

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	7
Глава 1. Оформление подписки и установка локальных программ	
Microsoft Office 365	11
Создание учетной записи Microsoft	11
Вход в учетную запись Microsoft с помощью браузера	18
Автоматический вход в учетную запись Microsoft в Windows 8.....	20
Виды подписок Microsoft Office 365	22
Office 365 для студентов.....	23
Office 365 персональный.....	24
Office 365 для дома	24
Выбор и оплата подписки	25
Установка приложений Office 365	30
Глава 2. Использование облачного хранилища OneDrive.....	34
Доступ к диску OneDrive в веб-интерфейсе	35
Создание папки	38
Удаление файла или папки	39
Перемещение файла или папки	40
Переименование файла или папки	40
Работа с корзиной.....	41
Операции с группами объектов.....	41
Приложение OneDrive для Windows 8.1	42
Приложение OneDrive для других операционных систем	45
Синхронизация файлов в OneDrive.....	46
Выбор папок для синхронизации.....	48
Управление версиями файлов.....	50
Глава 3. Знакомство с программами Microsoft Office 2013	52
Интерфейс программ Office 2013.....	52
Лента	53
Панель быстрого доступа.....	57
Строка состояния	59
Меню Файл.....	60
Рабочее пространство	62
Базовые операции с файлами	62
Создание нового пустого документа	63
Сохранение документа	64
Открытие файла.....	68
Закрытие документа	70
Использование шаблонов документов	70
Печать документа	74

Оглавление

Настройка общего доступа к документу	76
Настройка учетной записи Microsoft Office2013	77
Настройки программ Office	79
Глава 4. Текстовый редактор Microsoft Word	81
Рабочее пространство Word	82
Работа с несколькими документами	85
Настройка параметров страницы документа	86
Ввод и редактирование текста	90
Ввод текста	90
Строки и абзацы	91
Редактирование текста	93
Использование буфера обмена	94
Поиск и замена текста	97
Форматирование символов	100
Выделение текста	101
Настройка параметров шрифта	103
Настройка атрибутов шрифта	105
Цвет и эффекты шрифтов	109
Отмена форматирования	112
Изменение регистра символов	113
Дополнительные инструменты форматирования	113
Вставка буквицы	115
Форматирование абзацев	117
Методы выравнивания строк	117
Интервал между строками абзаца	118
Настройка отступов строк абзаца	119
Использование диалогового окна Абзац	120
Нумерованные и маркированные списки	122
Многоуровневые списки	126
Добавление колонтитулов	127
Добавление оглавления	130
Использование таблиц	131
Способы создания таблицы	131
Изменение количества строк и столбцов	133
Удаление строк, столбцов и таблиц	135
Разделение и объединение ячеек таблицы	135
Настройка высоты строк и ширины столбцов	138
Ввод текста в ячейки таблицы	141
Форматирование текста в таблице	142
Форматирование таблиц	143
Вставка графических объектов в документ	145
Вставка изображения с локального или съемного диска	145
Поиск картинки в Интернете	146
Вставка снимка экрана	147
Вставка геометрических объектов	149
Вставка объектов SmartArt	150
Вставка текстовых блоков	153
Редактирование фотографий	154
Редактирование графических объектов	163

Обтекание графического объекта текстом	166
Работа с несколькими графическими объектами	168
Проверка правописания	172
Глава 5. Редактор электронных таблиц Microsoft Excel	176
Рабочее пространство Excel	176
Ячейка и ее адрес	179
Строки и столбцы листа	180
Выделение ячеек	181
Ввод и редактирование текста в ячейке	182
Ввод текста	182
Редактирование текста в ячейке	184
Автозаполнение ячеек	185
Форматирование ячеек	188
Форматирование текста в ячейках	188
Границы ячеек	190
Табличное форматирование	192
Форматирование чисел	194
Условное форматирование	198
Сортировка и фильтрация данных	200
Сортировка данных	201
Фильтрация данных	206
Вычисления в таблицах	211
Использование формул	211
Простейшие формулы	211
Виды ссылок	214
Математические операции	215
Зависимость ячеек	220
Сообщения об ошибках	223
Использование функций	224
Добавление и настройка диаграмм	229
Автоматическое создание диаграммы	230
Ручной выбор данных для диаграммы	231
Виды диаграмм	235
Настройка параметров диаграммы	238
Глава 6. Программа для подготовки и демонстрации презентаций	
Microsoft PowerPoint	241
Рабочее пространство PowerPoint	241
Создание новой презентации	244
Этапы создания презентации	245
Разработка дизайна структуры презентации	245
Выбор размера слайда	246
Выбор оформления слайда	247
Добавление нового слайда	248
Удаление слайда	250
Изменение порядка следования слайдов	250
Работа с объектами	252
Добавления текстовых надписей	252
Добавление графических объектов	254
Добавление видео	256

