



Руководство по продукту Microsoft Office Web Apps

Оглавление

| | |
|--|-----------|
| Введение | 3 |
| Office Web Apps. Краткий обзор..... | 4 |
| Office Web Apps. Подробные сведения | 6 |
| Просмотр в браузере | 7 |
| Редактирование в браузере | 7 |
| Редактирование в приложениях для настольных компьютеров | 8 |
| Достоверное отображение | 8 |
| Просмотр документов в Word Web App..... | 9 |
| Просмотр документов в PowerPoint Web App..... | 10 |
| Просмотр документов в Excel Web App | 11 |
| Просмотр документов в OneNote Web App | 12 |
| Просмотр файлов Microsoft Office на мобильном устройстве | 13 |
| Уверенность в точности редактирования..... | 14 |
| Сохранение содержимого при передаче с компьютера в Интернет и обратно | 14 |
| Хороший помощник всегда рядом в трудную минуту | 15 |
| Более удобное взаимодействие | 17 |
| Совместная работа без ожидания | 17 |
| Обновление содержимого в реальном времени..... | 19 |
| Быстрое начало работы | 19 |
| Точная настройка и форматирование содержимого с помощью привычных средств..... | 20 |
| Office Web Apps. Функции конкретных приложений..... | 22 |
| Word Web App | 22 |
| Excel Web App..... | 27 |
| PowerPoint Web App | 32 |
| OneNote Web App | 37 |
| Сравнение платформ | 43 |
| Использование приложений Office Web Apps в среде SkyDrive..... | 43 |
| Использование приложений Office Web Apps с Hotmail | 44 |
| Использование Office Web Apps в среде SharePoint 2010 | 44 |
| Обзорное сравнение платформ | 45 |
| Вопросы и ответы | 48 |
| О приложениях Office Web Apps..... | 48 |
| Получение доступа к Office Web Apps..... | 49 |
| Использование Office Web Apps | 50 |
| Требования и уведомления | 54 |

Введение

Независимо от местонахождения и условий работы веб-приложения Microsoft® Office Web Apps позволяют получать доступ к удобной и эффективной среде Microsoft Office посредством веб-интерфейса. Эти удобные интернет-аналоги приложений Microsoft Word, Excel®, PowerPoint® и OneNote® обеспечивают простую среду просмотра, редактирования и обмена файлами непосредственно в веб-браузере.¹

- Работа в привычной среде редактирования и наличие хорошо известных функций.
- Возможность работать совместно с другими пользователями независимо от того, какая версия Microsoft Office установлена на их компьютере (и даже при отсутствии Microsoft Office).
- Возможность просматривать файлы в режиме высокого качества и вносить правки, которые будут с точностью отображены в исходном документе.

Воспользуйтесь веб-приложениями Office Web Apps — прекрасным дополнением к набору Microsoft Office 2010.

¹ Для работы Office Web Apps требуется соответствующее устройство, интернет-соединение, поддерживаемый браузер и SharePoint Foundation 2010 (для коммерческого пользования) или Window Live™ ID (для личного пользования) для получения доступа к Office Web Apps в сети Windows Live™ SkyDrive™. Возможности веб-приложений Office Web Apps и Office 2010 имеют ряд отличий.

Office Web Apps. Краткий обзор

Нужные инструменты всегда под рукой

Вы находитесь вдали от дома или офиса и, соответственно, от своего компьютера. Вы уже приготовились начать презентацию, как вдруг получаете новые важные для клиента данные. Или, например, вы уже сдаете важный документ, как вдруг озаряет вдохновение. Что делать, когда узнаете, что на единственном доступном компьютере не установлен пакет Microsoft Office?

Просто откроете файл в веб-браузере. Приложения Office Web Apps позволяют работать с документами практически в любом месте и в любое время. Содержимое, созданное в PowerPoint, Word, Excel и OneNote на настольном компьютере, можно опубликовать на сайте Microsoft SharePoint® 2010 или в папке Windows Live™ SkyDrive™ с последующим доступом к ним для просмотра, редактирования и совместного использования с помощью практически любого компьютера, имеющего выход в Интернет. Получать доступ к содержимому Word, Excel и PowerPoint и просматривать его в браузере можно даже с помощью мобильного устройства.²

Достоверное отображение

Вы тратите массу усилий, чтобы создаваемое содержимое выглядело максимально привлекательно. Вам бы хотелось точно знать, что люди, просматривающие ваши документы, презентации, таблицы и записные книжки, будут видеть их такими, какими вы их создавали?

Веб-приложения Office Web Apps обеспечивают высококачественное и достоверное отображение файлов Word, Excel, PowerPoint и OneNote. Разнообразные функции пакета Microsoft Office для настольных систем позволяют профессионально оформлять содержимое, которое затем можно публиковать в Интернете, сохраняя высокое качество и согласованное форматирование.³

² Файлы Word, Excel и PowerPoint можно просматривать с помощью Office Web Apps на различных устройствах. Веб-приложения Office Web App в SharePoint 2010 поддерживают следующие мобильные средства просмотра: Internet Explorer в Windows Mobile 5/6/6.1/6.5, Safari 4 в iPhone 3G или 3GS, BlackBerry 4.x и более поздней версии, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 и более поздней версии, Opera Mobile 8.65 и более поздней версии и Openwave 6.2, 7.0 и более поздней версии. Получать доступ к содержимому Word, Excel и PowerPoint и просматривать его в браузере можно даже с помощью мобильного устройства.

³ Microsoft Silverlight™ при просмотре документов PowerPoint и Word в Office Web Apps не требуется, однако рекомендуется для получения максимально высоких результатов.

Уверенность в точности редактирования

При создании документов с помощью пакета Microsoft Office для настольных систем файлы могут включать различные типы форматированного содержимого и расширенные режимы, которые участвуют в оформлении важных сведений: графические элементы, изображения и динамические элементы, такие как оглавления или перекрестные ссылки.

Приложения Office Web Apps позволяют открывать файлы, созданные в программах Word, Excel, PowerPoint и OneNote на компьютере, вносить небольшие правки в веб-браузере, а затем снова открывать их в приложениях Microsoft Office на компьютере, продолжая беспрепятственное редактирование с доступом ко всем разнообразным функциям оформления.

Более удобное взаимодействие

Вы и участники вашей группы используете разные версии Microsoft Office, некоторые для Microsoft Windows®, а некоторые для Mac. Было бы замечательно работать с общим набором средств для совместного использования и редактирования содержимого.

Office Web Apps упрощают совместную работу при использовании различных платформ и версий Microsoft Office и даже в том случае, если у пользователей вообще не установлен пакет Microsoft Office. Люди, получающие доступ к вашим файлам, могут редактировать их в режиме реального времени с помощью поддерживаемого веб-браузера на компьютере PC или Mac.⁴

Быстрое начало работы

Ваш рабочий день перегружен. Как решение на основе веб-интерфейса позволит вам экономить время, если придется тратить его на то, чтобы научиться с ним работать?

К счастью в обучении нет необходимости. Приложения Office Web Apps позволяют работать в привычной среде, используя те же функции редактирования и форматирования, которые имеются в Microsoft Office.

⁴ Поддерживаемые браузеры: Internet Explorer 7 или более поздних версий для Windows, Safari 4 или более поздних версий для Mac, Firefox 3.5 или более поздних версий для Windows, Mac или Linux. Office Web Apps в среде Windows Live также поддерживают Chrome 3 и последующих версий для Windows.

Office Web Apps. Подробные сведения

Нужные инструменты всегда под рукой

Если вас внезапно озарит идея или придется вносить изменения в последнюю минуту, когда вы уже в пути, для вас это не будет проблемой. Приложения Office Web Apps позволяют быстро и просто работать с документами, независимо от вашего местонахождения: в любое время и с помощью любого компьютера с доступом к Интернету.

Одним щелчком мыши документ, таблица, презентация или записная книжка, сохраненные на сайте SharePoint 2010 или в папке SkyDrive, открываются в браузере. Файлы Word, Excel, PowerPoint и OneNote можно просматривать в высоком качестве и быстро вносить изменения в их содержимое. Если вам требуются дополнительные функции, привычные средства форматирования и редактирования доступны во всех приложениях Office Web Apps на ленте (см. рис. 3).

Если вам требуется полный набор функций, из любого приложения Office Web App можно открыть файл в соответствующей программе Microsoft Office на настольном компьютере.⁵

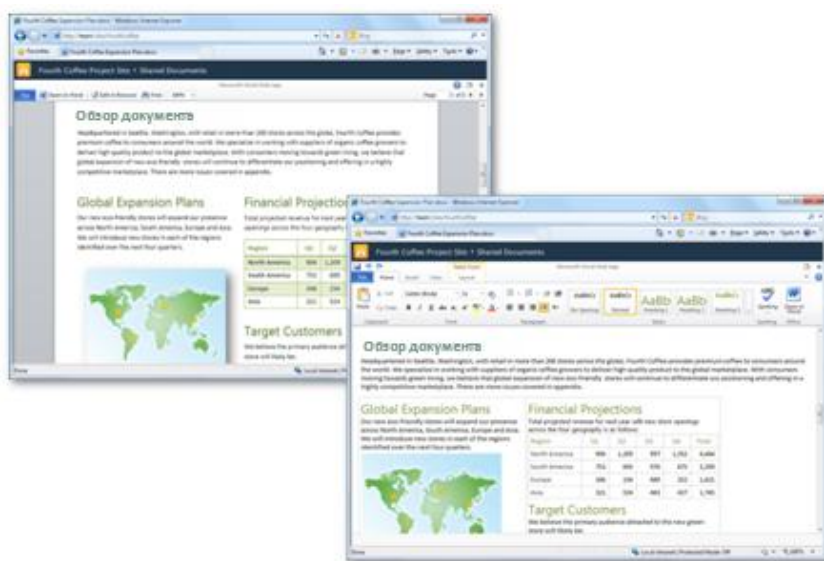


Рис. 1.
Документ,
созданный с
помощью Word
2010 в режиме
просмотра
(слева) и
редактирования
(справа) в Word
Web App

⁵ Возможность открывать файл в приложении настольного компьютера из приложения Office Web Apps доступна на компьютерах, где установлена поддерживаемая версия браузера, а также Office 2003 или более поздняя версия набора Microsoft Office для Windows. Эта функция также доступна на компьютерах, где установлен поддерживаемый браузер наряду с готовящимся к выпуску набором Office for Mac 2011.

Просмотр в браузере

Файлы Word, Excel, PowerPoint и OneNote можно сохранять непосредственно из программ пакета Office 2010 на сайт SharePoint 2010 или в папку SkyDrive. Кроме того, файлы можно передавать с компьютера с помощью инструментов библиотеки документов SharePoint 2010 или папки SkyDrive. Затем нужно щелкнуть файл, чтобы открыть его из сетевого расположения:

- при использовании Office Web Apps в SharePoint файлы Word, Excel и PowerPoint сразу же открываются в режиме просмотра, а файлы OneNote — в режиме редактирования;
- при использовании Office Web Apps в SkyDrive отображается панель команд, с помощью которой можно открыть файл для просмотра или редактирования.

Чтобы внести изменения в файл, который открыт в приложении Office Web App в режиме просмотра, нажмите кнопку **Редактировать в браузере**, которая отображается в соответствующей панели команд (см. рис. 2). При использовании Office Web Apps в SkyDrive приведенная на рисунке панель команд также включает кнопку «Доступ», с помощью которой можно выбрать других пользователей для совместной работы над активным файлом.

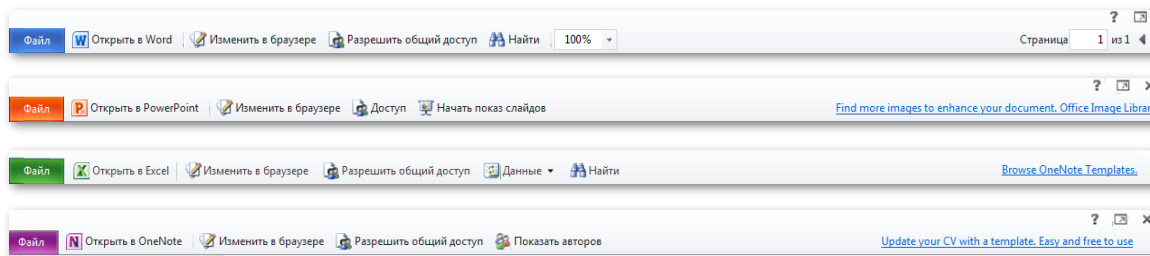


Рис. 2. Быстрый доступ к командам в приложениях Office Web Apps. При открытии файла в режиме просмотра в Office Web Apps отображается соответствующая панель команд

Совет. При получении файлов Word, Excel, PowerPoint или OneNote в качестве вложений в Windows Live Hotmail приложения Office Web Apps позволяют просматривать или редактировать вложения непосредственно из почтового ящика.⁶

Редактирование в браузере

Лента всех приложений Office Web Apps включает разнообразные привычные средства форматирования и редактирования.

⁶ Для интеграции некоторых функций Hotmail с приложениями Office Web Apps требуется Silverlight.

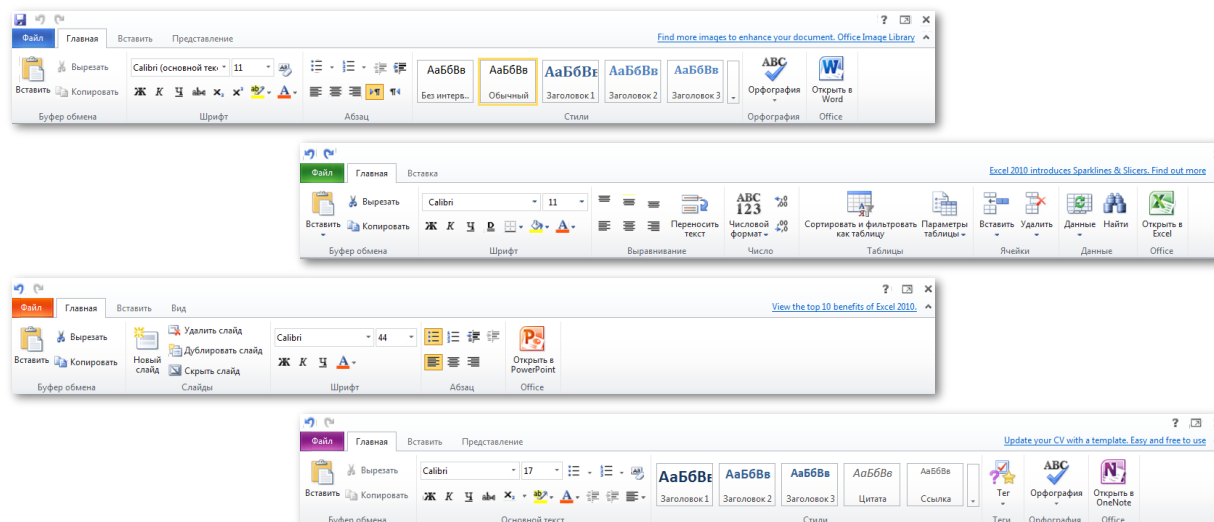


Рис. 3. Многие привычные функции на ленте приложений Office Web Apps, включая основные средства редактирования, форматирования шрифта, команды отмены и повтора и т. д.

