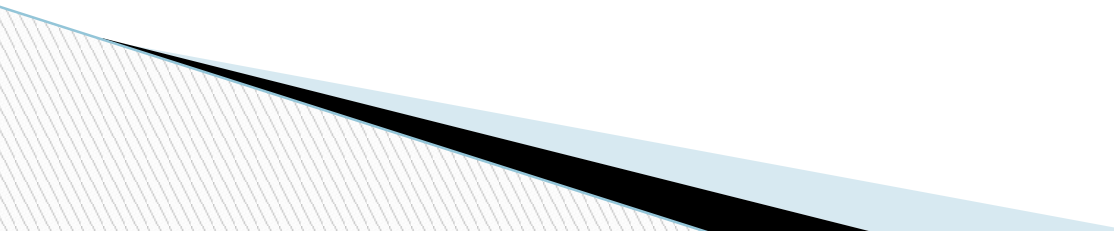


Меня зовут **Фулин Владимир Андреевич**.  
Я старший преподаватель кафедры ИВТ РГУ.



E-mail: [v.fulin@rsu.edu.ru](mailto:v.fulin@rsu.edu.ru)  
skype: v.fulin

# Microsoft Office

- Шаблоны документов
  - MS Excel
  - MS Word
  - MS Outlook
- 

# Шаблоны документов

The screenshot displays the EPAM Process Asset Library (PAL) website. The browser address bar shows the URL <http://ephubudvysd0087.budapest.epam.com/>. The page title is "EPAM PROCESS ASSET LIBRARY".

On the left, a navigation menu lists various categories under "PAL | Documentation":

- Introduction to EPAM Process
- Code of Conduct
- Quality Policy and Manual
- Information Security Policy
- Standards
- Certificates
- Processes
- Agile projects
- Roles
- Tools
- Examples
- Trainings
- Templates** (highlighted with a red arrow)
- EPAM Template Install Kit
- QMS Support Request
- Release Notes
- Search

The main content area is titled "Templates > EPAM Template Install Kit" and "Whitepaper: EPAM Template Install Kit". It features a "Description" section with a "Main Description" table.

Description	
Main Description	<p>EPAM Template Install Kit is a set of Microsoft Office templates (Word, Excel, Powerpoint). These templates must be used at all EPAM offices.</p> <p>The templates are <i>installed by EPAM IT Services</i> into the C:\Program Files\EPAM\EPAMTemplates folder. After the installation, the templates are integrated to MS Word/Excel/PowerPoint applications (compatible with Office XP/2003 and 2007), therefore are available via menu File/New/On my computer.</p> <p>Among the templates you may find a useful macro as well, in order to follow <a href="#">Artifact Naming Convention</a> efficiently.</p> <p>The release notes and the zipped version of the templates are available: <a href="#">here</a>.</p> <p><i>In case you have problems with the installation, or you cannot see the installed templates, please contact to IT Help Desk.</i></p> <p>See <a href="#">Training: Other QMS trainings</a>, where you may find <b>two training sessions about 'EPAM Templates'</b>.</p> <p>Note: in case you don't have the templates installed, you may use the <a href="#">Templates online</a>.</p>

Red arrows point to the "Templates" menu item, the "Whitepaper: EPAM Template Install Kit" title, and the "here" link in the description.

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Save  
Save As  
Open  
Close  
Info  
Recent

New

Print  
Save & Send  
Help  
Options  
Exit

## Available Templates

Home



Blank  
workbook



Recent  
templates



Sample  
templates



My templates



New from  
existing

Office.com Templates

Search Office.com for templates



Agendas



Budgets



Lists



Memos



Time sheets



More  
categories

### New

Personal Templates

EPAM-Other

EPAM-Other-HU

EPAM-Other-RU

EPAM-SW

EPAM-SW-RU



EPM-SPI\_A...



EPM-SPI\_Test  
Cases-RU.xlt



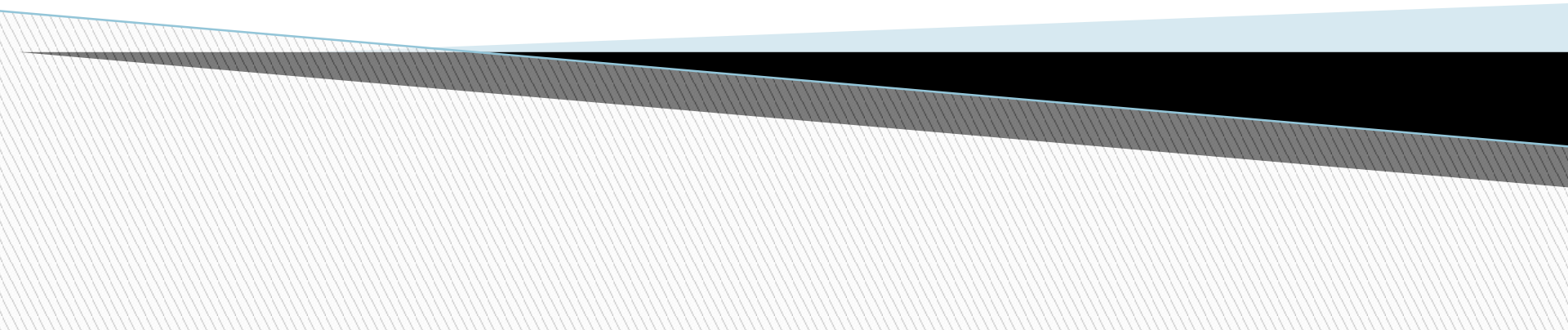
Preview

Preview not available.

OK

Cancel

# Использование дополнительных возможностей MS Excel

- o Formulas (Формулы)
  - o Outlining (Структурирование списка данных на листе)
  - o Excel functions (Использование функций)
  - o Conditional formatting (Условное форматирование)
  - o Data validation (Валидация данных)
  - o Pivot-tables and charts (Сводные таблицы и диаграммы)
- 

# Формулы

The diagram shows the formula `=PI()*A2^2` with four numbered callouts: 1 points to `PI()`, 2 points to `A2`, 3 points to the exponent `2`, and 4 points to the exponentiation operator `^`. A red bracket groups `A2` and `2` under the operator `^`.

Элементы формулы:

1. Функции: функция `PI()` возвращает значение числа пи (3,142...).
2. Ссылки: `A2` возвращает значение, хранящееся в ячейке `A2`.
3. Константы: числовые или текстовые значения, вводимые непосредственно в формулу, например `2`.
4. Операторы: оператор `^` (знак крышки) возводит число в степень, а оператор `*` (звездочка) умножает числа.

# Арифметические операторы

АРИФМЕТИЧЕСКИЙ ОПЕРАТОР	ЗНАЧЕНИЕ	ПРИМЕР
+ (плюс)	Сложение	3+3
– (минус)	Вычитание Отрицание	3–1 –1
* (звездочка)	Умножение	3*3
/ (косая черта)	Деление	3/3
% (знак процента)	Процент	20%
^ (знак крышки)	Возведение в степень	3^2

# Операторы сравнения

ОПЕРАТОР СРАВНЕНИЯ	ЗНАЧЕНИЕ	ПРИМЕР
= (знак равенства)	Равно	A1=B1
> (знак «больше»)	Больше	A1>B1
< (знак «меньше»)	Меньше	A1<B1
>= (знак «больше или равно»)	Больше или равно	A1>=B1
<= (знак «меньше или равно»)	Меньше или равно	A1<=B1
<> (знак «не равно»)	Не равно	A1<>B1



# Другие операторы

ТЕКСТО- ВЫЙ ОПЕРАТОР	ЗНАЧЕНИЕ	ПРИ- МЕР
& (амперсанд )	Объедине-ние двух последова- тельности знаков в одну	"Северн ый"&" ветер"

Текстовый оператор

ОПЕРАТОР ССЫЛКИ	ЗНАЧЕНИЕ	ПРИМЕР
: (двоеточие)	Ссылка на диапазон	B5:B15
; (точка с запятой)	Объединение. Объединяет несколько ссылок в одну	SUM(B5:B1 5;D5:D15)
(пробел)	Пересечение. Используется для ссылки на общие ячейки двух диапазонов	B7:D7 C6:C8

Операторы ссылок

# Приоритет операторов

ОПЕРАТОР	ОПИСАНИЕ
: (двоеточие) (одиночный пробел) ; (точка с запятой)	Операторы ссылок
—	Знак минус (например, −1)
%	Процент
^	Возведение в степень
* и /	Умножение и деление
+ и −	Сложение и вычитание
&	Объединение двух текстовых строк в одну
=	Сравнение
< >	
<=	
>=	
<>	

# Ссылки

ЯЧЕЙКА ИЛИ ДИАПАЗОН	СТИЛЬ
Ячейка на пересечении столбца А и строки 10	A10
Диапазон ячеек: столбец А, строки 10-20.	A10:A20
Диапазон ячеек: строка 15, столбцы В-Е	B15:E15
Все ячейки в строке 5	5:5
Все ячейки в строках с 5 по 10	5:10
Все ячейки в столбце Н	H:H
Все ячейки в столбцах с Н по J	H:J
Диапазон ячеек: столбцы А-Е, строки 10-20	A10:E20

# Ссылка на другой лист



Ссылка на диапазон ячеек в другом листе:

1. Ссылка на лист «Marketing»
2. Ссылка на диапазон ячеек в промежутке от B1 до B10 включительно
3. Отделение ссылки на лист от ссылки на диапазон ячеек

# Виды ссылок

	А	В
1	■	
2	■	=A1
3		=A2

- Скопированная формула с относительной ссылкой

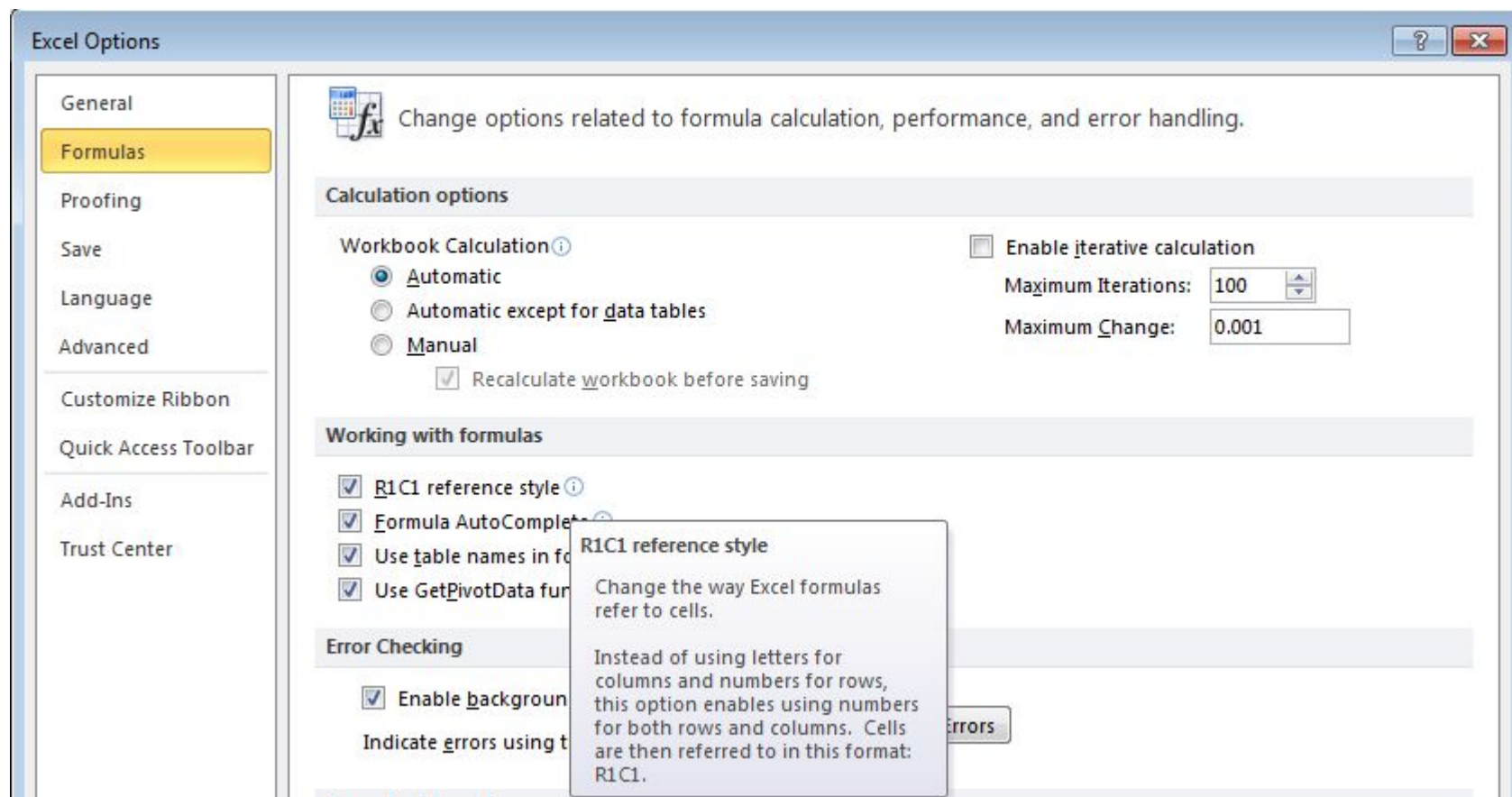
	А	В
1	■	
2		=\$A\$1
3		=\$A\$1

- Скопированная формула с абсолютной ссылкой

	А	В	С
1	■	■	
2		=A\$1	
3			=B\$1

- Скопированная формула со смешанной ссылкой

# Альтернативный вид ссылок



# Альтернативный вид ссылок

A1:B10 – абсолютные ссылки

R[-10]C[-1]:R[-1]C – относительные ссылки

B11		fx		=SUM(A1:B10)	
	A	B	C	D	E
1	12	12			
2	156	156			
3	300	300			
4	444	444			
5	588	588			
6	732	732			
7	876	876			
8	1020	1020			
9	1164	1164			
10	1308	1308			
11		13200			

R11C2		fx		=SUM(R[-10]C[-1]:R[-1]C)		
	1	2	3	4	5	6
1	12	12				
2	156	156				
3	300	300				
4	444	444				
5	588	588				
6	732	732				
7	876	876				
8	1020	1020				
9	1164	1164				
10	1308	1308				
11		13200				

# Заполнение данных

- Copy Cells – копирование значений вместе с форматированием (стилем) – Пример Колонка A
- Fill Series – заполнение серии значений вместе с форматированием (стилем) – Пример Колонка B
- Fill Formatting Only – копирование только форматирования (стиля) – Пример Колонка C
- Fill Without Formatting – копирование только значений без форматирования (стиля) – Пример Колонка D

	A	B	C	D	E	F	G
1	1	1	1	1			
2	1	2		1			
3	1	3		1			
4	1	4		1			
5	1	5		1			
6	1	6		1			
7	1	7		1			
8	1	8		1			
9	1	9		1			
10	1	10		1			
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Точка для заполнения данных

