



# ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ПРЕДИСЛОВИЕ</b> .....	8
<b>ГЛАВА 1. MICROSOFT OFFICE 2019: WORD И EXCEL</b> .....	10
Различия в версиях .....	10
Возможности Word 2019.....	13
Возможности Excel 2019.....	15
<b>ГЛАВА 2. ОСНОВЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ WORD 2019</b> .....	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
<b>ГЛАВА 3. ИНТЕРФЕЙС WORD 2019</b> .....	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
<b>ГЛАВА 4. ФОРМАТИРОВАНИЕ В WORD 2019.....</b>	<b>72</b>
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
<b>ГЛАВА 5. ОБЪЕКТЫ WORD 2019 .....</b>	<b>103</b>
Таблицы .....	103
Вставка .....	104
Правка .....	109
Удаление .....	113
Фигуры .....	114
Изображения .....	116
Объект WordArt .....	118
Другие объекты .....	119
Содержание .....	124
<b>ГЛАВА 6. ЗНАКОМСТВО С EXCEL 2019 .....</b>	<b>126</b>
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 .....** 148

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 .....** 179

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

---

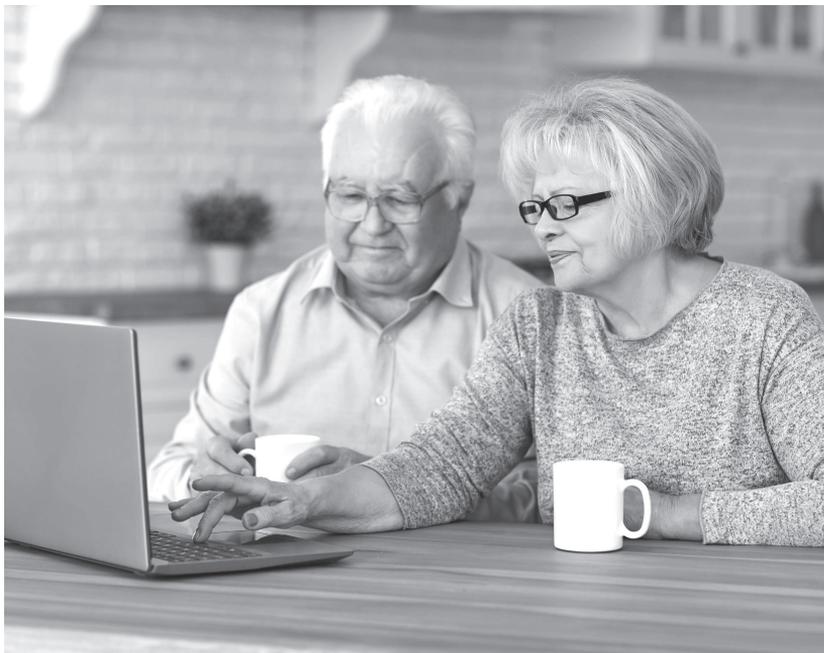
Формулы.....	185
Функции.....	196
Обработка больших объемов данных .....	207
Поиск .....	208
Фильтрация .....	210
Сортировка.....	213
<b>ГЛАВА 9. ДИАГРАММЫ В EXCEL 2019.....</b>	<b>216</b>
Вставка.....	217
Перемещение .....	221
Переименование .....	222
Инструменты настройки .....	223
Элементы диаграммы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



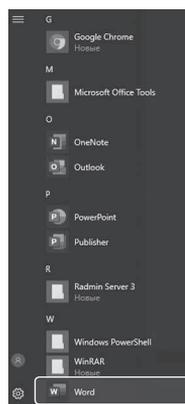
### Различия в версиях

Перед началом работы следует еще раз убедиться, что на вашем компьютере установлен пакет Office 2019,

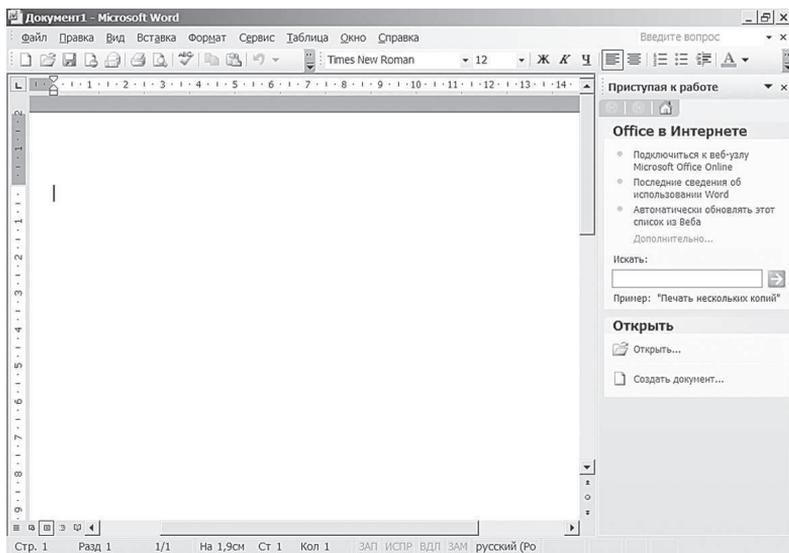
а не более ранние его версии, такие как Office 2016, 2013, 2010, 2007, 2003 или XP.

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 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

