

Эрнесту Ньюфельду (Ernest NewFeld), издателю Weyburn, Saskatchewan, Review, в благодарность за прекрасную возможность научиться писать быстро и четко, укладываясь в самые невероятные сроки.

Предисловие

Добро пожаловать! Перед вами — *Microsoft Office XP. Библия пользователя* — ваш гид по последней версии популярнейшего пакета офисных приложений, созданных фирмой Microsoft. На этих страницах вы найдете все необходимое для эффективного использования Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft Access, Microsoft FrontPage, Microsoft Publisher. Вы узнаете, как работать с каждой из этих программ в отдельности, а также, как использовать их совместно и создавать профессиональные документы.

Эта книга — для вас

Если вы работаете или в скором времени собираетесь работать с Microsoft Office XP, эта книга — для вас. Начинающие пользователи найдут специальные разделы, позволяющие быстро освоить азы работы, а более опытные смогут сразу перейти к разделам, посвященным отдельным приложениям, либо к краткому курсу Visual Basic for Applications. В книге даны полезные советы и представлены пошаговые инструкции для выполнения наиболее общих задач Office. Предметный указатель и подробное содержание помогут быстро найти интересующие вас темы.

Как организована книга

Книга состоит из одиннадцати частей и приложения, подробно описанных ниже.

Часть I. Краткий справочник

В двух главах справочника рассказано — ни больше, ни меньше — как начать работу с Office, в частности, с тремя

приложениями: Word, Excel, Outlook, чтобы создать документ, электронную таблицу, обмениваться почтовыми сообщениями.

Часть II. Основы работы в Office

В этой части рассмотрены особенности интерфейса Office, а также другие вопросы, относящиеся к пакету в целом: справочная система, использование пакета в сети, работа в Internet

Часть III. Создание документов в Office XP

В этой части даны основы создания мощных документов в Office, общие для большинства приложений данного пакета: речь идет о создании и добавлении в документы графических элементов, совместном использовании информации, печать. Кроме того, в данной части представлены способы защиты документов от несанкционированного доступа.

Часть IV. Создание документов в Word

Флагман всего пакета Office, текстовый редактор Word, — пожалуй, самая популярная программа во всем мире. Это приложение позволяет не только легко создавать деловые письма и другие часто используемые документы, но и поддерживает ряд мощных средств, работа с которыми требует выполнения определенной последовательности действий. О простых и сложных функциях Word и рассказывается в этой части.

Часть V. Эффективная обработка числовых данных в Excel

Excel — приложение для работы с электронными таблицами. Как и Word, оно является своего рода “стандартом” в данной области. Как работать с электронными таблицами, вы узнаете из этой части.

Часть VI. Управление сообщениями и организация работы с помощью Outlook

Outlook — приложение для работы с сообщениями, например, с факсом или электронной почтой, а также для планирования времени, встреч и собраний. Как использовать мощные возможности данного приложения, описано в этой части.

Часть VII. Презентации в PowerPoint

PowerPoint — программный продукт для создания презентаций. В главах 37–40 изложены принципы создания успешных профессиональных презентаций.

Часть VIII. Издательская программа Publisher

Publisher — полнофункциональная настольная издательская программа, которая позволяет создавать что угодно — от газет до годовых отчетов. В этой части описаны основы работы в приложении Publisher, входящем в пакеты Office XP Professional Special Edition, Office XP Small Business Edition

Часть IX. Создание Web-узлов в FrontPage и работа с ними

Приложение FrontPage входит в пакеты Office XP Developer и Office XP Professional Special Edition, позволяет создавать профессиональные Web-страницы и эффективно с ними работать. В данной части описаны возможности FrontPage, изложены вопросы использования других приложений Office для создания эффективных Web-страниц.

Часть X. Управление данными в Access

Если Outlook позволяет работать с сообщениями и расписаниями, Access дает возможность управлять данными и использовать их в других приложениях Office. Как это сделать, описано в части VIII.

Часть XI. Основы программирования в VBA

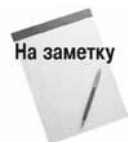
Visual Basic For Application (VBA) — не только мощное средство управления всеми приложениями Office. VBA позволяет создавать специальные средства для работы с приложениями. Эта часть — введение в программирование в VBA.

