

Василий Леонов

EXCEL, WORD

ЛУЧШИЙ САМОУЧИТЕЛЬ
ДЛЯ ВСЕХ ВОЗРАСТОВ И ПОКОЛЕНИЙ



Москва

УДК 004.6(075.4)
ББК 32.973.26-018.2
Л47

Леонов, Василий.

Л47 Excel, Word : лучший самоучитель для всех возрастов и поколений / Василий Леонов. — Москва : Эксмо, 2026. — 240 с. : ил. — (Компьютер — это просто).

ISBN 978-5-04-162092-9

Освоить две самые популярные в мире офисные программы — не проблема, если у вас есть самый простой и наглядный самоучитель, разработанный специально для пользователей, которые никогда раньше не работали с Excel и Word. Каждая тема снабжена большими и понятными скриншотами и иллюстрациями, а объяснения даны максимально понятным языком.

УДК 004.6(075.4)
ББК 32.973.26-018.2

ISBN 978-5-04-162092-9

© Василий Леонов, 2022
© ООО «Аидиономикс», 2022
© Оформление. ООО «Издательство «Эксмо», 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	8
--------------------------	---

ГЛАВА 1. MICROSOFT OFFICE 2019: WORD И EXCEL	10
Различия в версиях	10
Возможности Word 2019	13
Возможности Excel 2019.....	15

ГЛАВА 2. ОСНОВЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ WORD 2019	18
Запуск Word 2019	18
Создание нового документа	20
Создание файла на основе шаблона	21
Сохранение файла	23
Выбор папки	25
Имя файла	25
Тип файла	26
Сохранение изменений	27
Завершение работы Word 2019.....	27
Открытие документа.....	29
Открытие документа из списка Последние	30
Открытие копии документа	33

ГЛАВА 3. ИНТЕРФЕЙС WORD 2019	35
Общий вид окна.....	35
Лента инструментов.....	38

Навигация.....	41
Выделение	45
Одновременное выделение нескольких фрагментов	46
Выделение определенной части текста	47
Удаление текста.....	48
Копирование и перемещение	48
Вставка.....	51
Перетаскивание текста	52
Отмена и повтор последнего действия.....	53
Поиск и замена.....	54
Проверка правописания	57
Режимы просмотра документа	59
Печать	61
Клавиатура	62
Алфавитно-цифровые клавиши	63
Управление курсором	63
Редактирование.....	64
Функциональные клавиши	65
Цифровые (дополнительные) клавиши	66
Модификаторы.....	66
Специализированные клавиши	67
Принципы набора текста.....	68
Нажатие клавиши.....	68
Комбинация клавиш.....	68
Переключение языка.....	69
Ввод текста.....	70
ГЛАВА 4. ФОРМАТИРОВАНИЕ В WORD 2019.....	72
Оформление текста.....	72
Гарнитура.....	73
Размер символов	74
Начертание шрифта.....	75
Цвет текста.....	77
Цвет выделения.....	79
Окно Шрифт	80

Форматирование абзацев	81
Выравнивание строк	82
Междустрочный интервал	83
Отступы	86
Списки	87
Маркированные списки	88
Нумерованные списки	89
Форматирование страниц	91
Ориентация	91
Размер	92
Колонки	93
Поля	95
Нумерация	96
Колонтитулы	98
Использование стилей	100
ГЛАВА 5. ОБЪЕКТЫ WORD 2019	103
Таблицы	103
Вставка	104
Правка	109
Удаление	113
Фигуры	114
Изображения	116
Объект WordArt	118
Другие объекты	119
Содержание	124
ГЛАВА 6. ЗНАКОМСТВО С EXCEL 2019	126
Запуск программы	126
Интерфейс программы	126
Основные понятия	128
Создание, сохранение и печать документа	131
Редактирование таблиц	133

Базовые операции с элементами таблицы	133
Выделение	134
Объединение и разделение.....	137
Добавление и удаление.....	139
Копирование и перемещение.....	143
Прочие действия.....	145
Работа с листами	146

