

ВАСИЛИЙ ЛЕОНОВ

ПРОСТО О
WORD и **EXCEL**

РУКОВОДСТВО
ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ



МОСКВА

УДК 004.42
ББК 32.973.26-018.2
Л47

Во внутреннем оформлении использованы иллюстрации:
Odam Asdi Artosa / Shutterstock / FOTODOM
Используется по лицензии от Shutterstock / FOTODOM

Леонов, Василий.

Л47 Просто о Word и Excel : руководство для начинающих / Василий Леонов. — Москва : Эксмо, 2026. — 384 с. — (Компьютер — это просто).

ISBN 978-5-04-220641-2

Эта книга поможет легко освоить Word и Excel с нуля.

Вы научитесь создавать и оформлять документы, работать с таблицами, вводить данные и выполнять расчеты для повседневных задач дома и на работе. Понятные объяснения, пошаговые инструкции и наглядные иллюстрации помогут быстро разобраться в основных возможностях программ.

Вы освоите оформление текстов в Word и базовые расчеты и работу с данными в Excel. Книга подойдет даже тем, кто только начинает работать с офисными программами.

УДК 004.42
ББК 32.973.26-018.2

ISBN 978-5-04-220641-2

© Леонов В., текст, 2026
© Оформление. ООО «Издательство «Эксмо», 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	15
-----------------------	----

Microsoft Word

ГЛАВА 1. ЗНАКОМСТВО С WORD	19
---	----

ИНТЕРФЕЙС И ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ.....	19
------------------------------------	----

Панель быстрого доступа.....	21
------------------------------	----

Вкладка «Файл».....	22
---------------------	----

Рабочая область.....	22
----------------------	----

Область навигации.....	22
------------------------	----

Строка состояния.....	23
-----------------------	----

ЭЛЕМЕНТЫ ВЕРХНЕЙ ПАНЕЛИ WORD.....	24
-----------------------------------	----

Сведения о документе.....	24
---------------------------	----

Управление документом.....	25
----------------------------	----

ГЛАВА 2. ОСНОВЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	26
СОЗДАНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА	26
СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА	29
ОТКРЫТИЕ ДОКУМЕНТА.	30
РАБОЧАЯ ОБЛАСТЬ ТЕКСТОВОГО РЕДАКТОРА	32
Ввод текста.	32
Выделение текста	34
Удаление текста	35
КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ	36
Копирование и перенос текста	40
Отмена выполненных операций	41
НАВИГАЦИЯ ПО РАБОЧЕЙ ОБЛАСТИ	42
Выравнивание текста с помощью линейки	43
СОХРАНЕНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА WORD	43
Куда сохранить документ	45
Имя и тип файла	46
Сохранение ранее созданного документа	47
Автосохранение	48
Восстановление документов	50
ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ WORD.	51
 ГЛАВА 3. РАБОТА С ТЕКСТОМ.	 54
ЛЕНТА ВКЛАДОК	54
Настройка панели быстрого доступа	55
Настройка ленты.	55

Буфер обмена	57
РАБОТАЕМ СО ШРИФТОМ	58
Выбор шрифта	59
Изменение размера шрифта	61
Начертания	62
Подстрочный и надстрочный текст	63
Дополнительные настройки текста	63
Текстовые эффекты	64
Выделение текста цветом	65
Цвет шрифта	66
Расширенные настройки шрифта	67
АБЗАЦЫ	68
Маркеры, нумерация и многоуровневые списки	69
Непечатаемые знаки	74
Выравнивание текста	75
Интервалы между строками и абзацами	75
Заливка и границы абзаца	76
Расширенные настройки абзаца	78
СТИЛИ	78
Применение готового стиля	79
Предварительный просмотр стилей	80
Настройка списка стилей	81
Инспектор стилей и показать форматирование	83
Управление стилями и создание нового	84
Применение стилей заголовков	86
СОЗДАНИЕ АВТОМАТИЧЕСКОГО ОГЛАВЛЕНИЯ.	86
Вставка оглавления	87
Обновление оглавления	88
РЕДАКТИРОВАНИЕ	89
Поиск текста	89