Оглавление

Вставка диаграммы	260
Настройка анимации объектов на слайде	261
Анимационная смена слайдов	266
Демонстрация слайдов.....	267
Запись времени показа слайдов	267
Произвольный показ слайдов.....	269
Показ слайдов	272
Режим докладчика	273
Сохранение презентации в режиме демонстрации PowerPoint	275
Глава 7. Другие программы Microsoft Office	277
Настольная издательская система Microsoft Publisher	277
Рабочее пространство Publisher	277
Создание документа на основе главной страницы.....	279
Макет публикации	281
Вставка объектов	282
Сохранение публикации	287
Почтовый клиент и персональный менеджер Microsoft Outlook	287
Рабочее пространство Outlook	288
Почтовый клиент	288
Календарь	293
Списки задач	299
Список контактов	303
Использование заметок.....	307
Система управления базами данных Microsoft Access	309
Использование быстрых заметок OneNote.....	313
Рабочее пространство OneNote.....	314
Создание раздела	315
Создание страницы.....	316
Добавление заметки.....	316
Добавление тегов к заметке и поиск заметок по тегам	320
Удаление заметки.....	321
Глава 8. Office-онлайн.....	322
Запуск приложений Office-онлайн.....	323
Интерфейс Office-онлайн	324
Открытие документа	326
Сохранение документа.....	327
Особенности веб-приложений Word, Excel и PowerPoint	328
Другие приложения Office-онлайн.....	329
Офис по запросу.....	333
Глава 9. Мобильный офис.....	335
Установка приложения Office Mobile на устройство	335
Запуск приложения Office Mobile	337
Открытие приложений	339
Использование шаблонов	340
Сохранение документа.....	342
Приложение Mobile Office Word.....	343
Приложение Mobile Office Excel.....	345
Предметный указатель.....	350

ВВЕДЕНИЕ

Офисные приложения можно назвать наиболее популярными и востребованными программами. Это не означает, что большинство пользователей так или иначе связаны с офисной работой. Просто такие программы бывают необходимы в самых разных сферах деятельности, некоторые в большей степени, некоторые — в меньшей. Практически каждый хотя бы раз пользовался текстовым редактором. А ведь он тоже является офисным приложением, причем одним из самых распространенных. Недаром в операционную систему Windows изначально встроена программа WordPad, позволяющая создавать форматированные текстовые документы. Но она имеет весьма скромные возможности.

Итак, офисные программы нужны не только работникам офиса. Эти приложения широко используются в деловой среде, в образовательных учреждениях и даже дома. Даже текст книги, которую вы сейчас держите в руках, создан и отформатирован с использованием офисных программ.

Говоря об офисных программах, чаще всего подразумевают наиболее популярные из них: текстовый редактор, редактор электронных таблиц и программу для создания презентаций. Но существуют и другие. Вообще, офисной программой можно назвать любое приложение, которое предназначено для оформления документов самых разных типов, организации документооборота, обработки и хранения данных, а также подготовки электронных и печатных макетов. В принципе, даже программу машинного перевода с одного языка на другой можно считать офисным приложением. Офисные программы существуют как сами по себе, так и в составе пакетов. Под пакетом понимается готовый набор программ, которые, хоть и являются самостоятельными приложениями, но могут обмениваться данными друг с другом. Существует несколько популярных пакетов офисных программ. Наиболее известен, конечно, Microsoft Office, о котором и пойдет речь в данной книге. Существуют и альтернативные пакеты, в том числе и бесплатные, однако все они не-

сколько уступают Microsoft Office по возможностям и набору функций. Отличается и состав программ в офисных пакетах от разных разработчиков. Но практически везде присутствуют текстовый редактор, редактор электронных таблиц и программа для подготовки презентаций. Эти программы будут достаточно подробно рассмотрены в данной книге.

