Владимир Пташинский

Компьютер **на 100%**

Умные книги для умных людей!

Самоучитель Office 2013

УДК 004.42(075.4)
ББК 32.973.26
П 87

Пташинский В. С.

П 87 Самоучитель Office 2013 / В. С. Пташинский. — М. : Эксмо, 2013. — 288 с. — (Компьютер на 100%).

ISBN 978-5-699-62713-4

В состав пакета Microsoft Office 2013 входит множество программ для выполнения самых разных задач. В этой книге вы найдете сразу три самоучителя по самым популярным приложениям Office: текстовому процессору Word, редактору электронных таблиц Excel и программе для создания презентаций PowerPoint.

В книге описаны все основные приемы, использующиеся на разных этапах работы с текстовым документом, электронной таблицей или презентацией. Описание представлено в простой и понятной форме, что немаловажно для тех, кто только начинает учиться работать с компьютером.

УДК 004.42(075.4)
ББК 32.973.26

Все названия программных продуктов являются зарегистрированными торговыми марками соответствующих фирм.

Никакая часть настоящего издания ни в каких целях не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, будь то электронные или механические, включая фотокопирование и запись на магнитный носитель, если на это нет письменного разрешения ООО «Издательство «Эксмо».

ISBN 978-5-699-62713-4

© Пташинский В. С., 2013
© Оформление. ООО «Издательство «Эксмо», 2013

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение 6
Глава 1. Установка Microsoft Office 2013 на компьютер 11
Глава 2. Интерфейс программ Microsoft Office 2013 25
Рабочая область 27
Лента 29
Панель быстрого доступа 33
Сенсорный режим работы 34
Полноэкранные режимы работы 35
Меню Файл (File) 37
Настройка интерфейса программ Microsoft Office 2013 39
Настройки фона и цветовой темы 39
Настройка ленты 40
Глава 3. Выполнение основных операций 45
Использование учетной записи Windows Live 45
Операции с файлами 49
Создание документа 49
Сохранение документа 52
Открытие документа 56
Одновременная работа с несколькими документами 58
Добавление графических элементов 60
Вставка изображений 60
Вставка снимков экрана 64
Вставка фигур 66
Вставка онлайн-видео 67
Настройка параметров графических объектов 69
Проверка правописания 76
Печать документа 81
Глава 4. Текстовый редактор Microsoft Word 83
Настройка параметров документа 83
Ввод и редактирование текста 88
Выделение текста 90

Форматирование текста 92
Форматирование абзаца 104
Тип выравнивания текста 104
Настройка интервалов между строками 105
Отступы абзацев 107
Дополнительные настройки форматирования абзацев 108
Маркированные и нумерованные списки 111
Использование стилей 116
Работа с таблицами 119
Создание таблицы 119
Добавление и удаление строк и столбцов 121
Изменение ширины столбцов и высоты строк 122
Рисование таблиц 124
Границы и заливка таблицы 126
Ввод данных в таблицу 128
Сортировка данных в таблице 130
Вставка колонтитулов 132
Вставка текстовых полей 135
Вставка ссылок 136
Гиперссылки 136
Вставка примечаний 139
Создание сносок 141
Вставка оглавления 142
Вставка предметного указателя 144
Глава 5. Редактор электронных таблиц Microsoft Excel 148
Рабочая среда Excel 148
Ввод и редактирование данных 153
Форматирование ячеек 156
Форматирование текста 156
Выделение групп ячеек 158
Цвет ячейки 158
Границы ячейки 159
Размещение текста в ячейках 163
Формат данных в ячейках 166
Условное форматирование ячеек 170
Табличное форматирование 176
Сортировка и фильтрация данных 183
Работа с данными 188
Импортирование данных 188
Проверка ввода данных 192
Ввод значения из списка 198

Выполнение арифметических вычислений 201
Влияние и зависимость ячеек 207
Ошибки вычисления 209
Использование функций 210
Методы применения функций 211
Диаграммы и графики 218
Глава 6. Создание презентаций в Microsoft PowerPoint 236
Рабочее пространство PowerPoint 236
Настройка параметров слайда 238
Создание нового слайда 241
Удаление слайда 243
Выбор макета слайда 243
Работа с текстом 245
Ввод текста 246
Форматирование текста 247
Перемещение и изменение размеров текстового блока 248
Оформление текстовых блоков 250
Вставка графических изображений на слайд 251
Вставка объектов на слайд 255
Вставка таблиц 256
Вставка таблиц Excel 257
Вставка диаграмм 259
Создание заметок к слайдам 262
Сортировка слайдов 264
Анимация компонентов слайда 266
Переходы слайдов 273
Настройка параметров показа презентации 274
Настройка времени показа слайдов 274
Дополнительные настройки показа слайдов 278
Показ слайдов 280
Экспорт презентации в режиме демонстрации 281
Экспорт презентации в видеофайл 282