ГЛАВА 7. ФОРМАТИРОВАНИЕ В EXCEL 2019

Форматирование текста.....	148
Форматы данных.....	152
Общий.....	152
Числовой.....	154
Денежный и финансовый	155
Дата и время	156
Процентный.....	158
Текстовый.....	158
Форматирование данных	159
Условное форматирование	161
Правила выделения ячеек	162
Правила отбора первых и последних значений	167
Гистограммы.....	168
Цветовые шкалы	169
Наборы значков.....	171
Другие команды	172
Использование стилей	173
Быстрое оформление диапазона как таблицы.....	173
Стили ячеек	176
Форматирование листов.....	178

ГЛАВА 8. ВВОД И ОБРАБОТКА ДАННЫХ В EXCEL 2019

Автоматизация ввода данных	179
Автозавершение	179
Автозаполнение.....	181

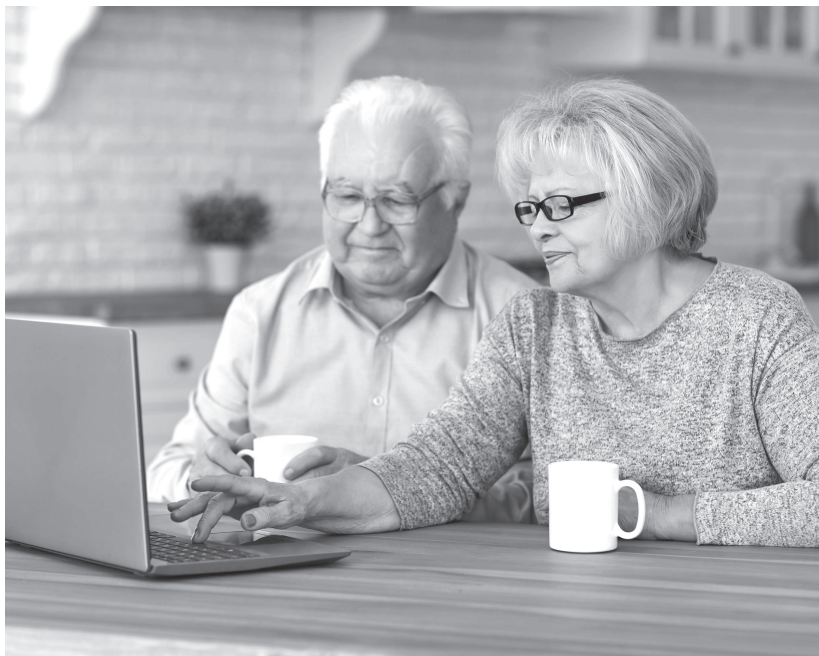
Формулы.....	185
Функции.....	196
Обработка больших объемов данных	207
Поиск	208
Фильтрация	210
Сортировка.....	213
ГЛАВА 9. ДИАГРАММЫ В EXCEL 2019.....	216
Вставка.....	217
Перемещение	221
Переименование	222
Инструменты настройки	223
Элементы диаграммы	223
Формат названия диаграммы.....	225
Формат подписей данных.....	230
Формат легенды	231
Стили диаграмм.....	232
Фильтры диаграммы.....	233
Изменение типа диаграммы	234
ТАБЛИЦЫ ГОРЯЧИХ КЛАВИШ.....	235
АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ	238

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

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).