Как и на ленте в программах Microsoft Office для настольных компьютеров, при выборе определенных типов содержимого, например таблиц или рисунков, отображаются дополнительные контекстные вкладки, содержащие нужные для работы с ними инструменты.

Редактирование в приложениях для настольных компьютеров

Приложения Office Web Apps упрощают доступ к содержимому, обеспечивают просмотр файлов в режиме высокого качества и быстрое внесение изменений независимо от местонахождения пользователя. При необходимости воспользоваться полным набором функций программ Microsoft Office, установленных на компьютере, можно перейти к ним непосредственно из режима просмотра или редактирования в любом приложении Office Web Apps. Просто нажмите кнопку **Открыть в <приложении>** на панели команд в режиме просмотра (см. рис. 2) или на вкладке **Главная** в режиме редактирования (см. рис. 3).

Достоверное отображение

Вы храните файлы в Интернете, чтобы упростить доступ к ним и совместное использование. Для создания такого содержимого приходится прикладывать много усилий. Поэтому при использовании разнообразных функций программ Microsoft Office для профессионального оформления важных сведений хочется быть уверенным, что другие пользователи, просматривающие эти файлы, увидят их именно так, как было задумано.

При просмотре файлов с помощью приложений Office Web Apps качество их отображения всегда на высоте. Эти приложения обеспечивают достоверную передачу всех элементов форматирования, таких как границы таблиц, четные и нечетные колонитителы, текстовые эффекты, а также графических элементов и изображений.

Приложения Office Web Apps также обеспечивают удобную среду просмотра, которая включает простые средства доступа к содержимому и его просмотра. Ниже приведено описание функций, наиболее часто используемых при просмотре файлов в среде Office Web Apps.

Просмотр документов в Word Web App

- Если в режиме просмотра Word Web App нажать кнопку **Найти**, откроется окно **Найти в документе**. Выполнив поиск текста в документе, вы увидите на панели отрывки для каждого результата наряду с выделением найденных совпадений в тексте документа. Щелкните любой результат в панели, чтобы перейти к этому расположению в документе.
- Копировать текст документа можно непосредственно в режиме просмотра Word Web App. Текст нужно выделить, удерживая нажатой кнопку мыши, и использовать сочетание клавиш CTRL+C (или команды меню в веб-браузере).
- Во время просмотра документа можно просматривать страницы или переходить к нужной странице. Для этого достаточно просто ввести номер страницы в поле **Страница** панели команд и нажать клавишу ВВОД.
- Параметры печати документа можно настроить на вкладке **Файл** панели команд.

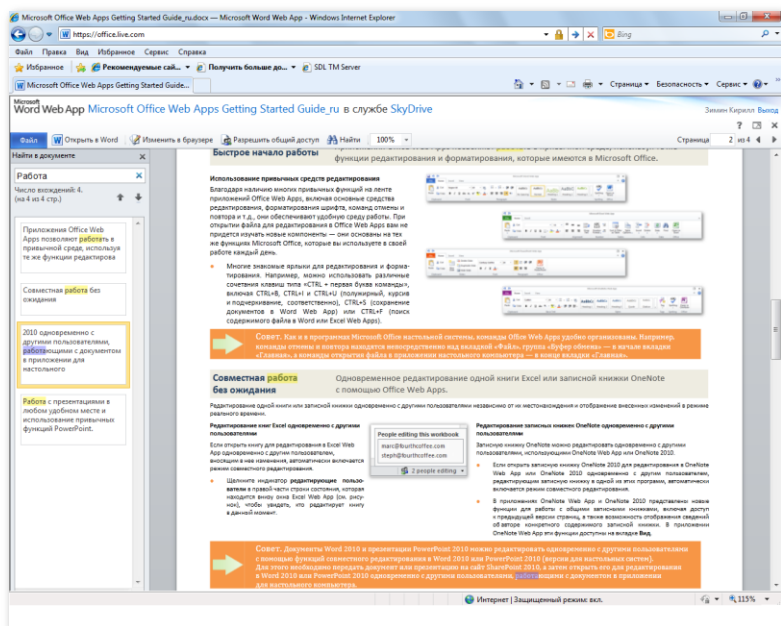


Рис. 4. Быстрый поиск текста благодаря автоматическому выделению совпадений и отображению сводки результатов на панели поиска

Совет. Быстрое и удобное масштабирование документов Word. Для выбора стандартных значений от 50 % до 200 % служит раскрывающийся список «Масштаб» на панели команд. Кроме того, можно ввести произвольное значение и нажать клавишу ВВОД, чтобы выбрать нестандартный масштаб от 33 до 400 процентов.

Просмотр документов в PowerPoint Web App

- Просмотр слайдов или запуск показа слайдов из режима просмотра PowerPoint Web App. При нажатии кнопки **Показ слайдов** показ презентации запускается в полноэкранном режиме. PowerPoint Web App поддерживает и различные эффекты анимации, которые можно применять в PowerPoint 2010.
- Нажмите кнопку **Заметки** внизу окна PowerPoint Web App в режиме просмотра, чтобы просмотреть заметки к слайдам. Чтобы скопировать заметку, просто выделите этот текст и нажмите сочетание клавиш CTRL+C или выберите команду «Копировать» в меню веб-браузера.
- Команды на вкладке **Файл** позволяют просматривать презентацию в виде структуры или печатать выбранные слайды.⁷

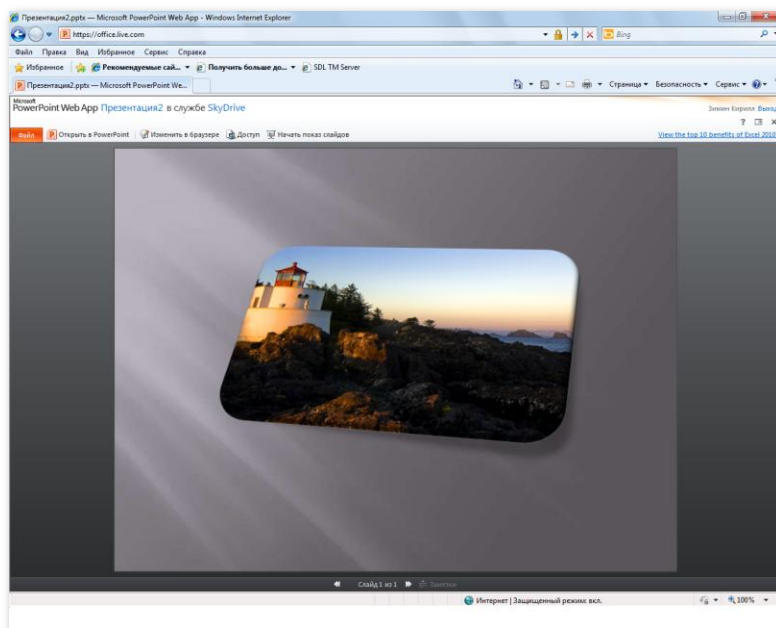


Рис. 5.
Просмотр
слайдов,
переход к
примечаниям
слайдов и
запуск показа
слайдов в
режиме
высокого
качества

⁷ На данный момент возможность печати слайдов из приложения PowerPoint Web App доступна только в среде Windows Live.

Совет. Используйте функцию широковещательного показа слайдов PowerPoint 2010, чтобы представить презентацию удаленной аудитории в динамическом режиме.⁸ Докладчик использует для показа презентации PowerPoint на своем компьютере, а слушатели просматривают ее в браузера посредством PowerPoint Web App. Таким образом, они могут просматривать слайды в режиме реального времени и с высоким качеством, даже если на их компьютерах не установлено приложение PowerPoint. Функция «Широковещательный показ слайдов» находится в группе «Начать показ слайдов» на вкладке «Показ слайдов» окна PowerPoint 2010.

Просмотр документов в Excel Web App

- Удобный просмотр книг Excel с помощью средств, аналогичных средствам полнофункциональной версии Excel. Чтобы открыть лист, щелкните его ярлычок, а для выбора содержимого ячейки щелкните заголовок строки или столбца.
- Для сортировки и фильтрации содержимого в таблицах Excel и представлениях сводной таблицы служат всплывающие меню фильтров в заголовках таблиц. Если лист содержит срез для сводной таблицы Excel 2010, для фильтрации содержимого таблицы также можно выбирать категории в среде, как показано на рис. 6.
- Быстрое обновление данных для всей книги или только для выбранного содержимого. С помощью кнопки **Данные** на панели команд можно найти команды обновления подключений к данным для всей книги или только для выбранной сводной таблицы, а также пересчета книги.⁹
- Нажмите кнопку **Найти** на панели команд, чтобы выполнить поиск содержимого ячейки для активного листа.
- На вкладке **Файл** панели команд содержатся команды загрузки полной копии книги или моментального снимка, включающего только данные и настройки форматирования, а также перезагрузки книги из интернет-расположения файла.

⁸ Требуется SharePoint Foundation 2010 для организаций и Windows Live ID для личного пользования. Для осуществления широковещательного показа посредством SharePoint 2010 должен быть установлен пакет Office Web Apps. Широковещательный показ посредством Windows Live — это бесплатная услуга, поддерживающая до 50 участников.

⁹ При использовании Office Web Apps в среде SharePoint 2010 обновление данных также приводит к обновлению подключений к данным доступных внешних источников.

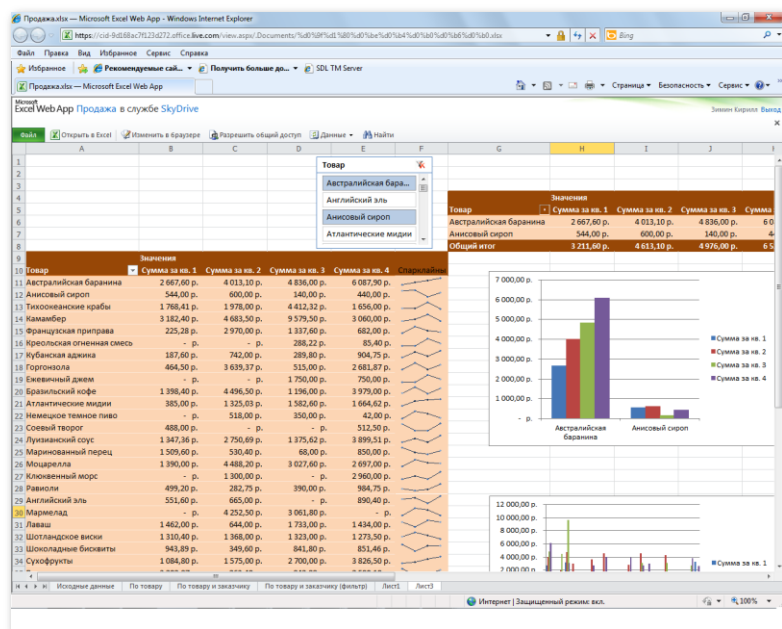


Рис. 6. Сортировка и фильтрация данных, поиск содержимого листа и обновление подключений к данным

Просмотр документов в OneNote Web App

Записные книжки OneNote по умолчанию открываются в режиме редактирования (если для книжки не задан режим «только для чтения»). Чтобы открыть записную книжку в режиме просмотра, на ленте приложения OneNote Web App перейдите на вкладку **Вид** и выберите **Режим чтения**.

- При открытии записной книжки в OneNote Web App она подразделяется на разделы и страницы в каждом разделе, как в приложении OneNote для настольной системы. Однако вкладки разделов и страниц отображаются вместе на панели слева, чтобы упростить навигацию в соответствии со средой веб-браузера. Щелкните любую вкладку раздела, чтобы развернуть или свернуть страницы в этом разделе.
- Нажмите кнопку **Показать авторов** на панели команд, чтобы увидеть список авторов конкретных изменений в общей записной книжке (см. рис. 7).
- Приложение включает функцию просмотра предыдущих версий страниц общей записной книжки. Чтобы перейти к команде **Показать версии**, щелкните вкладку страницы правой кнопкой мыши.

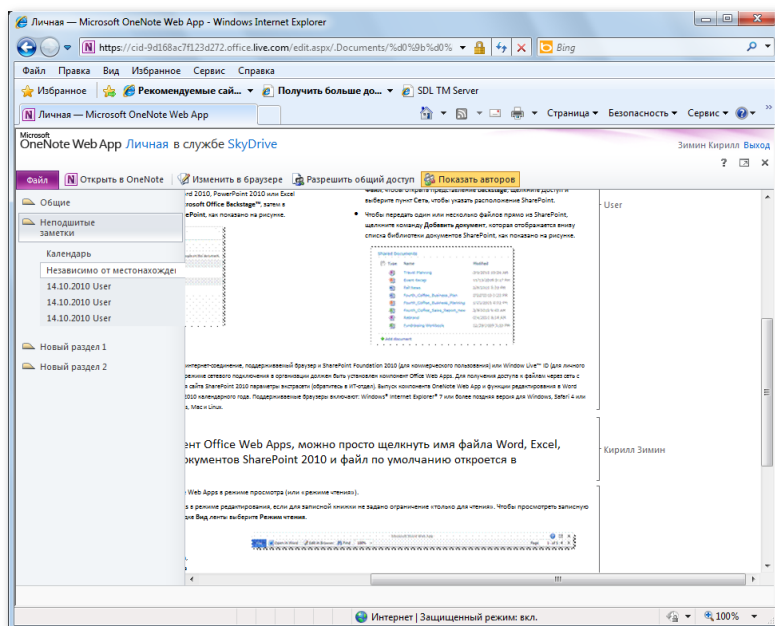


Рис. 7. Просмотр изменений по имени автора непосредственно на странице и доступ к предыдущим версиям страниц в панели навигации

Совет. В режиме просмотра в любом приложении Office Web App нажмите кнопку **Редактировать в браузере** на панели команд, чтобы открыть файл для редактирования в приложении Web App. Чтобы открыть файл для редактирования в полнофункциональном приложении Microsoft Office, нажмите кнопку **Открыть в <приложении>**. Кроме того, открыть файл для редактирования в приложении для настольного компьютера можно с помощью вкладки **Файл** с левой стороны панели команд.

