



Компьютер на 100%

Умные книги для умных людей

**Владимир
Пташинский**

Office 365 за 24 часа

Подробно и просто о современном
Microsoft® Office



ЭКСМО
Москва
2015

УДК 004.9
ББК 32.973.26-018.2
П 87

Пташинский, Владимир Сергеевич.
П 87 Office 365 за 24 часа / Владимир Пташинский. — Москва : Эксмо, 2015. — 352 с. — (Компьютер на 100%).

ISBN 978-5-04-163036-2

Office 365 — новейший офисный пакет, современная замена Office. Его можно использовать на ПК и Mac, планшетах и смартфонах или работать с ним онлайн через Интернет — в любое время и в любой точке мира!

Вы быстро и на понятных примерах научитесь использовать всю палитру возможностей Office 365: работать в Word и Excel, создавать прекрасные презентации в PowerPoint, без труда управлять базами данных в Access, а также научитесь работать с издательской системой Publisher, облачным хранилищем файлов OneDrive, пользоваться преимуществами учетной записи электронной почты Microsoft, а также многому другому.

УДК 004.9
ББК 32.973.26-018.2

Производственно-практическое издание

КОМПЬЮТЕР НА 100%

Пташинский Владимир Сергеевич

OFFICE 365 ЗА 24 ЧАСА

(орыс тілінде)

Директор редакции *Е. Капёв*
Ответственный редактор *В. Обручев*
Художественный редактор *Е. Мишина*

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
Өндіруші: «ЭКСМО» АҚБ Баспасы, 123308, Мәскеу, Зорге көшесі, 1 үй.
Тел. 8 (495) 411-68-86, 8 (495) 956-39-21
Home page: www.eksmo.ru E-mail: info@eksmo.ru
Тауар белгісі: «Эксмо»
Қазақстан Республикасында дистрибьютор және өнім бойынша
арыз-талаптарды қабылдаушының
өкілі «РДЦ-Алматы» ЖШС, Алматы қ., Домбровский көш., 3-а, литер Б, офис 1.
Тел.: 8 (727) 251 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/>

Өндірген мемлекет: Ресей
Сертификация қарастырылмаған

Подписано в печать 19.12.2014. Формат 70х100¹/₁₆.

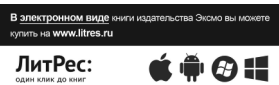
Печать офсетная. Усл. печ. л. 28,52.

Тираж экз. Заказ

Экземпляр напечатан под заказ в АО "Т8 Издательские Технологии"



9 785041 630362



ISBN 978-5-04-163036-2

© Пташинский В.С., 2015
© Оформление. ООО «Издательство «Эксмо», 2015

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

Настройка общего доступа к документу	76
Настройка учетной записи Microsoft Office 2013	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
Добавления графических объектов	254
Добавление видео	256

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-

crosoft 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!