Глава 1
УСТАНОВКА MICROSOFT OFFICE 2013 НА КОМПЬЮТЕР

Многих пользователей пугает перспектива самостоятельной установки программ на компьютер. Поэтому они доверяют эту работу сервисным центрам или опытным знакомым. Однако в процедуре установки современных программ нет ничего сложного. Дело в том, что установка программы (или пакета программ, как в нашем случае) выполняется с помощью мастера (специальной программы, которая руководит действиями пользователя при инсталляции приложения и в то же время основную работу выполняет самостоятельно). Установочный диск Microsoft Office 2013 содержит удобный мастер, позволяющий установить нужные программы пакета всего за несколько шагов. В данной главе мы рассмотрим процесс установки Microsoft Office 2013 на компьютер.

1. Вставьте установочный диск Microsoft Office 2013 в оптический привод компьютера. Через некоторое время, необходимое для инициализации диска, на экране появится первое окно мастера установки (рис. 1.1).

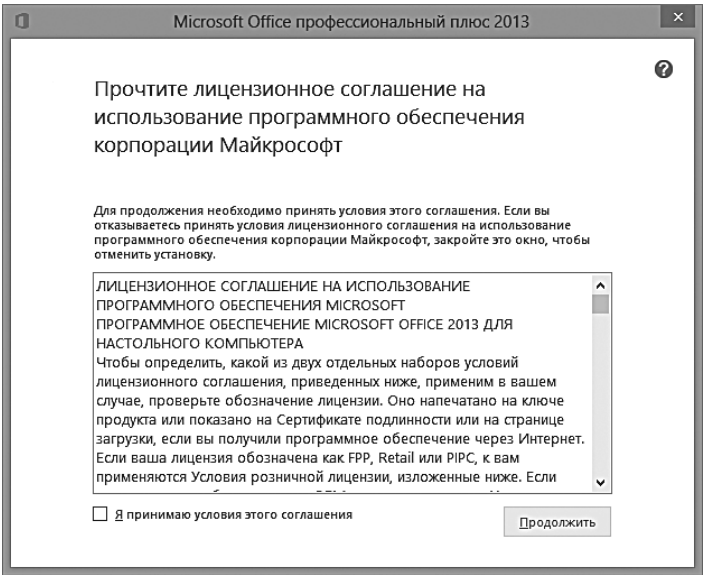

Рис. 1.1. Текст лицензионного соглашения

ПРИМЕЧАНИЕ

Если вдруг программа установки Office 2013 не запустилась автоматически, следует открыть в проводнике содержимое установочного диска, найти в корневом каталоге файл setup и запустить его, дважды щелкнув мышью по значку файла.

В первом окне мастера установки приведен текст лицензионного соглашения. Данное соглашение содержит условия использования Microsoft Office 2013.

Например, здесь говорится о недопустимости установки одной и той же копии пакета более чем на один компьютер. Дальнейшая установка Microsoft Office 2013 возможна, только если вы примете условия лицензионного соглашения.

2. Прочитайте приведенный в окне мастера установки текст лицензионного соглашения.
3. Если вы согласны в условиями использования Office, установите флажок **Я принимаю условия этого соглашения** (I accept the terms of this agreement). Кнопка **Продолжить** (Continue) станет активной.
4. Нажмите кнопку **Продолжить** (Continue). Появится второе окно мастера установки Office 2013 (рис. 1.2).

