

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, разрешения от издателя. Колирование, воспроизведение без получения разрешения от издателя. Колирование, воспроизведение иное использование книги или ее части без согласия издателя является незаконным и влечет уголовную, административную и гражданскую ответственность.

Леонов, Василий.  
Л47 Простой и понятный самоучитель Word и Excel /  
Василий Леонов. — 2-е издание. — Москва : Издательство «Э», 2016. — 352 с. — (Компьютерный пакет).

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 сделают ваше обучение легким и необременительным, а простой и понятный стиль изложения немаловажен 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**  
(орыс тілінде)

Директор редакции Е. Капъёв

Ответственный редактор В. Обручев. Художественный редактор Е. Мишина

ООО «Издательство «Э»  
123308, Москва, ул. Зорге, д. 1. Тел. 8 (495) 411-68-86.

Фондруш: +3 АКБ Балтика, 123308, Москва, Россия, Зорге науки, 1 ю.

Телефон: 8 (495) 411-68-86.

Казахстан Республикасының дистрибуторы және оған бойынша арна-тапшырылған көбаяудаушылық  
окея «РДЦ-Алматы» ЖШС, Алматы қ., Домбровский күн., 3-а, литер Б, офис 1.

Тел.: 8 (727) 251-59-89/90/91/92, факс: 8 (727) 251 58 12. ин. 107.

Сертификация туарық актарады сайты «Э»

Сведения о подтверждении соответствия издания согласно законодательству РФ  
о техническом регулировании можно получить на сайте Издательства «Э».

Өнімдер меншегі: Ресей  
Сертификация қарастырылған



Подписано в печать 21.03.2016.

Формат 60x90<sup>1/32</sup>. Печать офсетная. Усл. печ. л. 11,0.

Тираж экз. Заказ

ISBN 978-5-699-87766-9



9 785699 877669 >  
ISBN 978-5-699-87766-9

© Леонов В., 2016  
© ООО «Айдиономикс», 2016  
© Оформление. ООО «Издательство «Э», 2016

В интернет-магазине  
www.litres.ru

ЛитРес:



# **КРАТКОЕ ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>Предисловие.....</b>	11
<b>Глава 1. Microsoft Office 2016: Word и Excel .....</b>	13
Различия в версиях .....	13
Возможности Word 2016.....	18
Возможности Excel 2016.....	20
<b>Глава 2. Основы работы с документами Word 2016.....</b>	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
<b>Глава 3. Интерфейс Word 2016 .....</b>	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

<b>Глава 4. Форматирование в Word 2016</b>	98
Оформление текста	98
Форматирование абзацев	111
Форматирование страниц	126
Использование стилей	140
<b>Глава 5. Объекты Word 2016</b>	145
Таблицы	145
Изображения	165
Объект WordArt	167
Другие объекты	169
<b>Глава 6. Знакомство с Excel 2016</b>	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
<b>Глава 7. Форматирование в Excel 2016</b>	211
Форматирование текста	212
Форматы данных	217
Форматирование данных	227
Условное форматирование	230
Использование стилей	248
Форматирование листов	257
<b>Глава 8. Ввод и обработка данных в Excel 2016</b>	258
Автоматизация ввода данных	258
Формулы	267
Функции	281
Обработка больших объемов данных	299
Поиск	300
Фильтрация	303
Сортировка	308

<b>Глава 9. Диаграммы в Excel 2016 .....</b>	311
Вставка.....	312
Перемещение .....	317
Переименование.....	319
Инструменты настройки .....	320
Изменение типа .....	337
<b>Заключение .....</b>	339
<b>Часто задаваемые вопросы.....</b>	340
Таблицы горячих клавиш.....	347
Алфавитный указатель .....	351

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>Краткое оглавление .....</b>	<b>3</b>
<b>Предисловие .....</b>	<b>11</b>
<b>Глава 1. Microsoft Office 2016:</b>	
<b>Word и Excel .....</b>	<b>13</b>
Различия в версиях .....	13
Возможности Word 2016 .....	18
Возможности Excel 2016.....	20
<b>Глава 2. Основы работы с документами Word 2016 .....</b>	<b>24</b>
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
<b>Глава 3. Интерфейс</b>	
<b>Word 2016.....</b>	<b>47</b>
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
<b>Глава 4. Форматирование в Word 2016.....</b>	<b>98</b>
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
<b>Глава 5. Объекты Word 2016 .....</b>	<b>145</b>
Таблицы.....	145
Вставка.....	146
Правка .....	154
Удаление.....	161
Фигуры.....	162
Изображения .....	165
Объект WordArt .....	167
Другие объекты.....	169
Содержание .....	177
<b>Глава 6. Знакомство с Excel 2016 .....</b>	<b>180</b>
Запуск программы .....	180
Интерфейс программы.....	180
Основные понятия.....	184
Создание, сохранение и печать документа .....	187
Редактирование таблиц .....	190
Базовые операции с элементами таблицы .....	191

