

Краткий справочник

В этой части речь идет о пакете Microsoft Office, изложены способы навигации в приложениях Office, описаны основные инструменты и функции. В этой части также даны основы работы с наиболее популярными приложениями указанного пакета — Word, Excel и Outlook — и описаны простейшие операции, для работы с которыми они предназначены: создание документов, электронных таблиц, обмен электронными сообщениями.

Часть

I

В этой части...

Глава 1

Добро пожаловать
в новый Office!

Глава 2

Обзор популярных
приложений Office

ГЛАВА

1

В этой главе...

Знакомство с приложениями Office

Запуск приложений Office

Создание, сохранение и закрытие документов

Эффективное использование поисковых средств Office

Справочная система в приложениях Office

Использование панелей инструментов Office

Использование и настройка панели Office

Добро пожаловать в новый Office!

Добро пожаловать в Microsoft Office XP! Это мощный комплексный программный продукт. Однако новичков данный факт пусть не смущает. Настоящая и следующая главы довольно быстро введут вас в курс дела, даже если вы никогда ранее не работали с Office.

Знакомство с приложениями Office

В этой вы ознакомитесь с многочисленными приложениями Office. Вот их краткий перечень (в зависимости от приобретенной версии Office могут быть установлены не все приложения).

- **Word.** Текстовый редактор, используется для ввода и форматирования текста с выводом на печать или на электронные носители.
- **Excel.** Программа для работы с электронными таблицами, позволяет организовывать числа в строки и столбцы, выполнять различные операции над ними и анализировать их для ведения учета и планирования.
- **Outlook.** Программа используется для работы с сообщениями электронной почты и организацией времени.
- **PowerPoint.** Программа предназначена для яркого выражения идей посредством живых экранных или печатных презентаций.
- **Publisher.** Настольная издательская система, упрощает задачу размещения текста и графики в документах.
- **FrontPage.** Специальная программа, служит для создания Web-узлов и управления ними.
- **Access.** Облегчает сбор и анализ данных, а также использование их в других приложениях Office.

Запуск приложений Office

Обычно приложения Office запускаются из меню Пуск (Start). Воспользуйтесь командой Пуск⇒Программы (Start⇒Program), найдите нужное приложение и щелкните на нем. Кроме того, можно запустить приложение из Панели Microsoft Office (Office Shortcut Bar) (о ней речь пойдет далее в этой главе).



Удобно размещать ярлыки наиболее часто используемых приложений Office на рабочем столе. Для этого щелкните на программе и перетащите ее из меню Пуск⇒Программы на рабочий стол. Программа не будет удалена из меню Пуск⇒Программы, а на рабочем столе будет создан ее ярлык.

Создание, сохранение и закрытие документов

Новый документ Office можно создать либо в приложении Office, либо с помощью меню Пуск, либо с помощью Панели Microsoft Office.

В любом приложении Office выберите команду Файл⇒Создать (File⇒New). В зависимости от приложения вы увидите различные опции. Выберите нужную.

Вместо того, чтобы открывать приложение Office, а затем создавать новый документ, можно создать новый документ и открыть необходимое приложение одновременно. Для этого воспользуйтесь командой Пуск⇒Создать документ Microsoft Office (Start⇒New Office Document), а если у включена панель Office, щелкните на кнопке Создать документ Office (New Office Document). Откроется диалоговое окно Создать документ Office (New Office Document) (рис. 1.1).

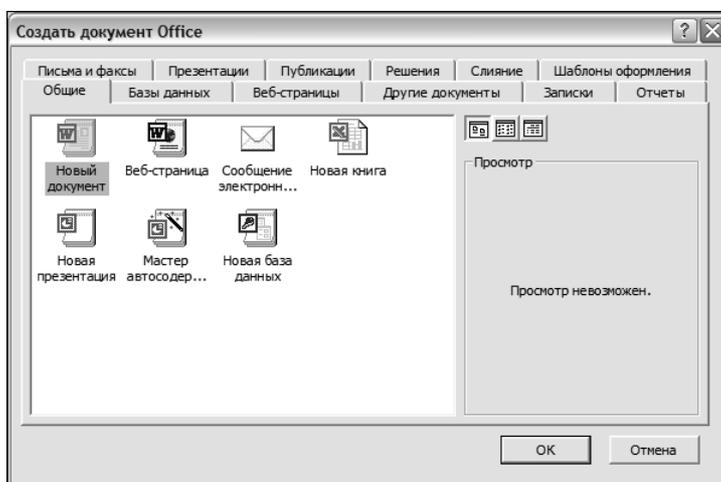


Рис. 1.1. В окне Создать документ Office можно из многочисленных типов документов Office выбрать именно тот, который вы хотите создать

Щелкните на нужной вкладке и выберите один из имеющихся вариантов.

Сохранение документов

Чтобы сохранить документ в любом приложении Office, воспользуйтесь командой **Файл⇒Сохранить** (File⇒Save) или **Файл⇒Сохранить как** (File⇒Save As). При первом обращении к команде **Сохранить** (и также при каждом вызове команды **Сохранить как**) откроется диалоговое окно **Сохранение документа** (Save As) (рис. 1.2).

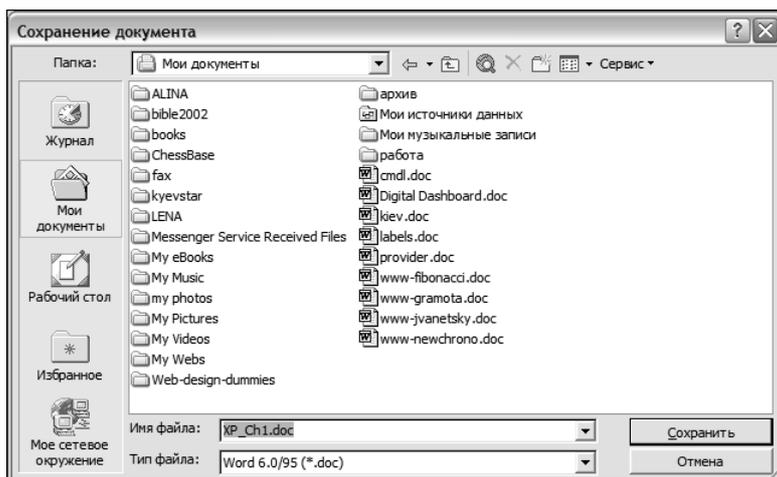


Рис. 1.2. В диалоговом окне **Сохранение документа** укажите, где, в каком формате и под каким именем сохранить документ Office

Введите имя документа в поле **Имя файла** (File name) и выберите тип файла из раскрывающегося списка в поле **Тип документа** (Save as type).

После сохранения документа вызов команды **Сохранить** приводит к обновлению предыдущей версии документа текущей. Чтобы сохранить новую версию документа, не записывая ее поверх старой (или для ее сохранения в другом формате файла), воспользуйтесь командой **Файл⇒**

Сохранить как, а затем присвойте данной версии новое имя или выберите другой формат.

Заккрытие документов

В верхнем правом углу окна, в котором содержится документ Office, обычно находится два значка **X**. Если щелкнуть на внешнем **X**, будут закрыты все открытые документы, а затем закроется и само приложение. Если щелкнуть на внутреннем **X**, закроется активный в данный момент документ, а приложение будет продолжать работать. (Тот же результат достигается с помощью команды **Файл⇒Закреть** (File⇒Close).)

Если текущая версия документа не сохранена, Office запросит, хотите ли вы сохранить сделанные изменения. Выберите **Да** (Yes) для записи текущей версии поверх предыдущей или **Нет** (No) для того, чтобы сохранить предыдущую версию (при этом все изменения, сделанные в текущей версии, будут утрачены), или щелкните на кнопке **Отмена** (Cancel), чтобы просто вернуться в приложение.

Эффективное использование поисковых средств Office

В Office XP имеется мощная поисковая система, которая облегчает поиск нужных документов, выполняя его даже во всех сообщениях, которые были сохранены в Outlook!

Для того, чтобы запустить поиск из любого приложения Office, выберите команду **Файл**→**Найти** (File→Search). На экране появится панель задач, как на рис. 1.3.

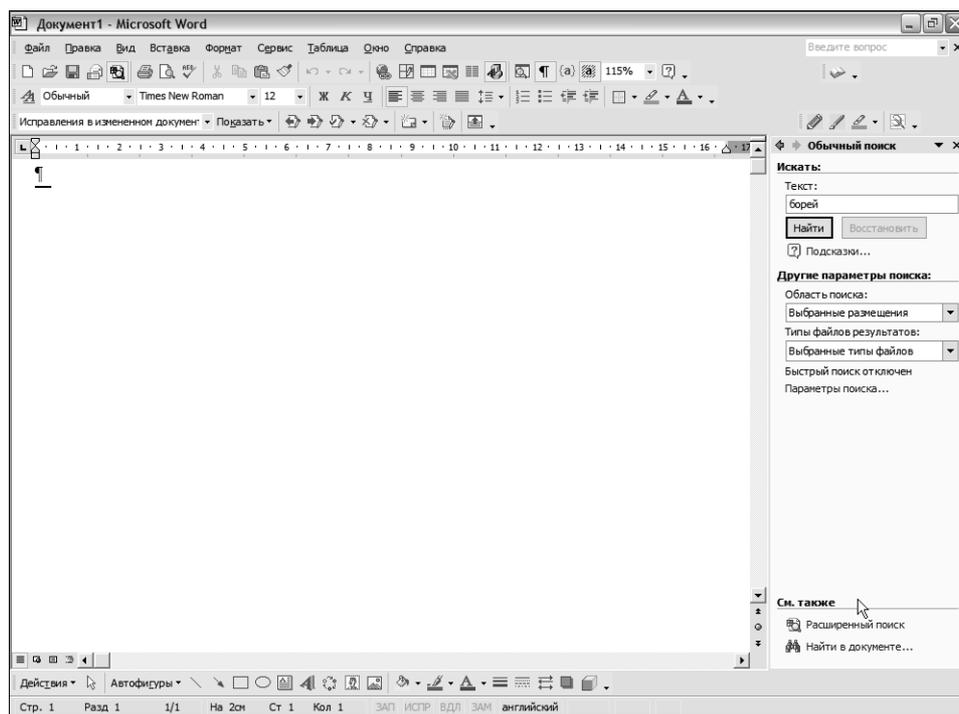
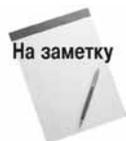


Рис. 1.3. Панель задач **Обычный поиск** (Basic Search) помогает быстро и легко находить файлы

Введите текст, который нужно найти, в поле **Текст** (Search Text). Будут найдены все файлы, содержащие указанный текст в имени, теле или в назначенных ключевых словах. Можно использовать групповые символы: звездочку (*) для замены любого количества символов (поиск текста h*р означает поиск всех последовательностей символов, включая hp и horse-hip); вопросительный знак (?) для замены одного символа (поиск текста h?p выдаст файлы, содержащие последовательность символов hp, hаp, hup и так далее, но не horse-hip).