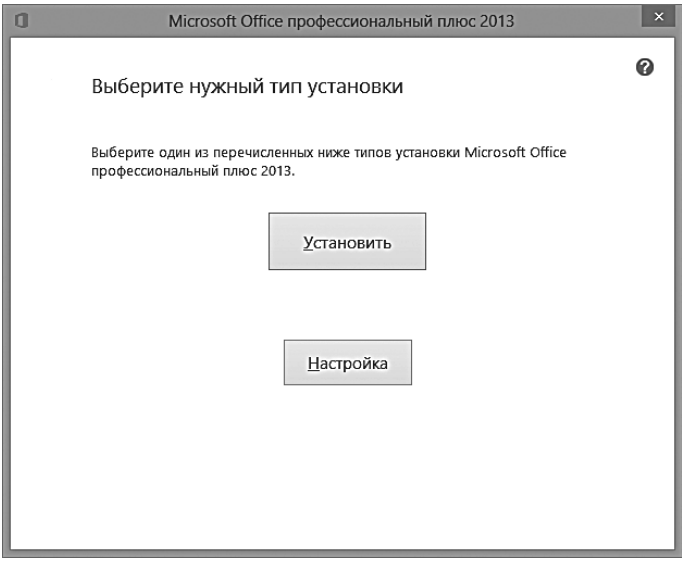

Рис. 1.2. Выбор типа установки Microsoft Office

Во втором окне мастера установки предлагается выбрать тип установки пакета. Тип установки выбирается с помощью кнопок **Установить** (Install Now) и **Настройка** (Customize). При нажатии кнопки **Установить** (Install Now) пакет будет установлен со стандартным набором программ и компонентов. Однако среди устанавливаемых программ или компонентов есть те, которые вам, возможно, не понадобятся. Поэтому лучше выбрать ручной режим установки, в котором вы сможете выбрать необходимые вам программы и компоненты. Остальные при необходимости можно будет установить позже. Мы рассмотрим ручной режим установки Microsoft Office 2013.

1. В окне мастера установки нажмите кнопку **Настройка** (Customize). Появится третье окно мастера установки Office (рис. 1.3).

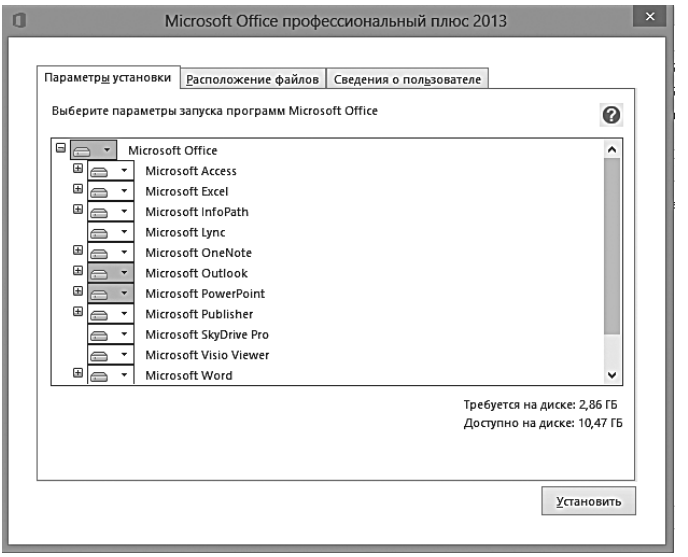

Рис. 1.3. Список доступных для установки компонентов Office

Появившееся окно мастера содержит три вкладки. На вкладке **Параметры установки** (Installation Options) находится список доступных для установки программ и компонентов. Здесь вам предстоит выбрать программы и компоненты, которые вы хотите установить на компьютер. Рассмотрим, как это делается. В списке, представленном на вкладке **Параметры установки** (Installation Options) мастера установки Office, указаны доступные программы и компоненты. Список имеет древовидную структуру, то есть пункты списка могут содержать вложенные пункты. Об их наличии говорит значок «плюс» слева от элемента списка.

Щелкнув по нему, мы раскроем элемент списка и отобразим вложенные в него элементы (рис. 1.4).