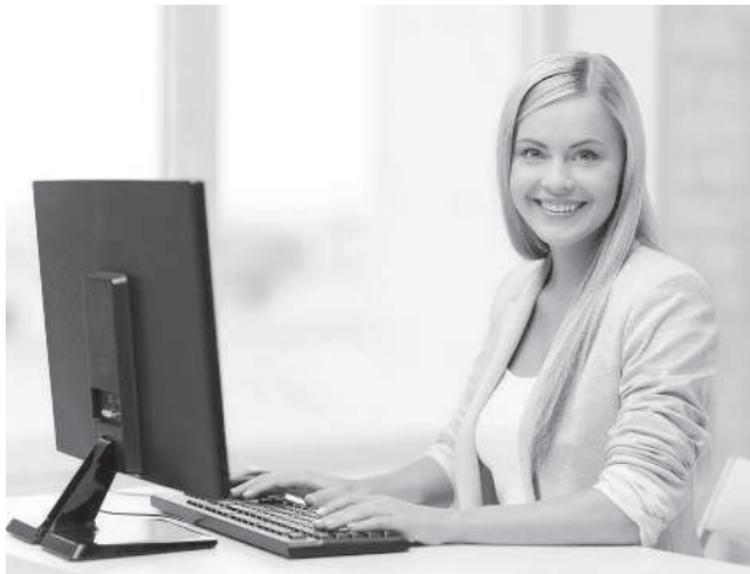
Выделение .....	191
Объединение и разделение .....	195
Добавление и удаление.....	197
Копирование и перемещение .....	204
Прочие действия.....	208
Работа с листами .....	209
<b>Глава 7. Форматирование в Excel 2016 .....</b>	<b>211</b>
Форматирование текста.....	212
Форматы данных.....	217
Общий .....	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
<b>Глава 8. Ввод и обработка данных в Excel 2016 .....</b>	<b>258</b>
Автоматизация ввода данных .....	258
Автозавершение .....	258
Автозаполнение.....	261

Формулы.....	267
Функции.....	281
Обработка больших объемов данных .....	299
Поиск.....	300
Фильтрация .....	303
Сортировка.....	308
<b>Глава 9. Диаграммы в Excel 2016.....</b>	<b>311</b>
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
<b>Заключение .....</b>	<b>339</b>
<b>Часто задаваемые вопросы .....</b>	<b>340</b>
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).

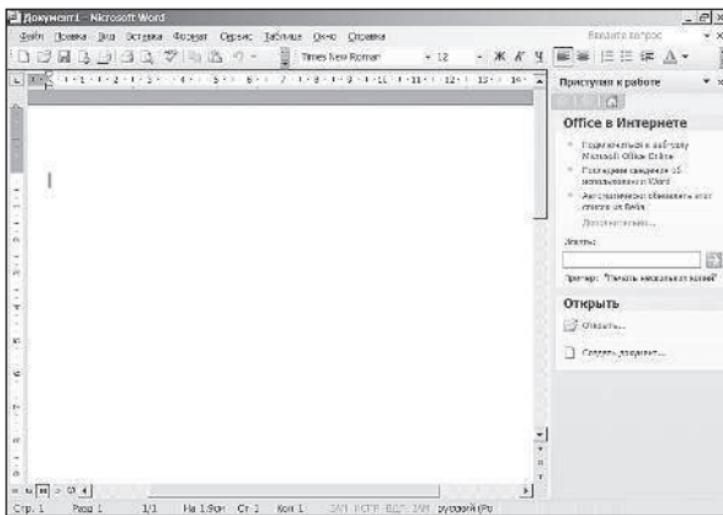


Рис. 1.4. Окно текстового редактора Word 2003

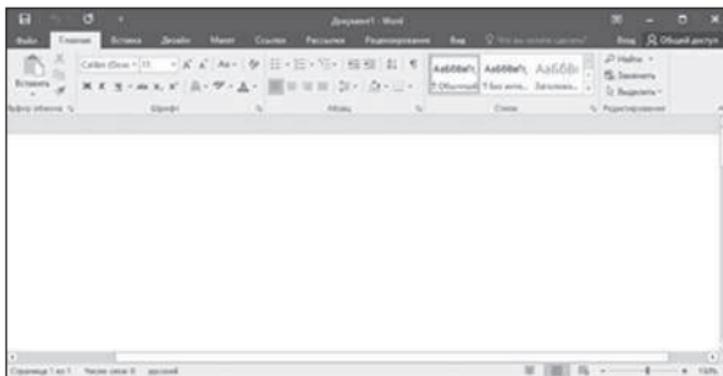


Рис. 1.5. Окно текстового редактора Word 2016