Меню выбора типа заполнения



# Графики

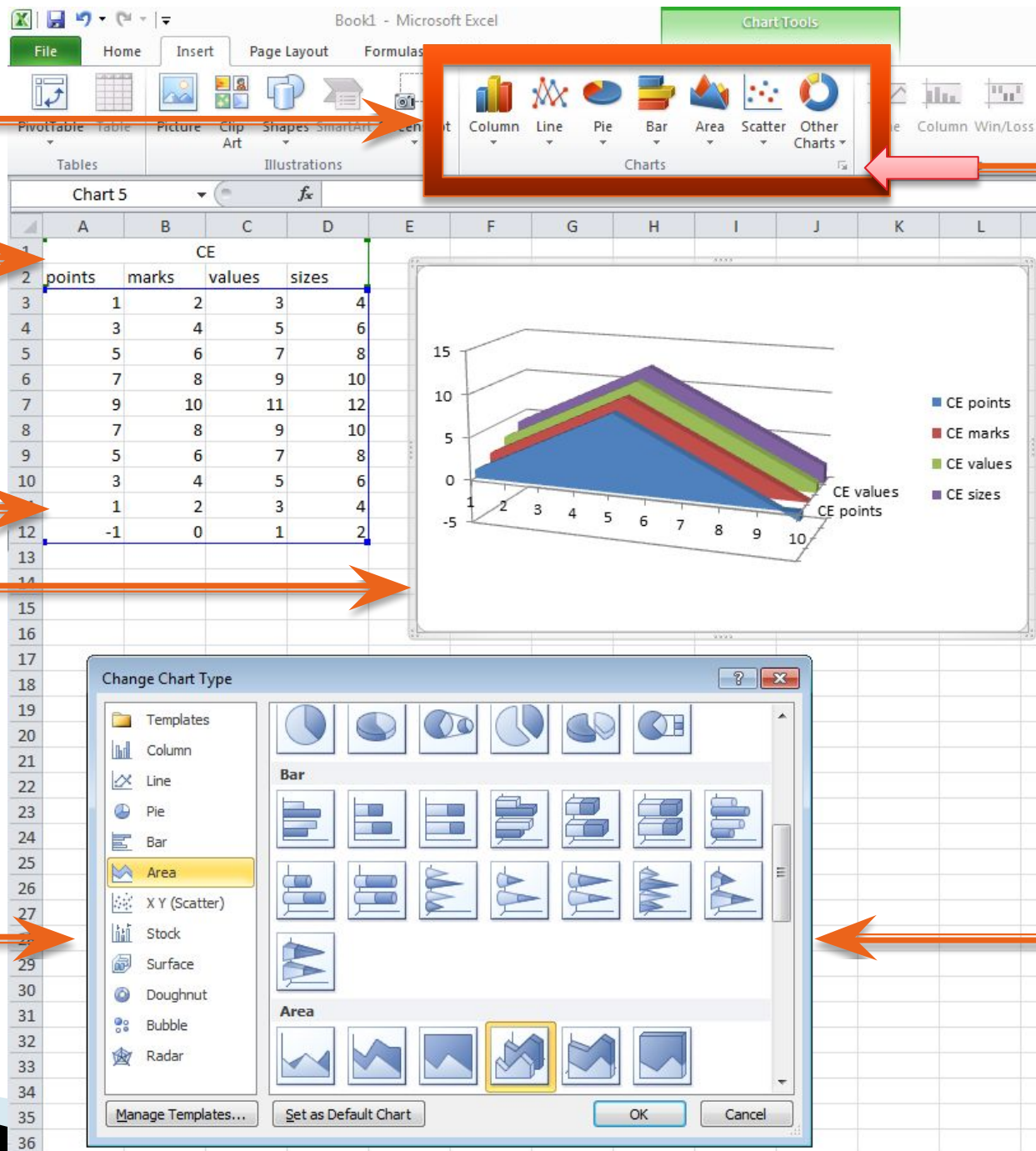
Выбор типа  
диаграммы на  
панели  
инструментов

Диапазон имен  
данных

Диапазон  
значений

Пример  
готовой  
диаграммы

Окно выбора  
типа  
диаграммы



# Структурирование

The diagram shows a PivotTable with the following data:

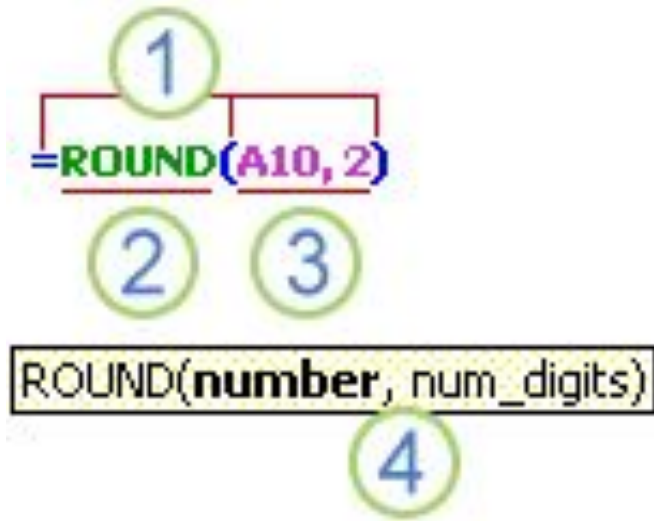
1	2	3		A	B	C
			1	Region	Month	Sales
			4	East	AprTotal	11,034
			7	East	MarTotal	11,075
			10	West	AprTotal	9,643
			11	West	Mar	3,036
			12	West	Mar	7,113
			13	West	Mar	8,751
			14	West	MarTotal	18,900
			15		All Sales	50,652

Annotations:

- 1. Points to the top row of the PivotTable (Row 1).
- 2. Points to the bottom row of the PivotTable (Row 15).
- 3. Points to the column headers (Row 1).
- 4. Points to the row headers (Column 1).
- 5. Points to the expand/collapse symbols (+ and -) in the row headers.

1. Для отображения строк уровня используются соответствующие символы структуры 1 2 3.
2. Уровень 1 содержит сумму продаж по всем строкам с подробными данными.
3. Уровень 2 содержит сумму продаж по каждому месяцу в каждом регионе.
4. Уровень 3 содержит строки с подробными данными (отображаются только строки данных с 11 по 13).
5. Для отображения или скрытия данных в многоуровневой структуре используются символы структуры + и -.

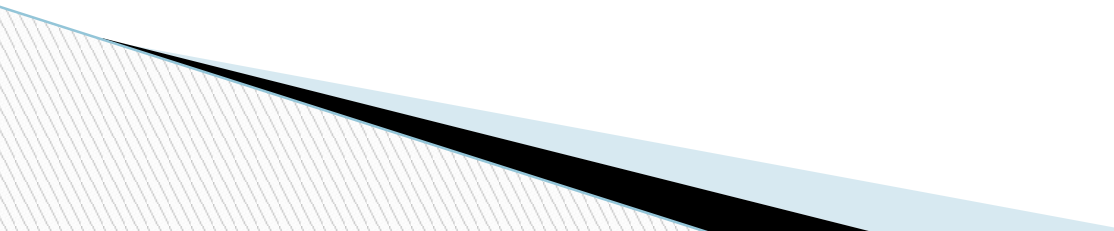
# Функции



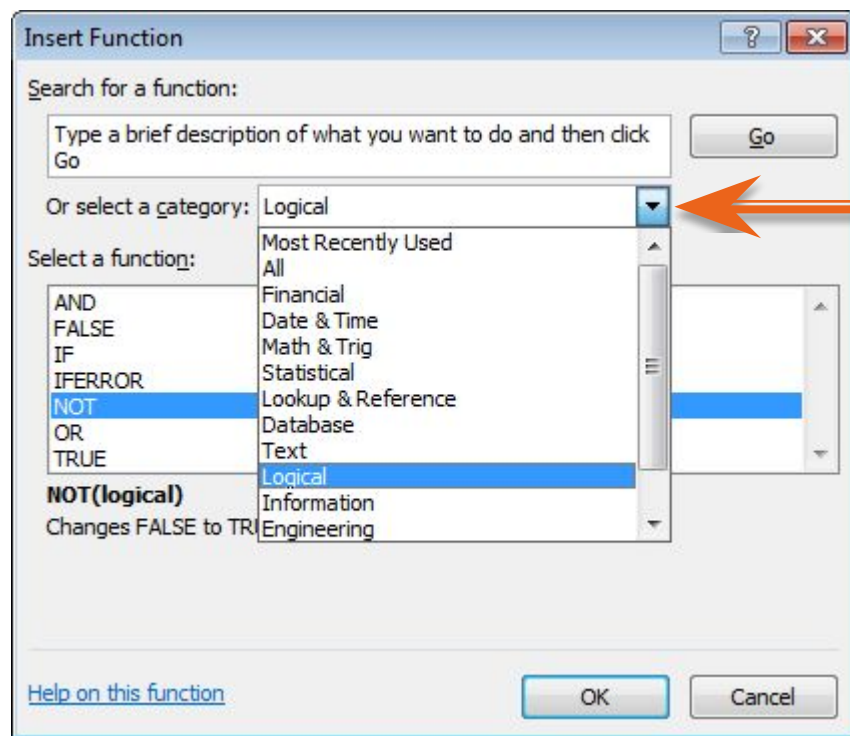
## Структура функции:

1. **Структура.** Структура функции начинается со знака равенства (=), за которым следуют имя функции, открывающая скобка, список аргументов, разделенных точкой с запятой, закрывающая скобка.
2. **Имя функции.** Чтобы отобразить список доступных функций, щелкните ячейку и нажмите клавиши SHIFT+F3.
3. **Аргументы.** Существуют различные типы аргументов: число, текст, логическое значение (TRUE и FALSE), массивы, значение ошибки (например, #N/A) или ссылки на ячейку. В качестве аргументов используются константы, формулы или функции. В каждом конкретном случае необходимо использовать подходящий тип аргумента.
4. **Всплывающая подсказка аргумента.** Всплывающая подсказка с синтаксисом и аргументами появляется после ввода функции. Например, всплывающая подсказка появится после ввода выражения `=ROUND`.

# Классификация функций

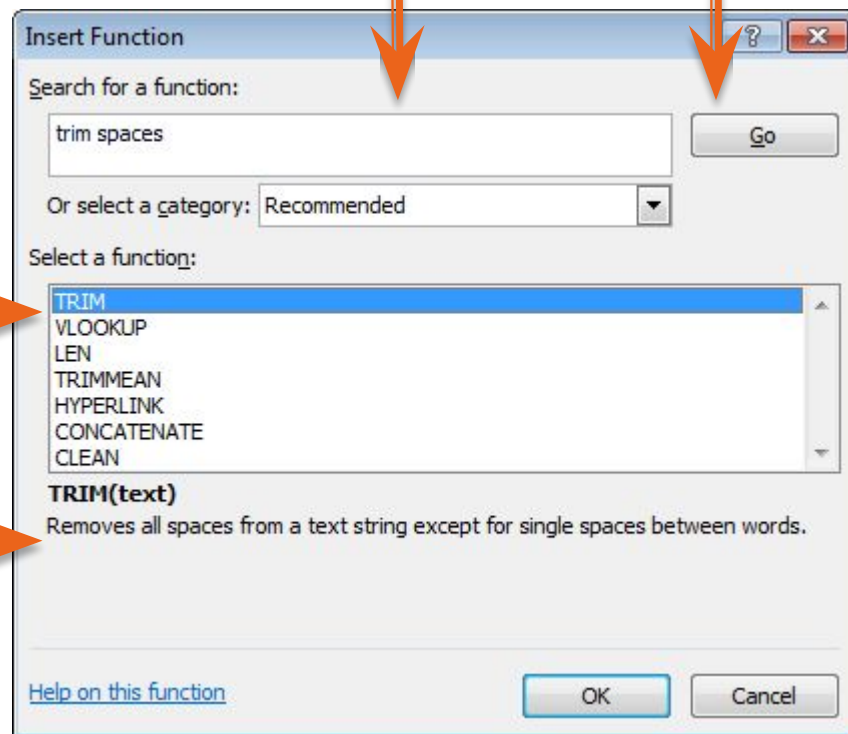
- Функции совместимости
  - Функции кубов
  - Функции для работы с базами данных
  - Функции даты и времени
  - Инженерные функции
  - Финансовые функции
  - Информационные функции
  - Логические функции
  - Функции ссылки и поиска
  - Математические и тригонометрические функции
  - Статистические функции
  - Текстовые функции
  - Пользовательские функции, устанавливаемые вместе с надстройками
- 

# Окно выбора функций



Выбор категории

Поиск

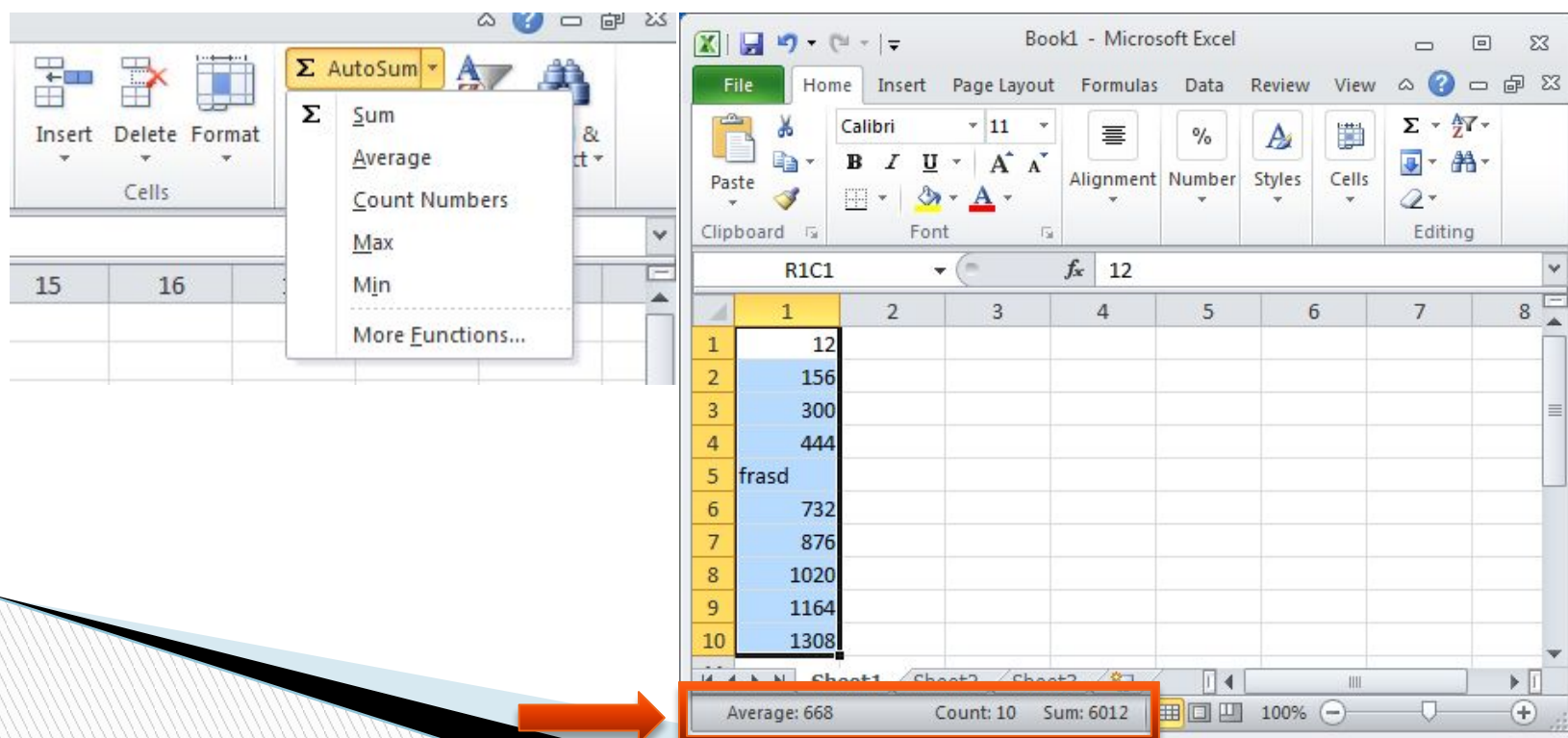


Выбор функции

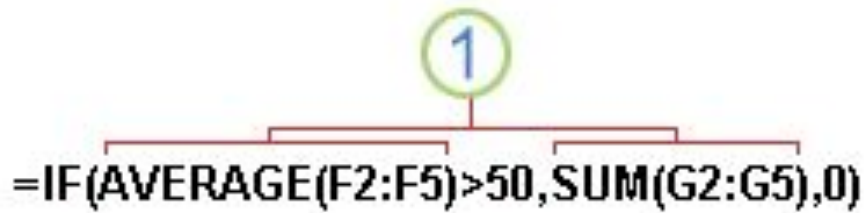
Формат и описание функции

# Стандартные функции

- Sum(<значения через запятую или диапазон ячеек>)
- Average(<значения через запятую или диапазон ячеек>)
- Count(<значения через запятую или диапазон ячеек>)
- Max(<значения через запятую или диапазон ячеек>)
- Min(<значения через запятую или диапазон ячеек>)



# Вложенные функции



- Функции AVERAGE и SUM вложены в функцию IF.



