

# Оглавление

<b>Введение</b> .....	<b>5</b>
<b>Краткий обзор Office 2010</b> .....	<b>7</b>
Создание великолепных материалов, в которых ваши идеи выведены на передний план.....	7
Экономия времени и упрощение рабочих процессов.....	8
Использование простых средств анализа и управления данными .....	9
Новое представление о совместной работе.....	11
Работа, совместные действия и общение в любое время в любом месте.....	13
<b>Подробные сведения об Office 2010</b> .....	<b>14</b>
Редактирование изображений в выбранных программах Office 2010 <i>Новинка и улучшение!</i> .....	15
Встраивание и редактирование видеозаписей, а также управление ими в PowerPoint 2010 <i>Новинка!</i> .....	18
Оформление OpenType из Word 2010 и Publisher 2010 <i>Новинка!</i> .....	21
Привлекательные текстовые эффекты из Word 2010 <i>Новинка!</i> .....	23
Настраиваемая лента <i>Улучшение!</i> .....	25
Представление Microsoft Office Backstage <i>Новинка!</i> .....	26
Просмотр вариантов перед вставкой <i>Новинка!</i> .....	32
Простая запись информации и доступ к ней с помощью OneNote 2010 <i>Новинка и улучшение!</i> .....	34
Область навигации и интегрированные методы поиска в Word 2010 <i>Улучшение!</i> .....	36
Восстановление несохраненных версий документов Office 2010 <i>Новинка!</i> .....	39
Анализ данных и создание привлекательных зрительных образов с помощью Excel 2010 <i>Новинки и улучшения!</i> .....	41
Средства для эффективного создания баз данных — <i>Новинки и улучшения!</i> .....	48
Конструктор форм в InfoPath 2010 <i>Новинки и улучшения!</i> .....	55

Поддержка 64-разрядных версий Office 2010 <i>Новинка!</i> .....	57
Совместное редактирование в Office 2010 <i>Новинка!</i> .....	58
Демонстрация презентации другим пользователям с помощью PowerPoint 2010 <i>Новинка!</i> .....	59
Средства управления электронной почтой <i>Новинки и улучшения!</i> .....	62
Оставайтесь на связи с помощью Outlook Social Connector <i>Новинка!</i> .....	68
Мгновенный просмотр доступности и быстрая связь <i>Новинки и улучшения!</i> .....	70
Средства для защиты документов Office 2010 и управления ими <i>Новинки и улучшения!</i> .....	73
Упрощение работы с разными языками в Office 2010 <i>Улучшение!</i> .....	75
Управление и отслеживание контактной информации клиентов с помощью Outlook 2010 с Диспетчером контактов <i>Новинки и улучшения!</i> .....	77
Веб-приложения Office Web Apps <i>Новинка!</i> .....	81
Office Mobile 2010 <i>Улучшение!</i> .....	85
Автономный доступ к контенту SharePoint Server 2010 <i>Новинка!</i> .....	90
<b>Новые возможности приложений Office 2010 .....</b>	<b>92</b>
Access 2010.....	93
Excel 2010 .....	103
InfoPath 2010 .....	116
OneNote 2010.....	120
Outlook 2010.....	129
Outlook с Диспетчером контактов .....	142
PowerPoint 2010.....	145
Publisher 2010.....	163
SharePoint Workspace 2010.....	175

Word 2010 .....	182
<b>Ресурсы .....</b>	<b>195</b>
<b>Требования к оборудованию и сообщения .....</b>	<b>196</b>

# Введение

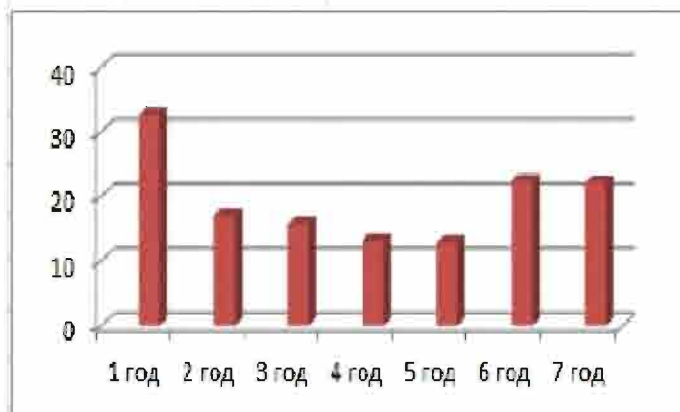
Коллектив разработчиков Office с удовольствием представляет выпуск Microsoft® Office 2010. Мы стремились сделать наш продукт еще совершеннее, обеспечив высокую эффективность работы при использовании ПК, смартфона и браузера. Это результат постоянных всесторонних исследований, а также анализа информации и данных, получаемых от 500 миллионов клиентов из разных стран мира. Работая над каждой версией, мы ставим перед собой две основные цели: 1) поддержка базовых компонентов, используемых в настоящее время, и 2) создание средств, соответствующих вашим меняющимся потребностям. Исходя из этого, Office 2010 упрощает и ускоряет выполнение общих задач и предлагает новые средства, которые, как мы надеемся, станут неотъемлемой частью вашей дальнейшей работы.

Даже самые лучшие идеи могут затеряться в растущих объемах информации. Office 2010 поможет вам сделать свои идеи заметными и выделить их. Независимо от того, призваны ли ваши разработки вдохновить одного человека или преобразовать международную организацию, Office 2010 способствует развитию любых идей до требуемого уровня. Воспользуйтесь усовершенствованными средствами для работы с видео и изображениями, чтобы создать эффектную презентацию профессионального уровня или заключить сделку. Разобраться в большом количестве информации помогут новые и усовершенствованные инструменты для визуального отображения основных тенденций в данных даже в рамках одной ячейки. Но речь идет не только о принципе «больше и лучше». Рассматриваются вопросы более быстрого и простого решения задач. Благодаря улучшенной ленте и новым способам навигации по рабочим документам вы сможете постоянно развивать и поддерживать идеи — с момента их возникновения до воплощения в жизнь.



# Таблица

	Спарклайны	Максимальные	Минимальные
1 год		32,6	4
2 год		16,9	1
3 год		15,7	2,5
4 год		13,2	3,4
5 год		12,9	1,3
6 год		22,3	2,7
7 год		22,1	2,7



Часто отличные идеи появляются в результате совместной деятельности. Office 2010 предлагает новые и усовершенствованные возможности для работы с идеями, вовлекающие больше пользователей и создающие меньше проблем. Совместное редактирование, например, предполагает внесение изменений в документ одновременно с другими авторами. Больше не нужно создавать несколько версий или ждать своей очереди. Благодаря интеграции Microsoft Office Communicator с приложениями Office 2010 вы можете просматривать сведения о присутствии участников группы и общаться с ними в контексте текущей работы и обсуждать идеи.

Иногда самые лучшие идеи приходят тогда, когда под рукой нет компьютера. Благодаря Office 2010 вы можете работать независимо от места, времени и образа жизни. Веб-приложения Microsoft Office Web Apps, Microsoft Office Mobile 2010 и расширенные возможности работы в автономном режиме позволяют сохранять содержимое и внесенные изменения при работе с документами на различных устройствах.<sup>1</sup>

Основное назначение Office 2010 — помочь пользователю реализовать все свои идеи при работе с ПК, смартфоном и браузером. Мы рады предложить вашему вниманию эту версию и надеемся, что с ее помощью вы сможете воплотить свои мысли в жизнь.

<sup>1</sup> Для доступа через Интернет или с использованием смартфона требуется соответствующее устройство и подключение к Интернету. Веб-функции используют приложения Office Web Apps, что требует наличия поддерживаемого браузера Internet Explorer®, Firefox или Safari, а также SharePoint® Foundation 2010 или Windows Live™ ID. Для некоторых функций необходима установка системы Office Mobile 2010, которая не входит в состав приложений Office 2010, наборов приложений или веб-приложений Office Web Apps. Функции веб-приложений Office Web Apps, Office Mobile 2010 и приложений Office 2010 имеют некоторые отличия.

# Краткий обзор Office 2010

Ознакомьтесь с методами в Office 2010, разработанными для повышения эффективности работы при использовании ПК, смартфона и браузера. Изучите новые и улучшенные возможности, описанные в следующих разделах, более подробно.

## Воплощение идей в жизнь

Привлекайте внимание аудитории с помощью изображений, текста, видеоматериалов и данных.

### Создание великолепных материалов, в которых ваши идеи выведены на передний план

Находясь на пике карьеры, работая над групповой презентацией или сохраняя семейные воспоминания, вы наверняка захотите, чтобы создаваемое содержимое было ярким и впечатляющим. Office 2010 предоставляет множество новых и усовершенствованных функций, которые помогут постоянно достигать нужных результатов. Рассмотрим некоторые из них.

- Используйте новые и улучшенные **средства редактирования изображений**, доступные в нескольких программах Office 2010. Впечатляющие художественные эффекты и улучшенные средства коррекции, настройки цвета и обрезки помогут вам точно настроить все изображения в документах Office 2010 без необходимости использования дополнительных программ для редактирования фотографий.
- **Встраивайте и редактируйте видео** непосредственно в Microsoft PowerPoint® 2010. Вы будете удивлены тем, насколько легко монтировать видеозаписи, добавлять эффекты плавного начала и окончания, форматировать эффекты и даже запускать анимацию с определенного момента. Все это позволяет сделать видеоматериалы действительно впечатляющими.



- Придайте тексту особый стиль с помощью нового **оформления OpenType**, доступного в Microsoft Word 2010 и Microsoft Publisher 2010. Добейтесь сходства с профессиональной версткой, выполнив несколько простых действий для применения лигатур, стилистических наборов и других функций оформления, доступных во многих шрифтах OpenType.
- Примените впечатляющие **эффекты текста**, например градиентные заливки и отражения, непосредственно к тексту в документах Word 2010. Теперь вы можете выступать в роли художника, работающего с эффектами, применять которые так же просто, как использовать функции подчеркивания и выделения шрифта полужирным начертанием.

## Экономия времени и упрощение рабочих процессов

Независимо от поставленной в настоящий момент задачи, необходимо сконцентрироваться на ее выполнении. К счастью, Office 2010 предлагает новые и улучшенные средства для экономии времени и упрощения работы на каждом этапе.

- Обращайтесь к необходимым средствам в нужное время. Для быстрого доступа к часто используемым командам можно легко **настроить ленту**. Новое **представление Microsoft Office Backstage™** заменяет традиционное меню «Файл», представляя единую область для выполнения всех задач по управлению файлами и группируя связанные функции для быстрого доступа к ним.
- Для экономии времени и улучшения результатов может использоваться новая функция **вставки с динамическим просмотром**, доступная во многих программах Office 2010. Перед вставкой содержимого в документы Office 2010 или из других приложений можно воспользоваться функцией предварительного просмотра и выбрать нужный вариант. Всегда проще правильно оформить документ с первого раза, чем постоянно вносить изменения.
- **Сохраняйте всю информацию, мысли и идеи** с помощью Microsoft OneNote® 2010 в одном централизованном расположении с удобным поиском. Делать заметки можно во время работы в других программах, поскольку они будут автоматически связаны с исходным содержимым; также можно быстро сохранять копии содержимого практически из любой программы в записные книжки OneNote 2010.

- Благодаря новым спискам результатов и автоматическому выделению нужных мест можно быстро переходить в требуемые места, легко переупорядочивать заголовки и находить нужные данные. Улучшенная **область навигации с интегрированными средствами поиска** в Word 2010 позволяет правильно и быстро ориентироваться в документах.
- **Восстанавливайте закрытые без сохранения файлы!** Да, это возможно. В Microsoft Excel® 2010, Word 2010 и PowerPoint 2010 вы можете открыть версии файлов, которые, как вы думали, окончательно потеряны.

## Использование простых средств анализа и управления данными

В состав Office 2010 входят новые эффективные средства для выбора данных и управления ими, а также инструменты для быстрого выполнения задач. Независимо от запланированных действий — формирование и контроль личного бюджета или создание рабочих или учебных проектов — Office 2010 делает работу более понятной, гибкой и наглядной.

- **Сделайте сложное понятным с помощью новых средств визуализации и анализа** в Excel 2010. Для наглядного обобщения результатов анализа используйте небольшие диаграммы, — спарклайны — размещенные рядом со значениями. с помощью среза выполните динамическую фильтрацию данных в представлении сводной таблицы (PivotTable®) или сводной диаграммы (PivotChart®) для просмотра и отображения только важных сведений. Если для анализа требуются дополнительные ресурсы, воспользуйтесь специально разработанной бесплатной надстройкой PowerPivot для Excel 2010. Она позволяет быстро обрабатывать огромные объемы данных.
- Забудьте о трудностях обучения. **Благодаря новым шаблонам и многократно используемым компонентам приложение Microsoft Access® 2010 преобразовано в быстродействующее и простое решение для баз данных.** Новые возможности, такие как части приложений и поля быстрого запуска, позволяют мгновенно создавать базы данных. Нужно просто выбрать необходимые общие компоненты Access и добавить группы часто используемых полей. А для простоты навигации по базам данных можно без труда построить формы навигации, причем написание кода не требуется.
- Создавайте работающие формы. Экономьте время и средства организации за счет организации более быстрого процесса сбора качественной информации. **Конструктор форм** Microsoft InfoPath® 2010 упрощает выполнение бизнес-процессов



за счет простых в использовании и несложных в создании электронных форм. Они сокращают ввод избыточных сведений и повышают качество собираемых данных.

- Работайте с большими наборами данных в Excel (более 2 ГБ) и максимально эффективно используйте вложения в новое и существующее оборудование с помощью **64-разрядной** версии Office 2010.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Эта возможность устанавливается только в 64-разрядных системах. Для получения инструкций по установке и дополнительных сведений посетите веб-сайт <http://office.com/office64setup>.

## Более эффективная совместная работа

Работайте совместно с другими пользователями, вовлекая больше людей и не ожидая своей очереди. Оставайтесь на связи и будьте в курсе событий благодаря новым методам управления электронной почтой и упрощенному взаимодействию.

## Новое представление о совместной работе

Общение и совместная работа являются важными элементами любого проекта, требующего взаимодействия. А когда речь идет о совместной работе, необходимо сосредоточиться на задаче в целом, а не на сопряженных с ней процессах. Office 2010 предоставляет новые и улучшенные возможности для более эффективной совместной работы и лучшего обмена данными. Эти функции просты в использовании, поэтому достичь высоких результатов можно с меньшими усилиями.

- Office 2010 позволяет быстро и легко справляться с работой с помощью **новых возможностей совместного редактирования**. Редактируйте один и тот же документ Word 2010 или презентацию PowerPoint 2010 одновременно с пользователями, находящимися в разных местах. Сравнивайте идеи и сведения в одной общей записной книжке OneNote 2010 вместе с людьми, работающими с OneNote на ПК или в браузере. Сделайте работу в группе удобнее с помощью веб-приложения Microsoft Excel Web App, редактируя книгу одновременно с другими пользователями.<sup>3</sup>
- **Предоставьте доступ к презентации PowerPoint 2010** удаленным слушателям независимо от наличия у них PowerPoint. Используйте функцию широкоформатного показа слайдов для мгновенной трансляции презентации в Интернете. Для слушателей, которые не смогли принять участие в просмотре, создайте качественную видеозапись презентации, выполнив несколько простых действий.<sup>4</sup>
- **Поддерживайте свое ежедневное общение и быстро работайте с сообщениями электронной почты** в Microsoft Outlook® 2010. В улучшенном представлении «Разговор» можно без труда управлять большими объемами сообщений. Новая функция быстрых действий позволяет выполнять различные многокомандные задачи, например перемещение сообщения в другую папку и ответ на него с приглашением на собрание, одним щелчком.

<sup>3</sup> Функции совместного редактирования требуют наличия Microsoft SharePoint Foundation 2010 или бесплатного Windows Live ID. Совместное редактирование через Word 2010, PowerPoint 2010 и OneNote 2010 через Windows Live SkyDrive будет доступно во второй половине календарного 2010 года.

<sup>4</sup> Для широкоформатного показа слайдов требуется SharePoint Foundation 2010 или бесплатный идентификатор Windows Live ID. Для показа с помощью SharePoint 2010 необходимо установить веб-приложения Office Web Apps.

- Получайте дополнительные сведения о людях, например общих друзьях, и другие социальные данные, укрепив возможности связи с общественными и деловыми кругами с помощью [Outlook Social Connector](#).
- Ваше приложение обмена мгновенными сообщениями имеет улучшенную и расширенную функциональность. Просматривайте [сведения о присутствии и новую карточку контакта](#) друзей и коллег и начинайте общение из приложений Office 2010. Office Communicator предлагает дополнительные средства, например возможность выполнять голосовые вызовы, не прекращая работу.<sup>5</sup>
- Сэкономьте время и упростите совместную работу за счет использования [новых функций по защите, обмену и управлению документами](#). Документы, загружаемые из Интернета, автоматически открываются в режиме защищенного просмотра. Функция «Надежные документы» позволяет выполнять минимум дополнительных действий при работе с уже известными документами. Новое средство «Проверка читаемости» используется для проверки файла на наличие содержимого, чтение которого может вызвать трудности у людей с нарушениями зрения.
- С легкостью работайте и общайтесь на нескольких языках. Используйте [улучшенные языковые средства](#) в нескольких программах Office 2010, чтобы задать отдельные языки для редактирования, отображения, вывода справки и подсказок.
- Используйте [Microsoft Outlook 2010 с Диспетчером контактов](#) для поддержки связи с людьми и организациями, имеющими отношение к вашему бизнесу. Создавайте и настраивайте записи, отражающие вашу деятельность — механизмы, поставщики, клиенты и т. д. Контролируйте потенциальных клиентов и сделки с момента предложения до успешного заключения. Просматривайте доходы, валовую прибыль и другие показатели на панели мониторинга. Обменивайтесь бизнес-данными с коллегами. Создавайте и проводите маркетинговые кампании и выполняйте проекты. Для всех этих действий подходит Outlook — приложение, знакомое по управлению электронной почтой и ведению календарей.

---

<sup>5</sup> Для использования системы обмена мгновенными сообщениями или сведений о присутствии требуется одна из следующих технологий: Microsoft Office Communications Server 2007 R2 с Microsoft Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger или другое приложение обмена мгновенными сообщениями, поддерживающее IMessenger. Для голосовых вызовов требуется Office Communications Server 2007 R2 с Office Communicator 2007 R2 или любым другим приложением с поддержкой IMessengerAdvanced.

## Доступ к работе из любого места

Теперь вы можете работать эффективно в удобное время и в любом месте — выбор всегда за вами. Жизнь полна приятных моментов, не упускайте их!

## Работа, совместные действия и общение в любое время в любом месте

Если идеи, сроки и чрезвычайные ситуации возникают в не очень удобное время, вам больше не придется ждать. Office 2010 дает вам свободу выполнения задач в удобное время практически с любого компьютера, подключенного к Интернету, или даже со смартфона.<sup>6</sup>

- Находясь вдали от дома, офиса и компьютера, можно по-прежнему быстро вносить изменения в важные презентации, проводить импровизированные сеансы мозгового штурма с участниками группы или помогать друзьям составить резюме. Благодаря [веб-приложениям Office Web Apps](#) файлы сохраняются в Интернете, а затем к ним можно обратиться практически с любого подключенного к сети компьютера, чтобы отредактировать и использовать совместно с другими пользователями.<sup>7</sup>
- [Microsoft Office Mobile 2010](#) переносит эффективные средства Microsoft Office 2010, которые вы используете каждый день на работе, дома или на учебе, на ваш смартфон под управлением Windows®, предоставляя интерфейс, специально разработанный для экрана мобильного устройства.<sup>8</sup>
- Microsoft SharePoint® Workspace 2010 расширяет понятия о работе с файлами и сотрудничестве, предлагая возможность работы в автономном режиме. В [автономном режиме доступа к контенту Microsoft SharePoint Server 2010](#) обновляйте документы и списки, а после подключения к Интернету все изменения и обновления будут синхронизированы.

<sup>6</sup> Для доступа к веб-страницам или с использованием смартфона требуется соответствующее устройство и подключение к Интернету. Веб-функции используют приложения Office Web Apps, что требует наличия поддерживаемого браузера Internet Explorer, Firefox или Safari, а также SharePoint Foundation 2010 или Windows Live ID. Для некоторых функций необходима установка системы Office Mobile 2010, которая не входит в состав приложений Office 2010, наборов приложений или веб-приложений Office Web Apps. Функции веб-приложений Office Web Apps, Office Mobile 2010 и приложений Office 2010 могут отличаться.

<sup>7</sup> Веб-приложения Office Web Apps включают веб-приложение Microsoft Word Web App, веб-приложение Microsoft Excel Web App, веб-приложение Microsoft PowerPoint Web App и веб-приложение Microsoft OneNote Web App.

<sup>8</sup> В состав Office Mobile 2010 входит Word Mobile 2010, Excel Mobile 2010, PowerPoint Mobile 2010, OneNote Mobile 2010 и SharePoint Workspace Mobile 2010. Приложение Outlook Mobile 2010 предустановлено на смартфоны с Windows версии Windows Mobile® 6.5 или более поздней и является почтовым клиентом по умолчанию, выходящим после выпуска Microsoft Office 2010 в широкую продажу.

# Подробные сведения об Office 2010

Узнайте о новых возможностях, предоставляемых Office 2010 для выполнения собственных задач, совместной работы или работы в пути.

**Большинство функциональных возможностей Office 2010 представлены сразу в нескольких приложениях. Чтобы узнать, к какому продукту относится описанная функция, см. значки продуктов Office 2010.**

-  Microsoft Access® 2010
-  Microsoft Excel® 2010
-  Microsoft InfoPath® 2010
-  Microsoft Office Communicator 2007 R2
-  Microsoft OneNote® 2010
-  Microsoft Outlook® 2010
-  Microsoft PowerPoint® 2010
-  Microsoft Publisher 2010
-  Microsoft SharePoint® Workspace 2010
-  Microsoft Word 2010



## Воплощение идей в жизнь

### Редактирование изображений в выбранных программах Office 2010 **Новинка и улучшение!**

Экономьте время и средства при редактировании изображений в документах Office 2010 на профессиональном уровне без использования дополнительных программ.

При создании важного делового отчета, написании семестровой работы или информационного бюллетеня сообщества возникает оправданное желание сделать документ запоминающимся и профессионально оформленным.

К счастью, для работы с изображениями в Office 2010 существует множество новых и улучшенных средств, при работе с которыми вы можете почувствовать себя профессиональным дизайнером. Применяйте художественные эффекты, такие как цветные мазки, эффекты стекла, акварели, губки, всего парой щелчков мыши; используйте профессиональные средства коррекции цвета для быстрой и точной обработки изображений; используйте средство обрезки и новое средство удаления фона для отображения рисунка так, как планировалось.

#### Совет

Доступно в: 

- Для экономии времени при редактировании фотографий используйте функцию динамического предварительного просмотра. После каждого выбора изображения открывается вкладка «Работа с рисунками | Формат». Наведите указатель мыши на параметр в коллекции на вкладке, например, «Исправление», «Цвет» или «Художественные эффекты» в приложении Word, Excel, PowerPoint или Outlook, для предварительного просмотра выбранного параметра, примененного к изображению.
- Новые и улучшенные функции редактирования изображений в приложении Publisher 2010 отличаются от таких функций в приложениях Word, Excel, PowerPoint и Outlook. Дополнительные сведения см. в таблице «Отличительные особенности» на стр. 17.



При выборе средства обрезки все изображение вне рамки обрезки отображается затененным. Показанная здесь функция обрезки по фигуре доступна в приложениях Word, Excel, PowerPoint и Outlook.

## Отличительные особенности



- Благодаря новым художественным эффектам, таким как маркер, рисование линии, эффекты размытия, стекла и пастели, пользователь быстро становится специалистом по дизайну.
- Новые средства коррекции включают настройку четкости, смягчения, яркости и контрастности и позволяют мгновенно улучшить вид изображений.
- Новые средства работы с цветом, включая насыщенность цвета, тон цвета и улучшенное средство для изменения цвета, предоставляют большую гибкость при согласовании изображений в документах.
- Новое средство обрезки поддерживает обрезку по фигуре или с заданными пропорциями, а также панорамирование и масштабирование основных элементов изображения посредством перетаскивания или изменения размера изображения в пределах области обрезки.
- Новое средство удаления фона упрощает настройку содержимого рисунка.



- С помощью улучшенных средств редактирования фотографий можно обрезать, панорамировать и масштабировать изображения для отображения их лучших сторон.
- Улучшенные заполнители изображений позволяют легко менять изображения, сохраняя внешний вид и макет документа.
- В коллекции макетов можно выбрать новые макеты расположения подписей к изображениям, например в верхней или нижней части фото, по бокам или поверх текста.
- Новое средство смены изображений позволяет осуществлять взаимный обмен параметрами положения и форматирования двух выбранных изображений на странице одним щелчком мыши.

## Встраивание и редактирование видеозаписей, а также управление ими в PowerPoint 2010 **Новинка!**

Создавайте динамичные презентации, привлекающие внимание аудитории.

Встраивайте и редактируйте видео непосредственно в PowerPoint 2010, не пользуясь дополнительным программным обеспечением. Также можно вставлять связанные видеозаписи, выгруженные на веб-сайт, для воспроизведения непосредственно в презентации.<sup>9</sup>

Добивайтесь постоянного идеального соответствия медиа-файла и сообщения. с легкостью редактируйте вставляемые из файлов видеозаписи и управляйте ими.

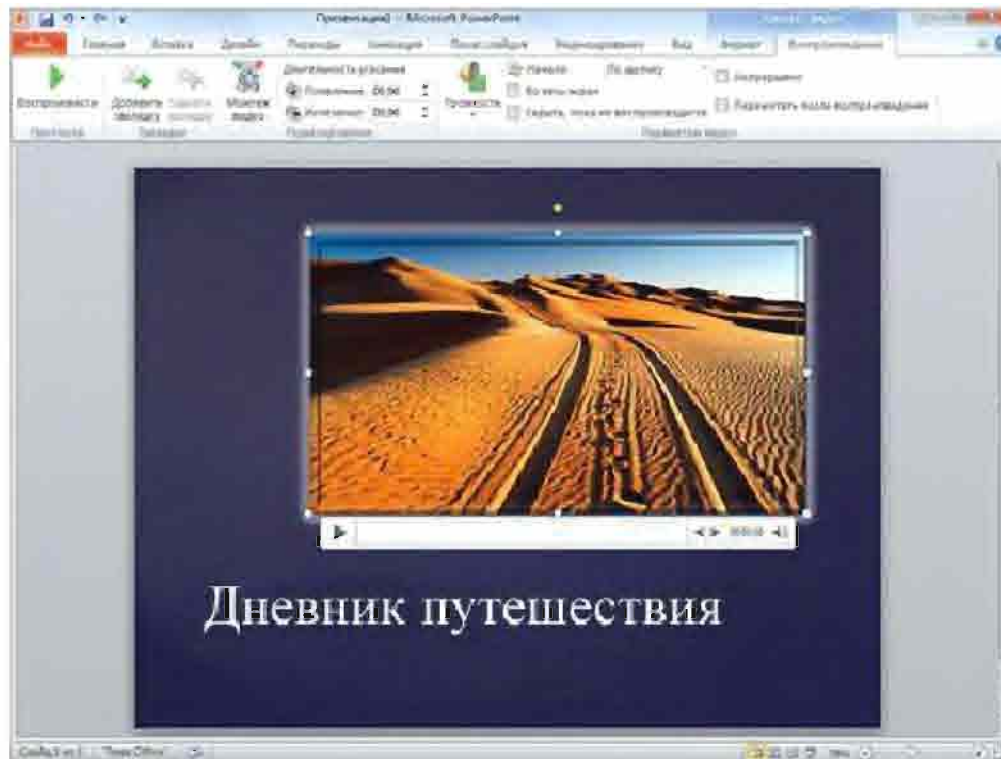
- **Встраивание видеозаписей.** Видеозаписи, вставляемые из файлов, теперь по умолчанию внедряются в файл презентации, исключая необходимость управления дополнительными файлами при предоставлении общего доступа.
- **Закладки для видео.** Добавьте закладки на важные моменты в видеозаписи для быстрого доступа или автоматического запуска анимации во время воспроизведения.
- **Монтаж видеоматериалов.** с легкостью монтируйте видеозаписи, чтобы представить своим слушателям материал в запланированном виде.

### Совет

Доступно в: 

- Чтобы вставить видео из файлов, на вкладке «Вставка» щелкните «Фильм», а затем — «Фильм из файла». При выборе видеозаписи автоматически появляются вкладки «Работа с видео | Формат» и «Работа с видео | Воспроизведение».
- Чтобы вставить видеоролик с веб-сайта, на вкладке «Вставка» щелкните «Фильм», а затем — «Видео с веб-сайта».
- Аудиофайлы, вставляемые в презентацию, можно монтировать, добавлять к ним закладки, эффекты переходов.

<sup>9</sup> Для воспроизведения видеозаписи с веб-сайта требуется подключение к Интернету.



Монтаж видеоролика непосредственно в PowerPoint 2010.

- **Работа с видео.** Добавляйте эффекты переходов, стили и видеоэффекты. Параметры форматирования и эффекты, которые применяются к видеозаписям, вставляемым из файлов, сохраняются в процессе воспроизведения видео.
- **Видеозаставка.** Используйте область слайда для более эффектной подачи материалов без использования сплошных черных прямоугольников, которые неудобны для печати. Выберите кадр из видеозаписи или изображение из файлов, которые будут заполнять область объекта в тех случаях, когда видеозапись не воспроизводится.
- **Фоновое воспроизведение видео.** Видеозаписи, вставляемые из файлов, располагаются в том порядке, в котором они размещаются на слайде, в макете слайда или образце слайда, что позволяет динамически воспроизводить видеозапись на слайде в фоновом режиме или в составе скоординированной анимационной последовательности в ходе презентации.



- **Оптимизация файлов мультимедиа для совместимости.** Если презентация, содержащая встроенные аудио- и видеофайлы, предназначена для совместного использования или показа на другом компьютере, воспользуйтесь средством «Оптимизация файлов мультимедиа для совместимости» для обеспечения максимально возможного качества.
- **Сжатие файлов мультимедиа.** Упростите совместное использование за счет файлов уменьшенных размеров и повысьте качество воспроизведения путем сжатия встроенных файлов мультимедиа в презентации.
- **Дополнительная гибкость форматов.** Вставьте основной набор звуковых и видеоформатов, таких WMV, WMA и MP3. Поддерживаемые основные форматы зависят от операционной системы. PowerPoint 2010 также поддерживает дополнительные форматы, такие как DivX, MOV и H. 264, при установке кодеков DirectShow, которые приобретаются у сторонних поставщиков (может потребоваться дополнительная плата).



Во время презентации можно использовать новые элементы управления для приостановки, перемотки вперед или назад, перехода к закладкам и остановки встроенных и связанных аудио- и видеофайлы, не выходя из режима показа слайдов.<sup>10</sup>

<sup>10</sup> Новые элементы управления аудио- и видеозаписями доступны для мультимедийного контента, вставляемого из файлов. Для видеозаписей, вставляемых с веб-сайта, используются элементы управления, предоставляемые этим веб-сайтом.

## Оформление OpenType из Word 2010 и Publisher 2010 **Новинка!**

Добавьте к документам и публикациям собственные элементы оформления, наиболее полно используя возможности шрифтов OpenType.

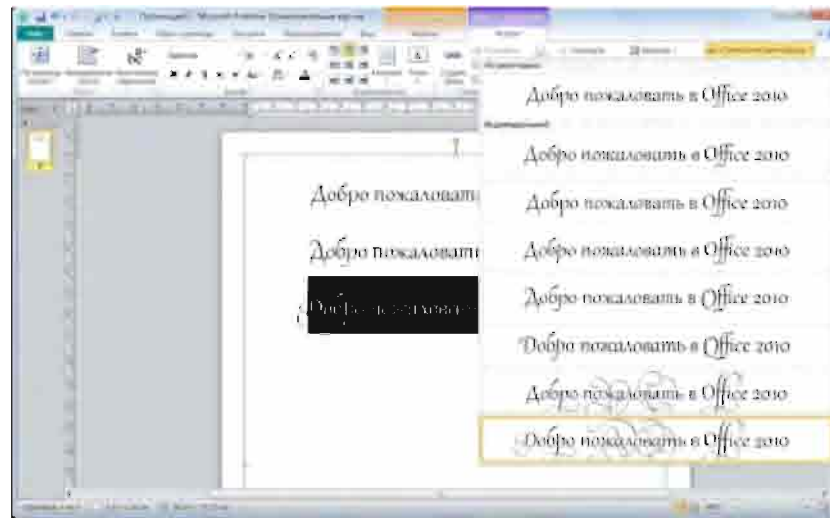
В Word 2010 и Publisher 2010 можно придать наглядность тексту с помощью профессиональных функций оформления шрифтов OpenType. Такие возможности, как лигатуры, стилистические наборы и многие другие, примененные, например, к фирменным бланкам компании и личным приглашениям, позволяют просто и эффективно усовершенствовать документы и публикации.

- Изучите функции оформления OpenType, доступные в виде встроенных и настраиваемых шрифтов OpenType. Например, рассмотрите лигатуры в Constantia или числовые формы и интервалы в Calibri или Cambria. или поработайте с Gabriola — новым шрифтом в Office 2010, предлагающим широкий диапазон стилистических наборов.

### Совет

Доступно в: 

- В Word 2010 на вкладке «Главная» в группе «Шрифт» щелкните значок вызова диалогового окна. В диалоговом окне «Шрифт» щелкните вкладку «Дополнительно».
- В Publisher 2010 выделите текст в текстовом поле. Затем на вкладке «Работа с надписями | Формат» изучите параметры в группе «Оформление».
- Доступные функции зависят от шрифта.



Совершенствование документов и публикаций с помощью стилистических наборов.

## Отличительные особенности



- Новые возможности оформления OpenType
  - Стилистические наборы
  - Числовые формы и интервалы
  - Лигатуры
  - OpenType кернинг



- Новые возможности оформления OpenType
  - Стилистические наборы
  - Стилистические варианты
  - Числовые стили (числовые формы и интервалы)
  - Малые прописные буквы
  - Лигатуры и OpenType кернинг

## Привлекательные текстовые эффекты из Word 2010 **Новинка!**

Добавьте к тексту впечатляющие эффекты так же легко, как применяете полужирное начертание или подчеркивание.

Для привлечения внимания к важной информации можно увеличить размер шрифта текста или изменить его цвет. В Word 2010 текст можно вывести на новый уровень с помощью тех же самых типов эффектов форматирования, которые используются для изображений и рисунков.

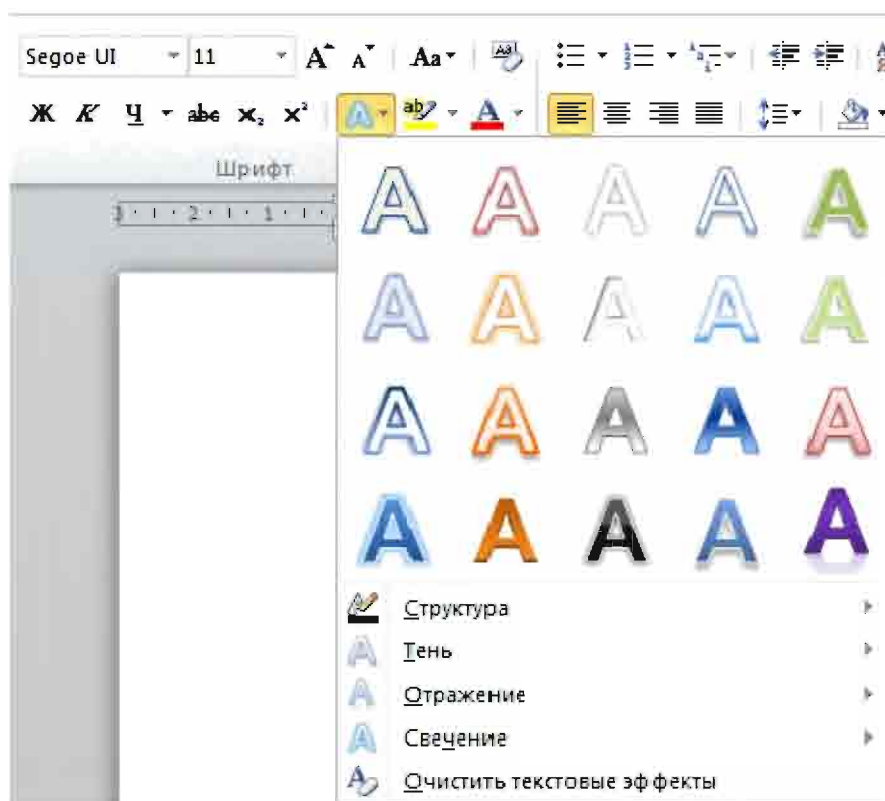
- В отличие от WordArt из более ранних версий Word текстовые эффекты применяются к реальному тексту документа, поэтому его можно редактировать, проверять орфографию, добавлять эффекты к стилям абзацев, букв, списков или таблиц.
- К текстовым эффектам относятся градиентные заливки, настраиваемые тени, отражение, свечение, сглаживания, багетные рамки, а также готовые параметры коллекции для быстрого применения согласованного набора эффектов.

### Совет

Новинка в: 

Также доступен в:  

- Чтобы просмотреть дополнительные текстовые эффекты, отсутствующие в коллекции «Текстовые эффекты», в группе «Шрифт» щелкните значок вызова диалогового окна. Затем в нижней части диалогового окна «Шрифт» щелкните «Текстовые эффекты».
- Эти же эффекты доступны в качестве WordArt и могут быть применены к любому тексту в PowerPoint 2010 и к тексту в рисунках в Excel 2010.
- Кроме текста, подобные эффекты применяются к фигурам в Word 2010 так же, как и в PowerPoint и Excel.



Коллекция «Текстовые эффекты» в Word 2010 находится на вкладке «Главная» в группе «Шрифт».



## Настраиваемая лента **Улучшение!**

Разместите и находите нужные команды там, где необходимо.

Улучшенная лента, доступная в приложениях Office 2010, упрощает поиск нужных команд, благодаря чему конечному продукту уделяется больше времени.