Поисковая система осуществляет поиск всех форм слова, введенного в поле **Искать текст**. Например, если указать ключевое слово run, будут также найдены файлы, содержащие слова running и ran.

В поле **Область поиска** (Search in) укажите область поиска: **Мой компьютер** (My Computer), **Мое сетевое окружение** (My Network Places), **Папки Web** (Web Folders) или **Outlook**. Можно указать отдельные папки.

И наконец, в поле **Типы файлов результатов** (Results should be) укажите, файлы какого типа должны быть найдены: **Все** (Anything), **Файлы Office** (Office Files), **Outlook** (Outlook Items) или **Web-страницы** (Web pages). Чтобы еще более сузить поиск, определите тип файлов Office или элементов Outlook.

После того, как будут показаны результаты, наведите указатель мыши на имя найденного файла, чтобы получить о нем более подробную информацию. Чтобы открыть файл, щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите нужную команду в контекстном меню. Чтобы начать новый поиск, щелкните на кнопке **Изменить** (Modify), расположенной в нижней части панели задач **Результаты поиска**.

Щелкните на кнопке **Расширенный поиск** (Advanced Search) в нижней части панели задач **Обычный поиск** с целью выполнить поиск, основанный на таких свойствах документа, как автор и дата изменения, или с использованием логических операций **И/Или** (And/Or) для включения или исключения информации.



При работе на английском языке для поиска файлов Outlook можно создать запрос на обычном языке, например, `Find all messages received today` (Найти все сообщения, полученные сегодня).

Справочная система в приложениях Office

В Office имеется обширная справочная информация, что весьма полезно, ведь Office стал очень сложной системой.

Получить справку, находясь в приложении Office, можно тремя способами.

- Если включен **Помощник Office** (Office Assistant), щелкните на нем, после чего в его поле введите вопрос. Можете воспользоваться другим способом, щелкнув на одной из предлагаемых тем.
- Если **Помощник Office** отключен или не был установлен, нажмите на клавишу <F1> или выберите пункт меню для текущего приложения из верхней части меню **Справка** (Help). Например, **Справка**⇒**Справка по Microsoft PowerPoint** (Help⇒Microsoft PowerPoint Help).
- В Office XP имеется новая возможность. Запрос можно ввести в поле под названием **Введите вопрос** (Type a question for help) в правом верхнем углу каждого приложения. После этого нажмите на клавишу <Return> или <Enter>.

Перемещение по справочной системе

В справочной системе имеется простая панель инструментов, находящаяся в верхней части окна **Справка** (Help) (рис. 1.4). Кнопки, расположенные слева, **Показать** (Show) и **Скрыть** (Hide) определяют, виден ли блок вкладок, — это та часть, в которой имеются вкладки **Содержание** (Contents), **Мастер ответов** (Answer Wizard) и **Указатель** (Index). Кнопки **Назад** (Back) и **Вперед** (Forward) работают так же, как в браузере. По щелчку на кнопке Па-

параметры (Options), появляются дополнительные возможности: кнопка **Домой** (Home) осуществляет переход к начальной странице раздела справочной информации, кнопки **Стоп** (Stop) и **Обновить** (Refresh) работают так же, как и в браузере, а **Опции Internet** (Internet Options) предлагают те же опции, что и в **Панели управления**.

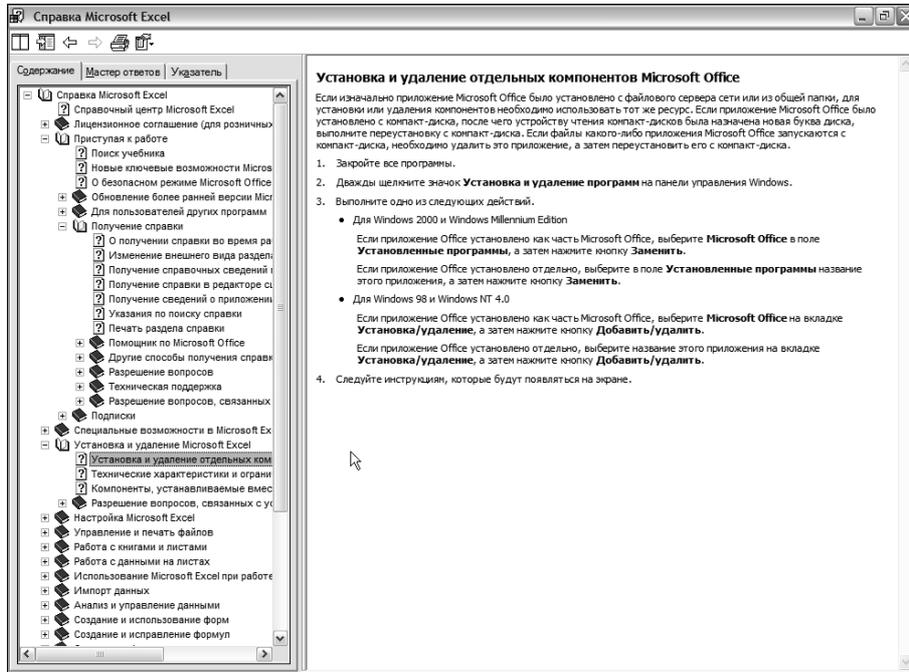


Рис. 1.4. Справка HTML для Excel

Тема — это информация, которая содержится в окне Справка в определенный момент. Можно прочесть всю тему, пользуясь полосой прокрутки. А можно щелкнуть по цветной ссылке, чтобы увидеть, к какому разделу справочной информации она относится. Подчеркнутые ссылки осуществляют переход к другим темам. Неподчеркнутые ссылки отображают конкретную информацию, как правило, определение.

Если вкладки Справки видны, они появляются в отдельном блоке в левой части окна. Их можно использовать для нахождения интересующей вас темы справочной информации. Существуют такие вкладки.

- **Содержание** (Contents). Представляет имеющиеся темы Справки в иерархическом порядке. Щелкнув на любой теме, рядом с которой имеется знак “плюс”, вы раскроете список.
- **Мастер ответов** (Answer Wizard). Введите вопрос или просто несколько слов, описывающих предмет, по которому хотите получить помощь. В основной части окна появится наиболее близкая тема справочной информации; другие темы будут перечислены под запросом.
- **Указатель** (Index). Во вкладке Указатель перечислены ключевые слова. Введите нужный термин или выберите его из списка.

Совет

Если Справка открыта в то время, когда работает несколько приложений Office, можно переключаться от одного приложения к другому. Например, вы работаете в

Word и хотите переключиться в PowerPoint. Если щелкнуть на кнопке PowerPoint в панели задач (или выбрать нужный ярлык с помощью комбинации клавиш <Alt+Tab>), вместо самого приложения PowerPoint появится Справка по PowerPoint. Для того, чтобы перейти в нужное приложение, повторно щелкните на нем в панели задач или воспользуйтесь комбинацией клавиш <Alt+Tab> для выбора его ярлыка.

Работа с помощником Office

К этому времени вы наверняка уже имели дело с Помощником Office — анимационной графикой, которая вступает в действие при ответе на запросы и часто предлагает ответ раньше, чем задан вопрос. Помощника можно любить или ненавидеть. Лично я считаю его назойливым и отвлекающим, вот почему доволен тем, что в Office XP Помощник по умолчанию не активирован (т.е. чтобы его использовать, необходимо сначала подключить эту возможность), а функции Помощника выполняются с помощью поля Введите вопрос (Type a question for help).

Помощник предлагает советы, как только используется какое-либо программное средство, о котором, по его мнению, вы должны знать больше. Он предлагает дружественный доступ к справочной системе с помощью справочного экрана, открывающегося при нажатии на клавишу <F1> или щелчке на Помощнике. Здесь можно выбрать одну из тем, которая, по мнению Помощника, может быть полезной, учитывая предыдущие действия, или же ввести вопрос на английском языке и выбрать команду Поиск (Search).

Управление Помощником

Если Помощник становится надоедливым или мешает, щелкните на нем правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите Скрыть помощника (Hide). Чтобы изменить работу Помощника, выберите команду Параметры (Options). Откроется диалоговое окно. Щелкните в нем на кнопке Выбрать Помощника (Gallery) с целью просмотреть и выбрать внешний вид Помощника, затем — на вкладке Параметры (Options) для настройки нужных параметров.

Если же вы, как и я, предпочитаете активизировать справочную систему по нажатию клавиши <F1>, а не с помощью Помощника, снимите флажок Вызывать при нажатии клавиши F1 (Respond to F1 Key). Используйте настройки в нижней части вкладки Параметры для того, чтобы управлять способом вывода советов на экран. Обратите внимание на флажок под названием Отображать полезный совет при запуске (Show the Tip of the Day at Startup); установите его, если хотите видеть новый совет при каждом запуске текущего приложения.



Совет

Возможно, вы захотите использовать Помощника и иметь непосредственный доступ к полной справочной системе одновременно. Для этого сначала снимите флажок Вызывать при нажатии клавиши F1. Затем в диалоговом окне Сервис⇒Настройка (Tools⇒Customize) откройте вкладку Команды (Commands), в списке Категории (Categories) выберите Окно и Справка (Window & Help), найдите в списке справа команду Содержание и Указатель (Contents & Index) и перетащите ее в меню Справка.

Отключение Помощника

Если вы недовольны тем, что активизировали Помощника, отключите его: щелкните на нем правой клавишей мыши, выберите в контекстном меню Параметры и снимите флажок

Использовать Помощника (Use the Office Assistant). Чтобы вернуть Помощника, воспользуйтесь командой Справка⇒Показать Помощника(Help⇒Show the Office Assistant).