Данный самоучитель посвящен пакету Microsoft Office 365. Что означают эти цифры? И что вообще такое Microsoft Office 365? Для многих пользователей не является секретом, что предыдущие версии Microsoft Office маркировались годом их поступления в продажу. Так, например, пакет Microsoft Office 2007 поступил в продажу в 2007 году (для организаций — чуть раньше). Позже было выпущено еще две версии (2010 и 2013). Также большое количество версий выходило ранее (история Microsoft Office берет начало в далеком 1992 году). Все эти пакеты представляли собой наборы локальных приложений, которые необходимо было приобрести и установить на компьютер для дальнейшего использования. Microsoft Office 365 — это нечто большее. Это набор локальных приложений, веб-сервисов, а также «облачных» серверов для хранения ваших данных и обмена ими с другими пользователями. Число в маркетинговом названии версии означает, что Microsoft Office доступен вам 365 дней в году. И, если при использовании предыдущих версий вы были «привязаны» к компьютеру с установленными офисными приложениями, то теперь вам нужен только компьютер (ноутбук или планшетный ПК) с доступом в Интернет. Вы можете работать в любой точке мира, на любом компьютере, даже если на нем не установлены программы пакета. Об этом мы еще поговорим позже более подробно.

Также отличительной особенностью Microsoft Office 365 является лицензирование по подписке. Вам больше не требуется платить большую сумму за приобретение всего пакета (который в большинстве случаев можно было установить только на один компьютер). Достаточно оформить подписку на определенное время и оплачивать лицензию раз в месяц или раз в год (в зависимости от выбранного тарифного плана). В некоторых тарифных планах абонентская плата существенно ниже ваших ежемесячных затрат на транспорт или оплату мобильной связи, а установка программ допускается сразу на несколько устройств. В любой момент, если программы Microsoft Office вам больше не нужны, вы можете отказаться от подписки. И, конечно, современные скорости соединения с Интернетом позволяют вам приобретать и устанавливать программное обеспечение, не выходя из дома.

Одним из основных отличий Microsoft Office 365 является удобное хранилище ваших документов. Вы можете хранить файлы и рабочие документы как на локальном диске, так и на «облачном» диске OneDrive (их содержимое автоматически синхронизируется).

На текущий момент пакет Microsoft Office 365 включает в себя следующие приложения и сервисы:

- несколько локальных программ пакета Microsoft Office 2013 (текстовый редактор Word, редактор электронных таблиц Excel, программу для разработки презентаций PowerPoint, систему управления базами данных Access, издательскую систему Publisher, программу для создания быстрых заметок OneNote, а также информационный менеджер с функциями почтового клиента Outlook);
- доступ к веб-приложениям Microsoft Office (они позволяют создавать и редактировать некоторые виды офисных документов без установки специальных программ на компьютер);
- облачное хранилище файлов OneDrive (объем которого зависит от выбранного тарифного плана);
- учетную запись электронной почты Microsoft (которая также используется для доступа к сервисам Office 365);
- службы Exchange, SharePoint, Project и Lync, являющиеся серверами для совместной работы с документами Office в корпоративной среде;
- доступ к Магазину Microsoft, в котором можно приобретать дополнительные приложения.

Также вы можете скачать и установить бесплатные для некоммерческого использования приложения Office для ОС Android. Отметим также, что Microsoft Office 365 можно установить и на компьютеры под управлением операционных систем Mac OS X (в этом случае в качестве локальных приложений используются программы пакета Microsoft Office 2011 для Mac). Подписка Microsoft Office 365 не привязана к версиям входящих в нее локальных программ. По мере появления новых версий локальных приложений последние будут автоматически обновляться и на вашем компьютере.