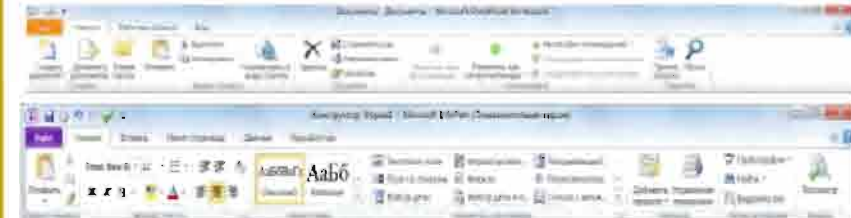
- Она позволяет создавать настраиваемые вкладки и настраивать интерфейс Office 2010 в соответствии с персональным стилем работы.
- Стандартные вкладки на ленте содержат команды для конкретных задач, поэтому находить нужные средства можно гораздо быстрее.
- На контекстных вкладках ленты находятся средства, которыми можно воспользоваться в нужное время. Например, при выборе изображения в Word на ленте появляется контекстная вкладка со всеми средствами, необходимыми для редактирования и форматирования этого рисунка.

### Совет

Новинка в: **N I P S**

Улучшение в: **W X O P A**

- Чтобы настроить ленту, перейдите на вкладку «Файл» для открытия представления Backstage. Щелкните «Параметры», а затем — «Настройка ленты».



Настраиваемая лента появилась в OneNote, Publisher, InfoPath и SharePoint Workspace впервые.

## Представление Microsoft Office Backstage **Новинка!**

Теперь все необходимые функции находятся прямо под рукой, что способствует повышению производительности.

В верхнем левом углу рядом с вкладкой «Главная» находится вкладка «Файл». На этой вкладке находятся все необходимые средства для управления файлами и настройки интерфейса Office 2010. Лента, мини-панель инструментов, функция динамического предварительного просмотра предназначены для работы в документах; представление Backstage используется для работы с документами.

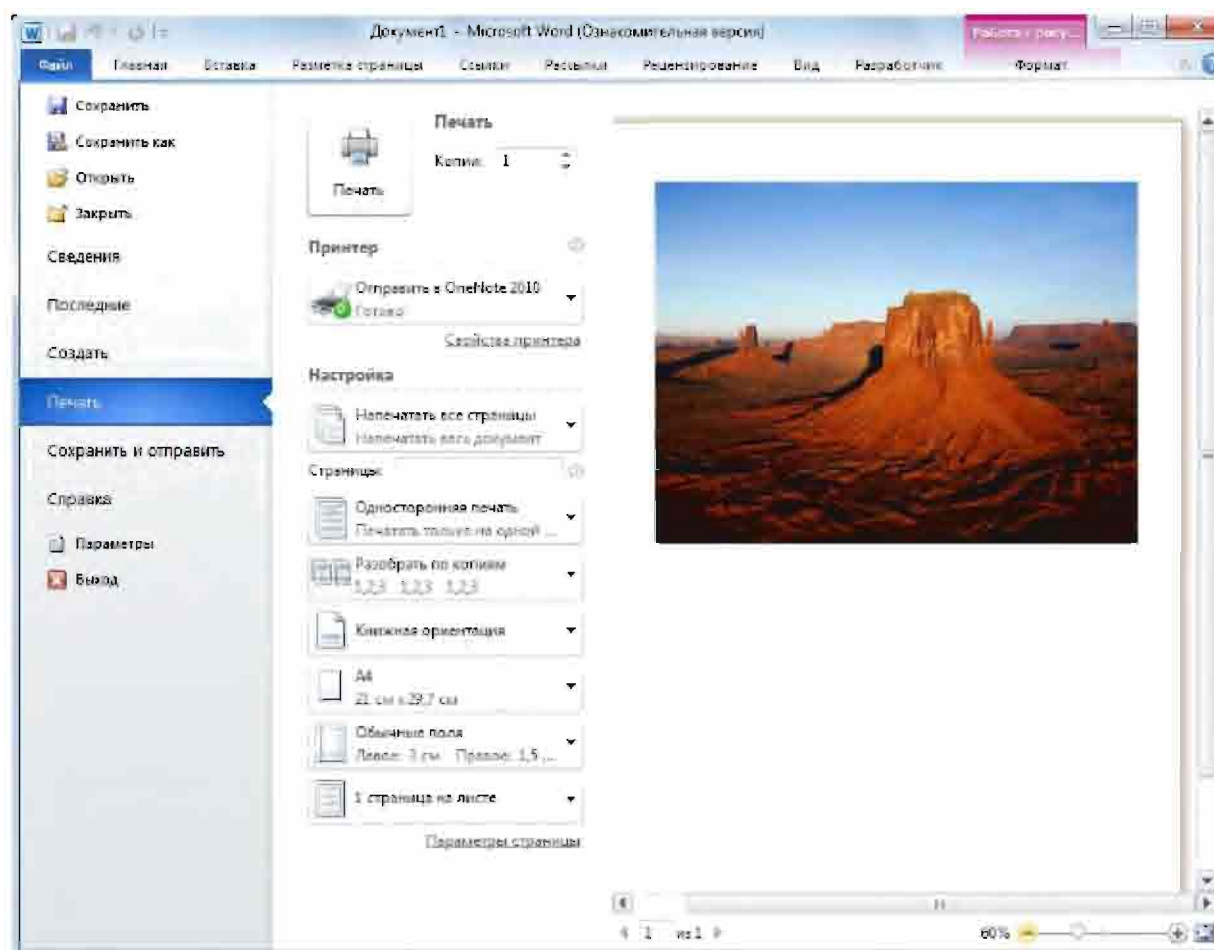
- Теперь к средствам, которые ранее находились в разных местах, организован простой и упорядоченный доступ. Например, в некоторых приложениях все параметры печати, включая предварительный просмотр, сгруппированы на одной вкладке «Печать». Находите часто используемые программы при открытии документа или завершении работы с ним, включая открытие новых или существующих файлов, определение свойств документа и предоставление общего доступа к данным.
- Представление Backstage является расширяемым. Сотрудники ИТ-отделов на предприятиях могут объединить потоки данных и рабочие процессы из разных систем и отвести им главное место в самом полезном приложении Microsoft Office. Например, представление Backstage позволяет перенести рабочие процессы в области бухучета или рабочие процессы отдела кадров непосредственно в Office 2010.

Представление Backstage — простота и эффективность использования.

### Совет

Доступно в: 

- В представлении Backstage щелкните «Параметры», чтобы открыть параметры приложения.
- На вкладке «Справка» в представлении Backstage находите интерактивные ресурсы, например обновления продуктов и ссылки для самостоятельного решения проблем.



Интегрированные параметры печати доступны в представлении Backstage для многих программ Office 2010.

## Отличительные особенности



- Восстановление несохраненной версии книги, проверка доступности или проверка завершения работы над ней и готовности к использованию в наиболее удобное время.
- Сохранение документов на сайте Microsoft SharePoint® 2010 или в папке Windows Live™ SkyDrive™ для их открытия и одновременной работы с ними нескольких пользователей.
- Просмотр сведений о доступности автора или других редакторов документа в панели «Свойства» и быстрое общение с ними.



- Восстановление несохраненной версии книги, проверка доступности или проверка завершения работы над ней и готовности к использованию в наиболее удобное время.
- Сохранение документов на сайте SharePoint 2010 или в папке Windows Live SkyDrive для совместного использования с другими пользователями.
- Просмотр сведений о доступности автора или других редакторов рабочей книги в панели «Свойства» и быстрое общение с ними.



- Управление мультимедийным контентом с помощью простых в работе средств для сжатия и оптимизации встроенных видео- и аудиофайлов в презентации.
- Динамический широкоэкранный показ слайдов удаленной аудитории или создание высококачественной видеозаписи презентации.<sup>11</sup>
- Восстановление несохраненной версии презентации, проверка доступности или проверка завершения работы над ней и готовности к использованию в наиболее удобное время.
- Сохранение документов на сайте SharePoint 2010 или в папке Windows Live SkyDrive для открытия и одновременной работы с ними нескольких пользователей.
- Просмотр сведений о доступности автора или других редакторов презентации в панели «Свойства» и быстрое общение с ними.



- Управление параметрами учетных записей, например добавление новой учетной записи электронной почты.
- Настройка автоответов при отсутствии в офисе, изменение параметров архива, организация правил и оповещений.
- Открытие календаря или файлов данных Outlook, импорт или экспорт файлов, параметров и RSS-каналов, а также открытие общей папки.
- Если размер почтового ящика ограничен, новый датчик квот дает наглядное представление об оставшемся пространстве почтового ящика.



- Предоставление общего доступа к работе на SharePoint Server.

<sup>11</sup> Для широкоэкранный показа слайдов требуется SharePoint Foundation 2010 или бесплатный идентификатор Windows Live ID. Для показа с помощью SharePoint 2010 необходимо установить веб-приложения Office Web Apps.





- Быстрое начало работы с помощью новых встроенных и отправленных сообществом шаблонов, которые находятся в Интернете и могут быть доступны с помощью Access.
- Публикация базы данных на сервере SharePoint Server 2010 с помощью новых служб Access, что позволяет обеспечить доступ к этой базе через веб-браузер.<sup>12</sup>
- Использование основных средств управления базой данных, например, для сжатия, восстановления базы данных или ее шифрования с помощью пароля.
- Сохранение копии базы данных в другом формате файла и использование совместно с другими пользователями. Использование нового формата шаблона базы данных для эффективной многократной работы или быстрое создание резервной копии базы данных.
- Сохранение объектов базы данных в формате PDF или XPS для их совместного использования с другими пользователями, которые не имеют доступа к базе данных.



- Быстрое начало работы с помощью новых встроенных и отправленных сообществом шаблонов, которые находятся в Интернете и могут быть доступны с помощью Publisher.
- Использование интегрированных возможностей печати для настройки параметров печати при просмотре публикации с линейками и номерами страниц. или использование новой функции подсветки для просмотра сквозь бумагу, чтобы увидеть обратную сторону двусторонней публикации и убедиться в правильности печати.
- Сохранение публикации в формате PDF или XPS или сохранение копии публикации в формате изображения, например JPEG, для простоты печати и совместного использования.
- Сохранение бизнес-данных для автоматического включения в публикации, проверка публикаций на ошибки разработки, управление параметрами профессиональной печати.

<sup>12</sup> Для использования этого компонента требуется установить Microsoft SharePoint Server 2010 и включить службы Access. Для доступа к размещенной в Интернете базе данных с помощью веб-браузера требуется соответствующее устройство, подключение к Интернету и поддерживаемый браузер Windows Internet Explorer 7 для Windows, Safari 4 или более поздней версии для Mac и Firefox 3.5 или более поздней версии для Windows, Mac или Linux.



- Просмотр и управление параметрами всех открытых записных книжек и синхронизация общих записных книжек.
- Создание и общий доступ к записным книжкам, включая хранящиеся в Интернете, для одновременного редактирования вместе с другими пользователями с помощью OneNote 2010 и веб-приложения Microsoft OneNote Web App.<sup>13</sup>



- Изменение параметров подключения к Интернету, установка оповещений для изменений рабочей области, управление параметрами учетных записей или просмотр журнала сообщений и контактов и управление ими.
- Создание новых рабочих областей, предоставление доступа к учетной записи с другого компьютера, совместное использование файлов на ПК и приглашение других пользователей в ваши рабочие области.

<sup>13</sup> Для сохранения и доступа к общим записным книжкам из Интернета, а также для использования веб-приложения OneNote Web App требуется SharePoint Foundation 2010 или бесплатный идентификатор Windows Live ID. Для Windows Live возможность одновременного редактирования общих записных книжек в веб-приложении OneNote Web App будет доступна во второй половине календарного 2010 года.

## Просмотр вариантов перед вставкой **Новинка!**

Экономьте время при многократном использовании содержимого в приложениях.

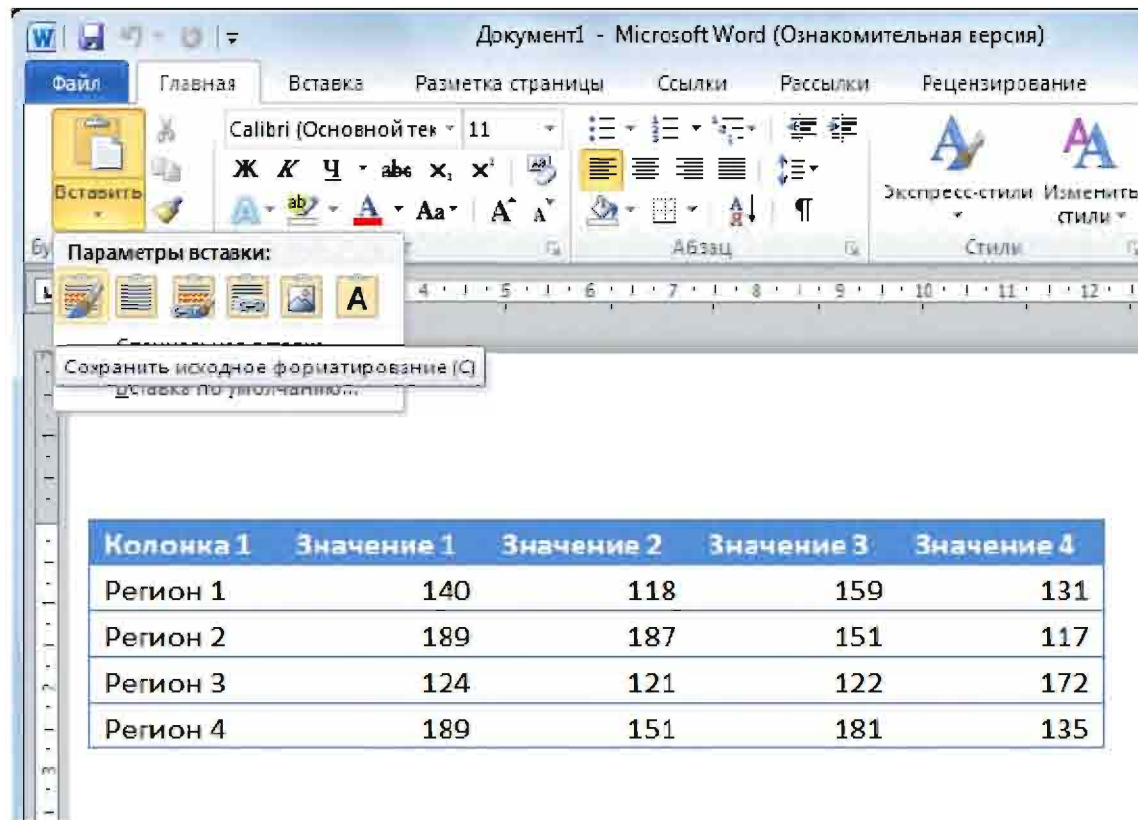
Содержимое, копируемое в документах и программах, поступает из различных источников — таблиц с веб-страниц, схем и графиков из документов, презентаций, книг или другого содержимого из записок или электронных сообщений. с помощью функции «Вставка с динамическим просмотром» можно просмотреть разные варианты вставки и определиться с нужным отображением содержимого. Использовать команду «Отменить» и предпринимать многочисленные повторные попытки больше не нужно. Новая функция позволяет выбрать нужный вариант с первого раза.

- Проверьте, что содержимое отображается так, как планировалось, и в результате создаются согласованные, профессионально оформленные документы.
- Доступные варианты вставки изменяются в соответствии с контекстом повторно используемого содержимого.

### Совет

Доступно в: 

- На вкладке «Главная» в группе «Буфер обмена» щелкните стрелку под кнопкой «Вставить», чтобы просмотреть параметры вставки. Затем наведите на них указатель мыши, чтобы увидеть результаты до вставки.
- Для принятия решения см. сведения в подсказках.
- Коллекция «Параметры вставки» будет доступна после вставки. Чтобы развернуть параметры вставки, следует щелкнуть значок, появившийся во время вставки, или можно воспользоваться клавиатурой и нажать клавишу CTRL, чтобы развернуть параметры вставки, а затем с помощью клавиш со стрелками выбрать нужные параметры.



Предварительный просмотр форматирования перед сохранением. Например, с помощью указанных параметров можно увидеть, как будет выглядеть таблица в документе до вставки.

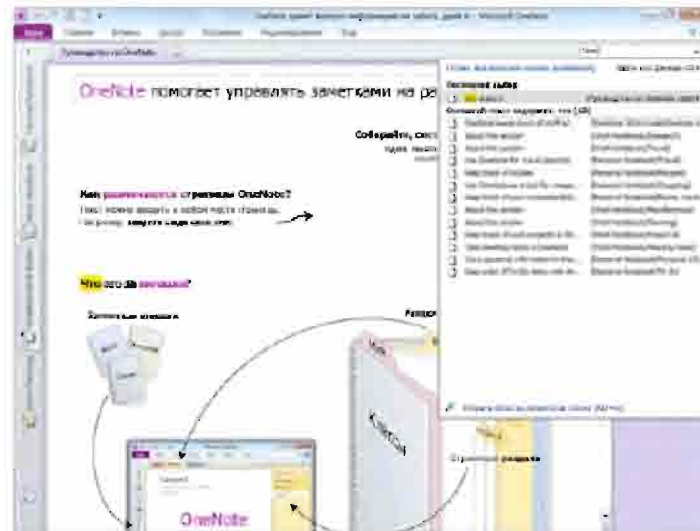
## Простая запись информации и доступ к ней с помощью OneNote 2010 **Новинка и улучшение!**

Создайте один централизованный ресурс для хранения всех мыслей и идей.

Возможно, вы уже работаете с OneNote для записи текста, изображений, аудио- и видеоматериалов. В состав OneNote 2010 входит множество новых и улучшенных функций для обеспечения большей доступности важной информации. Далее приведены примеры управления содержимым с помощью OneNote 2010.

### Навигация по результатам поиска

Улучшенные функции поиска в OneNote 2010 отображают результаты поиска по мере ввода, новая система ранжирования результатов поиска располагает заметки, страницы, названия страниц и недавно использовавшиеся документы в соответствии с предыдущим выбором и позволяет быстро находить нужную информацию.



Функции поиска в OneNote 2010 обрабатывают несколько типов содержимого и отображают результаты по мере ввода.



## Связанные заметки

Приложение OneNote 2010 можно закрепить на рабочем столе и вносить заметки при работе в Word 2010, PowerPoint 2010 или Windows® Internet Explorer®. OneNote автоматически создает ссылки на места в исходном документе в момент записи заметки.

## Быстрое сохранение

Работая в других программах, можно без труда собирать информацию. Разместите копию содержимого из документов, веб-страниц, сообщений электронной почты или практически из любой программы в нужное расположение в записной книжке OneNote.

## Совет

Доступно в: 

- Чтобы приступить к созданию связанных заметок в OneNote 2010, в Word 2010 или PowerPoint 2010, на вкладке «Рецензирование» щелкните «Связанные заметки». В Internet Explorer 6 или более поздней версии в меню «Сервис» выберите элемент «Связанные заметки OneNote».
- Чтобы использовать функцию быстрого сохранения, выполните вырезку экрана из OneNote 2010, отправьте сообщение электронной почты Outlook 2010 в OneNote, запустите сеанс связанных заметок или распечатайте документ на виртуальном принтере «Отправить в OneNote 2010». В диалоговом окне автоматически будет выведен запрос на выбор расположения в записных книжках, где необходимо сохранить содержимое.

## Область навигации и интегрированные методы поиска в Word 2010 **Улучшение!**

Управление содержимым документов стало простым, как никогда.

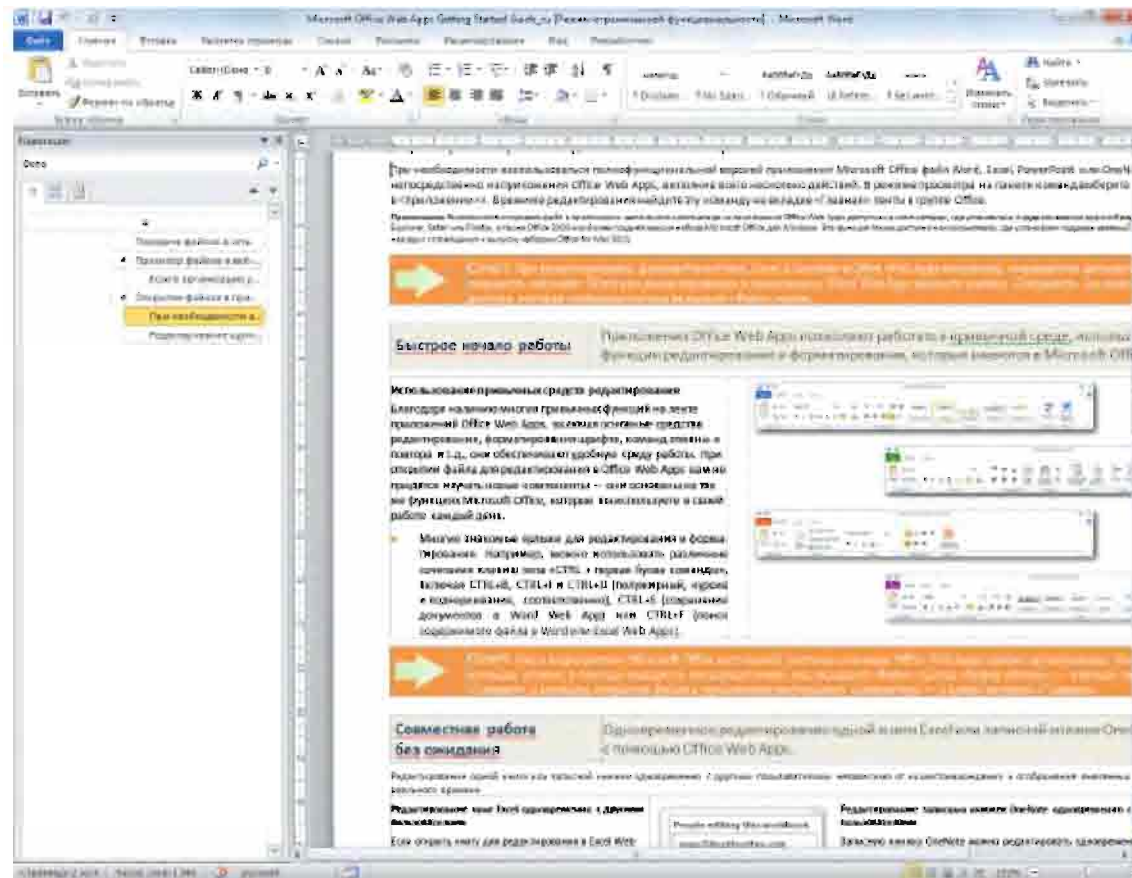
Существует множество форм больших документов — ежегодные отчеты, материалы судебных дел, курсовые работы, личные рукописи. Но для всех этих документов необходимо учитывать одну общую и важную деталь: требуется быстрый и простой способ доступа к содержимому и управления им. К счастью, улучшенная область навигации в Word 2010 (называемая ранее структурой документа) содержит модернизированные средства поиска и позволяет легко переходить по документам.

- Просмотрите заголовки, чтобы быстро найти нужное место в документе, а затем щелкните, чтобы сразу же туда перейти.

### Совет

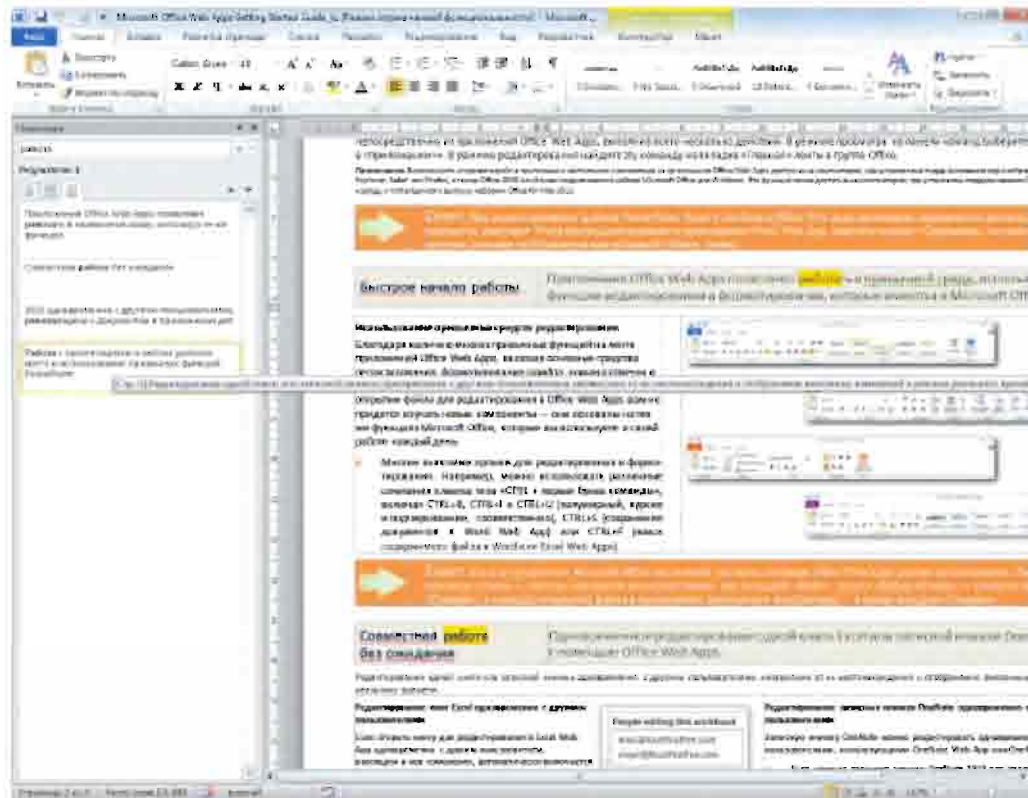
Доступно в: 

- С помощью средств поиска из централизованной области навигации можно находить документы по типу объекта, включая рисунки, таблицы, формулы, примечания, комментарии. Для более расширенного поиска или выполнения задач по поиску и замене воспользуйтесь знакомым диалоговым окном «Найти». Щелкните стрелку в поле «Поиск», чтобы обратиться к этим и другим возможностям.



Перетаскивание заголовков в улучшенной области навигации для быстрого переупорядочивания содержимого документа.

- В новом представлении результатов области навигации можно быстро просмотреть все совпадения поиска. Щелкните результат, чтобы перейти в соответствующее место документа.
- Все найденные в документе совпадения выделяются автоматически. В области навигации выделяются и найденные заголовки.



Улучшенные средства поиска, интегрированные в область навигации, включают новую область результатов поиска.

## Восстановление несохраненных версий документов Office 2010 *Новинка!*

Работайте, не думая о потерянном времени.

Нет ничего более неприятного, чем потерять работу, в которую вложено много времени и усилий. Но мы позаботились, чтобы подобные ситуации не возникали. Вы некоторое время работаете, приводите содержимое в нужный вид, а затем закрываете документ без сохранения. Возможно, вы пропустили запрос на сохранение или отвлеклись при закрытии файла. Независимо от этого результат один — потеря труда и времени на создание документа. Но теперь этого не будет!

С помощью функций автоматического восстановления, знакомых из предыдущих версий Microsoft Office, можно восстановить версии файлов, закрытых без сохранения.

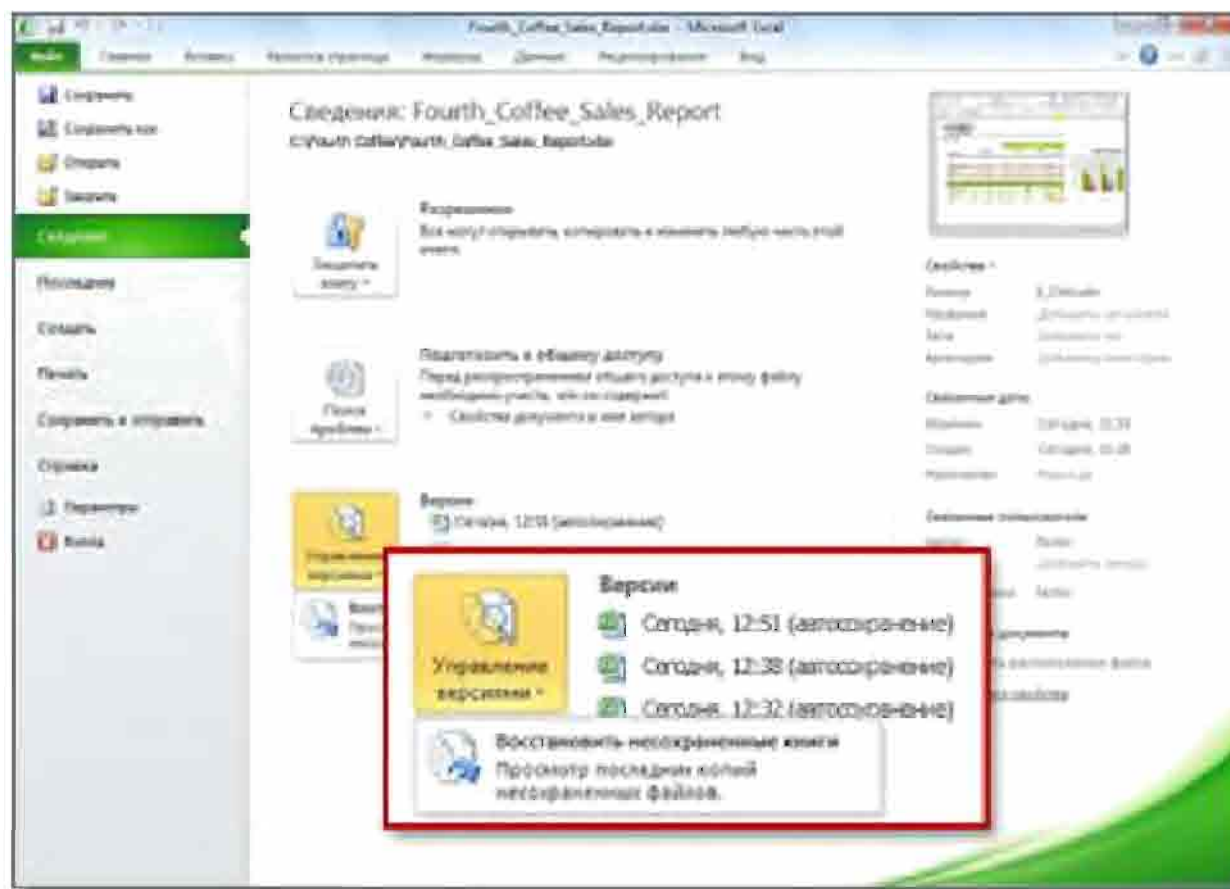
- **Доступ к последним пяти автоматически сохраненным версиям сохраненного ранее активного документа.** При сохранении и закрытии документа все автосохраненные версии будут автоматически удалены. При закрытии ранее сохраненного документа без сохранения последняя автосохраненная версия остается до следующего сеанса редактирования.
- **Восстановление несохраненных версий файлов, которые ранее не сохранялись.** Несохранившиеся файлы хранятся четыре дня, после чего автоматически удаляются.

### Совет

Доступно в: 

- Эти возможности доступны в представлении Backstage. Команда «Восстановить несохраненные файлы» находится на вкладке «Сведения» под кнопкой «Управление версиями». Доступные автоматически сохраненные версии ранее сохраненных документов автоматически отображаются на вкладке «Сведения» под заголовком «Версии».
- Для восстановления доступных несохраненных документов и автоматически сохраненных версий требуется выбрать сохранение сведений для автоматического восстановления. Чтобы сохранить автоматически сохраненную версию до следующего сеанса редактирования, необходимо также выбрать сохранение последней автоматически сохраненной версии при закрытии документа без сохранения. Чтобы найти этот параметр, в представлении Backstage выберите элемент «Параметры», а затем нажмите кнопку «Сохранить».





Доступ к функции автосохранения и несохраненным версиям с вкладки «Сведения» в представлении Backstage.

## Анализ данных и создание привлекательных зрительных образов с помощью Excel 2010 **Новинки и улучшения!**

Быстрый и эффективный анализ.

### Спарклайны

Иногда числа говорят сами за себя. В других случаях отлично пояснить сведения смогут схемы и графики. Excel 2010 позволяет эффективно работать с числами и графиками в рамках одной ячейки. Спарклайны — это небольшие диаграммы в ячейке таблицы, являющиеся четким и компактным наглядным представлением данных.

- Используйте спарклайны для отображения тенденций в рядах значений, например сезонный рост, цена вашего дома или ежемесячные расходы.
- Выделите максимальные и минимальные значения и повысьте их восприятие, разместив спарклайн рядом с соответствующими данными.

Добавление спарклайнов к значениям в схеме данных.

### Совет

Доступно в: 

- Используйте параметр **Группировать** на вкладке **Работа со спарклайнами** | **Макет** для форматирования выбранных спарклайнов в виде единого объекта, либо параметр **Разгруппировать** для форматирования спарклайнов по отдельности.

	Сейчас	Статистика за 1 год		
		Динамика	Макс	Мин
Все одежды	1596 р.		1596 р.	1306 р.
Женская одежда	320 р.		320 р.	302 р.
Сад и огород	162 р.		162 р.	151 р.
Игрушки	157 р.		157 р.	135 р.
Электроника	149 р.		149 р.	149 р.
Животны	142 р.			
Музыкальные инструменты	135 р.			
Детская одежда	120 р.		120 р.	119 р.
Мебель	114 р.		145 р.	87 р.
Спортивные инвентарь	113 р.		111 р.	93 р.
Книжки	99 р.		101 р.	23 р.
Дом	75 р.		91 р.	45 р.

## Условное форматирование

В Excel 2010 условное форматирование обладает еще большей гибкостью. С его помощью можно определить и продемонстрировать важные тенденции и выделить исключения данных.

- Настраивайте правила с использованием функций более свободной работы со значками. Теперь можно комбинировать и объединять значки из различных наборов, а также скрывать значки ячеек, удовлетворяющих заданным условиям.
- Выполняйте более точные сравнения. Благодаря увеличенной длине гистограммы отрицательные значения отображаются более четко, а нулевые значения опускаются.
- Различайте тенденции в данных. С помощью новых градиентных заливок с границами и сплошных заливок значения отображаются более наглядно.

Расположение	Май	Июнь	Май—июнь	Итого
<b>Россия</b>	<b>4 710 658,00р.</b>	<b>5 784 906,00р.</b>	<b>1 074 248,00р.</b>	<b>11 569 813,00р.</b>
Московская обл.	458 256,00р.	230 507,00р.		288 763,00р.
Ленинградская обл.	792 450,00р.	792 450,00р.		1 584 900,00р.
Самарская обл.	55 327,00р.	57 590,00р.		112 917,00р.
Тверская обл.	460 314,00р.	772 256,00р.		1 232 570,00р.
Архангельская обл.	929 667,00р.	631 274,00р.		1 561 141,00р.
Новосибирская обл.	2 020,00р.	67 161,00р.		69 181,00р.
Кемеровская обл.	903 513,00р.	1 047 460,00р.		1 950 973,00р.
Томская обл.	370 565,00р.	140 198,00р.		510 764,00р.
Красноярский край	366 845,00р.	836 384,00р.		1 203 229,00р.
Приморский край	750 629,00р.	667 950,00р.		1 438 579,00р.

## Совет

Доступно в: 

- Располагайте ось гистограммы в центре ячейки для более эффективного выделения положительных и отрицательных значений.
- Изменяйте цвет, заливку, границы, значки, гистограммы или способ вычисления значений Excel 2010 для максимальных, минимальных или средних показателей, выбрав **Другие правила** в нижней части соответствующей коллекции условного форматирования.

Использование условного форматирования с градиентными заливками, а также границ, гистограмм и наборов значков для более эффективного анализа данных.

## Интерактивность сводной диаграммы

В Excel 2010 популярная сводная диаграмма, используемая для визуализации отчетов и результатов анализа, выводится на более высокий уровень. Теперь для фильтрации сводной диаграммы применяются новые интерактивные кнопки.

- Контролируйте все элементы на экране и упростите выполнение фильтрации. Скрывайте все интерактивные кнопки для печати или отдельные кнопки, не используемые для фильтрации.



## Совет

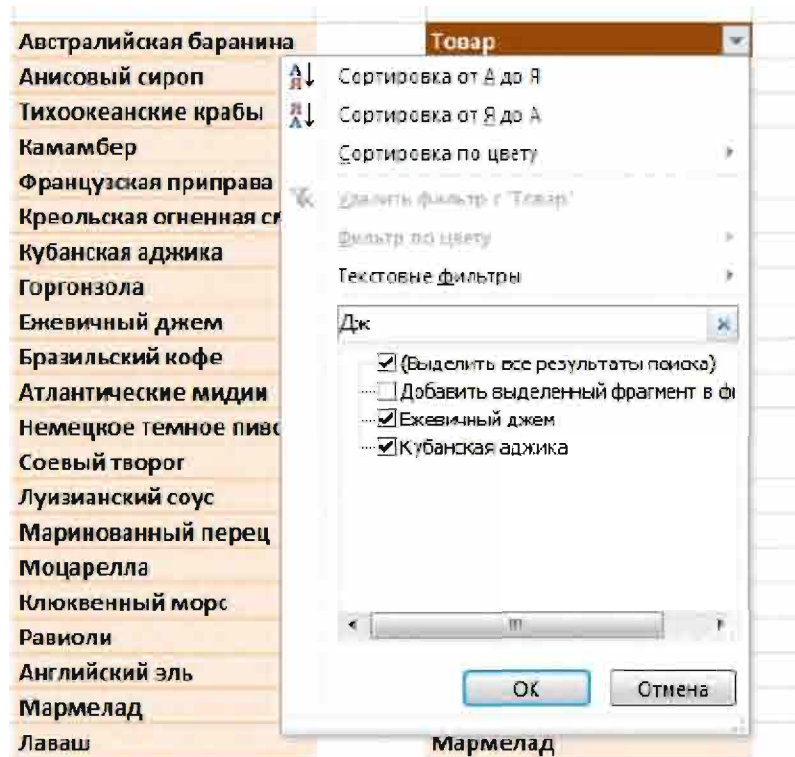
Доступно в: 

- При фильтрации сводной диаграммы на интерактивных кнопках будет отображаться значок фильтра (как в сводной таблице).

Быстрая фильтрация представлений сводной диаграммы с помощью новых интерактивных кнопок.

## Фильтр поиска

Возможность эффективного поиска нужных данных является неотъемлемой частью работы в больших таблицах. Фильтрация используется для быстрого нахождения и отображения конкретного содержимого в режимах таблиц, сводных таблиц и сводных диаграмм, а как насчет поиска в доступных фильтрах? у вас могут быть тысячи или миллионы вариантов. Новый фильтр поиска в Excel 2010 позволяет быстрее обрабатывать большие наборы данных.



