



Microsoft Office 2013

# Интерфейс Microsoft Office 2013

ntentiev@gmail.com

Бишкек, 2017

1

## Интерфейс приложений пакета Microsoft Office 2013

Для того, чтобы успешно работать с любой компьютерной программой, необходимо хорошо понимать принципы работы в ней и знать интерфейс.

Приложения Microsoft Office имеют унифицированный интерфейс. Это значит, что сходные функции имеют одинаковое обозначение (название команды или значок на кнопке).

В большей степени унификация коснулась интерфейсов таких приложений, как Microsoft Word, Microsoft Excel и Microsoft PowerPoint.



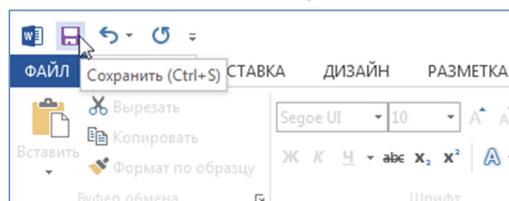
2

Очевидно, что программы Microsoft Office 2013 предназначены для выполнения разных задач. Следовательно, инструменты, содержащиеся в окнах данных программ, тоже могут быть разными. Однако все программы пакета Office имеют некоторые общие элементы интерфейса и общие инструменты.

3

## Особенности интерфейса Microsoft Office 2013

1. Новый начальный экран с возможностью персональной настройки. Пользователю предлагается самому настроить интерфейс для более удобного и быстрого доступа к часто используемым каталогам и файлам.
2. Интеграция с сетевыми ресурсами. Присутствует возможность интегрировать документы прямо в социальные сети или загружать уже готовый шаблон для дальнейшей работы.
3. Кнопки меню были переработаны под новый интерфейс. Они стали более плоскими. Их название теперь написано с заглавной буквы.



4. Более адаптивное и понятное управление параметрами и функциями. Для работы можно использовать не только клавиатуру, но и сенсорный экран. Это дает возможность работать не только на персональных компьютерах, а и на мобильных платформах.

4

## Особенности интерфейса Microsoft Office 2013

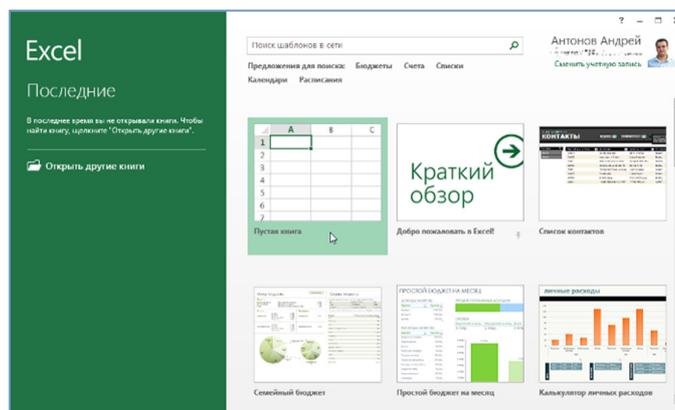
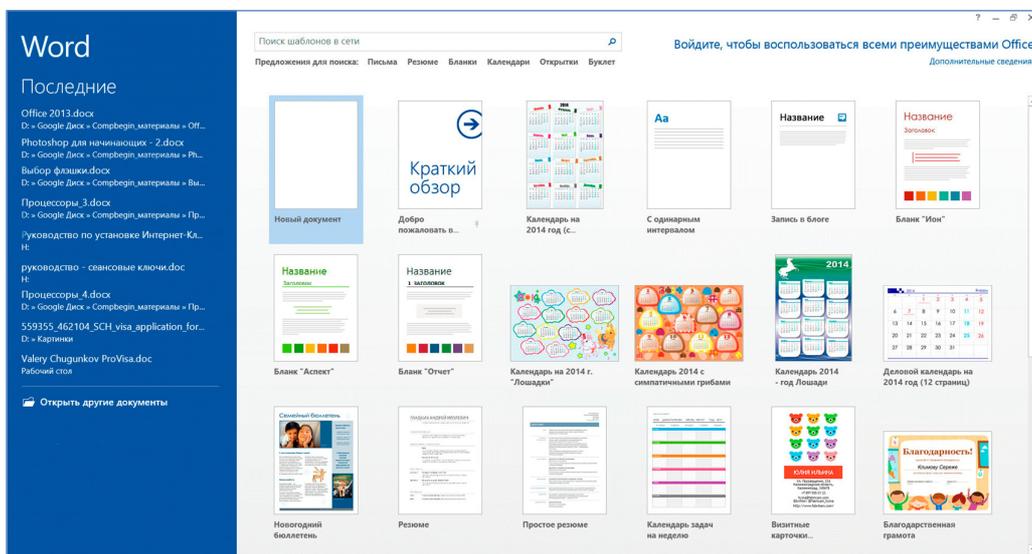
5. Приложение Microsoft Word научилось распознавать текст в файлах формата PDF. Теперь можно не только сохранять файлы в таком формате. Их можно открывать и править.
6. Появилась возможность использовать пакет Word 2013, как программу для чтения книг. Этому способствует автоподбор шрифта и управление жестами на сенсорных дисплеях.
7. В пакете Excel доработана функция быстрого заполнения таблиц. При наборе однотипных данных пользователю предлагается автоматическое заполнение однотипных данных.
8. Быстрый переход к месту, где в последний раз завершили работу. При открытии документа вам предложат перейти к последнему месту работы.
9. Использование облачного хранения документов в SkyDrive. Позволяет работать над одним документом в коллективном режиме. Приложение запоминает не только правки документа, но настройки интерфейса и последние списки каталогов, с которыми вы работали.