Конечно, многое из вышеописанного может показаться не совсем понятным. Вполне закономерен вопрос: «Зачем все так усложнять, если можно по старинке пойти в магазин и купить лицензионный диск Mi-

Microsoft Office 2013?». На самом деле все стало гораздо проще и удобней. И скоро вы убедитесь в этом сами!

Как читать эту книгу? Она представляет собой самоучитель для начинающих. Но некоторые полезные сведения в ней смогут найти и те, кто уже работал с программами Microsoft Office, особенно, со старыми версиями (до 2007), которые, как ни удивительно, до сих пор популярны. Первые три главы обязательны для прочтения, так как в них приводятся общие сведения об установке и общих методах работы с программами Office 365. Далее следуют главы, посвященные отдельным программам (в том числе веб- и мобильным версиям Office). Эти главы можно изучать выборочно. Вполне вероятно, что вы захотите изучить программу Word, но вам совершенно не нужна программа Access. Тем не менее в некоторых главах приводится детальная информация о работе с объектами определенного типа, например с графическими объектами. Так как работа с некоторыми видами внедренных объектов выполняется одинаково во всех программах, мы приведем ее детальное описание в главе, посвященной текстовому редактору Word, и не будем уделять ей столько же внимания при описании других программ. Поэтому, если при размещении внедренных объектов (картинок, объектов SmartArt, видео, фигур, снимков экрана) вы столкнетесь с проблемами вставки или методами их редактирования, вернитесь к главе, посвященной программе Word, в ней все описано. В остальных программах используются те же самые методы.

Итак, у вас есть компьютер, Интернет и банковская карта для оплаты подписки (некоторые виды подписки позволяют первый месяц использовать Office бесплатно). А больше ничего и не нужно. Начнем!

Глава 1

ОФОРМЛЕНИЕ ПОДПИСКИ И УСТАНОВКА ЛОКАЛЬНЫХ ПРОГРАММ MICROSOFT OFFICE 365

Перед тем как приступить к изучению Microsoft Office 365, нам необходимо оформить подписку, оплатить ее (напомним, некоторые тарифные планы позволяют использовать программы Microsoft Office бесплатно в течение первого месяца), а также установить локальные программы, необходимые для работы. Эти процедуры не займут много времени, кроме того, выполняются они всего один раз, позже вы сможете устанавливать программы на другие компьютеры, используя уже оформленную подписку.

Создание учетной записи Microsoft

Наличие учетной записи Microsoft — необходимое условие для доступа к службам и приложениям Microsoft Office 365. По сути, учетная запись Microsoft — это электронный адрес на сервере Microsoft, который вы можете использовать в том числе для получения и отправки электронной почты. Также учетная запись Microsoft используется для входа в следующие службы:

- Авторизация в Windows 8 или Windows 8.1;
- Авторизация в Skype;
- Облачное хранилище OneDrive (ранее — SkyDrive);
- Приложения и веб-сервисы Office 365.

Ничего сложного в создании учетной записи нет. У вас наверняка есть адрес электронной почты (или даже несколько), аккаунты в социальных сетях, на различных форумах, сервисах продажи электронных билетов и т. д. Значит, с процедурой создания учетной записи вы уже сталкивались. Все, что вам понадобится — это придумать уникальный адрес электронной почты, надежный пароль, а также заполнить небольшую анкету.

Если у вас уже есть учетная запись Microsoft (вы могли создать ее ранее, например, для установки дополнительных программ Windows.Live), можете пропустить этот раздел. Если же у вас нет электронного адреса вида **username@hotmail.com** или **username@outlook.com** (где **username** — имя вашей учетной записи), внимательно выполните описанные ниже действия. Итак, первым делом нужно открыть в веб-браузере страницу авторизации или страницу регистрации новой учетной записи.



ПРИМЕЧАНИЕ

В качестве учетной записи Microsoft можно использовать имеющийся у вас электронный адрес Yahoo или Gmail. Если ваш почтовый ящик зарегистрирован в других службах, например в Яндекс или Mail.ru, вы можете создать новый электронный адрес Microsoft непосредственно в процессе регистрации.