Просмотр файлов Microsoft Office на мобильном устройстве

Приложения Office Web Apps также позволяют получать доступ к файлам Word, Excel и PowerPoint, сохраненным в библиотеке SharePoint 2010 или папке SkyDrive, и просматривать их с помощью мобильного устройства.¹⁰

- Просмотр форматированных документов Word с высоким качеством в виде страниц или эскизов, а также быстрая прокрутка текста документа.
- Просмотр слайдов PowerPoint или структуры слайдов и удобный текстовый поиск в презентации.

¹⁰ Список поддерживаемых мобильных средств просмотра см. в разделе «Требования и уведомления» данного документа.

- Обновление и поиск данных в книгах Excel, настройка представления и закрепление областей для активного листа.

Уверенность в точности редактирования

При использовании приложений Word, Excel, PowerPoint и OneNote на компьютере для создания содержимого, создаваемые файлы могут включать привлекательные графические элементы, наглядные диаграммы Excel, сложные математические уравнения и другие типы форматированного содержимого, которые позволяют более эффективно выразить ваши идеи. Как мы уже знаем, это содержимое можно просматривать в веб-приложениях Office Web Apps. Осталось выяснить, что происходит с содержимым, когда кто-нибудь вносит правки в файл через Интернет.

В документы, содержащие различные эффекты оформления, созданные в программах Microsoft Office на компьютере, можно вносить небольшие изменения с помощью приложений Office Web Apps, а затем снова открывать их в полнофункциональных приложениях и продолжать редактирование с помощью разнообразных инструментов форматирования.

Сохранение содержимого при передаче с компьютера в Интернет и обратно

- При редактировании файла в приложении Office Web App для содержимого, которое нельзя отобразить в режиме редактирования Web App, отображаются заполнители (см. рис. 8). В этом примере в Word Web App заполнители (рамки) отображаются для графических элементов SmartArt, диаграмм Excel и элементов управления содержимым.
- Содержимое, отображаемое в рамках, изменить с помощью Web App нельзя, но можно увидеть в режиме просмотра Web App или при открытии файла в программе Microsoft Office на компьютере.

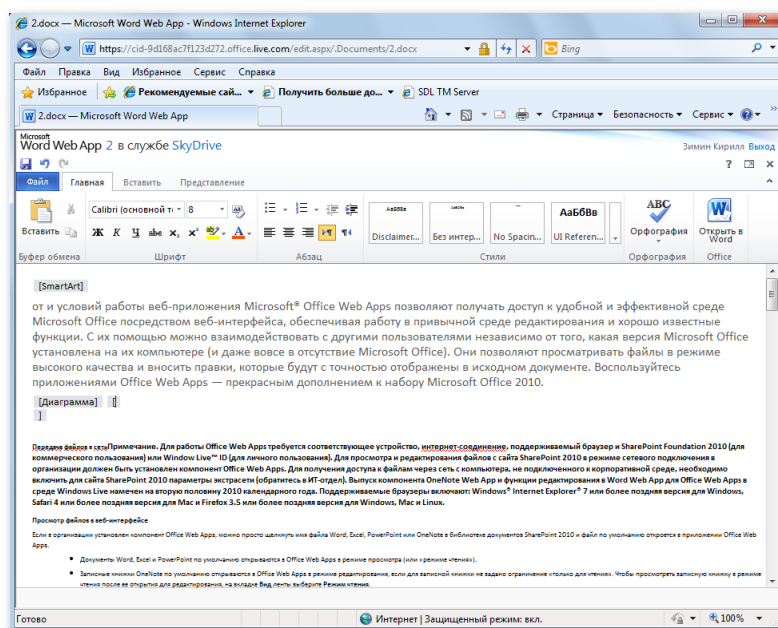


Рис. 8. В режиме редактирования Office Web Apps отображаются заполнители, упрощающие навигацию и предотвращающие изменение форматированного содержимого

Советы

- Элементы форматирования, которые не поддерживают отображение в режиме редактирования Web App, например пользовательские маркеры и цифры списков, могут отображаться при редактировании в виде, заданном по умолчанию. Однако при переходе в режим просмотра Web App или открытии файла в полнофункциональном приложении все специальное форматирование сохраняется.
- Файлы, редактируемые в Office Web Apps, сохраняют все настройки, даже если содержат некоторые функции, которые не поддерживаются в интернет-режиме. Например, если документ Word содержит динамическое оглавление или элементы управления содержимым, связанные с внешними данными, такие динамические данные сохраняются и связанные функции продолжают работать при открытии документа в полнофункциональном приложении Word после редактирования в Word Web App.

Хороший помощник всегда рядом в трудную минуту

Что делать, если у вас под рукой нет компьютера и приложений для настольных систем, и возникла необходимость отредактировать или изменить не только текст? Приложения Office Web Apps поддерживают различные распространенные типы форматированного содержимого, включая таблицы, рисунки и многое другое.

- **Вставка и редактирование таблиц в Word, Excel и OneNote Web Apps.** На вкладке **Вставка** найдите команду для вставки таблицы. При этом в Word и OneNote Web Apps

на ленте появляется контекстуальная вкладка **Работа с таблицами | Макет**, которая содержит инструменты для редактирования основной структуры таблицы, например для добавления или удаления строк и столбцов. При вставке таблицы в Excel Web App автоматически отображается таблица Excel с чередующимися строками и функциями сортировки и фильтрации.

- **Вставка рисунков и работа с ними в PowerPoint, Word и OneNote Web Apps.** На вкладке **Вставка** в Word и OneNote Web Apps найдите команду вставки рисунка из файла или из коллекции картинок Office.com. Также можно выбрать рисунок в документе или записной книжке, чтобы вывести на экран контекстную вкладку **Работа с рисунками | Формат**, с помощью которой можно изменять рисунки или добавлять дополнительный текст.

В PowerPoint Web App можно вставлять и заменять рисунки в любой рамке рисунка или содержимого на слайде. Щелкните значок рисунка в рамке и добавьте изображение, используя процедуру, аналогичную PowerPoint для настольного компьютера. При выборе рисунка на слайде вкладку **Работа с рисунками | Формат** можно использовать для смены рисунка или применения графических эффектов из коллекции стилей рисунков.

- **Создание, редактирование и форматирование графических элементов SmartArt в PowerPoint Web App.** PowerPoint Web App позволяет оперативно добавлять и редактировать схемы SmartArt. Вставьте графический элемент SmartArt, такой как организационная диаграмма или схема процесса в рамки содержимого в презентации. Можно щелкнуть элемент SmartArt, чтобы появилась текстовая область, в которую можно ввести текст схемы. Добавлять и удалять фигуры схемы можно, добавляя или удаляя пункты списка в области текста. Кроме того, при выборе графического элемента SmartArt автоматически отображается контекстуальная вкладка **Работа с рисунками SmartArt**, содержащая инструменты применения цветов и стилей форматирования, и даже изменения разметки схемы.

Совет. Существует небольшой набор функций, не поддерживаемых в документах в режиме просмотра и редактирования в Office Web Apps, например примечания и фигуры в Excel или примечания и отслеживание исправлений в Word. Если файл содержит эти компоненты, при просмотре файла отображается сообщение о наличии неподдерживаемых функций и они не открываются в приложении Web App (чтобы защитить содержимое файла). В файлах Excel можно использовать команду **Сохранить копию**, которая содержится на вкладке **Файл** в режиме просмотра Excel Web App. С ее помощью можно создать копию файла, которую можно будет редактировать в браузере.

Более удобное взаимодействие

Мозговой штурм во время командировки, обновление данных проекта совместно с коллегой на другом континенте, составление фотоальбома выпускников или удобное управление расписанием спортивной секции и обмен им с другими родителями. Независимо от условий и целей совместной работы веб-приложения Office Web Apps обеспечивают простую, эффективную и производительную среду взаимодействия с другими пользователями, использующими компьютеры PC и Mac, браузеры Windows Internet Explorer®, Safari или Firefox, а также различные версии набора Microsoft Office.

Совместная работа без ожидания

Приложения Office Web Apps улучшают условия совместной работы благодаря функциям совместного редактирования, которые позволяют редактировать книгу Excel или записную книжку OneNote одновременно с другими пользователями, где бы они ни находились.

- Функция совместного редактирования добавлена в Excel Web App по многочисленным просьбам пользователей Excel. Теперь совместная работа по обновлению данных происходит гораздо быстрее и в более удобной среде. Нужно просто открыть книгу из расположения SharePoint 2010 или SkyDrive для редактирования в Excel Web App. При одновременном открытии этого же файла в Excel Web App другими пользователями, работа по внесению изменений продолжается без затруднений и перерывов.

Изменения обновляются в режиме, близком к реальному времени, и пользователи получают возможность просмотреть их практически сразу. Кроме того, можно узнать, кто еще вносит правки в файл одновременно с вами, с помощью строки состояния (см. рис. 9).

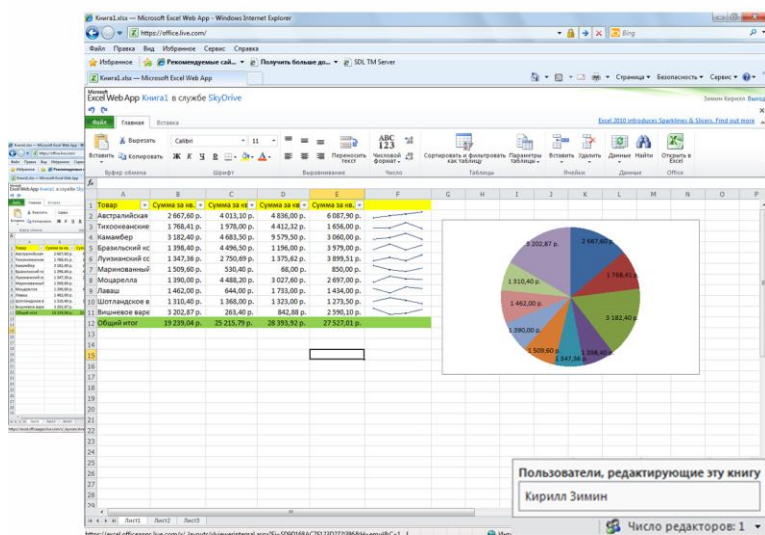


Рис. 9. Сведения о пользователях, редактирующих книгу в Excel Web App

- Приложение OneNote Web App позволяет редактировать записную книжку одновременно с другими пользователями, использующими OneNote Web App, а также OneNote 2010. При открытии редактируемой книжки другими пользователями работа по внесению изменений продолжается без затруднений и перерывов. Синхронизация изменений происходит в режиме близком к реальному времени — содержимое, добавляемое в записную книжку другими пользователями, отображается практически мгновенно.

На вкладке **Вид** ленты можно нажать кнопку **Показать авторов**, чтобы увидеть сведения о том, кто внес конкретные изменения во время сеанса совместного редактирования или после его завершения. Кроме того, на вкладке **Вид** содержится команда **Версии страниц**, с помощью которой можно просматривать, восстанавливать или удалять предыдущие версии страницы. Таким образом, если кто-то изменит содержимое, которое вам требуется, вы все равно сможете получить к нему доступ.

Совет. Функция совместного редактирования также доступна в полнофункциональных приложениях Word 2010, PowerPoint 2010 и (посредством общих записных книжек) OneNote 2010 при открытии документа, презентации или записной книжки, хранимых на сайте SharePoint 2010 или в папке SkyDrive.

Обновление содержимого в реальном времени

Возможность интерактивного редактирования файлов подразумевает, что пользователям не приходится ждать своей очереди, чтобы внести важное изменение: просмотр и печать последней версии документа независимо от текущего местонахождения, получение актуальных фотографий для презентации как раз перед ее началом, получение новых данных от коллеги, добавившего их в ваши записи, или обновление данных в книге в момент их получения.

Фактически, при использовании Excel Web App для обновления данных в листах все содержимое книги автоматически обновляется так же, как при работе в версии Excel для настольных систем. Диаграммы, условное форматирование и спарклайны, добавляемые в книги с помощью Excel 2010, мгновенно обновляются при внесении изменений в данные книги с помощью Excel Web App. Кроме того, можно в любое время обновить подключения к данным одним щелчком мыши, просматривая или редактируя книгу в Excel Web App.

Советы

- Приложения Office Web Apps сохраняют файлы в формате Office 2010. При редактировании через Интернет файлов других версий Microsoft Office, предшествующих 2007 для Windows или 2008 для Mac, приложение Office Web App сохраняет копию файла в формате Office 2010, не внося изменений в оригинал, хранимый в библиотеке SharePoint 2010 или папке SkyDriver. (Примечание. Если на компьютере используется Office 2003 или Office XP, для работы с документами Office 2010 необходимо установить бесплатный пакет обеспечения совместимости.) Дополнительные сведения о поддержке форматов см. в разделе [«Вопросы и ответы»](#) данного документа.
- Организации, переходящие на Office 2010, могут использовать Office Web Apps в среде SharePoint 2010 для упрощения переноса содержимого для пользователей организации. Теперь пользователи, на компьютерах которых еще не установлен пакет Office 2010, могут беспрепятственно работать с документами Office 2010 совместно с другими пользователями, которые уже перешли на новый выпуск, посредством Office Web Apps.

Быстрое начало работы

Вам уже известно, что программы Microsoft Office на компьютере включают эффективные средства создания документов, презентаций, таблиц и записных книжек и работы с ними. Многие из нас пользуются этими средствами постоянно.