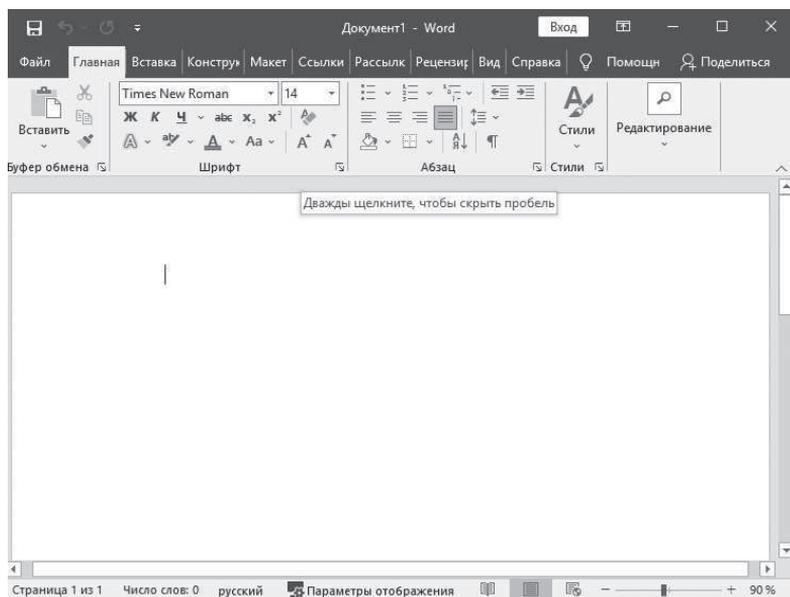


Рис. 1.3. Окно текстового редактора Word 2019

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

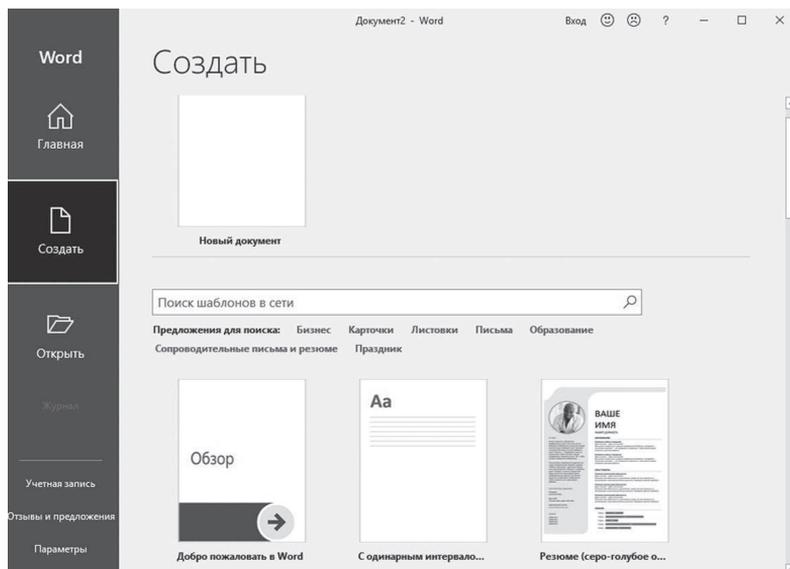


Рис. 1.4. Выбор шаблонов документов при запуске Word 2019

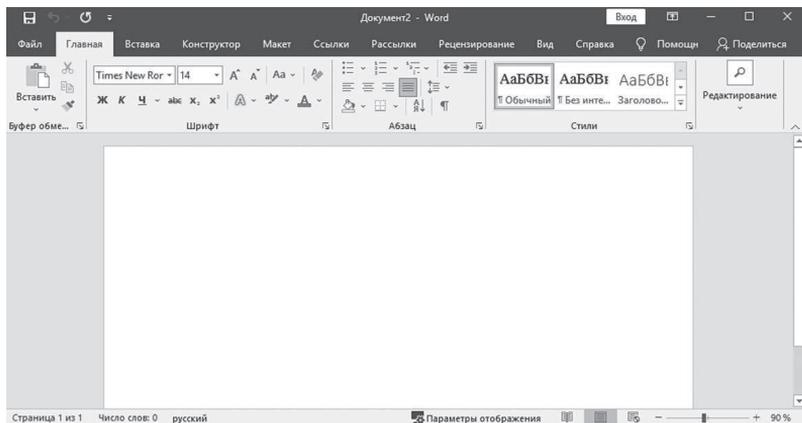


Рис. 1.5. Новый документ в Word 2019

## 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).

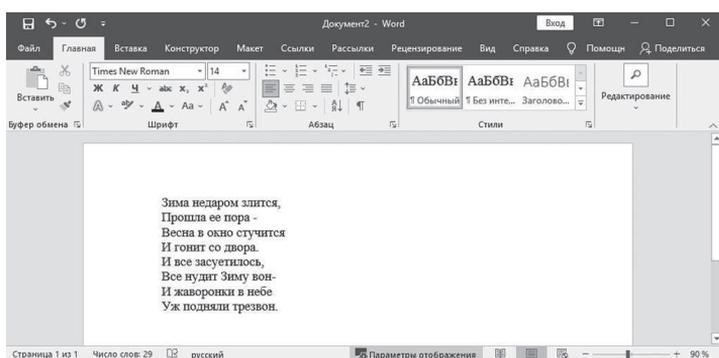


Рис. 1.6. Пример текста, набранного в Word 2019

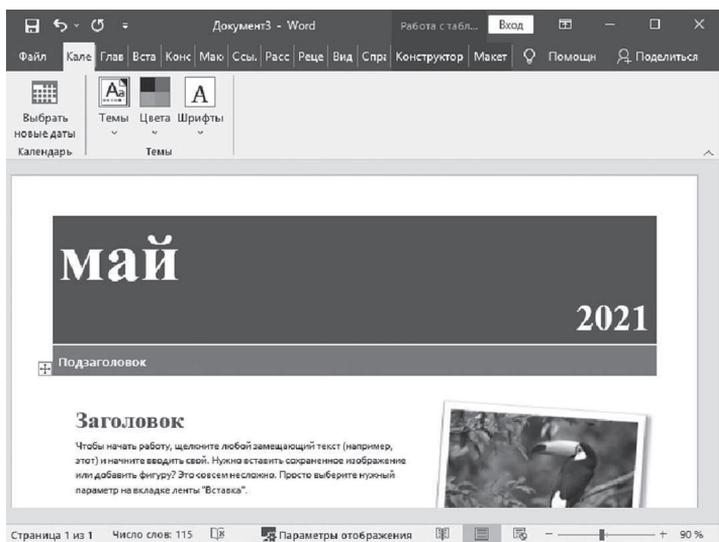
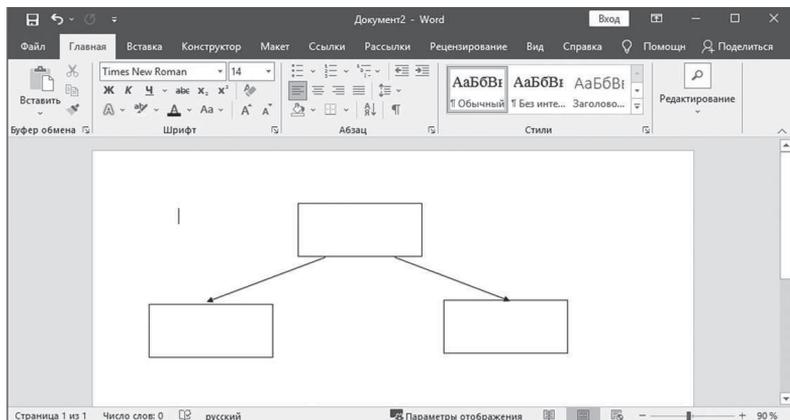


Рис. 1.7. Оформление шаблона документа в Word 2019



**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	<b>12</b> кг	20,00 р	<i>240,00 р</i>
Лук	1 кг	16,00 р	16,00 р
Сахар	<b>4</b> 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.