## Совет

Доступно в: 

- Чтобы быстро преобразовать диапазон данных в таблицу, на вкладке **Главная**, в **Стили** воспользуйтесь командой **Форматировать как таблицу**.
- Фильтрация и сортировка выполняются независимо от расположения. В таблице Excel заголовки таблиц заменяют обычные заголовки листов в верхней части столбцов при прокрутке в большой таблице. Теперь в Excel 2010 параметры фильтра и сортировки остаются видимыми, поскольку не нужно закреплять панели.

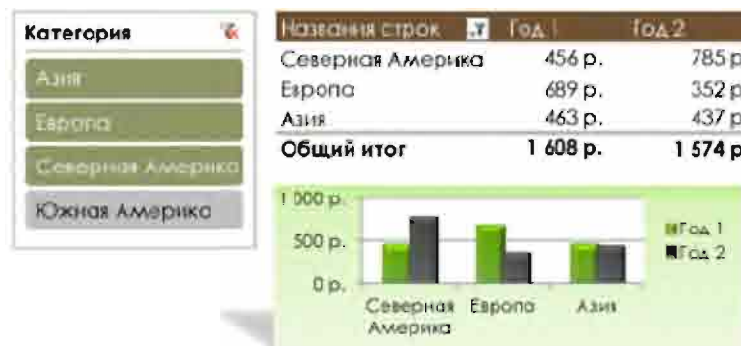
Фильтр поиска предназначен для быстрого поиска в параметрах фильтрации. Начните вводить условие поиска, и сразу же будут отображаться связанные записи. Используйте параметр «Добавить выделенный фрагмент в фильтр» для последующих операций поиска, чтобы добавить дополнительные элементы фильтра с сохранением ранее отфильтрованного списка.



## Срез

Сбор необходимых и подробных сведений является только частью процесса анализа данных. Другая часть заключается в наличии подходящих средств для более точного понимания данных. с помощью срезов в Excel 2010 вы сможете легче и быстрее интерпретировать данные. Благодаря улучшенным функциям фильтрации сводных таблиц и сводных диаграмм обеспечивается интуитивно понятная фильтрация больших объемов данных. Это позволяет быстро находить нужную информацию и четко представлять фильтруемые элементы в отчете.

- Выполните фильтрацию нескольких представлений сводных таблиц и диаграмм. Можно связать один срез с любым числом представлений сводной таблицы, что позволяет фильтровать одновременно несколько объектов.
- Выполняйте быструю фильтрацию — срез будет динамически изменяться в соответствии с изменением данных в базовой сводной таблице или диаграмме.



## Совет

Доступно в:

- Разместите срезы там, где необходимо. Срез можно перемещать, а его размер можно изменять подобно схеме или графику, что позволяет управлять внешним видом отчета.
- Отображайте элементы списка среза в несколько столбцов. Выберите срез, а затем на вкладке **Инструменты для среза** | **Параметры** в группе **Кнопки** измените значение в поле **Столбцы**.

При использовании среза сокращается число действий, необходимых для фильтрации представлений сводных таблиц и сводных диаграмм, что позволяет быстро отображать нужные сведения.

## PowerPivot для Excel 2010

PowerPivot для Excel 2010 является средством анализа данных, которое приносит непревзойденный вычислительный потенциал в приложение, хорошо известное пользователям, — Microsoft Excel.

С помощью PowerPivot огромные объемы данных можно преобразовать в значимые сведения и быстро получать ответы на поставленные вопросы.

Полученные результаты можно быстро и без лишних усилий использовать вместе с другими пользователями, а ИТ-отделы с помощью средств управления на основе SharePoint смогут увеличить эффективность эксплуатации. Совершенствуйте возможности анализа и принятия решений, сотрудничайте в полную силу и повысьте эффективность работы ИТ-инфраструктуры.

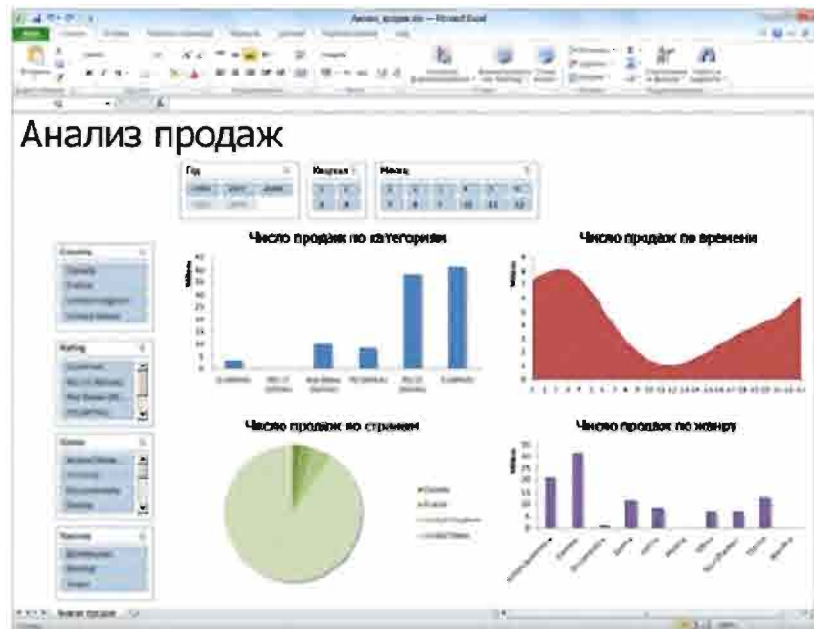
- **Выполняемый в памяти анализ на базе Excel.** Устранение существующих ограничений, связанных с анализом больших объемов данных на настольных системах, с помощью эффективных алгоритмов сжатия для загрузки значительных наборов данных в память.
- **Выражения анализа данных (DAX).** Предоставление мощных реляционных возможностей опытным пользователям, которые хотят создать расширенные аналитические приложения, такие как SamePeriodLastYear(), ClosingBalances(), PreviousDay() и т. д.
- **Быстрое начало работы.** Использование новых возможностей Excel, таких как срезы и другие уже известные — лента, представления сводных таблиц и диаграмм.
- **Практически неограниченная поддержка источников данных.** Предоставление основы для загрузки и объединения исходных данных из любого места для анализа больших объемов данных на ПК, включая реляционные базы данных, многомерные источники, распределенные службы, потоки данных, файлы Excel, текстовые файлы и данные из Интернета.

### Совет

Действует для: 

- Загрузите бесплатную надстройку PowerPivot для Excel 2010 на веб-сайте: <http://www.powerpivot.com>.

- **Интеграция с SharePoint.** Совместное использование моделей и анализа данных; в связи с расположением решений в SharePoint можно настроить периоды обновления для автоматической поддержки актуальности данных.<sup>14</sup>
  - **Совместная работа с решениями по анализу.** Преобразование книг в общие приложения, доступные в любое время и из любого места. Использование всех возможностей SharePoint, например безопасность на основе ролей, рабочие процессы, управление версиями и автоматическое обновление данных, повторное использование приложений для общей книги в качестве источников данных в новых процессах анализа.
  - **Панель управления PowerPivot.** ИТ-администраторы могут контролировать общие приложения и управлять ими для обеспечения расширенной безопасности, высокой доступности и производительности.



Моделирование и совместная работа в эффективных процессах анализа на ПК с помощью PowerPivot для Excel 2010.

<sup>14</sup> Для PowerPivot для SharePoint требуется SQL Server® 2008 R2 или более поздняя версия и SharePoint 2010.

## Средства для эффективного создания баз данных **Новинки и улучшения!**

Быстрее и с наименьшими усилиями создавайте базы данных в Access 2010.

При работе в Access 2010 не обязательно быть специалистом по базам данных, чтобы максимально эффективно использовать имеющиеся данные. Независимо от вида деятельности — работа в крупной организации, владение малым предприятием или поиск более эффективных способов управления личной информацией — в этом приложении вы найдете разнообразные шаблоны, помогающие быстро приступить к работе.

### Готовые шаблоны базы данных

Готовые шаблоны разработаны с учетом потребностей пользователя. Вам предлагаются различные шаблоны базы данных — от организации событий, проектов по продажам и маркетингу до контроля деятельности студентов, преподавательского состава или отслеживания благотворительных взносов.

- Обратитесь к партнерам за идеями. Начните работу с шаблона базы данных от интернет-сообщества Access. Выберите шаблоны из встроенных категорий, таких как «Активы», «Контакты», «Проекты» или «Некоммерческие». Также можно выполнить поиск дополнительных решений шаблонов на сайте Office.com, не выходя из приложения Access — к вашим услугам образцы шаблонов для выполнения конкретных задач в базах данных.

### Части приложения

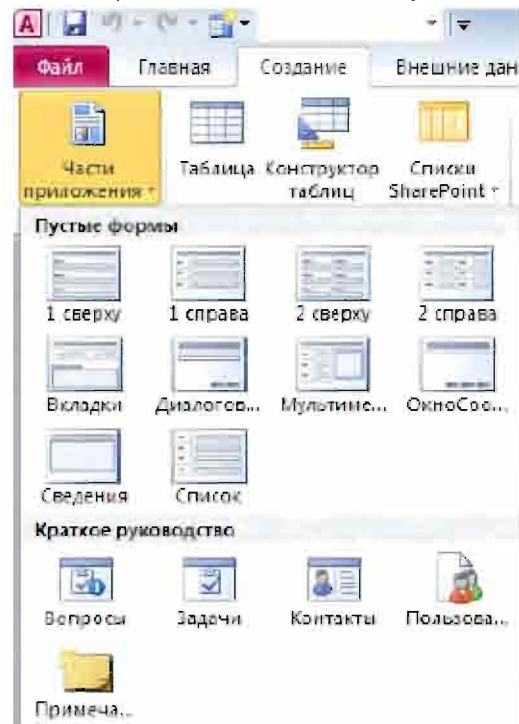
Создавайте базы данных с помощью новых модульных компонентов. Части приложения упрощают создание базы данных, позволяя добавлять общие компоненты, такие как все таблицы, формы и отчеты, необходимые для отслеживания контактов в базах данных или организации, всего несколькими щелчками мыши.

#### Совет

Доступно в: 

- Укрепите свою позицию — создайте шаблон базы данных и предоставьте к нему доступ интернет-сообщества Access. Укажите имя базы данных, предоставьте описание, значок приложения, изображение для предварительного просмотра и образцы данных.

- Экономьте время и усилия, используя части, созданные другими пользователями.
- Сформируйте собственные части приложений и используйте их в базах данных и организации.



Добавление частей приложений, состоящих из нескольких компонентов, или выбор пустого макета формы.

### Поля «Быстрый запуск»

В таблицы можно одновременно добавлять группы полей. с помощью новых полей быстрого запуска несколько связанных и переформатированных полей добавляются быстро и эффективно. Так можно не только сэкономить время, но и обеспечить согласованность при создании таблиц, где присутствуют подобные поля.

- Для вставки одного поля быстрого запуска и добавления полей «Адрес», «Город», «Почтовый индекс», «Страна» требуется выполнить несколько простых действий.

- Создайте собственное поле или группу полей быстрого запуска для многократного использования в других таблицах и базах данных. Например, можно создать группу полей для часто используемых вычислений, а с помощью новых вычисляемых полей в Access 2010 можно включить итоговый результат.

## Темы Office

Профессиональное оформление компонентов баз данных Access. Воспользуйтесь преимуществом знакомых и привлекательных тем Office и применяйте их к базам данных, поддерживая их высокое качество как в клиенте Access, так и в Интернете. Выбирайте любую из множества тем или разработайте собственную настраиваемую тему, чтобы создавать великолепные формы и отчеты. с помощью тем Office в Access 2010 для изменения шрифтов и даже цветов во всей базе данных достаточно выполнить пару действий.

- Гибкое форматирование. Задайте тему Office как тему базы данных по умолчанию или примените конкретную тему к выбранным формам и отчетам. При изменении темы все элементы, ее использующие, будут автоматически обновлены.
- Согласованное форматирование. Темы Office в Access 2010 точно совпадают с темами Excel, Outlook, PowerPoint и Word, что позволяет легко создавать согласованные документы Office.

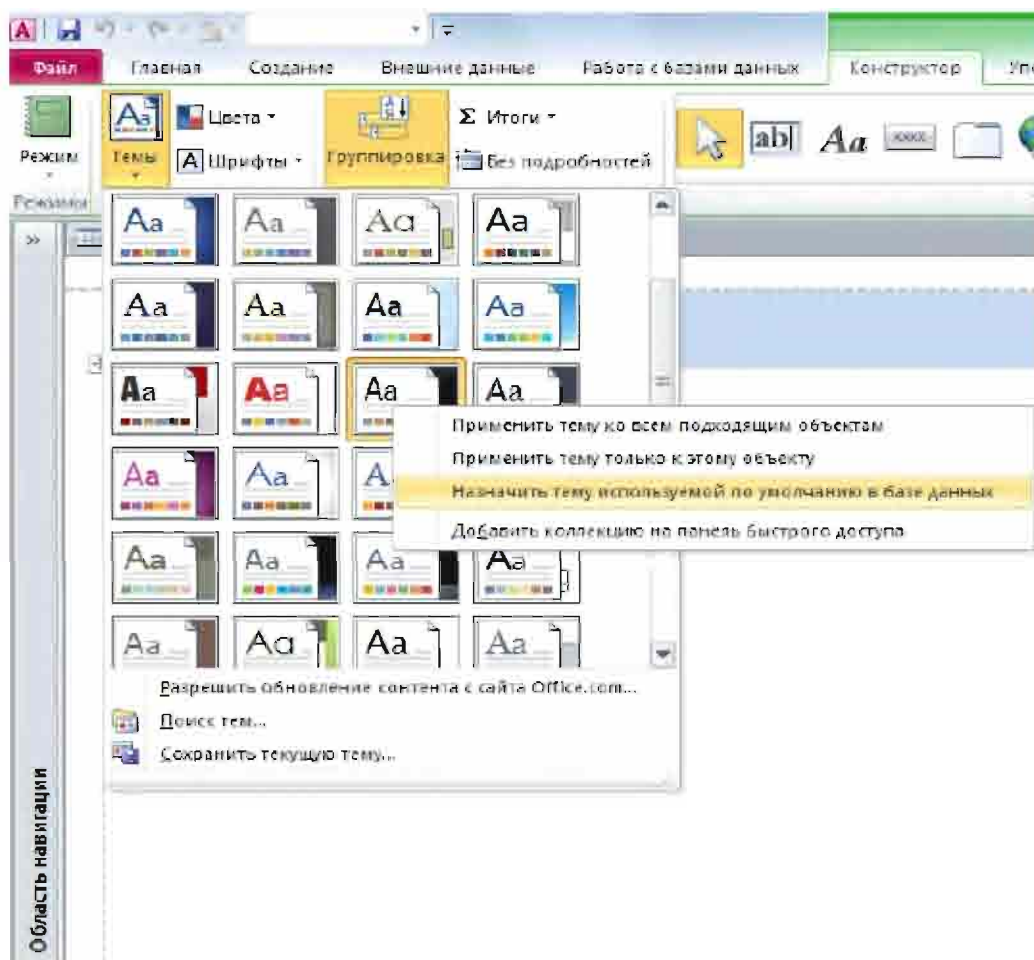
### Совет

Новинка в: 

Также доступен в:    

- Таблицы Access также поддерживают темы Office. Просто выберите шрифты тем (шрифты заголовков и данных) и цвета из палитры «Цвета тем». Если для базы данных выбирается другая тема Office либо тема изменяется, таблицы будут автоматически обновлены в соответствии с новыми условиями форматирования.



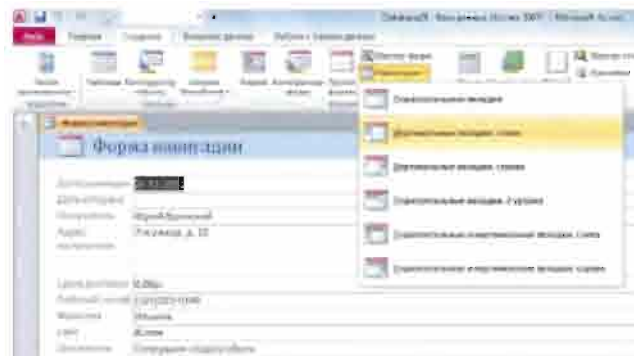


Использование тем Office и быстрое изменение форматирования объектов нескольких баз данных.

## Форма навигации

Воспользуйтесь методом перетаскивания и добавьте возможность навигации по базе данных. Используйте форму навигации или упростите доступ к формам и отчетам. или при создании базы данных для других пользователей создайте форму навигации, что позволит пользователям выполнять распространенные задачи и с легкостью находить более редкие задачи.

- Код или логика не требуются. Начните с создания новой формы навигации и просто перетащите в нее часто используемые формы и отчеты.
- Простые встроенные макеты. Выберите любой из шести predetermined навигационных шаблонов с сочетанием горизонтальных или вертикальных вкладок.
- Формы навигации можно внедрить даже в сложные базы данных. Для отображения приложений, содержащих большое количество форм или отчетов Access, можно использовать многоуровневые горизонтальные или вертикальные вкладки.



## Совет

Доступно в: 

- Расширьте возможности элементов управления навигацией с помощью новых инструментов фигур, доступных на вкладке **Работа с макетами форм | Формат** в группе **Форматирование элемента управления**. Выберите параметры форматирования, соответствующие выбранной теме Office, в коллекции **Экспресс-стили**. с помощью коллекции **Изменение фигуры** можно преобразовать элементы управления в прямоугольники со скругленными, скошенными углами или другого вида.

Создание формы навигации для быстрого доступа к часто используемым формам и отчетам.

## Диспетчер правил условного форматирования и гистограммы

Воспользуйтесь простым доступом к правилам условного форматирования и дополнительным параметрам. В Access 2010 значительно улучшен диспетчер правил условного форматирования. Теперь для изменения, добавления или удаления правил условного форматирования можно быстро переключаться между полями в одном упрощенном представлении. Что самое главное — к полям можно добавить гистограммы и до 50 условий для большей наглядности и более эффективного анализа.

- Мгновенное отображение результатов. Применяйте правило условного форматирования непосредственно в диспетчере правил условного форматирования и при необходимости изменяйте правило.
- Добавляйте в формы и отчеты гистограммы с градиентными заливками для получения более точного представления о данных и принятия взвешенных решений.

Товар	Сумма за кв. 1	Сумма за кв. 2	Сумма за кв. 3		
Австралийская баранина	2667,6	4013,1	4836		6087,9
Анисовый сироп	544	600	140		440
Тихоокеанские крабы	1768,41	1978	4412,32		1656
Камамбер	3182,4	4683,5	9579,5		3060
Французская приправа	225,28	2970	1337,6		682
Креольская огненная смесь	0	0	288,22		85,4
Кубанская аджика	187,6	742	289,8		904,75

### Совет

Доступно в: 

- Измените приоритетность применения правил к полям; повторно создавать правила не требуется.
- Определите собственное пороговое значение и задайте значения длины самого короткого и самого длинного столбцов. или выведите только гистограмму и скройте значения для придания ей большей выразительности.

Наглядное отображение сравнимых значений или определение тенденций с помощью новых гистограмм.

## Конструктор макросов и макросы данных

Создавайте макросы с помощью технологии Microsoft IntelliSense®.

С помощью измененного конструктора макросов можно просто и быстро приступить к работе и создать макрос с нуля. Для опытных пользователей Access конструктор макросов упрощает процессы создания, редактирования макросов и управления ими и расширяет функциональность приложения для баз данных.

- Использование кратких сведений, автозаполнения и подсказок для быстрого создания макросов и сокращения ошибок.
- Использование улучшений конструктора макросов для повышения производительности за счет быстрого кодирования и простоты повторного использования существующих макросов.
- Использование макросов данных для добавления логики в таблицы, формы и запросы (даже вне приложения), которые подключены к таблице и автоматически унаследуют макросы данных, поскольку они хранятся в таблице, а не в объектах, **использующих** таблицу.

### Совет

Доступно в: 

- Используйте свои макросы совместно с другими пользователями или работайте с макросами, написанными другими людьми. Просто вставьте код в любой текстовый редактор, а при вставке в конструктор макросов Access выполнит преобразование в правильный формат.

## Конструктор форм в InfoPath 2010 **Новинки и улучшения!**

Упростите бизнес-процессы — создавайте рабочие формы и экономьте время и средства организации.

Быстрее собирайте качественные данные. InfoPath 2010 упрощает бизнес-процессы. Простые в создании и использовании электронные формы сокращают ввод избыточных сведений и повышают качество собираемых данных. Работайте с клиентскими формами InfoPath 2010 в сети или автономно. Заполняйте формы даже при отсутствии подключения к сети. Стоит нажать кнопку, и конструктор автоматически создает профессиональные формы на основе стандартных или внешних списков SharePoint, новых предустановленных правил, разделов макетов форм, стилей и многого другого.

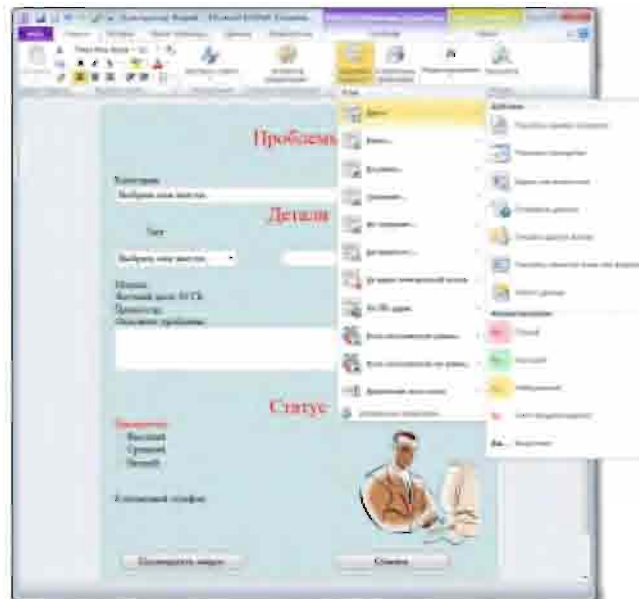
- С помощью InfoPath Filler заполнять формы становится проще. Для тех, кто хочет просто открыть и заполнить форму, были удалены все дополнительные средства. Пользователи могут быстро обращаться к файлам справки, а также к функции проверки данных формы, экранным подсказкам и условному форматированию.
- Благодаря InfoPath 2010 и SharePoint Server 2010 весь отображаемый в браузере контент теперь соответствует руководству Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 AA и доступен пользователям с ограниченными возможностями.
- Работайте со встроенной реализацией форм в SharePoint Workspace 2010 в сети или автономно.
- Теперь InfoPath 2010 обеспечивает целостность данных бизнес-процессов, сохраняя содержимое форм с помощью поддержки цифровых подписей.

### Совет

Доступно в: 

- Чтобы заполнить уже разработанную форму, в меню «Пуск» Microsoft Windows в списке программ Microsoft Office найдите InfoPath Filler.

- Изучение этого приложения не представляет труда, поскольку присутствует знакомый интерфейс Microsoft Office и такие преимущества, как проверка правописания, форматирование шрифтов, улучшенные функции вырезания и вставки и многие другие.
- Используйте формы InfoPath 2010 в сообщениях Outlook 2010 и собирайте данные в нужной форме в централизованном расположении (библиотеке или базе данных SharePoint).
- Создавайте XPS- или PDF-версии заполненных форм InfoPath 2010 для простого архивирования.



Простота макетов форм  
в InfoPath 2010.



## Поддержка 64-разрядных версий Office 2010 **Новинка!**

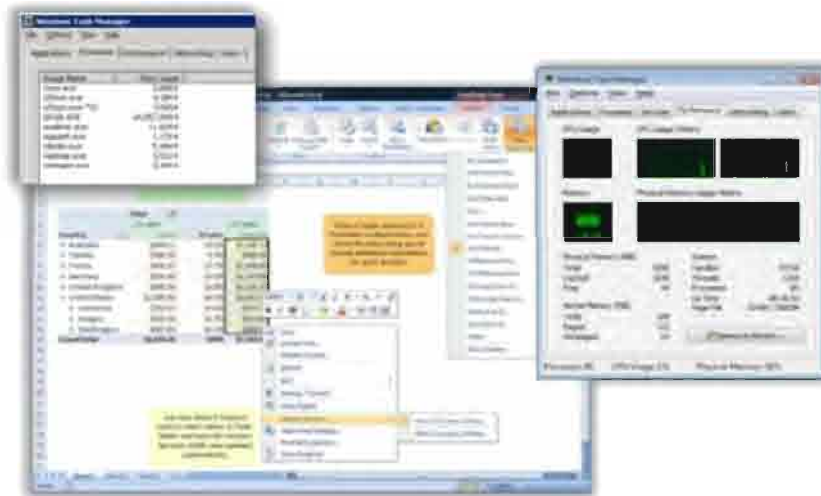
Для вас, опытные пользователи.

Воспользуйтесь преимуществами 64-разрядной версии Office 2010. 64-разрядная версия Excel 2010 использует потенциал 64-разрядных компьютеров для создания более объемных и сложных электронных таблиц. Опытным пользователям Excel или аналитикам, работающим с большими, интенсивно используемыми ресурсами памяти электронными таблицами, предлагается 64-разрядная версия Excel 2010 и предоставляется поддержка для таблиц размером в несколько гигабайт.

### Совет

Доступно в: 

- **Примечание.** Эта возможность устанавливается только в 64-разрядных системах. Для получения инструкций по установке и дополнительных сведений посетите веб-сайт <http://office.com/office64setup>.



Максимально эффективное использование вложений в новое и существующее 64-разрядное оборудование за счет 64-разрядного выпуска Office 2010.

# Более эффективная совместная работа

## Совместное редактирование в Office 2010 **Новинка!**

Работайте совместно с другими пользователями, не ожидая своей очереди.

Office 2010 вводит новое представление о совместной работе, представляя замечательные средства по одновременному редактированию файла с другими пользователями, находящимися в разных местах.

- Редактируйте документ Word 2010 или презентацию PowerPoint 2010 вместе с коллегами или друзьями. Начинайте общение, не прекращая редактирования и не выходя из программы.
- Требуется выполнить сложные расчеты с коллегой или клиентом? с помощью веб-приложения Excel Web App можно одновременно работать с одной книгой, даже если на ПК коллеги или клиента не установлено приложение Excel.
- Требуется провести удаленный сеанс мозгового штурма с участниками группы? Редактируйте одну и ту же общую записную книжку OneNote 2010 вместе с другими пользователями, работающими с OneNote на ПК или в веб-браузере.

### Совет

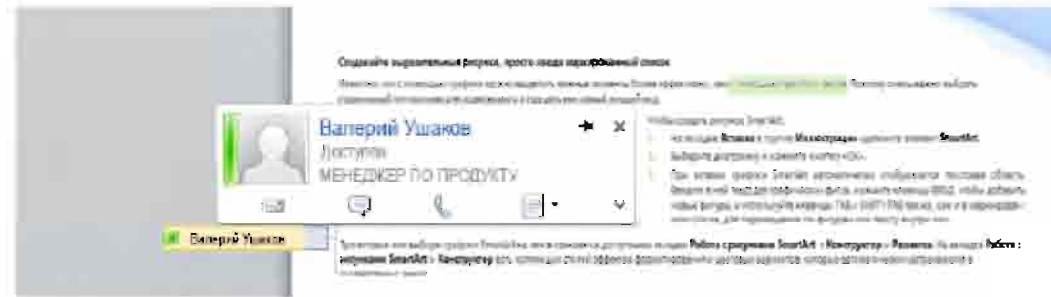
Доступно в: 

Доступно в веб-приложениях Office Web App: 

**Для коммерческих организаций:** требуется SharePoint Foundation 2010.

**Для личного использования:** требуется бесплатный идентификатор Windows Live ID. Совместное редактирование через Windows Live для Word 2010, PowerPoint 2010, OneNote 2010 или веб-приложения Microsoft OneNote Web App будет доступно во второй половине календарного 2010 года.

- Для совместного редактирования в веб-приложении Excel Web App и веб-приложении OneNote Web App требуется поддерживаемый браузер. Список поддерживаемых браузеров для веб-приложений Office Web Apps см. на стр. 81.
- При совместном редактировании документа в Word 2010 или PowerPoint 2010 изменения, внесенные другими пользователями, отображаются в момент сохранения файла. При совместной работе в OneNote 2010, веб-приложении Excel Web App или веб-приложении OneNote Web App изменения синхронизируются автоматически практически в режиме реального времени.



При совместном редактировании в Word 2010, как показано в данном примере, или в PowerPoint 2010 можно видеть пользователей, работающих с этим же документом, и общаться с ними.<sup>15</sup>

## Демонстрация презентации другим пользователям с помощью PowerPoint 2010 **Новинка!**

Покажите слайды в режиме реального времени или создайте собственный фильм.

### Широковещательный показ слайдов

Совместное использование презентации удаленной аудиторией в реальном времени. Пользователи просматривают слайды с высоким качеством отображения, даже если на их ПК не установлено приложение PowerPoint.

<sup>15</sup> Для использования системы обмена мгновенными сообщениями или функции просмотра сведений о доступности других редакторов требуется одна из следующих технологий: Microsoft Office Communications Server 2007 R2 с Microsoft Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger или другое приложение обмена мгновенными сообщениями, поддерживающее IMessenger. Для голосовых вызовов требуется Office Communications Server 2007 R2 с Office Communicator 2007 R2 или любым другим приложением с поддержкой IMessengerAdvanced.



## Совет

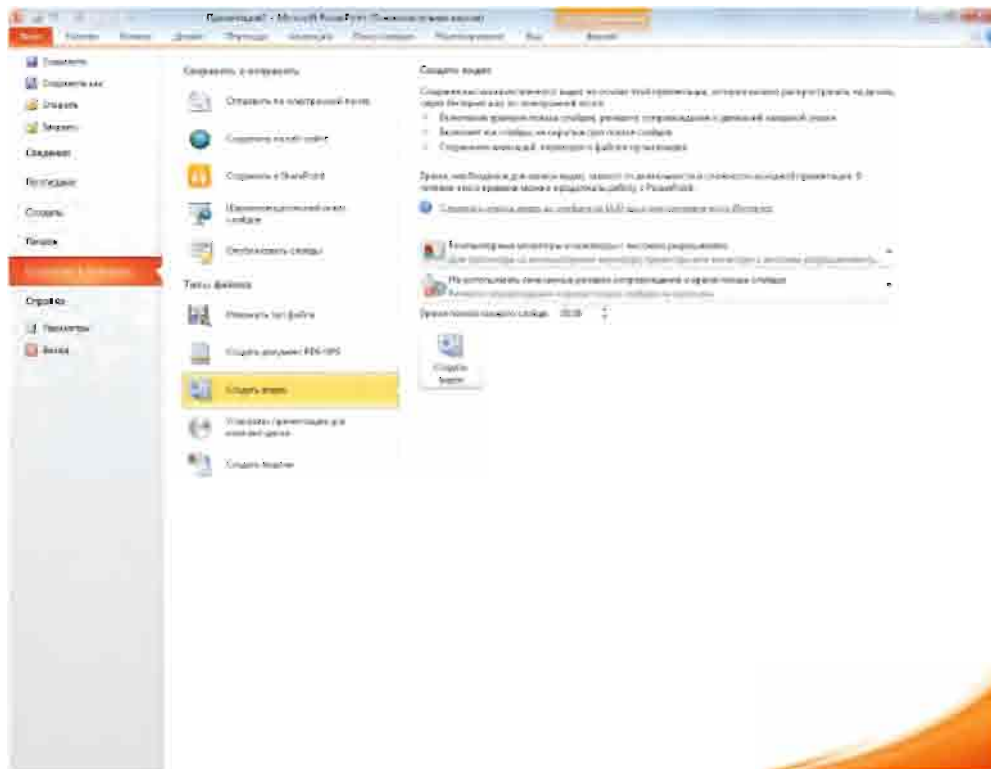
Доступно в: 

- Для широковещательного показа слайдов требуется SharePoint Foundation 2010 или бесплатный идентификатор Windows Live ID. Для показа с помощью SharePoint 2010 необходимо установить веб-приложения Office Web Apps. Услуга широковещательной трансляции через Windows Live предоставляется бесплатно и поддерживает до 50 участников для каждой трансляции.
- Функции для широковещательного показа слайдов и создания видео находятся на вкладке «Доступ» представления Backstage. Чтобы начать широковещательный показ слайдов, можно также воспользоваться вкладкой «Показ слайдов» ленты.

Пользователи просматривают слайды в веб-браузере в режиме реального времени.

## Создание видео

PowerPoint 2010 позволяет легко демонстрировать презентации тем, кто пропустил событие в реальном времени, или создавать презентационные видеоматериалы, например, видеозапись собственного учебного курса. Для создания видеозаписи презентации достаточно выполнить несколько простых действий. Добавьте сохраненный дикторский текст, установите время показа слайдов и анимации и даже включите движения лазерной указки. Создание видеоматериалов в PowerPoint происходит во время работы, поэтому вы не теряете ни минуты.



Простое создание высококачественных видеоматериалов для презентации.



## Средства управления электронной почтой **Новинки** и улучшения!

Будьте хозяином своей информации, а не наоборот.

Вспомните, сколько электронных сообщений вы получаете и отправляете в течение обычной недели. Сравните этот объем с данными за этот же период пять лет назад. Обновленное приложение Outlook 2010 предназначено для работы с большим количеством ежедневно поступающей информации. Поддерживайте организованность и общайтесь с наиболее важными для вас людьми. с помощью новых параметров и сочетаний клавиш можно эффективно управлять папкой «Входящие».

### Представление «Беседа»

Улучшенное представление «Разговор» позволяет переходить непосредственно к важным данным и экономить время на управление электронной почтой. В представлении «Разговор» несколько сообщений объединяются в обсуждение (цепочка обсуждения) и отображаются как единый элемент, даже если некоторые сообщения разговора находятся в других папках.

Новые средства управления разговором, такие как «Очистка беседы» и «Пропуск беседы», помогают сэкономить ценное пространство в папке «Входящие».

Эти функции позволяют не только сократить информационную нагрузку, но и улучшить отслеживание нужных сообщений и управление ими. Контролируйте сообщения, поступающие в папку «Входящие», и уделяйте больше времени решению других задач.

- Рекомендуется сохранять только необходимые сообщения. Все повторяющиеся и ненужные сообщения беседы можно удалить с помощью функции очистки.

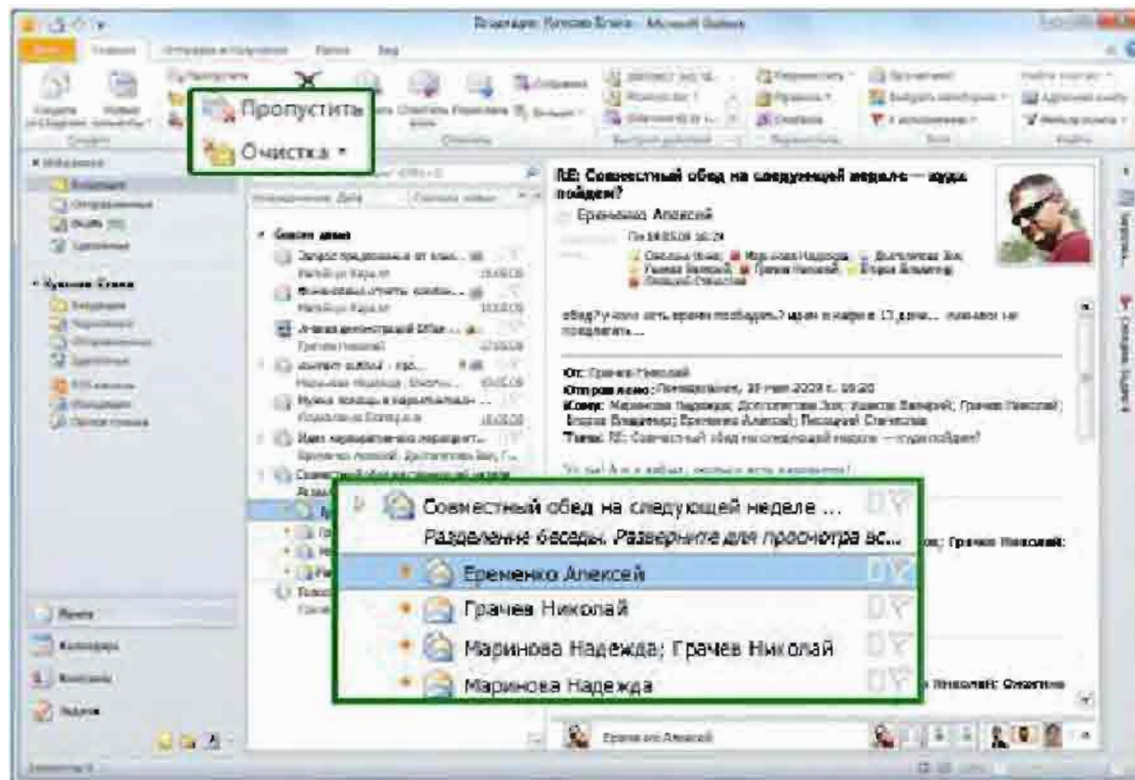
**Совет**

Доступно в: 

- **Начните использовать преимущества представления «Беседа»!** на вкладке Вид в группе Беседы установите флажок Показывать как беседы.



- Следует просматривать только важные сведения. При выборе беседы в Outlook будет отображено последнее сообщение разговора. Чтобы просмотреть полученные ранее или ненужные сообщения, а также отдельных пользователей, цепочку можно развернуть.
- Для выполнения действий со всей цепочкой сообщений достаточно сделать несколько щелчков мышью. Выбирайте тему беседы, назначайте категорию всем сообщениям в цепочке, помечайте их как прочитанные, перемещайте или копируйте в другую папку и т. д.
- Не участвуйте в не относящихся к делу обсуждениях. Воспользуйтесь функцией «Пропустить» и отправьте всю цепочку сообщений и будущие письма в папку «Удаленные».
  - В Microsoft Exchange при выборе пользователем функции пропуска беседы, все последующие сообщения будут отправляться в папку «Удаленные», даже при доступе к электронной почте или веб-приложению Outlook Web App со смартфона.