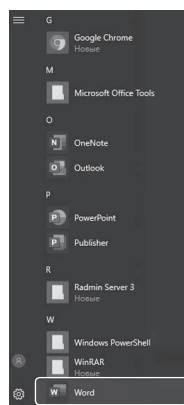


Рис. 1.1. Список приложений в меню **Пуск**

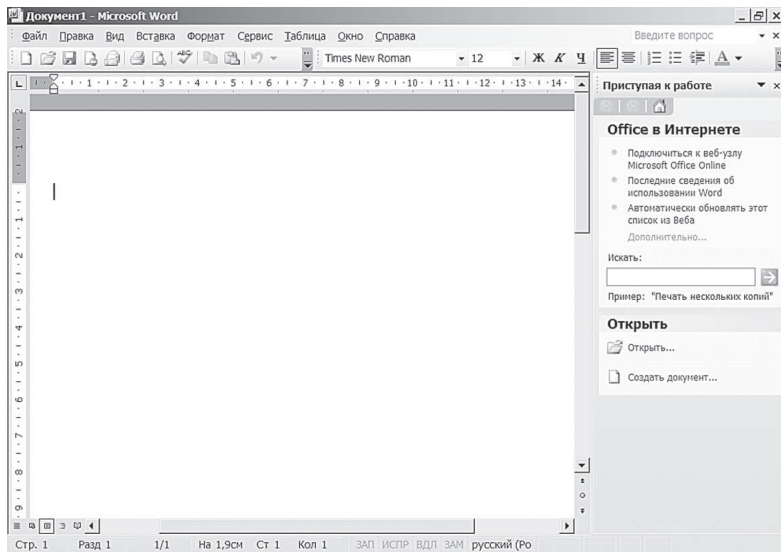


Рис. 1.2. Окно текстового редактора Word 2003

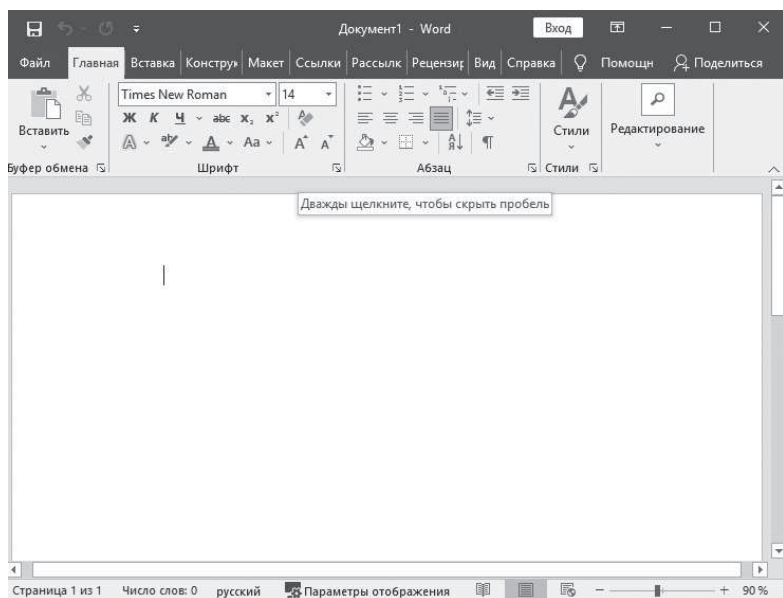


Рис. 1.3. Окно текстового редактора Word 2019

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

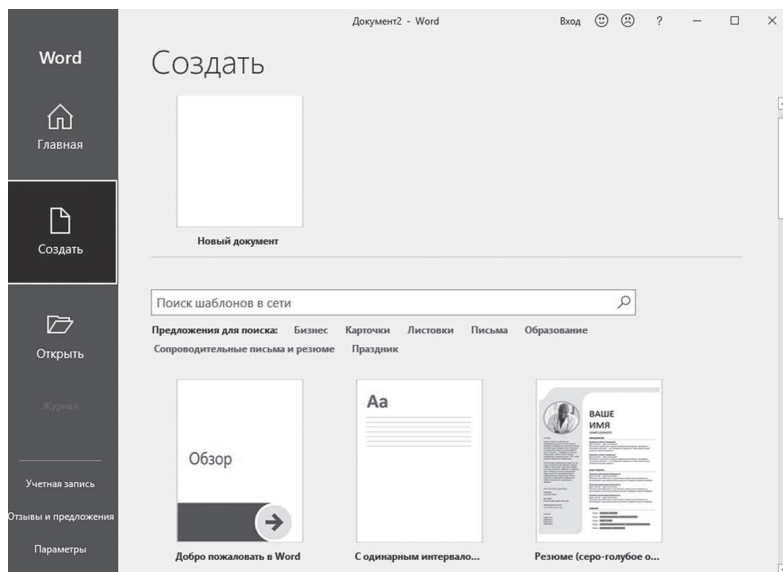