# Функция ссылки и поиска **Vlookup (ВПР)**

**VLOOKUP(lookup\_value, table\_array, col\_index\_num, [range\_lookup])**

Аргументы:

- ▣ **lookup\_value** - значение, которое должно быть найдено в первом столбце таблицы или диапазона. Аргумент искомое\_значение может быть значением или ссылкой.
- ▣ **table\_array** - диапазон ячеек, содержащий данные. Можно использовать ссылку на диапазон (например, A2:D8) или имя диапазона.
- ▣ **col\_index\_num** - номер столбца в аргументе таблица, из которого возвращается совпадающее значение. Если номер\_столбца равен 1, то возвращается значение из первого столбца аргумента таблица; если номер\_столбца равен 2, - значение из второго столбца аргумента таблица и т. д.
- ▣ **range\_lookup** - логическое значение, определяющее, какое совпадение должна найти функция - точное или приблизительное.

Если аргумент range\_lookup имеет значение TRUE или опущен, то возвращается точное или приблизительное совпадение, если значение FALSE - то функция ищет только точное совпадение.



# Пример

	А	В	С
1	Идентификатор ра	Отдел	Полное имя
2		35 Продажи	Олег Анашкин
3		36 Производство	Юлия Ильина
4		37 Продажи	Владимир Егоров
5		38 Операции	Андрей Гладких
6		39 Продажи	Ольга Костерина
7		40 Производство	Николай Грачев
8		41 Продажи	Сергей Климов
9		42 Операции	Вадим Корепин
10		43 Производство	Евгений Куликов

- Если известен идентификатор сотрудника, с помощью функции **ВПР** можно вернуть отдел, в котором он работает, или его имя. Чтобы получить имя сотрудника под номером 38, можно использовать формулу **=ВПР(38; А2:С10; 3; ЛОЖЬ)**. Эта формула находит значение 38 в первом столбце диапазона А2:С10, а затем возвращает значение, содержащееся в третьем столбце той же строки, что и у искомого значения ("Алексей Орехов").

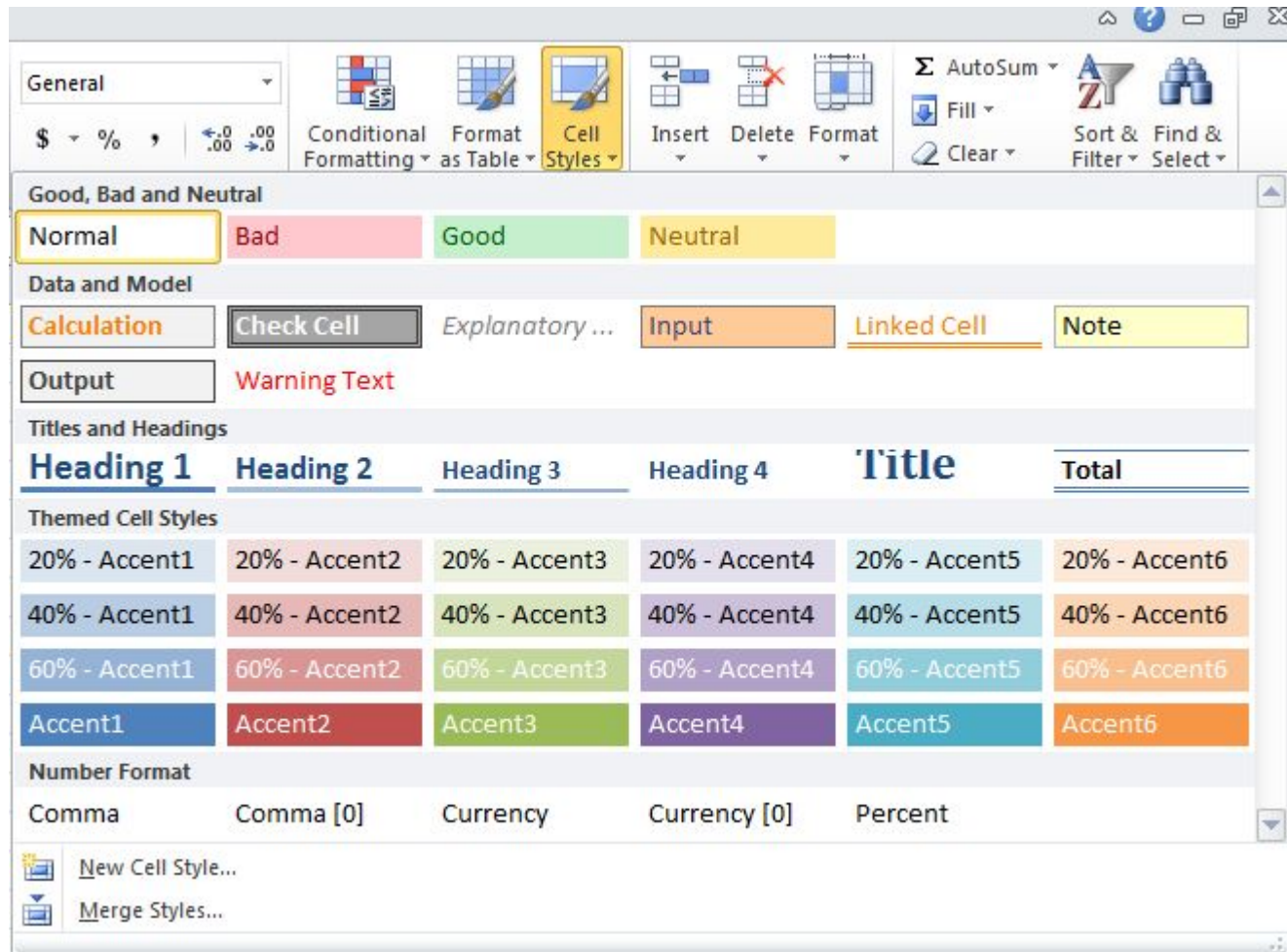
# Логическая функция IF (ЕСЛИ)

IF(logical\_test, [value\_if\_true], [value\_if\_false])

Аргументы:

- ▣ **logical\_test** - любое значение или выражение, дающее в результате значение TRUE или FALSE.
- ▣ **value\_if\_true** - значение, которое возвращается, если аргумент logical\_test соответствует значению TRUE.
- ▣ **value\_if\_false** - значение, которое возвращается, если аргумент logical\_test соответствует значению FALSE.

# Стили ячеек



# Условное форматирование

## Conditional Formatting

The screenshot displays the Excel Conditional Formatting interface. On the left, the 'Conditional Formatting' menu is open, showing options like 'Highlight Cells Rules', 'Top/Bottom Rules', 'Data Bars', 'Color Scales', and 'Icon Sets'. The 'Highlight Cells Rules' submenu is expanded, showing 'Greater Than...', 'Less Than...', 'Between...', 'Equal To...', 'Text that Contains...', 'A Date Occurring...', and 'Duplicate Values...'. The 'Between...' rule is selected.

On the right, a data table is shown with columns 1 through 9 and rows 1 through 23. The table contains numerical data, and the cells are colored based on the 'Between' rule. The colors range from light red (low values) to dark green (high values). The 'Between' rule is applied to the range 1 to 1000, with the format 'Light Red Fill with Dark Red Text'.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2		0		0		0		0	
3		5		5		5		5	
4		10		10		10		10	
5		15		15		15		15	
6		20		20		20		20	
7		25		25		25		25	
8		30		30		30		30	
9		35		35		35		35	
10		40		40		40		40	
11		45		45		45		45	
12		50		50		50		50	
13		55		55		55		55	
14		60		60		60		60	
15		65		65		65		65	
16		70		70		70		70	
17		75		75		75		75	
18		80		80		80		80	
19		85		85		85		85	
20		90		90		90		90	
21		95		95		95		95	
22		100		100		100		100	
23									

**Between**

Format cells that are BETWEEN:

1 and 1000 with Light Red Fill with Dark Red Text

OK Cancel

# Проверка данных

**Data Validation**

Prevent invalid data from being entered into a cell.

For example, you could reject invalid dates or numbers greater than 1000.

You can also force input to be chosen from a dropdown list of values you specify.

**? Press F1 for more help.**

	A	B
1		1
2		2
3		3
4		4
5		
6	1	
7	2	
8	3	

**Data Validation**

Settings Input Message Error Alert

Validation criteria

Allow:

List (selected)

Any value

Whole number

Decimal

Date

Time

Text length

Custom

☒ Ignore blank

☒ In-cell dropdown




☐ Apply these changes to all other cells with the same settings

Clear All OK Cancel



# Проверка данных

## Сообщения об ошибках

ЗНАЧОК	ТИП	СПОСОБ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
	Остановка	Предотвращает ввод пользователем недопустимых данных в ячейку. Сообщение об ошибке <b>Остановка</b> имеет две кнопки: <b>Повторить</b> и <b>Отмена</b> .
	Предупреждение	Предупреждает пользователей о том, что введены недопустимые данные. При этом разрешен ввод данных. Когда появляется <b>предупреждение</b> , пользователь может нажать кнопку <b>Да</b> , чтобы принять недопустимый ввод, кнопку <b>Нет</b> , чтобы изменить введенные данные, или кнопку <b>Отмена</b> , чтобы удалить недопустимую запись.
	Информационное сообщение	Уведомляет пользователей о том, что введенные данные являются недопустимыми. При этом разрешен ввод данных. Этот тип сообщения является самым гибким. При появлении <b>информационного сообщения</b> пользователь может нажать кнопку <b>ОК</b> , чтобы принять ввод недопустимых данных, либо нажать кнопку <b>Отмена</b> , чтобы отменить ввод.

# Сводные таблицы

The image shows an Excel PivotTable and its corresponding PivotTable Field List task pane. The PivotTable is located in the range A3:B12 and has the following data:

Row Labels	Count of Function
Accounts	4
Alerts	3
Authentication	15
Cards	10
eServicing	9
Investments	8
P&T	16
(blank)	
<b>Grand Total</b>	<b>65</b>

The PivotTable Field List task pane on the right shows the configuration for this PivotTable:

- Choose fields to add to report:** A list of fields including Failed, N/A, Passed, No Run, Not Completed, Total, Execution rate, and Pass rate.
- Drag fields between areas below:**
  - Report Filter:** (Empty)
  - Column Labels:** (Empty)
  - Row Labels:** Group
  - Σ Values:** Count of Function

Four blue callout boxes with arrows point to specific elements in the task pane:

- Фильтрация данных** (Data filtering) points to the Report Filter area.
- Строки** (Rows) points to the Row Labels area.
- Столбцы** (Columns) points to the Column Labels area.
- Значения** (Values) points to the Values area.

# Сводные таблицы - пример

	A	B	C	D
1	Фамилия	Продукт	Дата	Сумма
2	Иванов	Книжка	01.01.2011	200
3	Петров	Ручка	16.01.2011	300
4	Сидоров	Линейка	28.01.2011	100
5	Иванов	Книжка	05.02.2011	250
6	Петров	Книжка	16.02.2011	150
7	Сидоров	Ручка	21.02.2011	50
8	Иванов	Линейка	28.02.2011	300
9	Петров	Линейка	04.03.2011	250
10	Сидоров	Книжка	09.03.2011	300
11	Иванов	Ручка	12.03.2011	100
12	Петров	Линейка	21.03.2011	150
13	Сидоров	Линейка	29.03.2011	300

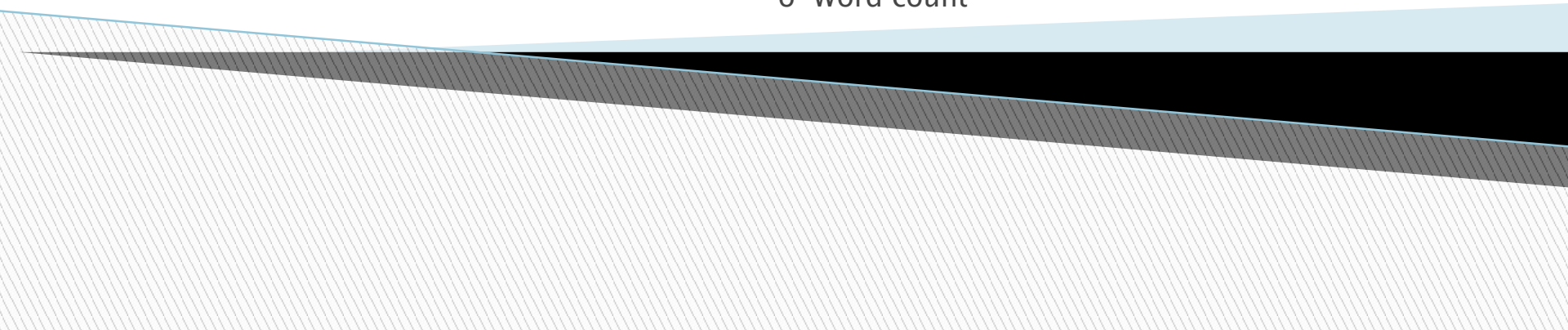


Сумма по полю Сумма	
Фамилия	Итог
Иванов	850
Петров	850
Сидоров	750
Общий итог	2450

Вставка- Сводная таблица



# Использование дополнительных возможностей MS Word

- Filling Auto fields
  - Cross references
  - Smart Art
  - Screen Clipping
  - Window Split
  - Comments and Track Changes
  - Compare
  - Word count
- 
- A decorative graphic at the bottom of the slide consisting of several overlapping, wavy, horizontal bands. From top to bottom, the bands are light blue, black, dark grey, and a light grey band with a fine diagonal line pattern.