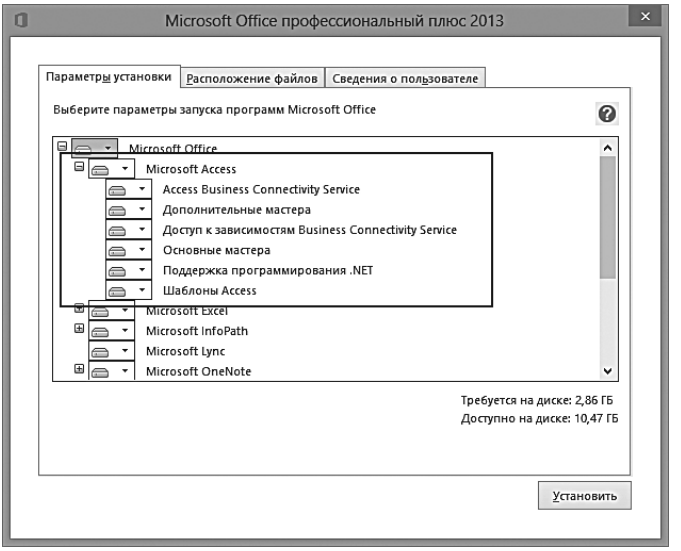

Рис. 1.4. Группа компонентов программы Access раскрыта

Например, раскрыв группу **Microsoft Access**, мы отобразим список дополнительных компонентов, которые могут быть установлены с программой Access. В левой части каждого элемента списка содержится кнопка, вызывающая меню, а также являющаяся своеобразным индикатором. Белый цвет кнопки говорит о том, что данный компонент будет установлен на компьютер. Серый цвет кнопки говорит о том, что компонент будет установлен частично (то есть какие-то вложенные компоненты установлены не будут). Если на кнопке изображена цифра **1**, значит, данный компонент будет автоматически установлен, как только в нем появится необходимость (при условии, что установочный диск будет вставлен в привод). И, наконец, если на кнопке изображен красный крестик, это означает, что компонент не будет установлен на компьютер.

В нашем примере кнопка в строке **Microsoft Access** имеет белый цвет. Это означает, что программа Access и все сопутствующие ей дополнительные компоненты будут установлены на компьютер. Раскрыв группу **Microsoft Access**, мы можем убедиться в этом — строки всех вложенных в группу **Microsoft Access** компонентов содержат кнопки белого цвета. Чтобы выбрать параметры установки того или иного компонента, следует выполнить следующие действия.

2. Щелкнуть мышью по кнопке компонента в списке. Появится меню.
3. В появившемся меню выбрать один из пунктов, соответствующий вашим задачам (рис. 1.5).

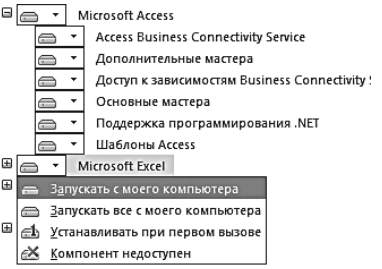

Рис. 1.5. Меню компонента Office

Рассмотрим пример. Допустим, мы не хотим устанавливать приложение Microsoft Lynk. Исключим его из установки.

1. Щелкните мышью по кнопке в строке **Microsoft Lynk**. Появится меню.
2. В появившемся меню выберите команду **Компонент недоступен** (Not Available). На кнопке появится красный крестик, означающий, что программа Microsoft Lynk не будет устанавливаться на компьютер (рис. 1.6).

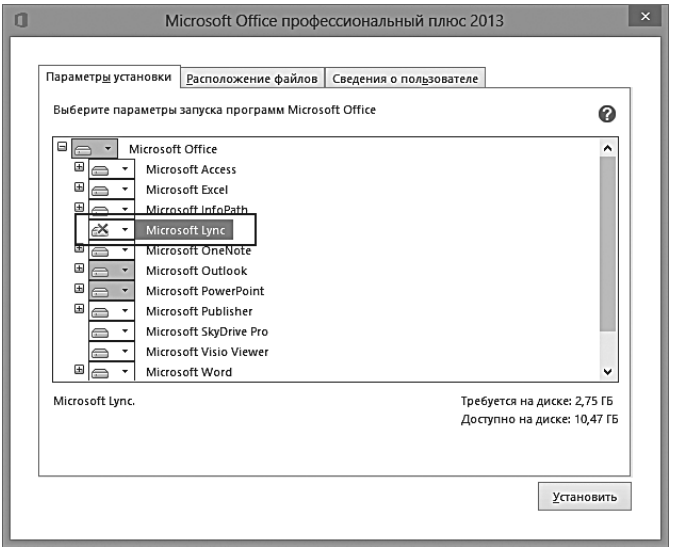

Рис. 1.6. Программа Microsoft Lynk исключена из установки

По умолчанию все приложения пакета Microsoft Office 2013 отмечены для установки. Вполне вероятно, что вам нужны не все программы. Описанным выше способом вы можете исключить из установки ненужные вам программы.

Однако вы можете также выбирать состав дополнительных компонентов для устанавливаемой программы. Допустим, вы хотите установить программу Excel, но в целях экономии места на диске не хотите копировать на компьютер файлы примеров электронных таблиц. В этом случае нужно исключить из установки соответствующий компонент Microsoft Excel.