5

## Новая стартовая страница

Одним из новшеств программ Office 2013 является момент запуска приложения. В предыдущих версиях новый документ создавался автоматически на основе пустого шаблона (после запуска программы можно было сразу приступить к работе над документом). Однако в программах Office 2013 при запуске программы (или при создании нового файла) пользователю предлагается выбрать шаблон, на основе которого будет создан документ.

6



7

При открытии любого основного приложения Office 2013 вы увидите новую стартовую страницу (а не пустой документ, как это было ранее).

Слева размещается боковая панель, окрашенная в традиционный цвет программы, на которой можно увидеть список недавно открывавшихся документов.

Цвета боковой панели:

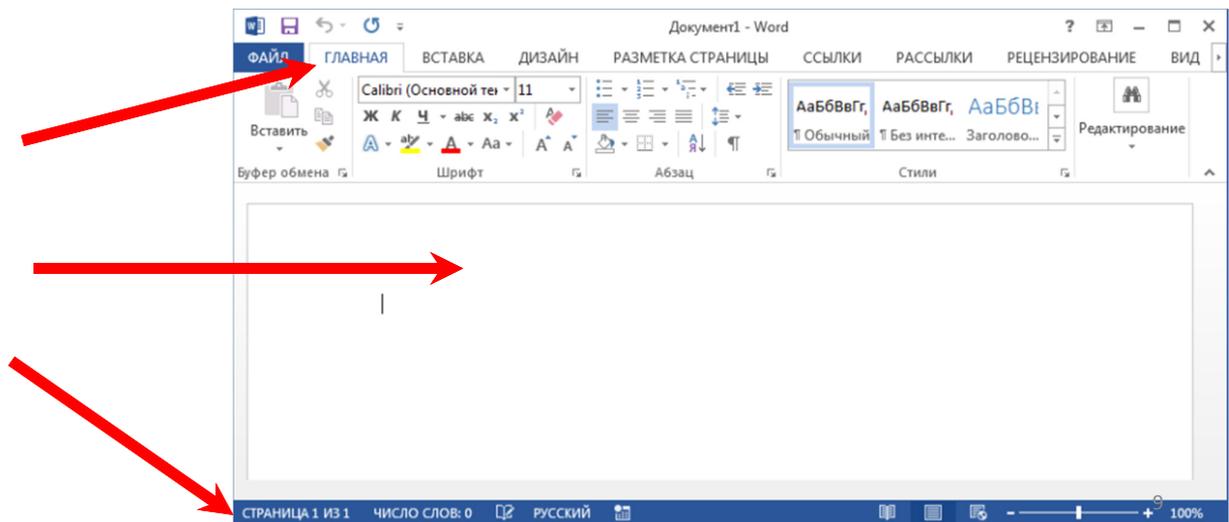
для Word – синий, для Excel – зеленый, PowerPoint – оранжевый.