# Заполнение Автополей (Файл-Сведения)

Document2 [Compatibility Mode] - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View ABBYY Translation


Save  
Save As  
Open  
Close  
Info  
Recent  
New  
Print  
Save & Send  
Help  
Options  
Exit

## Information about Document2




**Convert**

**Compatibility Mode**  
Some new features are disabled to prevent problems when working with previous versions of Office. Converting this file will enable these features, but may result in layout changes.



**Protect Document**


**Permissions**  
Anyone can open, copy, and change any part of this document.



**Check for Issues**


**Prepare for Sharing**  
Before sharing this file, be aware that it contains:

- Document properties, template name, author's name and related dates
- Headers and footers
- Characters formatted as hidden text
- Custom XML data
- Content that cannot be checked for accessibility issues because of the current file type



**Manage Versions**

**Versions**  
There are no previous versions of this file.



**Properties**

**Show Document Panel**  
Edit properties in the Document Panel above the document.

**Advanced Properties**  
Show the Properties dialog box.

Comments	Add comments
<b>Related Dates</b>	
Last Modified	Never
Created	Today, 5:24 PM
Last Printed	1/28/2005 2:27 PM
<b>Related People</b>	
Author	Dmitry Ilyin Add an author
Last Modified By	Not saved yet
<a href="#">Show All Properties</a>	

# Заполнение Автополей

Document2 [Compatibility Mode] - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View ABBYY Translation

Clipboard Font Paragraph Styles

Document Properties

Author: Dmitry Ilyin Title: План обеспечения качества Subject: <Имя проекта> Keywords: Category: Status: Location: Not saved \* Required field

Comments:

Название: План обеспечения качества

PID: <IDКлиента>-<IDПродукта>

**План обеспечен**

Document2 Properties

General Summary Statistics Contents Custom

Name: PID

Checked by Client

Date completed

Department

Disposition

Type: Text

Value: SFTB-DWH

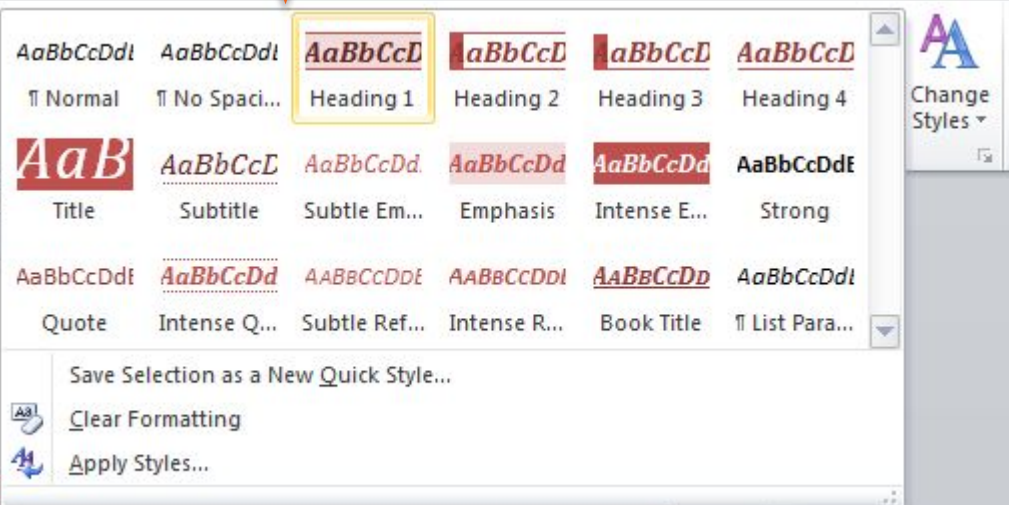
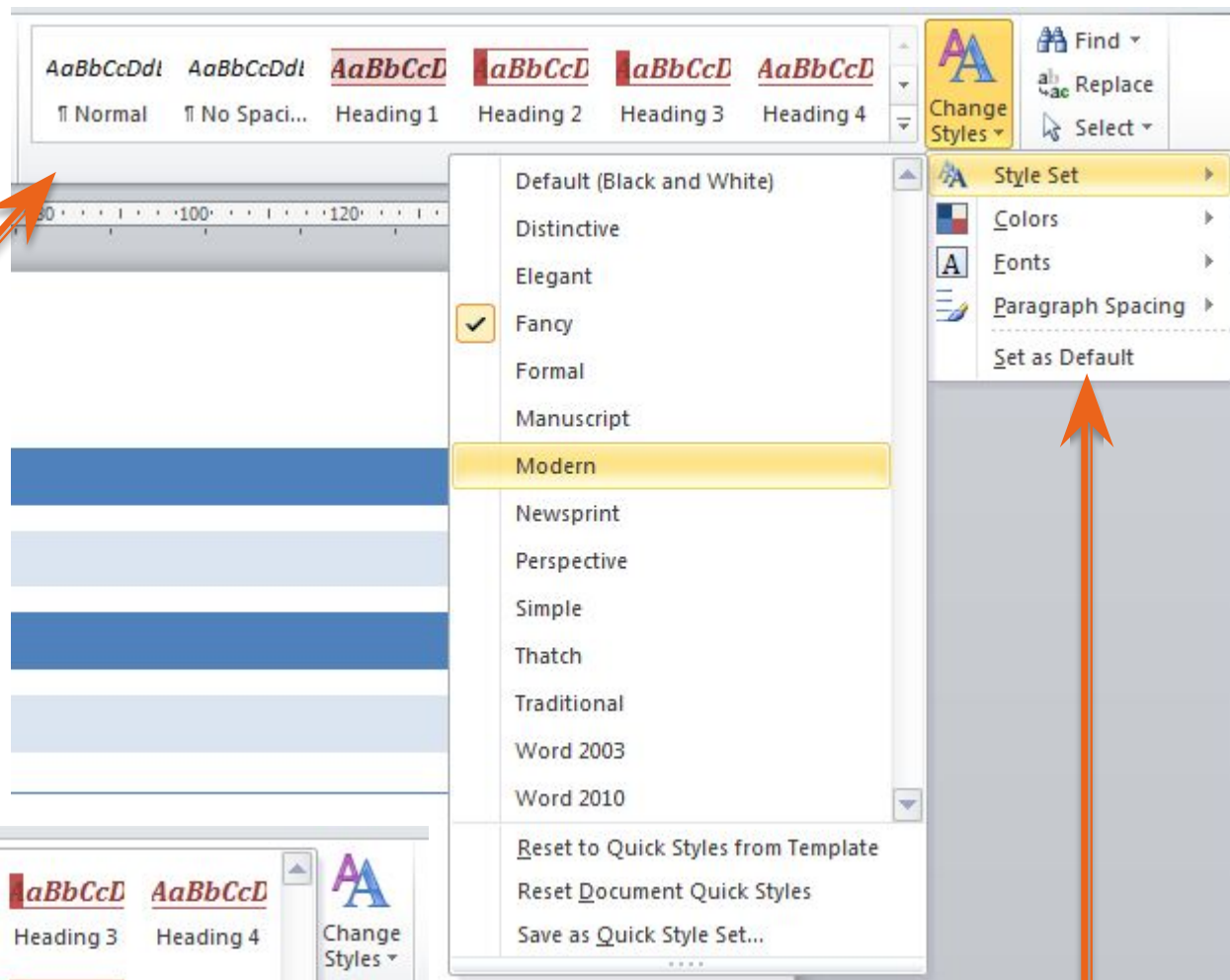
Link to content

Name	Value	Type
PID	<IDКлиент...	Text
Classifica...	Конфиден...	Text

OK Cancel

# Стили

Закладка Home,  
раздел Styles



Наборы стилей,  
настройка цветов,  
шрифтов и т.д.

# Стили

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the **Styles** ribbon active. The ribbon shows various style options, including **Normal**, **No Spacing**, and several **Heading** styles (Heading 1, Heading 2, Heading 3, Heading 4). The **Heading 2** style is currently selected.

The **Styles** task pane on the right shows the list of styles, with **Heading 2** highlighted. Below the list, the properties for the selected style are detailed:

- Heading 2:**
- Font:** (Default) +Headings (Cambria), 11 pt, Bold, Font color: Accent 2
- Paragraph:**
- Indentation:** Left: 2.5 mm
- Spacing:** Line spacing: Multiple 1.12 li, Before: 10 pt, After: 5 pt, Don't add space between paragraphs of the same style
- Outline Level:** Level 2
- Borders:** Top: (Single solid line, Accent 2, 0.5 pt), Bottom: (Single solid line, Accent 2, 0.5 pt), Left: (Single solid line, Accent 2, 6 pt, From text: 2 pt), Right: (Single solid line, Accent 2, 0.5 pt)
- Style:** Style Linked, Hide until used, Quick Style, Priority: 10
- Based on:** Normal
- Following style:** Normal

The document content shows several paragraphs of text with different styles applied. The text is as follows:

Isdhfasdf

Asdkfjasdfj

Asdlfkjasl'dfj

Asdlkfja

Asdlfkjad

Asdlfkjasldjfk

Contents

Isdhfasdf.....1

Asdkfjasdfj.....1

Asdlfkjasl'dfj.....1



# Оглавление (Table of Contents)

Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View ABBYY Translation

Table of Contents Add Text Insert Endnote Insert Footnote Next Footnote Show Notes Insert Citation Manage Sources Style: APA Fifth Bibliography Insert Table of Figures Update Table Cross-reference Mark Entry Insert Index Update Index Insert Table of Authority Update Table

**Built-In**

**Automatic Table 1**

Contents	
Heading 1 .....	1
Heading 2 .....	1
Heading 3 .....	1

**Automatic Table 2**

Table of Contents	
Heading 1 .....	1
Heading 2 .....	1
Heading 3 .....	1

**Automatic Table 1**

Automatic table contents (labeled "Contents") that includes all text formatted with the Heading 1-3 styles

**Manual Table**

Table of Contents	
Type chapter title (level 1) .....	1
Type chapter title (level 2) .....	2
Type chapter title (level 3) .....	3
Type chapter title (level 1) .....	4

More Table of Contents from Office.com

Insert Table of Contents...

Remove Table of Contents

Save Selection to Table of Contents Gallery...

Update Table...

Contents

df..... 1

fjasdfj..... 1

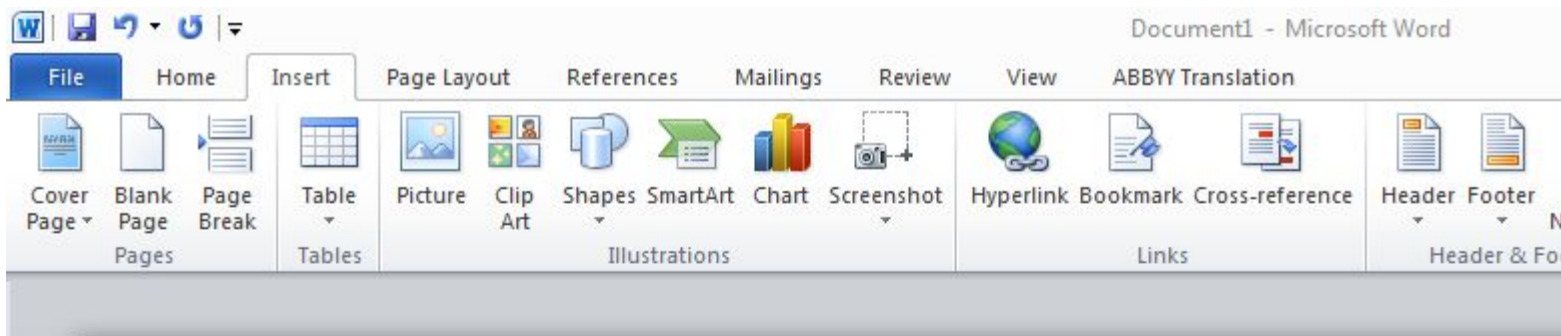
asl'dfj..... 1

kfja..... 1

sdlfkjad..... 1

sdlfkjasldjkf..... 1

# Cross reference

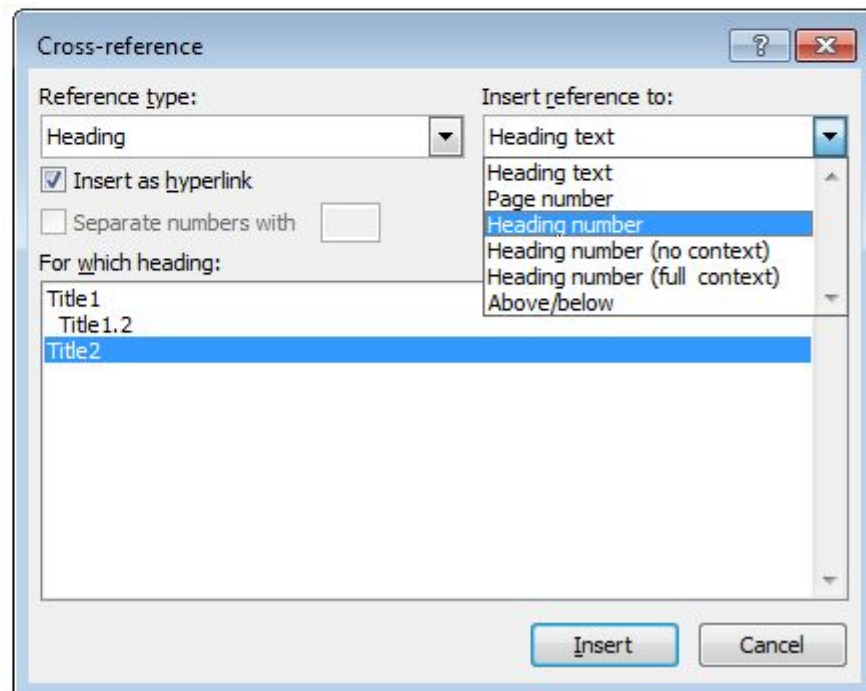


Title1

Asdfasdf

Title1.2

Title2



# Caption

- Из контекстного меню команда Insert Caption (автоматически добавляет подпись к рисунку)