Рис. 1.4. Выбор шаблонов документов при запуске Word 2019

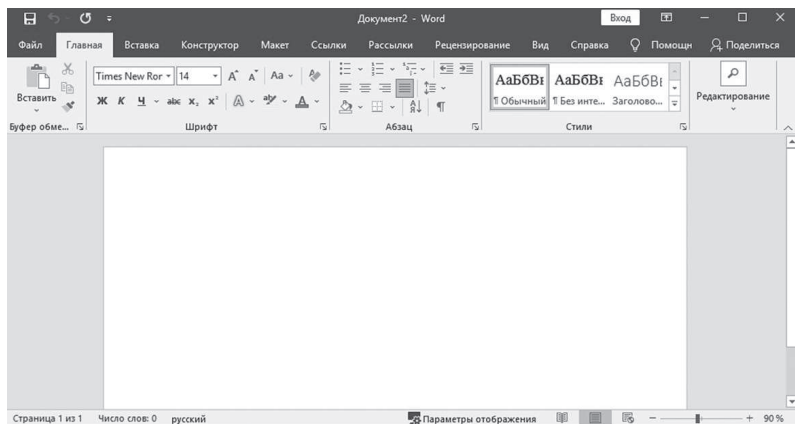


Рис. 1.5. Новый документ в Word 2019

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.

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

- ❑ создание текста и сохранение его 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).