Использование панелей инструментов Office

Если вы работали с версиями Office, которые были выпущены до Office 2000, то, вероятно, обратили внимание, что теперь в верхней части приложений находится меньшее количество панелей инструментов, чем можно было бы ожидать.

Обычные панели инструментов Стандартная (Standard) и Форматирование (Formatting) находятся на своих местах, но по умолчанию они теперь располагаются в одной строке. Кроме того, в них видны не все имеющиеся кнопки, да и вид кнопок изменился. Это связано с тем, что при первом запуске приложения Office в панелях инструментов или в меню видны только самые распространенные команды. Чтобы получить доступ ко всем остальным имеющимся командам, щелкните на кнопке Параметры панелей инструментов (Toolbar Options) в правой части панели инструментов (рис. 1.5). (Увидеть все имеющиеся в данном меню элементы можно, удерживая несколько секунд указатель мыши на элементе меню или щелкнув в нижней части меню на двойной стрелке, направленной вниз.)

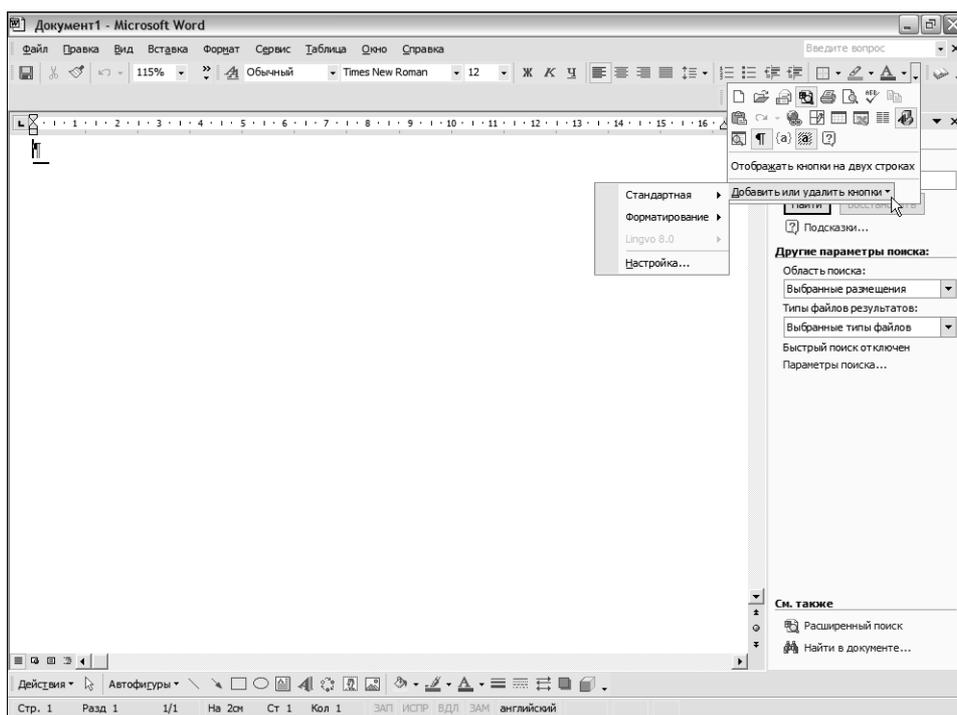


Рис.1.5. Щелкните на кнопке Параметры панелей инструментов, чтобы увидеть все кнопки, которые не видны на коротких панелях инструментов

Когда вы используете команду, она автоматически становится видимой на короткой панели инструментов или в меню, заменяя собой кнопку или команду, которая не использовалась.

лась продолжительное время. Таким образом, короткие панели инструментов и меню содержат только команды, которые используются чаще всего.



Совет

Чтобы узнать, для чего предназначена та или иная кнопка, удерживайте над ней указатель мыши одну-две секунды. Сообщение, которое вы увидите при этом, называется в Office *экранной подсказкой*. Если экранные подсказки не видны, включите их, установив соответствующий флажок во вкладке Параметры (Options) диалогового окна Сервис⇒Настройка (Tools⇒Customize).

Если вы предпочитаете, чтобы панели инструментов Стандартная и Форматирование выглядели так же, как в предыдущих версиях Office, выберите в меню Настройка панелей инструментов пункт Стандартная панели и панель форматирования в одной строке (Show Buttons on Two Rows).

Отсутствие на кнопке Параметры панелей инструментов двойной стрелки означает, что все имеющиеся кнопки уже видны. Однако на встроенных панелях инструментов кнопка Параметры панели инструментов всегда показывает одну стрелку, направленную вниз, даже когда видны все кнопки. Это указывает на то, что можно получить доступ к командам кнопок Добавить (Add) и Удалить (Remove).



Дополнительная информация Подробнее о командах Добавить и Удалить см. главу 5.

Скрытые, пристыкованные и плавающие панели инструментов

Каждая панель инструментов Office может быть скрытой, пристыкованной или плавающей. Скрытые панели инструментов увидеть невозможно, а два других типа показаны на рис. 1.6.

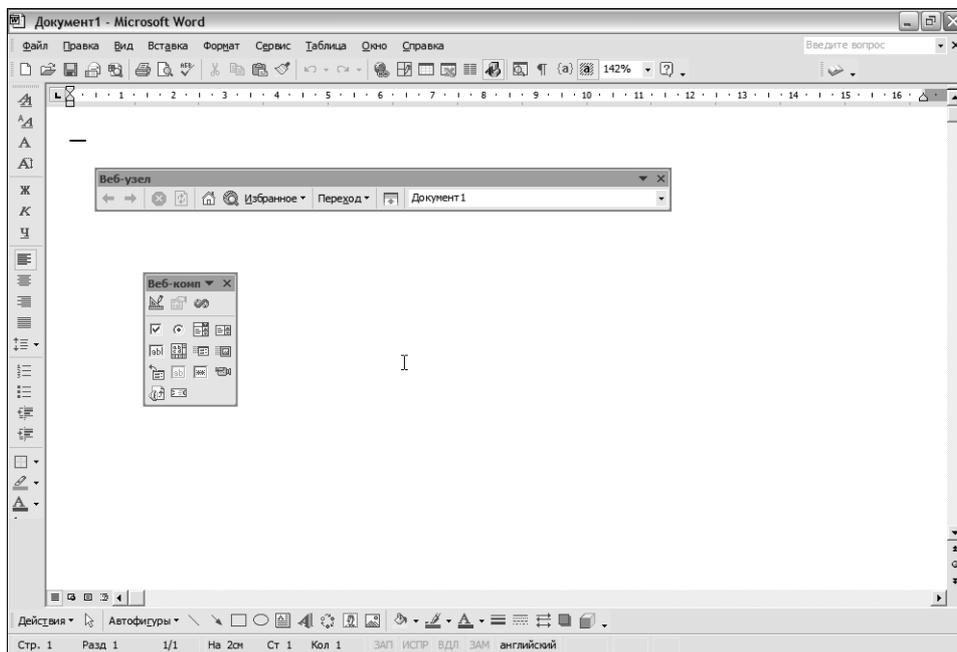


Рис.1.6. В этом окне представлены как плавающие, так и пристыкованные панели инструментов, в том числе одна панель, расположенная вдоль левой границы экрана.

Как отобразить и скрыть панель инструментов

Для того чтобы отобразить скрытую панель инструментов или скрыть видимую, отобразите список панелей инструментов, щелкнув правой кнопкой мыши в любом месте выбранной вами панели инструментов или воспользовавшись командой Вид⇒Панели инструментов (View⇒Toolbars).

Некоторые панели Office отображаются автоматически при включении определенного режима приложения. Например, в Word панель Разметка (Outlining) всплывает при переходе в режим разметки. Такие панели инструментов не появятся в списке панелей инструментов до тех пор, пока не используется соответствующий режим.



Совет

В списке панелей инструментов нет строки меню, поэтому с помощью этого метода скрыть ее не удастся. Однако в Word и Excel можно использовать команду Вид⇒Во весь экран (View⇒Full Screen), чтобы скрыть из виду строку меню и остальные панели инструментов (за исключением панели инструментов Во весь экран (Full Screen), которая всплывает автоматически), а затем вернуть обратно только нужные панели инструментов с помощью вкладки Панели инструментов (Toolbars) в диалоговом окне Сервис⇒Настройка (Tools⇒Customize). (Строка меню скрыта, но если подвести указатель мыши к верхней границе окна, она появится.)

Работа с пристыкованными панелями инструментов

Панель инструментов можно разместить вдоль любой из четырех границ окна приложения. Панели инструментов могут занимать вдоль каждой границы столько параллельных рядов или колонок (я называю их ячейками пристыковки), сколько необходимо.

Чтобы переместить пристыкованную панель инструментов, перетащите ее за метку-манипулятор (серая полоска в левой или верхней части панели инструментов). Указатель мыши примет вид четырехнаправленной стрелки.

Если в одной и той же ячейке пристыковки размещено несколько панелей инструментов, то можно перемещать каждую из них в пределах ячейки, перетаскивая ее вправо или влево, вверх или вниз. В одной ячейке допускается размещать столько панелей инструментов, сколько в ней поместится. Office выравнивает имеющиеся панели инструментов в ячейке, чтобы разместить добавляемые панели.

После перетаскивания панели инструментов перпендикулярно к ячейке можно пристыковать ее к другой ячейке. Перенесение панели инструментов за пределы рабочей области превратит ее в плавающую панель инструментов. Если перетащить ее еще дальше по направлению к другому краю окна, то она прикрепится там, как если бы ее притянуло магнитом. Однако существует одно ограничение: панель главного меню можно закрепить в любой ячейке, но она не может располагаться в одной ячейке с другими панелями инструментов.

Работа с плавающими панелями инструментов

Поскольку плавающая панель инструментов находится в собственном отдельном окне, его можно перетащить в любое место на экране, даже за пределы приложения Office, с которым вы работаете.

Чтобы переместить плавающую панель инструментов, перетащите ее за строку заголовка. Скрыть плавающую панель можно, щелкнув на кнопке **Заккрыть** (Close) (обозначенной символом X), в правой части панели инструментов. Чтобы изменить размер плавающей панели инструментов, щелкните на ней и перетащите за одну из сторон.



Самый быстрый способ превратить панель инструментов из плавающей в пристыкованную и наоборот — дважды щелкнуть в любом месте панели инструментов, но не на кнопке, или перетащить за метку-манипулятор. Панель инструментов принимает форму и появляется там, где она находилась в подобном виде в прошлый раз. (Однако этот метод не распространяется на панель главного меню тогда, когда она пристыкована.)