А если требуется возможность работать с файлами через Интернет? Начинать все с нуля, осваивая новые программы? К счастью, нет.

Приложения Office Web Apps обеспечивают привычную среду работы, где бы вы ни находились. Можно работать в привычной среде редактирования и использовать определенные средства форматирования и редактирования, схожие с функциями программ Microsoft Office.

Точная настройка и форматирование содержимого с помощью привычных средств

- Быстрый доступ к согласованному набору средств **форматирования шрифтов и абзацев** во всех приложениях Office Web Apps. Смена шрифта для выделенного отрывка, настройка размера и цвета шрифтов, применение настроек форматирования текста (жирный, курсив и подчеркивание), настройка выравнивания абзацев и т.д.
- Функции **автоматической проверки орфографии** и **автозамены при вводе** в Word Web App и OneNote Web App, а также возможность **применить стили** к тексту в этих приложениях.
- **Автоматические многоуровневые нумерованные и маркированные списки** (до девяти уровней) в Word, PowerPoint и OneNote Web Apps и привычные кнопки **Увеличить и уменьшить отступ (уровень списка)** в группе «Абзац» вкладки «Главная», которые служат для изменения уровня структуры текущего абзаца.
- Простая **работа со слайдами** в приложении PowerPoint Web App. Можно выбрать макет для вставки новых файлов. Дублировать, удалять и скрывать слайды также можно одним щелчком мыши.
- Создание формул в Excel Web App с помощью **списков IntelliSense (автозаполнение) для функций**. Также можно использовать привычные функции форматирования ячеек, например перенос текста в ячейках, изменение числового формата и применение границ ячеек и заливки.

Совет. Привычные функции находятся в приложениях Office Web Apps в привычных местах. Например, гиперссылку можно вставить из вкладки Вставка в любом приложении Office Web App. Аналогично, при работе в Word или OneNote Web App можно щелкнуть красное подчеркивание, означающее орфографическую ошибку, чтобы выбрать варианты ее исправления.

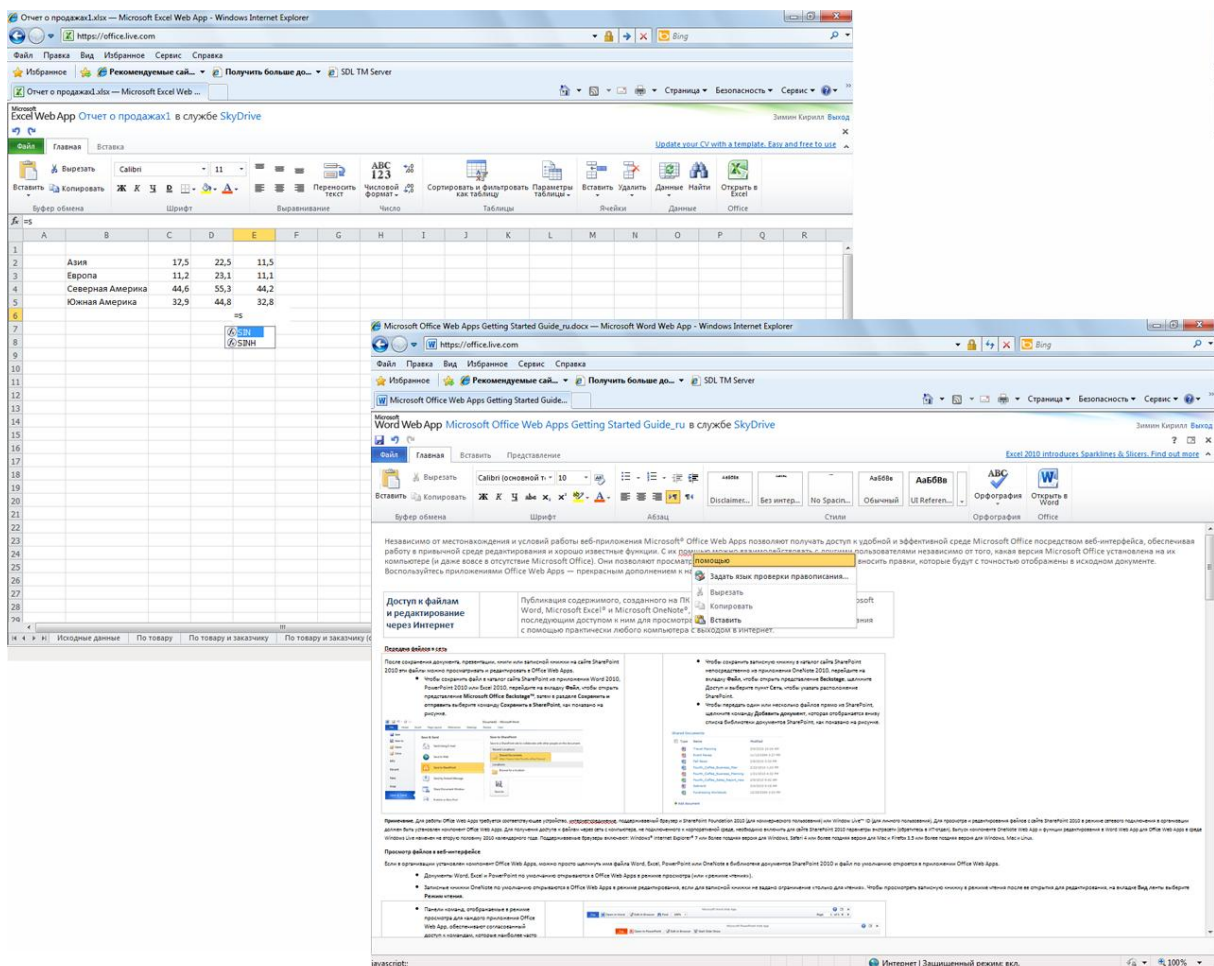


Рис. 10. Привычные функции, такие как автоматическая проверка орфографии в Word Web App и списки IntelliSense для функций в Excel Web App

Office Web Apps.

Функции конкретных приложений



Word Web App

Составляете резюме для своего друга? Хотите напечатать документ, находясь в пути? Word Web App упрощает решение этих задач благодаря наличию привычных средств, которые используются и в Word, таких как функции автозамены и проверки орфографии при вводе, форматирование шрифтов и абзацев, а также таблицы. Одним щелчком мыши можно беспрепятственно продолжить редактирование документов в полнофункциональном приложении Word на компьютере.

Просмотр документов в Word Web App

| Возможности и преимущества | Описание | Где находится |
|----------------------------|---|---|
| Печать | Печать активного документа. | <ul style="list-style-type: none">На панели команд перейдите на вкладку Файл и выберите Печать. |
| Поиск | Поиск текста документа с помощью Word Web App в режиме просмотра. Все совпадения автоматически выделяются в тексте, кроме того сводка результатов поиска отображается в соответствующей панели. Щелкните любой результат в панели, чтобы перейти к этому отрывку в документе. | <ul style="list-style-type: none">На панели команд нажмите кнопку Найти. |
| Масштаб | Можно выбрать стандартные значения масштаба от 50 до 200 процентов, а также режимы «На всю страницу» и «По ширине страницы». Кроме того, можно ввести произвольный масштаб от 33 до 400 процентов. | <ul style="list-style-type: none">Раскрывающийся список масштаба на панели команд. <p>Примечание. Для более высокого качества отображения при изменении масштаба рекомендуется установить Microsoft Silverlight.</p> |

| Возможности и преимущества | Описание | Где находится |
|---|--|--|
| Навигация | При открытии документа в режиме просмотра в Word Web App отображается общее количество страниц в документе. Можно пролистывать документ постранично или ввести номер нужной страницы, чтобы перейти к ней. | <ul style="list-style-type: none"> Кнопки «Число страниц» и «Перемещение по страницам» с правой стороны панели команд. |
| Открыть в Word | Продолжить редактирование документа в полнофункциональном приложении Word можно одним щелчком мыши. | <ul style="list-style-type: none"> В режиме просмотра Word Web App найдите команду Открыть в Word на панели команд или на вкладке Файл. <p>Примечание. При редактировании в Word Web App эту команду можно найти на вкладке Главная в группе Office.</p> |
| Редактирование в приложении Web App | При просмотре документов в режиме просмотра Word Web App открыть документ для редактирования в браузере можно одним щелчком мыши. | <ul style="list-style-type: none"> На панели команд нажмите кнопку Редактировать в браузере. |
| Доступ к файлам и просмотр их на мобильном устройстве | При сохранении документов Word на сайте SharePoint 2010 или в папке SkyDrive можно получать доступ к файлам и просматривать их с помощью Office Web Apps на мобильном устройстве. | <ul style="list-style-type: none"> С помощью браузера на мобильном устройстве перейдите в расположение SharePoint или SkyDrive, затем щелкните имя файла, который требуется открыть для просмотра в браузере. |

Редактирование документов в Word Web App

| Возможности и преимущества | Описание | Где находится |
|-------------------------------|--|--|
| Сохранить | Сохранение изменений в документе при редактировании в Word Web App. | <ul style="list-style-type: none"> Нажмите кнопку Сохранить, которая отображается над вкладкой Файл. Также можно найти команду сохранения на вкладке «Файл» или использовать стандартное сочетание клавиш CTRL+S. |
| Просмотр в приложении Web App | При редактировании документа в Word Web App можно переключать представления, чтобы в любой момент вывести на экран версию с полноценным отображением форматирования. | <ul style="list-style-type: none"> Сохраните документ, чтобы изменения вступили в силу. Затем на вкладке Вид ленты нажмите кнопку Режим чтения. |

| Возможности и преимущества | Описание | Где находится |
|----------------------------|--|---|
| Буфер обмена | <p>Вырезание, копирование и вставка содержимого в документе. Поддерживается вставка и копирование между приложениями Web App, а также между приложениями Office Web Apps и программами Microsoft Office на компьютере.</p> | <ul style="list-style-type: none"> На вкладке Главная в группе Буфер обмена найдите команды Вырезать, Копировать и Вставить. <p>Примечание. Эти команды также доступны в контекстном меню, которое отображается при щелчке элемента правой кнопкой мыши.</p> |
| Отмена и повтор действия | <p>Отмена или повтор последних действий в активном документе.</p> <p>Примечание. Можно отменить бесконечное количество изменений в активном документе, внесенных во время текущего сеанса редактирования в редакторе Word Web App до сохранения документа или вставки рисунка.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Кнопки Отменить и Повторить, отображаемые над вкладкой Файл или стандартные сочетания клавиш CTRL+Z (отмена) и CTRL+Y (повтор). |
| Форматирование шрифтов | <p>Применение шрифтов, размера шрифтов и различных атрибутов форматирования, включая варианты начертания: жирный, курсив, подчеркивание, надстрочный шрифт и т.д. Также можно выделить текст, изменить цвет шрифта и сбросить форматирование для выделенного текста.</p> <p>Примечание. Функции форматирования текста в Word Web App включают настройку темы документа. Шрифты для активной темы можно найти в верхней части коллекции шрифтов, а цвета темы в коллекции «Цвет шрифта».</p> | <ul style="list-style-type: none"> Все команды форматирования шрифтов содержатся в группе Шрифт на вкладке Главная. |
| Форматирование абзаца | <p>Изменение выравнивания абзаца, увеличение и уменьшение отступа для левого поля, а также изменение направления текста.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Все команды форматирования абзаца содержатся в группе Абзац на вкладке Главная. |

| Возможности и преимущества | Описание | Где находится |
|-------------------------------------|--|--|
| Маркированные и нумерованные списки | Доступны три стиля маркированного и пять стилей нумерованного списка. Кроме того, для изменения уровня списка имеющихся в документе и создаваемых с помощью Word Web App маркированных и нумерованных списков можно использовать кнопки увеличения и уменьшения отступа. | <ul style="list-style-type: none"> Стили нумерованных и маркированных списков и команды изменения уровня списка можно найти в группе Абзац вкладки Главная. <p>Примечание. Специальные форматы маркированных и нумерованных списков, которые были применены в настольной версии Word, сохраняются в документе во время редактирования в Word Web App. Чтобы просмотреть специальные форматы списков в документе, его нужно открыть в Word Web App в режиме просмотра.</p> |
| Стили | Стили знаков и абзацев, сохраненные в документе, можно применять к тексту в Word Web App. | <ul style="list-style-type: none"> На вкладке Главная в группе Стили можно найти стили, которые включены в список экспресс-стилей коллекции стилей текущего документа. Кроме того, развернув эту коллекцию, можно выбрать команду Применить стили, с помощью которой можно получить доступ ко всем стилям абзаца и знаков в документе. <p>Примечание. Также можно воспользоваться знакомым сочетанием клавиш CTRL+ALT+1,2,3 для применения стилей заголовков и сочетанием CTRL+SHIFT+N для применения стиля «Обычный».</p> |

| Возможности и преимущества | Описание | Где находится |
|--------------------------------|---|---|
| Средства проверки правописания | <p>Word Web App включает функцию автоматической проверки орфографии при вводе текста. Для выделения орфографических ошибок используется красная волнистая линия. Кроме того, применяются стандартные действия автозамены при вводе текста, такие как исправление распространенных опечаток и преобразование знаков в символы.</p> <p>Кроме того, можно задать язык проверки правописания или отключить проверку орфографии для выбранного отрывка текста.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • На вкладке Главная в группе Правописание нажмите кнопку Правописание, чтобы перейти к следующей орфографической ошибке в документе. При этом отображается раскрывающийся список вариантов исправления. Кроме того, можно щелкнуть слово с ошибкой правой кнопкой мыши, чтобы открыть список вариантов исправлений. • На вкладке Главная щелкните стрелку под кнопкой Правописание и выберите команду Задать язык проверки правописания, с помощью которой можно изменить язык проверки правописания или отключить проверку орфографии для выбранного текста. |
| Таблицы | <p>Вставка таблицы, редактирование текста в таблице и внесение изменений в базовую структуру таблицы, например добавление и удаление строк и столбцов.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Чтобы вставить таблицу, на вкладке Вставка в группе Таблицы нажмите кнопку Таблица. Затем переместите указатель по сетке, чтобы выбрать нужное количество строк и столбцов и нажмите кнопку мыши, чтобы вставить ячейки. • Чтобы внести изменения в структуру таблицы, щелкните ее. При этом автоматически появится вкладка Работа с таблицами Макет, на которой содержатся команды выбора, удаления и вставки элементов таблицы, а также выравнивания содержимого в ячейках. Также можно щелкнуть ячейку правой кнопкой мыши, чтобы открыть меню команд редактирования таблицы. |

| Возможности и преимущества | Описание | Где находится |
|----------------------------|---|---|
| Рисунки | Вставка рисунков из файлов или из коллекции картинок Office.com. Можно изменять размер рисунков и добавлять текст. | <ul style="list-style-type: none"> • Чтобы вставить рисунок, на вкладке Вставка в группе Иллюстрации нажмите кнопку Рисунок или Картинка. • Чтобы изменить размер рисунка или добавить текст, выберите рисунок. При выборе рисунка на вкладке Работа с рисунками Формат отображаются нужные команды. |
| Гиперссылки | Вставка гиперссылки на веб-адрес или применение ссылки к выбранному тексту. | <ul style="list-style-type: none"> • На вкладке Вставка в группе Ссылки нажмите кнопку Ссылка. |
| Заполнители | В режиме редактирования в Word Web App для функций, не поддерживаемых приложением, автоматически отображаются заполнители. К таким элементам относятся: графические элементы SmartArt, диаграммы Excel и элементы управления содержимым. Заполнители (рамки) позволяют предотвратить изменение макета и форматированного содержимого документа и упрощают навигацию в файле при внесении правок в Word Web App. | <ul style="list-style-type: none"> • Заполнители для объектов, редактирование которых не поддерживается, отображаются автоматически. • Чтобы посмотреть документ в полном виде (с элементами, отображаемыми в виде заполнителей в режиме редактирования Word Web App), на вкладке Вид нажмите кнопку Режим чтения. Кроме того, на вкладке Главная можно нажать кнопку Открыть в Word. |



