

[видеошкола]

Василий Леонов

# САМОУЧИТЕЛЬ Office 2010



ОБУЧАЮЩИЙ КУРС НА ДИСКЕ



**Василий Леонов**

# САМОУЧИТЕЛЬ Office 2010



ЭКСМО  
Москва  
2010



УДК 004.45  
ББК 32.973.26-018.2  
Л 47

**Леонов В.**  
Л 47 Самоучитель Office 2010/ Василий Леонов. — М.: Эксмо, 2010. — 256 с.

ISBN 978-5-699-40762-0

Вслед за операционной системой Windows 7 корпорация Microsoft выпустила новую версию популярнейшего офисного пакета Microsoft Office 2010. Вполне закономерно ваше желание воспользоваться всеми новейшими возможностями версии 2010 взамен установленной предыдущей. Или же вы только приступаете к знакомству с программами пакета Office... Во всех случаях научиться работе с основными программами пакета — Microsoft Word, Microsoft Excel и Microsoft Outlook — вам поможет эта книга.

Вы узнаете, как в Microsoft Word создавать профессиональные документы с изображениями, диаграммами и таблицами, проверять правописание, переводить текст и выводить файлы на печать.

С помощью Microsoft Excel вы научитесь подготавливать как простые, так и сложные по вычислениям таблицы, работать с формулами и функциями, разрабатывать гистограммы.

**УДК 004.45**  
**ББК 32.973.26-018.2**

Все названия программных продуктов являются зарегистрированными торговыми марками соответствующих фирм.

Никакая часть настоящего издания ни в каких целях не может быть воспроизведена в какой-либо форме и какими бы то ни было средствами, будь то электронные или механические, включая фотокопирование и запись на магнитный носитель, без письменного разрешения ООО «Издательство «Эксмо».

ISBN 978-5-699-40762-0

© Леонов В., 2010  
© ООО «Издательство «Эксмо», 2010

# ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение. Что такое Word, Excel, Outlook.	
Другие программы пакета. Что нового в версии 2010 .....	6
Версии пакетов программ Microsoft Office 2010.....	7
Общий список программ пакета Microsoft Office 2010.....	7
Краткое описание нововведений пакета Microsoft Office 2010.....	9
Интерфейс .....	9
Функциональные изменения.....	12
Совместная работа.....	14
Безопасность.....	15
Мобильный офис .....	16

## ЧАСТЬ I

### ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFT WORD 2010

Глава 1. Знакомство с редактором Microsoft Word .....	18
Интерфейс программы Word.....	18
Настройка интерфейса.....	27
Глава 2. Создание первого документа.....	40
Создание нового документа .....	40
Создание нового документа на основе шаблона .....	41
Ввод текста в документ .....	44
Открытие документа.....	50
Глава 3. Форматирование текста .....	53
Перемещение по тексту документа.....	54
Выделение фрагментов текста.....	57
Выбор шрифтов и форматирование текста.....	61
Форматирование абзацев .....	70
Использование стилей .....	76
Глава 4. Таблицы, диаграммы и рисунки .....	79
Работа с графическими изображениями.....	79
Вставка рисунка из библиотеки Office .....	79
Импорт картинки из внешнего файла .....	82
Форматирование рисунка.....	83
Добавление автофигур.....	92
Применение эффектов изображения .....	93

Работа с таблицами .....	97
Создание таблицы.....	97
Редактирование таблицы .....	98
Форматирование данных в таблице .....	104
Форматирование таблиц.....	107
Создание диаграммы.....	110
Глава 5. Сохранение документа и вывод на печать .....	114
Проверяем орфографию.....	114
Сохранение документа.....	118
Печать документа.....	120