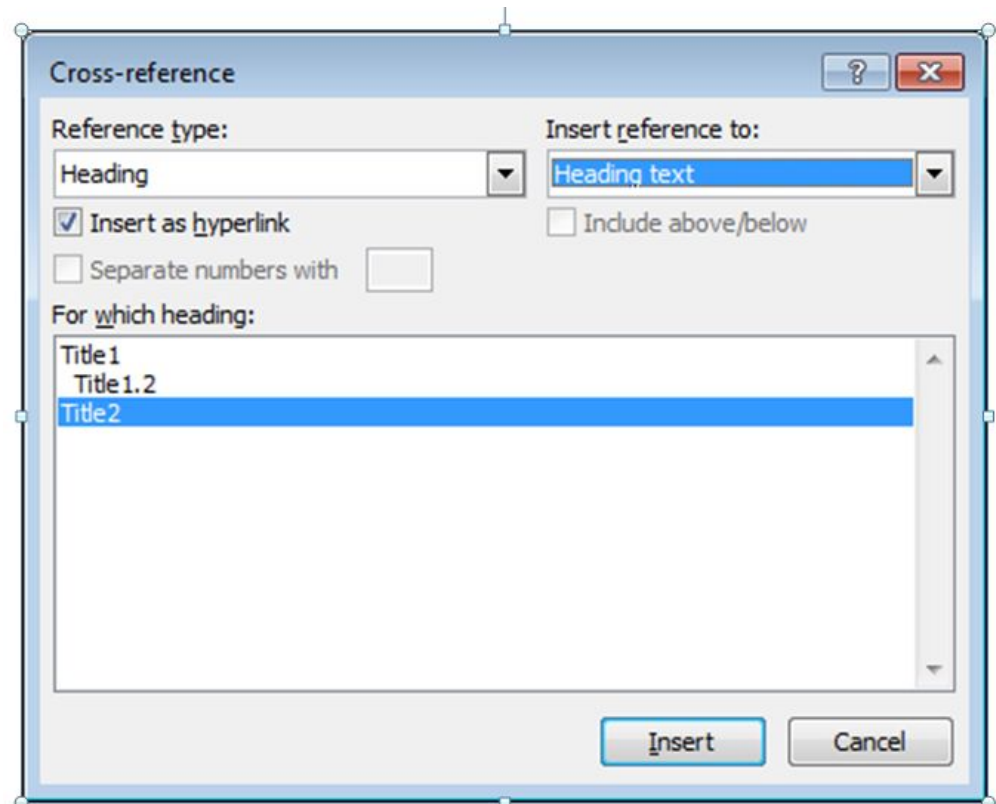
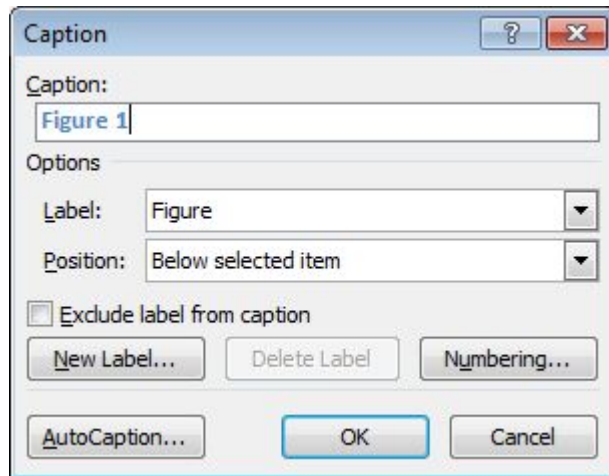


Figure 1



# Smart Art

Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View ABBYY Translation

SmartArt Tools

Design Format

Add Shape Promote Move Up Add Bullet Demote Move Down Text Pane Right to Left Layout Create Graphic

Layouts

Change Colors

SmartArt Styles

Reset Graphic Reset

## Title 1.2

Type your text here

- item1
- item2
- item3
- ///
- 3456345
- ✖ 958
- ✖

Upward Arrow

Anything above marked with a red X will not appear in this SmartArt graphic and will not be saved.

[Learn more](#)