Использование отделяемых субменю

Можно преобразовать некоторые субменю Office в панели инструментов, перетаскивая их от меню. Распознать такие отделяемые субменю можно по цветной полоске в верхней части. Эта полоска меняет цвет при наведении указателя мыши.

Чтобы отделить субменю и превратить его в панель инструментов, перетащите его за метку-манипулятор. Сначала субменю появится в собственном плавающем окне, но его можно прикрепить как любую другую панель инструментов.

Использование и настройка панели Microsoft Office

Панель Microsoft Office — дополнительная панель задач Windows, которая позволяет по щелчку запускать программы или открывать документы и папки.

Когда Office установлен, можно настроить автоматическую загрузку панели при каждом запуске Windows. Если же панель не активирована, ее можно запустить с помощью команды Пуск⇒Программы⇒Средства Microsoft Office⇒Панель Microsoft Office (Start⇒ Programs⇒

Microsoft Office Tools⇒Microsoft Office Shortcut Bar).

География панели Office

Как и другие панели инструментов Office, Панель Microsoft Office может быть пристыкованной или плавающей (рис. 1.7), ее можно перетаскивать в любую часть экрана. В работе с этой панелью используется двойной щелчок по принципу, описанному выше.

Хотя сама Панель Microsoft Office работает как панель инструментов, на самом деле это своего рода оболочка, в которой содержится целый ряд вспомогательных панелей инструментов. В любой момент времени видны кнопки только одной панели инструментов. Эта активная панель инструментов занимает центр Панели Microsoft Office. Другие панели инструментов, если они имеются, свернуты в узкие полоски или квадраты с одной из сторон.

Запуская панель Панель Microsoft Office в первый раз, вы заметите, что она содержит только одну панель инструментов, Office. Несколько других панелей инструментов поставляются вместе с программой. Кроме того, вы можете создавать новые панели инструментов самостоятельно (подробнее см. далее в этой главе в разделе “Настройка Панели Microsoft Office”). Для того, чтобы показать другие панели инструментов в Панель Microsoft Office, щелкните правой кнопкой мыши на фоне Панель Microsoft Office и выберите их из раскрывающегося списка.

В верхней левой части Панель Microsoft Office расположена маленькая пиктограмма, представляющая собой кнопку. Щелкните на ней, чтобы открыть меню, предлагающее справку и другие опции. Если дважды щелкнуть на этой кнопке, Панель Microsoft Office закроется.

Как и в большинстве окон, в Панель Microsoft Office имеется строка заголовка. Строка заголовка видна, когда Панель Microsoft Office расположена в отдельном плавающем окне. Если панель прикреплена, строка заголовка представляет собой неприметную цветную полосу рядом с кнопкой в верхней левой части панели.

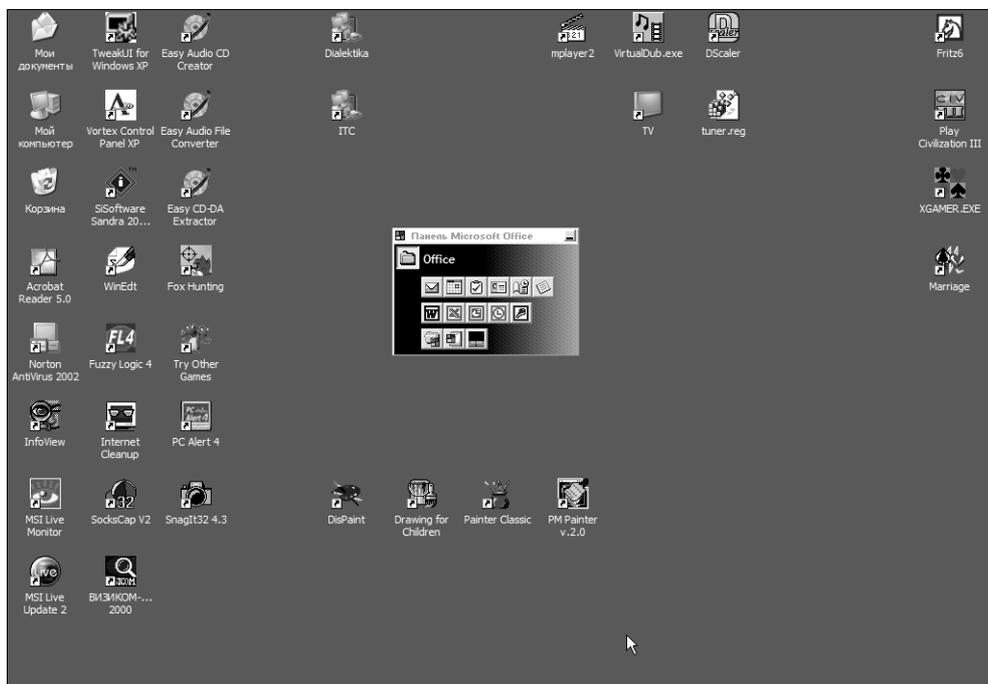


Рис. 1.7. Панель Microsoft Office в двух конфигурациях: плавающая и пристыкованная

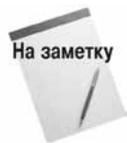
Фон — любая часть Панель Microsoft Office, на которой нет кнопок. Обычно каждая панель инструментов имеет свой цвет фона. Если дважды щелкнуть на фоне, откроется диалоговое окно *Настройка* (Customize), а если щелкнуть на фоне правой кнопкой мыши, откроется контекстное меню.

Размещение Панели Microsoft Office

Хотя по умолчанию в Windows Панель Microsoft Office прикрепляется вдоль правого края экрана, наилучшее расположение для нее — в верхней или нижней части экрана. Поскольку ширина большинства мониторов больше их высоты, такое расположение панели позволяет разместить на ней большее количество кнопок.

Включение инструмента Автоматически убирать с экрана

Панель Microsoft Office занимает определенное место, поэтому иногда приходится использовать инструмент *Автоматически убирать с экрана* (Auto Hide). Если инструмент *Автоматически убирать с экрана* включен, прикрепленная панель не будет видна до тех пор, пока указатель мыши не коснется края экрана в месте ее прикрепления. Если переместить указатель мыши от панели, она снова исчезнет. Самый быстрый способ включения данного инструмента — щелкнуть на кнопке Панель Microsoft Office и выбрать из раскрывающегося меню пункт *Автоматически убирать с экрана* (Auto Hide).



В Windows не допускается размещение двух панелей инструментов с включенной опцией *Автоматически убирать с экрана* (например, панели задач и панель Панели Microsoft Office) вдоль одного и того же края экрана.

Размещение Панели Microsoft Office в области строки заголовка

Вместо того, чтобы использовать автоматически скрывающуюся Панель Microsoft Office, можно прикрепить ее в верхней части экрана в виде узкой полоски шириной, как у стандартной строки заголовка. Если включена эта опция, Панель Microsoft Office всегда видна и доступна.

Чтобы закрепить Панель Microsoft Office в области строки заголовка, сначала прикрепите ее вдоль верхней части экрана. Дважды щелкните на ее фоне, чтобы открыть диалоговое окно *Настройка*, а затем откройте вкладку *Вид* (View) и установите флажок *Разместить в заголовке окна* (Auto Fit into Title Bar Area).

По умолчанию в окнах приложений Панель Microsoft Office скрыта, но можно сделать так, чтобы она появлялась в области строки заголовка. Для этого щелкните на ее кнопке в панели задач Windows. По щелчку в любом месте текущего приложения панель Панель Microsoft Office снова скроется.

Доступ к кнопкам, которые не видны

Не ищите секретный способ просмотра кнопок в Панели Microsoft Office, когда она прикреплена, — его просто нет. Если все кнопки панели инструментов не помещаются на экране, то те, которые не видны, просто недоступны. Для того чтобы добраться до них, необходимо перетащить Панель Microsoft Office на середину экрана. Лучше делать панели инструментов короткими и простыми.

Обновление Панели Microsoft Office

Каждый раз при запуске Панели Microsoft Office она восстанавливает свои панели таким образом, что кнопки, представляющие папки и документы, отражают все добавления, удаления или изменения имени, которые были сделаны после последнего включения Панели Microsoft Office. Можно сделать так, чтобы Панель Microsoft Office выполняла этот процесс восстановления по команде: щелкните правой кнопкой мыши на фоне панели и в контекстном меню выберите Обновить значки (Refresh Icons).

Настройка панели Microsoft Office

Различными аспектами структуры и функций Панели Microsoft Office можно управлять с помощью мыши. Для некоторых задач настройки используется диалоговое окно Настройка (Customize) (рис. 1.8). Щелкните на кнопке Панель Microsoft Office и выберите из раскрывающегося меню пункт Настройка.

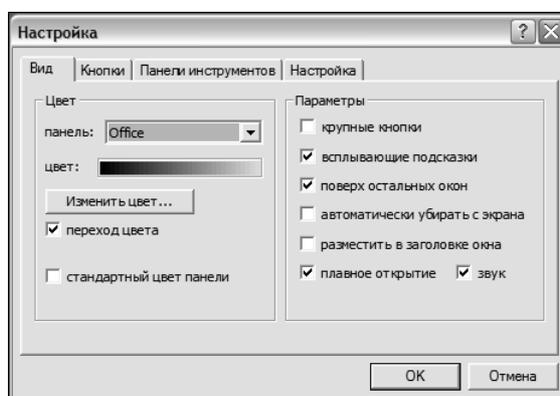


Рис. 1.8. С помощью диалогового окна *Настройка* можно управлять *Панелью Microsoft Office*

Создание новых панелей инструментов

Чтобы создать новую панель инструментов, откройте диалоговое окно *Настройка*, перейдите на вкладку *Панели инструментов* (Toolbars) и выберите опцию *Добавить панель инструментов* (Add Toolbar). В следующем диалоговом окне укажите, нужно ли создать для этой панели инструментов новую папку или можно добавить ее в уже имеющуюся. Если создается новая папка, необходимо указать ее имя. Если используется существующая папка, щелкните на кнопке *Обзор* (Browse) и выберите нужную папку, как обычно в Windows.

Папки для создаваемых заново панелей инструментов, а также для встроенных панелей инструментов, таких как Office, хранятся в папке Shortcut Bar. (Путь к этой папке таков: Windows\Application Data\Microsoft\Office\Shortcut Bar, но его можно изменить.)