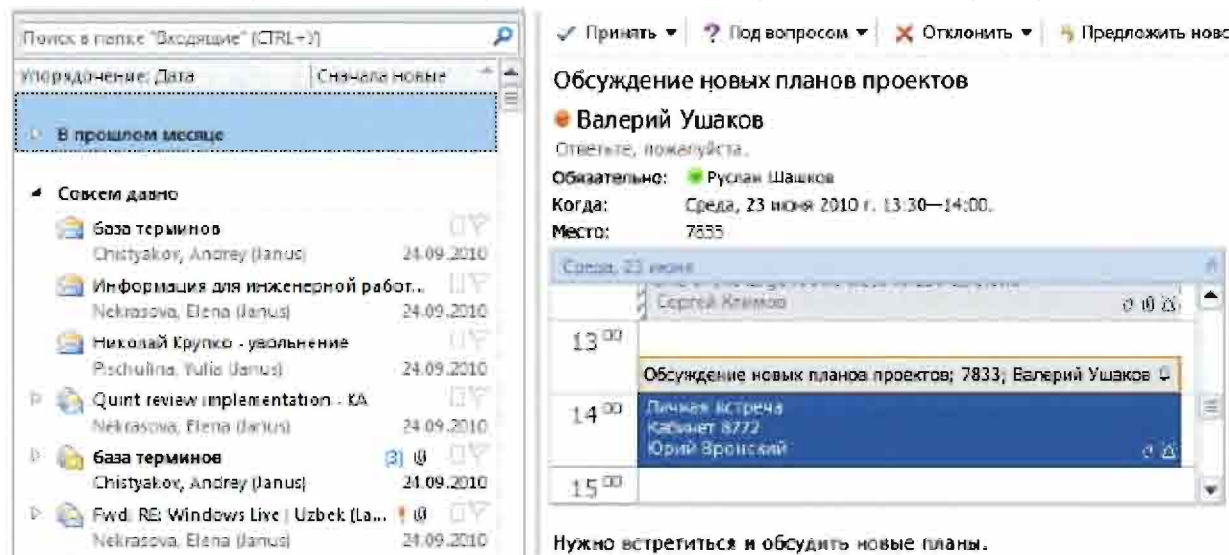


Представление «Разговор» позволяет снизить информационную перегрузку. Для очистки или пропуска разговора достаточно нескольких простых действий.

## Предварительный просмотр календаря

Обычно обработка приглашения на собрание включает три этапа — чтение приглашения, проверка календаря и ответ на приглашение. Теперь при получении приглашения на собрание можно воспользоваться функцией предварительного просмотра календаря для определения своего расписания, не выходя из папки «Входящие».

- Мгновенный просмотр конфликтов календаря или смежных элементов на снимке календаря, отображенном в приглашении на собрание, для одновременного чтения приглашения и проверки даты в собственном календаре.



Проверка расписания без перехода в календарь.

## Управление несколькими учетными записями Microsoft Exchange

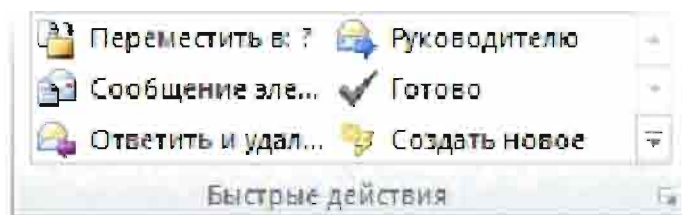
В Outlook 2010 упрощен процесс перехода между учетными записями Exchange. Теперь в одном профиле Outlook можно подключить несколько почтовых ящиков Exchange, что позволит легко обращаться к учетным записям и управлять ими из одного расположения.

## Быстрые действия

Многие получаемые сообщения требуют выполнения дополнительных действий, а не простого чтения и хранения в папке «Входящие». Иногда сообщения нужно переместить в другую папку и создать собрание или встречу, переслать другим, удалить или выполнить сочетание задач. Создав и определив общие задачи, выполняемые одним действием, можно быстро реагировать на сведения, поступающие в почтовый ящик.

Быстрые действия помогают добиться следующего:

- тратить меньше времени на работу с почтовым ящиком и календарем — сократить количество щелчков мышью, необходимых для выполнения действий;
- пересылать сообщения участникам группы и удалять исходные сообщения, помечать, упорядочивать, заносить в определенную папку и выполнять больше задач, затрачивая меньше усилий.



## Совет

Доступно в: 

- Просмотрите быстрые действия на ленте, открыв вкладку **Главная** и группу **Быстрые действия**.
- При первом выборе встроенного быстрого действия (отличного от «Ответить и удалить») откроется окно для его настройки в соответствии со стилем работы.
- В Exchange при первом выборе быстрого действия **Руководителю** или **Сообщение электронной почты группе** адреса электронной почты группы заполняются автоматически.<sup>16</sup>

С помощью быстрых действий несколько задач можно выполнить одним щелчком мыши.

<sup>16</sup> Для автоматического заполнения адреса электронной почты группы необходимо настроить данные линии отчетности.

## Подсказки

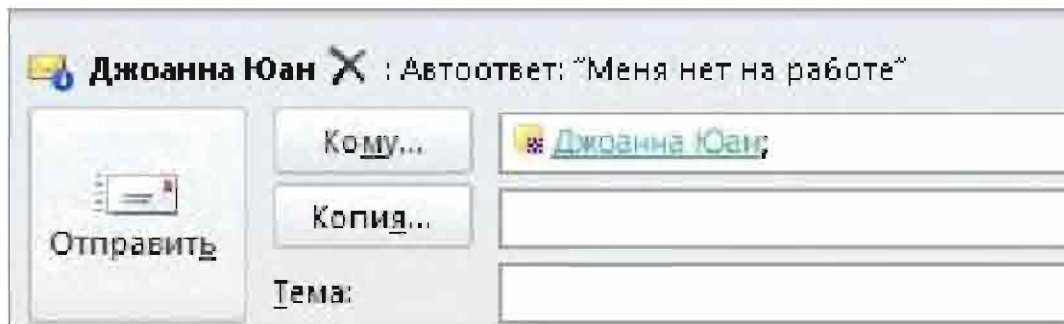
Очень часто бизнес-пользователи отправляют ненужные сообщения или отправляют конфиденциальные сведения пользователям, которые не являются сотрудниками организации. Новая функция почтовых подсказок уведомляет пользователя об отправке сообщения в следующих случаях:

- большой список рассылки — не надо отправлять ненужные сообщения большому количеству получателей;
- пользователь отсутствует на работе — не нужно отправлять сообщения, на которые не будет дан своевременный ответ;
- Неправильный адрес получателя — определение возможности получения сообщения адресатом и исключение уведомлений о доставке.
- Внешние адреса — предотвращение отправки конфиденциальных сведений за пределы компании.

## Совет

Доступно в: 

- ИТ-отделы могут настроить почтовые подсказки в соответствии с широким спектром параметров.
- Требуется Microsoft Exchange Server 2010.



Подсказки позволяют получать уведомления о том, настроен ли у получателя автоматический ответ, перед отправкой и, тем самым, экономить время.

## Оставайтесь на связи с помощью Outlook Social Connector **Новинка!**

Используйте возможности социальных сетей в своем рабочем почтовом приложении.

Совершенно новое средство — Outlook Social Connector — используется для подключения к социальным и деловым сетям, включая Microsoft SharePoint, Windows Live или другие распространенные сторонние сайты, такие как Facebook, LinkedIn и MySpace, чтобы обеспечить получение дополнительных сведений и поддержать связь.<sup>17</sup> Обращайтесь ко всем компонентам — от цепочек сообщений электронной почты до обновлений состояния — из одного централизованного представления без выхода из Outlook.

- Синхронизируйте свои контактные данные непосредственно в Microsoft Outlook и получайте сведения о друзьях и коллегах. Просматривайте обновления состояния из сторонних социальных сетей, недавно размещенные файлы или находящиеся в общем доступе фотографии.
- Подключайтесь к социальной информации личного сайта SharePoint и получайте обновления из рабочей области, например недавно размещенные или тегированные документы, активность веб-сайта и т. д.

### Совет

Доступно в: 

- Чтобы найти доступных поставщиков для социальных сетей, перейдите на вкладку **Вид**, щелкните элемент **Область пользователей** и выберите пункт **Настройка учетных записей**. В верхней части открывающегося диалогового окна щелкните ссылку **Просмотр доступных поставщиков социальных сетей в Интернете**.
- При просмотре сообщения с несколькими получателями в верхней части области пользователей вы увидите фотографию каждого человека. Щелкните фотографию, чтобы получить дополнительные сведения об этом человеке, например журнал сообщений или обновления состояний.

<sup>17</sup> Для просмотра социального контента личных сайтов SharePoint 2010 требуется Microsoft Office профессиональный плюс 2010. Для подключения к сторонним социальным сетям требуются надстройки, предоставляемые соответствующими социальными сетями. В большинстве случаев для использования таких социальных сетей требуется принять условия поставщика.



- Отслеживайте хронологию своих сообщений. Используйте Outlook Social Connector для отображения краткого представления связанного контента Outlook при выборе имени контакта, например, последней электронной переписки, собраний и общих документов.
- Загружайте сторонних поставщиков для своих избранных социальных сетей и больше общайтесь с пользователями в своей сети, не закрывая папку «Входящие».
- Разработчики могут подключаться и поддерживать социальные сети из бизнес-приложений или интегрировать решения непосредственно в Outlook.



Оставайтесь на связи с пользователями вашей сети, не выходя из приложения Outlook.

## Мгновенный просмотр доступности и быстрая связь **Новинки** и улучшения!

Общайтесь с коллегами и друзьями без перехода в другое приложение.


### Упрощение взаимодействия

Доступ к контактным сведениям можно получить в нескольких приложениях Office 2010. В сочетании с Office Communicator или выбранным приложением обмена мгновенными приложениями вы можете просматривать доступность человека, например при совместном редактировании документа в Word или PowerPoint или просмотре сообщения в Outlook.<sup>18</sup>

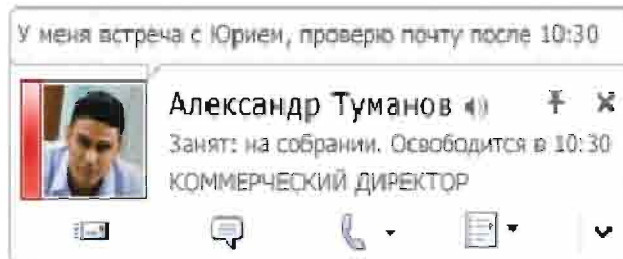
- Наведите указатель мыши на имя или значок присутствия человека, откройте карточку контактов коллеги и напишите мгновенное сообщение. Office Communicator позволяет выполнять голосовые звонки.
- Если контакт недоступен, ему можно отправить электронное сообщение или запланировать встречу непосредственно из карточки контакта.

### Совет

Действует для: 

- Начните использовать эту удобную маленькую кнопку.  Это значок присутствия. Он отображается в избранных приложениях Microsoft Office рядом с именем пользователя и показывает его доступность.
- Для некоторых функций, описанных в этом разделе, требуется Microsoft Exchange Server 2007 или более поздняя версия.

<sup>18</sup> Для использования системы обмена мгновенными сообщениями или сведений о присутствии требуется одна из следующих технологий: Microsoft Office Communications Server 2007 R2 с Microsoft Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger или другое приложение обмена мгновенными сообщениями, поддерживающее IMessenger. Для голосовых вызовов требуется Office Communications Server 2007 R2 с Office Communicator 2007 R2 или любым другим приложением с поддержкой IMessengerAdvanced.



Просмотр различных вариантов связи в новой карточке контакта. Щелкните, чтобы развернуть карточку и получить дополнительные сведения.

- Щелкните кнопку в верхней части карточки контакта, чтобы закрепить ее поверх других окон и всегда иметь под рукой.
- При использовании Microsoft Exchange Server можно прослушать аудиофайл с произношением имени контакта, просмотреть состояние его календаря и иерархическую структуру организации.<sup>19</sup>

<sup>19</sup> Для воспроизведения имени контакта требуется единая система обмена сообщениями Exchange; кроме того, должен быть доступен аудиофайл с записью имени. Для просмотра иерархии организации необходимо настроить данные линии отчетности.

## Отличительные особенности



- Просмотр значка состояния на вкладке «Сведения» в представлении Backstage при просмотре свойств документа, определяющих имена пользователей, например, имена автора или автора последнего изменения. Для доступа к новой карточке контакта наведите указатель мыши на значок.



- Просмотр доступности других авторов при одновременной работе с документом или презентацией. Наведите указатель мыши на значок присутствия, чтобы просмотреть карточку контакта автора.



- Просмотр присутствия практически каждого элемента Outlook с поддержкой адресной книги. Наведите указатель мыши на имя человека или значок присутствия, чтобы просмотреть его карточку контактов.
- При использовании Office Communicator наведите указатель мыши на контакт в списке «Экспресс-контакты», чтобы просмотреть его карточку контакта.



- Просмотр состояния присутствия в области участников рабочей области Groove, создаваемой в SharePoint Workspace 2010. Наведите указатель мыши на значок присутствия, чтобы просмотреть карточку контакта коллеги.

**Примечание.** Возможность присутствия интегрирована в панель запуска SharePoint Workspace 2010 и не требует отдельной программы обмена мгновенными сообщениями.

## Средства для защиты документов Office 2010 и управления ими **Новинки и улучшения!**

Работайте и уверенно обменивайтесь содержимым.

Office 2010 предлагает множество новых возможностей Word, Excel и PowerPoint для защиты, контента, а также управления и обмена им.

### Режим защищенного просмотра

Большинство пользователей получают файлы в виде вложения к сообщению электронной почты или загружают их из Интернета. Как обеспечить максимальную защиту компьютера при открытии файлов из потенциально неизвестных источников?

Режим защищенного просмотра в Office 2010 помогает принимать более взвешенные решения и не подвергать компьютер возможным угрозам безопасности.

По умолчанию документы из Интернета или документы, которые могут иметь потенциально опасное содержимое, автоматически открываются в режиме защищенного просмотра, чтобы пользователь мог просмотреть содержимое и только потом принять решение о разрешении его редактирования.

### Совет

Доступно в: 

- Чтобы найти параметры управления режимом защищенного просмотра и надежных документов, в представлении Backstage щелкните **Параметры**, а затем щелкните **Центр управления безопасностью**.
- В представлении Backstage на вкладке **Сведения** в разделе **Проверка проблем** найдите функцию «Проверка читаемости».
- Для получения сведений о том, как ИТ-специалисты могут использовать преимущества Office 2010 для более эффективного управления и защиты информации в организациях, посетите веб-сайт

[technet.microsoft.com/office/ee263913.aspx](http://technet.microsoft.com/office/ee263913.aspx).

## Надежные документы

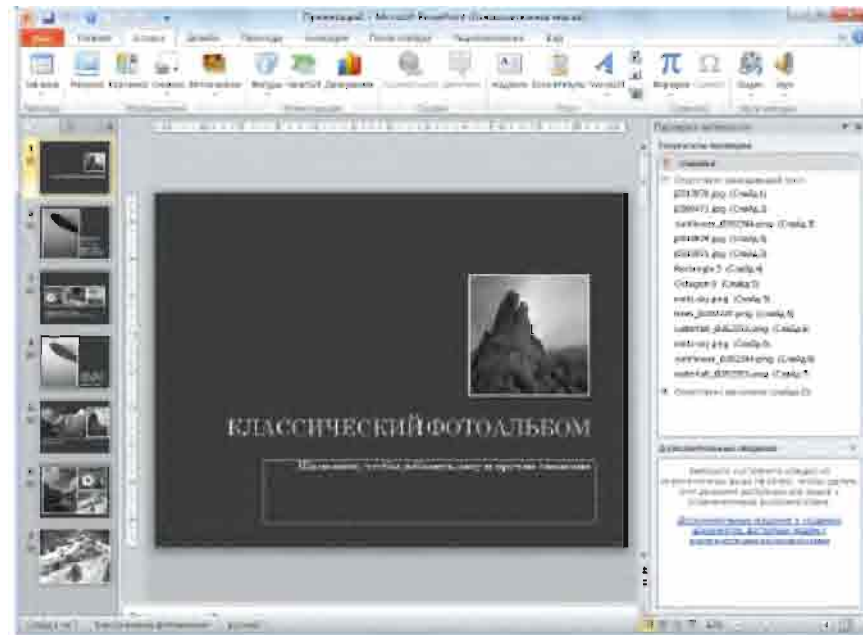
Все пользователи хотят защитить свой компьютер и файлы от потенциальных угроз. Но зачем нужны эти постоянные проверки безопасности после подтверждения надежности файла? По этой причине была создана функция «Надежные документы», призванная сэкономить время при одновременном обеспечении защиты.

Теперь, подтвердив, что файл, содержащий активное содержимое (например, макросы), надежен, или файл, открытый в режиме защищенного просмотра, безопасен для редактирования, не нужно выполнять никаких повторяющихся действий. Office 2010 запоминает надежные документы и больше не выводит запросов при их открытии.

## Проверка читаемости

Новое средство «Проверка читаемости» используется для проверки документа на наличие содержимого, чтение которого может вызвать трудности у людей с нарушениями зрения. При обнаружении проблем средство выводит их объяснение, а также предлагает пошаговую инструкцию по их устранению.

На панели «Проверка читаемости» отображаются найденные в файле проблемы с читаемостью и инструкции по их устранению.





## Упрощение работы с разными языками в Office 2010 **Улучшение!**

### Общение без границ.

Теперь все пользователи, которым приходится работать на нескольких языках, могут более гибко организовывать свою деятельность. Настройка многоязыкового интерфейса выполняется в одном диалоговом окне: выбор отдельных языковых параметров для редактирования, справки, отображения и даже для всплывающих подсказок (в нескольких приложениях).

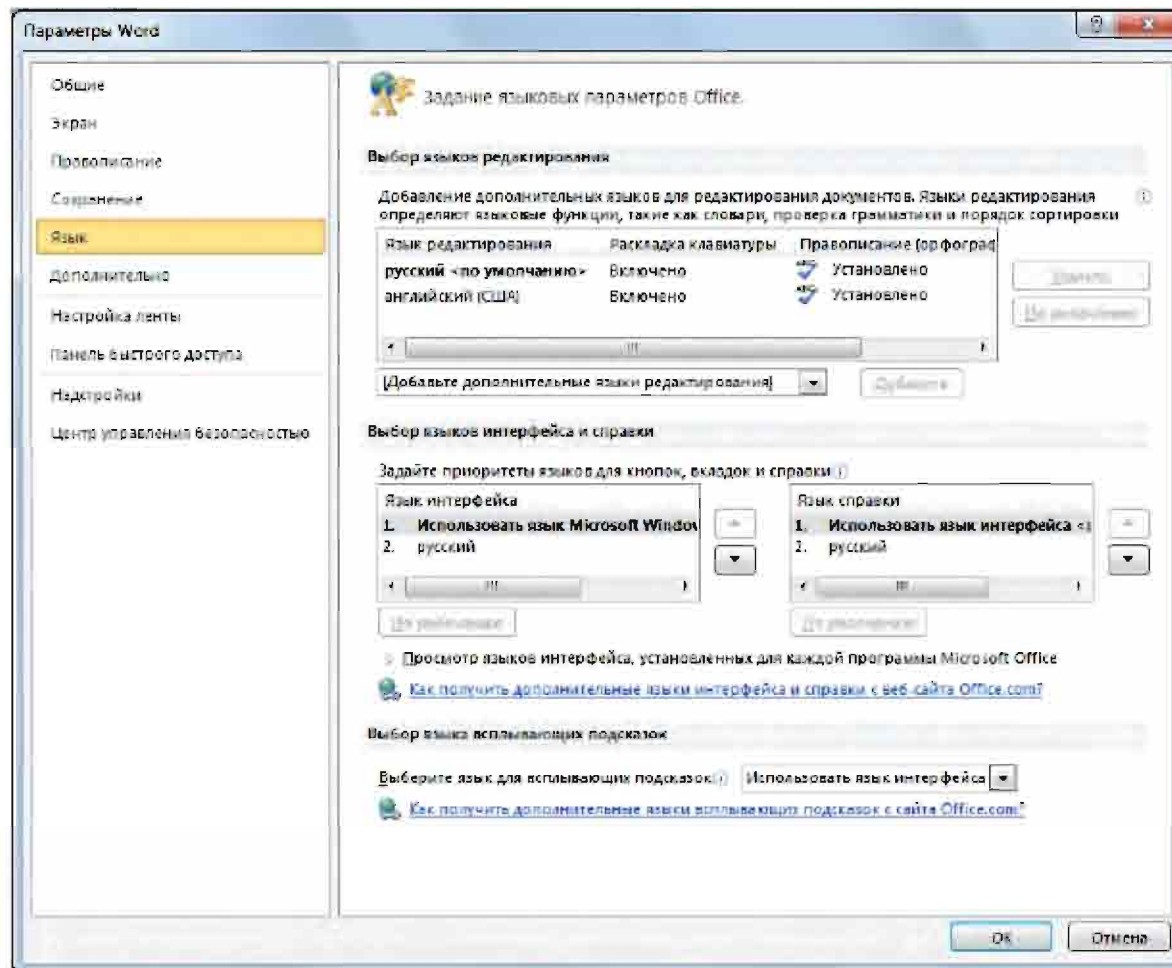
- Языковые параметры, заданные в одной программе Office 2010, будут автоматически применены к другим соответствующим программам Office 2010.
- При добавлении языка, для которого не установлены средства проверки или раскладка клавиатуры, выводится уведомление со ссылками для решения проблемы.

#### Совет

Доступно в: 

- Изучите новые и улучшенные средства перевода в Word, Outlook, PowerPoint и OneNote. «Мини-переводчик» быстро переводит слово или фразу в момент работы или предлагает воспользоваться функцией преобразования английского текста в речь и загрузить дополнительные языки для преобразования текста в речь.<sup>20</sup>

<sup>20</sup> Дополнительные языки для преобразования текста в речь можно бесплатно загрузить с веб-сайта Центра загрузки Майкрософт (<http://www.microsoft.com/download>).



Простая установка отдельных языков для редактирования, справки, отображения и подсказок.

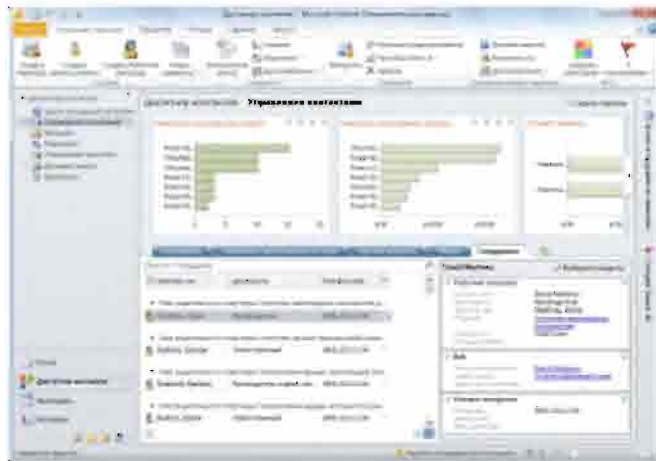
## Управление и отслеживание контактной информации клиентов с помощью Outlook 2010 с Диспетчером контактов

### **Новинки и улучшения!**

Автоматически отслеживайте сообщения электронной почты, создавайте и запускайте процессы продаж, соответствующие бизнесу, проводите маркетинговые кампании, эффективно и выгодно выполняйте проекты.

Outlook 2010 с Диспетчером контактов располагает мощными функциями по управлению клиентами и контактами, предназначенными для повышения эффективности продаж и маркетинговых мероприятий. Совершенно новый интерфейс, новые средства маркетинга и управления проектами, эффективные возможности настройки Outlook 2010 с Диспетчером контактов позволяют осуществлять управление всеми сведениями о клиентах в Outlook.

- Распределите бизнес-данные по четырем рабочим областям на основе ролей: «Продажи», «Маркетинг», «Проекты», «Управление контактами». Создайте отфильтрованные списки и области предварительного просмотра для точного отображения необходимой информации.



## Совет

Действует для: 

- Outlook с Диспетчером контактов устанавливает Microsoft SQL Express 2008 SP1.

Создание вкладок для упорядочения всех бизнес-данных и отображение необходимой информации

- Оценка интересов предполагает реализацию самых многообещающих в первую очередь.

Оценка идей

Оценка интереса: ★★★★★

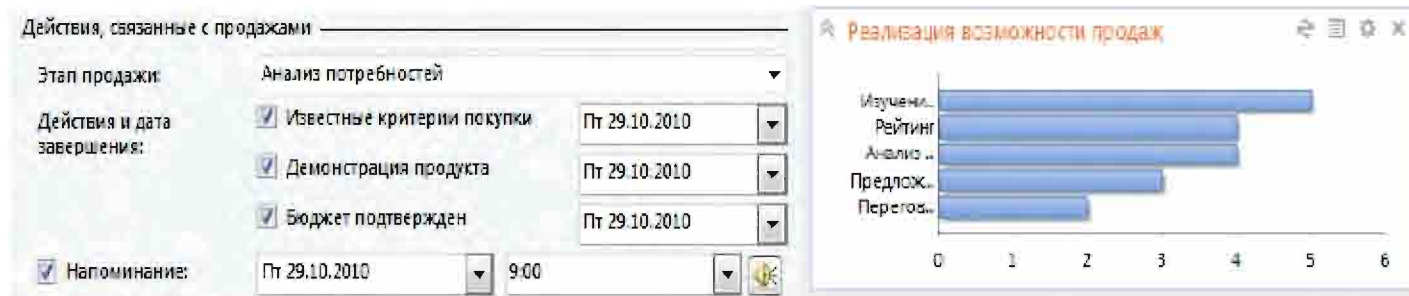
Тип оценки: Автоматически 4 звезды

критерии оценки...

<input checked="" type="checkbox"/> Потенциально...	Пт 29.10.2010
<input checked="" type="checkbox"/> Ссылки	Пт 29.10.2010
<input type="checkbox"/> Свежая идея	Нет
<input type="checkbox"/> Первоначально связаться...	Нет

Оценку интересов можно выполнить автоматически в соответствии с заданными условиями или оценку можно перезаписать и указать напрямую.

- Определяйте и используйте этапы продаж и действия в рамках каждой стадии для отслеживания и просмотра сделок по продажам с момента предложения до успешного заключения.



С помощью Диспетчера контактов можно создать необходимое количество этапов продаж, а затем отслеживать сделки с момента поиска клиентов до успешного заключения.

- Создавайте новые типы записей или заново настраивайте существующие. Добавляйте или удаляйте поля, чтобы каждая запись точно отражала ваши потребности. Определяйте совершенно новые типы записей, например «Поставщик», «Продавец», «Сотрудник», и назначайте их соответствующим полям. Для выполнения всех этих задач используйте визуальный конструктор форм. Создавайте новые поля, удаляйте ненужные, изменяйте порядок расположения в форме.
- Проводите эффективные маркетинговые кампании с использованием списка обзвона и других маркетинговых приемов. Выбирайте только необходимые контакты, затем запишите или импортируйте расшифровку звонка. В течение разговора делайте заметки непосредственно в тексте, затем завершите вызов и установите метку «К исполнению» для контактов, требующих дополнительных действий.
- Отслеживайте производительность с помощью новой панели мониторинга. Наблюдайте за важными аспектами работы (процесс продаж, состояние проекта, сравнение результатов маркетинговых кампаний) с помощью графических мини-приложений.



На панели мониторинга выводится информация, необходимая для получения представления о работе предприятия.

- Предоставляйте контактную информацию и сведения о продажах тем участникам группы, которым они нужны. При обращении потенциального клиента сотрудники отдела продаж будут располагать данными, необходимыми для заключения сделки.



# Доступ к работе из любого места

## Веб-приложения Office Web Apps **Новинка!**

Выполняйте задачи в удобное для вас время практически на любом компьютере, подключенном к Интернету.

Если вы не можете взять с собой компьютер или вам требуются простые средства с общим доступом для совместной работы, можно ли вести речь о быстром и эффективном выполнении задач? Рассмотрим следующие ситуации.

- Вы находитесь вдали от дома или офиса и, соответственно, от своего компьютера. Вы собираетесь показать важную презентацию, но тут поступают новые данные от клиента. Вы вставляете флеш-накопитель в компьютер в конференц-зале, чтобы быстро обновить слайды. Что вы сделаете, когда узнаете, что на этом компьютере не установлено приложение PowerPoint?
- Вы и участники группы используете разные версии Microsoft Office, некоторые на Windows, а некоторые — на Mac. Было бы замечательно работать с общим набором средств для совместного использования и редактирования данных и управления заметками по текущим проектам.

### Совет

Веб-приложения Office Web Apps доступны для: 

- Веб-приложения Office Web Apps включают веб-приложение Microsoft Word Web App, веб-приложение Microsoft Excel Web App, веб-приложение Microsoft PowerPoint Web App и веб-приложение Microsoft OneNote Web App.
- **Для коммерческих организаций:** требуется SharePoint Foundation 2010.
- **Для личного использования:** требуется бесплатный идентификатор Windows Live ID. Веб-приложение OneNote Web App и редактирование в веб-приложении Word Web App будут доступны в Windows Live во второй половине календарного 2010 года.
- Требуется поддерживаемые браузеры и подключение к Интернету. Поддерживаемые браузеры: Internet Explorer 7 или более поздняя версия для Windows, Safari 4 или более поздняя версия для Mac, Firefox 3.5 или более поздняя версия для Windows, Mac или Linux.
- Просматривайте файлы Word, Excel и PowerPoint, которые сохранены на сайте SharePoint 2010, с использованием средств просмотра для мобильных устройств для веб-приложений Office Web Apps. Поддерживаются следующие браузеры для мобильных устройств: Internet Explorer в Windows Mobile 5 или более поздней версии, 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 Apps предоставляют возможность гибкого доступа, знакомую среду редактирования и ряд уже знакомых функций, позволяя своевременно выполнить поставленные задачи. Сохраните документы, презентации, рабочие книги и записные книжки в сети и в дальнейшем открывайте, изменяйте и используйте их совместно. Просматривайте контент в режиме высокой четкости, вносите незначительные изменения в Интернете и открывайте измененные файлы в приложениях для настольных ПК для дальнейшего редактирования с использованием все полноты функций этих приложений.

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

## Отличительные особенности



- Простота сохранения файлов Word, Excel, PowerPoint и OneNote в Интернете и доступ к ним практически с любого компьютера, подключенного к Интернету. Работа в привычной среде с использованием интуитивно понятной ленты и некоторых постоянно применяемых средств форматирования и редактирования Microsoft Office.
- Просмотр файлов в режиме высокой четкости для максимально эффективного отображения контента.<sup>21</sup> Редактирование документов, созданных на компьютере в Microsoft Office, в Интернете. Открытие измененных документов в приложениях для настольных ПК одним щелчком мыши.<sup>22</sup>
- Совместное использование файлов с пользователями, работающими в более ранних версиях Microsoft Office для Windows или Mac, или даже с теми, у которых набор Microsoft Office не установлен.

<sup>21</sup> Установка приложения Microsoft Silverlight™ для использования функциональных возможностей не требуется, но рекомендуется для достижения наилучшего результата при просмотре документов PowerPoint и Word в веб-приложениях Office Web Apps.

<sup>22</sup> Возможность открытия файла в приложении для настольных ПК непосредственно из веб-приложений Office Web Apps доступна для компьютеров, на которых выполняется поддерживаемый браузер и система Office 2003 or или более поздняя версия системы Microsoft Office для Windows. Эта функциональная возможность также будет доступна на компьютерах, на которых выполняется поддерживаемый браузер вместе с планируемым к выпуску набором Office для Mac 2011.

### Word Web App

- Поиск содержимого документа, получение связанной сводки результатов поиска, копирование текста из документа в режим просмотра веб-приложения Word Web App.
- Использование знакомых средств редактирования и форматирования, известных по работе в Word, включая функции автозамены, проверки орфографии при вводе, форматирования шрифта и абзацев и стили.
- Вставка рисунков, таблиц и клипов Office.com.

### PowerPoint Web App

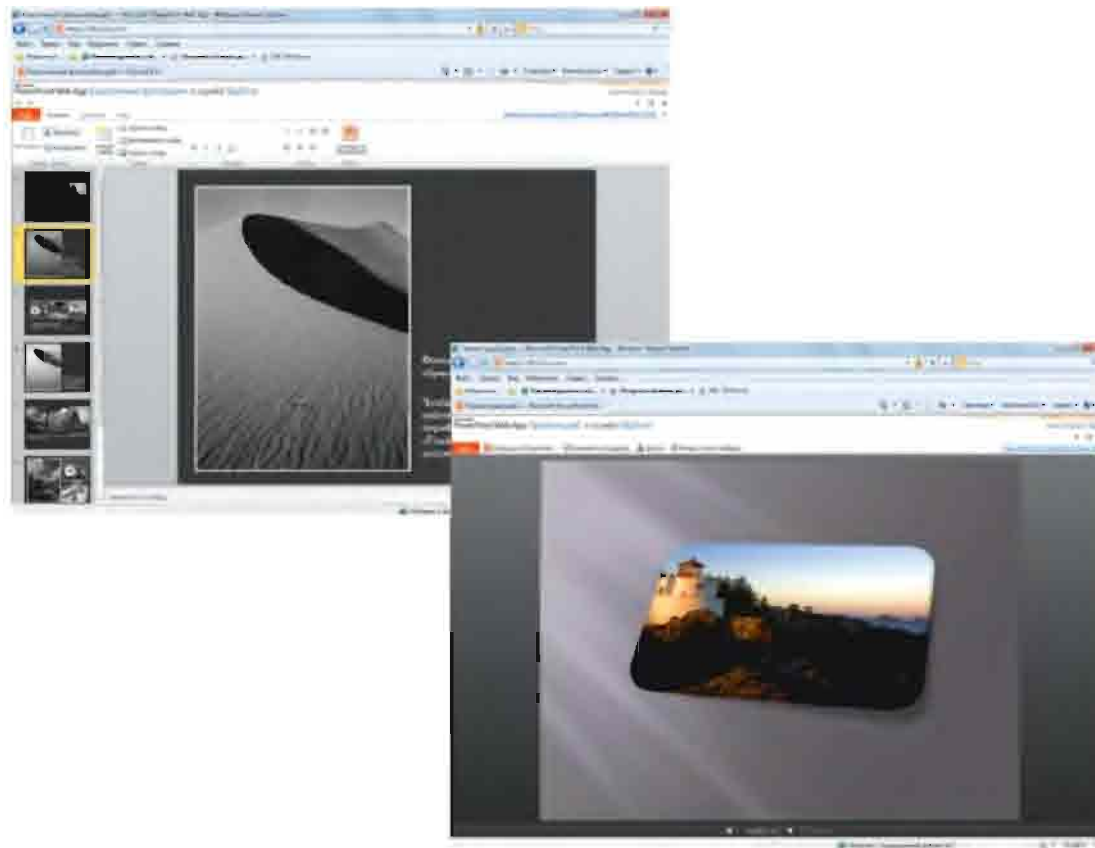
- Просмотр слайдов, заметок к слайдам или запуск показа слайдов в режиме высокой четкости из веб-приложения PowerPoint Web App.
- Использование знакомых функций, известных по работе в PowerPoint, включая возможность добавления, копирования, удаления и скрытия слайдов, применение шрифта и абзацев и многое другое.
- Вставка или замена рисунков и применение стилей рисунков.
- Вставка, редактирование и форматирование рисунков SmartArt®, включая изменение стилей и макетов SmartArt.

### Excel Web App

- Одновременное редактирование одной и той же книги вместе с пользователями, находящимися в других местах.
- Использование многих функций, известных по работе в Excel, со списками IntelliSense, отображающимися при вводе имени функции. Вставка и изменение таблиц, форматирование ячеек, поиск содержимого книги.
- При изменении или обновлении значений ячеек происходит обновление всех связанных элементов книги, включая схемы, условное форматирование и даже спарклайны.

### OneNote Web App

- Одновременное редактирование одной общей записной книжки с пользователями, работающими с веб-приложением OneNote Web App, и другими пользователями, работающими с OneNote 2010.
- Создание новых страниц и разделов и использование других знакомых функций, известных по работе в OneNote, включая автозамену, проверку орфографии при вводе, форматирование шрифтов и абзацев, стили текста, теги и т. д.
- Просмотр авторов определенного содержимого в общей записной книжке и доступ к предыдущим версиям страниц.
- Вставка рисунков, таблиц и клипов Office.com.



Воспользуйтесь возможностью просмотра в режиме высокой четкости, возможностью упрощенного редактирования и знакомой рабочей средой веб-приложений Office Web Apps.

## Office Mobile 2010 **Улучшение!**

Воспользуйтесь многофункциональными интерфейсами, разработанными для небольших устройств.

Часто работу приходится выполнять, находясь в пути из пункта А в пункт Б. с помощью Office Mobile 2010 можно легко выполнять задачи прямо в поездках: просматривать и редактировать документы Office и делать заметки.<sup>23</sup>

- Просматривайте документы Office в высоком качестве на смартфоне с Windows с помощью технологии переформатирования текста. При изменении и сохранении файлов форматирование (наличие таблиц, схем, рисунков Smart-Art) сохраняется.<sup>24</sup>
- Распространяйте свои файлы прямо со смартфона. Отправить документы Office по электронной почте или сохраните их на сервере SharePoint Server с помощью нового приложения Microsoft SharePoint Workspace Mobile 2010.

### Совет

Приложение Office Mobile доступно для:



**Доступность:** Office Mobile 2010 будет выпущен на смартфонах с Windows® (Windows Mobile 6.5 или более поздние версии) с выходом Microsoft Office 2010 в общую доступность.

- Office Mobile 2010 не входит в состав приложений, наборов Office 2010 или веб-приложений Office Web App.

<sup>23</sup> В состав Office Mobile 2010 входит Word Mobile 2010, Excel Mobile 2010, PowerPoint Mobile 2010, OneNote Mobile 2010 и SharePoint Workspace Mobile 2010. Приложение Outlook Mobile 2010 предустановлено на смартфоны с Windows версии Windows Mobile® 6.5 или более поздней и является почтовым клиентом по умолчанию, выходящим после выпуска Microsoft Office 2010 в широкую продажу. Office Mobile 2010 не входит в состав приложений, наборов Office 2010 или веб-приложений Office Web Apps. Функции веб-приложений Office Web Apps, Office Mobile 2010 и приложений Office 2010 имеют некоторые отличия.

<sup>24</sup> При обнаружении неподдерживаемого содержимого вы получите сообщение об исключении и можете сохранить изменения в виде нового файла, чтобы оставить исходное содержимое.



- Воспользуйтесь простыми функциями копирования и вставки в программах. Благодаря улучшенному буферу обмена на смартфоне Windows возможность копирования и вставки данных из других установленных на смартфоне приложений не вызывает трудностей и является интуитивно понятной.



Office Mobile 2010.  
Отличное дополнение к избранным приложениям Office 2010.



