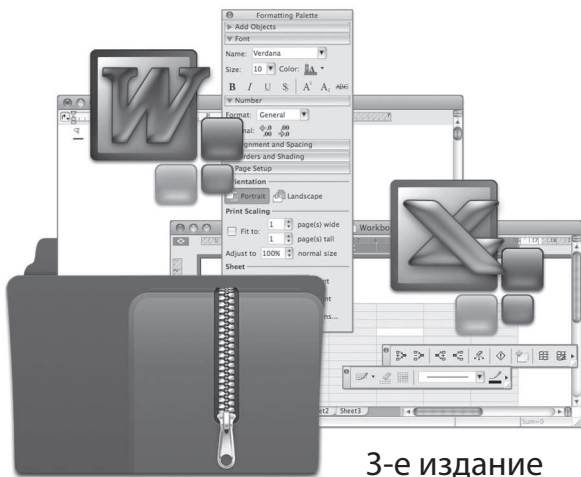


Василий Леонов

Простой и понятный  
самоучитель

# Word и Excel



3-е издание



Москва

УДК 004.42  
ББК 32.973.26-018.2  
Л47

При оформлении книги использованы иллюстрации:  
charnsitr, Studio Romantic, Vladimka production / Shutterstock.com  
Используются по лицензии от Shutterstock.com

**Леонов, Василий.**

Л47      Простой и понятный самоучитель Word и Excel / Василий Леонов. — 3-е издание. — Москва : Эксмо, 2025. — 352 с. — (Компьютерный покет).

ISBN 978-5-04-122015-0

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 версии 2019. 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 004.42**  
**ББК 32.973.26-018.2**

© Леонов В., 2021  
© ООО «Айдиономикс», 2021  
© Оформление. ООО «Издательство  
«Эксмо», 2025

ISBN 978-5-04-122015-0

# ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ПРЕДИСЛОВИЕ</b> .....	10
--------------------------	----

<b>ГЛАВА 1. MICROSOFT OFFICE 2019: WORD И EXCEL</b> .....	12
---	----

Различия в версиях .....	13
Возможности Word 2019 .....	16
Возможности Excel 2019.....	19

<b>ГЛАВА 2. ОСНОВЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ WORD 2019</b> .....	23
---	----

Запуск Word 2019.....	23
Создание нового документа .....	26
Создание файла на основе шаблона .....	28
Сохранение файла .....	30
Выбор папки .....	33
Имя файла .....	34
Тип файла .....	34
Сохранение изменений .....	36
Завершение работы Word 2019 .....	36
Открытие документа.....	38

---

Открытие документа из списка Последние .....	40
Открытие копии документа .....	44
<b>ГЛАВА 3. ИНТЕРФЕЙС WORD 2019 .....</b>	<b>46</b>
Общий вид окна.....	46
Лента инструментов.....	50
Навигация.....	55
Выделение .....	60
Одновременное выделение нескольких фрагментов..	62
Выделение определенной части текста .....	63
Удаление текста .....	64
Копирование и перемещение .....	65
Вставка.....	67
Перетаскивание текста .....	69
Отмена и повтор последнего действия.....	70
Поиск и замена.....	72
Проверка правописания .....	76
Режимы просмотра документа .....	79
Печать.....	82
Клавиатура .....	84
Алфавитно-цифровые клавиши .....	85
Управление курсором.....	85
Редактирование.....	86
Функциональные клавиши.....	88
Цифровые (дополнительные) клавиши .....	88

---

Модификаторы.....	90
Специализированные клавиши.....	91
Принципы набора текста.....	92
Нажатие клавиши.....	92
Комбинация клавиш.....	92
Переключение языка.....	93
Ввод текста.....	95

## **ГЛАВА 4. ФОРМАТИРОВАНИЕ В WORD 2019..... 98**

Оформление текста.....	98
Гарнитура.....	99
Размер символов.....	101
Начертание шрифта.....	103
Цвет текста.....	106
Цвет выделения.....	108
Окно Шрифт.....	109
Форматирование абзацев.....	111
Выравнивание строк.....	113
Междустрочный интервал.....	115
Отступы.....	119
Списки.....	121
Маркированные списки.....	121
Нумерованные списки.....	123
Форматирование страниц.....	125
Ориентация.....	126
Размер.....	127