Excel Web App

Excel Web App помогает решать любые задачи: от обновления данных бюджета совместно с участниками рабочей группы до отслеживания выполняемых упражнений. Можно редактировать таблицу одновременно с другими пользователями независимо от их местонахождения. Диаграммы, условное форматирование и даже спарклайны обновляются при применении сортировки столбцов или изменении формул почти мгновенно. Кроме того, это веб-приложение включает многие привычные функции Excel, такие как списки IntelliSense, которые отображаются при вводе имени функции.

Просмотр документов в Excel Web App

| Возможности и преимущества | Описание | Где находится |
|-------------------------------------|---|--|
| Обновление данных | <p>Обновление подключений к данным для всей книги или выбранной сводной таблицы. Также можно выполнить пересчет книги.</p> <p>Примечание. При использовании Excel Web App в среде SharePoint 2010 при обновлении данных также выполняется обновление доступных внешних подключений в активной книге.</p> | <ul style="list-style-type: none"> На панели команд нажмите кнопку Данные. <p>Примечание. При редактировании в Excel Web App эту команду можно найти на вкладке Главная в группе Данные.</p> |
| Поиск | <p>Поиск содержимого ячейки в активном листе. Удобное диалоговое окно содержит команды поиска в направлении вверх или вниз от выбранной ячейки.</p> | <ul style="list-style-type: none"> На панели команд нажмите кнопку Найти. <p>Примечание. При редактировании в Excel Web App эту команду можно найти на вкладке Главная в группе Данные.</p> |
| Навигация | <p>Для перехода к другому листу, щелкните соответствующий ярлычок. Чтобы выбрать строку или столбец, щелкните его заголовок. Для перемещения по листу используйте клавиши со стрелками.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Пользоваться ярлычками листов и заголовками столбцов и строк можно и в режиме просмотра, и в режиме редактирования Excel Web App. |
| Открыть в Excel | <p>Продолжить редактирование книги в полнофункциональном приложении Excel можно одним щелчком мыши.</p> | <ul style="list-style-type: none"> В режиме просмотра Excel Web App найдите команду Открыть в Excel на панели команд или на вкладке Файл. <p>Примечание. В режиме редактирования Excel Web App эта команда находится на вкладке Главная в группе Office.</p> |
| Редактирование в приложении Web App | <p>При просмотре книг в режиме просмотра Excel Web App открыть книгу для редактирования в браузере можно одним щелчком мыши.</p> | <ul style="list-style-type: none"> На панели команд нажмите кнопку Редактировать в браузере. |
| Сортировка и фильтрация данных | <p>Сортировка и фильтрация данных в таблицах Excel и представлениях сводной таблицы.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Нажмите стрелку «Автофильтр» рядом с заголовком таблицы или сводной таблицы, чтобы получить доступ к вариантам фильтрации и сортировки. <p>Примечание. Эта функция также доступна, если книга открыта в режиме редактирования в Excel Web App.</p> |

| Возможности и преимущества | Описание | Где находится |
|---|--|--|
| Сохранение или загрузка копии | С помощью вкладки «Файл» приложения Excel Web App в режиме просмотра или редактирования можно создать копию книги, а также загрузить полную копию или моментальный снимок — файл, содержащий только значения и форматирование текущей книги. | <ul style="list-style-type: none"> В режиме просмотра Excel Web App перейдите на вкладку Файл на панели команд. В режиме редактирования Excel Web App перейдите на вкладку Файл ленты. |
| Доступ к файлам и просмотр их на мобильном устройстве | При сохранении книг Excel на сайт SharePoint 2010 можно получать доступ к файлам и просматривать их с помощью Office Web Apps на мобильном устройстве. | <ul style="list-style-type: none"> С помощью браузера на мобильном устройстве перейдите в расположение SharePoint, затем щелкните имя файла, который требуется открыть для просмотра в браузере. |

Редактирование документов в Excel Web App

| Возможности и преимущества | Описание | Где находится |
|----------------------------|---|--|
| Совместное редактирование | Совместное редактирование книги одновременно с другими пользователями независимо от местонахождения. | <ul style="list-style-type: none"> Откройте книгу в Excel Web App в режиме редактирования. Если другой пользователь открывает ту же книгу для редактирования в Excel Web App, автоматически запускается сеанс совместного редактирования. Сведения о пользователях, редактирующих файл, отображаются в правой части строки состояния внизу экрана. <p>Примечание. Изменения, вносимые другими пользователями, отображаются автоматически благодаря синхронизации в режиме, близком к реальному времени.</p> |
| Сохранить | При открытии книги в режиме редактирования в Excel Web App данная версия книги автоматически сохраняется. | <ul style="list-style-type: none"> В Excel Web App функция сохранения работает в автоматическом режиме. |

| Возможности и преимущества | Описание | Где находится |
|--------------------------------|---|---|
| Буфер обмена | Вырезание, копирование и вставка содержимого в книгу. Поддерживается вставка и копирование между приложениями Web App, а также между приложениями Office Web Apps и программами Microsoft Office на компьютере. | <ul style="list-style-type: none"> На вкладке Главная в группе Буфер обмена найдите команды Вырезать, Копировать и Вставить. <p>Примечание. Также можно использовать стандартные сочетания клавиш: CTRL+C (копировать), CTRL+X (вырезать) и CTRL+V (вставить).</p> |
| Отмена и повтор действия | Отмена и повтор до 25 последних действий, выполненных в текущем сеансе редактирования в активной книге. | <ul style="list-style-type: none"> Кнопки Отменить и Вернуть, отображаемые над вкладкой Файл или стандартные сочетания клавиш CTRL+Z (отмена) и CTRL+Y (возврат). |
| Строка формул | Так же как и в полнофункциональной версии Excel редактировать текст и формулы в ячейках можно прямо в ячейке или в строке формул. Строка формул позволяет просматривать и редактировать формулы — результат изменений отображается в выбранной ячейке. | <ul style="list-style-type: none"> Строка формул под лентой. |
| Форматирование шрифта и ячейки | <p>Применение шрифтов, размера шрифтов и различных атрибутов форматирования, включая варианты начертания: жирный, курсив, подчеркивание и двойное подчеркивание и т.д. Также можно применять границы ячеек и заливку.</p> <p>Примечание. В Excel Web App можно настроить цвета активной темы для текста и заливки ячеек. Цвета темы можно найти в коллекциях «Цвет шрифта» и «Цвет заливки».</p> | <ul style="list-style-type: none"> Все команды форматирования шрифтов и ячеек содержатся в группе Шрифт на вкладке Главная. |
| Выравнивание | Выравнивание содержимого ячейки по вертикали или горизонтали; перенос по словам. | <ul style="list-style-type: none"> Настройки выравнивания и переноса по словам находятся на вкладке Главная в группе Выравнивание. |

| Возможности и преимущества | Описание | Где находится |
|--------------------------------|---|--|
| Формат чисел | Наличие 11 популярных форматов, таких как число, валюта, процент, дата и текст. В числовом формате можно увеличить или уменьшить количество знаков после запятой. | <ul style="list-style-type: none"> Все команды форматирования чисел содержатся в группе Число на вкладке Главная. |
| Функции | Возможность использовать многие функции, знакомые по Excel. При вводе первых знаков имени функции отображается список IntelliSense, содержащий доступные функции. | <ul style="list-style-type: none"> Щелкните ячейку листа. После ввода знака равенства, за которым следует хотя бы первая буква имени нужной функции, отображается список IntelliSense. |
| Таблицы | <p>Создание таблицы Excel с возможностями сортировки и фильтрации, чередующихся строк и форматирования, автоматически согласуемого с темой активной книги. В таблицу также можно добавить строку заголовка или строку итогов.</p> <p>Как и в Excel при вводе текста в строку, которая находится непосредственно под диапазоном таблицы, таблица автоматически расширяется. Кроме того, при добавлении формулы в ячейку, расположенную непосредственно справа от любой строки таблицы Excel Web App создает вычисляемый столбец, расширяя таблицу и добавляя эту формулу во все остальные строки данных в таблице.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Выберите ячейки листа, чтобы использовать их в качестве диапазона таблицы. Затем на вкладке Главная в группе Таблицы выберите команду Сортировать и фильтровать как таблицу. Кроме того, можно нажать кнопку Таблица на вкладке Вставка. Для настройки строки заголовка и строки итогов на вкладке Главная в группе Таблицы нажмите кнопку Параметры таблицы. |
| Редактирование структуры листа | Вставка и удаление ячеек, строк и столбцов листа. | <ul style="list-style-type: none"> Команды Вставить и Удалить в группе Ячейки на вкладке Главная. |
| Гиперссылки | Вставка гиперссылки на веб-адрес или применение ссылки к выбранному тексту. | <ul style="list-style-type: none"> На вкладке Вставка в группе Ссылки нажмите кнопку Ссылка. |



PowerPoint Web App

Показ презентаций в любое время в любом месте с помощью PowerPoint Web App. Находитесь вы в пути или просто не можете воспользоваться своим компьютером, — внести изменения в презентацию в последнюю минуту и запустить показ слайдов можно прямо из веб-браузера. С помощью привычных функций PowerPoint можно добавлять и удалять слайды, изменять форматирование шрифтов и абзацев, применять разметку слайда или заменять рисунки в презентации. Кроме того, можно использовать графические элементы SmartArt для быстрого создания схемы или организационной диаграммы (нужно просто заполнить маркированный список).

Просмотр документов в PowerPoint Web App

| Возможности и преимущества | Описание | Где находится |
|---|---|---|
| Просмотр и копирование примечаний к слайдам | Вывод на экран области заметок для слайда одним щелчком мыши. Текст примечания также можно копировать непосредственно в режиме просмотра PowerPoint Web App. | <ul style="list-style-type: none"> Нажмите кнопку Заметки в строке состояния в режиме просмотра PowerPoint Web App. Выберите заметки с помощью мыши и нажмите сочетание клавиш CTRL+C, чтобы скопировать их. |
| Запуск показа слайдов | Запуск показа слайдов в браузере в режиме высокого качества. PowerPoint Web App поддерживает различные эффекты анимации, которые можно применять в полнофункциональной версии PowerPoint. | <ul style="list-style-type: none"> На панели команд нажмите кнопку Начать показ слайдов. <p>Примечание. Чтобы запустить показ слайдов в режиме редактирования презентации в PowerPoint Web App, на вкладке Вид нажмите кнопку Показ слайдов.</p> |
| Печать слайдов | Печать активной презентации. Примечание. На данный момент эта функция доступна только для SkyDrive. | <ul style="list-style-type: none"> На панели команд в режиме просмотра (или на ленте в режиме редактирования) нажмите кнопку Файл и выберите Печать. |
| Навигация | Для перехода по слайдам служат кнопки «Предыдущий слайд» и «Следующий слайд». Также можно щелкнуть индикатор номера слайда, чтобы вывести на экран список слайдов и перейти к нужному слайду. | <ul style="list-style-type: none"> В режиме просмотра в PowerPoint Web App кнопки «Предыдущий слайд» и «Следующий слайд», а также индикаторы номера слайда отображаются в центре строки состояния внизу окна. |

| Возможности и преимущества | Описание | Где находится |
|---|--|--|
| Широковещательный показ слайдов | Широковещательный показ слайдов — это новая возможность PowerPoint 2010. Она также доступна в PowerPoint Web App и служит для показа слайдов удаленной аудитории в режиме реального времени. | <ul style="list-style-type: none"> Для широковещательного показа слайдов удаленной аудитории с помощью PowerPoint Web App необходимо приложение PowerPoint 2010. Слушатели получают доступ к презентации посредством PowerPoint Web App, независимо от наличия PowerPoint на их компьютерах. <p>Примечание. Для просмотра широковещательной презентации требуется подключение к Интернету и поддерживаемый браузер Internet Explorer, Firefox или Safari.</p> |
| Режим структуры | Просмотр, копирование и печать структуры заголовков и текста слайдов. | <ul style="list-style-type: none"> На панели команд перейдите на вкладку Файл и выберите Режим структуры. Чтобы скопировать или напечатать текст структуры, выделите нужный отрывок и щелкните правой кнопкой мыши в окне браузера, чтобы открыть меню с командами копирования и печати. |
| Открыть в PowerPoint | Продолжить редактирование презентации в полнофункциональном приложении PowerPoint можно одним щелчком мыши. | <ul style="list-style-type: none"> В режиме просмотра PowerPoint Web App найдите команду Открыть в PowerPoint на панели команд или на вкладке Файл. <p>Примечание. В режиме редактирования PowerPoint Web App эта команда находится на вкладке Главная в группе Office.</p> |
| Редактирование в приложении Web App | При просмотре презентации в режиме просмотра PowerPoint Web App открыть презентацию для редактирования в браузере можно одним щелчком мыши. | <ul style="list-style-type: none"> На панели команд нажмите кнопку Редактировать в браузере. |
| Доступ к файлам и просмотр их на мобильном устройстве | При сохранении презентации PowerPoint на сайт SharePoint 2010 или в папку SkyDrive можно получить доступ к файлам и просматривать их с помощью Office Web Apps на мобильном устройстве. | <ul style="list-style-type: none"> С помощью браузера на мобильном устройстве перейдите в расположение SharePoint или SkyDrive, затем щелкните имя файла, который требуется открыть для просмотра в браузере. |