## Отличительные особенности

### Word Mobile 2010

- С помощью Microsoft Word Mobile 2010 можно легко создавать, редактировать и сохранять документы на смартфоне в любое время и в любом месте.
- Использование знакомого интерфейса при создании и изменении документов на мобильном устройстве. В число основных возможностей авторской разработки входят маркированные и нумерованные списки, форматирование шрифта и абзацев, например выравнивание и отступы.
- Использование нового режима выделения и более точный выбор содержимого.
- В приложениях Office упрощена работа с такими средствами, как автозамена и проверка орфографии.

### Outlook Mobile 2010

- Microsoft Outlook Mobile 2010 предоставляет доступ к электронной почте, календарю, контактам и задачам через Интернет в любое время в любом месте.
- Использование нового режима выделения и выбор нескольких сообщений, даже если они находятся в разных местах.

### Excel Mobile 2010

- Быстрое создание, обновление и пересчет значений в книгах Microsoft Excel Mobile 2010 в пути.
- Простая вставка схем или символов, эффективная сортировка, фильтрация и управление листами.
- Добавление или редактирование формул и использование более 100 функций.
- Упрощенное выделение содержимого за счет нового режима выделения.
- В число основных параметров форматирования ячеек входят стили шрифтов, границы, затенение и выравнивание. Пользователь даже может создавать и изменять настраиваемые числовые форматы.

### SharePoint Workspace Mobile 2010

- Новое приложение в Office Mobile 2010!
- Простой просмотр сайтов SharePoint 2010, библиотек документов и других списков со смартфона.
- Открытие документов непосредственно из SharePoint 2010 для просмотра или редактирования и сохранение их на сервере.

- При подключении к Exchange Server можно сэкономить время, объединив связанные сообщения, чтобы в дальнейшем перемещать, упорядочивать или удалять их с помощью пары щелчков в представлении «Беседа».<sup>25</sup>
- Найдите сотрудников вашей организации с помощью смартфона, выполнив поиск в глобальном списке адресов Exchange Server.<sup>26</sup>
- Быстрая синхронизация документов на смартфоне без потери данных.
- Отправка коллегам ссылки на общий документ по электронной почте или в текстовом сообщении без выхода из приложения SharePoint Workspace Mobile.

---

<sup>25</sup> Представление «Беседа» доступно на устройствах под управлением Windows Mobile 6.1 или более поздней версии при наличии подключения к Microsoft Exchange Server 2010.

<sup>26</sup> Требуется Microsoft Exchange Server 2003 или более поздняя версия.

 PowerPoint Mobile 2010

- Приложение Microsoft PowerPoint Mobile 2010 и дополнение к презентации используются в качестве вспомогательных компонентов. Подключите смартфон с Windows к ПК через Bluetooth и используйте PowerPoint Mobile 2010 как второй монитор для просмотра заметок к презентации. С помощью смартфона можно осуществлять смену слайдов или переходить к определенным слайдам в презентации.<sup>27</sup>
- Редактирование и сохранение презентаций и заметок на смартфоне.
- Просмотр презентацией в полноэкранном режиме с разнообразными графическими эффектами. Дополнительная поддержка эффектов смены слайдов и анимации, включая пути перемещения.
- Использование нового диспетчера слайдов для получения краткого представления о презентации, быстрого просмотра, редактирования, удаления или скрытия слайдов.
- Увеличение масштаба и панорамирование для просмотра небольших деталей на слайде.

 OneNote Mobile 2010

- Простое создание заметок на смартфоне с помощью Microsoft OneNote Mobile 2010. Создание экспресс-списков. Вставка фотографий, снятых камерой смартфона, в заметки.
- Поддержка организованности и синхронизации. Синхронизация заметок с OneNote 2010 на ПК с помощью центра устройств Windows Mobile, доступного в Microsoft Windows 7 и Windows Vista®.<sup>28</sup>
- Использование знакомого интерфейса при создании или редактировании заметок на мобильном устройстве. Использование функции автозамены и основных возможностей разработки, таких как маркированные и нумерованные списки, форматирование шрифтов.
- Просмотр богатых графических объектов в заметках в полноэкранном режиме. Панорамирование, масштабирование или экспорт изображений для использования в других приложениях.

<sup>27</sup> Для работы помощника по презентациям требуется наличие смартфона, использующего стек Bluetooth Microsoft.

<sup>28</sup> Центр устройств Windows Mobile совместим с большинством версий Windows 7 и Windows Vista.

## Автономный доступ к контенту SharePoint Server 2010 **Новинка!**

Увеличьте гибкость списков и библиотек (и повысьте удобство своей работы!) с помощью SharePoint Server.

Сохраните документы, находящиеся на сервере, на ваш ПК и возьмите их с собой. Просмотрите содержимое и внесите в него изменения в автономном режиме. Вернувшись в офис, выполните на сервере синхронизацию внесенных изменений. Находясь за пределами офиса, вы можете получить доступ даже к таким сведениям организации, которые ссылаются на серверные системы.

Контент SharePoint Server 2010 можно взять в поездку с помощью Microsoft SharePoint Workspace 2010.

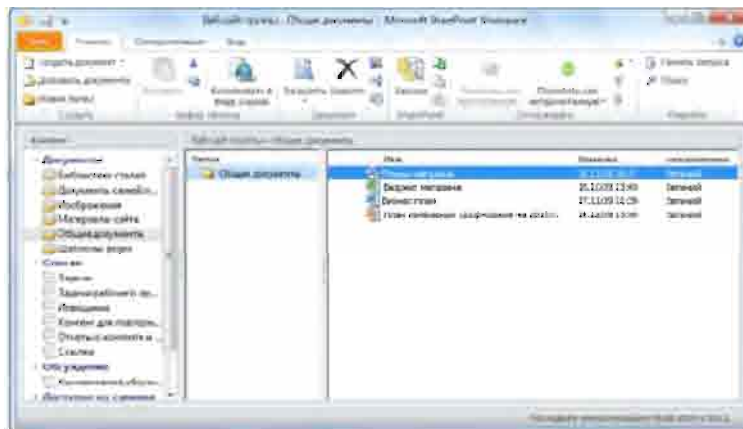
- Всего несколько щелчков мыши в приложении SharePoint Server 2010 позволят выполнить синхронизацию библиотек, форм, созданных в InfoPath, и списков непосредственно на вашем ПК.
- Запустите рабочую область SharePoint непосредственно с сайта SharePoint, который нужно синхронизировать с локальным ПК. или создайте рабочую область SharePoint из панели запуска и настройте синхронизацию контента с компьютером.
- В собственную копию сайта SharePoint переводите только необходимый контент SharePoint Server.

### Совет

Доступно в: 

- Приложение Microsoft SharePoint Workspace является технологией следующего поколения Groove и доступно в наборе Microsoft Office Профессиональный плюс 2010.
- Синхронизация рабочих областей SharePoint возможна только с сайтами, работающими на серверах Microsoft SharePoint 2010, SharePoint Foundation 2010 или SharePoint Online.
- Функциональность Groove позволяет создавать одноранговые рабочие области.

- Извлеките контент в рабочую область SharePoint и сообщите другим пользователям о работе с ним. Избегайте конфликтов редактирования с другими людьми, которые могут обращаться к этому же контенту на сайте SharePoint. SharePoint Workspace предлагает функцию блокировки документа, вызываемую одним щелчком ленты.
- Журнал версий контента можно просматривать в любое время, а по завершении работы контент следует вернуть обратно на сайт SharePoint или закрыть без сохранения изменений.
- Рабочие области Groove позволяют эффективно сотрудничать с участниками группы (без использования SharePoint Server) в Point Workspace 2010. Эти рабочие области являются одноранговыми областями для совместной работы, хорошо знакомыми пользователям Groove. Как и прежде, рабочие области Groove могут иметь одного или нескольких участников и предлагают различные средства повышения производительности, такие как «Обсуждение», «Календарь» и «Документы».
- Вы сможете иметь доступ к сведениям организации, независимо от вашего местонахождения. Добавьте записи, внесите в них изменения и выполните синхронизацию этих изменений с сервером SharePoint после подключения к сети (эта возможность доступна только для пользователей, использующих службу Microsoft SharePoint Business Connectivity Services).



Выбор содержимого для работы в автономном режиме; выполнение синхронизации только для внесенных изменений.

# Новые возможности приложений Office 2010

Ознакомьтесь с новыми и улучшенными возможностями, представленными в каждом приложении Office 2010.





Девиз этого приложения — простота. с помощью встроенных шаблонов можно быстро приступить к работе, а эффективные средства останутся актуальными даже при увеличении объема данных. Access дает возможность максимально полно использовать имеющуюся информацию с меньшим числом помех и незначительным временем обучения. Благодаря беспрепятственному подключению к разнообразным источникам данных и наличию средств сбора данных организация совместной работы выполняется надлежащим образом. Access 2010 повышает эффективность данных, упрощая управление, анализ и обмен с другими пользователями. При использовании новых веб-баз данных и SharePoint Server 2010 все данные будут находиться в пределах доступности ближайшего веб-браузера.

## Воплощение идей в жизнь

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Готовые шаблоны базы данных	Выбор шаблонов, которые можно использовать с настройкой или без нее. Использование встроенных и присланных сообществом шаблонов баз данных и их настройка в соответствии с собственными потребностями.	<ul style="list-style-type: none"><li>Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. Выберите команду <b>Создать</b>, а затем выберите образец шаблона или выполните поиск на сайте Office.com.</li></ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Шаблон базы данных	Сохранение базы данных в виде шаблона для ее совместного использования внутри организации или на уровне интернет-сообщества Access.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. Выберите команду <b>Сохранить и опубликовать</b>, а затем в разделе <b>Сохранить базу данных как</b> выберите элемент <b>Шаблон</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> В предыдущих версиях возможность сохранения базы данных в виде шаблона доступна с использованием надстройки Access для расширений разработчика и не предусмотрена в виде встроенной функции.</p>
<b>Новинка!</b>	Темы Office	Простое согласованное и профессиональное форматирование баз данных Access с применением тем Office.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Откройте форму или отчет. На вкладке <b>Главная</b> в группе <b>Представления</b> щелкните <b>Режим</b>, а затем — <b>Режим макета</b>. Автоматически появляется вкладка <b>Работа с формами (Работа с отчетами)</b>.</li> <li>На вкладке <b>Конструктор</b> в группе <b>Темы</b> щелкните <b>Темы</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> В предыдущих версиях Access для форматирования отчетов и форм используются темы автоформатирования. Функция автоформатирования по-прежнему доступна в приложении Access 2010 и может быть добавлена на ленту или в панель быстрого доступа.</p>
<b>Новинка!</b>	Форма навигации	Создание форм навигации для баз данных без написания кода или логики. Просто перетаскивайте формы или отчеты, которые нужно просмотреть.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Откройте базу данных. На вкладке <b>Создать</b> в группе <b>Формы</b> щелкните <b>Навигация</b>, чтобы просмотреть список доступных компоновок навигации.</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Части приложения	Экономия времени и усилий за счет использования в базе данных уже готовых компонентов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Откройте базу данных. На вкладке <b>Создать</b> в группе <b>Шаблоны</b> щелкните <b>Части приложения</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Поля «Быстрый запуск»	Одновременное добавление группы связанных полей, например «Адрес», «Город», «Область», «Почтовый индекс», в таблицу путем выполнения нескольких простых действий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Откройте таблицу. На вкладке <b>Работа с таблицами   Поля</b> в группе <b>Добавление и удаление</b> в разделе <b>Дополнительные поля</b> найдите <b>Быстрый запуск</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Коллекция изображений	Используйте центральный репозиторий для общих изображений, которые с легкостью можно использовать и обновлять на уровне базы данных, экономя тем самым драгоценное время для разработки. В коллекции изображений можно хранить эмблему компании, фоновые изображения форм или значки для других объектов, поддерживающих изображения, например, для кнопок или элементов управления навигацией.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Откройте форму или отчет. На вкладке <b>Главная</b> в группе <b>Представления</b> щелкните <b>Режим</b>, а затем — <b>Режим макета</b>. Автоматически появляется вкладка <b>Работа с формами (Работа с отчетами)</b>.</li> </ul> <p>Добавление общего изображения к форме или отчету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Выберите пустую ячейку. На вкладке <b>Конструктор</b> в группе <b>Элементы управления</b> щелкните элемент <b>Вставить изображение</b>.</li> </ul> <p>Использование общего изображения в качестве фонового изображения формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Формат</b> в группе «Фон» щелкните элемент <b>Фоновый рисунок</b>.</li> </ul>

Возможности и преимущества	Описание	Где находится	
<b>Улучшение!</b>	Диспетчер правил условного форматирования	Создание, редактирование правил условного форматирования и управление ими в одном централизованном представлении. Возможность добавления до 50 дополнительных условий форматирования к полям.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Откройте форму или отчет. На вкладке <b>Главная</b> в группе <b>Представления</b> щелкните <b>Режим</b>, а затем — <b>Режим макета</b>. Автоматически появляется вкладка <b>Работа с формами (Работа с отчетами)</b>.</li> <li>Выберите поле. На вкладке <b>Формат</b> в группе <b>Форматирование элемента управления</b> щелкните <b>Условное форматирование</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Гистограммы	Гистограммы с градиентными заливками, добавленные в формы и отчеты, используются для наглядного отображения сравнимых значений или определения тенденций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Откройте форму или отчет. На вкладке <b>Главная</b> в группе <b>Представления</b> щелкните <b>Режим</b>, а затем — <b>Режим макета</b>. Автоматически появляется вкладка <b>Работа с формами (Работа с отчетами)</b>.</li> <li>Выберите числовое поле. На вкладке <b>Формат</b> в группе <b>Форматирование элемента управления</b> щелкните <b>Условное форматирование</b>.</li> <li>В диалоговом окне <b>Диспетчер правил условного форматирования</b> нажмите кнопку <b>Создать правило</b>. В диалоговом окне <b>Новое правило форматирования</b> в разделе <b>Выбор типа правила</b> щелкните <b>Сравнить с другими записями</b>.</li> </ul>

Возможности и преимущества	Описание	Где находится	
<b>Улучшение!</b>	Построитель выражений	Новое средство IntelliSense — автозаполнение, подсказки и краткие сведения — позволяет легко создавать выражения и сокращать ошибки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Откройте запрос. На вкладке <b>Главная</b> в группе <b>Представления</b> щелкните <b>Режим</b>, а затем — <b>Режим конструктора</b>.</li> <li>В группе <b>Настройка запроса</b> щелкните <b>Построитель</b>.</li> </ul>
<b>Улучшение!</b>	Конструктор макросов	С помощью измененного конструктора макросов можно просто и быстро приступить к работе и создать макрос с нуля.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Откройте базу данных.</li> <li>На вкладке <b>Создать</b> в группе <b>Макросы и код</b> щелкните <b>Макрос</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Макросы данных	Использование новых макросов данных для прикрепления логики к данным, с центрированием ее на таблице, а не на объектах, обновляющих данные.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Откройте таблицу. На вкладке <b>Работа с таблицей   Таблица</b> найдите макросы данных в группах до <b>событий</b> и <b>После событий</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Вычисляемое поле	Теперь в таблицах можно создавать вычисляемые поля для хранения данных, используемых в вычислениях. Создать вычисляемое поле нужно один раз, после чего оно будет использоваться в базе данных.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Откройте таблицу. На вкладке <b>Работа с таблицей   Поля</b> в группе <b>Добавление и удаление</b> щелкните <b>Дополнительные поля</b>. В нижней части коллекции найдите <b>Вычисляемое поле</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Элемент управления веб-браузера	Интеграция содержимого Web 2.0 и создание гибридных приложений, таких как карта Bing™, которые динамически обновляются по адресу в выбранной записи, в формах Access.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Откройте форму. На вкладке <b>Главная</b> в группе <b>Представления</b> щелкните <b>Режим</b>, а затем — <b>Режим макета</b>. Автоматически появляется вкладка <b>Работа с макетами форм (Инструменты конструктора форм)</b>.</li> <li>На вкладке <b>Конструктор</b> в коллекции <b>Элементы управления</b> найдите <b>Элемент управления веб-браузера</b>.</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Лента	Усовершенствованная лента во всех приложениях Office 2010 обеспечивает быстрый доступ к большинству команд. Она позволяет создавать настраиваемые вкладки и настраивать интерфейс Office 2010 в соответствии с персональным стилем работы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Лента отображается в верхней части экрана.</li> <li>• Чтобы настроить ленту, в представлении Backstage щелкните <b>Параметры</b>, а затем — <b>Настройка ленты</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Представление Backstage	Быстрый доступ к нужным задачам и более эффективная работа. Представление Backstage, доступное во всех приложениях Office 2010, заменяет меню «Файл» предыдущих версий Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Чтобы открыть представление Backstage, перейдите на вкладку <b>Файл</b> ленты.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	64-разрядная версия	Максимально эффективное использование вложений в новое и существующее 64-разрядное оборудование за счет 64-разрядной версии Office 2010.	<p><b>Примечание.</b> Эта возможность устанавливается только в 64-разрядных системах. Для получения инструкций по установке и дополнительных сведений посетите веб-сайт <a href="http://office.com/office64setup">http://office.com/office64setup</a>.</p>



## Более эффективная совместная работа

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Подключение к веб-службам и поддержка служб Microsoft SharePoint 2010 Business Connectivity Services (BCS)	Подключение к источникам данных по протоколу веб-службы с возможностью вывода данных бизнес-приложений непосредственно в создаваемые приложения.	<p>Для подключения к веб-службам выполните следующие действия.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Откройте базу данных. На вкладке <b>Внешние данные</b> ленты в группе <b>Импорт и связь</b> щелкните <b>Дополнительно</b>, а затем выберите <b>Службы данных</b>.</li></ul> <p>Для служб Business Connectivity Services:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>эта функция настраивается на сервере SharePoint Server 2010.</li></ul>
<b>Новинка!</b>	Надежные документы	Процесс определения надежных баз данных теперь упрощен. С помощью новой функции «Надежные документы» можно выбрать собственные надежные базы данных и базы данных, созданные другими пользователями.	<ul style="list-style-type: none"><li>При открытии базы данных автоматически появляется панель сообщений. Чтобы всегда доверять базе данных, щелкните <b>Включить содержимое</b>.</li></ul> <p>Управление надежными документами:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните <b>Параметры</b>. В диалоговом окне <b>Параметры Access</b> щелкните элемент <b>Центр управления безопасностью</b>, а затем — <b>Параметры центра управления безопасностью</b>.</li></ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Языковые средства	Упростите и настройте многоязыковой интерфейс. Пользователи нескольких языков могут легко открыть диалоговое окно в Access 2010 для языковых настроек для редактирования, отображения, всплывающих подсказок, справки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните элемент <b>Параметры</b>. В диалоговом окне <b>Параметры Access</b> щелкните <b>Язык</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Изменение этих параметров в любом приложении Office 2010 распространяется на все доступные приложения этого набора.</p>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Веб-база данных	Быстрое начало совместной работы. Размещайте презентации в Интернете и обращайтесь к ним для просмотра или редактирования из сети. Пользователи, не имеющие клиента Access, могут открывать формы и отчеты в браузере, после чего выполняется автоматическая синхронизация изменений.	<p>Чтобы создать пустую базу данных, выполните следующие действия.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. Щелкните <b>Создать</b>, а затем — <b>Пустая веб-база данных</b>.</li></ul> <p>Создание новой веб-базы данных на основе шаблона:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. Выберите команду <b>Создать</b>, затем элемент <b>Образцы шаблонов</b> и выберите шаблон, содержащий строку <b>Веб-база данных</b> в имени.</li></ul> <p><b>Примечание.</b> Для использования этого компонента требуется установить Microsoft SharePoint Server 2010 и включить службы Access.</p>
<b>Новинка!</b>	Средство проверки совместимости	Новое средство проверки совместимости используется для определения необходимости внесения изменений перед публикацией базы данных.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. Перейдите на вкладку <b>Сохранить и опубликовать</b>, выберите команду <b>Опубликовать в службах Access</b> и затем — <b>Проверить совместимость</b>.</li></ul>

Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Кэширование и синхронизация данных	<p>При подключении к источнику данных с использованием веб-служб или веб-базы данных данные кэшируются локально и сохраняются между сеансами Access. При последующем использовании выполняется синхронизация только для измененного контента.</p> <p>Кэширование данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Кэширование данных выполняется автоматически.</li> </ul> <p>Синхронизация изменений проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• После публикации базы данных на сервере SharePoint Server 2010 перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage, и на вкладке <b>Сведения</b> выберите команду <b>Синхронизировать все</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Эта функция требует наличия SharePoint Server 2010 и включается после публикации в SharePoint.</p>



В Microsoft Excel 2010 представлен широкий ряд новых и улучшенных средств анализа данных и визуализации. Независимо от выполняемых действий — анализ статистических данных, контроль личных или бизнес-расходов — с помощью Excel 2010 проводить анализ, управлять и обмениваться информацией можно самыми разнообразными способами. Excel 2010 помогает лучше отслеживать данные и принимать более эффективные решения. Публикуйте книги Excel в Интернете и расширяйте возможности совместной работы с друзьями и коллегами. Вся ваша деятельность будет находиться в пределах доступности ближайшего веб-браузера или смартфона — работайте, когда хотите и где хотите.<sup>29</sup>


## Воплощение идей в жизнь

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Спарклайны	Для наглядного обобщения данных используются небольшие диаграммы, размещаемые в ячейке рядом с соответствующими значениями.	<ul style="list-style-type: none"><li>На вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Спарклайны</b> щелкните элемент <b>Строка, Столбец</b> или <b>Выигрыш/проигрыш</b>.</li></ul>

<sup>29</sup> Для доступа к веб-страницам или с использованием смартфона требуется соответствующее устройство и подключение к Интернету. Веб-функции используют приложения Office Web Apps, что требует наличия поддерживаемого браузера Internet Explorer, Firefox или Safari, а также SharePoint Foundation 2010 или Windows Live ID. Для некоторых функций необходима установка системы Office Mobile 2010, которая не входит в состав приложений Office 2010, наборов приложений или веб-приложений Office Web Apps. Функции веб-приложений Office Web Apps, Office Mobile 2010 и приложений Office 2010 могут отличаться.

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Условное форматирование	Новые параметры позволяют быстро визуализировать и понимать данные. С помощью стилей, значков, гистограмм, а также градиентных заливок с границами и сплошных заливок значения отображаются более наглядно.	<ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Главная</b> в группе <b>Стили</b> щелкните элемент <b>Условное форматирование</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Срез	Интуитивно понятная фильтрация больших объемов данных за меньшее число действий благодаря применению новых функций среза и расширению возможностей визуального анализа с помощью сводных таблиц и диаграмм.	<p>Для сводной таблицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Работа со сводными таблицами   Параметры</b> в группе <b>Сортировка и фильтр</b> выберите команду <b>Вставить срез</b>.</li> </ul> <p>Для сводной диаграммы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Работа со сводными диаграммами   Анализ</b> в группе <b>Данные</b> выберите команду <b>Вставить срез</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	PowerPivot для Excel 2010	Для эффективного моделирования бизнес-сценариев можно загрузить надстройку PowerPivot для Excel 2010. Она позволяет быстро обрабатывать большие объемы данных (нередко в миллионы строк), обеспечивает простую интеграцию данных и предоставляет возможность без лишних усилий представить данные анализа с помощью SharePoint 2010.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Требуется бесплатная отдельная загрузка. Дополнительные сведения см. на веб-сайте <a href="http://www.powerpivot.com">http://www.powerpivot.com</a>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> PowerPivot для SharePoint требует SQL Server 2008 R2 Enterprise Edition или более позднюю версию и SharePoint 2010.</p>



	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Фильтр поиска	Быстрый поиск связанных элементов среди миллионов доступных вариантов в режимах таблиц, сводных таблиц или сводных диаграмм.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В активной таблице или сводной таблице щелкните стрелку  в заголовке строки или столбца, чтобы открыть фильтр поиска.</li> <li>• В сводной таблице можно щелкнуть стрелку, отображаемую при наведении указателя на имя поля в разделе <b>Список полей сводной таблицы</b> под заголовком <b>Выберите поля для добавления в отчет</b>.</li> <li>• Для доступа к фильтру поиска в сводной диаграмме нажмите интерактивную кнопку.</li> </ul>
<b>Улучшение!</b>	Представления сводной таблицы	Повышенная производительность, благодаря чему ускоряется извлечение, сортировка и фильтрация данных. Кроме того, доступны новые возможности, в том числе повтор названий строк и шесть новых вычислений «Показать Сумму как».	<p>Повтор названий строк:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выберите сводную таблицу. Автоматически появляется вкладка <b>Работа со сводными таблицами</b>. На вкладке <b>Конструктор</b> в группе <b>Макет</b> щелкните элемент <b>Макет отчета</b>, а затем <b>Повторять все подписи элементов</b>.</li> </ul> <p>Для отображения списка вычисления «Показать Сумму как» выполните одно из следующих действий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выберите поле значений в сводной таблице, а затем на вкладке <b>Работа со сводными таблицами</b>   <b>Параметры</b> в группе <b>Вычисления</b> выберите элемент <b>Показать Сумму как</b>.</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Интерактивность сводной диаграммы	С помощью новых интерактивных кнопок фильтрация выполняется непосредственно в сводной диаграмме.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для доступа к параметрам фильтрации щелкните интерактивные кнопки в сводной диаграмме.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Вставка с динамическим предварительным просмотром	Простое многократное использование содержимого с помощью предварительного просмотра того, как будет выглядеть информация после выполнения операции копирования и вставки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чтобы вставить содержимое, щелкните в нужном месте книги.</li> <li>На вкладке <b>Главная</b> в группе <b>Буфер обмена</b> щелкните стрелку под кнопкой <b>Вставить</b>, чтобы просмотреть параметры вставки. Или правой кнопкой мыши щелкните в месте вставки, чтобы просмотреть параметры вставки. Затем наведите указатель на отдельный вариант для просмотра результатов и выберите нужный параметр вставки.</li> </ul> 
<b>Новинка!</b>	Восстановление несохраненных версий	Случайно закрыли рабочую книгу без сохранения? Не страшно. В Excel 2010 восстановить несохраненные версии так же просто, как открыть файл. В представлении Backstage можно просмотреть до пяти автоматически сохраненных версий ранее сохраненных файлов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. На вкладке «Сведения» под заголовком <b>Версии</b> просмотрите доступные автоматически сохраненные версии или щелкните <b>Управление версиями</b> для доступа к команде <b>Восстановить несохраненные книги</b>.</li> </ul>
<b>Улучшение!</b>	Производительность построения диаграмм	Повышенная производительность и расширенные лимиты для построения диаграмм позволяют одновременно обрабатывать больше элементов данных.	Неприменимо

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Надстройка «Поиск решения»	Выполнение анализа «что, если» с помощью переработанной надстройки «Поиск решений». Поиск оптимальных решений с помощью методов поиска решений, таких как новый оптимизатор Evolutionary Solver, на основе генетических и эволюционных алгоритмов с улучшенными линейными и нелинейными методами. Новая функциональность позволяет пошагово проходить пробные решения и многократно использовать модели ограничения. Кроме того, воспользуйтесь новыми глобальными параметрами оптимизации, новыми отчетами о линейности и выполнимости и многим другим.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Дата</b> в группе <b>Анализ</b>. Для включения и загрузки надстройки «Поиск решений» выполните следующие действия.</li> <li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните <b>Параметры</b>. В диалоговом окне «Параметры Excel» щелкните <b>Надстройки</b>. В раскрывающемся списке <b>Управление</b> в нижней части вкладки «Надстройки» выберите <b>Надстройки Excel</b>, а затем щелкните <b>Перейти</b>. В диалоговом окне «Надстройки» выберите <b>Поиск решений</b>, а затем нажмите кнопку <b>ОК</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Надстройка «Поиск решений» доступна и в 64-разрядной версии.</p>
<b>Улучшение!</b>	Точность функций	Новые алгоритмы и более значимые имена функций повышают производительность более 45 статистических, финансовых и математических функций. Более ранние функции также поддерживаются для обеспечения совместимости.	<p>Просмотр новой категории «Совместимая функция» для определения различий между старыми и новыми версиями функций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Формулы</b> в группе <b>Библиотека функций</b> выберите <b>Дополнительные функции</b>, а затем — <b>Совместимость</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Формулы	Создание и отображение математических формул с широким набором средств редактирования.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Символы</b> щелкните <b>Формула</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Формула не включается до тех пор, пока позиция вставки находится в текстовом поле.</p>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка и улучшение!</b>	Средства редактирования изображений	Будьте художником-графиком и редактируйте фотографии без дополнительных специальных программ. В коллекциях «Цвет» и «Исправление» находятся настройки насыщенности цвета, тона цвета, изменения цвета, резкости, размытия, яркости и контрастности. Можно добавить такие эффекты, как фотокопия, маркер, рисование линии, эффект стекла, пастели и т. д. с помощью улучшенных средств обрезки и удаления фона изображения выводятся так, как нужно.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выберите изображение. Или, чтобы вставить изображение, на вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Иллюстрации</b> щелкните <b>Рисунок</b>. При выборе изображения автоматически открывается вкладка <b>Работа с рисунками &gt; Формат</b>.</li> <li>• Найдите средства <b>Художественные эффекты</b>, <b>Удаление фона</b>, <b>Исправления</b> и <b>Цвет</b> в группе <b>Корректировка</b> на вкладке <b>Работа с рисунками   Формат</b>. На этой же вкладке в группе <b>Размер</b> находится средство <b>Обрезка</b>.</li> </ul>
<b>Улучшение!</b>	Дополнительные темы Office	Использование широкого диапазона дополнительных, профессионально разработанных тем Office. Простое применение согласованного набора шрифтов, цветов и графических эффектов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Макет страницы</b> в группе <b>Темы</b> щелкните элемент <b>Темы</b>.</li> </ul>


	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Дополнительные рисунки SmartArt	Создавать схемы на высоком профессиональном уровне так же просто, как формировать маркированный список. В Office 2010 включены десятки дополнительных макетов SmartArt, позволяющие более эффективно и наглядно отображать важные идеи и нелинейные концепции. Кроме того, представлены дополнительные инструменты для работы с диаграммами в формате рисунков, а также реализована возможность преобразования диаграмм SmartArt в фигуры.	<ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Иллюстрации</b> нажмите кнопку <b>SmartArt</b>, а затем выберите макет <b>SmartArt</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Вставка снимка экрана	Быстрая вставка снимков экрана в книги без выхода из Excel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Иллюстрации</b> щелкните элемент <b>Снимок экрана</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	64-разрядная версия	Опытным пользователям Excel или аналитикам, работающим с большими, интенсивно используемыми ресурсами памяти электронными таблицами, предлагается 64-разрядная версия Excel 2010 и предоставляется поддержка для таблиц размером в несколько гигабайт.	<p><b>Примечание.</b> Эта возможность устанавливается только в 64-разрядных системах. Для получения инструкций по установке и дополнительных сведений посетите веб-сайт <a href="http://office.com/office64setup">http://office.com/office64setup</a>.</p>
<b>Улучшение!</b>	Лента	Усовершенствованная лента во всех приложениях Office 2010 обеспечивает быстрый доступ к большинству команд. Она позволяет создавать настраиваемые вкладки и настраивать интерфейс Office 2010 в соответствии с персональным стилем работы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Лента отображается в верхней части экрана.</li> <li>Чтобы настроить ленту, в представлении Backstage щелкните <b>Параметры</b>, а затем — <b>Настройка ленты</b>.</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Представление Backstage	Быстрый доступ к нужным задачам и более эффективная работа. Представление Backstage, доступное во всех приложениях Office 2010, заменяет меню «Файл» предыдущих версий Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage.</li> </ul>

## Более эффективная совместная работа

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Совместное редактирование в Интернете	Одновременное редактирование книг с пользователями, находящимися в разных местах, и исключение блокировки книги при внесении изменений.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Эта функция включается автоматически в веб-приложении Excel Web App. Чтобы оценить эту функцию, сохраните книгу на сайте SharePoint Foundation 2010 или в папке Windows Live SkyDrive и, не закрывая книгу, попросите другого пользователя открыть ее.</li> </ul>



Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Упрощенный обмен сообщениями	<p>При отображении сведений о присутствии  можно навести указатель на имя человека, чтобы открыть карточку контакта и начать общение из Excel.</p> <p>Например, чтобы просмотреть новую карточку контакта в любой рабочей книге, можно навести указатель мыши на свойства книги, определяющие имена пользователей, например, свойства автора или автора последних изменений, в области «Свойства» на вкладке «Сведения» представления Backstage.</p> <p>Где бы ни отображалась информация о присутствии, наведите указатель на имя человека, чтобы открыть контактную карточку и начать общение.</p> <p><b>Примечание.</b> Для использования системы обмена мгновенными сообщениями или сведений о присутствии требуется одна из следующих технологий: Office Communications Server 2007 R2 с Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger или другое приложение обмена мгновенными сообщениями, поддерживающее IMessenger. Для голосовых вызовов требуется Office Communications Server 2007 R2 с Office Communicator 2007 R2 или любым другим приложением с поддержкой IMessenger-Advanced.</p>
<b>Улучшение!</b>	Публикация в службах Excel	<p>Отправка результатов анализа, включая книги со спарклайнами и срезами, всем сотрудникам организации с помощью публикации книг панелей мониторинга в Интернете.</p> <p>Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. Выберите команду <b>Сохранить и отправить</b>, затем <b>Сохранить в SharePoint</b> и выберите элемент <b>Параметры публикации</b>.</p> <p><b>Примечание.</b> Для использования этой функции требуется установка приложения SharePoint Server 2010. При приобретении отдельных приложений для публикации в службы Excel из приложения Excel 2010 требуется установка Microsoft Office 2010 профессиональный плюс, Microsoft Office 2010 профессиональный академический или Microsoft Excel 2010.</p>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Проверка читаемости	Могут ли люди с нарушениями зрения прочитать данные в вашей книге? Новое средство «Проверка читаемости» проверяет документ на наличие содержимого, чтение которого может вызвать трудности, и предлагает пошаговые инструкции по устранению проблем.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. На вкладке <b>Сведения</b> щелкните элемент <b>Поиск проблем</b>, а затем — <b>Проверка читаемости</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Режим защищенного просмотра	Таблицы, полученные по электронной почте или загруженные из Интернета, автоматически открываются в режиме защищенного просмотра, чтобы вы смогли принять более взвешенные решения и не подвергать компьютер возможным угрозам безопасности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Открытие в режиме защищенного просмотра выполняется автоматически при открытии файла, загруженного из Интернета. Под лентой появляется панель сообщений, информирующая об открытии файла в режиме защищенного просмотра и разрешении на редактирование.</li> <li>Для управления параметрами режима защищенного просмотра щелкните вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните элемент <b>Параметры</b>. Щелкните <b>Центр управления безопасностью</b>, а затем — <b>Параметры центра управления безопасностью</b>. Параметры для работы в режиме защищенного просмотра находятся на вкладках <b>Режим защищенного просмотра</b> и <b>Параметры блокировки файлов</b> диалогового окна <b>Центр управления безопасностью</b>.</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Надежные документы	Надежные документы упрощают работу в Excel 2010, отключая вывод запросов безопасности для книг, уже признанных надежными.	<p>Для добавления надежного документа выполните следующие действия.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• При открытии книги, содержимое которой нужно признать надежным (например, макросы), в панели сообщений щелкните элемент <b>Включить содержимое</b>.</li> </ul> <p>Для управления надежными документами выполните следующие действия.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните <b>Параметры</b>. В диалоговом окне «Параметры Excel» щелкните <b>Центр управления безопасностью</b>, а затем — <b>Параметры центра управления безопасностью</b>. В диалоговом окне центра щелкните элемент <b>Надежные документы</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Совместное использование с помощью Communicator «14»	С помощью приложений Excel 2010 и Microsoft Communicator «14» можно начинать виртуальные встречи непосредственно с рабочего места и обеспечивать совместный доступ к окну приложения так же просто, как и отправлять мгновенные сообщения. Также обеспечивается удобство и быстрота совместного использования рабочей книги при отправке мгновенных сообщений непосредственно из Excel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. Найдите команды <b>Отправить мгновенным сообщением</b> и <b>Окно совместного доступа к документу</b> на вкладке <b>Отправить и сохранить</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Для совместного использования с помощью Communicator «14» требуется установка приложения Communicator «14» и Microsoft Communications Server «14». Бета-версии приложения Communicator «14» и Communica-</p>

Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Языковые средства	Упростите и настройте многоязыковой интерфейс. Пользователи нескольких языков могут легко открыть диалоговое окно в Excel 2010 для языковых настроек для редактирования, отображения, всплывающих подсказок, справки.
		<p>tions Server «14» будут доступны во второй половине календарного 2010 года.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните <b>Параметры</b>. В диалоговом окне <b>Параметры Excel</b> щелкните элемент <b>Язык</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Изменение этих параметров в любом приложении Office 2010 распространяется на все доступные приложения этого набора.</p>

## Доступ к работе из любого места

Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Доступ к книгам в Интернете	Просматривать, редактировать и использовать книги совместно можно непосредственно в веб-браузере. Веб-приложение Excel Web App расширяет функциональность Excel в Интернете для высокого качества представления и упрощенного редактирования в знакомом интерфейсе Excel. Вы можете работать в электронных таблицах одновременно с другими пользователями даже при использовании разных версий Excel.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Для организаций:</b> требуется SharePoint Foundation 2010.</li> <li>• <b>Для личного использования:</b> требуется бесплатный идентификатор Windows Live ID.</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Excel Mobile 2010	Приложение Excel Mobile 2010 позволяет оставаться в курсе последних изменений и работать, находясь в поездке, в знакомом пользовательском интерфейсе, специально разработанном для небольших устройств.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Office Mobile 2010 не входит в состав приложений, наборов Office 2010 или веб-приложений Office Web Apps. Оно будет выпущено на смартфонах с Windows (Windows Mobile 6.5 или более поздняя версия) с выходом Microsoft Office 2010 в широкую доступность.</li> </ul>



InfoPath 2010 — это эффективное и простое в использовании средство для быстрого сбора информации от людей, которые играют важную роль для вашего бизнеса. В сочетании с SharePoint Server 2010 преимущества приложения увеличиваются благодаря возможности обращаться к большому количеству людей в различных местах, независимо от того, работают они на ПК, используют смартфон или веб-браузер.<sup>30</sup> Понятные и простые формы InfoPath использовались в знакомой среде Microsoft Office, поэтому собранные данные не только более надежные, но и более полные. Благодаря отраслевым стандартам, таким как XML Schema, XSLT, SOAP, XHTML 1.0 WCAG 2.0 (сервер) и другим, InfoPath упрощает внутреннюю интеграцию и легко работает с установленными системами, технологиями и процессами.