1. Раскройте строку **Microsoft Excel**, щелкнув по значку «плюс» слева от строки. В списке появятся строки вложенных в группу **Microsoft Excel** компонентов.
2. Щелкните мышью по кнопке в строке **Примеры** (Samples). Появится меню.
3. В появившемся меню выберите пункт **Компонент недоступен** (Not Available). На кнопке в строке **Примеры** (Samples) появится красный крестик, говорящий, что данный компонент не будет устанавливаться на компьютер, а кнопка **Microsoft Excel** станет серой, что говорит о частичной установке компонента **Microsoft Excel**.
4. Описанными выше способами настройте состав программ и компонентов, которые вам нужны.

ПРИМЕЧАНИЕ

При выделении того или иного компонента в списке в нижней части вкладки **Параметры установки** (Installation Options) в окне мастера установки появляется краткое описание компонента. Если вы не знаете назначение того или иного компонента, посмотрите его описание. Если же и описание не дает уверенности в необходимости его установки, лучше все же установить компонент. Вряд ли он займет много места на диске.

В нижней части списка компонентов расположены группы **Общие средства Office** (Office Shared Features) и **Средства Office** (Office Features). В этих группах сосредоточены компоненты, которые используются всеми программами пакета (например, средства проверки правописания). В данных группах вы тоже можете выбрать нужные компоненты для установки.

Раскрыв группу **Общие средства Office** (Office Shared Features), вы увидите, что кнопка в строке вложенной в нее группы **Средства проверки правописания** (Proofing Tools) имеет серый цвет (рис. 1.7). Это означает, что группа компонентов **Средства проверки правописания** (Proofing Tools) будет установлена частично.

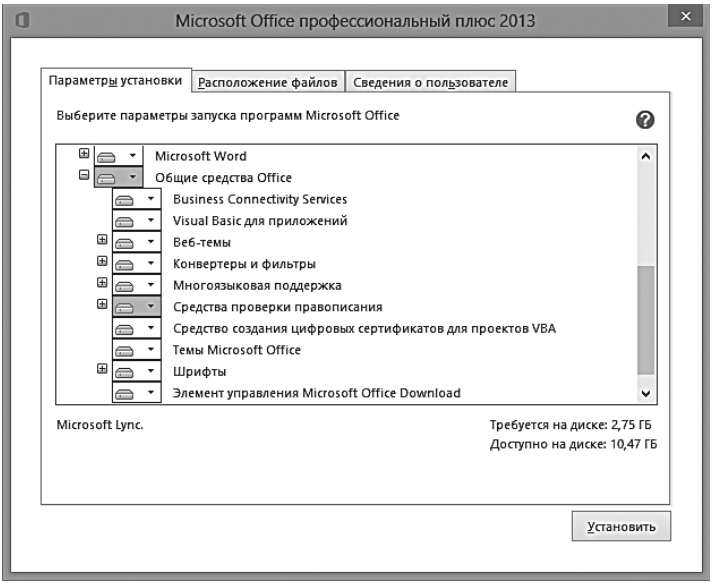

Рис. 1.7. Компоненты группы **Общие средства Office** (Office Shared Features)

Раскрыв группу **Средства проверки правописания** (Proofing Tools), вы увидите группы, соответствующие нескольким языкам. Вы можете включить нужные вам компоненты или исключить их из установки. Например, если вы не собираетесь редактировать документы на немецком языке, можно исключить из установки группу **Средства проверки правописания для немецкого языка** (German Proofing Tools). Однако группы средств проверки правописания для языков, которые будут использоваться в ваших документах, оставьте включенными. Программы пакета Microsoft Office содержат удобную функцию проверки правописания, которая позволит избежать в документах орфографических, грамматических ошибок, опечаток, а также некорректных речевых оборотов.

Итак, выбор компонентов Office для установки является самым ответственным этапом в процессе установки пакета. Уделите этому этапу время и внимательно «пройдитесь» по списку, отмечая, какие програм-

мы и компоненты должны быть установлены, а какие нет. Если вопрос свободного дискового пространства вас не волнует, можете отметить для установки абсолютно все компоненты. Сделать это быстро можно следующим способом.

1. Щелкнуть по кнопке в строке **Microsoft Office**, расположенной в самом верху списка.
2. В появившемся меню выбрать команду **Запускать все с моего компьютера** (Run all from My Computer).

В правой нижней части вкладки **Параметры установки** (Installation Options) приводятся сведения о доступном дисковом пространстве на системном диске (куда по умолчанию устанавливаются программы Microsoft Office), а также о пространстве, необходимом для установки выбранных компонентов.

После того как все нужные для установки компоненты отмечены, перейдите на вкладку **Расположение файлов** (File Location) в окне мастера установки (рис. 1.8).