Изменение последовательности панелей инструментов

С целью изменить порядок расположения панелей инструментов в Панели Microsoft Office откройте диалоговое окно *Настройка*, выберите вкладку *Панели инструментов* и,

пользуясь кнопками со стрелками, переместите выбранную панель инструментов вверх или вниз в списке.

Добавление новых кнопок на панель инструментов

Самый быстрый способ добавления кнопок на панель инструментов — перетаскивание их из папки **Мой компьютер** или **Проводник**. Вы можете напрямую перетаскивать такие элементы, как диски и системные папки (например, **Панель управления** или **Принтеры**) из папки **Мой компьютер**, а также компьютеры, объединенные в сеть. Чтобы добавить кнопку для любого из этих элементов, сначала создайте для него ярлык Windows, а затем перетащите этот ярлык в **Панель Microsoft Office**.

Кстати, в **Панели Microsoft Office** имеются кнопки для папок **Панель управления** и **Принтеры**, только они скрыты.

Как скрыть и отобразить кнопки панели инструментов

За исключением **Панели Microsoft Office**, в папке каждой панели инструментов изначально показаны кнопки для всех файлов (документа, приложения или ярлыка). Если панель инструментов слишком насыщена, можно скрыть часть ненужных кнопок. Для этого щелкните на них правой кнопкой мыши и выберите из меню пункт **Скрыть кнопку (Hide Button)**.

Чтобы показать скрытые кнопки, откройте диалоговое окно **Настройка**, выберите вкладку **Кнопки (Buttons)**, убедитесь, что в списке **Панель (Toolbar)** выбрана нужная панель инструментов, а затем в списке **Отображать кнопки (Show these Files as Buttons)** установите флажки тех кнопок, которые хотите отобразить.

Перемещение кнопок панели инструментов и увеличение расстояния между ними

Самым быстрым способом изменения порядка расположения кнопок в панели инструментов является следующий: удерживая нажатой клавишу **<Alt>**, перетащите кнопку на новое место. Для того чтобы увеличить расстояние между кнопками, перетащите правую кнопку вправо, удерживая при этом нажатой клавишу **<Alt>**. Если перетащить эту же кнопку влево, расстояние между кнопками уменьшится. Эту же задачу можно выполнить с помощью вкладки **Кнопки** в диалоговом окне **Настройка**.

Переименование кнопок и панелей инструментов

Чтобы быстро переименовать кнопки **Панели Microsoft Office** щелкните правой кнопкой мыши на кнопке и выберите из контекстного меню команду **Переименовать (Rename)**. Однако учтите, что при переименовании кнопки изменяется имя соответствующего файла, папки и ярлыка. С помощью этого метода можно переименовать всю панель инструментов. Не забудьте щелкнуть правой кнопкой мыши именно на кнопке: если щелкнуть правой кнопкой мыши в любом другом месте панели инструментов, метод не сработает. Можно также открыть диалоговое окно **Настройка** и переименовать кнопки или панели инструментов в этом окне.

Удаление панели инструментов

Для того чтобы удалить целую панель инструментов, откройте диалоговое окно **Настройка** и выберите вкладку **Панели инструментов**. Отметьте ненужную панель инструментов и щелкните на кнопке **Удалить (Remove)**.

Восстановление удаленных панелей инструментов

Даже удаленную панель инструментов иногда возможно восстановить. Если удаленная панель снова понадобилась, добавьте ее с помощью метода, описанного в разделе “Создание новых панелей инструментов”. Если вы создаете удаленную панель инструментов заново с помощью переключателя **Создать новую панель** (Create a New, Blank Toolbar) в диалоговом окне **Добавление панели инструментов** (Add Toolbar), воспользуйтесь той же самой опцией. Затем укажите имя удаленной панели инструментов, в точности соответствующее существовавшему ранее. Когда **Панель Microsoft Office** распознает запись как старую панель инструментов, будет задан вопрос, нужно ли ее восстановить.

Кроме того, в диалоговом окне **Добавление панели инструментов** можно использовать опцию **Создать панель на основе папки** (Make Toolbar for This Folder). При использовании данного метода щелкните на кнопке **Обзор** и перейдите к папке для бездействующей панели инструментов, которая находится по адресу `Windows\Application Data\Microsoft\Office\Shortcut Bar`.



Невозможно восстановить удаленные панели инструментов, заданные по умолчанию, такие как **Office**, **Избранное** (Favorites), **Программы** (Programs), **Стандартные** (Accessories) и **Рабочий стол** (Desktop). Хотя **Панель Microsoft Office** иногда позволяет добавлять собственные панели инструментов под этими именами, однако они не содержат кнопок, имеющихся в оригиналах. Для того чтобы восстановить исходные панели инструментов, установите заново **Панель Microsoft Office**. При этом созданные вами панели инструментов не будут удалены.

Удаление кнопок

При удалении кнопки панели инструментов удаляется и перемещается в **Корзину** (Recycle Bin) соответствующий файл, папка или ярлык. **Office** предупреждает об этом перемещении и дает возможность отменить операцию, однако можно ошибиться, перепутав ярлык с документом, представляющим этот ярлык. Рекомендуется удалять элементы, на которые ссылаются кнопки, с помощью средств **Мой компьютер** или **Проводник**. В таком случае **Панель Microsoft Office** автоматически определит, что они уничтожены, и удалит кнопки. Если все-таки понадобилось удалить кнопки с помощью **Панели Microsoft Office**, сделайте это на вкладке **Кнопки** диалогового окна **Настройка**.

Советы по использованию Панели Microsoft Office

Вот несколько советов по поводу того, как лучше использовать **Панель Microsoft Office**.

- **Быстрый доступ к рабочему столу Windows.** Теоретически, рабочий стол Windows — удачное место для хранения часто используемых элементов: папок, дисков, документов и приложений. Проблема в том, что рабочий стол недоступен, когда вы выполняете какую-то работу в Windows. **Панель Microsoft Office** решает эту проблему: если активизировать панель инструментов **Рабочий стол** (Desktop), на ней будут находиться все элементы рабочего стола в виде кнопок.
- **Панель инструментов Программы** (Programs). Готовая панель инструментов **Программы** не очень полезна. Она просто дублирует функцию меню **Пуск**⇒**Программы** (Start⇒Programs).
- **Изменение папки, заданной по умолчанию для шаблонов Office.** **Office** хранит шаблоны документов в папке `Templates`, расположенной в корневой папке **Office**. С помощью **Панели Microsoft Office** можно изменить адрес, заданный по умолча-

нию для поиска шаблонов: откройте диалоговое окно **Настройка** и вкладку **Настройка (Settings)**. Выберите опцию **Шаблоны пользователя (User Templates Location)**, чтобы изменить главную папку шаблонов (или укажите вспомогательную папку для шаблонов Office, выбрав опцию **Расположение шаблонов рабочей группы (Workgroup Templates Location)**). Щелкните на кнопке **Изменить (Modify)** и выберите другую папку.

ГЛАВА

2

В этой главе...

Быстрое создание документов в Word

Быстрое создание электронных таблиц в Excel

Работа с почтовыми сообщениями в программе Outlook

Организация контактов

Обзор популярных приложений Office

Пришло время обратиться к основам работы с пакетом Microsoft Office. Тот, кто должен в кратчайшие сроки приступить к работе, из настоящей главы узнает, как быстро создавать документы в Word, электронные таблицы в Excel и работать с почтовыми сообщениями в Outlook.

Быстрое создание документов в Word

Открывая программу Word 2002, вы можете заметить, что точка вставки уже находится в области документа, поэтому программа готова воспринимать текст. Поэтому сразу вводите информацию, как при работе на пишущей машинке.

Редактирование текста

Чтобы внести изменения и исправления в текст, поместите точку вставки в то место, где хотите выполнить преобразование; для этого переместите указатель и щелкните один раз мышью. Чтобы добавить слово или фразу, просто введите ее. При этом ранее введенный текст переместится вправо.

Для замены слова или фразы выделите фрагмент текста, который хотите заменить, поместив точку ввода в начало или конец фрагмента, а затем введите новую информацию. Для удаления слова или фразы выделите ее и нажмите клавишу <Delete>. Для удаления нескольких символов поместите точку вставки точно с левой стороны удаляемой строки символов, а затем нажмите клавишу <Delete> и удерживайте ее до тех пор, пока не удалите ненужные символы. Можно также поместить точку вставки точно справа от удаляемых символов и нажать клавишу <Backspace>.

Выделение текста

Помимо щелчка кнопкой мыши и перетаскивания, текст можно выделить, удерживая нажатой клавишу <Shift> и перемещаясь по тексту с помощью клавиш управления курсором. При нажатии клавиши <Ctrl> и клавиш <стрелка влево> и <стрелка вправо> можно выделить целое слово, а при нажатии клавиш <стрелка вверх> и <стрелка вниз> — целый абзац.

Выделить слово можно, дважды щелкнув на нем, а абзац — трижды щелкнув на обозначенном участке. Целую строку выделяют, поместив указатель мыши в левой части документа так, чтобы указатель принял вид стрелки, после чего его необходимо подвести к нужной строке и щелкнуть один раз. Весь документ можно выделить, выбрав команду Правка⇒ Выделить все (Edit⇒Select All) или нажав комбинацию клавиш <Ctrl+A>.

Форматирование текста

Самые популярные инструменты форматирования текста находятся на панели инструментов **Форматирование** (Formatting). Выделите нужный фрагмент текста, а затем щелкните на требуемой кнопке.

При щелчке на кнопке **Стили и форматирование** (Styles and Formatting) откроется одноименная панель задач, в которой показывается формат выделенного фрагмента и находятся все стили, которые можно применить. Имя каждого стиля имеет форматирование, назначенное для данного стиля. Чтобы применить стиль, выделите фрагмент текста и щелкните на имени стиля в панели задач. Применить стиль абзаца, таблицы или списка можно, поместив точку вставки в любом месте абзаца, таблицы или списка, соответственно, и щелкнув на имени нужного стиля в списке на панели задач. Можно выбрать стиль и из раскрывающегося списка на панели инструментов форматирования (по умолчанию он расположен справа от кнопки **Стили и форматирование**).