## Улучшенные формы управления бизнес-процессами в InfoPath 2010

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	InfoPath Filler	С помощью InfoPath Filler заполнять формы становится проще. Некоторые редко используемые функциональные возможности удалены.	<ul style="list-style-type: none"><li>• InfoPath Filler</li></ul>

<sup>30</sup> Для доступа к веб-страницам или с использованием смартфона требуется соответствующее устройство и подключение к Интернету. Для некоторых мобильных функций требуется установка приложения Office Mobile 2010, которое не входит в приложения, наборы приложений Office 2010 и веб-приложения Office Web Apps. Функции Office Mobile 2010 и приложений Office 2010 могут отличаться.



	<b>Возможности и преимущества</b>	<b>Описание</b>	<b>Где находится</b>
<b>Улучшение!</b>	Более быстрый и точный сбор информации	Собирайте необходимую информацию, с самого начала используя проверку данных (обязательные поля, диапазоны значений, входной формат), подсказки на экране и условное форматирование (выделение даты, если она просрочена).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• InfoPath Filler</li> </ul>
<b>Улучшение!</b>	Простое построение сложных форм	Создавайте сложные формы с помощью готовых правил (управления правилами и экспресс-правил), макетов форм и стилей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• InfoPath Designer</li> </ul>
<b>Улучшение!</b>	Работа с формами в сети или автономно	Работайте как в Интернете, так и в автономном режиме, используя стандартную реализацию форм InfoPath из SharePoint Workspace 2010.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интеграция InfoPath с SharePoint Workspace.</li> </ul>
<b>Улучшение!</b>	Объединение данных из различных источников	Легко объединяйте данные из многочисленных источников с помощью подключений к данным веб-служб, XML, Microsoft SQL Server и Access 2010 в одной форме.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• InfoPath Designer</li> </ul>
<b>Улучшение!</b>	Создание одной формы для отображения как в браузере, так и на ПК	InfoPath 2010 обеспечивает единообразие между формами на ПК и формами Microsoft Office SharePoint Server, предоставляя более широкие возможности для пользователей. В обоих типах форм доступны следующие элементы управления: маркированный, нумерованный и простой списки, список с множественным выбором, поле со списком, графические кнопки, гиперссылка, группа выбора и раздел.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• InfoPath Designer</li> </ul>

	<b>Возможности и преимущества</b>	<b>Описание</b>	<b>Где находится</b>
<b>Новинка!</b>	Легко переносимые формы	Можно упаковать пользовательское решение InfoPath со связанными URL-адресами на одном компьютере и развернуть это решение на любом другом сервере, что позволяет разработчикам решения сэкономить время и усилия.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• InfoPath Designer</li> </ul>
<b>Улучшение!</b>	Целостность информации	InfoPath 2010 лучше обеспечивает целостность информации, поддерживая формы с цифровой подписью на основе криптографии следующего поколения (CNG).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• InfoPath Designer и InfoPath Filler</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Создание форм, совместимых с WCAG 2.0	Формы InfoPath 2010 на SharePoint Server 2010 теперь являются совместимыми с WCAG 2.0 уровня AA, что позволяет создавать формы для пользователей с ограниченными возможностями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Браузеры с поддержкой SharePoint Server 2010, включая Internet Explorer, Firefox и Safari.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Расширение решений на основе форм InfoPath	InfoPath 2010 is fully integrated with SharePoint Server 2010. InfoPath 2010 полностью интегрируется с SharePoint Server 2010. Организации, использующие оба продукта, с помощью SharePoint могут использовать формы InfoPath 2010 в веб-браузерах и на мобильных устройствах для организации рабочих процессов на основе SharePoint и многого другого. Разработчики могут создавать формы InfoPath различными способами, например создавая их из внешних и регулярных списков SharePoint.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• InfoPath 2010 и SharePoint 2010.</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Поддержка подключения к данным веб-службы REST	InfoPath 2010 поддерживает возможность получения данных XML из веб-служб REST. Веб-службы REST используют входные параметры, передаваемые по URL-адресу. Теперь разработчики форм могут динамически изменять параметры URL-адреса в форме InfoPath без кода, но с правилами для получения нужных данных из веб-службы REST.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• InfoPath 2010</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Лента	С помощью ленты разрабатывать и развертывать электронные формы стало еще проще.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• InfoPath Designer 2010 и InfoPath Filler 2010</li> <li>• В представлении Backstage щелкните элемент <b>Параметры</b>, чтобы настроить ленту.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Представление Backstage	Представление Backstage заменяет традиционное меню «Файл» и позволяет эффективнее выполнять задачи с помощью более удобного доступа к необходимым командам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage.</li> </ul>



## OneNote 2010

OneNote 2010 предоставляет полнофункциональную записную книжку для хранения и совместного использования мыслей, идей и информации. Сохраняйте текст, изображения, делайте аудио- и видеозаметки, а также копии содержимого, созданного в других программах. Создайте несколько записных книжек и легко управляйте ими с помощью различных средств, разработанных для простой организации и быстрого доступа к контенту. Функция совместного использования позволяет создавать и редактировать заметки одновременно с другими пользователями OneNote 2010 и веб-приложения OneNote Web App или работать с общими записными книжками для поддержки синхронизации и актуальности данных.

### Воплощение идей в жизнь

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Связанные заметки	Возможность создания заметок в приложении OneNote 2010 при работе в документе Word 2010, презентации PowerPoint 2010 или в Internet Explorer, с последующим автоматическим связыванием с рабочей страницей в другом приложении.	<ul style="list-style-type: none"><li>• На вкладке <b>Рецензирование</b> в группе <b>Заметки</b> щелкните элемент <b>Связанные заметки</b>.</li><li>• После этого можно открыть сохраненный документ Word 2010, PowerPoint 2010 или веб-страницу в Internet Explorer 6 или более поздней версии и делать заметки по ходу работы.</li></ul> <p><b>Примечание.</b> Рядом с заметками OneNote появится значок приложения, в котором ведется работа. Чтобы открыть исходный документ в месте расположения ссылки, нужно щелкнуть этот значок.</p>

	<b>Возможности и преимущества</b>	<b>Описание</b>	<b>Где находится</b>
<b>Новинка!</b>	Закрепление на рабочем столе	Закрепление OneNote на рабочем столе позволит делать заметки при работе в других приложениях.	<ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Вид</b> в группе <b>Представления</b> щелкните элемент <b>Закрепить на рабочем столе</b>.</li> </ul>
<b>Улучшение!</b>	Панель навигации записной книжки	На улучшенной панели навигации записной книжки находятся средства для упорядочивания записей и перехода по записным книжкам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Панель навигации находится в левой части экрана под лентой.</li> </ul>
<b>Улучшение!</b>	Навигация по результатам поиска	Улучшенные функции поиска в OneNote 2010 отображают результаты поиска по мере ввода, новая система ранжирования результатов поиска располагает заметки, страницы, названия страниц и недавно использовавшиеся документы в соответствии с предыдущим выбором и позволяет быстро находить нужную информацию.	<ul style="list-style-type: none"> <li>В поле <b>Поиск</b> (в правой части экрана под лентой) начните вводить искомое слово. По мере ввода слова появится расширенная область навигации по поиску, в которой отображаются результаты поиска в последних расположениях, а также текст в заголовках и теле документов.</li> </ul>
<b>Улучшение!</b>	Вкладки страниц	Создавайте многоуровневые вложенные страницы, сворачивайте вложенные страницы и пользуйтесь функцией перетаскивания для создания вложенных страниц. Кроме того, с помощью плавающего значка «Новая страница» можно создать страницу точно в нужном месте.	<ul style="list-style-type: none"> <li>По умолчанию вкладки страниц находятся в правой части экрана под полем «Поиск».</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Быстрое сохранение	OneNote 2010 позволяет экономить время, исключая необходимость упорядочивания сведений после их сохранения. с помощью функции быстрого сохранения можно быстро выбрать расположение в записных книжках при добавлении контента из разных источников, включая документы, веб-страницы и сообщения электронной почты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• При работе в сеансе связанных заметок, создании вырезки экрана из приложения OneNote, отправке сообщения электронной почты из Outlook 2010 в приложение OneNote или печати контента из другой программы с помощью виртуального принтера «Отправить в OneNote 2010» открывается диалоговое окно <b>Выберите расположение в OneNote</b>, в котором можно указать место для вывода распечатки.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Поддержка математических формул	Создание и отображение математических формул в заметках с помощью широкого набора средств редактирования формул.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Символы</b> щелкните <b>Формула</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Данные рукописного ввода можно преобразовать в математическую формулу, после чего отредактировать с помощью средств редактирования. На вкладке <b>Рисование</b> в группе <b>Преобразование</b> щелкните <b>Рукописный фрагмент в математические символы</b>.</p>
<b>Новинка!</b>	Применение стилей к тексту	Можно сэкономить время, используя те же сочетания клавиш для применения стилей к тексту, которые используются в Word 2010. Новые стили предоставляют больше возможностей форматирования для более логичной организации ваших идей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Группа <b>Стили</b> находится на вкладке <b>Главная</b>.</li> <li>• Или воспользуйтесь знакомым сочетанием клавиш CTRL+ALT+1,2,3 для применения стилей заголовков и сочетанием CTRL+SHIFT+N для применения стиля «Обычный».</li> </ul>



	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Формат по образцу	Функцию «Формат по образцу», известную по другим приложениям Microsoft Office, теперь можно использовать и для заметок. Просто щелкните «Формат по образцу», чтобы скопировать форматирование выделенного текста, а затем щелкните другой абзац, чтобы применить форматирование.	<ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Главная</b> в группе <b>Буфер обмена</b> щелкните элемент <b>Формат по образцу</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Чтобы вставить то же форматирование в несколько расположений без повторного выбора <b>Формат по образцу</b>, дважды щелкните пункт <b>Формат по образцу</b>.</p>
<b>Новинка!</b>	Автоматический перенос текста	Более простой доступ к заметкам при работе в небольших окнах, например при использовании представления закрепления на рабочем столе. OneNote 2010 автоматически отображает заметки, разбитые на строки по ширине окна.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Создайте страницу OneNote с одним контейнером заметки, который начинается у левого поля или рядом с ним, и добавьте текст, занимающий значительную часть ширины. На вкладке <b>Вид</b> щелкните элемент <b>Закрепить на рабочем столе</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Текст автоматически будет разбит по ширине окна, но фактическое содержимое страницы и форматирование останутся без изменений.</p>
<b>Улучшение!</b>	Списки	При создании маркированного списка установка отступа для первого уровня маркеров выполняется автоматически.	<ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Главная</b> в группе <b>Основной текст</b> щелкните стрелку рядом с значком <b>Маркеры и нумерация</b>, чтобы выбрать формат списка.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	64-разрядный выпуск	Максимально эффективное использование вложений в новое и существующее 64-разрядное оборудование за счет 64-разрядного выпуска Office 2010.	<p><b>Примечание.</b> Эта возможность устанавливается только в 64-разрядных системах. Для получения инструкций по установке и дополнительных сведений посетите веб-сайт <a href="http://office.com/office64setup">http://office.com/office64setup</a>.</p>

Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b> Лента	Новая лента в OneNote 2010 заменяет стандартные меню и панели инструментов. Она обеспечивает удобное, наглядное размещение команд, логически сгруппированных на вкладках, для более быстрого поиска нужных функций. Новая лента также поддерживает широкие возможности настройки в соответствии с персональным стилем работы пользователя.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Лента заменяет меню и панели инструментов, располагавшиеся в верхней части экрана.</li> <li>• Чтобы настроить ленту, в представлении Backstage щелкните <b>Параметры</b>, а затем — <b>Настройка ленты</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b> Представление Backstage	Представление Backstage заменяет обычное меню «Файл» и позволяет быстро выполнять такие операции, как предоставление общего доступа, печать и публикация заметок.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Чтобы открыть представление Backstage, перейдите на вкладку <b>Файл</b> ленты.</li> </ul>

## Более эффективная совместная работа

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Общие записные книжки	Теперь работа в общей записной книжке стала более простой и гибкой за счет автоматического выделения непрочитанных изменений, введения таких связанных функций, как «Поиск по автору», и многого другого. Общую записную книжку, сохраненную в Интернете, можно одновременно редактировать с другими пользователями с помощью OneNote 2010 и веб-приложения OneNote Web App.	<ul style="list-style-type: none"><li>Чтобы создать общую записную книжку, на вкладке <b>Доступ</b> ленты в группе <b>Общая записная книжка</b> щелкните <b>Создать общую записную книжку</b>.</li></ul> <p><b>Примечание.</b> Для совместного использования существующей записной книжки перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. Затем откройте вкладку <b>Доступ</b>, чтобы сохранить записную книжку в общедоступном месте.</p>
<b>Новинка!</b>	Отображение нового контента и его автора	Когда несколько пользователей совместно работают в общей записной книжке, новое содержимое выделяется цветом. Это позволяет видеть все изменения, внесенные с момента вашего последнего использования общей записной книжки, а также индикаторы авторов этих изменений.	<ul style="list-style-type: none"><li>Вновь добавленное содержимое автоматически выделяется цветом при открытии общей записной книжки.</li><li>Чтобы показать или скрыть непрочитанные изменения, на вкладке <b>Доступ</b> в группе <b>Непрочитанные</b> щелкните элемент <b>Пометить как прочитанные</b>, а затем — <b>Показывать непрочитанные изменения в этой записной книжке</b>.</li></ul>
<b>Новинка!</b>	Поиск по автору	Поиск всех изменений в активной записной книжке, активном разделе или всех открытых общих записных книжках по автору	<ul style="list-style-type: none"><li>На вкладке <b>Доступ</b> в группе <b>Общая записная книжка</b> используйте команды <b>Скрыть авторов</b> и <b>Найти по автору</b>.</li></ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Версии страниц	По мере внесения изменений разными пользователями OneNote сохраняет более ранние версии каждой страницы. Если кто-либо случайно изменит содержимое документа, можно просмотреть журнал изменений и отменить их в любое время.	<ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Доступ</b> в группе <b>Журнал</b> щелкните элемент <b>Версии страницы</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Корзина записной книжки	Просмотр и восстановление ранее удаленных страниц.	<ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Доступ</b> в группе <b>Журнал</b> щелкните элемент <b>Корзина записной книжки</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Создание вики-ссылок	С помощью функции вики-ссылок можно без труда сослаться на связанное содержимое в записных книжках, например страницы заметок, их разделы или группы разделов, и просматривать его. Создавайте вики-ссылки на любое новое содержимое, чтобы каждый пользователь данной записной книжки автоматически получал ссылку на необходимую информацию.	<ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Ссылки</b> нажмите кнопку <b>Ссылка</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Для быстрого создания вики-ссылки на странице OneNote 2010 введите имя расположения OneNote, для которого требуется добавить ссылку, в двойных квадратных скобках — [[имя]]. При распознавании имени страницы, раздела или записной книжки этот текст автоматически преобразуется в ссылку. Если этот текст не распознается, в приложении OneNote создается новая страница с таким именем.</p>
<b>Улучшение!</b>	Защита IRM	Чтобы важные данные могли просматривать только соответствующие пользователи, документы XPS, защищенные с помощью IRM, следует вставить в записные книжки в виде распечаток.	<ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Файлы</b> щелкните элемент <b>Как распечатку</b> и выберите документ XPS, защищенный с помощью IRM.</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Языковые средства	Упростите и настройте многоязыковой интерфейс. Пользователи нескольких языков могут легко открыть диалоговое окно в OneNote 2010 для языковых настроек для редактирования, отображения, всплывающих подсказок, справки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Рецензирование</b> в группе <b>Язык</b> щелкните элемент <b>Язык</b>, а затем — <b>Языковые параметры</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Изменение этих параметров в любом приложении Office 2010 распространяется на все доступные приложения этого набора.</p>
<b>Новинка и улучшение!</b>	Средства перевода	<p>Использование функций перевода по запросу и мини-переводчика для упрощения работы в многоязыковой среде.</p> <p>В средстве «Мини-переводчик» представлены помощник по английскому языку и функция преобразования английского текста в речь Windows, а также возможности для загрузки дополнительных языков для преобразования текста в речь.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Рецензирование</b> в группе <b>Язык</b> щелкните <b>Перевод</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Дополнительные языки для преобразования текста в речь можно бесплатно загрузить с веб-сайта Центра загрузки Майкрософт (<a href="http://www.microsoft.com/download">http://www.microsoft.com/download</a>).</p>

## Доступ к работе из любого места

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Доступ к записным книжкам в Интернете	Просматривайте последние изменения, журнал версий и редактируйте записную книжку одновременно с пользователями, работающими с веб-приложением OneNote Web App и OneNote 2010.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Для организаций:</b> требуется SharePoint Foundation 2010</li><li>• <b>Для личного использования:</b> требуется бесплатный идентификатор Windows Live ID. Веб-приложение OneNote Web App будет доступно в Windows Live во второй половине календарного 2010 года.</li></ul>
<b>Улучшение!</b>	OneNote Mobile 2010	Приложение OneNote 2010 Mobile позволяет оставаться в курсе последних изменений, работая в знакомом пользовательском интерфейсе, специально разработанном для небольших устройств.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Office Mobile 2010 не входит в состав приложений, наборов Office 2010 или веб-приложений Office Web Apps. Оно будет выпущено на смартфонах с Windows (Windows Mobile 6.5 или более поздняя версия) с выходом Office 2010 в широкую доступность.</li></ul>





Outlook 2010 позволяет эффективно управлять ежедневной деятельностью. Благодаря обновленному внешнему виду и логичной организации электронной почты, функциям поиска и работы в социальных сетях вы можете придерживаться своего расписания и выполнить все поставленные задачи. При ожидании вылета, чтении книги в кафе или завершении встречи с клиентом вам требуется, чтобы электронная почта была доступна в соответствии с расписанием и не зависела от вашего местоположения. Outlook 2010 предоставляет повсеместный доступ к электронной почте, календарю и адресной книге, к которым можно обратиться с ближайшего веб-браузера или смартфона.<sup>31</sup> Общайтесь с людьми на работе и дома, используя средства для подключения к различным веб-службам и сайтам социальных сетей, позволяющие поддерживать связь с теми, кто важен для вас.


Воплощение идей в жизнь

---

<sup>31</sup> Для доступа к веб-страницам или с использованием смартфона требуется соответствующее устройство и подключение к Интернету. Веб-функции используют приложение Outlook Web App, что требует наличия поддерживаемого браузера Internet Explorer, Firefox или Safari, а также Microsoft Exchange Server 2010. Для некоторых функций необходима установка системы Office Mobile 2010, которая не входит в состав приложений Office 2010, наборов приложений или веб-приложений Office Web Apps. Функции веб-приложений Office Web Apps, Office Mobile 2010 и приложений Office 2010 могут отличаться.

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка и улучшение!</b>	Представление «Беседа»	Представление «Разговор» улучшает отслеживание и управление связанными сообщениями электронной почты, позволяя с легкостью управлять большими объемами писем. Перемещать и разделять на категории целые сообщения или даже игнорировать их можно с помощью всего нескольких щелчков. Новые средства управления разговором помогают сэкономить ценное пространство в папке «Входящие».	<p>Переключение в представление «Беседа»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Вид</b> в группе <b>Беседы</b> установите флажок <b>Показывать как беседы</b>.</li> </ul> <p>Использование средств управления беседами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Главная</b> ленты в группе <b>Удаление</b> используйте команды <b>Очистить беседу</b> и <b>Игнорировать беседу</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Быстрые действия	Создавайте и сохраняйте пользовательские действия с помощью функции быстрых действий. Они помогают управлять сведениями и быстро реагировать на них, создавая и определяя общие задачи, выполняющиеся одним щелчком мыши. Удаляйте сообщения, отвечайте на них, переходите в конкретную папку, создавайте сообщения электронной почты коллегам и т. д.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• При первом выборе встроенного быстрого действия (отличного от «Ответить и удалить») откроется окно для его настройки в соответствии со стилем работы.</li> </ul> <p>Чтобы создать новое быстрое действие, выполните следующее.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Главная</b> в коллекции <b>Быстрые действия</b> щелкните <b>Новое</b>.</li> </ul> <p>Для управления и упорядочения быстрых действий выполните следующее.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Главная</b> в группе <b>Быстрые действия</b> нажмите кнопку вызова диалогового окна  для доступа к дополнительным параметрам.</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Подсказки	Очень часто бизнес-пользователи отправляют сообщения пользователям со статусом «Нет на месте», случайно отправляют ответ большому количеству пользователей в списке рассылки или отправляют конфиденциальные сведения пользователям, которые не являются сотрудниками организации. Новая функция почтовых подсказок уведомляет пользователя об отправке сообщения пользователям в списке рассылки, пользователю, которого нет на месте, или пользователям, которые не являются сотрудниками организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чтобы воспользоваться данной функцией, необходимо подключение Outlook 2010 к Exchange 2010. (Почтовые подсказки появляются автоматически, если их настроил администратор Exchange.)</li> </ul>
<b>Улучшение!</b>	Средства поиска	Простота сортировки больших объемов данных и поиск нужных сведений. Контекстные средства поиска позволяют сузить область поиска и найти важную информацию.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Поместите курсор в поле <b>Мгновенный поиск</b> в верхней части представления. Контекстная вкладка <b>Средства поиска</b> появится автоматически.</li> </ul>
<b>Улучшение!</b>	Дополнительные темы Office	Новые наборы тем предоставляют широкие возможности для создания на профессиональном уровне любых документов Office, включая сообщения электронной почты Outlook.	<ul style="list-style-type: none"> <li>В новом сообщении электронной почты на вкладке <b>Параметры</b> в группе <b>Темы</b> щелкните элемент <b>Темы</b>.</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<p><b>Новинка и улучшение!</b></p>	<p>Средства редактирования изображений</p>	<p>Будьте художником-графиком и редактируйте фотографии без дополнительных специальных программ. Из коллекции средств исправления изображений выберите инструменты для увеличения резкости или смягчения фотографий в сообщениях или воспользуйтесь размытыми цветами. Можно добавить такие художественные эффекты, как фотокопия, маркер, рисование линии, эффект стекла, пастели и т. д.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выберите изображение. Или, чтобы вставить изображение, на вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Иллюстрации</b> щелкните <b>Рисунок</b>. При выборе изображения автоматически открывается вкладка <b>Работа с рисунками &gt; Формат</b>.</li> <li>• Найдите средства <b>Художественные эффекты</b>, <b>Удаление фона</b>, <b>Исправления</b> и <b>Цвет</b> в группе <b>Корректировка</b> на вкладке <b>Работа с рисунками   Формат</b>. На этой же вкладке в группе <b>Размер</b> находится средство <b>Обрезка</b>.</li> </ul>
<p><b>Новинка!</b></p>	<p>Вставка с динамическим предварительным просмотром</p>	<p>Простое многократное использование содержимого с помощью предварительного просмотра того, как будет выглядеть информация после выполнения операции копирования и вставки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Чтобы вставить контент, щелкните в нужном месте сообщения электронной почты.</li> <li>• На вкладке <b>Сообщение</b> в группе <b>Буфер обмена</b> щелкните стрелку под кнопкой <b>Вставить</b>, чтобы просмотреть параметры вставки. или правой кнопкой мыши щелкните в месте вставки, чтобы просмотреть параметры вставки. Затем наведите указатель на отдельный вариант для просмотра результатов и выберите нужный параметр вставки.</li> </ul> <div data-bbox="1423 1230 1717 1307" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <p>Параметры вставки:</p>  </div>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Дополнительные рисунки SmartArt	Создавать схемы на высоком профессиональном уровне так же просто, как формировать маркированный список. В Office 2010 включены десятки дополнительных макетов SmartArt, позволяющие более эффективно и наглядно отображать важные идеи и нелинейные концепции.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Создайте сообщение электронной почты. На вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Иллюстрации</b> нажмите кнопку <b>SmartArt</b>, а затем выберите макет <b>SmartArt</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Вставка снимка экрана	Быстрая вставка снимков экрана в сообщение электронной почты без выхода из Outlook.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Создайте сообщение электронной почты. На вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Иллюстрации</b> щелкните элемент <b>Снимок экрана</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	64-разрядная версия	Максимально эффективное использование вложений в новое и существующее 64-разрядное оборудование за счет 64-разрядной версии Office 2010.	<p><b>Примечание.</b> Эта возможность устанавливается только в 64-разрядных системах. Для получения инструкций по установке и дополнительных сведений посетите веб-сайт <a href="http://office.com/office64setup">http://office.com/office64setup</a>.</p>
<b>Улучшение!</b>	Лента	Лента заменяет традиционные меню в верхней части окна Outlook и позволяет быстро находить необходимые команды. Настройте или создайте собственные вкладки на ленте для персонализации своего стиля работы в Outlook 2010.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Лента отображается в верхней части экрана.</li> <li>Чтобы настроить ленту, в представлении Backstage щелкните <b>Параметры</b>, а затем — <b>Настройка ленты</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Представление Backstage	Быстрый доступ к нужным задачам и более эффективная работа. Представление Backstage, доступное во всех приложениях Office 2010, заменяет меню «Файл» предыдущих версий Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage.</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Outlook Social Connector	Поддержка связи с пользователями в социальных сетях, таких как личные сайты SharePoint, Windows Live или другие популярные сторонние сайты, такие как Facebook, LinkedIn и MySpace. Доступ ко всем компонентам — от цепочек сообщений электронной почты до обновлений состояния — из одного централизованного представления.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Область пользователей для Outlook Social Connector автоматически отображается под областью чтения.</li></ul> Чтобы загрузить сторонних поставщиков для социальных сетей, выполните следующие действия. <ul style="list-style-type: none"><li>• Перейдите на вкладку <b>Вид</b>, Щелкните элемент <b>Область пользователей</b> и выберите пункт <b>Настройка учетных записей</b>. В верхней части открывающегося диалогового окна щелкните ссылку <b>Просмотр доступных поставщиков социальных сетей в Интернете</b>.</li></ul> <p><b>Примечание.</b> Для просмотра социального контента личных сайтов SharePoint 2010 требуется Microsoft Office профессиональный плюс 2010. Для подключения к сторонним социальным сетям требуются надстройки, предоставляемые соответствующими социальными сетями. В большинстве случаев для использования таких социальных сетей требуется принять условия поставщика.</p>



	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Поддержка группы почтовых ящиков	Объединение нескольких учетных записей Exchange в единый профиль и синхронизация нескольких учетных записей электронной почты из таких служб, как Windows Live Hotmail®, Gmail или практически любого другого поставщика в Outlook 2010.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. Нажмите кнопку <b>Добавить учетную запись</b> под сведениями об учетной записи.</li> </ul>
<b>Новинка и улучшение!</b>	Представление расписания и средства составления расписаний для группы	Предоставление сведений о своем расписании другим пользователям и отслеживание изменений их расписаний — из одного удобного для просмотра расположения. В новом представлении расписания группа календарей располагается горизонтально, что облегчает их просмотр. Просмотр собственных дел, задач, запланированных членами семьи или коллегами, а также определение доступности этих пользователей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В открытом календаре на вкладке <b>Главная</b> ленты в группе <b>Упорядочить</b> щелкните <b>Представление расписания</b>.</li> <li>• Также на вкладке <b>Главная</b> в группах <b>Управление календарями</b> и <b>Общий доступ</b> находятся средства составления расписания для групп и другие связанные функции.</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Календарь группы	При использовании Exchange календарь группы автоматически отображается в области навигации в момент просмотра собственного календаря пользователя. После установки флажка рядом с группой «Календарь группы» сразу же появятся календари всех участников группы. В них легко можно найти бесплатный период времени и дважды щелкнуть временную шкалу, чтобы создать новое приглашение на собрание для группы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Календарь группы автоматически отображается в области навигации «Календарь».</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Для автоматического создания календаря группы необходимо настроить данные линии отчетности в Exchange.</p>
<b>Новинка!</b>	Предварительный просмотр календаря	Мгновенный просмотр конфликтов календаря или смежных элементов на снимке календаря, отображенном в приглашении на собрание, для одновременного чтения приглашения и проверки даты в собственном календаре.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Появляется автоматически в приглашении на собрание.</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка и улучшение!</b>	Упрощение взаимодействия	Мгновенный просмотр доступности других пользователей. Для отображения нового контакта достаточно навести указатель мыши на его имя, а затем начать общение.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Просмотр доступности других пользователей при просмотре имени практически в каждом элементе Outlook.</li> <li>• Чтобы вывести карточку контакта, нужно навести указатель мыши на имя.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Для использования системы обмена мгновенными сообщениями или сведений о присутствии требуется одна из следующих технологий: Office Communications Server 2007 R2 с Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger или другое приложение обмена мгновенными сообщениями, поддерживающее IMessenger. Для голосовых вызовов требуется Office Communications Server 2007 R2 с Office Communicator 2007 R2 или любым другим приложением с поддержкой IMessengerAdvanced.</p>
<b>Новинка!</b>	Экспресс-контакты	Благодаря экспресс-контактам Outlook 2010 предоставляет доступ к контактам Office Communicator непосредственно из папки «Входящие».	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Просмотр осуществляется в основном представлении Outlook в нижней правой части экрана.</li> </ul> <p>Для отображения экспресс-контактов выполните следующие действия.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Вид</b> в группе <b>Макет</b> щелкните <b>Список дел</b>, а затем — <b>Экспресс-контакты</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Требуются Microsoft Office Communications Server 2007 R2 и Microsoft Office Communicator 2007 R2.</p>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Поиск людей	Простой и прямой доступ к контактам Office Communicator. Начните вводить имя человека, которого вы ищете, в поле «Найти контакт», и Outlook 2010 выполнит поиск в адресной книге, постоянно отображая список подходящих контактов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Главная</b> в группе <b>Найти</b> поместите указатель в поле <b>Найти контакт</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Требуется Microsoft Office Communications Server 2007 R2 и Microsoft Office Communicator 2007 R2.</p>
<b>Новинка!</b>	Поиск помещения	Теперь пользователи Exchange могут планировать использование помещения для собрания непосредственно из нового приглашения на собрание. Нужно просто выбрать группу помещений или здание для собрания, и средство поиска помещений отобразит все свободные на данный момент комнаты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>В новом приглашении на собрание на вкладке <b>Собрание</b> в группе <b>Параметры</b> щелкните <b>Поиск помещений</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Требуется Microsoft Exchange 2010.</p>
<b>Улучшение!</b>	Языковые средства	Упростите и настройте многоязыковой интерфейс. Пользователи нескольких языков могут легко открыть диалоговое окно в Outlook 2010 для языковых настроек для редактирования, отображения, всплывающих подсказок, справки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Создайте сообщение электронной почты. На вкладке <b>Рецензирование</b> в группе <b>Язык</b> щелкните элемент <b>Язык</b>, а затем — <b>Языковые параметры</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Изменение этих параметров в любом приложении Office 2010 распространяется на все доступные приложения этого набора.</p>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Средства перевода	Использование функций перевода по запросу, параллельного перевода и мини-переводчика, чтобы упростить работу в многоязыковой среде. В средстве «Мини-переводчик» представлены помощник по английскому языку и функция преобразования английского текста в речь Windows, а также возможности для загрузки дополнительных языков для преобразования текста в речь.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Создайте или откройте сообщение электронной почты. На вкладке <b>Рецензирование</b> в группе <b>Язык</b> щелкните <b>Перевод</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание:</b> Дополнительные языки для преобразования текста в речь можно бесплатно загрузить с веб-сайта Центра загрузки Майкрософт (<a href="http://www.microsoft.com/download">http://www.microsoft.com/download</a>).</p>
<b>Новинка!</b>	Предлагаемые контакты	Экономия времени и усилий при создании новых контактов. Создание получателей, не принадлежащих адресной книге Outlook, выполняется автоматически.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Предлагаемые контакты отображаются в представлении «Контакты».</li> </ul>

## Доступ из любого местоположения

Возможности и преимущества	Описание	Где находится	
<b>Улучшение!</b>	Доступ к электронной почте в Интернете	<p>Управление электронной почтой с любого устройства, имеющего веб-браузер. с помощью веб-приложения Outlook Web App можно просматривать сообщения электронной почты, контакты и события календаря, хранящиеся на сервере Exchange. В Outlook 2010 присутствуют такие привычные компоненты, как представление «Беседа», под-сказки, несколько календарей, общие календари, иерархия организации, сведения о занятости и многие другие.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Веб-приложение Outlook Web App (называемый ранее Outlook Web Access) будет по-прежнему доступно клиентам Exchange Server в качестве компонента стандартного соглашения о лицензировании.</li></ul> <p><b>Примечание.</b> Требуется подключение к Интернету и поддерживаемые браузеры Internet Explorer, Firefox или Safari.</p>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Outlook Mobile 2010	Приложение Outlook Mobile 2010 позволяет оставаться в курсе последних изменений и работать в пути в знакомом пользовательском интерфейсе, специально разработанном для небольших устройств. Пользователи Exchange смогут работать со знакомыми интерфейсами Outlook, такими как представление «Беседа», поиск в глобальном списке адресов и просмотр сведений о занятости других пользователей в организации непосредственно с помощью смартфона.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Приложение Outlook Mobile 2010 предустановлено на смартфонах с ОС Windows и является почтовым клиентом по умолчанию. Office Mobile 2010 не входит в состав приложений, наборов Office 2010 или веб-приложений Office Web App. Оно будет выпущено на смартфонах с Windows (Windows Mobile 6.5 или более поздняя версия) с выходом Microsoft Office 2010 в широкую доступность.</li> </ul> <p><b>Примечания.</b> Представление «Беседа» доступно на устройствах под управлением Windows Mobile 6.1 или более поздней версии при наличии Exchange 2010. Для использования глобальных списков адресов и сведений о занятости требуется Exchange 2003 или более поздней версии.</p>
<b>Новинка!</b>	Предварительный просмотр голосовой почты	Благодаря Outlook 2010 и новой технологии в Exchange Server 2010 текст преобразованного голосового сообщения отправляется вместе с записанным речевым сообщением в папку «Входящие». Благодаря веб-браузеру, компьютеру или смартфону обращаться к сообщениям можно практически из любого места.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предварительный просмотр голосовой почты отображается в папке «Входящие».</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Требуется Exchange 2010 и служба единой системы обмена сообщениями Exchange.</p>





## Outlook с Диспетчером контактов

Outlook 2010 с Диспетчером контактов располагает мощными функциями по управлению клиентами и контактами, предназначенными для повышения эффективности продаж и маркетинговых мероприятий. Совершенно новый интерфейс, новые средства маркетинга и управления проектами, эффективные возможности настройки Диспетчера контактов позволяют осуществлять управление всеми сведениями о клиентах в Outlook.

	<b>Возможности и преимущества</b>	<b>Описание</b>	<b>Где находится</b>
<b>Новинка!</b>	Рабочие пространства	Четыре рабочих области на основе ролей, в которых можно упорядочить бизнес-данные: «Управление контактами», «Продажи», «Маркетинг» и «Управление проектами».	<ul style="list-style-type: none"><li>• В области навигации нажмите кнопку <b>Диспетчер контактов</b>.</li><li>• Выберите рабочую область, соответствующую роли.</li></ul>
<b>Улучшение!</b>	Полная настройка форм	Полная настройка форм «Бизнес-контакт», «Учетная запись», «Возможность» и «Проект».	<ul style="list-style-type: none"><li>• Откройте любую запись. В правой части ленты выберите <b>Макет формы</b>.</li></ul>
<b>Новинка!</b>	Настраиваемая область чтения	Выбор важной для бизнеса информации. Получение сведений о каждой записи или редактирование записи без открытия формы.	<ul style="list-style-type: none"><li>• На любой вкладке щелкните <b>Выбор разделов</b>. Для изменения положений разделов воспользуйтесь функцией перетаскивания.</li></ul>
<b>Новинка!</b>	Создание совершенных новых записей, подходящих для бизнеса	Теперь создавать записи, подходящие для бизнеса, можно не только с помощью форм «Бизнес-контакты» и «Учетные записи». Создавайте поставщиков, пациентов, кардиологов, механиков, управляющих магазинами — все, что необходимо для работы предприятия.	<ul style="list-style-type: none"><li>• В представлении Backstage откройте вкладку <b>Диспетчер контактов</b>.</li><li>• Щелкните <b>Настроить</b>.</li><li>• Выберите элемент <b>Настроить типы записей</b>.</li></ul>

	<b>Возможности и преимущества</b>	<b>Описание</b>	<b>Где находится</b>
<b>Новинка!</b>	Образцы бизнес-данных	Образцы бизнес-данных позволяют работать с Диспетчером контактов без импорта или создания собственных данных. При изучении мини-приложений, рабочих областей, отчетов и выполнении настроек можно не беспокоиться об отрицательном влиянии на бизнес-данные.	<ul style="list-style-type: none"> <li>В представлении Backstage откройте вкладку <b>Диспетчер контактов</b>.</li> <li>Щелкните элемент <b>Управление базами данных</b>, а затем — <b>Перейти к образцу профиля организации</b>. Если <b>Образец профиля организации</b> уже используется, пункт меню будет называться <b>Прейти к сведениям о профиле организации</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Шаблоны проекта	Сложный проект создается только один раз. После этого для создания новых проектов такого же типа следует использовать шаблоны проекта.	<ul style="list-style-type: none"> <li>На ленте в рабочей области <b>Управление проектами</b> выберите элемент <b>Управление шаблонами проектов</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Ускоритель	Возможность обзора всех бизнес-данных. Выбор значимых для бизнеса показателей и наблюдение за ними непосредственно в Outlook.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Нажмите кнопку <b>Диспетчер контактов</b>, откройте папку <b>Диспетчер контактов</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Центр начальной настройки	Краткий обзор Диспетчера контактов. Определение важных функциональных возможностей и изучение работы с ними.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Нажмите кнопку <b>Диспетчер контактов</b>, а затем выберите элемент <b>Центр начальной настройки</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Оценка интересов	Повышение эффективности за счет реализации в первую очередь самых многообещающих интересов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>В левой части ленты в рабочей области <b>Продажи</b> щелкните элемент <b>Новый интерес</b>. Раздел <b>Оценка интереса</b> в правой части формы.</li> <li>Чтобы настроить систему показателей для бизнеса, нажмите кнопку <b>Критерии оценки</b>.</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Отчеты и диаграммы	Анализ бизнеса с помощью 70 отчетов, поддерживающих детальный просмотр записей. В большинство отчетов включены диаграммы для немедленного отображения тенденций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дважды щелкните мини-приложение диаграммы, выберите значок отчета в мини-приложении или выберите отчет из раздела <b>Отчеты</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Временные графики проектов	Просмотр состояния каждого проекта и его задач на диаграммах Ганта.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Щелкните рабочую область <b>Управление проектами</b>. Если мини-приложения управления проектами отсутствуют, добавьте их из ленты <b>Мини-приложения</b>.</li> </ul>
<b>Улучшение!</b>	Этапы продаж и деятельность по продажам	Определение этапов продаж и деятельности по сбыту на каждом этапе для формирования процесса продаж, функционирующего при ведении небольшого бизнеса. Автоматические напоминания позволяют отслеживать самые выгодные сделки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В конце левого края ленты в рабочей области <b>Продажи</b> щелкните <b>Новая возможность</b>. <b>Этапы продаж</b> будут отображены в правой части формы.</li> <li>• На ленте формы щелкните элемент <b>Этапы продаж</b>, чтобы настроить этапы продаж для бизнеса.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Настраиваемые вкладки	Создание вкладок, на которых отображаются необходимые записи и поля. Записи можно отфильтровать, отсортировать и сгруппировать.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Чтобы создать вкладку, нажмите кнопку <b>Создать вкладку</b> рядом с существующими вкладками.</li> <li>• Правой кнопкой мыши щелкните любой столбец и выберите команду <b>Добавить столбцы</b>, чтобы выбрать актуальные для бизнеса столбцы. Найдите поле <b>Диспетчер контактов</b>, включая добавленные настраиваемые поля, среди полей <b>Определено пользователем</b> в папке.</li> </ul>



## PowerPoint 2010

PowerPoint 2010 предоставляет больше возможностей для создания динамических презентаций и их использования вместе со слушателями. Широкие возможности работы с видео- и аудиофайлами позволят без труда создать лаконичный и яркий видеоролик, который произведет неизгладимое впечатление на аудиторию. Новые и улучшенные средства редактирования видео и фотографий, новые эффектные переходы, реалистичные эффекты анимации позволят привлечь внимание к презентации. Кроме того, PowerPoint 2010 позволяет работать одновременно с другими пользователями или размещать презентацию в Интернете и обращаться к ней практически из любого места с помощью веб-браузера или смартфона.<sup>32</sup>

### Воплощение идей в жизнь

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Встраивание видеозаписей из файлов	В PowerPoint 2010 используемые видеоролики по умолчанию внедряются в файл презентации, обеспечивая постоянную готовность презентации к запуску.	<ul style="list-style-type: none"><li>Чтобы вставить видео из файлов, на вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Мультимедиа</b> щелкните элементы <b>Видео</b>, а затем — <b>Видео из файла</b>.</li></ul>

<sup>32</sup> Для доступа к веб-страницам или с использованием смартфона требуется соответствующее устройство и подключение к Интернету. Веб-функции используют приложения Office Web Apps, что требует наличия поддерживаемого браузера Internet Explorer, Firefox или Safari, а также SharePoint Foundation 2010 или Windows Live ID. Для некоторых функций необходима установка системы Office Mobile 2010, которая не входит в состав приложений Office 2010, наборов приложений или веб-приложений Office Web Apps. Функции веб-приложений Office Web Apps, Office Mobile 2010 и приложений Office 2010 могут отличаться.