## ЧАСТЬ II

### ТАБЛИЧНЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFT OFFICE EXCEL 2010

Глава 6. Интерфейс программы Microsoft Excel 2010.....	126
Внешний вид рабочего окна Microsoft Office Excel 2010 .....	127
Элементы интерфейса.....	128
Справочная система.....	132
Глава 7. Ввод и форматирование данных .....	134
Книги Excel .....	134
Листы рабочей книги.....	137
Выделение ячеек и диапазонов .....	138
Заполнение ячеек.....	139
Ввод числовых значений .....	148
Редактирование структуры таблицы .....	149
Форматирование ячеек .....	152
Поиск и фильтрация .....	154
Работа с таблицами .....	156
Проверка введенных значений.....	159
Глава 8. Использование в работе формул.....	161
Ввод формул в ячейки.....	161
Ссылки.....	165
Присвоение имен.....	166
Применения Мастера функций .....	168
Выявление и исправление ошибок .....	170
Глава 9. Обработка статистических данных .....	174
Обработка данных с помощью статистических функций.....	174
Установка Пакета анализа.....	177
Дисперсионный анализ.....	178
Глава 10. Добавление графиков и диаграмм.....	181
Создание диаграммы или графика.....	181
Редактирование источников данных диаграммы .....	183

Редактирование структуры построения диаграммы .....	184
Форматирование и оформление элементов диаграммы .....	185
Инфокрытые и дополнительные способы визуализации данных .....	188
Глава 11. Экспорт рабочих листов и вывод на печать .....	190
Представления документа .....	191
Разметка страницы .....	192
Печать документа .....	195
Экспорт рабочих листов .....	196
Публикация книги для совместного использования .....	198

### **ЧАСТЬ III**

## **ПРОГРАММА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ MICROSOFT OUTLOOK 2010**

Глава 12. Запуск и настройка программы Microsoft Outlook .....	200
Создание электронного почтового ящика .....	200
Создание учетной записи Microsoft Outlook .....	204
Автоматическая настройка учетной записи .....	206
Ручная настройка учетной записи .....	208
Настройка существующих учетных записей .....	212
Удаление учетной записи электронной почты .....	214
Настройка программы Microsoft Outlook .....	214
Глава 13. Создание первого письма и отправка адресату .....	218
Создание и отправка почтового сообщения .....	221
Присоединение файлов к письму .....	223
Письма в формате HTML .....	225
Глава 14. Просмотр входящей почты .....	231
Получение почты .....	231
Создание ответного сообщения на полученное письмо .....	233
Просмотр и сохранение прикрепленных файлов .....	235
Создание правил для сообщений .....	236
Удаление ненужных писем .....	241
Глава 15. Адресная книга .....	243
Работаем с контактами .....	243
Создаем новый контакт .....	244
Открываем адресную книгу .....	247
Использование адресной книги при создании писем .....	249
Предметный указатель .....	252

# Введение

## ЧТО ТАКОЕ WORD, EXCEL, OUTLOOK. ДРУГИЕ ПРОГРАММЫ ПАКЕТА. ЧТО НОВОГО В ВЕРСИИ 2010

Наряду с операционной системой Windows пакет программ Microsoft Office относится к основным продуктам корпорации «Майкрософт». Этот, как и прежде недостижимый, лидер в своей области широко распространен среди пользователей операционных систем семейства Windows и представляет собой пакет взаимосвязанных программ, предназначенных для автоматизации делопроизводства. Пакет Microsoft Office — универсальное средство и может применяться для работы с любыми документами, в том числе и личными. От версии к версии количество и функциональность его программ растет, поскольку понятие *делопроизводство* уже давно вышло за рамки составления и обработки бумажных документов. Со временем увеличивается доля документов, не предназначенных для печати по тем или иным причинам: например, презентации с анимацией и видеорядом, интерактивные документы или публикуемые в Интернете веб-страницы распечатывать бессмысленно. Растет необходимость взаимосвязи различных электронных документов, а следовательно, и углубления интеграции различных частей пакета офисных программ.

Повышаются требования и к наглядности документов, удобству их создания. Все чаще необходима возможность совместной работы над ними в локальной и глобальной сети, и это обусловило не только расширение функциональности существующих инструментов пакета, но и появление новых. В последнее время придается огромное значение обеспечению информационной безопасности.