Нужный шрифт выбирают из раскрывающегося списка **Шрифт** (Font), в котором находится перечень всех установленных в системе шрифтов. Название шрифта выводится символами этого шрифта, поэтому легко составить представление о том, как он выглядит. Выберите понравившийся шрифт — и выделенный фрагмент текста изменится. В другом раскрывающемся списке можно выбрать размер шрифта. Размеры шрифтов указываются в *пунктах* (приблизительно 1/72 дюйма) и относятся к высоте прописных символов.

Щелкнув на соответствующих кнопках, можно применить полужирное начертание, курсив или подчеркивание, а также установить выравнивание, выбрав команду **По левому краю** (Align Left), **По правому краю** (Align Right), **По центру** (Center) или **По ширине** (Justify). **Междустрочный интервал** (Spacing) позволяет задать расстояние между строками текста.

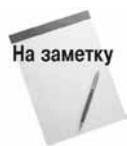
Чтобы создать нумерованный или маркированный список, щелкните, соответственно, на кнопке **Нумерация** (Numbering) или **Маркеры** (Bullets). Если щелкнуть на кнопке до начала ввода информации, каждый раз после нажатия клавиши <Enter> перед следующим пунктом списка будет появляться порядковый номер или маркер. Чтобы удалить последний номер или маркер, нажмите клавишу <Backspace>, а затем продолжите ввод текста. Для преобразования в нумерованный или маркированный список уже имеющегося текста выделите его, а затем щелкните на нужной кнопке, добавив в начало каждого абзаца новый номер или маркер.

Кнопки **Уменьшить отступ** (Decrease Indent) и **Увеличить отступ** (Increase Indent) изменяют на заданное значение отступ слева для выделенного фрагмента текста.

Чтобы нарисовать рамку вокруг выделенного слова или абзаца, щелкните на кнопке **Внешние границы** (Outside Border). Выбрать рамку можно, щелкнув на стрелке вниз, распо-

ложенной рядом с этой кнопкой. Щелчок на кнопке **Выделение цветом** (Highlight) помещает над выделенным текстом прозрачный цвет, как при выделении печатного текста на странице с помощью маркера. Активизируйте кнопку раскрывающегося списка, чтобы выбрать нужный цвет. Щелкните на кнопке **Выделение цветом** перед выделением текста и используйте указатель мыши как маркер, “окрашивая” выбранным цветом любые фрагменты текста документа. Для изменения цвета шрифта щелкните на кнопке **Цвет шрифта** (Font Color); чтобы выбрать нужный цвет, щелкните на стрелке вниз, расположенной рядом с данной кнопкой.

Кнопки **Увеличить шрифт** (Grow Font) и **Уменьшить шрифт** (Shrink Font), соответственно, увеличивают и уменьшают размер шрифта выделенного фрагмента текста на один шаг в списке **Размер шрифта** (Font Size). Кнопки **Надстрочный** (Superscript) и **Подстрочный** (Subscript) превращают выделенный фрагмент текста, соответственно, в верхний ($E = mc^2$) и нижний (H_2O) индексы.



Все приведенные параметры форматирования можно сочетать, а более широкий доступ к командам форматирования открывается в меню **Формат** (Format).

Перемещение по документу и просмотр документа

Для перемещения по документу Word можно использовать мышь, полосы прокрутки, клавиши управления курсором, команду **Переход** (Go To) или инструмент **Выбор элемента перехода** (Navigation).

С помощью мыши переместите указатель в любую точку, где будет вводиться текст, и щелкните один раз. Для перемещения на одну строку вверх или вниз можно использовать, расположенные, соответственно, в верхней или нижней части полосы прокрутки кнопки со стрелками. Существует и другой способ: щелкните на светло-серой области над или под ползунком квадратной формы — и переместитесь на один экран вверх или вниз. При перетаскивании ползунка можно плавно перемещаться по документу. Если документ достаточно широк и выходит за границы экрана, для перемещения по документу вправо или влево пользуйтесь горизонтальной полосой прокрутки.

С помощью клавиш управления курсором можно переместиться на одну строку вверх или вниз или на один символ влево или вправо. Нажав клавишу **<Shift>** и активизируя клавиши управления курсором, вы переместитесь на одно слово влево или вправо либо на один абзац вверх или вниз, соответственно. Клавиша **<Home>** перемещает курсор в начало строки, а клавиша **<End>** — в конец. Комбинация клавиш **<Ctrl+Home>** переместит курсор в начало документа, **<Ctrl+End>** — в его конец, а клавиши **<Page Up>** — на одну страницу вверх, **<Page Down>** — на один экран вниз.

Чтобы открыть диалоговое окно **Переход**, нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl+G>**. Введите номер нужной страницы или укажите перед номером страницы знак (+) или (-), чтобы перейти на нужное количество страниц вперед или назад, а затем щелкните на кнопке **Перейти** (Go To).

Наконец, три кнопки в нижней части вертикальной полосы прокрутки позволят просмотреть документ подходящим способом. Щелкните на кнопке, расположенной посередине, а затем выберите тот элемент, который необходимо просмотреть по всему документу, например таблицу. После этого щелчок на кнопке со стрелками откроет страницу, на которой содержится выбранный элемент: предыдущий или последующий.

Программа Word предлагает также несколько режимов просмотра документа. Три самых распространенных указаны в меню Вид (View): это Обычный режим (Normal), Режим разметки (Page Layout) и Режим Веб-документа (Web Layout). Обычный режим скрывает поля страницы и специальные элементы, такие как заголовки и колонтитулы. Если документ содержит, главным образом, текстовую информацию, предпочтительнее использовать именно этот режим. Режим разметки (рис. 2.1) предоставляет возможность увидеть, как выглядит на печати текст, графика и другие элементы документа; он особенно удобен, если в документе содержится много рисунков, таблиц и т.п.

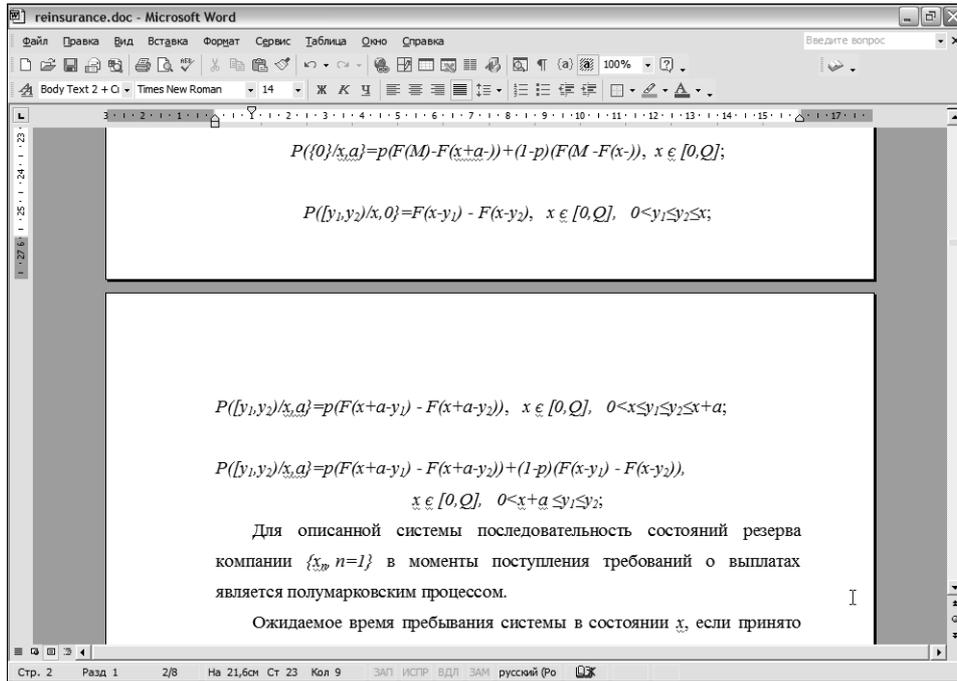


Рис. 2.1. Режим разметки позволяет представить, как выглядит документ на печати

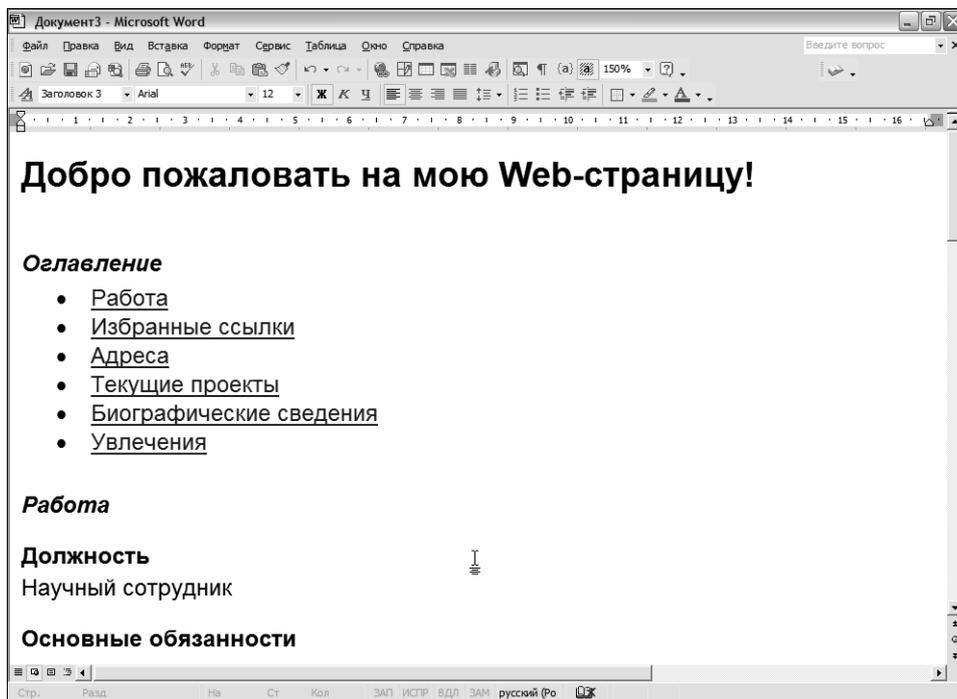


Рис. 2.2. Режим Web-документа лучше использовать при создании Web-страниц

В режиме Web-документа (рис. 2.2) вы увидите, как будет выглядеть страница при просмотре в окне Web-браузера, поэтому его, как правило, используют при создании Web-страниц.