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Редактирование и форматирование видеозаписи	Редактирование и форматирование вставляемых из файлов видеозаписей непосредственно в приложении PowerPoint. Монтаж видеоматериалов, добавление закладок на важные моменты ролика или запуск анимации с определенного момента, выбор изображения для предварительного просмотра с помощью функции заставки, добавление исчезания, применение видеостилей и эффектов, сохраняемых во время воспроизведения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выделите видеозапись в презентации. Чтобы вставить видео из файлов, на вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Мультимедиа</b> щелкните элементы <b>Видео</b>, а затем — <b>Видео из файла</b>.</li> <li>• Вкладки <b>Работа с фильмами   Формат</b> и <b>Работа с фильмами   Правка</b> появляются автоматически при выделении видеозаписи.</li> <li>• На вкладке <b>Работа с видео   Формат</b> находятся заставки, Видеостили, видеоэффекты и многие другие компоненты. Функции монтажа, эффекты исчезания, закладки и другие средства можно найти на вкладке <b>Работа с видео   Воспроизведение</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Редактирование аудиозаписей	Редактирование и форматирование вставляемых из файлов аудиозаписей непосредственно в приложении PowerPoint. Можно монтировать аудиофайлы, добавлять закладки и применять эффекты плавного начала и окончания.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выберите аудиообъект в презентации. Автоматически появятся вкладки <b>Работа со звуком   Формат</b> и <b>Воспроизведение</b>.</li> <li>• На вкладке <b>Работа со звуком   Воспроизведение</b> найдите средства для монтажа, добавления закладок, эффектов появления и исчезания.</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Элементы управления видео и аудио	Мгновенное перемещение в любое место видео- или аудиообъекта и управление уровнем звука при воспроизведении, не выходя из режима показа слайдов во время презентации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Откройте презентацию, содержащую слайд с активным видео- или аудиообъектом, в режиме <b>Показ слайдов</b>. Затем выберите объект для просмотра элементов управления видео или аудио и доступа к ним.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Фоновое воспроизведение видео	Видеозаписи, вставляемые из файлов, располагаются в том порядке, в котором они размещаются на слайде, что позволяет динамически воспроизводить видеозапись на слайде в фоновом режиме или в составе скоординированной анимационной последовательности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Эта функция становится доступна автоматически при размещении видеообъекта, вставляемого из файлов, под другим контентом слайда, на макете слайда или в образце слайдов.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Сжатие файлов мультимедиа	Чтобы упростить совместное использование мультимедийных презентаций, нужно сжать внедренные файлы мультимедиа, уменьшив таким образом размер файла. Выберите уровень качества для сжатия и отмените предыдущий вариант, если результат не соответствует запланированному.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. Щелкните элемент <b>Сведения</b>, а затем — <b>Сжать файлы мультимедиа</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Эта функция появляется, только если презентация содержит применимые файлы мультимедиа.</p>
<b>Новинка!</b>	Оптимизация файлов мультимедиа для совместимости	Оптимизация совместимости для внедренных аудио- и видеофайлов в презентации выполняется для удобства работы при показе презентации на другом компьютере.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. Щелкните элемент <b>Сведения</b>, а затем — <b>Оптимизация для совместимости</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Эта функция появляется, только если презентация содержит применимые файлы мультимедиа.</p>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Дополнительные форматы мультимедиа	Вставьте основной набор звуковых и видеоформатов, таких WMV, WMA и MP3. PowerPoint 2010 также поддерживает дополнительные форматы, такие как DivX, MOV и H. 264, при установке кодеков DirectShow, которые приобретаются у сторонних поставщиков (может потребоваться дополнительная плата).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Параметры для вставки видео или аудио находятся на вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Клип мультимедиа</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Определенные поддерживаемые форматы зависят от операционной системы.</p>
<b>Новинка!</b>	Вставка видео с веб-сайта	Вставка связанных видеоматериалов, выгруженных на веб-сайт, в презентацию.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Клип мультимедиа</b> выберите пункт <b>Видео</b>, а затем — <b>Видео с веб-сайта</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Для воспроизведения видеозаписи с веб-сайта требуется подключение к Интернету.</p>
<b>Новинка и улучшение!</b>	Редактирование изображения	Будьте художником-графиком и редактируйте фотографии без дополнительных специальных программ. В коллекциях «Цвет» и «Исправление» находятся настройки насыщенности цвета, тона цвета, изменения цвета, резкости, размытия, яркости и контрастности. Можно добавить такие эффекты, как фотокопия, маркер, рисование линии, эффект стекла, пастели и т. д. с помощью улучшенных средств обрезки и удаления фона изображения выводятся так, как нужно.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выберите изображение в презентации или, чтобы вставить изображение, на вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Изображения</b>, щелкните элемент <b>Рисунок</b>.</li> <li>• При выборе изображения автоматически открывается вкладка <b>Работа с рисунками &gt; Формат</b>.</li> <li>• Найдите средства <b>Художественные эффекты</b>, <b>Удаление фона</b>, <b>Исправления</b> и <b>Цвет</b> в группе <b>Корректировка</b> на вкладке <b>Работа с рисунками   Формат</b>. Найдите средство <b>Обрезка</b> в группе <b>Размер</b> на этой вкладке.</li> </ul>



	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Переходы между слайдами		<ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Переходы</b> в группе <b>Переход к этому слайду</b> выберите эффект в коллекции переходов для предварительного просмотра или щелкните эффект, чтобы применить его к выделенным слайдам.</li> </ul>
<b>Улучшение!</b>	Анимации	Оживите презентации, придав неподвижным объектам реалистичные движения. В PowerPoint 2010 настраивать анимацию стало еще проще.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выделите объект для анимирования. Затем на вкладке <b>Анимация</b> в группе <b>Анимация</b> в коллекции <b>Анимация</b> выберите вариант для предварительного просмотра или щелкните его, чтобы применить. или щелкните <b>Добавить анимацию</b>, чтобы просмотреть и применить несколько вариантов.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Анимация по образцу	Форматирование нескольких анимаций выполняется аналогично форматированию текста и объектов с помощью средства «Формат по образцу».	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выделите объект с анимацией, которую необходимо скопировать.</li> <li>• На вкладке <b>Анимации</b> в группе <b>Настройка анимации</b> щелкните элемент <b>Анимация по образцу</b>. Затем выберите объект, к которому необходимо применить скопированную анимацию.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Чтобы вставить один и тот же анимационный эффект в несколько мест, дважды щелкните команду <b>Анимация по образцу</b>.</p>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Разделы презентации	Разделив презентацию на логические разделы, вы сможете легко упорядочить слайды и переходить от одного слайда к другому.	<ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Главная</b> в группе <b>Слайды</b> щелкните элемент <b>Раздел</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Поддержка нескольких окон	Каждая презентация открывается в совершенно отдельном окне (однодокументный интерфейс), поэтому несколько презентаций можно просматривать и редактировать независимо друг от друга — параллельно или даже на отдельном мониторе.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Эта возможность является автоматической. Например, откройте несколько презентаций, на вкладке <b>Вид</b> в группе <b>Окно</b> щелкните <b>Упорядочить все</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Вставка с динамическим предварительным просмотром	Простое многократное использование содержимого с помощью предварительного просмотра того, как будет выглядеть информация после выполнения операции копирования и вставки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чтобы вставить контент, щелкните в нужном месте презентации.</li> <li>На вкладке <b>Главная</b> в группе <b>Буфер обмена</b> щелкните стрелку под кнопкой <b>Вставить</b>, чтобы просмотреть параметры вставки. Или правой кнопкой мыши щелкните в месте вставки, чтобы просмотреть параметры вставки. Затем наведите указатель на отдельный вариант для просмотра результатов и выберите нужный параметр вставки.</li> </ul> 

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Восстановление несохраненных версий	Случайно закрыли рабочую презентацию без сохранения? Не страшно. В PowerPoint 2010 восстановить несохраненные версии так же просто, как открыть файл. В представлении Backstage можно просмотреть до пяти автосохраненных версий ранее сохраненных файлов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. На вкладке «Сведения» под заголовком <b>Версии</b> просмотрите доступные автоматически сохраненные версии или щелкните <b>Управление версиями</b> для доступа к команде <b>Восстановить несохраненные презентации</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Связанные заметки	Благодаря связанным заметкам просматривать и совместно использовать сведения о презентации стало еще проще. При создании заметок OneNote 2010 автоматически генерирует ссылку на активное расположение в презентации PowerPoint.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Откройте или сохраните новую презентацию PowerPoint 2010. Затем на вкладке <b>Рецензирование</b> в группе <b>OneNote</b> щелкните элемент <b>Связанные заметки</b>.</li> </ul>
	Дополнительные темы Office	Использование широкого диапазона дополнительных, профессионально разработанных тем Office. Простое применение согласованного набора шрифтов, цветов и графических эффектов, а также форматирования образца слайдов, макета и фона.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Конструктор</b> в группе <b>Темы</b> можно найти все встроенные темы Office, а также дополнительные темы, размещаемые на веб-сайте Office.com.</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Дополнительные рисунки SmartArt	Создавать схемы на высоком профессиональном уровне так же просто, как формировать маркированный список. В Office 2010 включены десятки дополнительных макетов SmartArt, позволяющие более эффективно и наглядно отображать важные идеи и нелинейные концепции. Кроме того, представлены дополнительные инструменты для работы с диаграммами в формате рисунков, а также реализована возможность преобразования диаграмм SmartArt в фигуры или текст.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Иллюстрации</b> щелкните элемент <b>SmartArt</b>.</li> <li>• Вкладки <b>Работа с рисунками SmartArt   Конструктор</b> и <b>Формат</b> появляются автоматически, если точка вставки находится в рисунке SmartArt.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Вставка снимка экрана	Делать снимки экранов в других открытых окнах можно непосредственно из PowerPoint, или же можно выбрать нужный снимок из коллекции снимков, автоматически заполняемой из открытых окон.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Рисунок</b> щелкните элемент <b>Снимок экрана</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Формулы	Создание и отображение математических формул с широким набором средств редактирования.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Символы</b> щелкните <b>Формула</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Если при добавлении формулы позиция вставки находится в текстовом поле, формула добавляется в активное текстовое поле. В противном случае формула будет вставлена в собственное текстовое поле.</p>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Смарт-направляющие	Новые смарт-направляющие упрощают создание содержимого слайдов. Направляющие появляются автоматически при перетаскивании одних фигур, изображений или мультимедийных объектов относительно других и способствуют точному выравниванию фигур.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Перетащите фигуру, изображение или мультимедийный объект на слайде вдоль плоскости другого объекта. Когда фигуры будут точно выровнены в центре или когда края фигур (или изображений и мультимедийных объектов, за исключением тех, которые располагаются в заполнителях) соприкоснутся, автоматически появятся направляющие.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Настраиваемые фигуры	Значительное расширение возможностей по работе с фигурами благодаря реализации функций объединения, пересечения, вычитания и слияния выбранных фигур, что позволяет с легкостью создавать настраиваемые фигуры.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Инструменты настраиваемых фигур можно добавлять в панель быстрого доступа или в собственную группу или вкладку на ленте приложения PowerPoint.</li> <li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage, щелкните элемент <b>Параметры</b>, а затем выберите вкладку <b>Настройка ленты</b> или <b>Настройка панели быстрого доступа</b>. В списке <b>Выбрать команды из</b> выберите элемент <b>Все команды</b>, а затем найдите команды <b>Объединить фигуры</b>, <b>Пересечение фигур</b>, <b>Вычитание фигур</b> и <b>Объединение фигур</b>.</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Печать заметок	Быстрая и легкая печать множества страниц с заметками по презентации и использование их вместе с другими пользователями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните элемент <b>Печать</b>. В разделе <b>Параметры</b> щелкните <b>Слайды размером во всю страницу</b>, а затем в разделе <b>Разметка страницы</b> щелкните элемент <b>Страницы заметок</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Режим чтения	В новом режиме чтения презентацию можно просматривать в виде показа слайдов, не скрывая панель задач Windows. В этом режиме презентация с анимациями и файлами мультимедиа демонстрируется с сохранением полного доступа к другим открытым презентациям и программам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Вид</b> в группе <b>Представления презентации</b> щелкните элемент <b>Режим чтения</b>.</li> </ul>
<b>Улучшение!</b>	Рукописный ввод	Преобразование нарисованных фигур в фигуры Office Art по мере рукописного ввода. Выберите нужный вариант из коллекции перьев, сохраните избранные типы перьев для быстрого доступа и используйте инструменты рисования, упрощающие размещение рукописных объектов и управление ими.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чтобы начать рукописный ввод, перемещайте перо по рабочей области планшетного устройства (например, на планшетном ПК). или на вкладке <b>Рецензирование</b> щелкните <b>Начать рукописный ввод</b>. Автоматически появится вкладка <b>Инструменты для рукописного ввода   Перья</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Рекомендации по проектированию	Получите творческий совет от оscarоносной компании Duarte Design о том, как с помощью приложения PowerPoint 2010 создавать презентации высокого качества.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните команду <b>Создать</b>.</li> <li>В категории <b>Образцы шаблонов</b> выберите элемент <b>Пять правил</b>.</li> </ul>


	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	64-разрядная версия	Максимально эффективное использование вложений в новое и существующее 64-разрядное оборудование за счет 64-разрядной версии Office 2010.	<b>Примечание.</b> Эта возможность устанавливается только в 64-разрядных системах. Для получения инструкций по установке и дополнительных сведений посетите веб-сайт <a href="http://office.com/office64setup">http://office.com/office64setup</a> .
<b>Улучшение!</b>	Лента	Усовершенствованная лента во всех приложениях Office 2010 обеспечивает быстрый доступ к большинству команд. Она позволяет создавать настраиваемые вкладки и настраивать интерфейс Office 2010 в соответствии с персональным стилем работы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Лента отображается в верхней части экрана.</li> <li>• Чтобы настроить ленту, в представлении Backstage щелкните <b>Параметры</b>, а затем — <b>Настройка ленты</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Представление Backstage	Быстрый доступ к нужным задачам и более эффективная работа. Представление Backstage, доступное во всех приложениях Office 2010, заменяет меню «Файл» предыдущих версий Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Щелкните вкладку <b>Файл</b> (отображаемую на ленте слева от вкладки «Главная»), чтобы открыть представление Backstage.</li> </ul>



## Более эффективная совместная работа

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Широковещательный показ слайдов	Функция мгновенного широковещательного показа слайдов позволит удаленной аудитории просмотреть вашу презентацию в Интернете, независимо от наличия на их компьютерах установленного приложения PowerPoint.	<ul style="list-style-type: none"><li>На вкладке <b>Показ слайдов</b> в группе <b>Начать показ слайдов</b> выберите <b>Широковещательный показ слайдов</b>.</li></ul> <p><b>Примечание.</b> Для этой функции требуется SharePoint Foundation 2010 (для использования предприятиями) или служба Windows Live (для личного пользования). Для показа с помощью SharePoint 2010 необходимо установить веб-приложения Office Web Apps.</p>
<b>Новинка!</b>	Создание видео	Предоставление доступа к версии презентации высокого качества практически любому пользователю за счет создания видеозаписи презентации.	<ul style="list-style-type: none"><li>Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. Щелкните команду <b>Сохранить и отправить</b>, а затем — <b>Создать видео</b>.</li></ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Совместное редактирование	Одновременная работа с другими пользователями, редактирующими ту же самую презентацию.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Чтобы оценить эту функцию, сохраните документ на сайте SharePoint Foundation 2010 или в папке Windows Live SkyDrive и, не закрывая документ, попросите другого пользователя открыть его для редактирования.</li><li>• При этом автоматически отображаются места документа, в которых в настоящий момент работают другие редакторы. Также можно просмотреть других редакторов на вкладке «Сведения» в представлении Backstage или в строке «Состояние» в нижней части экрана.</li></ul> <p><b>Примечание.</b> Возможность совместного редактирования через Windows Live для PowerPoint 2010 будет доступна во второй половине календарного 2010 года.</p>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Упрощенный обмен сообщениями	<p>При отображении сведений о присутствии  других авторов или редакторов можно навести указатель на имя человека, чтобы открыть карточку контакта и начать общение из PowerPoint.</p> <p>Например, во время одновременного редактирования презентации с другими пользователями начните общение либо с вкладки «Сведения» в представлении Backstage, либо из строки состояния в нижней части экрана. Или в презентации наведите указатель на имя автора или редактора в окне «Свойства файла», открываемом с вкладки «Сведения» в представлении Backstage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• При отображении сведений о присутствии других пользователей можно навести указатель на имя человека, чтобы открыть карточку контакта и начать общение.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Для использования системы обмена мгновенными сообщениями или сведений о присутствии требуется одна из следующих технологий: Office Communications Server 2007 R2 с Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger или другое приложение обмена мгновенными сообщениями, поддерживающее IMessenger. Для голосовых вызовов требуется Office Communications Server 2007 R2 с Office Communicator 2007 R2 или любым другим приложением с поддержкой IMessengerAdvanced.</p>
<b>Улучшение!</b>	Сравнение и объединение	Быстрое сравнение разных версий презентации и объединение редакций в один файл.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Рецензирование</b> в группе <b>Сравнение</b> выберите пункт <b>Сравнить</b>.</li> </ul>
<b>Улучшение!</b>	Запись показа слайдов	Воспользуйтесь этой эффективной функцией для записи речевого сопровождения, движений лазерной указки и показа анимации для воспроизведения при показе слайдов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Показ слайдов</b> в группе <b>Настройка</b> выберите элемент <b>Запись показа слайдов</b>.</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Режим защищенного просмотра	Презентации, полученные по электронной почте или загруженные из Интернета, автоматически открываются в режиме защищенного просмотра, чтобы вы смогли принять более взвешенные решения и не подвергать компьютер возможным угрозам безопасности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Открытие в режиме защищенного просмотра выполняется автоматически при открытии файла, загруженного из Интернета. Под лентой появляется панель сообщений, информирующая об открытии файла в режиме защищенного просмотра и разрешении на редактирование.</li> <li>Для управления параметрами режима защищенного просмотра щелкните вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните элемент <b>Параметры</b>. Щелкните <b>Центр управления безопасностью</b>, а затем — <b>Параметры центра управления безопасностью</b>. Параметры для работы в режиме защищенного просмотра находятся на вкладках <b>Режим защищенного просмотра</b> и <b>Параметры блокировки файлов</b> диалогового окна <b>Центр управления безопасностью</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Проверка читаемости	Могут ли люди с нарушениями зрения прочитать текст вашей презентации? Новое средство «Проверка читаемости» проверяет документ на наличие содержимого, чтение которого может вызвать трудности, и предлагает пошаговые инструкции по устранению проблем.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. На вкладке <b>Сведения</b> щелкните элемент <b>Поиск проблем</b>, а затем — <b>Проверка читаемости</b>.</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Надежные документы	Надежные документы упрощают работу в PowerPoint 2010, отключая вывод запросов безопасности для презентаций, уже признанных надежными.	<p>Для управления надежными документами выполните следующие действия.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните <b>Параметры</b>. В диалоговом окне <b>Параметры PowerPoint</b> щелкните <b>Центр управления безопасностью</b>, а затем — <b>Параметры центра управления безопасностью</b>. В диалоговом окне центра щелкните элемент <b>Надежные документы</b>.</li> </ul> <p>Для добавления надежного документа выполните следующие действия.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Открыв презентацию с макросами, в панели сообщений щелкните элемент <b>Включить содержимое</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Сохранение в формате нередактируемой презентации	Сохранение копии презентации PowerPoint с содержимым каждого слайда в формате рисунка.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните команду <b>Сохранить и отправить</b>. Щелкните команду <b>Изменить тип файла</b> и выберите элемент <b>Нередактируемая презентация PowerPoint</b>.</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Совместное использование с помощью Communicator «14»	С помощью приложений PowerPoint 2010 и Microsoft Communicator «14» можно начинать виртуальные встречи непосредственно с рабочего места и обеспечивать совместный доступ к окну приложения так же просто, как и отправлять мгновенные сообщения. Также обеспечивается удобство и быстрота совместного использования презентации при отправке мгновенных сообщений непосредственно из PowerPoint.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. Найдите команды <b>Отправить мгновенным сообщением</b> и <b>Окно совместного доступа к документу</b> на вкладке <b>Отправить и сохранить</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Для совместного использования с помощью Communicator «14» требуется установка приложения Communicator «14» и Communications Server «14». Бета-версии приложения Communicator «14» и Communications Server «14» будут доступны во второй половине календарного 2010 года.</p>
<b>Улучшение!</b>	Языковые средства	Упростите и настройте многоязыковой интерфейс. Пользователи нескольких языков могут легко открыть диалоговое окно в PowerPoint 2010 для языковых настроек для редактирования, отображения, всплывающих подсказок, справки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Рецензирование</b> в группе <b>Язык</b> щелкните элемент <b>Язык</b>, а затем — <b>Языковые параметры</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Изменение этих параметров в любом приложении Office 2010 распространяется на все доступные приложения этого набора.</p>
<b>Новинка и улучшение!</b>	Средства перевода	Использование функций перевода по запросу и мини-переводчика для упрощения работы в многоязыковой среде. В средстве «Мини-переводчик» представлены помощник по английскому языку и функция преобразования английского текста в речь Windows, а также возможности для загрузки дополнительных языков для преобразования текста в речь.	<ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Рецензирование</b> в группе <b>Язык</b> щелкните <b>Перевод</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Дополнительные языки для преобразования текста в речь можно бесплатно загрузить с веб-сайта Центра загрузки Майкрософт (<a href="http://www.microsoft.com/download">http://www.microsoft.com/download</a>).</p>

## Доступ из любого местоположения

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Доступ к презентациям в Интернете	Просмотр и редактирование презентаций PowerPoint в веб-браузере. Веб-приложение PowerPoint Web App расширяет функциональность PowerPoint в Интернете для высокого качества представления и упрощенного редактирования в знакомом интерфейсе PowerPoint interface. Запускайте показ слайдов, редактируйте заметки к слайдам и используйте некоторые средства форматирования и редактирования, знакомые по работе в PowerPoint.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Для организаций:</b> требуется SharePoint Foundation 2010.</li><li>• <b>Для личного использования:</b> требуется бесплатный идентификатор Windows Live ID.</li></ul>
<b>Улучшение!</b>	PowerPoint Mobile 2010	Приложение PowerPoint Mobile 2010 позволяет оставаться в курсе последних изменений и работать в пути в знакомом пользовательском интерфейсе, специально разработанном для небольших устройств.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Office Mobile 2010 не входит в состав приложений, наборов Office 2010 или веб-приложений Office Web Apps. Оно будет выпущено на смартфонах с Windows (Windows Mobile 6.5 или более поздняя версия) с выходом Microsoft Office 2010 в широкую доступность.</li></ul>





Publisher 2010 помогает создавать, настраивать и совместно использовать широкий диапазон профессионально оформленных публикаций и маркетинговых материалов. Для эффективной передачи сообщения в различных типах публикаций не нужно быть специалистом в области настольных издательских систем. При создании брошюр, информационных бюллетеней, открыток, поздравительных открыток или электронных бюллетеней можно добиться высокого качества, не имея опыта работы с графикой.

## Воплощение идей в жизнь

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Технология выравнивания объектов	Обновленная технология выравнивания предлагает динамические направляющие, указывающие расположения для объектов (текстовых полей или изображений) при перетаскивании и позволяющие легко выполнять выравнивание относительно существующих объектов. Получение точных результатов достигается наряду с сохранением контроля над окончательным макетом публикации или шаблона.	<ul style="list-style-type: none"><li>• На странице или на вкладке <b>Вставка</b> выберите объект для вставки.</li><li>• Перетащите объект в нужное место. Обратите внимание на появление направляющих при совмещении объекта с существующими изображениями, фигурами или текстовыми полями на странице.</li></ul>


Возможности и преимущества	Описание	Где находится	
<b>Улучшение!</b>	Простой доступ к интерактивным шаблонам	Шаблоны, созданные бизнес-пользователями и пользователями Publisher, размещаются в сети и могут быть доступны из Publisher 2010. Настраивайте любые шаблоны, чтобы они отвечали вашим потребностям. <sup>33</sup> Настраивайте любые шаблоны, чтобы они отвечали вашим потребностям.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b> на ленте, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните команду <b>Создать</b>.</li> </ul>
<b>Улучшение!</b>	Экономия времени за счет повторного использования содержимого	Экономьте и многократно используйте содержимое в нескольких шаблонах и публикациях, например контактные данные организации, цветовые схемы и схемы шрифтов, включающие эмблему и адрес организации. до создания публикации просматривайте изменения при настройке шаблонов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните команду <b>Создать</b>. Выберите нужную категорию шаблонов, а затем выделите шаблон. Настройте шаблон с помощью параметров в правой области представления <b>Backstage</b> и просмотрите изменения по мере их внесения.</li> </ul> <p>Чтобы сохранить сведения о компании и использовать их в публикациях, выполните следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. Щелкните элемент <b>Сведения</b>, а затем — <b>Изменить бизнес-информацию</b>.</li> </ul>

<sup>33</sup> После официального выпуска Office 2010 контент сообщества, в том числе общие шаблоны и стандартные блоки, будет доступен в следующих языковых и региональных версиях: Австралия, Австрия, Бельгия (нидерландский и французский языки), Бразилия, Канада (английский и французский языки), Франция, Германия, Гонконг, Индия (английский язык), Италия, Япония, Корея, Латинская Америка, Люксембург, Мексика, Нидерланды, Польша, Россия, Испания, Швейцария (французский и немецкий языки), Тайвань, Соединенное Королевство и США. После выпуска могут быть представлены дополнительные версии контента сообщества. Если ваш язык или регион отсутствует в списке, регулярно проверяйте сайт Office.com на наличие обновлений.

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Стандартные блоки	В коллекциях встроенного или переданного сообществом содержимого выберите нужное содержимое, включая границы, боковые панели, рисунки и другие компоненты, необходимые для создания профессиональных публикаций. Настроенное содержимое можно сохранить в качестве дополнительных стандартных блоков для многократного использования или предоставить сообществу Publisher.	<p>Для доступа к стандартным блокам выполните следующие действия.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Вставка</b> ленты в группе <b>Стандартные блоки</b> щелкните элемент <b>Части страниц, Календари, Оформление и акценты</b> или <b>Рекламные объявления</b>.</li> </ul> <p>Для создания собственных стандартных блоков выполните следующие действия.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правой кнопкой мыши щелкните объект, рисунок, текст или выделенную группу таких объектов. Выберите команду <b>Сохранить как стандартный блок</b>, а затем нажмите кнопку <b>ОК</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Совместное использование с сообществом пользователей Publisher	Отправляйте настраиваемые шаблоны и стандартные блоки Publisher 2010 на веб-сайт Office.com для размещения в качестве контента сообщества.	<p>Совместное использование шаблона:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните команду <b>Сохранить и отправить</b>. Выберите пункт <b>Открыть доступ сообществу шаблонов</b>, затем нажмите кнопку <b>Открыть доступ</b>.</li> </ul> <p>Совместное использование стандартного блока:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Щелкните правой кнопкой мыши настраиваемый элемент в коллекции стандартных блоков и выберите команду <b>Открыть доступ сообществу стандартных блоков</b>.</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Замена и редактирование рисунков	Меняйте изображения, сохраняя внешний вид и макет публикации. Просматривайте все изображение во время перетаскивания, панорамирования, изменения размеров, масштабирования, обрезки фотографий в области изображения, чтобы каждый раз отображалась нужная картинка.	<p>Для замены рисунка выполните следующие действия.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выделите рисунок, а затем на вкладке <b>Работа с рисунками   Формат</b> в группе <b>Корректировка</b> выберите команду <b>Изменить рисунок</b>.</li> </ul> <p>Для редактирования отображаемого рисунка выполните следующие действия.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Работа с рисунками   Формат</b> в группе <b>Размер</b> выберите команду <b>Обрезать</b>. При появлении обрезных меток перетащите изображение и обратите внимание, что границы рисунка не перемещаются. Изменяйте размер, масштаб, панорамируйте или обрежьте изображение для отображения нужных элементов рисунка в выделенной области.</li> </ul>
<b>Улучшение!</b>	Заполнители рисунков	Чтобы добавить рисунок из файлов, щелкните значок в центре заполнителя рисунка (называемый ранее рамкой рисунка). При вставке рисунка заполнитель сохраняет свой размер и заполняется вставляемым рисунком. При необходимости автоматически включается средство обрезки, поэтому рисунок можно скорректировать точно по размеру заполнителя.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Иллюстрации</b> щелкните элемент <b>Замещающая рамка рисунка</b>.</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Подписи к рисункам	В коллекции параметров форматирования и макетов подписей можно выбрать различные макеты расположений подписей к изображениям, например в верхней или нижней части фото, по бокам или поверх изображения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>В публикации выберите рисунок или его заполнитель.</li> <li>На вкладке <b>Работа с рисунками   Формат</b> в группе <b>Стили рисунков</b> щелкните <b>Подписи</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Смена изображений	Взаимный обмен параметрами положения и форматирования двух выбранных изображений на странице, что позволяет детально настраивать макет страницы одним щелчком мыши.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выберите два изображения на странице в публикации или шаблоне. На вкладке <b>Работа с рисунками   Формат</b> в группе <b>Переключить</b> выберите команду <b>Переключить</b>. Также можно щелкнуть стрелку рядом с командой <b>Переключить</b> и выбрать параметр <b>Переключить только форматирование</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Оформление OpenType	Внешний вид документов можно улучшить с помощью функций оформления, доступных во многих шрифтах OpenType, включая стилистические наборы, лигатуры, числовые формы и интервалы и кернинг OpenType.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выделите текст в текстовом поле. Затем на вкладке <b>Работа с надписями   Формат</b> в группе <b>Оформление</b> откройте функции оформления OpenType.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> При применении форматирования с малыми прописными через группу <b>Шрифт</b> на вкладке <b>Работа с надписями   Формат</b> малые прописные буквы будут автоматически использоваться в шрифтах, включающих эту функцию.</p>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<p><b>Новинка!</b></p>	<p>Динамический просмотр</p>	<p>Сэкономьте время и выберите нужный вариант форматирования, предварительно просмотрев его перед применением к тексту или объектам. Просто наведите указатель на параметры в коллекции форматирования, например «Заливка фигуры» или «Цвет», и сразу же просмотрите выбранный вариант на выделенном содержимом.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выделите текст или объект (например, таблицу или изображение), наведите указатель на параметры в коллекциях форматирования, чтобы просмотреть применение форматирования к контенту.</li> </ul> <p>Например, выделите изображение, а затем на вкладке <b>Работа с надписями</b>   <b>Формат</b> в группе <b>Стили рисунков</b> наведите указатель на стили рисунков, чтобы просмотреть их применение к выделенному изображению.</p>
<p><b>Новинка!</b></p>	<p>Вставка с динамическим предварительным просмотром</p>	<p>Простое многократное использование текста с помощью предварительного просмотра того, как будет выглядеть информация после выполнения операции копирования и вставки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>В текстовом поле укажите место для вставки скопированного текста.</li> <li>На вкладке <b>Главная</b> в группе <b>Буфер обмена</b> щелкните стрелку под кнопкой <b>Вставить</b>, чтобы просмотреть параметры вставки. Или правой кнопкой мыши щелкните в месте вставки, чтобы просмотреть параметры вставки. Затем наведите указатель на отдельный вариант для просмотра результатов и выберите нужный параметр вставки.</li> </ul> 

Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b> Цветовая палитра	Цветовые палитры, используемые для форматирования текста и объектов, теперь предоставляют дополнительные возможности, согласующиеся с выбранной цветовой схемой, включая целый ряд оттенков для каждого цвета из схемы. Цветовая палитра «Заливка фигуры» также предлагает коллекцию быстро доступных вариантов заливки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выделите текст или объект в публикации и обратитесь к цветовой палитре для форматирования этого объекта. Например, выделите фигуру или текст. Затем на вкладке <b>Средства рисования   Формат</b> в группе <b>Стили фигуры</b> щелкните элемент <b>Заливка фигуры</b>.</li> </ul>
<b>Улучшение!</b> Автоформат таблицы	Для экономии времени и улучшения вида таблиц в публикациях можно воспользоваться множеством встроенных стилей таблиц. Просмотрите и примените стили из коллекции «Форматы таблиц» или откройте знакомое диалоговое окно «Автоформат таблицы» для настройки стилей таблиц.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выделите таблицу в публикации. На вкладке <b>Работа с таблицами   Конструктор</b> в группе <b>Форматы таблиц</b> просмотрите коллекцию <b>Форматы таблиц</b> или в нижней части коллекции щелкните элемент <b>Автоформаты таблиц</b>.</li> </ul>
Схемы макета	Можно выбрать нужную схему среди десятков цветовых схем и схем шрифтов или создать собственную. Схемы макета упрощают быструю настройку шаблона и применение эмблемы и адреса организации в начале процесса создания собственных профессиональных публикаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Макет страницы</b> в группе <b>Схемы</b> находятся коллекции <b>Цветовые схемы</b> и <b>Шрифтовые схемы</b>. Внизу обеих коллекций можно выбрать вариант создания собственной схемы.</li> </ul>
Проверка макета для определения и исправления часто возникающих ошибок макета	Определяйте и устраняйте проблемы с компьютером, профессиональной печатью или отправкой по электронной почте.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. Щелкните <b>Сведения</b>, а затем — <b>Выполнить проверку макета</b>.</li> </ul>



	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Скрытие вспомогательной области	Вспомогательная область Publisher окружает всю публикацию и позволяет располагать объекты, выводя их за пределы страницы для удобного извлечения, или частично выводя за пределы страницы для создания выходящих за край элементов. При размещении объектов во вспомогательной области Publisher 2010 предоставляет возможность скрытия или отображения ее содержимого. Просто щелкните мышью, чтобы скрыть содержимое вспомогательной области и видеть только печатную страницу; чтобы восстановить содержимое, щелкните еще раз.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Вид</b> в группе <b>Показать</b> выберите элемент <b>Вспомогательная область</b>, чтобы скрыть содержимое вспомогательной области. Снимите выделение, чтобы отобразить содержимое вспомогательной области.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Мини-панель инструментов	При выделении текста на странице ненадолго появляется прозрачная мини-панель инструментов. При наведении указателя мыши панель заполняется, предоставляя быстрый доступ к нескольким общим командам форматирования текста.	<p>Для работы с мини-панелью инструментов выполните следующие действия.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выделите текст. При появлении прозрачной панели инструментов для доступа к командам наведите на нее указатель. После этого можно выбирать необходимые средства или перемещать панель.</li> </ul> <p>Чтобы активировать мини-панель инструментов, выполните следующие действия.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Если мини-панель инструментов не появляется автоматически, перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните <b>Параметры</b>. Включите мини-панель инструментов на вкладке <b>Общие</b> в диалоговом окне <b>Параметры</b>.</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Лента	Являясь новинкой в Publisher 2010, усовершенствованная лента доступна во всех приложениях Office 2010 и обеспечивает быстрый доступ к большинству команд. Она позволяет создавать настраиваемые вкладки и настраивать интерфейс Office 2010 в соответствии с персональным стилем работы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Лента заменяет меню и панели инструментов, располагавшиеся в верхней части экрана. Чтобы настроить ленту, в представлении Backstage щелкните <b>Параметры</b>, а затем — <b>Настройка ленты</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Представление Backstage	Представление Backstage заменяет обычное меню «Файл», позволяет быстро приступить к работе и выполнять такие операции, как общий доступ, печать и публикация всего несколькими щелчками мыши.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Щелкните вкладку <b>Файл</b> (отображаемую на ленте слева от вкладки «Главная»), чтобы открыть представление Backstage.</li> </ul>
	Простое создание категорий и доступ к собственным шаблонам	Простое создание категорий и доступ к собственным шаблонам из папки «Мои шаблоны».	<ul style="list-style-type: none"> <li>Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните команду <b>Сохранить как</b>. В поле <b>Тип файла</b> выберите <b>Шаблон Publisher (*.pub)</b>, чтобы выбрать или указать категорию. Для доступа к личным шаблонам щелкните вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните команду <b>Создать</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	64-разрядная версия	Максимально эффективное использование вложений в новое и существующее 64-разрядное оборудование за счет 64-разрядной версии Office 2010.	<p><b>Примечание.</b> Эта возможность устанавливается только в 64-разрядных системах. Для получения инструкций по установке и дополнительных сведений посетите веб-сайт <a href="http://office.com/office64setup">http://office.com/office64setup</a>.</p>

## Удобная печать и общий доступ

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Интегрированная печать	Настройка параметров печати при предварительном просмотре публикации — не нужно переключаться между несколькими экранами, чтобы увидеть действие изменений. Просмотр границ страниц, номеров страниц, линеек и других важных сведений о печати. Можно также использовать новую функцию подсветки для просмотра сквозь бумагу, чтобы увидеть обратную сторону публикации и убедиться в правильности печати.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните элемент <b>Печать</b>.</li><li>• Установите для многостраничной публикации двустороннюю печать, чтобы включить элемент управления подсветки в верхней правой части области предварительного просмотра.</li></ul>
<b>Улучшение!</b>	Поддержка профессиональной и цифровой печати	Часто для больших объемов печати высокого качества требуются различные цветовые модели. В Publisher 2010 поддерживаются разнообразные цветовые модели, включая печать в четырех красках или плашечных цветах, поддержку композитного CMYK postscript, сохранения как PDF, поддержку цветов Pantone® — PMS и НОВИНКА! Цветовая система GOE от Pantone.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. Щелкните элемент <b>Сведения</b>, а затем щелкните <b>Параметры профессиональной печати</b>, чтобы выбрать цветовую модель и управлять встроенными шрифтами и другими параметрами.</li><li>• Когда презентация будет готова к печати, в представлении Backstage щелкните <b>Сохранить и отправить</b>, а затем — <b>Сохранить для профессиональной печати</b>.</li></ul>

Возможности и преимущества	Описание	Где находится	
<b>Улучшение!</b>	Создание PDF или XPS	<p>Расширенные параметры вывода, включая возможность защиты PDF-файлов паролями, упрощают общий доступ для печати в типографии или на настольном принтере, отправки по электронной почте или просмотре в сети.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. Щелкните команду <b>Сохранить и отправить</b>, а затем — <b>Создать документ PDF/XPS</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Копию публикации можно сохранить в нескольких форматах изображений, таких как JPEG, для более простой печати и совместного использования. Настройки не требуются. Для доступа к доступным форматам файлов в представлении Backstage на вкладке <b>Сохранить и отправить</b> выберите команду <b>Изменить тип файла</b>.</p>
<b>Улучшение!</b>	Языковые средства	<p>Упростите и настройте многоязыковой интерфейс. Простой доступ к диалоговому окну в Publisher 2010 для языковых настроек для редактирования, отображения, всплывающих подсказок, справки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Рецензирование</b> в группе <b>Язык</b> щелкните элемент <b>Язык</b>, а затем — <b>Языковые параметры</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Изменение этих параметров в любом приложении Office 2010 распространяется на все доступные приложения этого набора.</p>
	Создание списка клиентов и управление им	<p>На вкладке «Почтовые рассылки» ленты можно эффективно создать единый список клиентов и управлять им в Publisher. Объединяйте и редактируйте списки клиентов из различных источников данных. Затем персонализируйте публикации и маркетинговые материалы для придания дополнительного значения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Почтовые рассылки</b> в группе <b>Начало</b> щелкните элемент <b>Выбрать получателей</b>.</li> </ul>

Возможности и преимущества	Описание	Где находится
Отправка информационных бюллетеней по электронной почте	Форматирование и построение информационных бюллетеней сохраняется при отправке по электронной почте в различные веб-приложения и приложения электронной почты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Откройте бюллетень.</li> <li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. Выберите команду <b>Сохранить и отправить</b>, а затем — <b>Отправить по электронной почте</b>, чтобы выбрать параметры для отправки текущей страницы или всех страниц информационного бюллетеня.</li> </ul>
Отправка файлов из Publisher	Файлы Publisher, PDF- или XPS-файлы, созданные в приложении Publisher, можно отправить в виде приложений к сообщению электронной почты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните команду <b>Сохранить и отправить</b>. Выберите команду <b>Отправить по электронной почте</b>, чтобы отправить файл в виде вложения в сообщение электронной почты.</li> </ul>



## SharePoint Workspace 2010

SharePoint Workspace 2010<sup>34</sup> расширяет понятия об эффективной совместной работе, предлагая быстрый и повсеместный доступ к сайтам группы SharePoint. При синхронизации контента Microsoft SharePoint Server 2010 с SharePoint Workspace доступ к файлам, их просмотр и редактирование можно осуществлять со своего компьютера. Упрощена совместная работа групп, поскольку редактирование документов происходит одновременно с другими пользователями SharePoint Workspace, а изменения автоматически синхронизируются с SharePoint Server 2010. SharePoint Workspace 2010 открывает совершенно новые способы работы с сайтами SharePoint для групп.