---

Колонки .....	129
Поля .....	131
Нумерация .....	133
Колонтитулы.....	136
Использование стилей .....	139
<b>ГЛАВА 5. ОБЪЕКТЫ WORD 2019 .....</b>	<b>143</b>
Таблицы.....	144
Вставка .....	145
Правка .....	152
Удаление .....	159
Фигуры .....	160
Изображения .....	163
Объект WordArt.....	165
Другие объекты.....	166
Содержание .....	174
<b>ГЛАВА 6. ЗНАКОМСТВО С EXCEL 2019.....</b>	<b>177</b>
Запуск программы .....	177
Интерфейс программы.....	177
Основные понятия.....	181
Создание, сохранение и печать документа.....	184
Редактирование таблиц .....	187

Базовые операции с элементами таблицы .....	188
Выделение .....	188
Объединение и разделение .....	193
Добавление и удаление.....	195
Копирование и перемещение .....	201
Прочие действия.....	206
Работа с листами .....	207

## **ГЛАВА 7. ФОРМАТИРОВАНИЕ В EXCEL 2019 .....**

Форматирование текста.....	211
Форматы данных.....	216
Общий .....	216
Числовой .....	219
Денежный и финансовый .....	221
Дата и время .....	222
Процентный.....	224
Текстовый .....	225
Форматирование данных .....	226
Условное форматирование.....	228
Правила выделения ячеек .....	231
Правила отбора первых и последних значений .....	238
Гистограммы.....	240
Цветовые шкалы .....	241
Наборы значков.....	243
Другие команды .....	244

Использование стилей .....	246
Быстрое оформление диапазона как таблицы .....	247
Стили ячеек .....	251
Форматирование листов.....	254

## **ГЛАВА 8. ВВОД И ОБРАБОТКА ДАННЫХ**

<b>В EXCEL 2019 .....</b>	<b>255</b>
Автоматизация ввода данных .....	255
Автозавершение .....	256
Автозаполнение.....	259
Формулы.....	265
Функции.....	280
Обработка больших объемов данных .....	296
Поиск .....	297
Фильтрация.....	299
Сортировка.....	304

## **ГЛАВА 9. ДИАГРАММЫ В EXCEL 2019.....**

Вставка.....	308
Перемещение .....	313
Переименование .....	316
Инструменты настройки .....	316

---

Элементы диаграммы .....	317
Формат названия диаграммы.....	320
Формат подписей данных.....	327
Формат легенды .....	329
Стили диаграмм.....	329
Фильтры диаграммы.....	331
Изменение типа диаграммы .....	332
<b>Заключение .....</b>	<b>334</b>
<b>Часто задаваемые вопросы.....</b>	<b>335</b>
<b>Таблицы горячих клавиш .....</b>	<b>343</b>
<b>Алфавитный указатель.....</b>	<b>347</b>

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Приложения Word и Excel, входящие в пакет Microsoft Office 2019, — это незаменимые помощники для миллионов компьютерных пользователей во всем мире, будь то офисные работники, студенты, преподаватели или домохозяйки.

Microsoft Office 2019 разработан специально для операционных систем Windows 10 и macOS. Операционные системы Windows 7 и Windows 8.1 обновленный офисный пакет не поддерживают.

Word 2019 представляет практически неограниченные возможности для обработки текстовой информации. С его помощью вы сможете редактировать 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 2019 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 или небольшую поздравительную открытку и даже подготовить к печати собственную книгу.



# ГЛАВА 1

## MICROSOFT OFFICE 2019: WORD И EXCEL

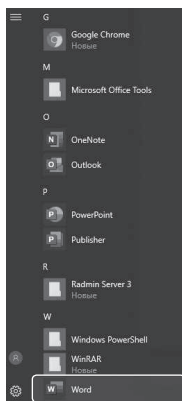
Разработкой офисных программ корпорация Microsoft занимается более 20 лет. За это время Microsoft Office постепенно улучшался — модернизировались как функциональные возможности, так и интерфейс (внешний вид) входящих в него программ. Кроме того, варьировался и состав пакета. Однако с самых первых версий 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 2019, а не более ранние его версии, такие как Office 2016, 2013, 2010, 2007, 2003 или XP.