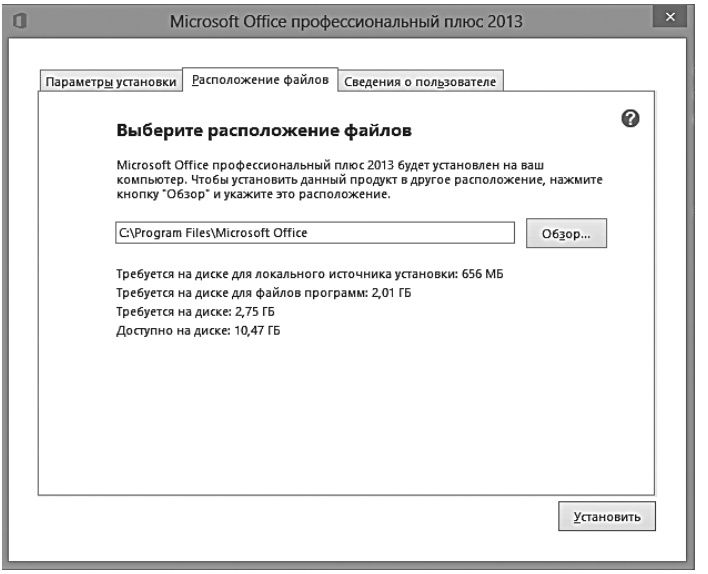

Рис. 1.8. Выбор места установки программ Microsoft Office

На вкладке **Расположение файлов** (File Location) указывается папка, в которую будут установлены программы Microsoft Office. Настоятельно не рекомендуем менять путь установки без объективной при-

чины. Практически все программы, устанавливаемые на компьютер, копируются в папку **Program Files** или **Program Files (x86)** (последняя предназначена для установки 32-битных программ на 64-разрядные системы).

Тем не менее если есть серьезная необходимость изменить путь установки, нажмите кнопку **Обзор** (Browse) и в появившемся диалоговом окне выберите папку, в которую должны быть установлены программы Microsoft Office (эта папка может располагаться на любом диске компьютера).

Далее перейдите на вкладку **Сведения о пользователе** (User Information) в окне мастера установки (рис. 1.9).

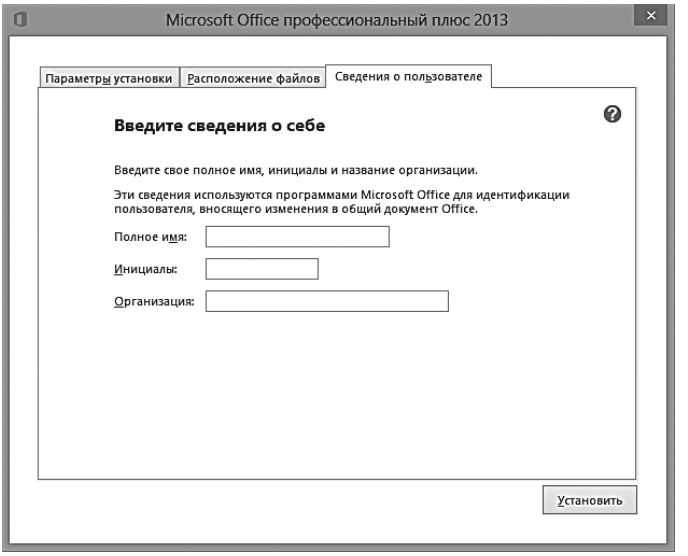

Рис. 1.9. Сведения о пользователе

На вкладке **Сведения о пользователе** (User Information) вводятся сведения, которые будут указывать на авторство создаваемых в программах Office документов и проектов.

1. В поле **Полное имя** (Full Name) введите ваше имя (или псевдоним).
2. В поле **Инициалы** (Initials) введите ваши инициалы.
3. В поле **Организация** (Organization) введите название вашей организации (это поле можно оставить пустым, если вы используете Microsoft Office на домашнем компьютере).

4. Нажмите кнопку **Установить** (Install Now). Начнется процесс копирования на компьютер файлов, необходимых для работы программ (рис. 1.10).

Рис. 1.10. Процесс установки Microsoft Office 2013

Процесс копирования файлов может занять несколько минут. Индикатор в окне мастера установки показывает ход выполнения установки. После завершения копирования файлов и конфигурации системы в окне мастера установки появится кнопка **Закрыть** (Close). Нажмите ее. Окно мастера установки закроется. Программы пакета Microsoft Office 2013 установлены на компьютер. Несмотря на то что программы Microsoft Office установлены, требуется еще одна процедура, необходимая для полноценной работы программ пакета. Речь идет об активации программного продукта. Подлинный дистрибутив Microsoft Office 2013 (то есть легально приобретенный отдельно или в составе компьютера) имеет лицензионный ключ, но, кроме ввода этого ключа, требуется еще и активация лицензии. Активация выполняется автоматически с помощью подключения к Интернету, а если подключение к Интернету по каким-то причинам невозможно, активировать Microsoft Office можно по телефону (звонок бесплатный).