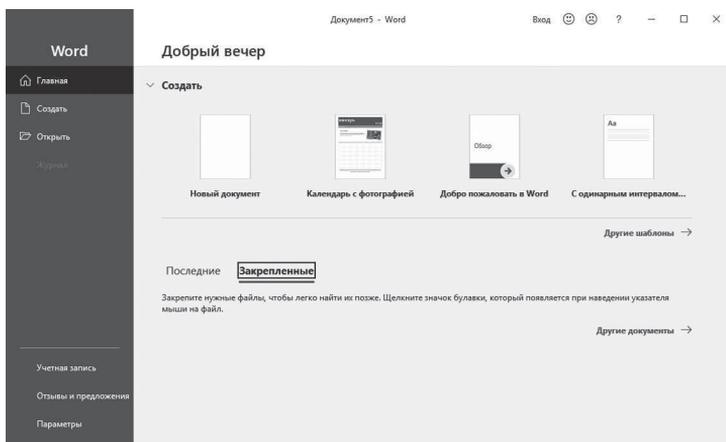


Рис. 2.1. Меню создания документа в Word 2019

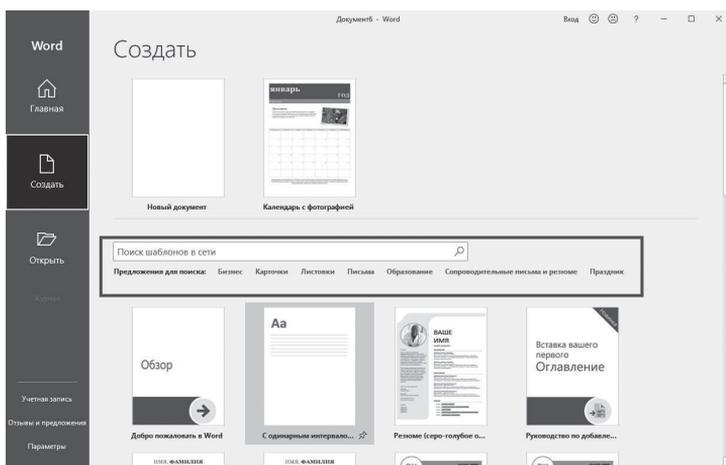
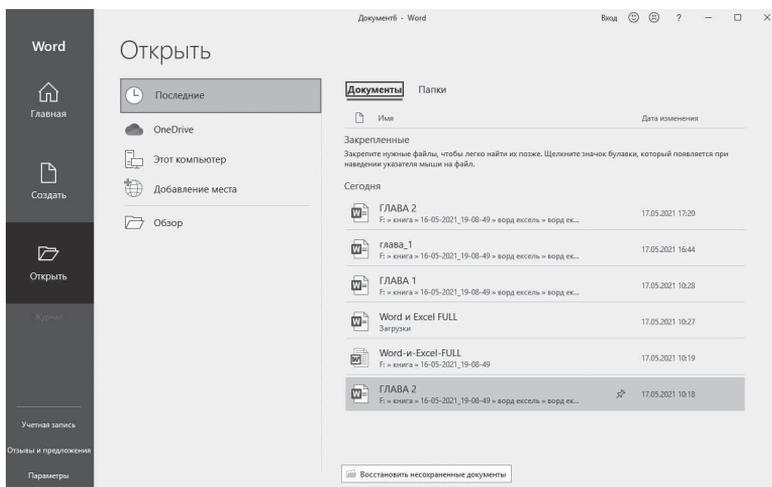


Рис. 2.2. Меню выбора шаблона в Word 2019

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

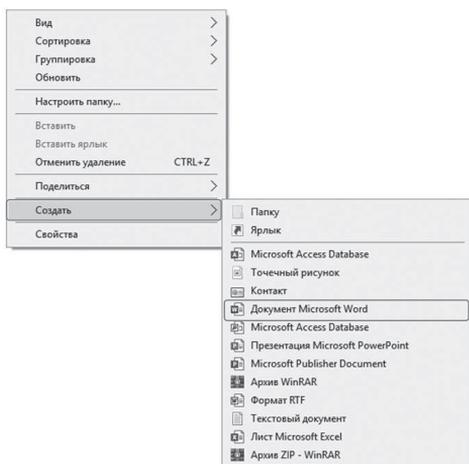
## Создание нового документа

Существует несколько способов создать новый документ. Самый простой — щелкнуть на значке **Новый документ**  в главном окне программы Word 2019. Вторым вариантом — 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).



**Рис. 2.4.** Команды для создания нового документа из окна Проводника



**Рис. 2.5.** Дважды щелкните на новом документе, чтобы открыть его

## Создание файла на основе шаблона

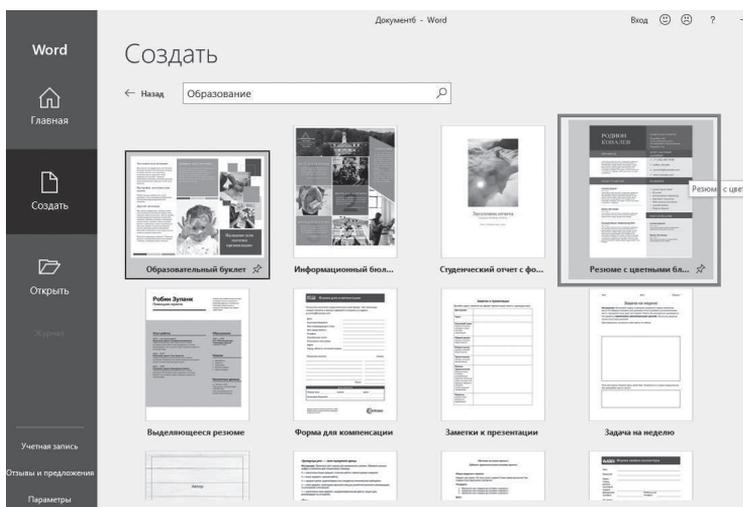
Создание документов на основе шаблонов весьма удобно, так как избавляет от необходимости форматирования текста. Пользователю необходимо лишь отредактировать содержимое документа и сохранить файл.