Несмотря на усиливающуюся конкуренцию в этой области, в том числе и со стороны открытого программного обеспечения, например Open Office, создателям новой версии пакета Microsoft Office 2010 удалось достойно принять вызовы времени.

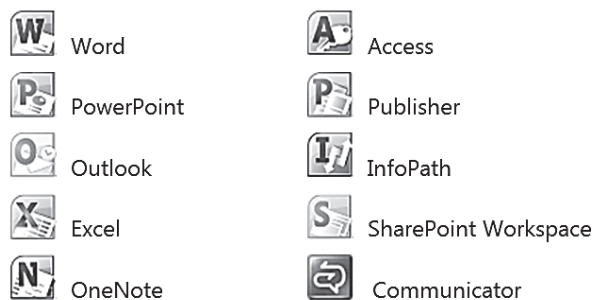
Новый офисный пакет устанавливается на операционные системы Windows 7, Vista и Windows XP с комплектом обновлений Service Pack 3. Ресурсоемкость программ пакета по сравнению с предыдущей версией не возросла, быстрдействие за счет усовершенствования ряда

вычислительных алгоритмов несколько повысилось. Минимальные системные требования следующие:

- тактовая частота процессора — 500 МГц;
- объем оперативной памяти — 256 Мб;
- свободное пространство на жестком диске — 1,5 Гб (после установки часть будет освобождена).

После установки программы пакета вызываются из меню **Пуск** ⇒ **Все программы** ⇒ **Microsoft Office** (Start ⇒ All Programs ⇒ Microsoft Office).

Значки программ пакета имеют унифицированную форму и раскрашены в разные цвета (рис. 0.1). Каждой программе пакета присвоен свой цвет.



**Рис. 0.1.** Значки программ пакета Microsoft Office 2010

## Версии пакетов программ Microsoft Office 2010

Варианты пакетов программ Microsoft Office 2010 разделяются на три направления: домашние, для бизнеса и льготный студенческий релиз. Всего версий поставки пять: Standard, Home and Business, Professional Plus, Professional and Home, а также Student edition.

Возможно расширение каждой из них за счет дополнительно приобретаемых приложений и функций. Веб-приложения Microsoft Office 2010 доступны в трех вариантах.

## Общий список программ пакета Microsoft Office 2010

В состав пакета Microsoft Office 2010 в зависимости от версии поставки могут входить следующие программы:



- Microsoft Word 2010 — текстовый процессор с расширенными возможностями для создания и редактирования текстовых документов;
- Microsoft Excel 2010 — табличный процессор со средствами обработки и анализа табличных данных;
- Microsoft Access 2010 — система управления базами данных с улучшенной логикой программирования, интеграцией с каталогом бизнес-данных (BDC, Business Data Catalog);
- Microsoft PowerPoint 2010 — программа создания электронных презентаций, в том числе и для портативных устройств, с расширенными возможностями переходов, поддержкой анимации, аудио и видео — даже в высоком разрешении;
- Microsoft Outlook 2010 — почтовый клиент с расширенным набором инструментов, поддержкой различных веб-сервисов и социальных сетей. Существует также бизнес-версия почтового клиента, оптимизированная для корпоративных пользователей;
- Microsoft Publisher 2010 — программа для создания и формирования веб-сайтов и публикаций профессионального качества с выводом на печать, распространения по почте и размещения в Интернете;
- Microsoft Communicator — программа для общего доступа к рабочим столам. Имеет простой, интуитивно понятный интерфейс с многочисленными коммуникационными возможностями, в том числе единой идентификацией для любых коммуникационных нужд (почта, интернет-пейджер, голосовая связь, конференции) с индикацией доступности абонента и возможностью распространения документов и планов проведения конференций;
- Microsoft SharePoint Workspace 2010 — клиентская программа для эффективного онлайн-ового и офлайн-ового доступа к опубликованным на сервере SharePoint документам, переноса результатов совместной работы над ними в пользовательский компьютер, быстрой автоматической синхронизации между компьютером пользователя и сайтами SharePoint;
- Microsoft InfoPath 2010 — программа для создания насыщенных динамичных форм для распространения и управления информацией в среде организации;
- Microsoft OneNote 2010 — электронная записная книжка, удобный и простой в освоении инструмент сбора самой разной информации и управления ею.