Редактирование документов в PowerPoint Web App

| Возможности и преимущества | Описание | Где находится |
|--|---|---|
| Сохранить | При открытии презентации в режиме редактирования в PowerPoint Web App данная версия презентации автоматически сохраняется. | <ul style="list-style-type: none"> В PowerPoint Web App функция сохранения работает в автоматическом режиме. |
| Просмотр и редактирование примечаний к слайдам | В стандартном режиме редактирования PowerPoint Web App панель заметок отображается внизу экрана. Чтобы добавить или изменить примечание к слайду, просто щелкните эту панель. | <ul style="list-style-type: none"> Чтобы отобразить или скрыть панель заметок, на вкладке Вид нажмите кнопку Заметки. |
| Просмотр в приложении Web App | При редактировании презентации в PowerPoint Web App можно быстро перейти в режим просмотра. | <ul style="list-style-type: none"> На вкладке Вид ленты нажмите кнопку Режим чтения. |
| Буфер обмена | Вырезание, копирование и вставка содержимого в презентации. Поддерживается вставка и копирование между приложениями Web App, а также между приложениями Office Web Apps и программами Microsoft Office на компьютере. | <ul style="list-style-type: none"> На вкладке Главная в группе Буфер обмена найдите команды Вырезать, Копировать и Вставить. <p>Примечание. Также можно использовать стандартные сочетания клавиш: CTRL+C (копировать), CTRL+X (вырезать) и CTRL+V (вставить).</p> |
| Отмена и повтор действия | Поддерживается отмена и повтор неограниченного количества действий, выполненных в текущем сеансе редактирования в активной презентации. Примечание. Если истекло время сеанса или презентация находилась в режиме просмотра более 30 минут, журнал действий сбрасывается. | <ul style="list-style-type: none"> Кнопки Отменить и Вернуть, отображаемые под вкладкой Файл или стандартные сочетания клавиш CTRL+Z (отмена) и CTRL+Y (возврат). |
| Создание слайдов и управление ими | Вставлять слайды можно в любой макет, доступный в активной презентации. Дублировать, удалять и скрывать слайды также можно одним щелчком мыши. | <ul style="list-style-type: none"> Все команды управления слайдами содержатся в группе Слайды на вкладке Главная. |

| Возможности и преимущества | Описание | Где находится |
|---|--|--|
| Форматирование шрифтов | <p>Применение шрифта, размера и цвета шрифта, а также атрибутов начертания (жирный, курсив, подчеркивание).</p> <p>Примечание. В PowerPoint Web App к тексту можно применить цвета активной темы. Цвета активной темы содержатся в коллекции "Цвет шрифта".</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Все команды форматирования шрифтов содержатся в группе Шрифт на вкладке Главная. |
| Выравнивание, маркированные и нумерованные списки | <p>Изменение выравнивания абзаца, применение маркированных и нумерованных списков и изменение их уровня.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Настройки выравнивания и оформления маркированных и нумерованных списков находятся на вкладке Главная в группе Абзац. • Для изменения уровня списка можно воспользоваться сочетанием клавиш TAB и SHIFT+TAB при установке указателя в начало маркированного или нумерованного абзаца. <p>Примечание. В режиме редактирования полей нумерованных и маркированных списков к соответствующим стилям применяется форматирование по умолчанию. Завершив редактирование, щелкните область за пределами заполнителя, чтобы отобразить специальное оформление маркеров или цифр.</p> |
| Рисунки | <p>Вставка рисунков в заполнители рисунков или содержимого в слайды. Также можно заменять существующие рисунки и применять стили рисунков.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Чтобы вставить рисунок, щелкните значок рисунка в пустой рамке. Кроме того, можно нажать кнопку Рисунок на вкладке Вставка. • При выборе рисунка отображается вкладка Работа с рисунками Формат, содержащая команды замены рисунка или применения стиля. <p>Примечание. Кнопка «Рисунок» доступна на вкладке «Вставка», если активный слайд содержит доступный заполнитель рисунка.</p> |

| Возможности и преимущества | Описание | Где находится |
|----------------------------|---|---|
| SmartArt | Добавление, редактирование и форматирование графических элементов SmartArt в презентации. Графические элементы SmartArt позволяют создавать схемы профессионального уровня, такие как организационные и радиальные диаграммы, просто вводя пункты списка. | <ul style="list-style-type: none"> • Чтобы вставить графический элемент SmartArt, щелкните значок SmartArt в пустой рамке содержимого. Кроме того, можно нажать кнопку SmartArt на вкладке Вставка, а затем выбрать макет. • При выборе графического элемента SmartArt отображается вкладка Работа с рисунками SmartArt, содержащая команды применения цветов, форматирования стилей и даже изменения макета схемы. • При щелчке графического элемента SmartArt автоматически отображается текстовая область SmartArt. Эта область служит для редактирования текста схемы. Кроме того, в ней можно добавлять и удалять пункты для добавления и удаления фигур в схеме. <p>Примечание. Кнопка «SmartArt» доступна на вкладке «Вставка», если активный слайд содержит доступный заполнитель содержимого.</p> |
| Гиперссылки | Вставка гиперссылки на веб-адрес или применение ссылки к выбранному тексту. | <ul style="list-style-type: none"> • На вкладке Вставка в группе Ссылки нажмите кнопку Гиперссылка. |



OneNote Web App

Если вы разрабатываете план проекта, организуете записи исследовательской работы группы или готовитесь к экзамену совместно с другими студентами группы, приложение OneNote Web App обеспечивает одну удобную среду для хранения идей и информации и обмена ими. Редактирование записной книжки одновременно с другими пользователями, использующими OneNote Web App или OneNote 2010. Удобная организация важных сведений с помощью привычных средств полнофункционального приложения OneNote, таких как автозамена, проверка орфографии, теги, стили текста и рисунки. Благодаря тому, что OneNote Web App позволяет просматривать сведения о пользователях, внесших конкретные изменения, и даже возвращаться к предыдущим версиям страниц записной книжки, вы всегда сохраняете контроль над своим документом.

Просмотр документов в OneNote Web App

| Возможности и преимущества | Описание | Где находится |
|-------------------------------------|--|--|
| Показать авторов | Отображение пользователей, внесших конкретные изменения в записную книжку. | <ul style="list-style-type: none"> На панели команд нажмите кнопку Показать авторов. <p>Примечание. В режиме редактирования OneNote Web App эта кнопка доступна на вкладке Вид.</p> |
| Просмотр предыдущих версий страницы | Просмотр предыдущих версий страницы книги. Версия страницы сохраняется, когда кто-либо вносит изменения в общую записную книжку. | <ul style="list-style-type: none"> Чтобы просмотреть предыдущие версии страницы, щелкните вкладку страницы правой кнопкой мыши и выберите команду Показать версии страниц. <p>Примечание. Для восстановления или удаления предыдущей версии страницы нужно открыть записную книжку в режиме редактирования OneNote Web App.</p> |
| Навигация | Чтобы открыть все страницы раздела, щелкните имя раздела. Затем щелкните вкладку страницы, чтобы просмотреть ее содержимое. | <ul style="list-style-type: none"> Область навигации отображается в левой части страницы при просмотре или редактировании в OneNote Web App. Она содержит разделы и страницы активной записной книжки. |

| Возможности и преимущества | Описание | Где находится |
|-------------------------------------|--|---|
| Открыть в OneNote | Продолжить редактирование записной книжки в полнофункциональном приложении OneNote можно одним щелчком мыши. | <ul style="list-style-type: none"> В режиме просмотра OneNote Web App найдите команду Открыть в OneNote на панели команд или на вкладке Файл. <p>Примечание. При редактировании записной книжки в OneNote Web App эту команду можно найти на вкладке Главная в группе Office.</p> |
| Редактирование в приложении Web App | При редактировании записной книжки OneNote Web App можно переключать режимы просмотра и редактирования. | <ul style="list-style-type: none"> На панели команд нажмите кнопку Редактировать в браузере. |

Редактирование документов в OneNote Web App

| Возможности и преимущества | Описание | Где находится |
|---|---|---|
| Сохранить | Сохранение правок в OneNote Web App выполняется автоматически, как и в полнофункциональной версии OneNote. | <ul style="list-style-type: none"> В OneNote Web App вносимые изменения сохраняются автоматически. |
| Просмотр в приложении Web App | При редактировании записной книжки OneNote Web App можно переключать режимы просмотра и редактирования. | <ul style="list-style-type: none"> На вкладке Вид ленты нажмите кнопку Режим чтения. |
| Совместное редактирование для общих записных книжек | Редактирование записной книжки одновременно с другими пользователями, использующими OneNote Web App или OneNote 2010, независимо от их местонахождения. | <ul style="list-style-type: none"> Откройте записную книжку в OneNote Web App в режиме редактирования. Если другой пользователь открывает ту же записную книжку для редактирования в OneNote Web App или OneNote 2010, автоматически запускается сеанс совместного редактирования. <p>Примечание. Изменения, вносимые другими пользователями, отображаются автоматически благодаря синхронизации в режиме, близком к реальному времени.</p> |

Возможности и преимущества

Описание

Где находится

Буфер обмена

Вырезание, копирование и вставка содержимого в записной книжке. Поддерживается вставка и копирование между приложениями Web App, а также между приложениями Office Web Apps и программами Microsoft Office на компьютере.

- На вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** найдите команды «Вырезать», «Копировать» и «Вставить».

Примечание. Эти команды также доступны в контекстном меню, которое отображается при щелчке элемента правой кнопкой мыши.

Отмена и повтор действия

Отмена и повтор недавних действий для каждой редактируемой страницы в записной книжке.

Примечание. OneNote Web App сохраняет отдельный журнал действий для каждой редактируемой страницы в активной книге. Можно отменить бесконечное количество действий на странице в текущем сеансе редактирования до вставки рисунка или получения правки от другого автора. Учтите, что перемещение и удаление страниц отменить нельзя.

- Кнопки **Отменить** и **Вернуть**, отображаемые над вкладкой **Файл** или стандартные сочетания клавиш CTRL+Z (отмена) и CTRL+Y (возврат).

Форматирование шрифтов

Применение шрифтов, размера шрифтов и различных атрибутов форматирования, включая жирный, курсив, подчеркивание, надстрочный шрифт и т.д. Также можно выделить текст, изменить цвет шрифта и сбросить форматирование для выделенного текста.

- Все команды форматирования шрифтов содержатся в группе **Основной текст** на вкладке **Главная**.

Форматирование абзаца

Изменение выравнивания абзаца, увеличение и уменьшение отступа для левого поля, а также изменение направления текста.

- Все команды форматирования абзаца содержатся в группе **Основной текст** на вкладке **Главная**. Направление текста можно выбрать в раскрывающемся списке **Выравнивание абзаца**.

Маркированные и нумерованные списки

Доступны три стиля маркированного и пять стилей нумерованного списка. Кроме того, для изменения уровня списка имеющихся в записной книжке и создаваемых с помощью OneNote Web App маркированных и нумерованных списков можно использовать кнопки увеличения и уменьшения отступа.

- Стили нумерованных и маркированных списков и команды изменения уровня списка можно найти в группе **Основной текст** вкладки **Главная**.

Возможности и преимущества

Описание

Где находится

Стили

Простые средства применения стилей текста для быстрого форматирования, которые позволяют организовать и упорядочить идеи.

- Стили текста можно найти на вкладке **Главная** в группе **Стили**.
- Также можно воспользоваться знакомым сочетанием клавиш CTRL+ALT+1,2,3 для применения стилей заголовков и сочетанием CTRL+SHIFT+N для применения стиля «Обычный».

Теги

К заметкам можно применять различные стили для упрощения организации и выбора дальнейших действий, например заметки можно пометить как вопросы, задачи, контактные сведения и т.д.

- На вкладке **Главная** в группе **Теги** нажмите кнопку **Тег**.

Средства проверки правописания

OneNote Web App включает функцию автоматической проверки орфографии при вводе текста. Для выделения орфографических ошибок используется красная волнистая линия. Кроме того, применяются стандартные действия автозамены при вводе текста, такие как исправление распространенных опечаток и преобразование знаков в символы.

Также можно задать язык проверки правописания или отключить проверку орфографии для выбранного отрывка текста.

- На вкладке **Главная** в группе **Проверка орфографии** нажмите кнопку **Орфография**, чтобы перейти к следующей орфографической ошибке на странице. При этом отображается раскрывающийся список вариантов исправления. Кроме того, можно щелкнуть слово с ошибкой правой кнопкой мыши, чтобы открыть список вариантов исправлений.
- На вкладке **Главная** щелкните стрелку под кнопкой **Орфография** и выберите команду **Задать язык проверки правописания**, с помощью которой можно изменить язык проверки правописания или отключить проверку орфографии для выбранного текста.

Возможности и преимущества

Описание

Где находится

Создание страниц и разделов и управление ими

Удобное добавление и удаление страниц и разделов, переименование разделов, а также повышение и понижение уровня вложенных страниц.

- Чтобы добавить страницу, щелкните значок **Создать страницу** в области навигации или на вкладке **Вставка** в группе **Записная книжка** нажмите кнопку **Создать страницу** или **Создать раздел**.
- Щелкните вкладку раздела правой кнопкой мыши, чтобы получить доступ к командам переименования или удаления раздела.
- Щелкните вкладку страницы правой кнопкой мыши, чтобы перейти к командам удаления страницы, а также увеличения и уменьшения отступа для создания вложенных страниц.