### Воплощение идей в жизнь

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Прямой доступ к папкам	Прямой доступ к рабочим областям SharePoint и Groove из папок Windows.	<ul style="list-style-type: none"><li>В панели задач Windows нажмите кнопку <b>Пуск</b>, а затем щелкните свое имя (профиль).</li><li>Дважды щелкните папку <b>Рабочие области</b>. из этой папки можно переходить в рабочие области, где можно открывать, добавлять и удалять файлы.</li></ul>
<b>Новинка!</b>	Поиск	Автоматическая локальная индексация сайтов с помощью службы Windows Search при их синхронизации с ПК.	<ul style="list-style-type: none"><li>В панели задач Windows нажмите кнопку <b>Пуск</b> и введите ключевые слова в поле Поиск.</li></ul>

<sup>34</sup> SharePoint Workspace — это новое название Microsoft Office Groove.

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	64-разрядная версия	Максимально эффективное использование вложений в новое и существующее оборудование за счет применения 64-разрядного выпуска Office 2010.	<p><b>Примечание.</b> Эта возможность устанавливается только в 64-разрядных системах. Для получения инструкций по установке и дополнительных сведений посетите веб-сайт <a href="http://office.com/office64setup">http://office.com/office64setup</a>.</p>
	Рабочие области Groove	Рабочие области Groove обеспечивают надежно защищенную совместную работу непосредственно между участниками групп без использования сервера SharePoint Server.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В панели запуска рабочих областей <b>SharePoint</b> на вкладке <b>Главная</b> ленты выберите команду <b>Создать</b>, а затем — <b>Рабочая область Groove</b>.</li> <li>• Введите имя рабочей области, а затем щелкните <b>Создать</b>, чтобы открыть рабочую область. После этого можно добавлять контент и приглашать других участников группы.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Лента	Лента призвана заменить традиционные меню и панели инструментов и обеспечивает удобное, наглядное размещение команд, логически сгруппированных на вкладках, для более быстрого поиска нужных функций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отображается в верхней части экрана.</li> <li>• В представлении Backstage щелкните элемент <b>Параметры</b>, чтобы настроить ленту.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Представление Backstage	Представление Backstage заменяет меню «Файл» и позволяет эффективнее выполнять задачи с помощью более удобного доступа к необходимым командам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage.</li> </ul>



## Более эффективная совместная работа

Возможности и преимущества	Описание	Где находится
Поддержка возврата и извлечения	Возврат файлов на сайт сервера SharePoint Server и извлечение с него с помощью клиента SharePoint Workspace.	<ul style="list-style-type: none"><li>Откройте SharePoint Workspace (кроме того, необходим доступ к исходному сайту SharePoint по сети).</li><li>В левой области перейдите в раздел <b>Файлы</b>, а затем выберите нужный файл в правой области. На вкладке <b>Главная</b> ленты выберите команду <b>Извлечь</b> или <b>Вернуть</b>.</li></ul>
<b>Новинка!</b> Проверка свойств SharePoint	В SharePoint Workspace 2010 поддерживается автоматическая синхронизация свойств файлов с сервером SharePoint Server, что обеспечивает простоту их проверки.	<ul style="list-style-type: none"><li>Откройте SharePoint Workspace (кроме того, необходим доступ к исходному сайту SharePoint по сети).</li><li>В левой области найдите категорию <b>Общие документы</b>, а затем в правой области выберите любой документ. На вкладке <b>Главная</b> щелкните элемент <b>Свойства</b>, а затем выберите <b>SharePoint</b>.</li></ul>
<b>Улучшение!</b> Быстрый доступ к сайту SharePoint	Быстрый возврат к исходному сайту SharePoint даже при работе в SharePoint Workspace.	<ul style="list-style-type: none"><li>Щелкните путь, который отображается над средством.</li></ul>

Возможности и преимущества	Описание	Где находится	
<b>Улучшение!</b>	Упрощенный обмен сообщениями	<p>В SharePoint Workspace 2010 поддерживаются сведения о присутствии, позволяющие определить доступность нужного пользователя и начать беседу с помощью мгновенных сообщений, не выходя из приложения SharePoint.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На панели запуска SharePoint Workspace 2010 щелкните строку <b>Контакты</b> в нижней части экрана. Затем дважды щелкните имя человека, чтобы начать сеанс обмена мгновенными сообщениями.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Возможность присутствия интегрирована в панель запуска SharePoint Workspace 2010 и не требует отдельной программы обмена мгновенными сообщениями.</p>
<b>Новинка!</b>	Простота синхронизации InfoPath Forms с сайтами SharePoint	<p>Автоматическая синхронизация InfoPath Forms с ПК. Автоматическая синхронизация данных с сервером SharePoint Server при добавлении или удалении записей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Откройте сайт SharePoint 2010 Server в браузере.</li> <li>• Щелкните ссылку <b>Действия сайта</b>, а затем — <b>Синхронизация с компьютером</b>. В диалоговом окне <b>SharePoint Workspace 2010</b> щелкните <b>Настроить</b>, чтобы выбрать подмножество контента.</li> <li>• Выберите любой список SharePoint, обновленный с использованием InfoPath Forms. По завершении синхронизации эти формы также будут отображаться в SharePoint Workspace.</li> </ul>

Возможности и преимущества	Описание	Где находится	
<b>Новинка!</b>	Поддержка служб SharePoint Business Connectivity Services	Службы SharePoint Business Connectivity Services (BCS) обеспечивают подключения к внешним источникам данных, включая доступ к бизнес-приложениям с возможностью чтения и записи. В сочетании с возможностью SharePoint Workspace работы в автономном режиме можно просматривать внешние данные в SharePoint Workspace и даже вносить в них изменения. SharePoint Workspace синхронизирует изменения непосредственно с внешним источником данных.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Откройте сайт SharePoint 2010 Server в браузере.</li> <li>Щелкните ссылку <b>Действия сайта</b>, а затем — <b>Синхронизация с компьютером</b>. В диалоговом окне <b>SharePoint Workspace 2010</b> щелкните <b>Настроить</b>, чтобы выбрать подмножество контента.</li> <li>Выберите любой список SharePoint 2010 с поддержкой служб Business Connectivity Services.</li> <li>По завершении синхронизации эти данные также будут отображаться в SharePoint Workspace.</li> </ul>

	<b>Возможности и преимущества</b>	<b>Описание</b>	<b>Где находится</b>
<b>Новинка!</b>	Синхронизация контента с ПК непосредственно из SharePoint Server 2010	Запуск загрузки на сайт и синхронизация нового контента с компьютером непосредственно из SharePoint Server 2010.	<ul style="list-style-type: none"><li>• В браузере откройте сайт SharePoint Server 2010.</li><li>• Щелкните ссылку <b>Действия сайта</b>, а затем — <b>Синхронизация с компьютером</b>. В диалоговом окне <b>SharePoint Workspace 2010</b> нажмите кнопку <b>ОК</b>, чтобы загрузить весь контент. Или на ленте откройте вкладку <b>Синхронизация</b> и выберите команду <b>Синхронизация</b>.</li></ul>
<b>Новинка!</b>	Выбор нужных библиотек и списков с сервера SharePoint Server	Возможность выбора нужного контента с сервера SharePoint Server для автономной работы. Требуется всего одна папка? Не страшно.	<ul style="list-style-type: none"><li>• В браузере откройте сайт SharePoint Server 2010.</li><li>• Щелкните ссылку <b>Действия сайта</b>, а затем — <b>Синхронизация с компьютером</b>. В диалоговом окне <b>SharePoint Workspace 2010</b> выберите команду <b>Настроить</b>, чтобы выбрать нужный контент.</li></ul>
<b>Новинка!</b>	Экономия пропускной способности благодаря синхронизации только изменений	В SharePoint Workspace поддерживается синхронизация только изменений в файлах, а не файлов полностью. Это позволяет сэкономить время и полосу пропускания.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Требуется SharePoint Server 2010 и SharePoint Foundation 2010.</li></ul>

Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	SharePoint Workspace Mobile 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>Office Mobile 2010 не входит в состав приложений, наборов Office 2010 или веб-приложений Office Web Apps. Оно будет выпущено на смартфонах с Windows (Windows Mobile 6.5 или более поздняя версия) с выходом Microsoft Office 2010 в широкую доступность.</li> </ul>





Word 2010 предлагает самые лучшие возможности: улучшенные функции для создания профессиональных документов, простота совместной работы и практически повсеместный доступ к файлам. Предоставляя точные средства форматирования документов, Word 2010 позволяет легко упорядочивать и эффективно создавать документы. Кроме того, документы можно сохранить в сети и обращаться к ним, редактировать и использовать совместно практически с любого веб-браузера.<sup>35</sup> Ваши документы всегда будут находиться рядом с вами, поэтому фиксировать идеи и мысли можно в любой момент.

## Воплощение идей в жизнь

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Область навигации	Улучшенная область навигации в Word 2010 (называемая ранее картой документа) позволяет выполнять поиск документа по заголовкам и упорядочивать содержимое документов простым перетаскиванием.	<ul style="list-style-type: none"><li>На вкладке <b>Вид</b> в группе <b>Показать</b> щелкните <b>Область навигации</b>.</li></ul>

<sup>35</sup> Для использования веб-приложений Office Web Apps требуется SharePoint Foundation 2010 (для организаций) или бесплатный идентификатор Windows Live ID (для личного использования), соответствующее устройство, подключение к Интернету и поддерживаемый браузер Internet Explorer, Firefox или Safari.


	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка и улучшение!</b>	Поиск	Из улучшенной области поиска можно выполнять поиск текста или просматривать объекты. Найденные результаты автоматически выделяются. В новой области результатов поиска можно просмотреть сводные данные и одним щелчком мыши перейти к отдельному нужному результату.	<ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Главная</b> в группе <b>Редактирование</b> выберите команду <b>Найти</b>, чтобы открыть область навигации. Введите условие поиска в поле <b>Поиск</b> или щелкните стрелку раскрывающегося списка справа от этого поля, чтобы вывести дополнительные параметры поиска, включая доступ к диалоговым окнам поиска и замены.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Текстовые эффекты	Добавлять такие эффекты форматирования, как тени, отражения, рамки, непосредственно к тексту документа так же просто, как применять полужирное начертание или подчеркивание. В документе с такими эффектами по-прежнему можно проверять орфографию и добавлять эффекты к стилям абзацев, букв, списков или таблиц.	<ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Главная</b> в группе <b>Шрифт</b> щелкните элемент <b>Текстовые эффекты</b> .</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Дополнительные эффекты находятся в диалоговом окне «Текстовые эффекты». На вкладке <b>Главная</b> в группе <b>Шрифт</b> щелкните значок вызова диалогового окна . Затем в нижней части диалогового окна <b>Шрифт</b> щелкните <b>Текстовые эффекты</b>.</p>
<b>Новинка!</b>	Оформление OpenType	Внешний вид документов можно улучшить с помощью функций оформления, доступных во многих шрифтах OpenType, включая стилистические наборы, лигатуры, числовые формы и интервалы и кернинг OpenType.	<ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Главная</b> в группе <b>Шрифт</b> щелкните значок вызова диалогового окна <b>Шрифт</b>. На вкладке <b>Дополнительно</b> находятся функции OpenType, включая лигатуры, стилистические наборы и т. д.</li> </ul>



	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка и улучшение!</b>	Редактирование изображения	Будьте художником-графиком и редактируйте фотографии без дополнительных специальных программ. В коллекциях «Цвет» и «Исправление» находятся настройки насыщенности цвета, тона цвета, изменения цвета, резкости, размытия, яркости и контрастности. Можно добавить такие эффекты, как фотокопия, маркер, рисование линии, эффект стекла, пастели и т. д. с помощью улучшенных средств обрезки и удаления фона изображения в документах выводятся так, как нужно.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выберите изображение в документе. Или, чтобы вставить изображение из файлов, на вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Иллюстрации</b> щелкните элемент <b>Рисунок</b>.</li> <li>• При выборе изображения автоматически открывается вкладка <b>Работа с рисунками</b> &gt; <b>Формат</b>. Найдите средства <b>Художественные эффекты</b>, <b>Удаление фона</b>, <b>Цвет</b> и <b>Исправление</b> в группе <b>Корректировка</b>. В группе <b>Размер</b> найдите средство <b>Обрезка</b>.</li> </ul>
<b>Улучшение!</b>	Дополнительные темы Office	<p>Использование широкого диапазона дополнительных, профессионально разработанных тем Office. Простое применение согласованного набора шрифтов, цветов и графических эффектов.</p> <p>Также можно применять одинаковые заливки тем к фигурам, которые доступны в PowerPoint 2010, в виде фона слайда, что позволяет обеспечить еще более единый стиль документов Office 2010.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Макет страницы</b> в группе <b>Темы</b> щелкните элемент <b>Темы</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Чтобы получить доступ к дополнительным заливкам тем для фигур, выберите фигуру в документе Word 2010, затем на вкладке <b>Средства рисования</b>   <b>Формат</b> в группе <b>Стили фигур</b> разверните коллекцию «Стили фигур» и выберите элемент <b>Дополнительные заливки тем</b>.</p>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Дополнительные рисунки SmartArt	Создавать схемы на высоком профессиональном уровне так же просто, как формировать маркированный список. В Office 2010 включены десятки дополнительных макетов SmartArt, позволяющие более эффективно и наглядно отображать важные идеи и нелинейные концепции. Кроме того, представлены дополнительные инструменты для работы с диаграммами в формате рисунков.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Иллюстрации</b> нажмите кнопку <b>SmartArt</b>, а затем выберите макет SmartArt.</li> <li>• Если указатель мыши находится в графическом элементе SmartArt, автоматически отображаются вкладки <b>Работа с рисунками SmartArt &gt; Конструктор</b> и <b>Формат</b>.</li> </ul>
<b>Улучшение!</b>	Фигуры и эффекты фигур	<p>Воспользуйтесь расширенным выбором фигур и улучшенной функциональностью для работы с ними, например возможностью начала ввода для добавления текста в любую выделенную фигуру.</p> <p>Кроме того, используйте усовершенствованные эффекты форматирования, включая рамки, отражения, тени и другие для форматирования фигур аналогично изображениям. Улучшенные стили фигур автоматически согласуются с эффектами фигуры из активной темы документа.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Чтобы просмотреть и вставить доступные фигуры, на вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Иллюстрации</b> щелкните элемент <b>Фигуры</b>.</li> <li>• Чтобы просмотреть и применить доступные эффекты фигур, выделите фигуру в документе. После выделения фигуры автоматически появится вкладка <b>Инструменты рисования   Формат</b>.</li> <li>• В группе <b>Стили фигур</b> на вкладке <b>Средства рисования   Формат</b> найдите отдельные <b>Эффекты фигур</b> и <b>Стили фигур</b>, которые автоматически согласуются с активной темой в документе.</li> </ul>


	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Область выделения	Более простое управление рисунками с помощью средств выделения и наглядного отображения. В области выделения можно без труда выделить любой рисунок на странице. Для переименования или скрытия выделенных объектов достаточно щелчка мыши.	<ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Главная</b> в группе <b>Редактирование</b> щелкните команду <b>Выделить</b>, а затем — <b>Область выделения</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Вставка снимка экрана	Делать снимки экранов в других открытых окнах можно непосредственно из Word. Или же можно выбрать нужный снимок из коллекции снимков, автоматически заполняемой из открытых окон.	<ul style="list-style-type: none"> <li>На вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Иллюстрации</b> щелкните элемент <b>Снимок экрана</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Восстановление несохраненных версий	Случайно закрыли рабочий документ без сохранения? Не страшно. В Word 2010 восстановить несохраненные версии так же просто, как открыть файл. В представлении Backstage можно просмотреть до пяти автосохраненных версий ранее сохраненных файлов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. На вкладке <b>Сведения</b> под заголовком <b>Версии</b> просмотрите доступные автоматически сохраненные версии или щелкните элемент <b>Управление версиями</b> для доступа к команде <b>Восстановить несохраненные документы</b>.</li> </ul>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Вставка с динамическим предварительным просмотром	Простое многократное использование содержимого с помощью предварительного просмотра того, как будет выглядеть информация после выполнения операции копирования и вставки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Чтобы вставить контент, щелкните в нужном месте документа.</li> <li>• На вкладке <b>Главная</b> в группе <b>Буфер обмена</b> щелкните стрелку под кнопкой <b>Вставить</b>, чтобы просмотреть параметры вставки. Или правой кнопкой мыши щелкните в месте вставки, чтобы просмотреть параметры вставки. Затем наведите указатель на отдельный вариант для просмотра результатов и выберите нужный параметр вставки.</li> </ul> 
<b>Улучшение!</b>	Контекстное средство проверки орфографии	Контекстная функция проверки орфографии позволяет исправлять ошибки при неправильном использовании в предложении слов, не содержащих орфографических ошибок.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Рецензирование</b> в группе <b>Правописание</b> щелкните <b>Орфография и грамматика</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Связанные заметки	Более простой просмотр сведений о документах и обмен ими с помощью связанных заметок. При создании заметок OneNote 2010 автоматически создает связь с активным расположением в документе Word.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Откройте или сохраните новый документ Word 2010. Затем на вкладке <b>Рецензирование</b> в группе <b>OneNote</b> щелкните элемент <b>Связанные заметки</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	64-разрядная версия	Максимально эффективное использование вложений в новое и существующее 64-разрядное оборудование за счет 64-разрядной версии Office 2010.	<p><b>Примечание.</b> Эта возможность устанавливается только в 64-разрядных системах. Для получения инструкций по установке и дополнительных сведений посетите веб-сайт <a href="http://office.com/office64setup">http://office.com/office64setup</a>.</p>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Лента	Усовершенствованная лента во всех приложениях Office 2010 обеспечивает быстрый доступ к большинству команд. Она позволяет создавать настраиваемые вкладки и настраивать интерфейс Office 2010 в соответствии с персональным стилем работы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Лента отображается в верхней части экрана. Чтобы настроить ленту, перейдите на вкладку <b>Файл</b> для открытия представления Backstage. Щелкните <b>Параметры</b>, а затем — <b>Настройка ленты</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Представление Backstage	Быстрый доступ к нужным задачам и более эффективная работа. Представление Backstage, доступное во всех приложениях Office 2010, заменяет меню «Файл» предыдущих версий Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage.</li> </ul>

## Более эффективная совместная работа

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Совместное редактирование	Одновременная работа с другими пользователями, редактирующими тот же самый документ.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Чтобы оценить эту функцию, сохраните документ на сайте SharePoint Foundation 2010 или в папке Windows Live SkyDrive и, не закрывая документ, попросите другого пользователя открыть его для редактирования.</li><li>• При этом автоматически отображаются места документа, в которых в настоящий момент работают другие редакторы. Также можно просмотреть других редакторов на вкладке «Сведения» в представлении Backstage или в строке «Состояние» в нижней части экрана.</li></ul> <p><b>Примечание.</b> Возможность совместного редактирования через Windows Live для Word 2010 будет доступна во второй половине календарного 2010 года.</p>

Возможности и преимущества	Описание	Где находится	
<b>Улучшение!</b>	Упрощенный обмен сообщениями	<p>При отображении сведений о присутствии  других авторов или редакторов можно навести указатель на имя человека, чтобы открыть карточку контакта и начать общение из Word.</p> <p>Например, во время одновременного редактирования документа с другими пользователями начните общение либо с вкладки «Сведения» в представлении Backstage, либо из строки состояния в нижней части экрана. или в документе наведите указатель на имя автора или редактора в окне «Свойства файла», открываемом с вкладки «Сведения» в представлении Backstage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• При отображении сведений о присутствии других пользователей можно навести указатель на имя человека, чтобы открыть карточку контакта и начать общение.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Для использования системы обмена мгновенными сообщениями или сведений о присутствии требуется одна из следующих технологий: Office Communications Server 2007 R2 с Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger или другое приложение обмена мгновенными сообщениями, поддерживающее IMessenger. Для голосовых вызовов требуется Office Communications Server 2007 R2 с Office Communicator 2007 R2 или любым другим приложением с поддержкой IMessengerAdvanced.</p>



Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Режим защищенного просмотра	Документы, полученные по электронной почте или загруженные из Интернета, автоматически открываются в режиме защищенного просмотра, чтобы вы смогли принять более взвешенные решения и не подвергать компьютер возможным угрозам безопасности.
<b>Новинка!</b>	Проверка читаемости	Могут ли люди с нарушениями зрения прочитать ваш документ? Новое средство «Проверка читаемости» проверяет документ на наличие содержимого, чтение которого может вызвать трудности, и предлагает объяснения и пошаговые инструкции по устранению проблем.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Открытие в режиме защищенного просмотра выполняется автоматически при открытии файла, загруженного из Интернета. Под лентой появляется панель сообщений, информирующая об открытии файла в режиме защищенного просмотра и разрешении на редактирование.</li> <li>Для управления параметрами режима защищенного просмотра щелкните вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните элемент <b>Параметры</b>. Щелкните <b>Центр управления безопасностью</b>, а затем — <b>Параметры центра управления безопасностью</b>. Параметры для работы в режиме защищенного просмотра находятся на вкладках <b>Режим защищенного просмотра</b> и <b>Параметры блокировки файлов</b> диалогового окна <b>Центр управления безопасностью</b>.</li> <li>Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. На вкладке <b>Сведения</b> щелкните элемент <b>Поиск проблем</b>, а затем — <b>Проверка читаемости</b>.</li> </ul>

Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Надежные документы	<p>Надежные документы упрощают работу в Word 2010, отключая вывод запросов безопасности для документов, уже признанных надежными.</p> <p>Для управления надежными документами выполните следующие действия.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните <b>Параметры</b>. В диалоговом окне <b>Параметры Word</b> щелкните <b>Центр управления безопасностью</b>, а затем щелкните <b>Параметры центра управления безопасностью</b>. В диалоговом окне центра щелкните элемент <b>Надежные документы</b>.</li> </ul> <p>Для добавления надежного документа выполните следующие действия.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Открыв документ с макросами, в панели сообщений щелкните элемент <b>Включить содержимое</b>.</li> </ul>
<b>Новинка!</b>	Совместное использование с помощью Communicator «14»	<p>С помощью приложений Word 2010 и Microsoft Communicator «14» можно начинать виртуальные встречи непосредственно с рабочего места и обеспечивать совместный доступ к окну приложения так же просто, как и отправлять мгновенные сообщения. Также обеспечивается удобство и быстрота совместного использования документа при отправке мгновенных сообщений непосредственно из Word.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage. Найдите команды <b>Отправить мгновенным сообщением</b> и <b>Окно совместного доступа к документу</b> на вкладке <b>Отправить и сохранить</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Для совместного использования с помощью Communicator «14» требуется установка приложения Communicator «14» и Communications Server «14». Бета-версии приложения Communicator «14» и Communications Server «14» будут доступны во второй половине календарного 2010 года.</p>

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Улучшение!</b>	Языковые средства	Упростите и настройте многоязыковой интерфейс. Пользователи нескольких языков могут легко открыть диалоговое окно в Word 2010 для языковых настроек для редактирования, отображения, всплывающих подсказок, справки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Рецензирование</b> в группе <b>Язык</b> щелкните <b>Язык</b>, а затем — <b>Языковые параметры</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Изменение этих параметров в любом приложении Office 2010 распространяется на все доступные приложения этого набора.</p>
<b>Улучшение!</b>	Средства перевода	Использование функций перевода по запросу, полного перевода документов и мини-переводчика для упрощения работы в многоязыковой среде. В средстве «Мини-переводчик» представлены помощник по английскому языку и функция преобразования английского текста в речь Windows, а также возможности для загрузки дополнительных языков для преобразования текста в речь.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Рецензирование</b> в группе <b>Язык</b> щелкните <b>Перевод</b>.</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Дополнительные языки для преобразования текста в речь можно бесплатно загрузить с веб-сайта Центра загрузки Майкрософт (<a href="http://www.microsoft.com/download">http://www.microsoft.com/download</a>).</p>
<b>Улучшение!</b>	Элементы управления содержимым	Элементы управления содержимым были представлены Word 2007 для простого создания эффективных форм и многократного использования динамического содержимого во всех документах. В Word 2010 добавлен широко применяемый элемент «Флажок» для более универсальной разработки форм.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На вкладке <b>Разработчик</b> в группе <b>Элементы управления</b> просмотрите доступные элементы управления содержимым, включая новый элемент управления «Флажок».</li> </ul> <p><b>Примечание.</b> Если вкладка «Разработчик» не отображается на ленте, перейдите на вкладку <b>Файл</b>, чтобы открыть представление Backstage, а затем щелкните <b>Параметры</b>. Щелкните <b>Настройка ленты</b>, а затем в правой части диалогового окна выберите <b>Разработчик</b>.</p>

## Доступ к работе из любого места

	Возможности и преимущества	Описание	Где находится
<b>Новинка!</b>	Доступ к документам в Интернете	Просмотр и редактирование документов Word непосредственно в веб-браузере. Использование веб-приложения Word Web App для расширения функциональности приложения Word в Интернете, для высокого качества представления и возможности упрощенного редактирования с помощью знакомого интерфейса Word и ряда привычных средств форматирования и внесения изменений.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Для организаций:</b> требуется SharePoint Foundation 2010.</li><li>• <b>Для личного использования:</b> требуется бесплатный идентификатор Windows Live ID. Редактирование в веб-приложении Word Web App будет доступно в Windows Live во второй половине календарного 2010 года.</li></ul>
<b>Улучшение!</b>	Word Mobile 2010	Приложение Word Mobile 2010 позволяет оставаться в курсе последних изменений и работать в пути в знакомом пользовательском интерфейсе, специально разработанном для небольших устройств.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Office Mobile 2010 не входит в состав приложений, наборов Office 2010 или веб-приложений Office Web Apps. Оно будет выпущено на смартфонах с Windows (Windows Mobile 6.5 или более поздняя версия) с выходом Office 2010 в широкую доступность.</li></ul>

# Ресурсы

## Ссылка для загрузки пробных версий:

- Для получения дополнительных сведений и пробных версий посетите веб-сайт <http://office.com> после официального выпуска набора Office 2010.

## Интерактивная справка:

- Office в Интернете: <http://office.com>

## Официальные блоги по продуктам Office 2010:

Получите самые последние обновления и новости от создателей Office 2010.

- Microsoft Word 2010:  
[http://blogs.msdn.com/microsoft\\_office\\_word](http://blogs.msdn.com/microsoft_office_word)
- Microsoft Outlook 2010:  
<http://blogs.msdn.com/outlook>
- Microsoft Excel 2010:  
<http://blogs.msdn.com/excel>
- Microsoft PowerPoint 2010  
<http://blogs.msdn.com/powerpoint>
- Microsoft OneNote 2010:  
[http://blogs.msdn.com/david\\_rasmussen](http://blogs.msdn.com/david_rasmussen)
- Microsoft Access 2010:  
<http://blogs.msdn.com/access>

- Microsoft Publisher 2010:  
[http://blogs.msdn.com/microsoft\\_office\\_publisher](http://blogs.msdn.com/microsoft_office_publisher) Microsoft SharePoint Workspace 2010:  
[http://blogs.msdn.com/sharepoint\\_workspace\\_development\\_team](http://blogs.msdn.com/sharepoint_workspace_development_team)
- Microsoft InfoPath 2010:  
<http://blogs.msdn.com/infopath/default.aspx>
- Веб-приложения Microsoft Office Web App:  
<http://blogs.msdn.com/officewebapps>
- Мировой опыт Microsoft Office:  
[http://blogs.technet.com/office\\_global\\_experience](http://blogs.technet.com/office_global_experience)
- Проектирование Microsoft Office 2010:  
<http://blogs.technet.com/office2010/default.aspx>

## PowerPivot для Excel 2010:

- Посетите веб-сайт <http://www.powerpivot.com>

## Дополнительные сведения

### для разработчиков и ИТ-специалистов:

- Для ИТ-специалистов:  
<http://technet.microsoft.com/office/ee263913.aspx>
- Центр разработчика приложений Office:  
<http://msdn.microsoft.com/office>
- Центр разработчика VSTO:  
<http://msdn.microsoft.com/vsto>

# Требования к оборудованию и сообщения

## Системные требования.

Office 2010 был разработан для оптимизации производительности используемого оборудования, а также оборудования, которое, возможно, будет использоваться в будущем, например 64-разрядные микросхемы, усовершенствованные видеоадаптеры, многоядерные процессоры и компактные устройства.

В следующей таблице перечислены минимальные требования к системе для Microsoft Office профессиональный плюс 2010:

<b>Процессор</b>	Процессор частотой 500 МГц; для Outlook с Диспетчером контактов требуется 1 ГГц.
<b>Память</b>	256 МБ ОЗУ; для использования графических средств, функции мгновенного поиска Outlook, Outlook с Диспетчером контактов и некоторых расширенных функций рекомендуется 512 МБ.
<b>Жесткий диск</b>	3 Гб свободного места на диске
<b>Монитор</b>	Монитор с разрешением 1024x768 или выше
<b>Операционная система</b>	Windows XP с пакетом обновления 3 (SP3) (только 32-разрядная версия ОС) или Windows Vista® с пакетом обновления 1 (SP1), Windows 7, Windows Server 2003 R2 с MSXML 6.0, Windows Server 2008 или более поздняя 32- или 64-разрядная ОС.
<b>Графика</b>	Для аппаратного ускорения обработки изображений требуется графическая плата DirectX® 9.0c с видеопамятью 64 МБ или больше.
<b>Дополнительные примечания</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Для некоторых дополнительных функций требуется подключение к Microsoft Exchange Server 2010, Microsoft SharePoint Server 2010, Microsoft Office Communications Server 2007 R2 и/или Microsoft SharePoint Foundation 2010.</li><li>• Для некоторых функций требуется служба Windows Search 4.0.</li><li>• Для некоторых функций требуется доступ в Интернет.</li><li>• Для работы некоторых функций в Интернете требуется Windows Live ID.</li><li>• Для некоторых функций требуется браузер Internet Explorer 6 (IE 6) или более поздней версии (только 32-разрядная версия).</li><li>• Для просмотра трансляции презентаций PowerPoint требуются следующие браузеры: Internet Explorer 7 или более поздняя версия для Windows, Safari 4 или более поздняя версия для Mac, Firefox 3.5 или более поздняя версия для Windows, Mac или Linux.</li><li>• Для некоторых компонентов OneNote требуется Windows Desktop Search 3.0, проигрыватель Windows Media® 9, Microsoft ActiveSync® 4.1, микрофон, выходное аудиоустройство, устройство записи видео, TWAIN-совместимая цифровая камера или сканер. Для отправки документа в OneNote с помощью драйвера печати и интеграции со службой Business Connectivity Services требуется Microsoft .NET Framework 3.5 и (или) функции Windows XPS.</li><li>• Функциональность продукта и графические возможности могут отличаться в зависимости от конфигурации системы. Для некоторых функций может требоваться дополнительное или специальное оборудование или подключение к серверу; см. веб-сайт <a href="http://www.office.com/products">http://www.office.com/products</a>.</li></ul>



Для получения сведений о требованиях к системе для всех наборов и отдельных приложений Microsoft Office 2010 посетите веб-сайт [Office.com](http://Office.com).

## Office Mobile 2010

- Office Mobile 2010 не входит в состав приложений, наборов Office 2010 или веб-приложений Office Web Apps.
- Office Mobile 2010 будет выпущен на смартфонах с Windows (Windows Mobile 6.5 или более поздние версии) с официальным выпуском Office 2010.
- При использовании набора Office Mobile 2010 на устройствах без сенсорного экрана некоторые функции будут недоступны.
- Центр устройств Windows Mobile 6.1 совместим со следующими версиями Windows: Windows 7 Ultimate, Windows 7 Professional, Windows 7 Home Premium, Windows 7 Starter, Windows Vista Ultimate, Windows Vista Enterprise, Windows Vista Business, Windows Vista Home Premium, Windows Vista Home Basic, and Windows Server 2008.

## Office Web Apps

Веб-приложения Office Web Apps являются интерактивными дополнениями к Microsoft Office и требуют соблюдения следующих условий:

- **Для компаний и организаций** Для работы с веб-приложениями Office Web Apps требуется SharePoint Foundation 2010.
- **Для личного использования** для работы с веб-приложениями Office Web Apps требуется бесплатный идентификатор Windows Live ID. Веб-приложение OneNote Web App и редактирование в веб-приложении Word Web App будут доступны в Windows Live во второй половине календарного 2010 года.
- Веб-приложения Office Web App 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.
- Поддерживаются следующие браузеры для веб-приложений Word, Excel и PowerPoint Web App: Internet Explorer в Windows Mobile 5 или более поздней версии, Safari 4 в iPhone 3G или 3GS, BlackBerry 4.x и более поздней версии, Nokia S60, NetFront 3.4, 3 и более поздней версии, Opera Mobile 8.65 и более поздней версии и Openwave 6.2, 7.0 и более поздней версии.





## PowerPivot для Excel 2010

- PowerPivot для Excel 2010 можно отдельно и бесплатно загрузить по адресу: <http://www.powerpivot.com>

### Ссылки, приведенные в этом руководстве

- Некоторые ссылки, приведенные в этом руководстве, будут доступны только после официального выпуска Microsoft Office 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 от использования этих сведений вы берете на себя.

Представленные примеры используются только для иллюстраций и являются вымышленными. Любые совпадения являются случайными.

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

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