ГЛАВА 4. ЭЛЕМЕНТЫ ОФОРМЛЕНИЯ И ТАБЛИЦЫ 94

ТИТУЛЬНАЯ СТРАНИЦА 94

 Пустая страница и разрыв страницы 95

ТАБЛИЦЫ 96

 Создание таблицы (быстрый способ) 96

 Создание таблицы (точная настройка) 97

 Экспресс-таблицы 98

 Преобразование текста в таблицу 99

ГЛАВА 5. ВСТАВКА ОБЪЕКТОВ 101

РИСУНКИ 101

 Обтекание текстом 103

 Перемещение рисунка и привязка к абзацу 104

 Обрезка рисунка 105

 Коррекция яркости и цвета 105

 Подпись к рисунку 106

ФИГУРЫ 107

 Режим рисования 109

 Рисование сложных линий 110

 Полотно для рисунков 110

 Изменение и оформление фигур 110

 Изменение формы фигуры 112

 Добавление текста в фигуру 113

 Упорядочивание фигур 113

 Сетка и направляющие 114

ДИАГРАММА 115

СНИМОК ЭКРАНА 118

ГИПЕРССЫЛКИ	120
ЗАКЛАДКА	121
Ссылка на закладку	122
Перекрестная ссылка.	123
ПРИМЕЧАНИЯ	123
КОЛОНТИТУЛЫ	124
Номер страницы	128
ТЕКСТОВОЕ ПОЛЕ	129
ТЕКСТОВЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ	130
Буквица	130
Дата и время.	132
Уравнение	132
Символы	134

ГЛАВА 6. ОФОРМЛЕНИЕ СТРАНИЦЫ. 136

ПОЛЯ СТРАНИЦЫ	136
ОРИЕНТАЦИЯ СТРАНИЦЫ	138
Размер бумаги	139
Разрывы.	140
Колонки.	141
Расстановка переносов	143
Упорядочивание объектов	144
ФОН СТРАНИЦЫ И ОФОРМЛЕНИЕ	145
Интервал между абзацами	145
Эффекты	147
Подложка.	147
Цвет страницы	149
Границы страницы.	150

ГЛАВА 7. РАБОТА СО СТРУКТУРОЙ ДОКУМЕНТА. 152

ВКЛАДКА ССЫЛКИ.	152
Оглавление	153
Сноски.	155

ГЛАВА 8. СОВМЕСТНАЯ РАБОТА НАД ТЕКСТОМ. 157

ОРФОГРАФИЯ	157
Подбор синонимов	158
ЯЗЫК ПРОВЕРКИ ПРАВОПИСАНИЯ.	159
КОММЕНТАРИИ (ПРИМЕЧАНИЯ)	160
Отслеживание изменений	161
Принять или отклонить изменения	161
Сравнение документов.	162
Ограничение редактирования.	163
ОБЩИЙ ДОСТУП К ДОКУМЕНТУ.	164

ГЛАВА 9. ПРОСМОТР И НАВИГАЦИЯ 166

ВКЛАДКА ВИД.	166
Режимы просмотра	166
Фокусировка	167
ОБЛАСТЬ НАВИГАЦИИ.	168
Масштаб	168
Работа с окнами	169
Строка состояния	169

Сведения о документе	170
Язык текста.	171
Режимы просмотра и масштаб.	171
Настройка строки состояния.	172

ГЛАВА 10. РАБОТА WORD И EXCEL ВМЕСТЕ 173

ВСТАВКА ТАБЛИЦЫ EXCEL В WORD.	174
ВСТАВКА ДИАГРАММЫ ИЗ EXCEL	175
СВЯЗЫВАНИЕ WORD И EXCEL.	176

Microsoft Excel

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ 181

НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ И ЕЕ ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ	182
---	-----

ГЛАВА 2. ИНТЕРФЕЙС И ИНСТРУМЕНТЫ EXCEL 184

МЕНЮ ФАЙЛ	184
Создание файлов и документов	186
Открытие файлов и документов.	187
Сохранение файлов и документов	189
Печать документов	194
Общий доступ к документам	197
Экспорт документа	198

ПАНЕЛЬ БЫСТРОГО ДОСТУПА	201
Общее описание	201
Настройка панели	203
ЛЕНТА EXCEL	204
Вкладка «Главная»	208
Вкладка «Вставка»	214
Вкладка «Формулы»	220
Вкладка «Данные»	226
СТРОКА ФОРМУЛ	227
РАБОТА С ТАБЛИЦЕЙ	230
Рабочая область	230
Ячейки и диапазоны	230
Книга и рабочий лист	236
Строки и столбцы	241
Строка состояния	244
Контекстное меню	246