Все остальное пространство окна практически полностью отведено для отображения наиболее популярных готовых шаблонов. Для поиска новых шаблонов есть строка поиска, расположившуюся сверху.

8

После того как выбрали любой шаблон или пустую страницу, откроется окно приложения с привычной по предыдущим версиям компоновка элементов управления:

- 1) сверху – лента инструментов ,
- 2) в центре – рабочая область с самим документом,
- 3) в самом низу – строка состояния.

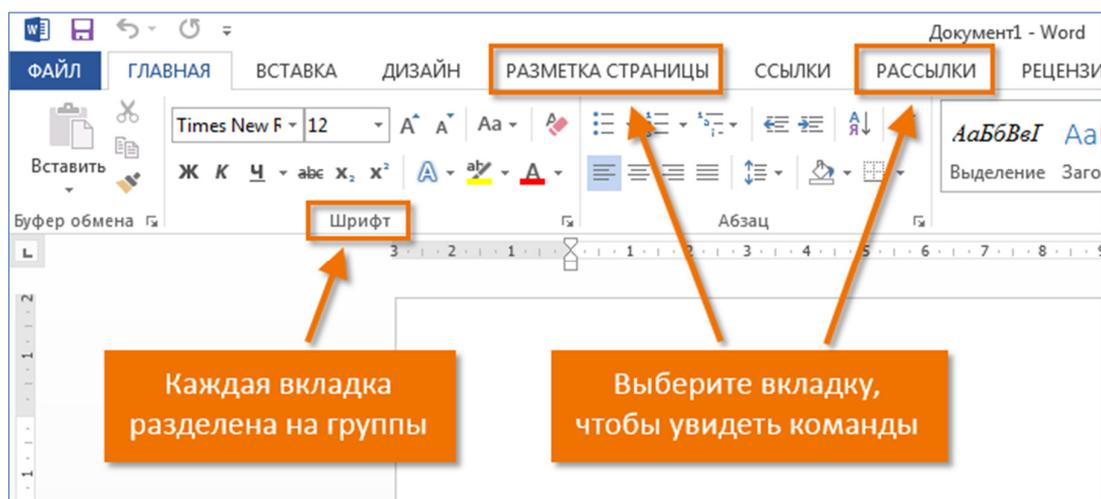


## Лента

Лента содержит все команды, необходимые для выполнения наиболее распространенных задач.

Лента содержит различные вкладки, состоящие из нескольких групп команд.

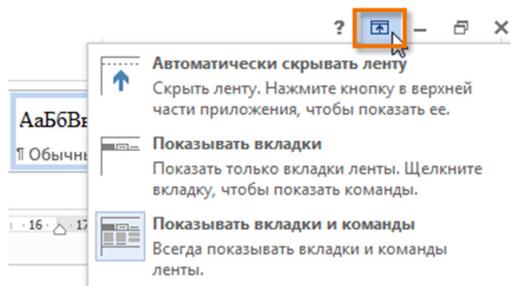
Рисунок ниже отображает элементы ленты на примере программы Word.



# Параметры отображения Ленты

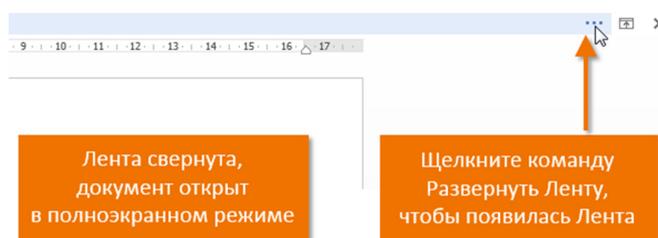
Лента создана, чтобы упростить выполнение текущих задач. Однако, если Лента занимает слишком большое пространство на экране, ее всегда можно свернуть.