В пакет могут быть также включены (или поставляться отдельно) следующие две программы:

- Microsoft Visio Professional 2010 — расширенная версия программы создания деловой графики, с поддержкой распространения через Интернет. Обработка крупных изображений и данных из разных источников, включая Excel, Microsoft SQL Server и SharePoint. Также существует максимально расширенная версия Microsoft Visio Premium 2010 — для профессионалов и управляющего менеджмента, которая включает шаблоны для Business Process Management Notations (BPMN), «Шесть сигма» и рабочей среды SharePoint. Поддерживает управляющие процессы класса subprocesses, проверку логических построений и пр. Документы SharePoint, разработанные в Visio 2010 Premium, могут быть экспортированы в Microsoft SharePoint Server 2010 для исполнения и мониторинга в реальном времени;
- Microsoft Project 2010 — профессиональное средство управления проектами, планами и финансами в организации. В новой версии улучшен интерфейс приложения и внедрен простой и интуитивный планировщик.

## **Краткое описание нововведений пакета Microsoft Office 2010**

### **Интерфейс**

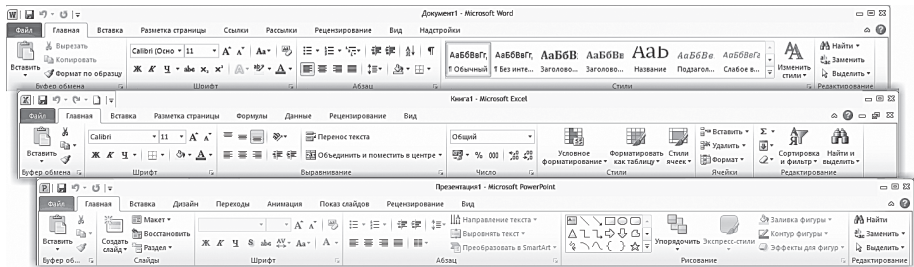
Хотя на первый взгляд внешние изменения интерфейса пользователя (UI) по сравнению с предыдущей версией (Office 2007) незначительны, удобство работы с программами пакета повысилось довольно заметно. Интерфейс стал более логичен, понятен и удобен.

В новом пакете была продолжена интеграция программ пакета, что отразилось в унификации внешнего вида их пользовательских интерфейсов, начиная со значков-пиктограмм и заканчивая красочными анимированными заставками при запуске.

Унифицированы также рабочие окна программ. Теперь все они имеют ленту (ribbon), которая пришла на смену строкам меню и панелей инструментов. Множество диалоговых окон заменили раскрывающиеся списки-коллекции, в которых легко выбрать требуемые параметры, воспользовавшись при необходимости наглядными подсказками или демонстрационными примерами.

Впервые лента была введена в отдельных программах Microsoft Office 2007.

На ленте собрано большинство элементов управления. Она состоит из проблемно-ориентированных вкладок, команды которых логически сгруппированы по темам. Для примера на рис. 0.2 представлены ленты программ пакета Word, Excel и PowerPoint.



**Рис. 0.2.** Ленты программ пакета Microsoft Office 2010 — Word, Excel и PowerPoint

Кроме специфических для каждой программы есть вкладки, которые повторяются во всех или в части программ. Так, по умолчанию программы открываются на вкладке **Главная** (Home), где собраны команды для начальной работы с документом: как правило, для использования буфера обмена, форматирования текста и специфических объектов данной программы, выбора предустановленного стиля документа. Также многие программы имеют вкладку **Вставка** (Insert), команды которой предназначены для вставки объектов, как свойственных данной программе, так и созданных в других, например изображения. В презентации программы PowerPoint можно даже вставить видео с высоким разрешением. Командами вкладки **Вид** (View) организуют представление документа на экране, а командами вкладки **Разметка страницы** (Page Layout) осуществляется размещение материалов документа на листе бумаги.