1. Убедитесь, что ваш компьютер подключен к Интернету. Зарегистрировать учетную запись и оформить подписку можно с любого устройства (компьютера, ноутбука, планшетного ПК, смартфона). Тип операционной системы не имеет значения: необходимо лишь наличие любого веб-браузера и соединение с Интернетом.
2. В веб-браузере перейдите на страницу <https://signup.live.com>.
3. Найдите на загруженной странице ссылку **Зарегистрироваться** и перейдите по ней (рис. 1.1).

Рис. 1.1. Страница создания учетной записи Microsoft

На появившейся странице сайта вы видите небольшую анкету, поля которой необходимо заполнить. Отметим, что вы можете указать некоторые вымышленные данные, если по каким-либо причинам не хотите «оставлять следы» в сети. Например, имя, фамилию, дату рождения или пол. Но некоторые сведения должны быть достоверными. Например, вам необходимо указать реально существующий номер телефона, так как на этот номер будут приходить СМС-сообщения с кодами подтверждения при выполнении различных операций, в том числе и при восстановлении утерянного пароля.

4. В поля **Полное имя** введите фамилию и имя пользователя. Если у вас нет особых причин для опасения, лучше использовать достоверные данные.

Следующее действие зависит от того, есть ли у вас электронный адрес Yahoo или Gmail, либо нет. В первом случае вы можете использовать его в качестве учетной записи Microsoft:

5. Введите в поле **Имя пользователя** имеющийся у вас электронный адрес Yahoo или Gmail в полном формате, например **username@gmail.com**.

Если же у вас нет электронного адреса Yahoo или Gmail, пропустите предыдущий шаг и выполните следующие действия:

6. Щелкните мышью по ссылке **Или получите новый адрес электронной почты**. Справа от поля **Имя пользователя** появится раскрывающийся список (рис. 1.2).

Рис. 1.2. Выбор имени и домена электронной почты

7. В поле **Имя пользователя** введите имя учетной записи электронной почты (часть электронного адреса до символа @).

Имя должно быть уникальным, поскольку двух одинаковых электронных адресов быть не может. Скорее всего, если вы просто введете

свое имя или фамилию, вы столкнетесь с тем, что данный адрес уже занят. Не произойдет это в двух случаях: вам просто повезло, и это имя еще никто не зарегистрировал, или у вас очень редкое имя или фамилия. Во всех остальных случаях в конце регистрации вы можете увидеть сообщение, что данный электронный адрес уже занят, и предложение указать новый. Так, кстати, и появляются адреса типа **Vasily161285@hotmail.com**. Набор цифр, например, дата рождения, добавленный к имени учетной записи, зачастую позволяет найти никем не занятый электронный адрес (рис. 1.3).



ПРИМЕЧАНИЕ

Для активизации различных действий в книге мы используем щелчок мышью, двойной щелчок, а также щелчок правой кнопкой мыши. Все это применимо при работе на компьютере или ноутбуке. Если вы используете планшетный ПК или смартфон, вам нужно корректировать инструкции, адаптируя их к устройствам с сенсорным экраном (касание, длинное касание, двойное касание, жесты).

Рис. 1.3. Список предложенных электронных адресов

8. В раскрывающемся списке, расположенном справа от поля **Имя пользователя**, выберите домен электронного адреса: **Hotmail.com** или **Outlook.com**.

Кстати, если указанное вами имя учетной записи уже занято, вы можете попробовать выбрать другой домен. Вполне возможно, что с другим доменом желаемое имя еще свободно.

После выполнения всех процедур вы получите электронный адрес **username@hotmail.com** или **username@outlook.com**, где **username** — имя, указанное вами в поле **Имя пользователя**. Но это будет позже.

Дальнейшие действия одинаковы вне зависимости от того, используете ли вы имеющийся адрес электронной почты или регистрируете новый.