Запустим любую из установленных программ Office (например, Word) и активируем Microsoft Office.

1. Найдите в главном меню Windows группу **Microsoft Office 2013** и щелкните по расположенному в ней ярлыку **Word 2013** (в Windows 8 ярлыки для запуска программ располагаются на стартовом экране). На экране появится окно программы, но поверх него будет располагаться диалоговое окно выбора варианта активации (рис. 1.11).

Рис. 1.11. Окно выбора режима активации

2. В появившемся диалоговом окне щелкните мышью по ссылке **Вместо этого ввести ключ продукта** (Enter you product key). Появится диалоговое окно **Введите ваш ключ продукта** (Enter you product key) (рис. 1.12).

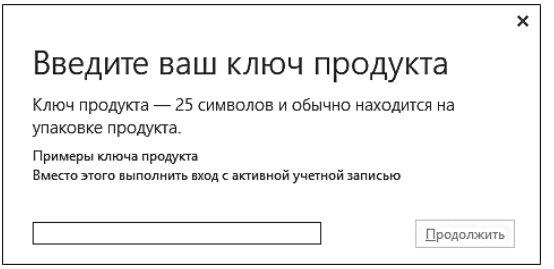

Рис. 1.12. Окно ввода лицензионного ключа

3. В появившемся диалоговом окне введите лицензионный ключ вашей копии Microsoft Office 2013. Лицензионный ключ обычно указывается на коробке диска, внутри нее или на наклейке на системном блоке (нижней крышке ноутбука), если пакет Office приобретался в составе компьютера.

Лицензионный ключ представляет собой пять пятизначных чисел, то есть всего 25 цифр. Если ключ введен верно, справа от поля ввода появится зеленый флажок («галочка»), а кнопка **Установить** (Install) станет активной.

4. Нажмите кнопку **Установить** (Install). Лицензионный ключ будет зарегистрирован в программе, и, если компьютер подключен к Интернету, будет выполнена автоматическая активация Microsoft Office 2013.

Если компьютер не подключен к Интернету, вам будет предложено активировать Microsoft Office по телефону. В сообщении, которое появится на экране, будут указаны бесплатные телефоны, по которым выполняется активация, ваш лицензионный ключ и поля для ввода ключа активации.

Вам нужно будет, позвонив по указанному номеру, выполнить инструкции оператора (или «робота»). Сначала вас попросят продиктовать (или ввести с клавиатуры телефона) лицензионный ключ, после чего вам продиктуют код активации, который вы должны ввести в соответствующие поля.

После правильного ввода ключа ваша копия Microsoft Office будет активирована.

ВНИМАНИЕ

Без активации программы Microsoft Office могут полноценно работать только в течение 30 дней после установки. По истечении этого периода большинство функций в программах отключается до выполнения активации.

Завершающим этапом установки Office является установка обновлений. Разработчики программного обеспечения постоянно работают над улучшением своих продуктов, находят и исправляют допущенные в программном коде ошибки, а также дополняют программы новыми возможностями. Не исключено, что с момента приобретения вами па-

кета Microsoft Office разработчики выпустили ряд обновлений, которые не содержатся на вашем установочном диске. Поэтому после ввода лицензионного ключа вам предлагается скачать и установить обновления (рис. 1.13).

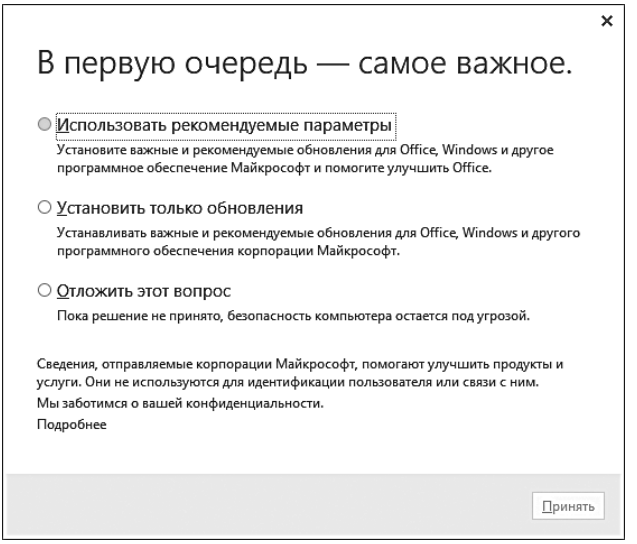

Рис. 1.13. Окно выбора режима обновлений

Изображенное на рис. 1.13 диалоговое окно предлагает три варианта дальнейших действий. Нужный вариант выбирается путем установки переключателя в соответствующее положение:

- **Использовать рекомендуемые параметры** (Use recommended settings). При выборе этого действия будут скачаны и установлены важные и рекомендуемые обновления.
- **Установить только обновления** (Install important updates). Будут скачаны и установлены только важные обновления, влияющие на работоспособность программ и безопасность данных.
- **Отложить этот вопрос** (Ask me later). Обновления не будут скачиваться и устанавливаться. Позже вы можете скачать и установить обновления самостоятельно. Этот вариант можно выбрать, если в данный момент вы подключены к Интернету по тарифицируемому соединению. Позже, когда вы подключитесь к бесплатной или безлимитной линии, то можете скачать и установить все или выбранные обновления.

5. Выберите с помощью переключателя нужный режим обновлений.
6. Нажмите кнопку **Принять** (Accept).

После выполнения вышеописанных действий установленные программы пакета Microsoft Office 2013 полностью готовы к работе. В нашем случае на экране появилось окно, в котором демонстрируется презентация, посвященная новшествам версии 2013. Вы можете просмотреть ее или закрыть, нажав кнопку с крестиком в правом верхнем углу окна презентации.

Программы пакета Microsoft Office 2013 установлены и готовы к работе. В данной главе мы не будем рассматривать эти программы, поэтому закройте окно Microsoft Word, нажав кнопку с крестиком в правом верхнем углу окна.

Глава 2
ИНТЕРФЕЙС ПРОГРАММ MICROSOFT OFFICE 2013

Чтобы успешно работать с любой программой, необходимо хорошо знать и понимать ее интерфейс. Ведь именно он определяет методы выполнения тех или иных действий при работе с программой. В данной главе мы рассмотрим элементы интерфейса программ пакета Microsoft Office 2013. Конечно, программы пакета Microsoft Office 2013 предназначены для выполнения разных задач. Следовательно, инструменты, содержащиеся в окнах данных программ, должны быть разными. Однако все программы пакета Microsoft Office 2013 имеют некоторые общие элементы интерфейса и общие инструменты. Рассмотрим интерфейс программ Microsoft Office 2013 на примере одного из приложений пакета, например Word.

1. Запустите программу Word 2013, щелкнув по ее значку в главном меню Windows (или по плитке **Word 2013** на стартовом экране Windows 8). Программа Word запустится и предложит создать новый документ (рис. 2.1).

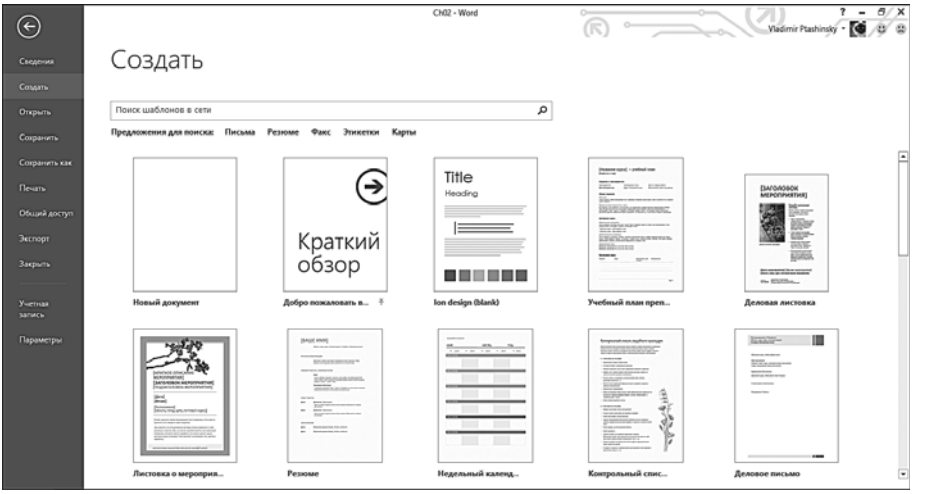

Рис. 2.1. Окно создания нового документа