Все программы имеют вкладку **Файл** (File), которая является вкладкой не ленты, а другого рабочего окна программы — **Скрытого представления** (Backstage View — дословно «Закулисы»), на котором сосредоточено все управление документами: открытие, сохранение, установки доступа, печать. Ее ярлык выделен цветом, который присвоен данной программе.

Левые части вкладок **Файл** (File) почти всех программ одинаковы. Кроме кнопок вызова соответствующих команд здесь также есть ярлы-

ки вкладок скрытого представления. По умолчанию открыта вкладка **Сведения** (Info). Там, где находилось рабочее окно, в скрытом представлении располагаются кнопки вызова команд или меню-коллекций следующего уровня, а также информация о документе в сопровождении соответствующего поясняющего рисунка. Так, на вкладке **Печать** (Print) этим поясняющим рисунком является предварительный просмотр выводимого на печать документа. При этом можно переключиться на любую страницу и задать любой масштаб, а рядом расположить элементы управления всего, что связано с печатью.

Также особого упоминания заслуживает окно **Параметры** (Options), где собраны все настройки соответствующей программы. Кроме изменения настроек языка, которые находятся на вкладке **Язык** (Language) этого окна, здесь можно установить отдельно основные и дополнительные языки редактирования, кнопок, вкладок, справки и всплывающих подсказок.

Отметим также, что теперь возможны также изменение и добавление вкладок ленты, для чего следует перейти на вкладку **Настройка ленты** (Customize Ribbon) в этом окне.

Кроме основных вкладок лента программы также имеет контекстные, которые появляются при выполнении определенных операций. Они также выделяются цветом.

Элементы управления совместным доступом к документу собраны на вкладке скрытого представления **Доступ** (Share).

Вид ленты зависит не только от выполняемых операций, но и от размера рабочего окна программы. Так, при сужении окна программы тематические группы тоже сужаются за счет изменения расположения кнопок, а также удаления с экрана менее существенных, переходящих во вложенные меню. Это обеспечивает комфорт работы при любых размерах экрана, в то же время позволяя воспользоваться преимуществами «входящих в моду» широкоформатных мониторов. В новой редакции в верхней правой части окна программы появилась кнопка свертывания ленты.



#### **СОВЕТ**

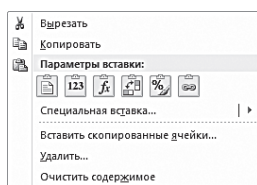
---

Выкройте час-другой на изучение ленточного интерфейса после установки пакета Microsoft Office 2010, чтобы понять и почувствовать логику его устройства.

## Функциональные изменения

К основным функциональным изменениям пакета Microsoft Office 2010 относятся расширение функций совместной работы над документами, наличие 64-разрядной версии, множество улучшений по удобству работы. И если первое больше заинтересует корпоративных пользователей, а второе тех, кто обрабатывает огромные объемы данных, то последнее нужно всем. Кроме вышеописанных изменений интерфейса были усовершенствованы многие функции и добавлены новые.

Особенно следует отметить улучшение операции вставки из буфера обмена: теперь она сопровождается меню **Параметры вставки** (Paste Preview), которое предназначено для предварительного выбора параметров вставки в интерактивном режиме. При этом результат отображается в рабочем поле до завершения операции, при перемещении указателя мыши над элементами управления меню **Параметры вставки** (Paste Preview) (рис. 0.3).



**Рис. 0.3.** Меню **Параметры вставки**. Операция вставки рисунка из буфера обмена

К слову, такой интерактивный предварительный просмотр применяется в программах пакета и для выполнения ряда других операций, например выбора начертания или цвета шрифта. Его еще называют «живой» визуализацией.