В качестве примера выберите шаблон **Резюме** с цветными блоками в категории **Образование** (рис. 2.6).

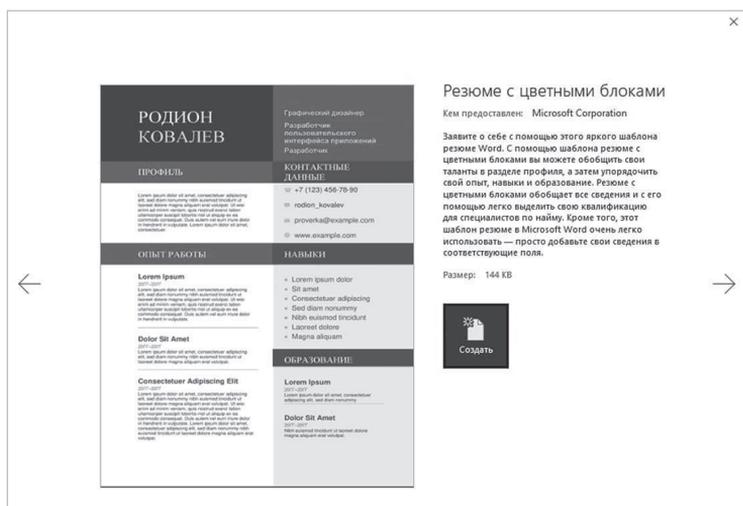
Щелкните на его значке левой кнопкой мыши — откроется окно предварительного просмотра (рис. 2.7).

Для создания документа на основе выбранного шаблона нажмите кнопку **Создать** (для отмены действия необходимо

нажать кнопку **Закреть** в правом верхнем углу) — файл открывается для редактирования (рис. 2.8).



**Рис. 2.6.** Шаблон Резюме с цветными блоками в категории Образование



**Рис. 2.7.** Предварительный просмотр шаблона

Когда вы подробно изучите Word 2019, то с большой долей вероятности захотите использовать шаблоны. Про-

грамма предлагает достаточно много разновидностей шаблонов, чтобы на их основе можно было создавать документы разных типов.

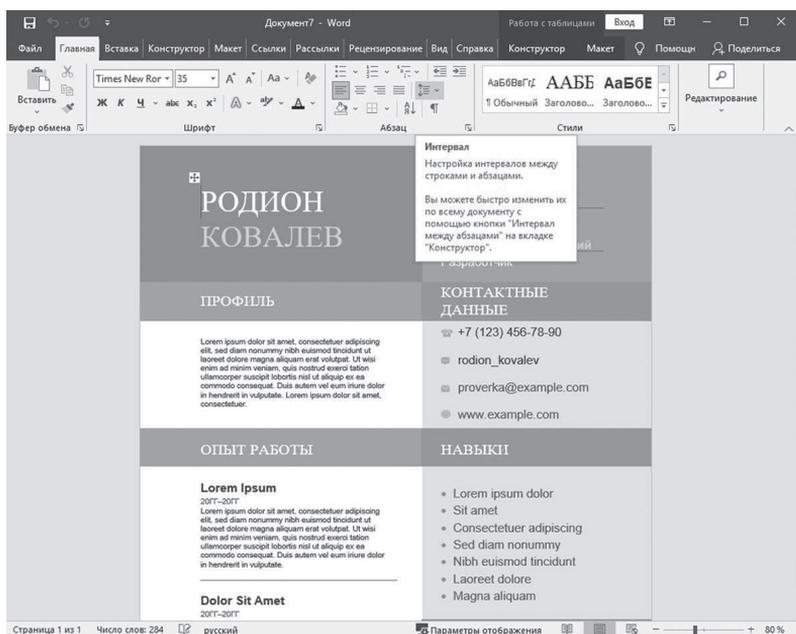


Рис. 2.8. Новый документ, созданный на основе шаблона

## Сохранение файла

Пока вы не сохранили результат своей работы на жесткий диск или другой накопитель, вся введенная вами информация находится во временной (оперативной) памяти компьютера и будет удалена после выхода из программы или перезагрузки системы.

Чтобы сохранить документ Word 2019, откройте вкладку **Файл** и нажмите кнопку **Сохранить как** (рис. 2.9).

Кроме того, в рабочем окне можно щелкнуть левой кнопкой мыши на значке **Сохранить** , расположенном в левом верхнем углу (рис. 2.10).

Далее в появившемся окне необходимо выбрать место (рис. 2.11), куда требуется сохранить документ.