1. Нажмите на стрелку в правом верхнем углу, чтобы вызвать меню Параметры отображения Ленты.



2. В раскрывающемся меню выберите подходящий вариант сворачивания.

- **Автоматически скрывать Ленту:** При выборе данной опции документ отображается в полноэкранном режиме, а Лента сворачивается полностью. Для того чтобы увидеть Ленту, нажмите на команду **Развернуть ленту** в верхней части экрана.

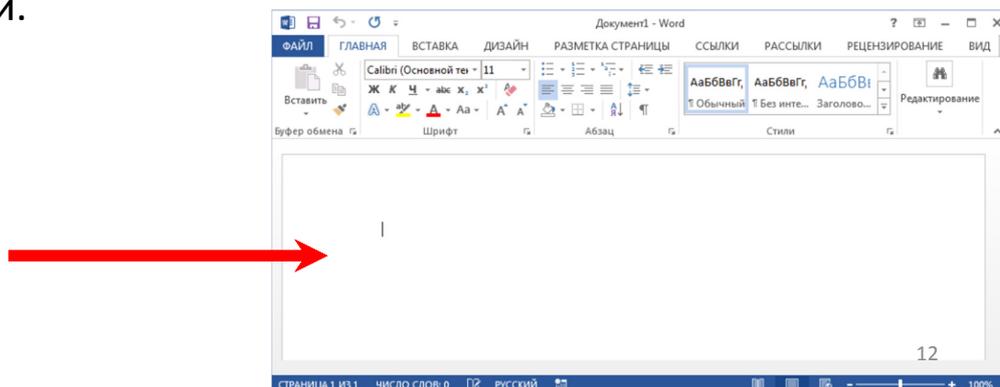


11

## Рабочая область

Рабочая область предназначена для выполнения основных задач при работе с конкретной программой, поэтому у каждой программы рабочая область выглядит по-своему:

- в текстовом редакторе Word в рабочей области размещается текстовый документ,
- в программе для работы с электронными таблицами Excel – лист электронной таблицы,
- в редакторе презентаций PowerPoint – находятся слайды презентаций.



# Меняем масштаб документов для комфортного просмотра

Если вы просматриваете документы на маленьком экране (например ноутбуке), то может получиться так, что текст будет вылезать за видимые границы экрана. Для того чтобы документ уместился на экране, необходимо уменьшить масштаб документов. Сделать это можно очень легко и быстро прямо в одном из открытых документов, не заходя дополнительно в меню программы. Для этого снизу документов имеется бегунок изменения масштаба.



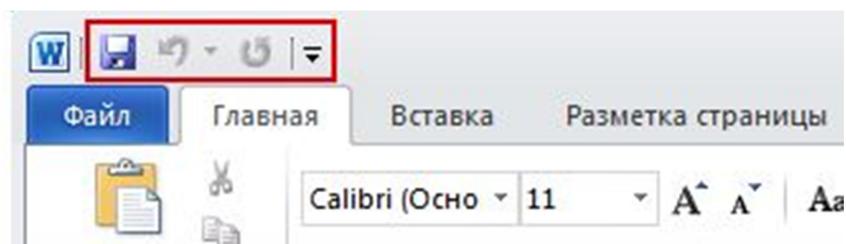
13

## Панель быстрого доступа

Панель быстрого доступа настраивается и содержит набор часто используемых вами команд, которые не зависят от вкладки, отображаемой в данный момент на ленте.

По умолчанию она включает такие команды, как **Сохранить**, **Отменить** и **Повторить**.