Меню **Параметры вставки** (Paste Preview) доступно из вкладки **Главная** (Home) и контекстного меню. Для удобства разработчики пакета сделали его полупрозрачным. Количество позиций меню **Параметры вставки** (Paste Preview) зависит от свойств объекта, который вставляется и программы, обычно в списке выбора предлагается **Сохранить исходное форматирование** (Keep Source) или **Не сохранять форматирование** (Match Destination Formatting). Если объект взят из документа, созданного в той же программе, то этот список может быть значительно больше за счет большего количества поддерживаемых свойств.

На вкладке **Вставка** (Insert) ряда программ в группе команд **Изображения** (Pictures) появилась кнопка **Снимок экрана** (Screenshot), ко-

торая вызывает коллекцию снимков экрана, сделанных ранее, и кнопку создания нового снимка.

А вот в программе PowerPoint 2010 теперь есть средства преобразования презентаций в видеофайл. Поддерживаются форматы Windows Media, QuickTime, MPEG-2, SWF (Adobe Flash) и MPEG-4 (H.264). Кроме того, в презентацию можно вставлять видеоматериалы, в том числе и высокого разрешения. Программа включает и средства редактирования таких материалов. Инструменты редактирования изображений, которыми можно воспользоваться и в других программах пакета, также были усовершенствованы и расширены, причем настолько, что в большинстве случаев теперь можно обойтись без применения специальных графических пакетов. Например, новое меню **Эффекты для рисунка** (Artistic Effects) предлагает на выбор варианты стилизаций. Поддержка мультимедиа расширена во всех программах пакета.

Помимо этого в Microsoft Excel 2010 были улучшены инструменты создания специфической для этой программы графики. Среди новых средств визуализации данных всеобщее внимание привлекли **Инфокры-вые** (Sparklines) — маленькие диаграммы, которые помещаются в одну ячейку непосредственно рядом с данными. Также в новом табличном процессоре расширены возможности сводных таблиц, в том числе и новая функция визуальной фильтрации данных — **Срезы** (Slices), — оптимизированы и уточнены алгоритмы расчета ряда математических функций. Все эти новые возможности, по заявлению представителей Microsoft, помогут пользователям принимать более обдуманные деловые решения.

Самое популярное приложение пакета, Word, также пополнилось собственными средствами визуализации. Например, с помощью утилиты SmartArt Graphics построение впечатляющих диаграмм и графиков может занять считанные секунды. Также в этой программе были переработаны системы поиска и проверки правописания, добавлены поддержки типографических шрифтов OpenType и система распознавания текста. Кстати, последнее доступно также и в OneNote 2010.

Программа OneNote 2010 была, в отличие от других, основательно переработана. В ней появились новые важные возможности, например создание связанных заметок (Linked Notes), содержащих ссылку на источник. Также усовершенствованы навигация по группам заметок и визуализация сохраненных данных, обеспечены поддержка версий и обмен в рабочих группах, а также углублена интеграция с программой Outlook 2010. Так, стали возможны импорт в записную книжку сведений из календаря Out-

look или вызов ее функций создания контакта, встречи и задачи программы из OneNote. Для коммуникаций с другими людьми в этой программе существует собственный режим совместного сеанса, причем в реальном времени. Есть возможность получать заметки с мобильных устройств типа Pocket PC и Smartphone, но для этого на компьютере должна быть установлена программа Microsoft ActiveSync версии не ниже 3.7.

В программу Outlook 2010, в свою очередь, добавлена интеграция с социальными сетями. Интересным нововведением этой программы стали советы «Mail Tips» на предмет соблюдения сетевого этикета. Например, вас могут предупредить, что в письме указано слишком много адресатов и оно может быть заблокировано как спам. Также они помешают отослать конфиденциальную информацию адресату без соответствующих прав доступа. К удобным нововведениям также относятся: опция Conversation View для управления потоками электронной корреспонденции; всплывающая при наведении указателя мыши на адрес электронной почты панель инструментов отправки письма, входа в чат, вызова по телефону и т. п., возможность работы с короткими текстовыми сообщениями SMS, набор функций Быстрые шаги (Quick Steps) для записи последовательностей определенных действий.