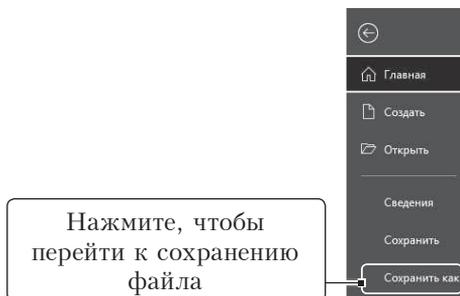


Рис. 2.9. Сохранение файла

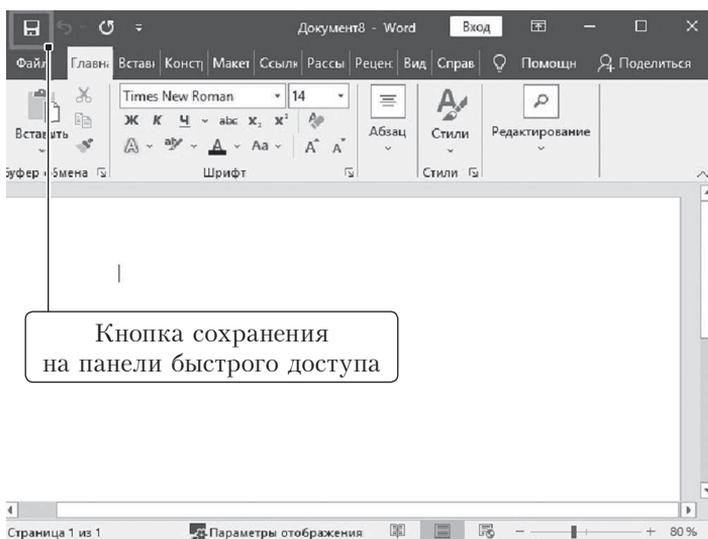


Рис. 2.10. Сохранение документа в рабочем окне

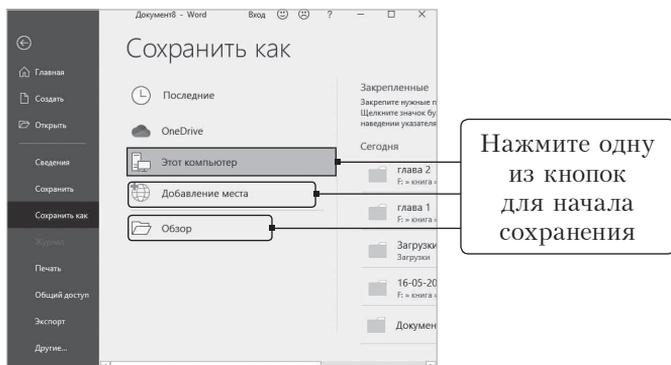


Рис. 2.11. Выбор места сохранения документа

Также можно нажать клавишу F12. Любой из перечисленных способов приведет к тому, что откроется окно сохранения документа (рис. 2.12), в котором нужно указать имя и тип файла, выбрать папку для его хранения и нажать кнопку **Сохранить**.

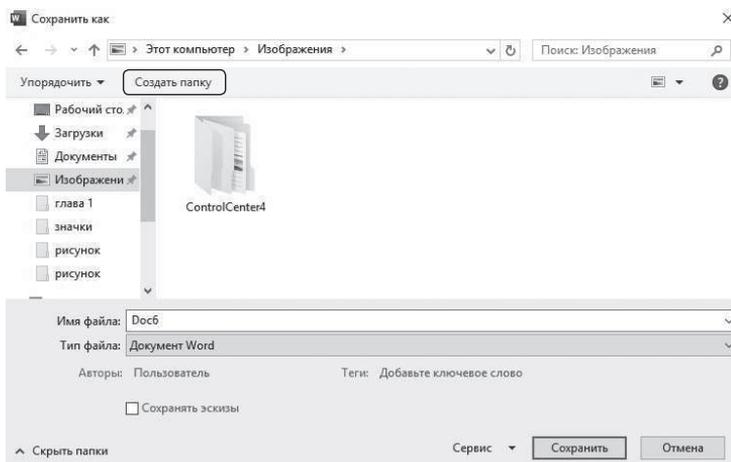


Рис. 2.12. Окно Сохранить как

## Выбор папки

Документы одинаковой тематики лучше сортировать. Например, если вы пишете реферат, то все файлы, которые используете при его подготовке, сохраняйте в специально созданной папке. Со временем количество файлов на жестком диске увеличится, и найти среди них нужный будет сложнее, поэтому все нужно хранить на своих местах.

Выберите папку, куда требуется сохранить файл. Если таковой нет, нажмите кнопку **Создать папку** в окне **Сохранить как**.

## Имя файла

По умолчанию Word 2019 сам предлагает имя файла. Обычно оно соответствует первой строке текста. Если его нет в документе, программа предложит абстрактное

название, например Doc1. Помните, что система Windows запрещает использовать в именах файлов символы \ / : \* ? « » < > |. Кроме того, длина названия не должна превышать 255 знаков.

## Тип файла

В раскрывающемся списке **Тип файла** можно выбрать формат, в котором будет сохранен документ. По умолчанию файлам Word 2019 присваивается расширение \*.docx, однако при необходимости вы можете сохранить документ, например, как веб-страницу (\*.html) или обычный текст (\*.txt). Для завершения сохранения файла нажмите кнопку **Сохранить**.

В качестве примера сохраните документ, с которым работаете, под именем **Зимнее утро** в папке **Документы** ▶ **Учебные файлы**, не меняя тип файла (рис. 2.13).

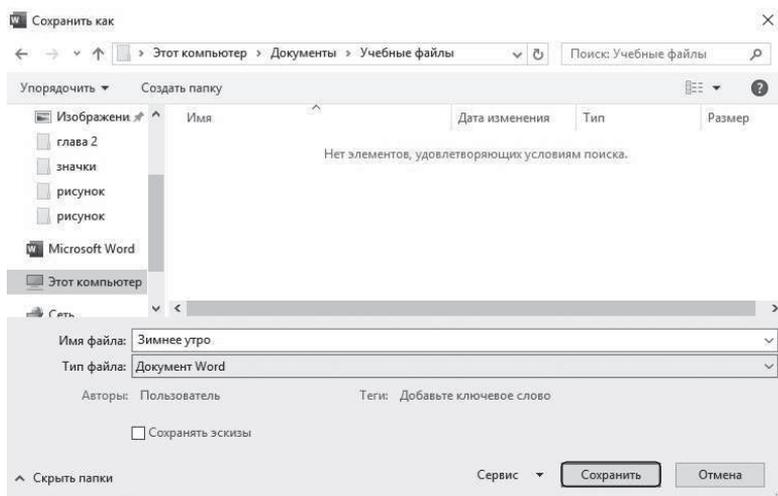


Рис. 2.13. Нажмите кнопку **Сохранить**

### СОВЕТ

Несмотря на то что Microsoft Word 2019 — новейшая версия программы, которая по умолчанию создает

документы с расширением \*.docx, некоторые пользователи до сих пор работают с Microsoft Word 2003. Она не поддерживает формат DOCX и работает только с файлами DOC. Если вам понадобится открыть файл формата DOCX на компьютере с Word 2003, при сохранении присвойте документу соответствующий тип (рис. 2.14).

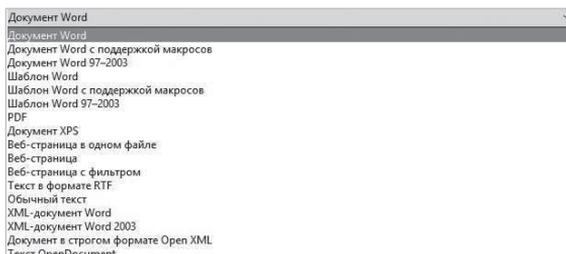


Рис. 2.14. Выбор типа сохраняемого документа

## Сохранение изменений

Рассмотрим работу с уже существующим файлом. После того как вы его открыли и отредактировали, то есть внесли необходимые изменения, обновленную информацию следует сохранить.