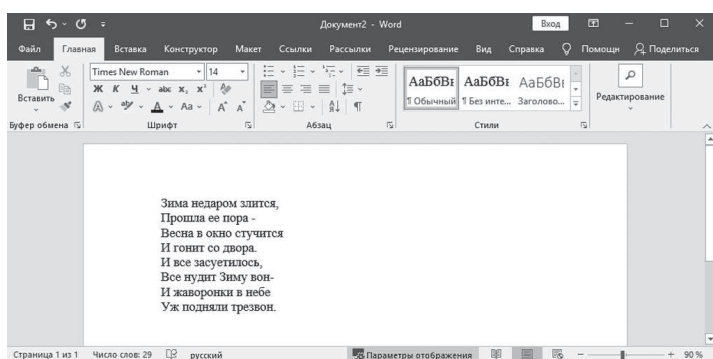


Рис. 1.6. Пример текста, набранного в Word 2019

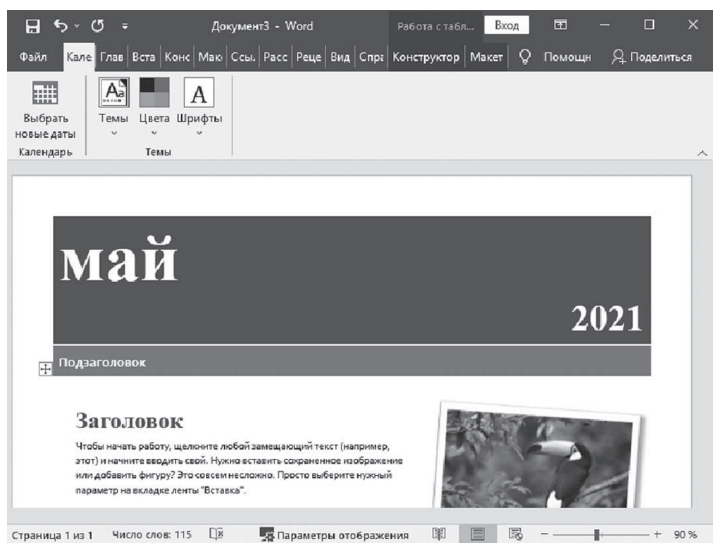


Рис. 1.7. Оформление шаблона документа в Word 2019

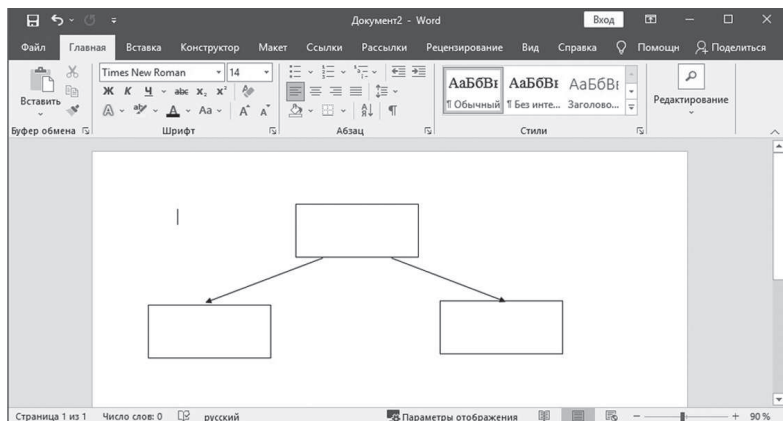


Рис. 1.8. Пример построения схемы в Word 2019

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 в 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 подсчитает 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 ошибки 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, вам вместо 5 кг картофеля, как в приведенном выше примере, нужно купить 12 кг, а вместо 2 кг сахара — 4 кг. Достаточно кое-что исправить в таблице (на рис. 1.10 выделено полужирным начертанием), чтобы автоматически изменить значения итоговой и промежуточной стоимости (на рис. 1.10 выделено курсивом).

Продукт		Цена единицы	Итого
Хлеб	2 булки	17,50 р.	35,00 р
Картофель	12 кг	20,00 р	<i>240,00 р</i>
Лук	1 кг	16,00 р	16,00 р
Сахар	4 кг	26,50 р	<i>106,00 р</i>
Чай	1 пачка	58,70 р	58,70 р
Всего			<i>455,70 р</i>

Рис. 1.10. Внесение изменений в таблицу Excel 2019

Как и Word, Excel обладает очень широким набором функций:

- ❑ создание как простых таблиц, так и книг, содержащих множество связанных между собой листов, на которых, в свою очередь, могут быть размещены разнообразные таблицы, диаграммы, графики и другие объекты;
- ❑ выполнение расчетов с помощью формул и функций;
- ❑ построение графиков и диаграмм на основе введенных и (или) полученных данных;
- ❑ поиск и сортировка информации;
- ❑ автоматизация ввода значений в ячейки таблиц.

В заключение отметим, что основные возможности Word направлены на оформление документов, Excel — на вычисления и анализ информации. Использование двух этих программ в совокупности дает практически безграничные возможности по обработке и представлению данных.

ГЛАВА 2

ОСНОВЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ WORD 2019

В данной главе вы познакомитесь с основами работы в Word 2019, усвоите последовательность действий, с помощью которых сможете создавать текстовые документы, узнаете, как их редактировать и сохранять, а также как работать с шаблонами.

Запуск Word 2019

Работа с любой программой начинается с ее запуска. Открыть Microsoft Office Word 2019 в Windows 10 можно через меню **Пуск**, выбрав пункт **WPS Office**. В данной системе все установленные программы сгруппированы по алфавиту. Для того чтобы открыть Word 2019, перейдите в группу приложений, начинающихся на букву **W**.

Затем в главном окне программы в области **Создать** необходимо нажать кнопку **Новый документ** (рис. 2.1) либо в левой панели окна нажать кнопку **Создать** и в открывшемся окне выбрать пункт **Новый документ**.

Также для работы можно выбрать уже готовый шаблон. Все шаблоны в Word 2019 сгруппированы по категориям (рис. 2.2).



ПРИМЕЧАНИЕ

Шаблон — это полностью оформленный файл, на основе которого можно быстро создавать другие документы.