Свойства страницы, предварительный просмотр и печать документа

Когда работа над текстом и внешним видом документа окончена, его можно распечатать. Однако перед этим следует выполнить несколько заключительных действий.

Определение свойств страницы

Откройте диалоговое окно Параметры страницы (Page Options) (рис. 2.3), выбрав команду Файл⇒ Параметры страницы (File⇒Page Options).

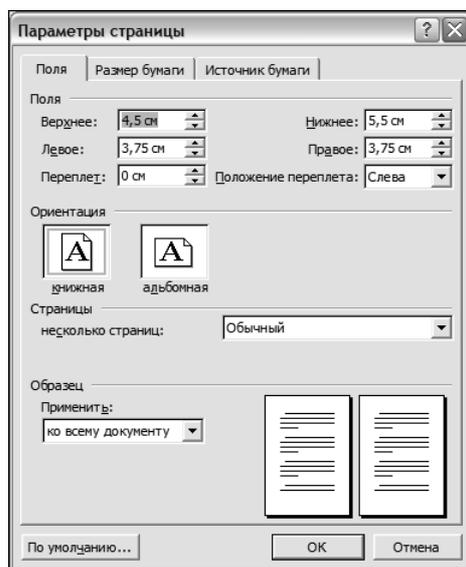


Рис. 2.3. Здесь можно задать окончательный вид документа

При создании большинства документов в этом диалоговом окне используются три вкладки: Поля (Margins), Размер бумаги (Paper Size) и Источник бумаги (Paper Source).

Задайте параметры для Верхнего (Top), Нижнего (Bottom), Левого (Left) и Правого (Right) полей, щелкая на стрелочках и увеличивая или уменьшая значения, заданные по умолчанию. Если впоследствии документы будут переплетены, и принтер поддерживает параметр Переплет (Gutter), можете задать размер поля для переплета и указать его положение Слева (Left) или Сверху (Top).

Вкладка Размер бумаги позволяет выбрать различные стандартные размеры бумаги — letter, legal, AR и т.д., а также ввести нестандартные размеры. Можно также выбрать способ ориентации бумаги — Книжная (Portrait style) или Альбомная (Landscape style). И наконец, на вкладке Источник бумаги выбирают способ подачи бумаги для вашего принтера: Верхний лоток (Upper tray), Нижний лоток (Lower tray), Ручная подача (Manual) и т.д.

Предварительный просмотр документа

Для того чтобы просмотреть, как выглядит документ при печати, выберите команду Файл⇒Предварительный просмотр (File⇒Preview). На экране появится нечто вроде фотографии первой страницы документа (рис. 2.4).

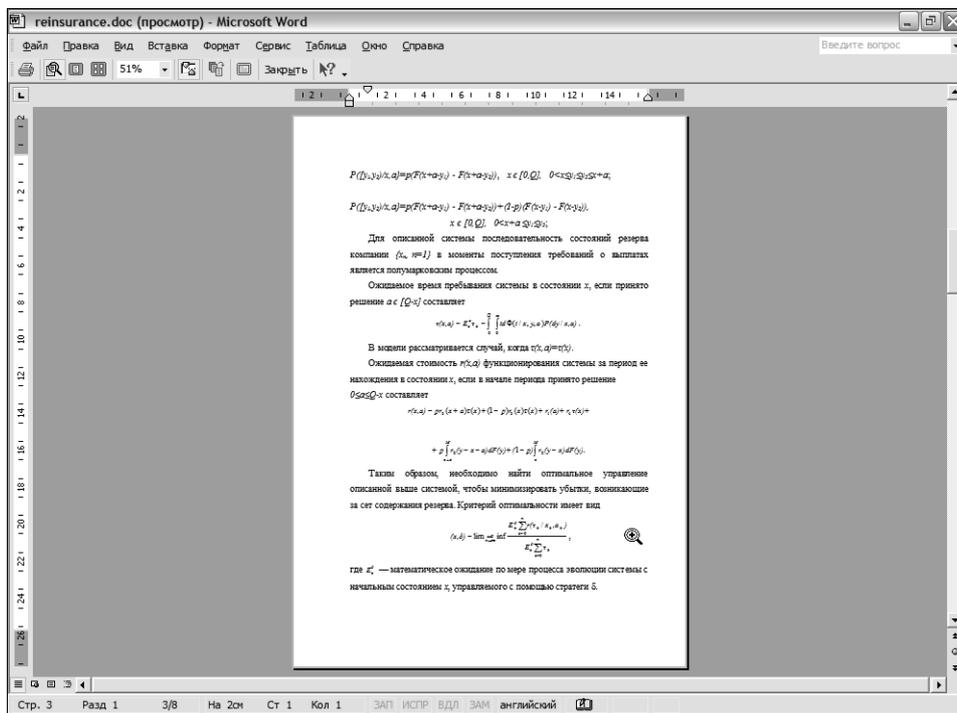


Рис. 2.4. Режим предварительного просмотра позволяет увидеть, как выглядит документ на печати

Щелкните на кнопке **Увеличение** (Magnifier), чтобы увеличить размер, или измените масштаб с помощью раскрывающегося списка **Масштаб** (Zoom). Для одновременного просмотра нескольких страниц щелкните на кнопке **Несколько страниц** (Multiple Pages), а затем перетащите указатель мыши по открывшемуся окну так, чтобы задать требуемое количество страниц и способ их отображения. Просмотрите их в обычном режиме с помощью полос прокрутки, инструмента **Выбор объекта перехода**, команды **Перейти** и т.п.

Находясь в режиме предварительного просмотра, можно редактировать документ так же, как и в обычном режиме или режиме разметки страницы. (Хотя панель форматирования и не видна, ее можно отобразить, выбрав команду **Вид** ⇒ **Панели инструментов** ⇒ **Форматирование** (View ⇒ Toolbars ⇒ Formatting).) При желании вернитесь к обычному режиму или режиму разметки, открыв меню **Вид**.

Печать

Когда документ полностью готов, можно отправлять его на принтер. Для немедленной печати документа щелкните на кнопке **Печать** (Print) на стандартной панели инструментов или выберите команду **Файл** ⇒ **Печать** (File ⇒ Print), чтобы открыть диалоговое окно **Печать** (Print). В этом окне можно выбрать нужный принтер из списка установленных в сети, задать для данного принтера определенные параметры, выбрать для печати нужный фрагмент документа и указать количество копий. Можно также задать печать на одном листе бумаги нескольких страниц документа или изменить масштаб документа для определенного размера бумаги, например, изменить размер Letter на Legal.

После завершения настройки щелкните на кнопке **ОК**, и документ будет распечатан.

Создание электронных таблиц в программе Excel

При работе в Excel важно понять различие между рабочей книгой и рабочим листом. *Рабочий лист* — это электронная таблица, а *рабочая книга* — набор рабочих листов. При запуске программы Excel автоматически открывается новая рабочая книга под названием Книга 1 (Book 1); она содержит три листа и по умолчанию отображает Лист 1 (Sheet 1) (рис. 2.5).

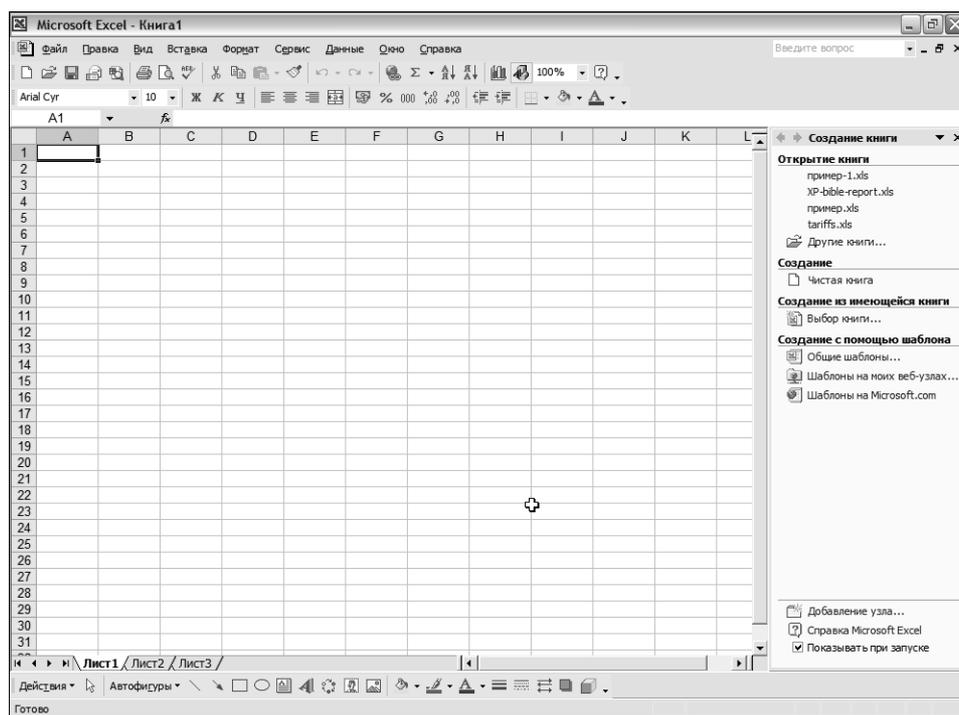


Рис. 2.5. В этот пустой рабочий лист можно вводить данные

Рабочий лист Excel состоит из 256 столбцов, которые имеют буквенные обозначения, расположенные в верхней части. После буквы Z следуют такие обозначения: AA, AB, AC, AD и т.д.; затем VA, VB, VC и т.п., вплоть до IV.

Рабочий лист содержит 65536 строк. При пересечении столбца и строки образуется *ячейка*. (Можете не искать калькулятор: рабочий лист Excel содержит 16777216 ячеек.) Данные хранятся в ячейках. Каждая ячейка определяется номером столбца и строки, от A1 до IV65536.

Помимо рабочих листов, ячеек, строк и столбцов, к другим основным элементам программы Excel относятся вертикальная и горизонтальная *полосы прокрутки*, которые используются для перемещения по рабочему листу, а также *элементы навигации по рабочим листам*, с помощью которых можно перемещаться по рабочим листам текущей рабочей книги. Щелкните на самой крайней стрелочке, расположенной в левом нижнем углу, чтобы перейти к первому рабочему листу; на одной из двух средних стрелок, чтобы переместиться на один из соседних листов, или на последней стрелке, чтобы перейти к последнему рабочему листу.