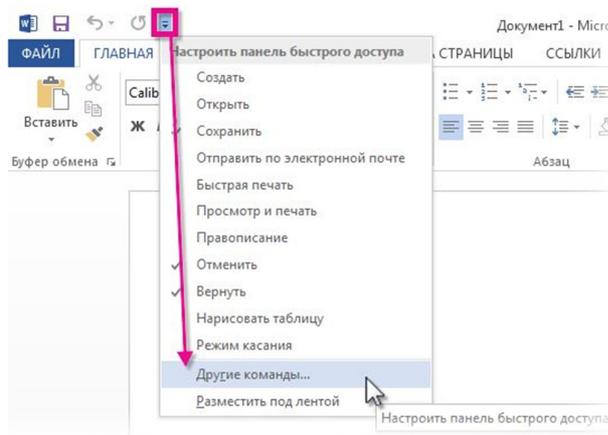
Вы всегда можете добавить на панель быстрого доступа любые другие команды по вашему усмотрению.



14

## Добавление команды, которая не находится на ленте, на панель быстрого доступа

1. Нажмите кнопку **Настройка панели быстрого доступа** и выберите в меню пункт **Другие команды**.



1. В списке **Выбрать команды из** выберите пункт **Команды не на ленте**.
2. Найдите в списке нужную команду и нажмите кнопку **Добавить**.

## Удаление команды с панели быстрого доступа

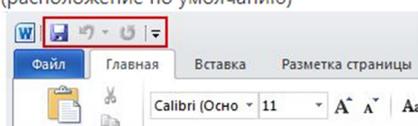
- Щелкните правой кнопкой мыши команду, которую необходимо удалить с панели быстрого доступа, и выберите в контекстном меню пункт **Удалить с панели быстрого доступа**.

15

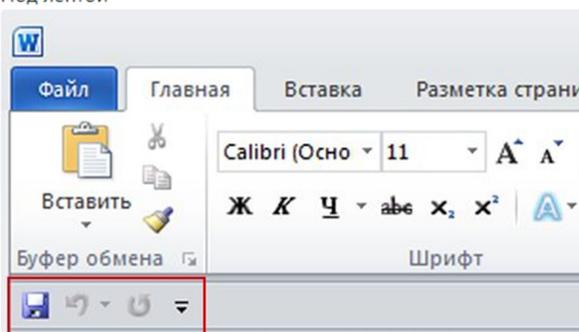
## Перемещение панели быстрого доступа

Существует два варианта размещения панели быстрого доступа.

- В левом верхнем углу рядом со значком программы Microsoft Office, например Word (расположение по умолчанию)



- Под лентой

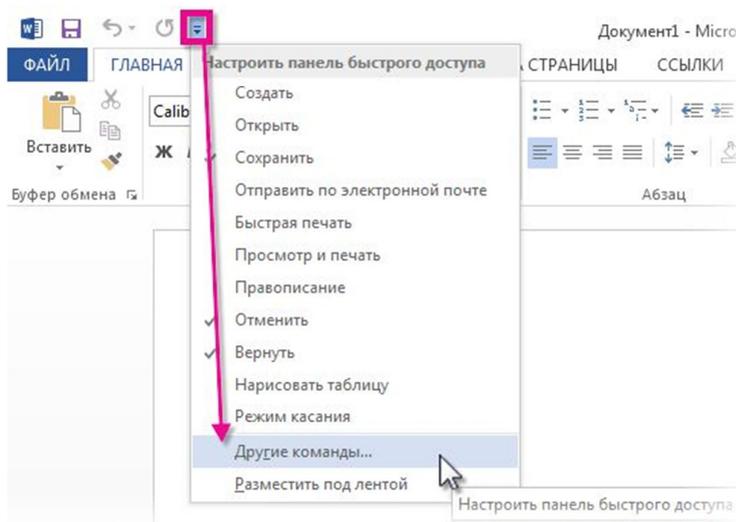


1. Нажмите кнопку **Настройка панели быстрого доступа** .
2. Выберите в списке пункт **Разместить под лентой** или **Разместить над лентой**.