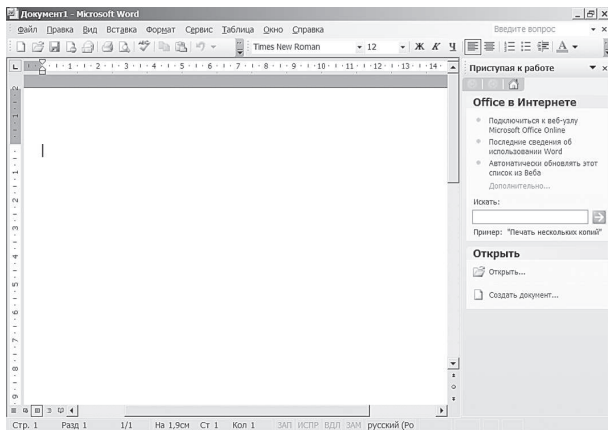
Если вы используете операционную систему Windows 10, откройте меню **Пуск** и выберите пункт **Все приложения**. В данной системе все установленные программы сгруппированы по алфавиту. Для того чтобы открыть Word 2019, перейдите в группу приложений, начинающихся на букву **W** (рис. 1.1). Чтобы открыть



**Рис. 1.1.** Список приложений в меню **Пуск**

Excel 2019, необходимо перейти в группу приложений, начинающихся на букву Е.

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. 1.2) будет несколько отличаться от интерфейса Word 2019 (рис. 1.3).



**Рис. 1.2.** Окно текстового редактора Word 2003

А вид окна Word 2019 и вовсе зависит от способа запуска (рис. 1.4 и 1.5).

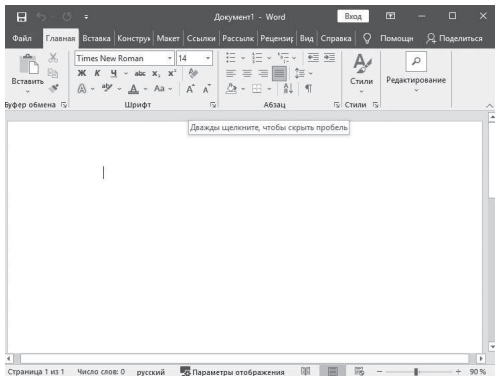


Рис. 1.3. Окно текстового редактора Word 2019

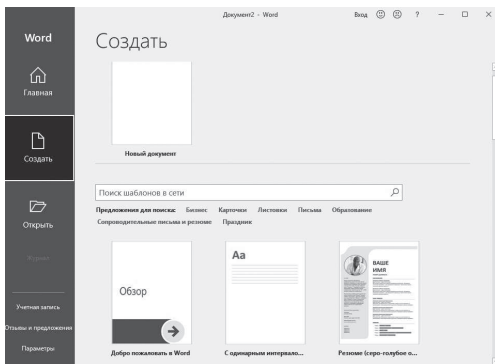
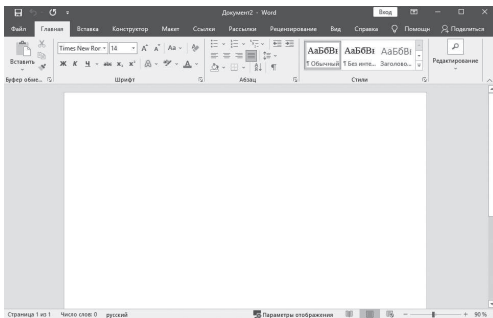


Рис. 1.4. Выбор шаблонов документов при запуске Word 2019



**Рис. 1.5.** Новый документ в Word 2019

## Возможности Word 2019

Word — это, пожалуй, самый популярный на сегодняшний день текстовый редактор. Созданные в нем документы могут содержать не только текст, но и другие объекты (изображения, таблицы, видео, музыку и т. д.).

Программа обладает поистине огромными возможностями. При этом простые задачи в ней можно выполнить без специальной подготовки.

Частый случай использования приложения — набор простого текста с клавиатуры (рис. 1.6). В то же время Word нередко применяется для оформления больших документов со сложной структурой, например списков, бланков, шаблонов (рис. 1.7), открыток, схем (рис. 1.8), технической и другой документации.