Это можно сделать несколькими способами. Перечислим их.

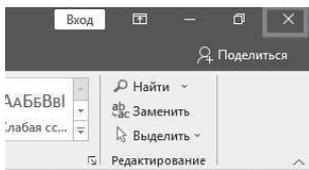
- ❑ Щелкнуть кнопкой мыши на значке .
- ❑ Нажать сочетание клавиш **Shift+F12**.
- ❑ Выполнить команду **Файл ▶ Сохранить**.

Окно **Сохранить** как при этом не появится, так как произойдет перезапись уже существующего файла, которому ранее присваивались имя и тип, а также назначалась папка для хранения.

## Завершение работы Word 2019

Завершить работу Word 2019 можно одним из следующих способов.

- Нажать кнопку **Заккрыть** в правом верхнем углу окна программы (рис. 2.15).



**Рис. 2.15.** Заккрытие окна программы Word 2019

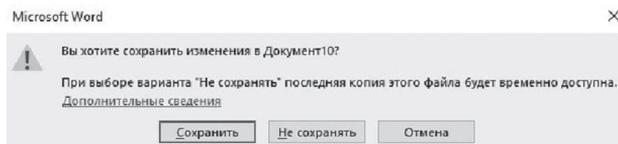
- Выполнить команду **Заккрыть** на вкладке **Файл** (рис. 2.16).



**Рис. 2.16.** Заккрытие окна программы на вкладке **Файл**

- Нажать сочетание клавиш **Alt+F4**.

Если файл или изменения в нем не были сохранены, то на экране отобразится соответствующее окно с предупреждением (рис. 2.17).



**Рис. 2.17.** Окно с предложением сохранить закрываемый документ

Если хотите сохранить файл, нажмите одноименную кнопку. Щелчок на кнопке **Не сохранять** приведет к тому, что все внесенные в документ изменения будут отменены. Нажатие кнопки **Отмена** остановит закрытие программы, и Word 2019 продолжит работу.

## ■ ■ ■ СОВЕТ

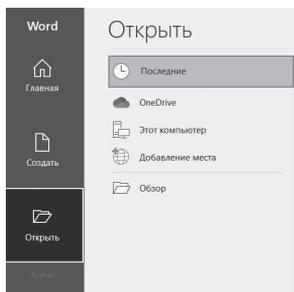
При закрытии Word 2019 напоминает о том, что документ необходимо сохранить, однако это нужно периодически делать еще во время работы с ним. В противном случае вы можете потерять результаты многочасовой работы из-за сбоя программы, отключения электричества или случайного нажатия кнопки **Не сохранять**.

## Открытие документа

Для того чтобы открыть документ, используйте один из следующих способов.

1. В **Проводнике** дважды щелкните на файле левой кнопкой мыши.
2. В стартовом окне, появляющемся сразу после запуска программы, выполните команду **Открыть** (рис. 2.18).

Если вы уже запустили программу и редактируете какой-либо документ, выполните команду **Файл ▶ Открыть**. В появившемся окне нажмите кнопку **Этот компьютер** (рис. 2.19), чтобы вызвать **Проводник**.



**Рис. 2.18.** Открытие документа при запуске программы

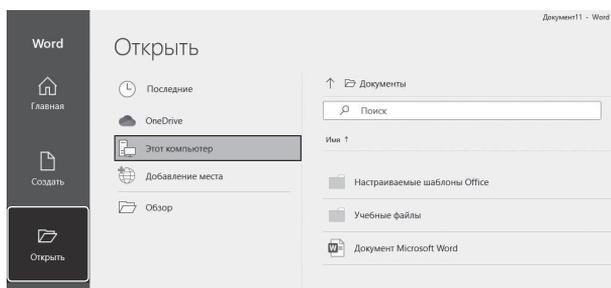


Рис. 2.19. Открытие документа через меню вкладки **Файл**

Кроме того, можно использовать комбинацию клавиш **Ctrl+O**.

Все описанные способы приведут к появлению на экране окна **Открытие документа**, в котором следует выбрать нужный файл и нажать кнопку **Открыть** (рис. 2.20).

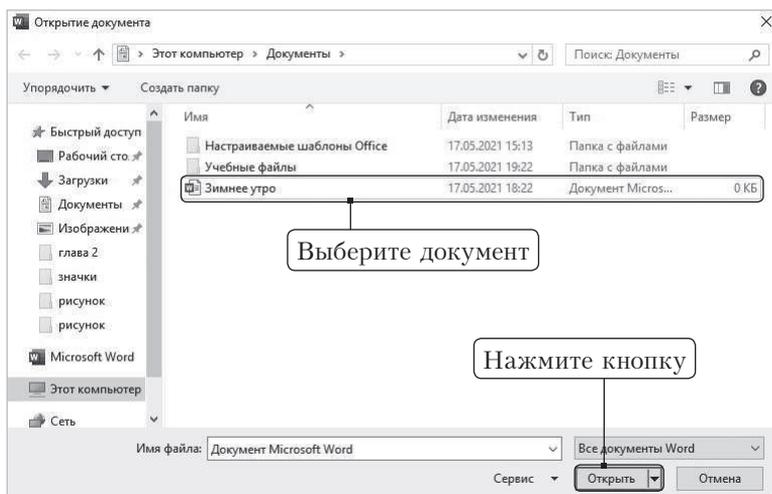
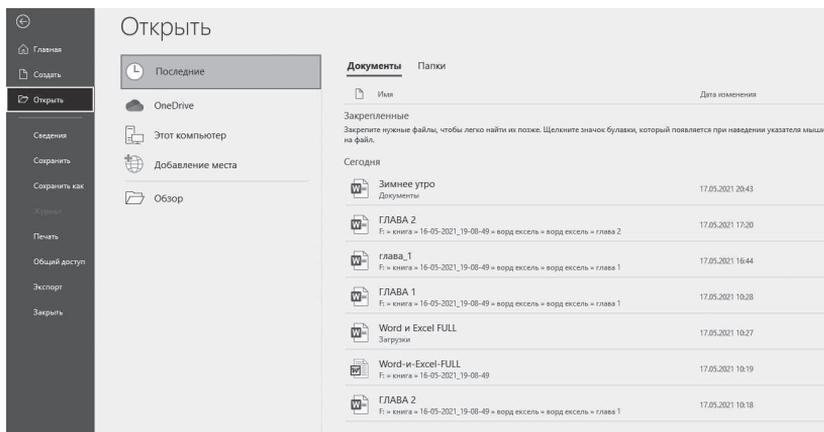