Приложение

Содержит ссылки на Web-узлы, содержащие дополнительную информацию, полезные советы, хитрости, шаблоны и многое другое, полезное для работы с Office XP.

Пиктограммы, используемые в книге

Чтобы упростить работу с этим фолиантом, в него введены пиктограммы, выделяющие особо полезную информацию.



Этой пиктограммой обозначены интересные замечания по текущей теме либо детальные пояснения важных понятий.



Данная пиктограмма акцентирует внимание на полезном совете, либо указывает на то, как быстрее и проще выполнить определенное действие.



Если существует опасность потери данных либо безвозвратной потери всего документа, на полях будет стоять эта пиктограмма.



Данная пиктограмма указывает на другой раздел книги, в котором можно найти дополнительную информацию по текущему вопросу.



Этой пиктограммой обозначены новые возможности приложений Office XP.

Соглашения о командах меню и клавиатуры

Когда необходимо выбрать команду меню, появится запись подобного вида: File⇒New. Это означает, что из раскрывающегося меню File необходимо выбрать команду New. Аналогично следует поступать и с многоуровневыми командами, например View⇒Toolbars⇒Formatting.

Команды клавиатуры записываются таким образом: <Ctrl+A>. Это означает, что необходимо нажать клавишу <Ctrl> и, удерживая ее, нажать клавишу <A>.

Ввод кода и команд

В различных частях книги находятся листинги программного кода макросов (т.е. процедур VBA), которые позволяют настроить приложения Office и эффективнее с ними работать. Можно предположить, что подобные фрагменты кода могут пригодиться в разных случаях. Код приводится в отдельных строках и выделен специальным шрифтом, как в следующем примере:

```
Sub DoNothingProcedure()  
    X = X  
End Sub
```

Фрагменты VBA-кода и команды встречаются и в тексте, в этом случае они выделяются моноширинным шрифтом.

При вводе текстов макроса в редакторе Visual Basic используйте инструкции главы 52. Текст необходимо набрать в модуле в точности так, как он напечатан в книге. Строки, оканчивающиеся символом подчеркивания (_) разорваны для того, чтобы они поместились на строку. Такие строки необходимо набирать полностью, включая и символ подчеркивания, который сообщает VBA о том, что строка не окончена. Символ подчеркивания можно опустить, в этом случае необходимо перенести в строку и текст, находящийся в следующей строке, создав таким образом одну длинную строку текста.

Пустые скобки в строке кода или команде означают наличие необязательных параметров. Если при наборе кода параметр задается, скобки опускают. *Курсивом* выделены элементы, вместо которых нужно указать реальное название: имя файла, макроса или название команды.

Что находится во врезках

Во врезках предоставлена дополнительная либо связанная с данной темой информация, примеры. Все, что содержится во врезках, не влияет на понимание того, как использовать приложения, поэтому их можно спокойно пропускать (хотя лучше этого не делать — ведь на них тоже затрачен труд авторов).

При работе с этой книгой полезно учитывать следующее.

Web-узел с примерами кодов, используемых в этой книге

Большинство примеров кода, находящихся в этой книге, можно загрузить с узла <http://www.dialektika.com>. Здесь вы также найдете дополнительные главы книги в формате pdf. Скопируйте нужный код и используйте в своей работе.

С чего начать

В связи с тем, что книга насыщена информацией, трудно порекомендовать, с чего начать. Вот несколько полезных советов.

- **Новичкам** сперва стоит ознакомиться с разделом “Краткий справочник”, где изложены основы работы с приложениями Office.
- **Если вы решили работать с определенным приложением** — Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, FrontPage — либо вас интересует создание интегрированных документов, обращайтесь к специальным разделам данной книги.
- **Изучить основы программирования в VBA** вы сможете, прочитав часть XI.
- **Для работы с отдельной темой** просмотрите оглавление или предметный указатель в конце книги.
- **Если необходимы дополнительные источники информации**, обращайтесь к Приложению.
- **А если не можете выбрать ни одну из вышеперечисленных категорий**, просто переверните страницу и приступите к чтению.