item1

item2

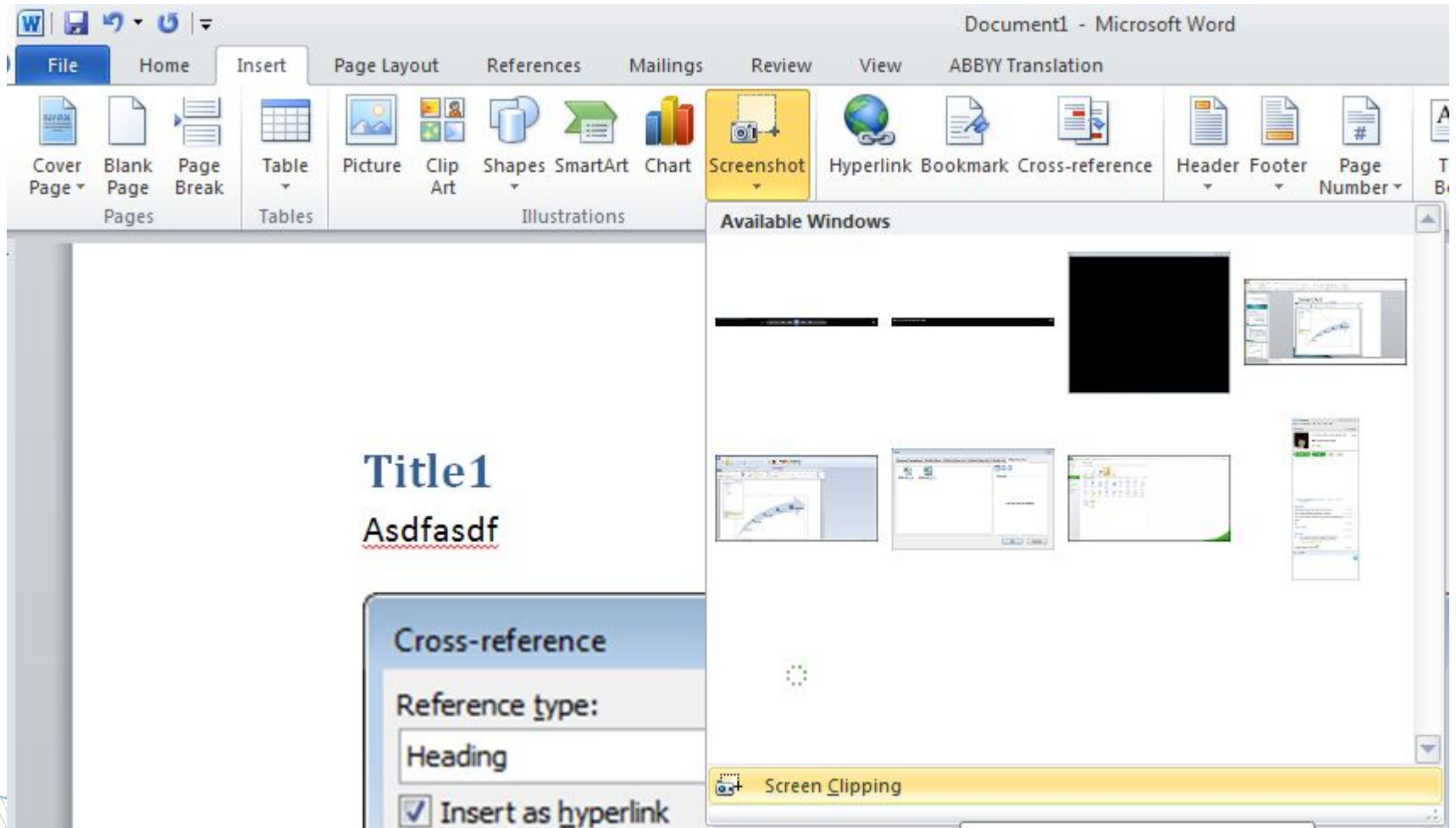
item3

///

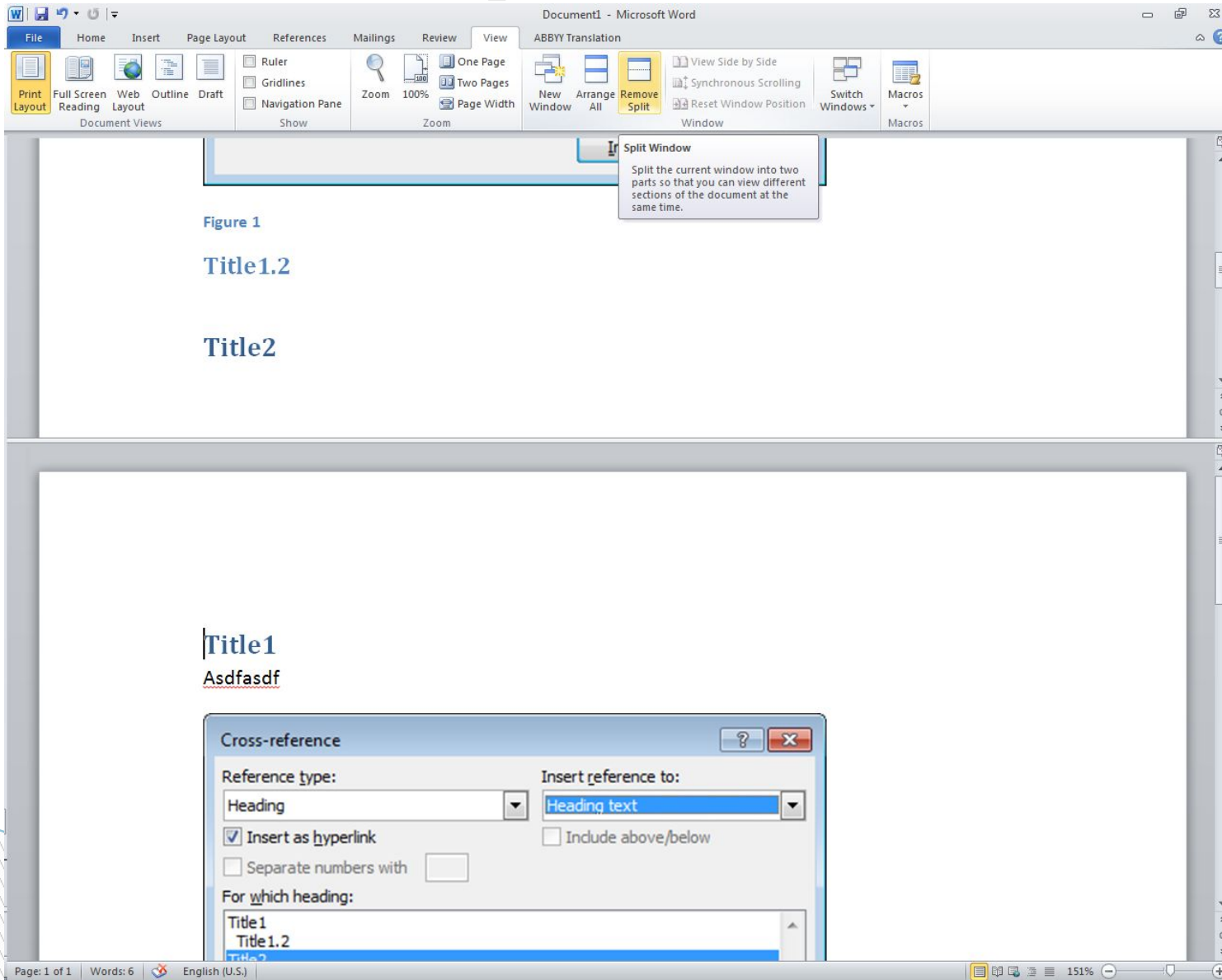
3456345

Page: 1 of 1 Words: 6 English (U.S.) 151%

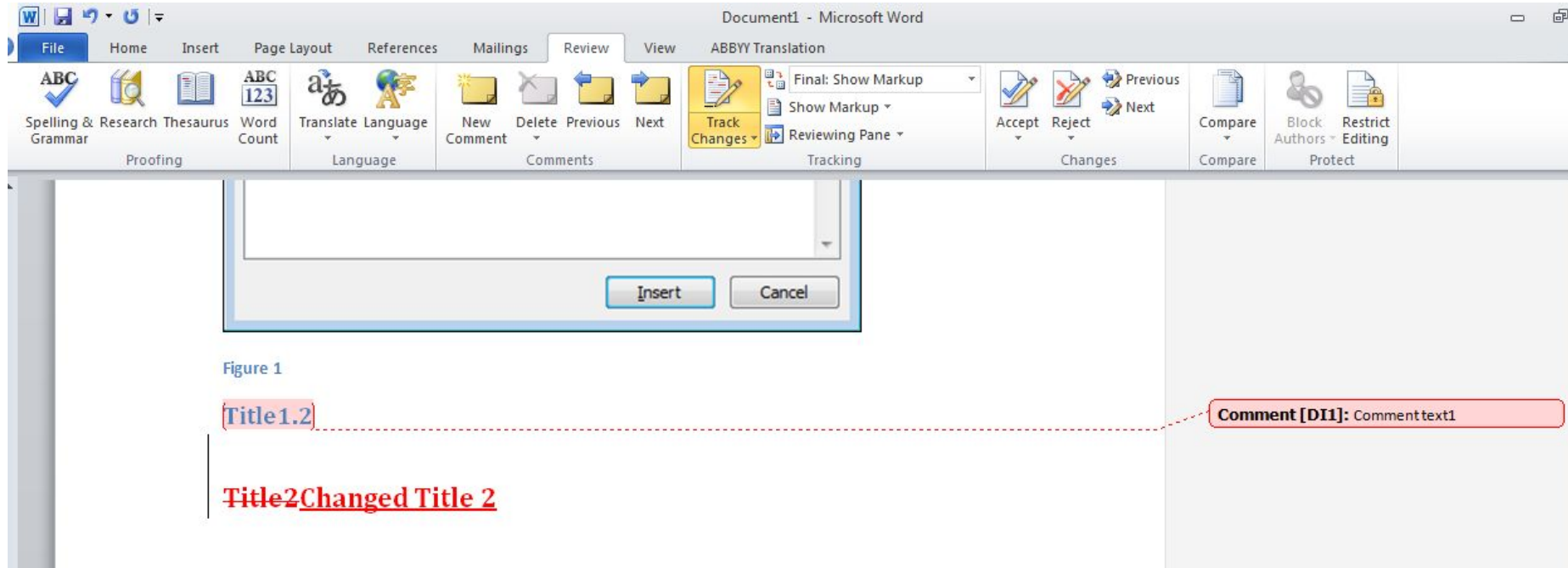
# Screen Clipping



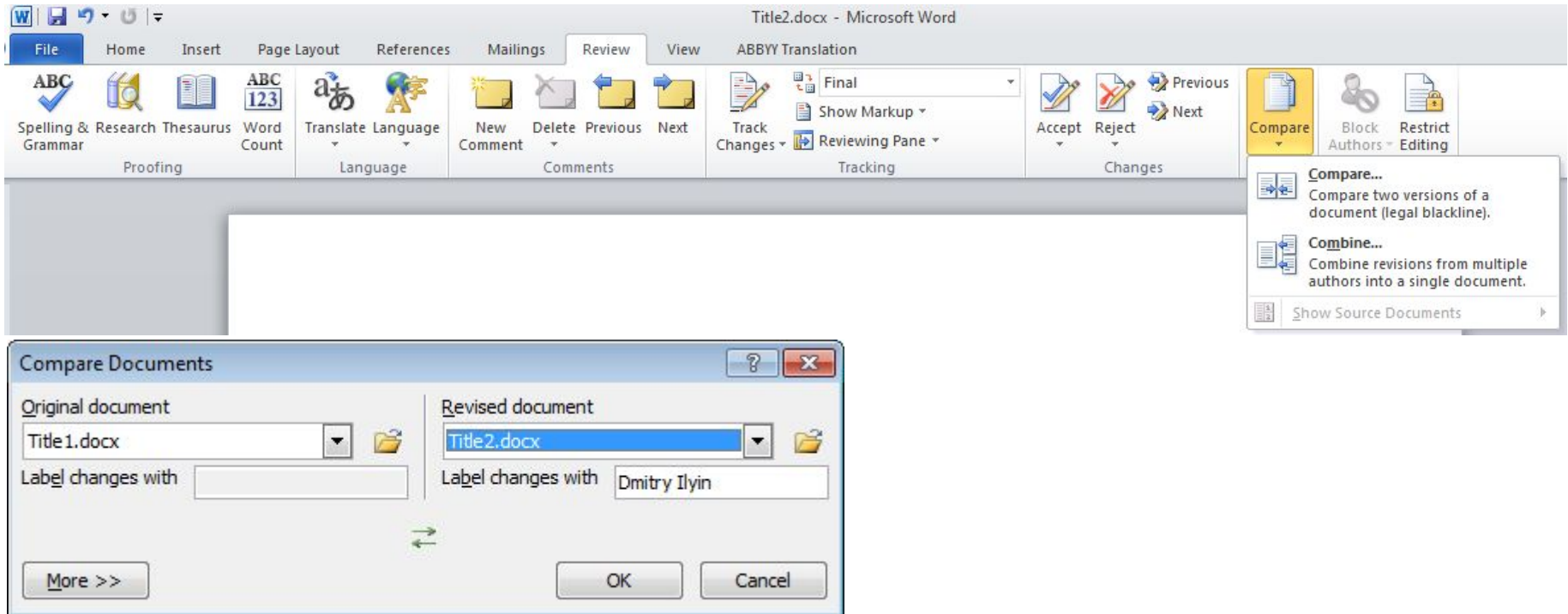
# Window Split



# Comments and Track Changes



# Compare



# Compare view

The screenshot displays the Microsoft Word interface in 'Compare Result 2' mode. The ribbon includes File, Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, View, and ABBY Translation. The Review tab is active, showing options for Final/Show Markup, Tracking, and Reviewing Pane. The left sidebar shows a summary of 5 revisions: 3 insertions, 1 deletion, 0 moves, and 0 formatting changes. A list of changes includes two insertions of '476856' and '123412', a comment '[DI1] Comment text1', and a deletion. The main window is split into three panes: 'Compared Document', 'Original Document (Title1.docx - Dmitry Ilyin)', and 'Revised Document (Title2.docx - Dmitry Ilyin)'. The 'Compared Document' pane shows the text 'Title1 Asdfasdf' with a context menu open over the word 'dfhd'. The 'Original Document' pane shows the same text. The 'Revised Document' pane shows the text with the revision '476856' inserted. A 'Cross-reference' dialog box is open, showing the 'Insert reference to' dropdown set to 'Heading text' and the 'For which heading' list with 'Title2' selected. The dialog also has checkboxes for 'Insert as hyperlink' and 'Include above/below'. The bottom of the image features a graphic with four arrows pointing towards the center, labeled with the text '955' and '955955'.

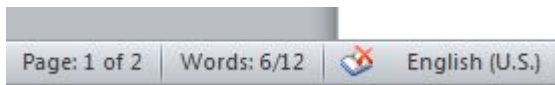
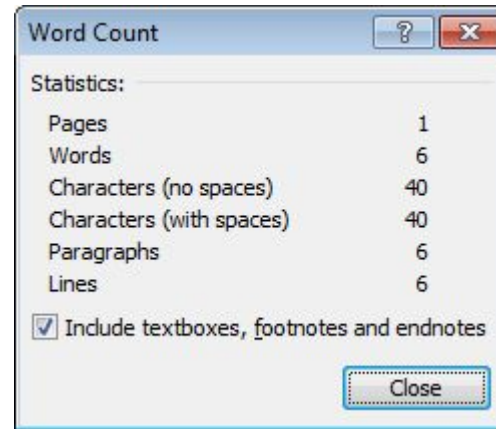
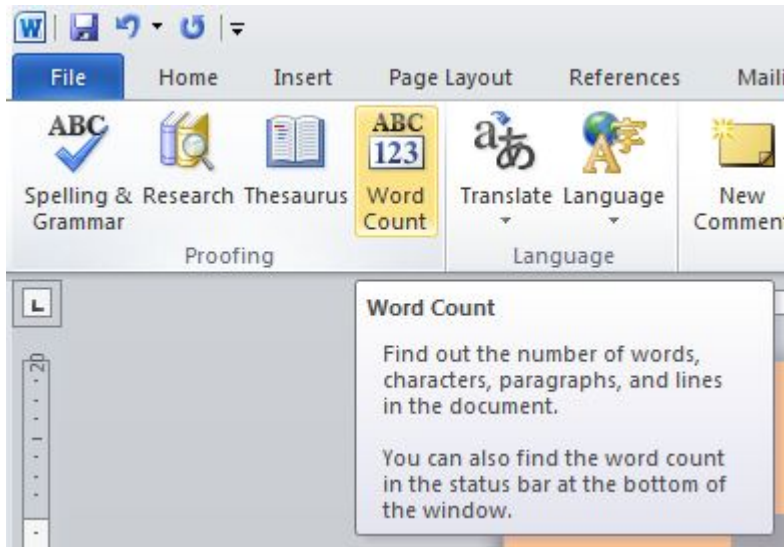
Figure 1

Figure 1 shows the Microsoft Word interface in Compare view, displaying the 'Compare Result 2' window. The window is divided into three panes: 'Compared Document', 'Original Document (Title1.docx - Dmitry Ilyin)', and 'Revised Document (Title2.docx - Dmitry Ilyin)'. The 'Compared Document' pane shows the text 'Title1 Asdfasdf' with a context menu open over the word 'dfhd'. The 'Original Document' pane shows the text 'Title1 Asdfasdf' with the word 'dfhd' highlighted. The 'Revised Document' pane shows the text 'Title1 Asdfasdf' with the word 'dfhd' highlighted. A 'Cross-reference' dialog box is open, showing the 'Insert reference to' dropdown set to 'Heading text' and the 'For which heading' list with 'Title2' selected. The dialog also has checkboxes for 'Insert as hyperlink' and 'Include above/below'. The bottom of the image features a graphic with four arrows pointing towards the center, labeled with the text '955' and '955955'.



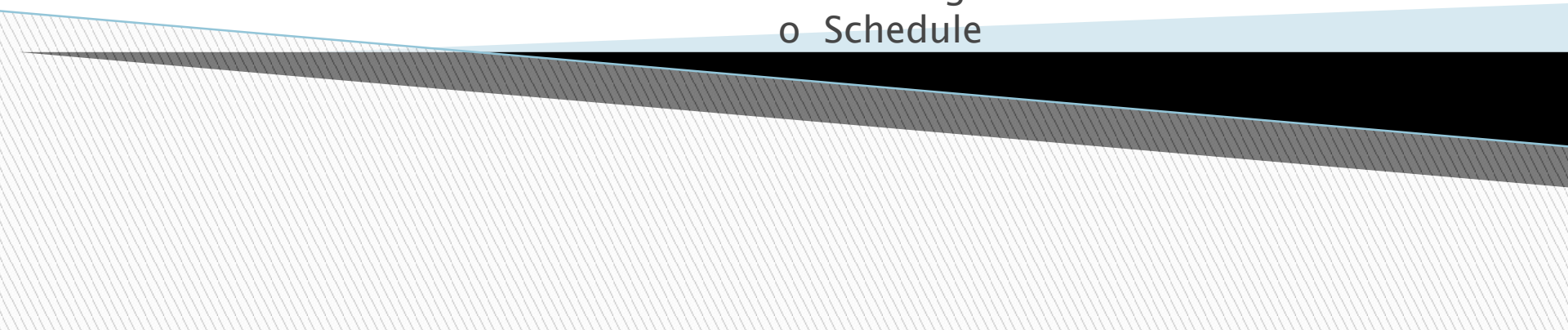
# Word count

□ Как подсчитать количество слов, букв?

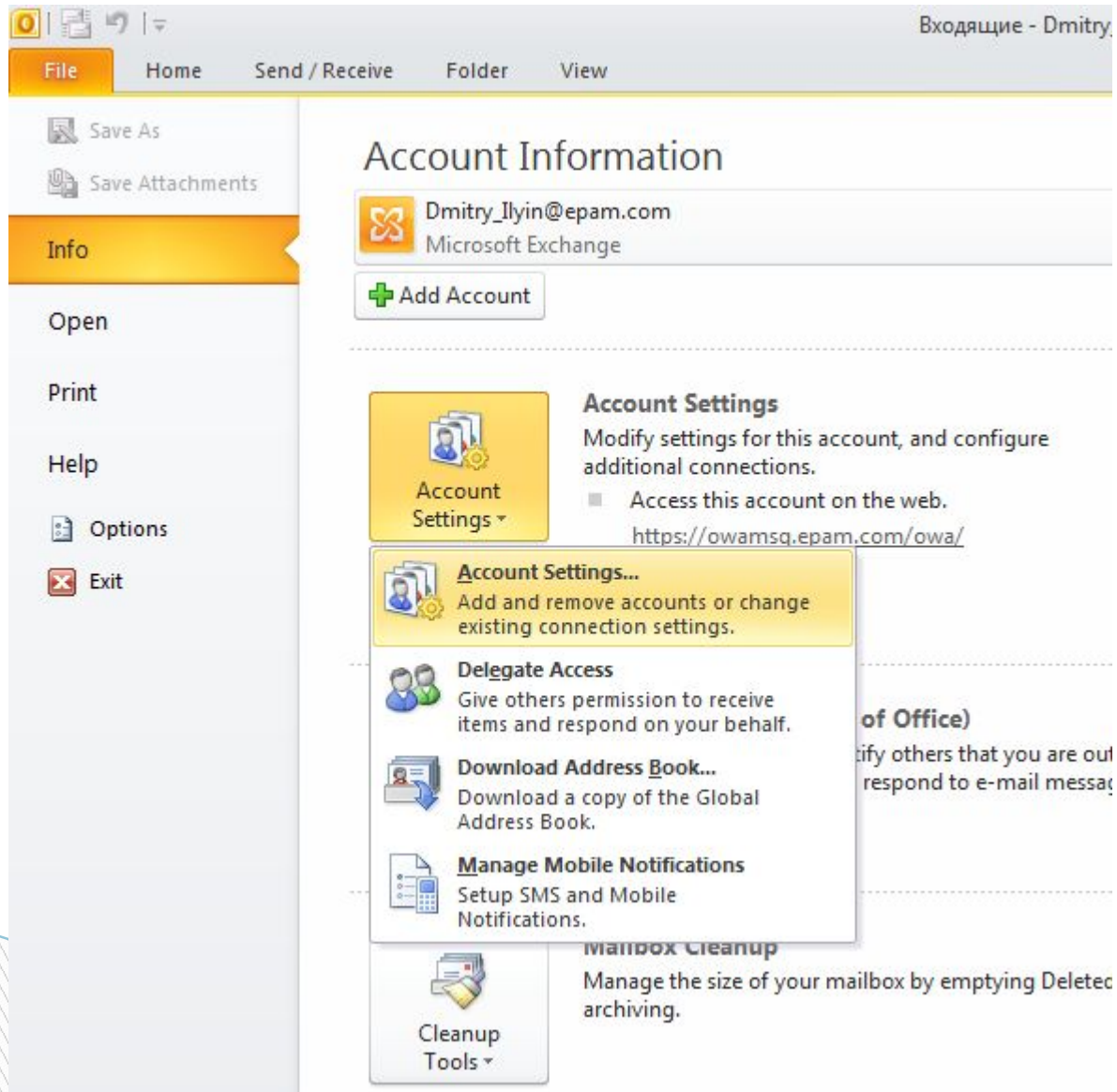




# Использование дополнительных возможностей MS Outlook

- o Account Settings
  - o Public Folders
  - o Address book
  - o Contacts
  - o Rules and Alerts
  - o Calendar
  - o Tasks
  - o Meetings
  - o Schedule
- 
- The bottom of the slide features a decorative graphic consisting of several overlapping, wavy lines. The topmost wave is light blue, followed by a dark grey wave, and then a white wave with a fine, diagonal hatching pattern.

# Account Settings



The screenshot shows the 'Account Settings' window in Microsoft Outlook. The window has a ribbon at the top with tabs: 'File', 'Home', 'Send / Receive', 'Folder', and 'View'. The 'File' tab is active. On the left side, there is a sidebar with options: 'Save As', 'Save Attachments', 'Info' (highlighted), 'Open', 'Print', 'Help', 'Options', and 'Exit'. The main area is titled 'Account Information' and shows the email account 'Dmitry\_Ilyin@epam.com' connected to 'Microsoft Exchange'. Below this is a '+ Add Account' button. The 'Account Settings' section is expanded, showing a list of settings: 'Account Settings...' (highlighted), 'Delegate Access', 'Download Address Book...', 'Manage Mobile Notifications', and 'Mailbox Cleanup'. The 'Account Settings...' option is further expanded, showing a description: 'Add and remove accounts or change existing connection settings.' The 'Mailbox Cleanup' option is also expanded, showing a description: 'Manage the size of your mailbox by emptying Deleted archiving.'

Входящие - Dmitry\_Ilyin@epam.com

**File** Home Send / Receive Folder View

Save As  
Save Attachments

**Info**

Open  
Print  
Help  
Options  
Exit

## Account Information

Dmitry\_Ilyin@epam.com  
Microsoft Exchange

+ Add Account

### Account Settings

Modify settings for this account, and configure additional connections.

- ☐ Access this account on the web.  
<https://owamsq.epam.com/owa/>

#### Account Settings...

Add and remove accounts or change existing connection settings.

#### Delegate Access

Give others permission to receive items and respond on your behalf.

#### Download Address Book...

Download a copy of the Global Address Book.