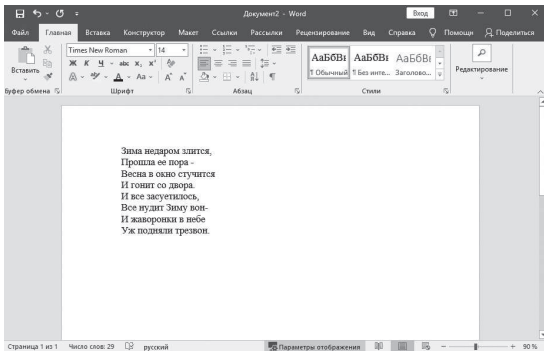


Рис. 1.6. Пример текста, набранного в Word 2019

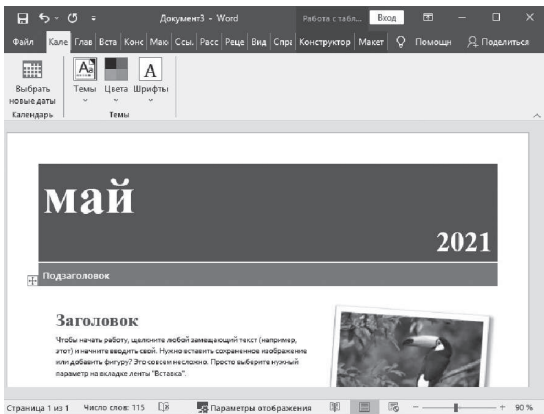
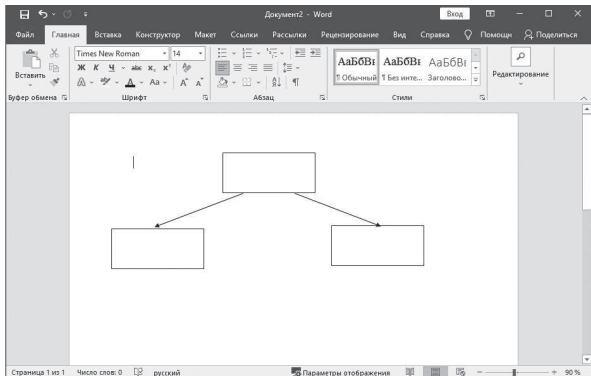


Рис. 1.7. Оформление шаблона документа в Word 2019



**Рис. 1.8.** Пример построения схемы в Word 2019

Полный перечень функций Word займет не одну страницу, поэтому перечислим только основные возможности программы:

- создание и сохранение текста в файл;
- проверка правописания;
- форматирование текста (под форматированием следует понимать оформление документа, изменение его внешнего вида);
- создание оглавлений документов;
- создание и вставка в документ рисунков;
- вставка в файл таблиц, стилизованного текста, математических формул, музыки, видеофайлов и других мультимедийных объектов;

- перевод созданных документов в файлы различных форматов (например, сохранение документа как веб-страницы формата HTML или простого текстового документа TXT).

В довершение следует отметить, что Word позволяет автоматизировать процесс создания и обработки документов, а это экономит много времени и сил.

## Возможности Excel 2019

Excel — программа, предназначенная для создания и редактирования электронных таблиц. Она позволяет производить автоматические вычисления по формулам, анализировать данные с помощью функций, строить диаграммы и графики для наглядного отображения полученной информации, вести домашнюю бухгалтерию или бухгалтерию небольшой организации.

Созданные в Excel таблицы могут быть встроены в файлы других программ, в том числе Word.

Частый случай использования приложения — подсчет домашних доходов и расходов. Например, оно поможет быстро и безошибочно посчитать стоимость покупок. На рисунке 1.9 изображена простая таблица, часть информации в которую внесена вручную, а часть получена путем расчетов, выполненных программой Excel. Вручную необходимо ввести цену и количество каждого продукта, тем самым объяснив Excel, что

нужно складывать и умножать. Программа мгновенно подсчитывает итоговую сумму.

Продукт		Цена единицы	Итого
Хлеб	2 булки	17,50 р.	35,00 р
Картофель	5 кг	20,00 р	100,00 р
Лук	1 кг	16,00 р	16,00 р
Сахар	2 кг	26,50 р	53,00 р
Чай	1 пачка	58,70 р	58,70 р
Всего			262,70 р

**Рис. 1.9.** Таблица в программе Excel 2019

Безусловно, все вычисления в приведенном примере легко произвести вручную даже без использования калькулятора, не говоря уже об Excel. Так в чем же преимущества?

- ❑ **Точность.** Компьютер не ошибается в расчетах. Вы можете допустить ошибку при вводе информации, что повлияет на ход всех вычислений, но ошибка при самих расчетах исключаются.
- ❑ **Скорость.** На примере с маленьким объемом вычислений это не столь заметно, однако, чем больше информации нужно обработать, тем больше времени экономит Excel. Представьте, если вам требуется подсчитать стоимость оптовой закупки товара для супермаркета.
- ❑ **Многоразовое использование.** Достаточно один раз создать таблицу, чтобы потом ее использовать постоянно, внося незначительные изменения. Предположим, что вам вместо