Рис. 2.20. Выбор открываемого документа

## Открытие документа из списка **Последние**

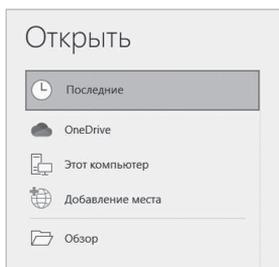
После того как вы сохранили файл и завершили работу Word 2019, вновь запустите программу и обратите внимание на левую часть стартового окна. В ней отображаются

последние документы, которые вы открывали. У вас должен появиться файл **Зимнее утро** (рис. 2.21).



**Рис. 2.21.** Список последних открытых документов

Если вы выполните команду **Файл** ► **Открыть**, то также увидите документ **Зимнее утро**. Щелкните на его значке — файл будет открыт (рис. 2.22). Таким образом, список **Последние** значительно облегчает работу: вам не придется искать документ в **Проводнике**.



**Рис. 2.22.** Открытие документа из списка Последние через вкладку **Файл**

В том же окне **Открыть** щелкните левой кнопкой мыши на значке **Этот компьютер**. В списке, расположенном в левой части окна, можно просмотреть, куда именно были сохранены недавние документы (рис. 2.23).

Со временем в рассмотренных списках будет все больше часто редактируемых документов и папок, их содержащих. Это довольно удобно — так быстрее и проще находить и открывать файлы.

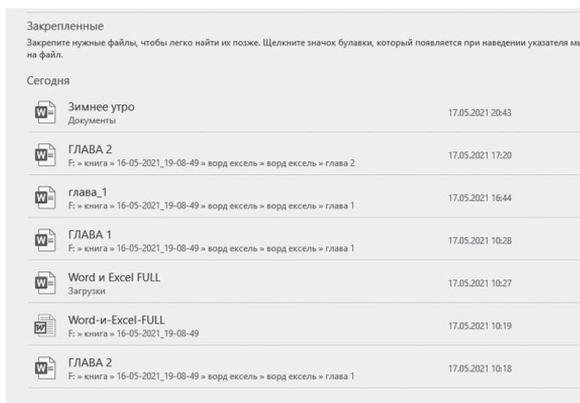


Рис. 2.23. Просмотр пути к сохраненному документу

Вы можете прикрепить к списку документы, с которыми работаете чаще всего. Для этого в области последних открытых файлов щелкните правой кнопкой мыши и выполните команду **Закрепить в списке** (рис. 2.24).

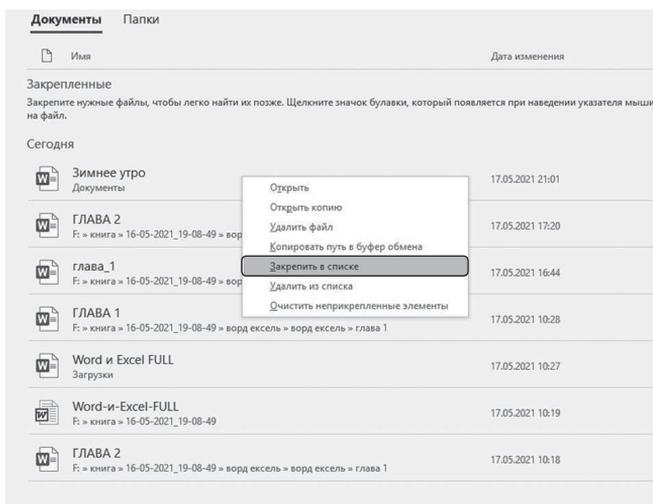
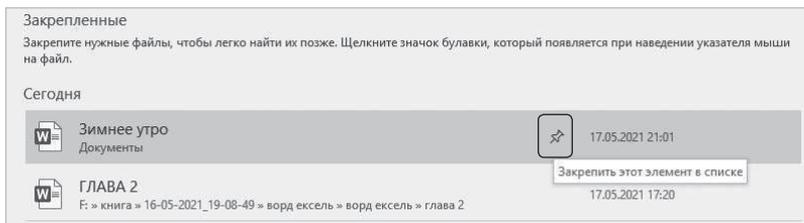


Рис. 2.24. Добавление документов в список закрепленных

Также можно закрепить документ, нажав значок  напротив документа (рис. 2.25).

Аналогично можно прикрепить к списку папки. Данные объекты не удаляются из списков и располагаются выше остальных по приоритету.

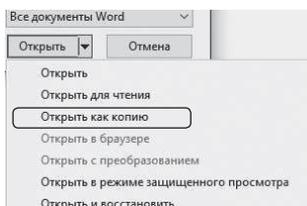


**Рис. 2.25.** Еще один способ добавления документов в список закрепленных

## Открытие копии документа

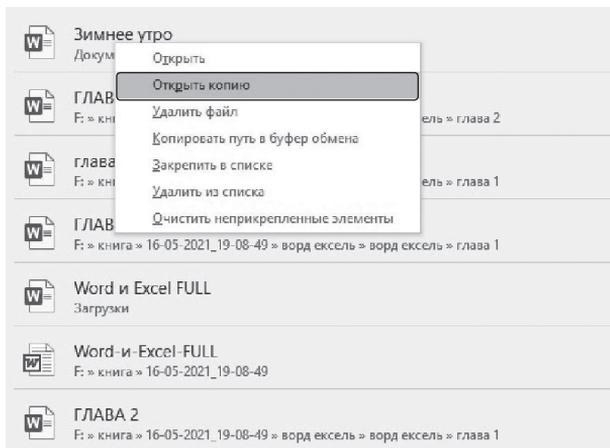
Если нужно создать новый документ на основе уже существующего, но при этом необходимо сохранить оба, создайте копию файла и отредактируйте ее.

В окне **Открытие документа** выберите файл, но вместо кнопки **Открыть** нажмите  — появится раскрывающийся список с расширенными параметрами (рис. 2.26). Выполните команду **Открыть как копию** — автоматически будет создан и открыт для редактирования дубликат нужного документа, во время работы с которым исходный файл не будет изменен.