К любому рабочему листу можно также перейти, щелкнув на соответствующей вкладке. В поле **Имя** (Name) отображается название текущей активной ячейки или, при выделении нескольких ячеек, — диапазон этих ячеек. В строке формул (Formula Bar) вводятся данные, а также создаются и применяются формулы.

В меню содержатся команды, которые встречаются практически во всех программах Windows — **Файл** (File), **Правка** (Edit), **Вид** (View), **Окно** (Window), **Справка** (Help), а также некоторые команды, свойственные программе Excel, например, **Данные** (Data) и **Диаграмма** (Chart). На панелях инструментов находятся кнопки, активизирующие различные команды. Панели инструментов **Стандартная** и **Форматирование** отображаются по умолчанию, поскольку содержат наиболее часто используемые инструменты, а при выполнении определенных задач автоматически появляются и другие панели инструментов. Любую панель инструментов можно отобразить, выбрав команду **Вид**⇒**Панели инструментов**(View⇒**Toolbars**).

Ввод, редактирование и форматирование данных

Самый простой способ ввода данных — щелкнуть на ячейке и ввести информацию. Перемещаться от одной ячейки к другой можно с помощью клавиш **<Tab>** или **<Enter>**.

Программа Excel чаще всего используется для управления числовыми данными. По умолчанию отображаемое в ячейке число может состоять не более чем из одиннадцати цифр (а если в числе используется десятичная точка, то десяти).

В ячейку можно вводить значение даты и времени. При отображения даты для разделения элементов используется косая черта или дефис. Например, введенное значение 12–30 или 12/30 будет трактоваться как 30 декабря. Если не указан год, считается, что имеется в виду текущий; при необходимости можно ввести год, отделив его с помощью косой черты или дефиса. При вводе времени разделителем является двоеточие, например 3:00 будет воспринято как 3 АМ. Чтобы указать время полудни, следует ввести пробел и добавить **p** или **pm**.

При вводе данных в ячейку или по щелчку на ячейке ее содержимое отображается также в строке формул (рис. 2.6). Данные можно редактировать в строке формул либо непосредственно в ячейке, дважды щелкнув на ней.

В режиме редактирования введенные в строке формул данные появляются в ячейке и наоборот (если используется иной режим, в строке отображается формула, а результат показывается в ячейке). И строка формул, и ячейка при этом работают как окно небольшого текстового процессора: для перемещения по ним можно воспользоваться клавишами управления курсором, перейти в начало или конец введенных данных с помощью клавиш **<Home>** или **<End>**, а для удаления символов использовать клавиши **<Delete>** или **<Backspace>**.

Можно также выделять, вырезать, копировать или вставлять данные. Копирование данных из одной ячейки в другую целесообразно, когда имеется много повторяющейся информации или возникла необходимость реорганизовать рабочий лист. Для копирования содержимого ячейки щелкните на ней, а затем — на кнопке **Копировать** (Copy), расположенной на стандартной панели инструментов. (Рамка вокруг ячейки станет пунктирной.) Далее щелкните на ячейке, куда хотите поместить скопированные данные; ее рамка будет однородной. Щелкните на кнопке **Вставить** (Insert) на стандартной панели инструментов, и данные из первой ячейки появятся в новой. Эту же информацию можно вставить и в другие ячейки; для этого щелкните на дополнительных ячейках, а затем — на кнопке **Вставить**. Аналогично можно скопировать данные из области ячеек.

	1996	1997	1998	1999	2000
Аренда	\$10 000,00	\$14 000,00	\$210 000,00	\$3 150 000,00	\$47 250 000,00
Оборудование	\$5 700,00	\$10 123,00	\$151 845,00	\$2 277 675,00	\$34 165 125,00
Зарплата	\$12 800,00	\$17 550,00	\$263 250,00	\$3 948 750,00	\$59 231 250,00
Маркетинг	\$5 000,00	\$4 000,00	\$60 000,00	\$900 000,00	\$13 500 000,00
Админ. расходы	\$5 000,00	\$10 000,00	\$150 000,00	\$2 250 000,00	\$33 750 000,00
Общие затраты	\$38 500,00	\$55 673,00	\$835 095,00	\$12 526 425,00	\$187 896 375,00

Рис. 2.6. Редактировать данные можно и в ячейке, и в строке формул

Для перемещения ячейки щелкните где-нибудь на границе активной ячейки (кроме маркера заполнения, расположенного в правом нижнем углу), а затем, удерживая кнопку мыши, перетащите ячейку в новое положение.

Добавление и удаление ячеек, строк и столбцов

Чтобы добавить одну ячейку, строку или столбец, щелкните мышью в той точке, где должна появиться новая ячейка, и выделите в контекстном меню команду **Добавить ячейки** (Insert). В диалоговом окне **Добавление ячеек** (Insert) выберите нужный переключатель в зависимости от того, куда должны переместиться имеющиеся ячейки — вправо или вниз, — чтобы освободить место для новых элементов. Можно также выбрать переключатель для добавления целой строки или столбца. Затем щелкните на кнопке **ОК**.

Чтобы удалить ячейку, выполните ту же процедуру, но в контекстном меню выберите команду **Удалить** (Delete). В диалоговом окне **Удаление ячеек** (Delete) укажите направление сдвига оставшихся ячеек — влево или вверх.

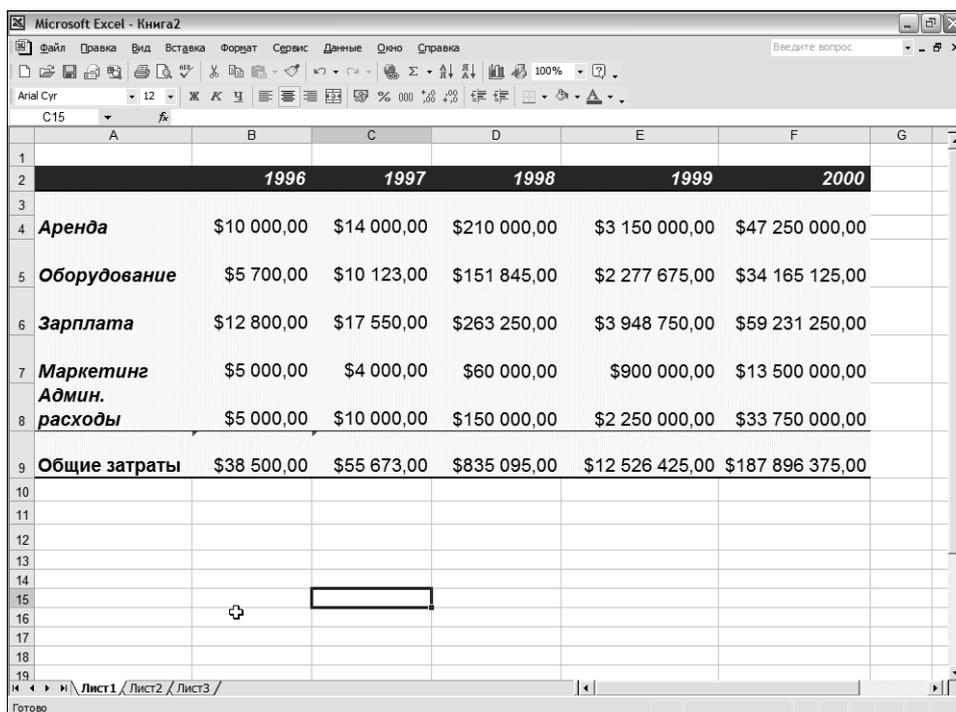
Чтобы вставить целую строку или столбец, выделите ячейку в данной строке или столбце, а затем выберите команду **Вставка⇒Строки** (Insert⇒Rows) или **Вставка⇒Столбцы** (Insert⇒Columns).

Изменение ширины столбца и высоты строки

Строки автоматически изменяют высоту в соответствии с размером введенных данных, чего не скажешь о столбцах. Чтобы изменить ширину столбца в соответствии с размерами данных, поместите указатель мыши на границу между заголовком данного столбца и следующего за ним столбца справа, после чего дважды щелкните. Так же можно перетащить границу столбца влево или вправо (а для строки — вверх или вниз).

Форматирование данных

Самый простой способ придать рабочему листу привлекательность — воспользоваться командой **Автоформат** (AutoFormat), которая применяет для выделенного диапазона ячеек заранее определенный дизайн. Выделите ячейки, которые следует отформатировать, выберите из меню команду **Формат**⇒**Автоформат** (Format⇒ AutoFormat), а затем в диалоговом окне выберите понравившийся стиль. Чтобы внести некоторые поправки или применить форматирование только определенных элементов, щелкните на кнопке **Параметры** (Options). Внесите необходимые изменения и щелкните на кнопке **ОК**. Выбранный стиль будет автоматически применен к выделенному диапазону (рис. 2.7).



	1996	1997	1998	1999	2000
Аренда	\$10 000,00	\$14 000,00	\$210 000,00	\$3 150 000,00	\$47 250 000,00
Оборудование	\$5 700,00	\$10 123,00	\$151 845,00	\$2 277 675,00	\$34 165 125,00
Зарплата	\$12 800,00	\$17 550,00	\$263 250,00	\$3 948 750,00	\$59 231 250,00
Маркетинг	\$5 000,00	\$4 000,00	\$60 000,00	\$900 000,00	\$13 500 000,00
Админ. расходы	\$5 000,00	\$10 000,00	\$150 000,00	\$2 250 000,00	\$33 750 000,00
Общие затраты	\$38 500,00	\$55 673,00	\$835 095,00	\$12 526 425,00	\$187 896 375,00

Рис. 2.7. Так выглядит рабочий лист после применения команды **Автоформат**



Совет

Если вы решите отказаться от примененного стиля, выделите преобразованные ячейки, выберите команду **Формат**⇒**Автоформат** и в диалоговом окне **Автоформат** выберите формат **Нет** (None). Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы отменить примененное форматирование. Обратите внимание, что при этом исчезнет любой стиль форматирования, примененный до первого использования команды **Автоформат**.

Изменение шрифтов

Чтобы изменить шрифт, выделите ячейку или диапазон ячеек, а затем выберите нужный шрифт из раскрывающегося списка **Шрифт** (Font) на панели инструментов **Форматирование** (Formatting) (в данном списке названия шрифтов отображаются символами этого же шрифта).