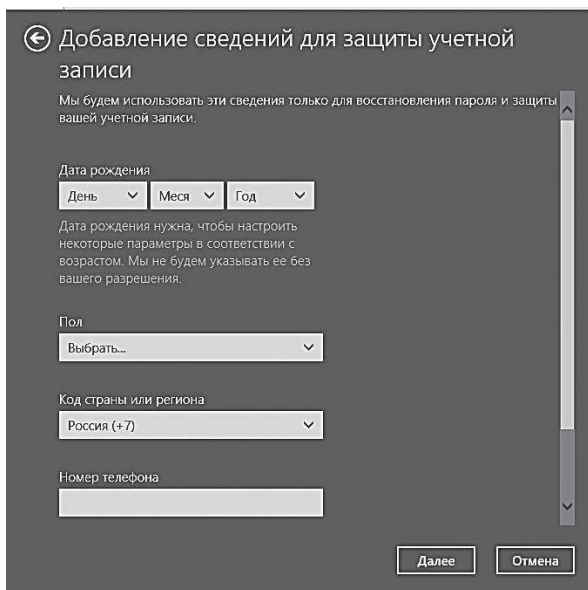
Если вы по незнанию пропустили регистрацию и создали локальную учётную запись, которая не даёт вам права доступа к онлайн-услугам Microsoft, в том числе и «облачной» копилке OneDrive, с которой мы будем постоянно работать... Что ж, ничего страшного — зайдите в Интернет по простому адресу Live.Com и щёлкните по ссылке **Зарегистрироваться**.

После настройки учётной записи Windows попросит её подтвердить с помощью кода, отправленного на номер вашего мобильного телефона (его мы тоже указываем при установке) или на электронный почтовый ящик. При создании нового аккаунта

этот шаг можно пропустить, но в дальнейшем система ещё неоднократно будет приставать к вам и клянчить номер мобильного.

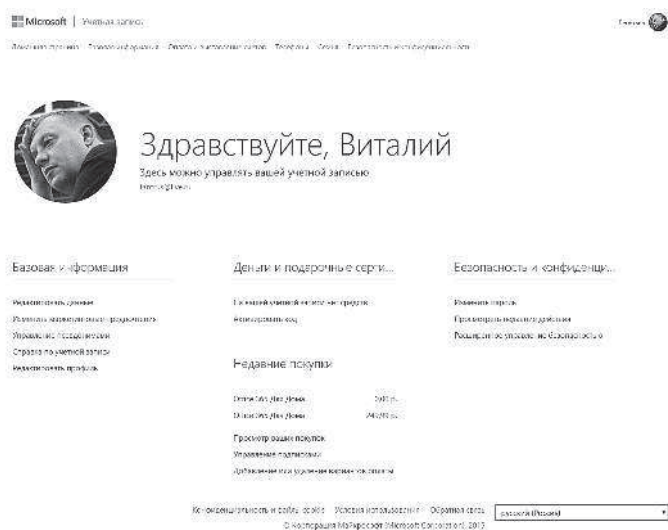


Время от времени (например, при обновлении «железа» вашего компьютера или переустановке системы) Windows будет просить вас подтвердить вашу «аутентичность»: для этого нужно будет указать ваш электронный адрес, к которому вы привязали систему, а затем — ввести в специальное поле проверочный код, который придёт на этот ящик. Не бойтесь — никакого отношения к проверке легальности вашей копии Windows эта процедура не имеет и с успехом проходит даже на «пиратках».



После привязки Windows к аккаунту при каждой загрузке компьютера система будет требовать ввести пароль. Это не очень удобно (в конце концов, Android от нас таких жертв не требует). Но если учётная запись на вашей копии Windows одна, можно активировать режим автоматической загрузки без пароля (как это сделать, мы расскажем, в главе **Вход с учётной записью**, в книге «Windows 10. Новейший самоучитель»).

Кстати: когда вы освоитесь в Windows, не поленитесь изменить параметры вашей учётной записи на сайте Microsoft <https://account.microsoft.com>.



Имя, фамилия, дата рождения, часовой пояс и почтовый индекс, телефон (для SMS-оповещений на случай смены пароля и подозрительных действий в вашем аккаунте) — всё это просто и даже банально. Однако на этом сайте вам доступны и менее банальные возможности. Например, вы можете подключить к своему аккаунту членов своей семьи по их электронному адресу (подразумевается, что они тоже работают на устройствах с Windows 10 на борту). А это, помимо прочего, даст вам возможность управлять аккаунтами детских компьютеров (об этом мы поговорим в главе **Семейная безопасность**, в книге «Windows 10. Новейший самоучитель»).