16

## Добавление команды, которая не находится на ленте, на панель быстрого доступа

1. Нажмите кнопку **Настройка панели быстрого доступа** и выберите в меню пункт **Другие команды**.



1. В списке **Выбрать команды из** выберите пункт **Команды не на ленте**.
2. Найдите в списке нужную команду и нажмите кнопку **Добавить**.

17

## Группировка команд путем вставки разделителя между ними

Команды можно сгруппировать с помощью разделителя, чтобы панель быстрого доступа выглядела как содержащая разделы.

1. Щелкните правой кнопкой мыши панель быстрого доступа и выберите в контекстном меню пункт **Настройка панели быстрого доступа**.
2. В списке **Выбрать команды из** выберите элемент **Часто используемые команды**.
3. Выберите **<разделитель>** и нажмите кнопку **Добавить**.
4. Чтобы поместить разделитель в нужное место, используйте стрелки **Переместить вверх** и **Переместить вниз**.

## Восстановление параметров по умолчанию панели быстрого доступа

1. Щелкните правой кнопкой мыши панель быстрого доступа и выберите в контекстном меню пункт **Настройка панели быстрого доступа**.
2. В окне **Настройка панели быстрого доступа** нажмите кнопку **Восстановить параметры по умолчанию** и выберите команду **Восстановить только панель быстрого доступа**.

18

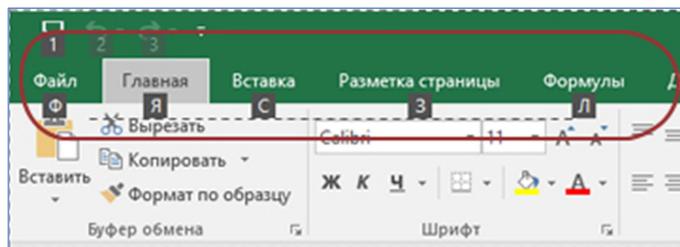
# Сочетания клавиш

В программах Office 2013 можно успешно работать с помощью клавиатуры. Любую команду с ленты можно вызвать с помощью сочетания клавиш.

- Чтобы перейти к списку вкладок на ленте, нажмите клавишу **ALT**, затем используйте клавиши **СТРЕЛКА ВЛЕВО** и **СТРЕЛКА ВПРАВО** для переключения на вкладку.
- На ленте также доступны новые, называемые **подсказками клавиш**.
- Чтобы воспользоваться клавишей доступа, выполните указанные ниже действия.

Нажмите клавишу ALT.

Нажмите клавишу с буквой, которая указана в квадратной подсказке над соответствующей командой на ленте.



19

- Чтобы переместиться в нижнюю область ленты, нажмите клавишу **СТРЕЛКА ВНИЗ**.
- Для перехода между командами нажимайте **TAB** (вперед) или **SHIFT+TAB** (назад).
- Для перехода от одной группы команд на ленте к другой используйте сочетания **CTRL+СТРЕЛКА ВПРАВО** и **CTRL+СТРЕЛКА ВЛЕВО**.
- Элементы управления на ленте можно активировать различными способами в зависимости от их типа:
  - Если выбрана кнопка, нажмите **ПРОБЕЛ** или **ВВОД**, чтобы активировать ее.
  - Если выбрана разворачивающаяся кнопка (то есть кнопка, которая открывает меню с дополнительными параметрами), для ее активации нажмите клавиши **ALT+СТРЕЛКА ВНИЗ**. Для перехода между элементами нажимайте клавишу **TAB**. Чтобы выбрать текущий элемент, нажмите клавишу **ПРОБЕЛ** или **ВВОД**.
  - Если выбран список (например, список "Шрифт"), нажмите клавишу **СТРЕЛКА ВНИЗ**, чтобы открыть его. Затем используйте клавишу **СТРЕЛКА ВВЕРХ** или **СТРЕЛКА ВНИЗ** для перемещения между элементами.
  - Если выбрана коллекция, нажмите клавишу **ПРОБЕЛ** или **ВВОД**. Затем нажимайте клавишу **TAB** для перехода между элементами.

20