Просмотр и восстановление версий страницы

Версия страницы сохраняется, когда кто-либо вносит изменения в общую записную книжку. Если записная книжка открыта в OneNote Web App в режиме редактирования, можно просматривать, восстанавливать и удалять предыдущие версии страниц.

- На вкладке **Вид** нажмите кнопку **Версии страниц**.
- При выборе предыдущей версии страницы вверху страницы отображается строка уведомления, сообщающая о том, что эта версия является предыдущей версией страницы, открытой только для чтения. Щелкните строку, чтобы получить доступ к командам восстановления или удаления версии активной страницы.

Рисунки

Вставка рисунков из файлов или из коллекции картинок Office.com. Можно изменять размер рисунков и добавлять текст.

- Чтобы вставить рисунок, на вкладке **Вставка** в группе **Изображения** нажмите кнопку **Рисунок** или **Картинка**.
- Чтобы изменить размер рисунка или добавить текст, выберите рисунок. При выборе рисунка на вкладке **Работа с рисунками | Формат** отображаются нужные команды.

Возможности и преимущества

Описание

Где находится

Таблицы

Вставка таблицы, редактирование текста в таблице и внесение изменений в базовую структуру таблицы, например добавление и удаление строк и столбцов.

- Чтобы вставить таблицу, на вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажмите кнопку **Таблица**. Затем переместите указатель мыши по сетке, чтобы выбрать нужное количество строк и столбцов и нажмите кнопку мыши, чтобы вставить ячейки.
- Чтобы внести изменения в структуру таблицы, щелкните ее. При этом автоматически появится вкладка **Работа с таблицами | Макет**, на которой содержатся команды выбора, удаления и вставки элементов таблицы, а также выравнивания содержимого в ячейках. Также можно щелкнуть ячейку правой кнопкой мыши, чтобы открыть меню команд редактирования таблицы.

Гиперссылки

Вставка гиперссылки на веб-адрес или применение ссылки к выбранному тексту.

- На вкладке **Вставка** в группе **Ссылки** нажмите кнопку **Ссылка**.

Примечание. Также можно щелкнуть вкладку страницы правой кнопкой мыши, чтобы выбрать команду копирования прямой ссылки на эту страницу.

Заполнители

В режиме редактирования OneNote Web App для функций, недоступных в этом приложении, таких как математические формулы и рукописный ввод, автоматически отображаются заполнители. Заполнители (рамки) позволяют предотвратить изменение макета и форматированного содержимого записной книжки и упрощают навигацию в файле при внесении правок в OneNote Web App.

- Заполнители для объектов, редактирование которых не поддерживается, отображаются автоматически.
- Чтобы посмотреть содержимое в полном виде (с элементами, отображаемыми в виде заполнителей в режиме редактирования OneNote Web App), на вкладке **Вид** нажмите кнопку **Режим чтения**. Кроме того, на вкладке **Главная** можно нажать кнопку **Открыть в OneNote**.

Сравнение платформ

Использование приложений Office Web Apps в среде SkyDrive

Windows Live SkyDrive — это бесплатная служба, которая позволит пользователям обмениваться документами Microsoft Office и файлами мультимедиа, а также получать доступ к своим файлам через Интернет. Процедура передачи файлов с компьютера очень проста: нужно перетащить их на панель загрузки или создать новый файл Word, Excel, PowerPoint или OneNote, выполнив несколько простых действий.

Если у вас есть учетная запись Windows Live, просто нажмите кнопку Office на панели навигации вверху экрана, чтобы получить возможность просматривать, редактировать и создавать файлы, а также обмениваться и управлять ими из одного централизованного расположения.

- SkyDrive предоставляет в ваше распоряжение хранилище емкостью 25 ГБ, в котором можно хранить документы и управлять ими. Кроме того, SkyDrive обеспечивает надежные функции совместного использования файлов благодаря сохранению предыдущих версий файлов, которые можно восстановить в случае внесения другими пользователями изменений или необходимости получить содержимое в том виде, в каком оно было до изменения или удаления.
- При открытии общего доступа к файлам можно настроить разрешения для каждого пользователя, получающего доступ. Это можно сделать в среде SkyDrive или, если файл открыт для просмотра или редактирования в веб-браузере, непосредственно в окне приложений Office Web Apps. Можно настроить разрешения редактирования или только чтения. Кроме того, SkyDrive позволяет пользователям публиковать комментарии для файла, к которому открыт общий доступ.

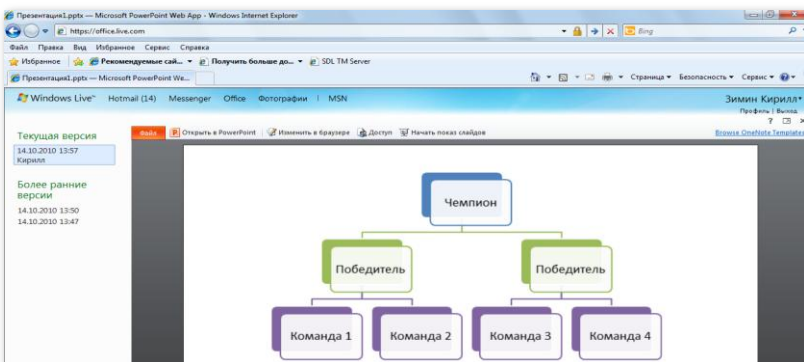


Рис. 11. SkyDrive сохраняет версию файла в момент его закрытия после внесения изменений в интерактивном режиме. Любую сохраненную версию файла можно открыть для просмотра или восстановления

Совет. Для мгновенного сохранения файлов непосредственно на веб-сайт SkyDrive можно воспользоваться функцией **Сохранить на веб-сайте** в различных программах пакета Office 2010.

Доступ к службе SkyDrive можно получить с помощью бесплатной учетной записи Windows Live ID. Зарегистрируйтесь, чтобы получить учетные данные Windows Live ID, и начинайте использовать службу SkyDrive на сайте <http://office.live.com>.

Использование приложений Office Web Apps с Hotmail

Windows Live Hotmail также поддерживает Office Web Apps и SkyDrive, обеспечивая более эффективное взаимодействие пользователей, чем когда-либо. Просматривать и редактировать документы Microsoft Office из вложений электронной почты можно прямо из папки входящих сообщений Hotmail.

- Щелкните вложенный документ Word, Excel или PowerPoint, чтобы открыть его для просмотра в приложении Office Web Apps. Чтобы внести изменения в файл в интерактивном режиме, просто нажмите кнопку «Редактировать в браузере», которая отображается на панели команд соответствующего приложения Office Web App в режиме просмотра. Windows Live автоматически сохраняет копию файла в службе SkyDrive и открывает ее для редактирования.
- При закрытии файла после внесения изменений SkyDrive автоматически предлагает отправить ответное сообщение отправителю и включает ссылку на обновленную версию файла (см. рис. 23).

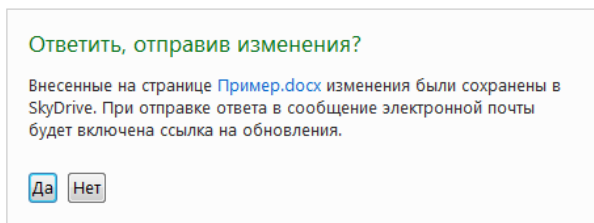


Рис. 12. Интерактивное редактирование документа Microsoft Office, полученного как вложение, прямо из папки входящих сообщений и отправка измененного файла из приложений Office Web Apps

Использование Office Web Apps в среде SharePoint 2010

SharePoint 2010 позволяет пользователям организации более эффективно обмениваться данными и взаимодействовать благодаря простым, удобным и эффективным настраиваемым

средствам управления документами, создания рабочих процессов и взаимодействия. Простое создание и настройка сайтов для управления проектами рабочей группы и получения удобного доступа к содержимому через Интернет.

- Веб-сайты SharePoint можно настраивать по типу контента: это могут быть библиотеки документов, календари, списки, доски обсуждения и списки контактов. Файлы можно по одному добавлять с компьютера в библиотеку SharePoint или передавать одновременно несколько файлов, перетаскивая их в окно загрузки.
- Если в организации установлены SharePoint 2010 и Office Web Apps, содержимое можно просматривать и редактировать, а также обмениваться им в безопасной среде, защищаемой брандмауэром организации. Кроме того, предложения корпорации Майкрософт включают размещаемую службу SharePoint Online для организаций.
- При хранении файлов Word, Excel, PowerPoint и OneNote в библиотеке документов SharePoint 2010 ими можно управлять практически из любого места с помощью таких средств, как настройка разрешений для пользователей, имеющих доступ к файлу, создание и управление рабочими процессами для файлов, а также получение доступа к предыдущим версиям файлов и управление ими. Лента SharePoint, показанная на рис. 25, обеспечивает удобную среду доступа ко всем необходимым средствам.

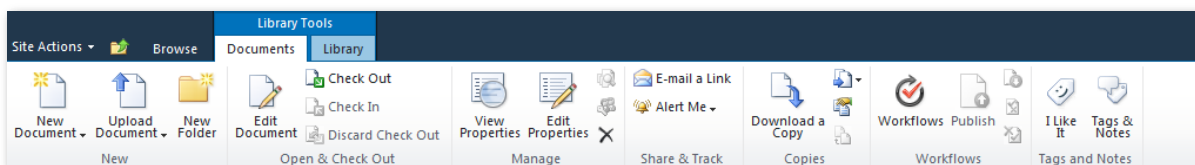


Рис. 13. Лента SharePoint 2010 обеспечивает удобный доступ к широкому ряду средств управления документами и библиотеками

Различные аспекты сайтов SharePoint допускают настройку пользователями. Кроме того, ИТ-администратор может настроить среду работы SharePoint, например, задав ограничения на размер файла или позволив пользователям создавать новые документы через Интернет.

Дополнительные сведения о работе в среде SharePoint 2010, включая ресурсы для начинающих пользователей SharePoint, можно найти на веб-сайтах <http://microsoft.com/sharepoint> и office.com/sharepoint. Дополнительные сведения о службах SharePoint Online см. на веб-сайте <http://www.microsoft.com/online/sharepoint-online.mspix> (на английском языке).

Обзорное сравнение платформ

Следующая обзорная таблица содержит краткое сравнение функций при использовании Office Web Apps в среде SkyDrive, SharePoint 2010 (установка в организации) и SharePoint Online:

| | SkyDrive | Система SharePoint 2010, установленная в организации | SharePoint Online |
|--|--|--|--|
| | Для личного пользования | Для коммерческого пользования | Для коммерческого пользования |
| Объем хранилища | 25 ГБ | Настраивается ИТ-персоналом | Настраивается ИТ-персоналом |
| Ограничения размера файла | 50 МБ для Word, PowerPoint и OneNote; 2 МБ для Excel | Настраивается ИТ-персоналом | Настраивается ИТ-персоналом |
| Стоимость | Бесплатно (с рекламными объявлениями) | В соответствии с условиями корпоративного лицензирования Office 2010 | Подлежит уточнению |
| Реклама | ✓ | | |
| Интеграция с Hotmail | ✓ | | |
| Резервное копирование и восстановление | | ✓ | ✓ |
| Управление жизненным циклом документов | | ✓ | ✓ |
| Управление со стороны ИТ-админи- стратора | | ✓ | ✓ |
| Возможность создавать новые документы | ✓ | Настраивается ИТ-персоналом, если на используемом компьютере не установлены приложения пакета Microsoft Office | Настраивается ИТ-персоналом, если на используемом компьютере не установлены приложения пакета Microsoft Office |
| Поддерживаемые браузеры | Internet Explorer 7 и последующих версий для Windows, Safari 4 и последующих версий для Mac, Firefox 3.5 и последующих версий для Windows, Mac и Linux, а также Chrome 3 и последующих версий для Windows | Internet Explorer 7 и последующих версий для Windows, Safari 4 и последующих версий для Mac, Firefox 3.5 и последующих версий для Windows, Mac или Linux | Internet Explorer 7 и последующих версий для Windows, Safari 4 и последующих версий для Mac, Firefox 3.5 и последующих версий для Windows, Mac или Linux |
| Поддержка мобильных устройств | Word и PowerPoint Web Apps | Word, Excel и PowerPoint Web Apps | Word, Excel и PowerPoint Web Apps |

| | Система SharePoint 2010, установленная в организации | | |
|--|--|--|--|
| | SkyDrive | | SharePoint Online |
| Поддержка браузеров мобильных устройств | Safari 4 для iPhone 3G и 3GS, а также Internet Explorer 7 для готовящегося к выпуску Windows Phone 7 | Internet Explorer в системе Windows Mobile 5 и более поздних версий, Safari 4 для iPhone 3G или 3GS, BlackBerry 4.x и более поздних версий, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 и более поздних версий, Opera Mobile 8.65 и более поздних версий и Openwave 6.2, 7.0 и более поздних версий | Internet Explorer в системе Windows Mobile 5 и более поздних версий, Safari 4 для iPhone 3G или 3GS, BlackBerry 4.x и более поздних версий, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 и более поздних версий, Opera Mobile 8.65 и более поздних версий и Openwave 6.2, 7.0 и более поздних версий |

Вопросы и ответы

О приложениях Office Web Apps

1. [Что представляют собой приложения Office Web Apps?](#)
2. [Для чего можно использовать приложения Office Web Apps?](#)

Получение доступа к Office Web Apps

1. [Как пользоваться приложениями Office Web Apps?](#)
2. [Какие браузеры можно использовать для работы с приложениями Office Web Apps?](#)
3. [Можно ли работать с приложениями Office Web Apps с помощью браузера на мобильном устройстве?](#)
4. [Какова будет стоимость веб-приложений Office Web Apps?](#)

Использование Office Web Apps

1. [Если я использую веб-приложения Office Web Apps, нужно ли устанавливать Microsoft Office?](#)
2. [В чем различие функций приложений Office Web Apps в среде SkyDrive и в среде SharePoint 2010?](#)
3. [Обеспечивает ли пакет Office 2010 более удобную среду работы с использованием приложений Office Web Apps, чем предыдущие версии Microsoft Office?](#)
4. [Поддерживают ли приложения Office Web App совместную работу в режиме реального времени?](#)
5. [На каких языках выпускаются приложения Office Web Apps?](#)
6. [Каким образом выполняется сохранение файлов в приложениях Office Web Apps?](#)
7. [Какие типы файлов поддерживаются в приложениях Office Web Apps?](#)
8. [Как напечатать документ из приложения Office Web App?](#)
9. [Можно ли с помощью приложений Office Web Apps создавать новые документы?](#)

О приложениях Office Web Apps

1. Что представляют собой приложения Office Web Apps?