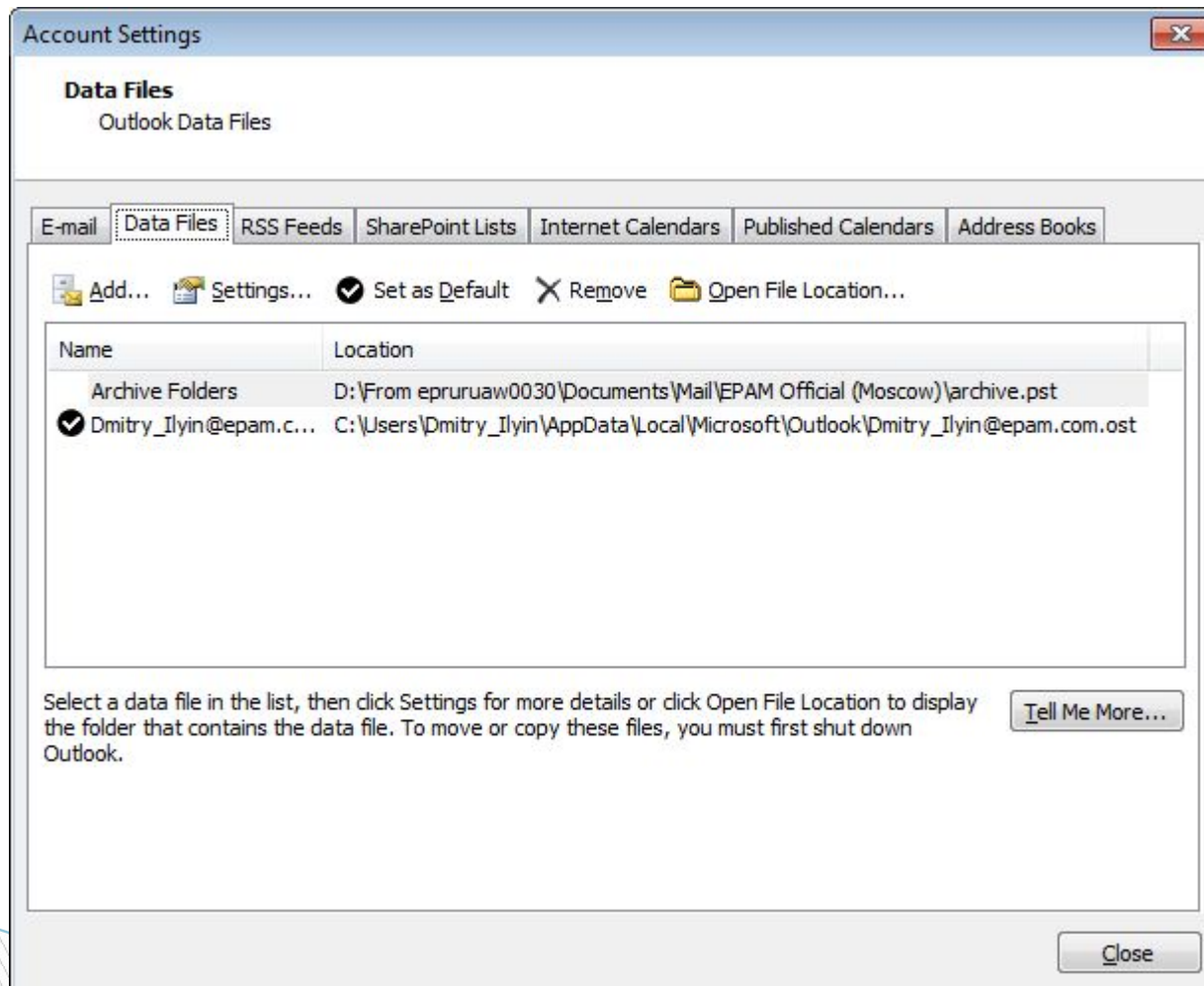
#### Manage Mobile Notifications

Setup SMS and Mobile Notifications.

#### Mailbox Cleanup

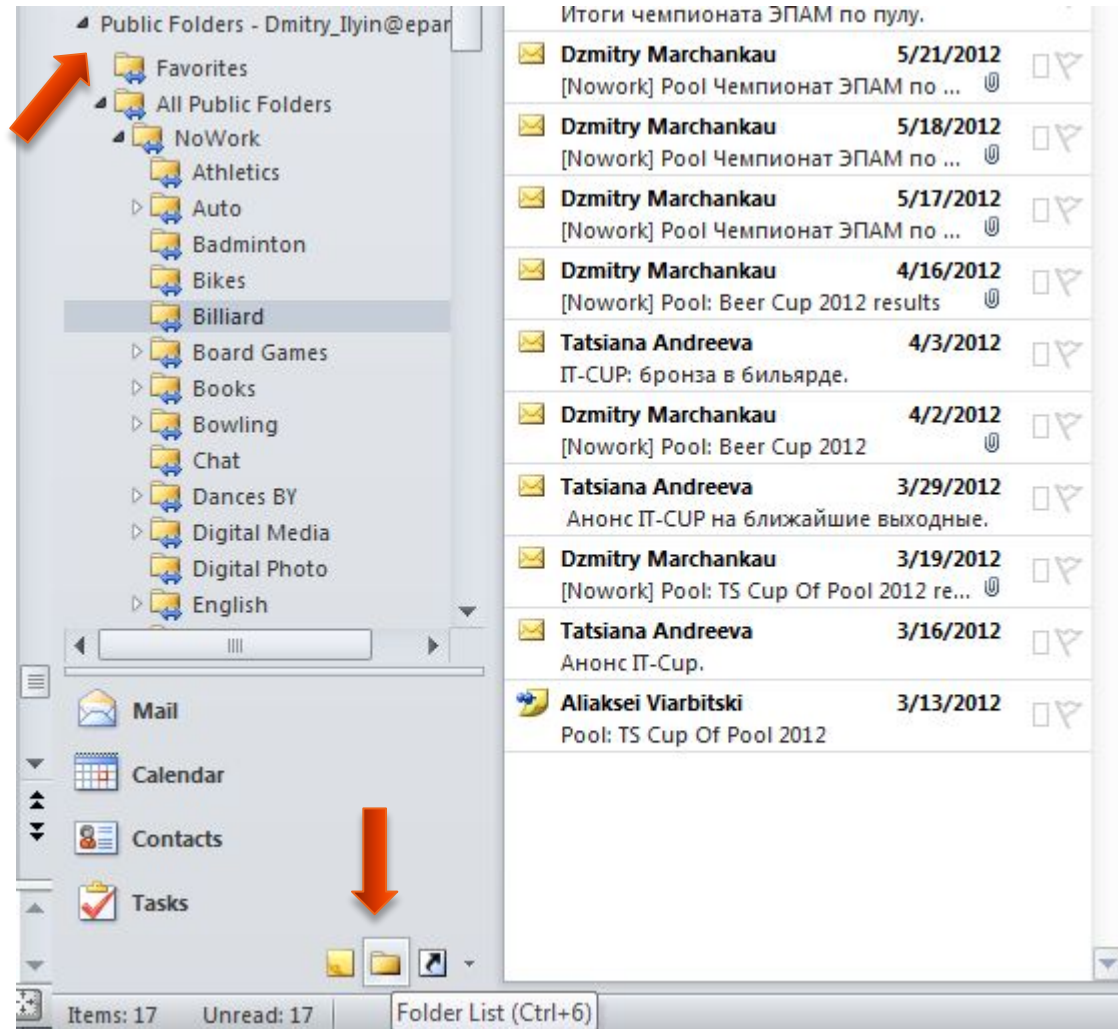
Manage the size of your mailbox by emptying Deleted archiving.

# Account Settings



# Public Folders

- NoWork – спортивные рассылки, занятия по Английскому, увлечения и т.д.
- Project – проектные рассылки
- Skill - .Net, PHP, SQL и т.д.
- Workflow – New Employees, Career Development Quality Assurance and etc.



# Address Book

Untitled - Message (HTML)

File Message Insert Options Format Text Review

Paste Cut Copy Format Painter Clipboard

Basic Text

Address Book Check Names Attach File Attach Item Signature Include

Follow Up High Importance Low Importance Tags

Zoom

To... Cc... Subject: Send

Best Regards,  
**Dmitry Ilyin**  
Senior Software Testing Engineer

EPAM Systems  
Ryazan office, Russia  
GMT+4

EPAM Internal ext.: 55802  
Office phone: +7 (4912) 93-5733 ext. 5  
Office fax: +7 (4912) 93-70-81  
Mobile phone: +7 (910) 616-8680  
Skype: Dmitry.Ilyin  
E-mail: [Dmitry\\_Ilyin@epam.com](mailto:Dmitry_Ilyin@epam.com)

<http://www.epam.com>

CONFIDENTIALITY CAUTION AND DISC  
This message is intended only for the us  
delivering the message to the intended  
printed copies.

Select Names: EPAM Global Address List

Search: ☒ Name only ☐ More columns **Address Book**

Go EPAM Global Address List - Dmitry\_Ilyin@epam Advanced Find

Name	Title	Business Phone
Aaron Dodd	Director	56769
Adam Berkes		
Adam Dec		
Adam Farkas		
Adam Graf		
Adam Howel		
Adam Krzysztofik		
Adam Majkrzak		
Adam Nagy		
Adam Nemeth		
Adam Simon		
Adam Szabo1		
Adam Szvercsok		

To -> Cc -> Bcc ->

Find

General

Display name:

First name: Last name:

Title: Alias:

Company: Department:

Office: City:

OK Cancel



# Contacts

Contacts - Dmitry\_Ilyin@epam.com - Microsoft Outlook

File Home Send / Receive Folder View

New Contact New Contact Group New Items Delete E-mail Meeting More Business C... Card Phone Move Mail Merge OneNote Forward Contact Share Contacts Open Shared Contacts Categorize Follow Up Private Find a Contact Address Book Find

My Contacts

Контакты Suggested Contacts

Search Контакты (Ctrl+E) Zotkin, Andrey

Zotkin, Andrey

**Andrey Zotkin**  
Ryazan  
Senior Software Testing Engi...  
55919 Work  
7 905 185 68 99 Mobile  
+7 (4912) 34-29-12 # Assistant  
Andrey\_Zotkin@epam.com  
106844  
Russia  
EPRURYAW0332

Address Book: EPAM Global Address List

File Edit Tools

Search: Name only More columns Address Book  
andrey zot Go EPAM Global Address List - Dmitry\_Ilyin@epam Advanced Find

Name	Title	Business Phone
Andrey Zotkin	Senior Software Testing En...	55919
Andrey-Sergey Kim	Lead Software Engineer	55383
Andriana Samovska	HR Business Partner	57298
Andrii Afanasiev	Trainee	
Andrii Alekseev	Senior Software Testing En...	57448
Andrii Aleksshyn	Senior Software Engineer	57127
Andrii Azimov	Junior Software Testing Eng...	59778
Andrii Baranovskyi	Senior Consultant	57212
Andrii Bondar	Senior Technical Support En...	57300
Andrii Bovsunovskiy	Software Maintenance Engi...	40581
Andrii Bruslyk	Senior Software Test Autom...	59760
Andrii Burachynskiy	Senior Software Engineer	40657
Andrii Burkovskiy	Junior Software Engineer	40663
Andrii Butenko	Senior Software Engineer	57285
Andrii Cherednychenko	Project Manager	57221
Andrii Chernukha	Junior Software Engineer	
Andrii Chernyshov	Lead Software Engineer	57128

Andrey Zotkin

Senior Software Testing Engineer

General Organization Phone/Notes Member Of E-mail Addresses

Name  
First: Andrey Last: Zotkin  
Display: Andrey Zotkin Alias: Andrey\_Zotkin  
Address: Title: Senior Software Testing Engineer  
Employment Status: Full-time employee  
PMC External ID: 106844 Location: Ryazan  
PMC Internal ID: 4000741400005982151 Office: Gogolya str., 16-113  
Workstation: EPRURYAW0332 Business Phone 1: 55919  
Country/Region: Russia Business Phone 2:  
Add to Contacts Actions  
OK Cancel Apply

Mail  
Calendar  
Contacts  
Tasks

# Contact Card

Andrey Zotkin - Contact

File Contact Insert Format Text Review

Save & Close Delete Forward OneNote Show E-mail Meeting More Address Book Check Names Business Card Picture Categorize Follow Up Private Update Zoom

Full Name... Andrey Zotkin

Company: Ryazan

Job title: Senior Software Testing Engineer

File as: Zotkin, Andrey

Internet

E-mail... Andrey\_Zotkin@epam.com

Display as: Andrey Zotkin (Andrey\_Zotkin@epam.com)

Web page address:

IM address:

Phone numbers

Business... 55919

Home...

Business Fax...

Mobile... 7 905 185 68 99

Addresses

Business... 106844  
Russia  
EPRURYAW0332

☒ This is the mailing address

Map It

Notes

Andrey Zotkin  
Ryazan  
Senior Software Testing Engi...  
55919 Work  
7 905 185 68 99 Mobile  
+7 (4912) 34-29-12 # Assistant  
Andrey\_Zotkin@epam.com  
106844  
Russia  
EPRURYAW0332

See more about: Andrey Zotkin.



# Rules and Alerts

Входящие - Dmitry\_Ilyin@epam.com - Microsoft Outlook

File Home Send / Receive Folder View

New E-mail New Items Ignore Clean Up Delete Reply Reply All Forward More Move to: Team E-mail To Manager Done Reply & Delete Create New Move Rules OneNote Unread/Read Categorize Follow Up Find a Contact Address Book Filter E-mail Find

Search Входящие (Ctrl+E) Arrange By: Date Newest on top

Today

- Michail Chuguev 5:14 PM [NO WORK] Пенсионное обеспече...
- Auto PMC EPAM 5:04 PM Arrived from Vacation [Vladimir Bolotin A...
- Auto PMC EPAM 4:21 PM Left for Vacation [Ekaterina Plaksina Aug ...

Rules Wizard

Which condition(s) do you want to check?  
Step 1: Select condition(s)

- ☒ on this computer only
  - ☒ from people or public group
  - ☐ with specific words in the subject
  - ☐ through the specified account
  - ☐ sent only to me
  - ☐ where my name is in the To box
  - ☐ marked as importance
  - ☐ marked as sensitivity
  - ☐ flagged for action
  - ☐ where my name is in the Cc box
  - ☐ where my name is in the To or Cc box
  - ☐ where my name is not in the To box
  - ☐ sent to people or public group
  - ☐ with specific words in the body
  - ☐ with specific words in the subject or body
  - ☐ with specific words in the message header
  - ☐ with specific words in the recipient's address
  - ☐ with specific words in the sender's address

Step 2: Edit the rule description (click an underlined value)

Apply this rule after the message arrives  
from Anastasiya Alpatova or Sergey Barychev or Pavel Syvorov or Marina Dyomina  
and on this computer only  
move it to the QA8 folder  
and display a Desktop Alert

Arrived from Vacation [Vladimir Bolotin Aug 20, 2012 - Aug 20, 2012]  
Auto PMC EPAM  
Sent: Mon 8/27/2012 5:04 PM  
To: **Project RTRS-RKWM; Project RTRS-TEST; Project TRI-STOR**

Dear Colleagues,

Vladimir Bolotin has arrived from Vacation and was out of office from Aug 20, 2012 till Aug 20, 2012.

Vacation type is OVT (Overtime Vacation)

Rules and Alerts

E-mail Rules Manage Alerts

New Rule... Change Rule... Copy... Delete... Run Rules Now... Options

Rule (applied in the order shown)	Actions
<input type="checkbox"/> Project CITB-DWH (client-only) (For other computer)	
<input type="checkbox"/> Project SFTB-SPT (client-only) (For other computer)	
<input type="checkbox"/> Clear categories on mail (recommended)	
<input checked="" type="checkbox"/> QA8 (client-only) (For other computer)	
<input checked="" type="checkbox"/> Andrey Brova or Vladimir Mironov (client-only) (For other comput...	
<input type="checkbox"/> SIN (client-only) (For other computer)	
<input checked="" type="checkbox"/> WFT PMC Support (client-only) (For other computer)	

Rule description (click an underlined value to edit):

Apply this rule after the message arrives  
from Anastasiya Alpatova or Sergey Barychev or Pavel Syvorov or Marina Dyomina  
and on this computer only  
move it to the QA8 folder  
and display a Desktop Alert

☐ Enable rules on all messages downloaded from RSS Feeds

OK Cancel Apply

Connect to social networks to show profile photos and activity updates of your colleagues in Outlook. Click here to add networks.