9. Введите в поле **Создать пароль** пароль для доступа к учетной записи. Он должен содержать не менее восьми символов, причем необходимо либо использовать буквы в разном регистре, либо добавить цифры, то есть пароль должен быть надежным.
10. Повторите ввод пароля в поле **Подтверждение**. Символы в обоих полях должны совпадать. Запомните придуманный пароль, а лучше запишите на бумаге.
11. В раскрывающемся списке **Страна или регион** выберите страну проживания.
12. В поле **Почтовый индекс** введите ваш почтовый индекс. Больше никаких сведений о вашем расположении не требуется.
13. В раскрывающихся списках **Дата рождения** укажите день, месяц и год вашего рождения.
14. В раскрывающемся списке **Пол** выберите ваш пол.

В полях, расположенных ниже, указываются сведения для защиты данных. Эти сведения будут использоваться для восстановления доступа к вашей учетной записи в случае утери пароля.

15. Укажите код страны, номер мобильного телефона, а также резервный адрес электронной почты, если таковой имеется.

Далее вам предстоит подтвердить, что вы не являетесь роботом, то есть программой, которая способна автоматически регистрироваться в разных службах. Для этого вам нужно распознать и ввести так называемую «капчу»: набор символов нестандартного начертания, зачастую, имеющих геометрические искажения. Человек, с его интеллектом, без труда определяет эти символы, но программы в большинстве случаев не могут их распознать. Этот простой, но действенный тест впервые появился еще в 2000 году. Вы наверняка уже неоднократно сталкивались с ним при регистрации на различных ресурсах в Интернете (рис. 1.4).

Если вы не можете распознать символы (например, отличить букву **О** от нуля), щелкните по ссылке **Новые**. Появится новый набор символов.

16. Введите символы, отображающиеся в «капче», в поле, расположенное ниже.

Рис. 1.4. Ввод «капчи»



ПРИМЕЧАНИЕ

Если после нажатия кнопки **Создать учетную запись** вы получите сообщение о том, что указанное вами имя учетной записи уже занято, вам нужно будет не только указать новое имя, но и заново ввести символы автоматически обновленной «капчи».

17. Флажок, расположенный в нижней части страницы, можно сбросить или оставить установленным. В последнем случае на зарегистрированный вами адрес электронной почты будут приходить специальные предложения от Microsoft. Отменить подписку на специальные предложения можно будет в любой момент.
18. Нажмите кнопку **Создать учетную запись** в нижней части страницы.

Если все сведения указаны корректно (имя учетной записи уникально, пароли совпадают и соответствуют требованиям, обязательные поля заполнены, а символы «капчи» введены верно), вы будете перемещены на персональную страницу вашей учетной записи (рис. 1.6). В противном случае над «проблемным» полем анкеты появится сообщение об ошибке (рис. 1.5).

Рис. 1.5. Сообщение об ошибке

Персональная страница позволяет управлять подписками и счетами, а также учетной записью, например изменить пароль или связать не-

сколько электронных адресов в единую учетную запись. Разделы управления указаны в левой части страницы. При этом содержимое страницы меняется в зависимости от того, какой раздел выбран.

Рис. 1.6. Страница учетной записи Microsoft

На данном этапе мы выполнили первую задачу: получили учетную запись Microsoft. Этого достаточно, чтобы приступить к оформлению подписки.

Отметим, что вместе с учетной записью вы автоматически получили электронный почтовый ящик, который можно использовать как с помощью веб-интерфейса www.hotmail.com, так и с помощью почтового клиента **Почта**, установленного в операционных системах Windows 8. Также вы получаете персональный «облачный» диск OneDrive объемом 15 Гб (политика компаний часто меняется, и Microsoft не является исключением, поэтому к моменту выхода книги объем облачного диска может увеличиться или, что менее вероятно, уменьшиться). Диск OneDrive по умолчанию содержит две папки (**Документы** и **Изображения**), но вы можете создавать на нем любую структуру каталогов, так же, как на жестком диске компьютера. Кроме того, вам уже доступны некоторые веб-версии офисных приложений.

Итак, учетная запись Microsoft создана, и вы уже подключены к ней. Чтобы убедиться в этом, взгляните на правый верхний угол персональной страницы. В углу должны отображаться ваше имя и фамилия (либо адрес электронной почты).