Облегчена работа и пользователям Access: теперь в этой программе есть около двух десятков шаблонов, улучшена интеграция с каталогом бизнес-данных (BDC, Business Data Catalog), оптимизирован инструментарий создания и верификации баз данных, для обеспечения бесперебойной работы в сети. Также усовершенствованы инструменты создания макросов и запросов. Обеспечена возможность сохранения любого объекта базы в отдельный файл.

Программа Publisher 2010 также обзавелась инструментами для базового редактирования изображений и полноценной поддержкой шрифтов OpenType. Развитая система проверки вводимых значений реализована в InfoPath 2010. В программе Visio 2010 осуществлена автоматическая подгонка размеров, расположения и форматирования графических элементов.

## **Совместная работа**

Обеспечение совместной работы становится одним из главных направлений развития пакета Microsoft Office. В текущей версии пакета режим совместной работы реализован в четырех программах: Word

2010, Excel 2010, PowerPoint 2010 и OneNote 2010. При этом задействуются ресурсы SharePoint Server, который используется для организации общего доступа к файлам.

Новые функции поддержки соавторства в Excel, OneNote и Word позволяют использовать режим совместной работы над различными частями опубликованных на сервере SharePoint документов, что дает возможность управлять файлами друг друга, в зависимости от предоставленных полномочий, в том числе и через локальную или глобальную сеть. Внесенные в документ изменения сохраняются как локально, так и на удаленном сервере. Изменения могут быть доступны участникам совместной работы в режиме реального времени.

Использование новых сетевых возможностей Office 2010 посредством сервера SharePoint доступны корпоративным пользователям. Для индивидуальных пользователей предназначен онлайн-концентратор Windows Live компании Microsoft.

Офисные приложения для Интернета, Office Web Apps, предназначенные для работы с файлами Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010 и OneNote посредством просмотра и редактирования через браузер компьютера или смартфона, поддерживают Internet Explorer, Safari и Firefox, а также требуют SharePoint 2010 или доступ через аккаунт Windows Live.

Предназначенная для обеспечения совместной работы программа SharePoint Workspace также уплотнила свою интеграцию с другими приложениями Microsoft Office. Так, в качестве дизайнера форм для Lists Tool теперь используется только InfoPath. Кроме того, SharePoint Workspace 2010 поддерживает Windows-аутентификацию, поиск по рабочим областям посредством Windows Desktop Search, дифференциальную синхронизацию файлов и ряд других новых функций.

## **Безопасность**

Новый пакет в соответствии с духом времени имеет существенно переработанную систему безопасности. При открытии любого документа производится проверка его содержимого на соответствие указанному формату и поиск макровирусов. Для усиления защиты в пакете применяется технология Data Execution Prevention (DEP), которая блокирует любой исполняемый код из области данных. У пользователя есть возможность задать безусловную блокировку отдельных типов файлов.



При необходимости открытия потенциально опасных файлов доступ к ним дается в **Защищенном режиме** (Protected View), в нем документ открывается только для чтения в специальной программной среде, которая изолирована от других документов и важных системных ресурсов. При этом все проверки осуществляются в автоматическом режиме в реальном времени.

## **Мобильный офис**

Новые способы работы Microsoft Office 2010 позволяют вам иметь доступ к документам в любое время и в любом месте посредством портативных устройств. Для этого предназначены приложения пакета Microsoft Office 2010 Mobile, функционирующие под управлением операционной системы Windows Mobile вашего мобильного устройства. Доступ к размещенным на серверах SharePoint Online или SharePoint 2010 файлам осуществляется через SharePoint Workspace Mobile 2010, который позволяет просматривать сайты, библиотеки документов, а также списки прямо с телефона Windows в подходящем для экрана такого устройства формате.