Left for Vacation [Ekaterina Plaksina Aug 24, 2012 - Aug 24, 2012] 54 minutes ago  
Arrived from Vacation [Ekaterina Plaksina Aug 24, 2012 - Aug 24, 2012] 54 minutes ago

# Calendar

Календарь - Dmitry\_Ilyin@epam.com - Microsoft Outlook

File Home Send / Receive Folder View

New Appointment Meeting New New Items Today Next 7 Days Day Work Week Week Month Schedule View Open Calendar Calendar Groups E-mail Calendar Calendar Share Publish Online Calendar Permissions Find a Contact Address Book Find

September 2012

Su Mo Tu We Th Fr Sa

26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

My Calendars

- ☒ Календарь
- ☒ Team: Alexander Kareev
  - ☐ Alexander Kareev
  - ☐ Alexander Svirin
  - ☐ Alexey Chirkov
  - ☐ Alexey Martynkin
  - ☐ Alexey Muravlev
  - ☐ Alexey Soloviev
  - ☐ Anastasiya Alpatova
  - ☐ Anatoly Milenevsky
  - ☐ Andrey Virakhovsky
- ☒ Andrey Zotkin
  - ☐ Arseniy Kuzmin
  - ☐ Darya Suvorova
  - ☐ Dmitry Safronov
  - ☐ Dmitry Utkin
  - ☐ Ekaterina Tretyak
  - ☐ Evgeniya Korolkova
  - ☐ Evgeny Bashkin
  - ☐ Igor Solenov
  - ☐ Ivan Mitrofanov
  - ☐ Julia Pavlova
  - ☐ Margarita Zorina
  - ☐ Marina Dyomina
  - ☐ Mariya Domozhilova
  - ☐ Mikhail Shloyev
  - ☐ Nataliya Suvorova
  - ☐ Nicolay Popov
  - ☐ Nina Zotova

Items: 16

September 2012

Календарь Alexander Kareev Andrey Zotkin

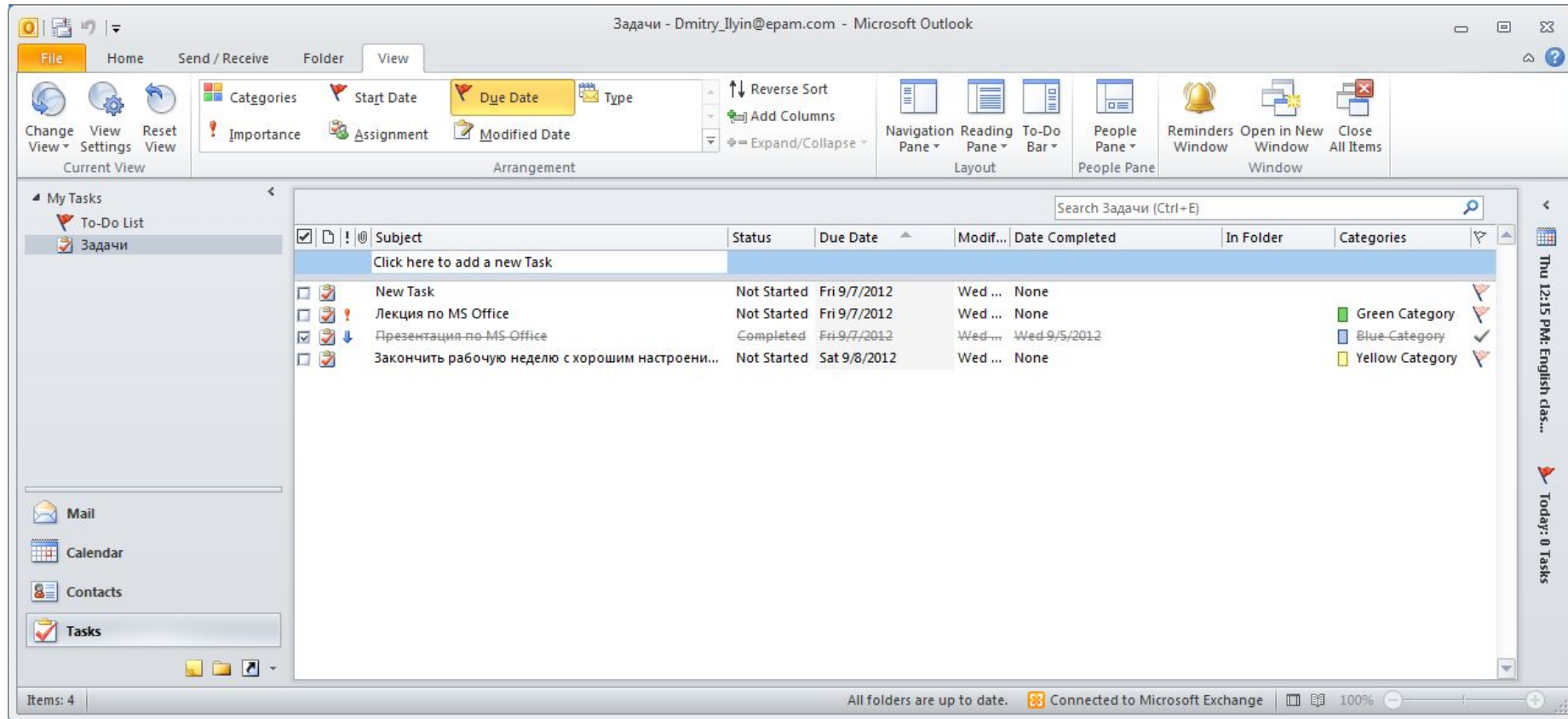
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26	27	28	29	30	31	1
Aug 26 - Sep 1	Enç		Pr	Enç	Lur	
2	3	4	5	6	7	8
Sep 2 - 8	Enç			Enç		
9	10	11	12	13	14	15
Sep 9 - 15	Enç	Лек		Enç	Lur	
16	17	18	19	20	21	22
Sep 16 - 22	Enç			Enç		
23	24	25	26	27	28	29
Sep 23 - 29	Enç			Enç		
30	1	2	3	4	5	6
Sep 30 - Oct 6	Enç			Enç		

September 2012

Календарь Alexander Kareev Andrey Zotkin

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday
Aug 26	27	28	29
Aug 26 - Sep 1	10:30am Busy 11:00am Busy 12:15pm English classe 4:30pm Busy	11:00am Busy 1:00pm Busy 3:00pm Busy 4:00pm Busy	10:00am Busy 11:00am Busy 12:30pm Презентация 12:30pm Busy
2	3	4	5
Sep 2 - 8	9:00am Busy 10:30am Busy 12:15pm English classe	9:00am Busy 1:00pm Busy 4:00pm Busy	11:00am Busy 6:00pm Tentative

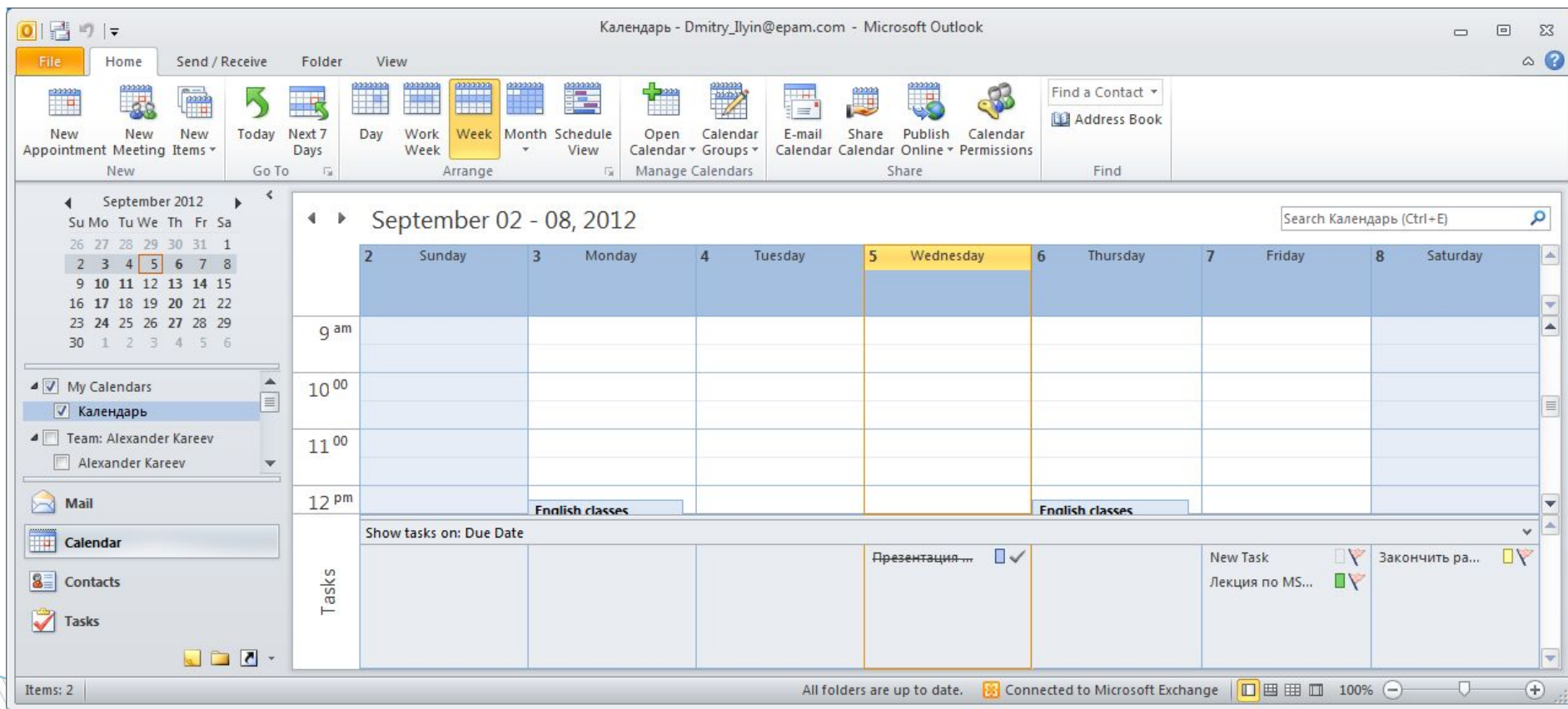
# Tasks





# Tasks

## Tasks view on the Calendar chart



# Meetings

The screenshot displays the Microsoft Outlook 2010 interface. The main window is titled 'Untitled - Meeting' and shows the 'Meeting' tab. The ribbon includes 'File', 'Meeting', 'Insert', 'Format Text', and 'Review'. The 'Meeting' ribbon has buttons for 'Delete', 'Forward', 'Appointment', 'Scheduling Assistant', 'Cancel Invitation', 'Address Book', 'Check Names', 'Response Options', 'Show As' (set to 'Busy'), 'Reminder' (set to '15 minutes'), 'Recurrence', 'Time Zones', 'Room Finder', 'Categorize', 'Private', 'High Importance', 'Low Importance', and 'Zoom'. Below the ribbon, a message box states 'Invitations have not been sent for this meeting.' The 'To...' field contains 'Andrey Zotkin (Andrey\_Zotkin@epam.com);'. The 'Subject' and 'Location' fields are empty. The 'Start time' is 'Wed 9/5/2012 2:00 PM' and the 'End time' is 'Wed 9/5/2012 2:30 PM'. The 'All day event' checkbox is unchecked.

The 'Room Finder' dialog box is open, showing a list of rooms. The 'Search' section is set to 'Name only'. The 'Address Book' dropdown is set to 'All Rooms - Dmitry\_Ilyin@epam.com'. The list of rooms includes:

Name	Location	Business Phone
Room - New York, 825 3rd Ave, 8th Fl., Office 4 - for Work...		
Room - Princeton #1 - for Meeting		121
Room - Princeton #2 - for Meeting		104,154
Room - Princeton #3 - for Meeting		132
Room - Ryazan, Gogolya str., 16, 102 - for Conference		
Room - Ryazan, Gogolya str., 16, 105 - for Conference		
Room - Ryazan, Gogolya str., 16, 403 - for Conference		
Room - Ryazan, Gogolya str., 16, 410 - for Conference		55920
Room - Ryazan, Gogolya str., 16, 411 - for Conference		55878
Room - Ryazan, Gogolya str., 16, 421 - for Dinner		
Room - Ryazan, Moskovskoe sh., 39.5 - for Dinner		
Room - Ryazan, Moskovskoe sh., 39.5, 2nd Floor - for Con...		55877
Room - Ryazan, Moskovskoe sh., 39.5, Sode - for Confere...		55900
Room - Saint-Petersburg, Voronezhskaya, 5, 422-B, Mosco...		1054
Room - Saint-Petersburg, Voronezhskaya, 5, 423-B, Kyiv - ...		1045
Room - Saint-Petersburg, Voronezhskaya, 5, 442-B, Minsk ...		1024
Room - Samara, Melodizhskaya, 235, 16 - for Meeting		55500

The 'Room Finder' dialog box also includes a 'Rooms...' button and a 'Select Rooms: All Rooms' section. The 'Rooms' list is currently empty.

In the bottom left corner, the Outlook 'Home' ribbon is visible, showing the 'Send / Receive' group. The 'New Items' dropdown menu is open, showing options for 'New E-mail', 'New Appointment', 'New Meeting', 'New Contact', 'New Task', 'New Text Message (SMS)', 'New E-mail Message Using', and 'More Items'. The 'New Meeting' option is highlighted.

On the right side, the 'Room Finder' pane is visible, showing a calendar for September 2012. The calendar shows the following dates: 26, 27, 28, 29, 30, 31, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 1, 2, 3, 4, 5, 6. The 'Room Finder' pane also includes a 'Show a room list:' dropdown (set to 'None') and a 'Choose an available room:' section.

# Meetings

The screenshot displays a meeting scheduling application window titled "Untitled - Meeting". The interface includes a menu bar (File, Meeting, Insert, Format Text, Review) and a toolbar with various icons for actions like Delete, Forward, OneNote, Appointment, Scheduling Assistant, Cancel Invitation, Address Book, Check Names, Response Options, Show As, Reminder, Recurrence, Time Zones, Room Finder, Categorize, Private, High Importance, Low Importance, and Zoom.

The main calendar view shows a weekly schedule for Thursday, September 06, 2012. The time slots range from 1:00 to 5:00 PM. A meeting titled "English classes" is scheduled from 1:00 to 2:00 PM. The attendees list on the left includes Dmitry Ilyin, Andrey Zotkin (Andrey Zotkin), Alexander Kareev, and Room - Ryazan, Gogolya str. The room finder on the right shows a calendar for September 2012 and a list of available rooms, including "Room - Ryazan, Gogolya str., 1".

An "Appointment Recurrence" dialog box is open in the foreground, allowing users to configure the recurrence pattern for the appointment. The dialog includes fields for Appointment time (Start, End, Duration), Recurrence pattern (Daily, Weekly, Monthly, Yearly), and Range of recurrence (Start, End after, End by).

**Appointment Recurrence Dialog Details:**

- Appointment time:**
  - Start: 2:00 PM
  - End: 2:30 PM
  - Duration: 30 minutes
- Recurrence pattern:**
  - ☐ Daily
  - ☒ Weekly
    - Recur every 1 week(s) on:
    - ☐ Sunday ☐ Monday ☐ Tuesday ☒ Wednesday
    - ☐ Thursday ☐ Friday ☐ Saturday
  - ☐ Monthly
  - ☐ Yearly
- Range of recurrence:**
  - Start: Wed 9/5/2012
  - ☒ No end date
  - ☐ End after: 10 occurrences
  - ☐ End by: Wed 11/7/2012

Buttons at the bottom of the dialog: OK, Cancel, Remove Recurrence.