ГЛАВА 3. ФУНКЦИИ EXCEL 249

ЧТО ТАКОЕ ФУНКЦИИ И ЗАЧЕМ ОНИ НУЖНЫ?	250
ГДЕ НАХОДЯТСЯ ФУНКЦИИ EXCEL?	252
МАТЕМАТИЧЕСКИЕ ФУНКЦИИ	255
СУММ	255
ОКРУГЛ, ОКРУГЛВВЕРХ и ОКРУГЛВНИЗ	256
ЛОГИЧЕСКИЕ ФУНКЦИИ	258
ЕСЛИ	259
И	261

ЕСЛИОШИБКА.	262
ИЛИ.	263
НЕ.	264
ИСТИНА и ЛОЖЬ	265
ФУНКЦИИ ДАТЫ И ВРЕМЕНИ	266
СЕГОДНЯ	267
ТДАТА	268
ДАТА	269
ДЕНЬ	270
МЕСЯЦ.	272
ГОД.	273
ДЕНЬНЕД	275
СТАТИСТИЧЕСКИЕ ФУНКЦИИ.	277
СРЗНАЧ	278
МАКС и МИН.	280
СЧЕТ, СЧЕТЗ и СЧЕТЕСЛИ.	282
ТЕКСТОВЫЕ ФУНКЦИИ.	286
ПРОПИСН.	287
ПРОПНАЧ.	289
СТРОЧН.	290
ПОВТОР	291
СЖПРОБЕЛЫ.	292

ГЛАВА 4. РАБОТА С ФОРМУЛАМИ. 295

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ФОРМУЛАХ.	296
ОТЛИЧИЕ ФОРМУЛ ОТ ЗНАЧЕНИЙ, ТЕКСТОВЫХ ДАННЫХ И ФУНКЦИЙ	298
СТРУКТУРА ФОРМУЛЫ.	300

ССЫЛКИ НА ЯЧЕЙКИ И ДИАПАЗОНЫ	306
Относительные ссылки.	306
Абсолютные ссылки.	308
Смешанные ссылки	311
Ссылки на диапазоны ячеек	311
Ссылки на другие листы и книги	314
ВИДЫ ОШИБОК В ФОРМУЛАХ	317
Понятие ошибки вычислений	317
Основные виды ошибок.	319
Распространенные причины появления ошибок в формулах.	321
Способы устранения ошибок в формулах	324
ИМЕНОВАННЫЕ ДИАПАЗОНЫ В ФОРМУЛАХ	329
Создание и редактирование имен	329
Использование имен в формулах.	335

ГЛАВА 5. РАБОТА С ДИАГРАММАМИ 338

ДЛЯ ЧЕГО НУЖНЫ ДИАГРАММЫ	339
ИЗ КАКИХ ДАННЫХ МОЖНО ПОСТРОИТЬ ДИАГРАММЫ	344
ВИДЫ ДИАГРАММ И ГДЕ ИХ ПРИМЕНЯТЬ	348
Гистограммы и линейчатые диаграммы.	349
Линейные диаграммы	352
Круговые и кольцевые диаграммы.	356

ГЛАВА 6. ПОЛЕЗНЫЕ НАСТРОЙКИ 362

НАСТРОЙКА СОХРАНЕНИЯ ДАННЫХ	364
---------------------------------------	-----

НАСТРОЙКА ОБЩИХ ПАРАМЕТРОВ	366
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	369
ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ	371
ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ	374

ВВЕДЕНИЕ

За последние десятилетия пакет офисных программ Microsoft Office стал неотъемлемой частью повседневной и профессиональной жизни. Несмотря на многочисленные обновления и появление новых инструментов, его основой по-прежнему остаются два ключевых приложения — Microsoft Word и Excel. Именно они используются чаще всего: как в работе, так и в личных задачах.

Word и Excel продолжают активно развиваться, предлагая пользователям все более удобные и функциональные инструменты. На момент подготовки книги одной из актуальных версий является Microsoft Office, поддерживаемый современными операционными системами Windows и macOS. При этом основные принципы работы программ остаются понятными и сохраняются