Приложения Office Web Apps — это интернет-аналоги приложений пакета Microsoft Office, которые позволяют получать доступ к документам Microsoft Office, редактировать их и использовать совместно с другими пользователями практически независимо от местонахождения.

2. Для чего можно использовать приложения Office Web Apps?

Приложения Office Web Apps обеспечивают возможность работы с файлами Word, Excel, PowerPoint и OneNote через Интернет и открытия к ним общего доступа. Например, можно

- просматривать форматированные документы, созданные в приложениях Microsoft Office на компьютере, с высоким качеством отображения прямо в веб-браузере;
- вносить небольшие изменения в файл в любое время и с любого компьютера;
- организовывать совместную работу над содержимым для пользователей, использующих разные версии Microsoft Office на компьютерах Windows и Mac или вовсе не имеющих Microsoft Office на своем компьютере;
- редактировать одну книгу Excel или записную книжку OneNote одновременно с другими пользователями независимо от их местонахождения.

Получение доступа к Office Web Apps

1. Как получить доступ к приложениям Office Web Apps?

Для личного использования приложения Office Web Apps доступны в службе SkyDrive, для работы с которой требуется бесплатная учетная запись Windows Live ID. Для организаций приложения Office Web Apps можно установить в систему SharePoint Foundation 2010 или SharePoint Server 2010 в среде предприятия или размещаемых служб Microsoft Online.

Дополнительные сведения о начале работы с приложениями Office Web Apps можно найти на веб-сайте <http://office2010.microsoft.com/web-apps>.

2. Какие браузеры можно использовать для работы с приложениями Office Web Apps?

Поддерживаемые браузеры: Internet Explorer 7 или более поздних версий для Windows, Safari 4 или более поздних версий для Mac, Firefox 3.5 или более поздних версий для Windows, Mac или Linux. Office Web Apps в среде SkyDrive также поддерживают Chrome 3 и последующих версий для Windows.

3. Можно ли работать с приложениями Office Web Apps с помощью браузера на мобильном устройстве?

Файлы Word, Excel и PowerPoint, сохраненные на сайте SharePoint 2010, можно просматривать с помощью приложений Office Web Apps на различных устройствах. Поддерживаемые браузеры для мобильных устройств включают Internet Explorer в системе Windows Mobile 5 и более поздних версий, Safari 4 для iPhone 3G или 3GS, BlackBerry 4.x и более поздних версий, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 и более поздних версий, Opera Mobile 8.65 и более поздних версий и Openwave 6.2, 7.0 и более поздних версий.

Кроме того, файлы Word и PowerPoint, сохраненные в папке SkyDrive, можно просматривать с помощью приложений Office Web Apps на различных устройствах. Поддерживаемые браузеры мобильных устройств включают Safari 4 для iPhone 3G или 3GS, а также Internet Explorer 7 для готовящегося к выпуску Windows Phone 7.

4. Какова будет стоимость веб-приложений Office Web Apps?

Для личного пользования доступ к приложениям Office Web Apps на сайте Windows Live предоставляется бесплатно (необходима учетная запись Windows Live ID).

Для организаций лицензия на приложения Office Web Apps предоставляется в рамках корпоративного лицензирования выпусков Office 2010 — Office профессиональный плюс 2010 или Office стандартный 2010. Пользователи в организации затем могут установить и использовать приложения Office Web Apps в среде SharePoint 2010.

Использование Office Web Apps

5. Если я использую веб-приложения Office Web Apps, нужно ли устанавливать Microsoft Office?

Приложения Office Web Apps — это интернет-аналоги популярных приложений пакета Microsoft Office для настольных компьютеров. Для работы с приложениями Office Web Apps не требуется устанавливать пакет Office. Однако многие сценарии использования приложений Web Apps предполагают взаимодействие с настольными версиями приложений: приложения Office Web Apps используются для быстрого внесения небольших изменений и предоставления общего доступа, а настольные программы для более сложного редактирования и работы с полным набором средств пакета Office.

6. В чем различие функций приложений Office Web Apps в среде SkyDrive и в среде SharePoint 2010?

По большому счету, процесс работы с приложениями Office Web Apps является одинаковым вне зависимости от того, пользуетесь ли вы ими в среде SharePoint 2010 или Windows Live SkyDrive посредством браузера на компьютере PC или Mac. Однако сами эти среды различаются, что определяет преимущество среды SharePoint при использовании для организаций. Несмотря на то что корпоративные клиенты могут использовать приложения Office Web Apps посредством SkyDrive, мы считаем, что большинству корпоративных клиентов будет удобнее выполнить развертывание Office Web Apps в среде SharePoint в тех случаях, когда приложения Office Web Apps будут использоваться всеми сотрудниками компании.

- Вариант использования Office Web Apps в среде SharePoint 2010 более предпочтителен для организаций, так как позволяет пользователям работать в привычной среде SharePoint и обеспечивает доступ к необходимым корпоративным функциям SharePoint, таким как управление сайтом, управление жизненным циклом документа, аудит, а также резервное копирование и восстановление.

- Приложения Office Web Apps в среде SkyDrive предоставляются с рекламным сопровождением.

Дополнительные сведения об использовании приложений Office Web Apps в среде SharePoint 2010 или SkyDrive см. в разделе [«Сравнение платформ»](#) данного руководства.

7. Обеспечивает ли пакет Office 2010 более удобную среду работы с использованием приложений Office Web Apps, чем предыдущие версии Microsoft Office?

Да, наиболее удобная работа с приложениями Office Web Apps обеспечивается в сочетании с приложениями или наборами Office 2010:

- сохранение файла в папку SkyDrive или на сайт SharePoint 2010 непосредственного из некоторых программ Office 2010;
- использование функций совместного редактирования в Word 2010, PowerPoint 2010 или OneNote 2010, если эти файлы сохранены в папке SkyDrive или на сайте SharePoint 2010;
- использование преимуществ новой функции широкоэкранный показ слайдов в PowerPoint 2010 для представления презентаций удаленной аудитории, просматривающей слайды в среде PowerPoint Web App в режиме реального времени.

8. Поддерживают ли приложения Office Web App совместную работу в режиме реального времени?

Да. Excel Web App и OneNote Web App можно использовать для редактирования одной книги или записной книжки одновременно с другими пользователями независимо от местонахождения. Кроме того, можно одновременно редактировать документы Word 2010, презентации PowerPoint 2010 и записные книжки OneNote 2010, сохраненные на сайте SharePoint 2010 или в папке SkyDrive с помощью приложений пакета Office 2010 на компьютере.

9. На каких языках выпускаются приложения Office Web Apps?

Приложения Office Web Apps будут доступны на всех языках Office 2010: английском, японском, французском, немецком, испанском, китайском (упрощенное письмо), арабском, китайском (традиционное письмо), корейском, русском, иврите, голландском, итальянском, хинди, тайском, шведском, датском, бразильском, польском, норвежском, финском, португальском, венгерском, чешском, украинском, турецком, греческом, румынском, каталанском (пакет интерфейса пользователя), словенском, словацком, хорватском, болгарском, латвийском, литовском, эстонском, сербском (латиница), казахском, баскском и галисийском.

SkyDrive не поддерживает галисийский и казахский, поэтому для пользователей Windows Live для этих языков будут соответственно отображаться испанский и русский.

Учтите, что доступность приложений Office Web Apps в среде SkyDrive будет разворачиваться на постепенной основе (в разных странах).

10. Каким образом выполняется сохранение файлов в приложениях Office Web Apps?

В приложениях Excel, PowerPoint и OneNote Web Apps файлы сохраняются автоматически при внесении изменений. Чтобы сохранить файл в Word Web App, нажмите кнопку «Сохранить», которая отображается над вкладкой «Файл», или перейдите на вкладку «Файл» и выберите команду «Сохранить».

11. Какие типы файлов поддерживаются в приложениях Office Web Apps?

Приложения Office Web Apps сохраняют файлы в формате Office 2010. При редактировании через Интернет файлов других версий Microsoft Office, предшествующих 2007 для Windows или 2008 для Mac, Office Web Apps сохраняет копию файла в формате Office 2010, не внося изменений в оригинал, хранимый в библиотеке SharePoint 2010 или папке SkyDrive.

Ниже приведены обзорные сведения о типах файлов, поддерживаемых Office Web Apps:

| Формат файла | Просмотр в приложении Web App | Редактирование в приложении Web App |
|--|-------------------------------|---|
| Документы Word, созданные в Word '95 и последующих версий | | |
| docx | Да | Да |
| doc | Да | Преобразуется в docx |
| docm | Да ¹¹ | Да ¹² |
| dotm, dotx | Да | Нет |
| <i>Максимальный размер файла: 50 МБ для SkyDrive; для SharePoint размер ограничивается только заданными администратором ограничениями размера файла.</i> | | |
| Книги Excel, созданные в Excel '97 и последующих версий | | |
| xlsx, xlsb | Да | Да |
| xls | Да, только в среде SkyDrive | Да, после преобразования в формат xlsx, только в среде SkyDrive |
| xlsm | Да ¹² | Да, с отключенными макросами ¹² |
| <i>Максимальный размер файла: 2 МБ для SkyDrive, 10 МБ по умолчанию для SharePoint (администратор может задать размер файла до 2 ГБ)</i> | | |

¹¹ Макросы не выполняются.

¹² При наличии макросов выдается приглашение создать копию файла без макросов.

| Формат файла | Просмотр в приложении Web App | Редактирование в приложении Web App |
|--|-------------------------------|-------------------------------------|
| Презентации PowerPoint, созданные в PowerPoint '97 или последующих версий | | |
| pptx, ppsx | Да | Да |
| ppt, pps | Да | Преобразуется в pptx или ppsx |
| pptm, potm, ppam, potx, ppsm | Да ¹² | Нет |
| <i>Максимальный размер файла: 50 МБ для SkyDrive; для SharePoint размер ограничивается только заданными администратором ограничениями размера файла.</i> | | |
| Записные книжки OneNote, созданные в OneNote 2010 | | |
| one — OneNote 2010 | Да | Да |
| <i>Максимальный размер файла: 50 МБ для SkyDrive; для SharePoint размер ограничивается только заданными администратором ограничениями размера файла.</i> | | |

12. Как напечатать документ из приложения Office Web App?

Печатать документы из Word Web App можно в режиме просмотра. Для этого на панели задач перейдите на вкладку «Файл» и нажмите кнопку «Печать» (требуется программа чтения PDF-файлов, такая как Adobe Acrobat Reader). Кроме того, при работе с приложениями Office Web Apps в среде SkyDrive можно напечатать презентацию PowerPoint с помощью соответствующей команды на вкладке «Файл» в режиме просмотра или редактирования. Для печати документа из приложения Excel или OneNote Web Apps воспользуйтесь командой «Печать» браузера.

13. Можно ли с помощью приложений Office Web Apps создавать новые документы?

Новые документы можно создавать в среде размещения Office Web Apps: SkyDrive или SharePoint 2010.

- При работе с приложением Office Web Apps в среде SkyDrive и выборе команды создания файла Word, Excel, PowerPoint или OneNote файл автоматически создается в Office Web Apps.
- При работе с приложением Office Web Apps в среде SharePoint 2010 и наличии пакета Microsoft Office на компьютере новые файлы всегда создаются с помощью полнофункционального приложения. Если на компьютере не установлен пакет Microsoft Office, можно настроить SharePoint 2010 таким образом, чтобы новые документы создавались в приложениях Office Web Apps (см. блог [здесь \(на английском языке\)](#)).

Требования и уведомления

Приложения Office Web Apps являются интернет-аналогами программ пакета Microsoft Office. Для использования приложений Office Web Apps требуется подходящее устройство и наличие подключения к Интернету, а также соблюдение следующих требований:

- **Для компаний и организаций:** для работы с Office Web Apps требуется SharePoint Foundation 2010.
- **Для личного использования:** для работы с Office Web Apps требуется учетная запись Windows Live ID.
- **Для использования на компьютерах:** веб-приложения Office Web Apps поддерживают Windows Internet Explorer 7 или более поздние версии Windows, Safari 4 или более поздние версии для Mac и Firefox 3.5 или более поздние версии для Windows, Mac или Linux. Office Web Apps в среде SkyDrive также поддерживают Chrome 3 и последующих версий для Windows.
- **Для использования на мобильных устройствах:** Файлы Word, Excel и PowerPoint можно просматривать с помощью Office Web Apps на различных устройствах. Веб-приложения Office Web Apps в SharePoint 2010 поддерживают следующие мобильные средства просмотра: Internet Explorer в Windows Mobile 5/6/6.1/6.5, Safari 4 в iPhone 3G или 3GS, BlackBerry 4.x и более поздней версии, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 и более поздней версии, Opera Mobile 8.65 и более поздней версии и Openwave 6.2, 7.0 и более поздней версии. Веб-приложения Office Web App в SkyDrive поддерживают следующие мобильные средства просмотра: Safari 4 в iPhone 3G или 3GS и Internet Explorer 7 в готовящемся к выпуску Windows Phone 7. Просмотр файлов Excel посредством браузера мобильного устройства доступен только в приложениях Office Web Apps в среде SharePoint 2010.

Этот документ представлен «как есть». Сведения, содержащиеся в этом документе, включая URL-адреса, а также ссылки на другие веб-сайты, могут быть изменены без предварительного уведомления. Риск, связанный с использованием этих сведений, вы берете на себя.

Представленные примеры используются только для иллюстраций и являются вымышленными. Любое совпадение с каким-либо реальным лицом является случайным.

Данный документ не предоставляет никаких юридических прав на какую-либо интеллектуальную собственность в любом из продуктов корпорации Майкрософт. Этот документ можно копировать и использовать только для внутренних справочных целей.

© Корпорация Майкрософт (Microsoft Corporation), 2010. Все права защищены.