**Рис. 2.26.** Открытие копии документа

Аналогично можно открыть документ из списка последних (рис. 2.27).



**Рис. 2.27.** Открытие копии документа из списка Последние

После работы обязательно сохраните документ под новым именем, иначе позже можете запутаться, какой файл был исходным, а какой — копией.

# ГЛАВА 3

## ИНТЕРФЕЙС WORD 2019

Из предыдущей главы вы узнали, как создавать и сохранять документы в Word 2019. Описанный принцип универсален и подходит в том числе для книг Excel, о которых пойдет речь в главе 6.

Текущая глава описывает интерфейс программы и основные приемы работы с ней. Изучив этот материал, вы сможете уже самостоятельно, без посторонней помощи знакомиться с другими возможностями Microsoft Word.

### Общий вид окна

Окно текстового редактора и элементы интерфейса Word 2019 выглядят так, как показано на рисунках 3.1 и 3.2. Они могут отличаться от того, что вы видите на своем мониторе, — внешний вид программы зависит от настроек операционной системы и самих приложений.

- **Панель быстрого доступа.** На ней находятся кнопки, используемые чаще остальных. Доступ к ним всегда открыт независимо от параметров других элементов окна. Это настраиваемая панель, вы можете добавить на нее кнопки по своему усмотрению.

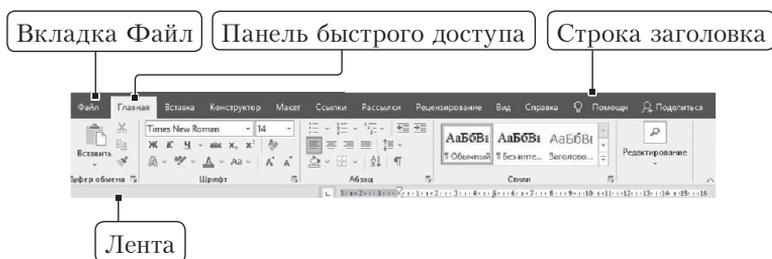


Рис. 3.1. Верхняя часть окна Word 2019

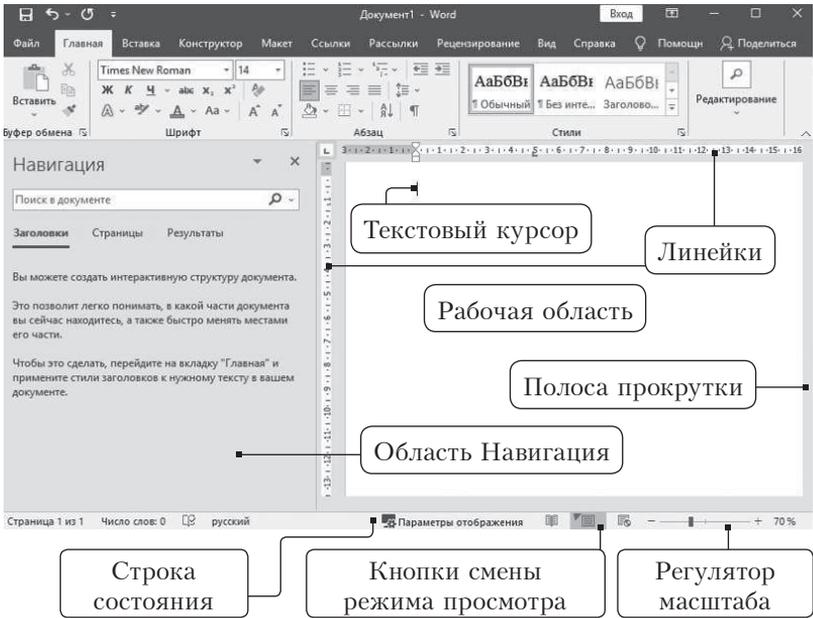
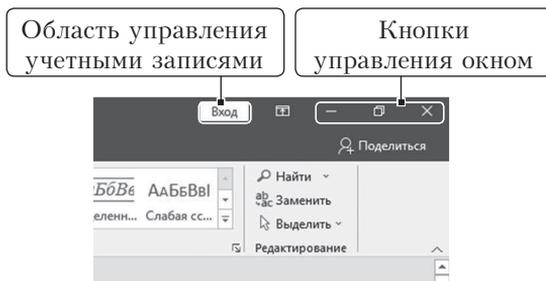


Рис. 3.2. Рабочая область окна Word 2019

- ❑ **Строка заголовка** отображает название документа и программы.
- ❑ **Кнопки управления окном программы** позволяют свернуть, развернуть на весь экран, восстановить до предыдущего размера или закрыть окно (рис. 3.3).
- ❑ **Вкладка Файл** открывает страницу, где будут доступны команды для всего файла. С их помощью можно создать, сохранить, открыть, закрыть, экспортировать или распечатать документ. Кроме того, отсюда можно получить доступ к настройкам Word 2019.
- ❑ **Лента** — один из важнейших элементов окна, который открывает доступ ко всем функциям обработки текста. Внешний вид ленты меняется в зависимости от настроек и размера монитора.
- ❑ **Область управления учетными записями.** Здесь находится кнопка **Вход**, нажатие которой откроет окно для ввода данных вашей учетной записи

(с Microsoft Word 2019, как и с операционной системой Windows 10, могут работать несколько пользователей) (см. рис. 3.3).

- ❑ **Область Навигация** предназначена для быстрого перемещения по большим документам со сложной структурой. Например, если вы откроете книгу, здесь отобразятся названия глав и разделов. Для перехода к нужному разделу щелкните на его названии левой кнопкой мыши.



**Рис. 3.3.** Область управления учетными записями и кнопки управления окном

- ❑ **Линейки** позволяют точно зафиксировать расстояния между объектами документа. С их помощью можно задать отступ от края страницы до начала текста в миллиметрах. Без линеек положение объектов на странице может меняться. Данный инструмент особенно полезен при создании документов с четко оговоренным оформлением, например отвечающих каким-либо стандартам.
- ❑ **Рабочая область.** Здесь отображается содержимое редактируемого документа. Ее размер можно увеличить, скрыв другие элементы, например область навигации.
- ❑ **Текстовый курсор** — вертикальная мигающая черта. Располагается в месте редактирования текста и показывает, где именно будет напечатан вводимый символ.