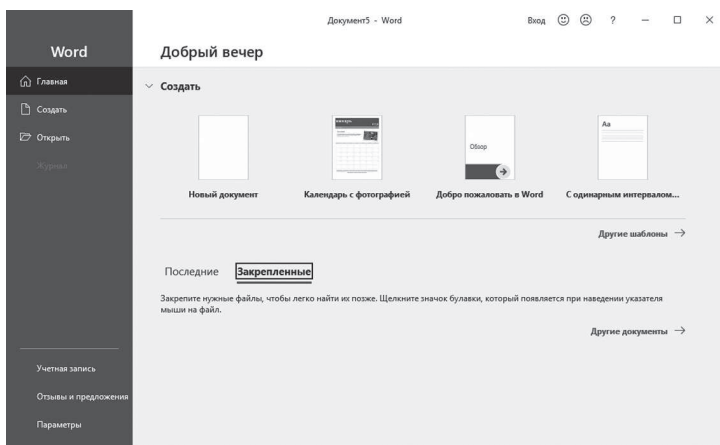


Рис. 2.1. Меню создания документа в Word 2019

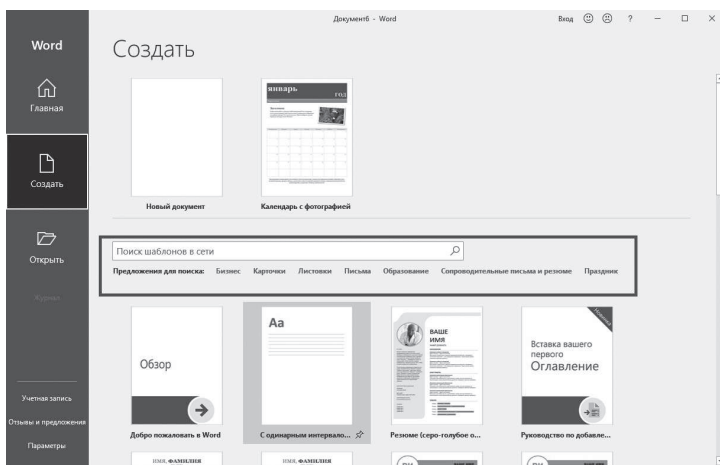


Рис. 2.2. Меню выбора шаблона в Word 2019

Пункт меню **Открыть** в главном окне программы предназначен для открытия уже созданных документов и быстрого доступа к ним, поэтому о его эффективном использовании мы поговорим в подразделе «Открытие документа из списка **Последние**» текущей главы. Команды создания документов расположены в пункте меню **Создать** и в основном поле программы (рис. 2.3). Здесь вы можете создать новый файл или использовать шаблон с уже оформленным текстом и определенным набором стилей.

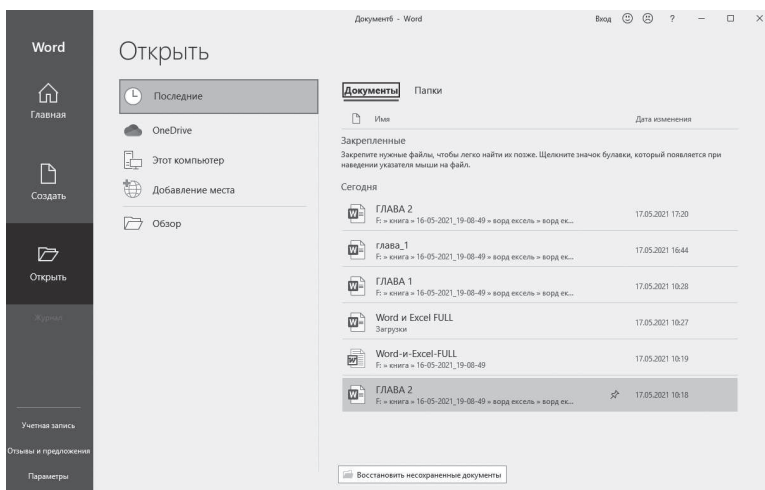



Рис. 2.3. Пункт меню Открыть в главном окне программы Word 2019

Создание нового документа

Существует несколько способов создать новый документ. Самый простой — щелкнуть на значке **Новый документ**  в главном окне программы Word 2019. Второй вариант — в левой части окна нажать кнопку **Создать**. В открывшемся окне можно создать новый документ, нажав кнопку **Новый документ**, либо выбрать готовый шаблон.

Находясь в окне с уже открытым файлом, можно нажать сочетание клавиш **Ctrl+N** — и появится новое окно Microsoft Word.

Документ можно создать из **Проводника**, не открывая текстовый редактор. Алгоритм действий следующий.

1. Откройте папку, в которой хотите создать документ.
2. Откройте ее контекстное меню, щелкнув правой кнопкой мыши на свободной области окна.
3. Выполните команду **Создать** ▶ **Документ Microsoft Word** (рис. 2.4).
4. Переименуйте созданный документ. Введите новое название и нажмите клавишу **Enter**.
5. Если необходимо, откройте созданный файл и начните работу с ним (рис. 2.5).