

Содержание

Об авторе	15
Введение	16
Для кого предназначена эта книга	16
Структура книги	16
Часть I. Знакомство с Microsoft Office 2003	16
Часть II. Работа с Word	16
Часть III. Игры с числами в Excel	17
Часть IV. Создание презентаций с помощью PowerPoint	17
Часть V. Outlook нас организует	17
Часть VI. Использование Access	17
Часть VII. Великолепные десятки	17
Как пользоваться книгой	17
Давайте договоримся	18
Пиктограммы, которые используются в этой книге	18
В путь!	19
Часть I. Знакомство с Microsoft Office	21
Глава 1. Начинаем работу с Microsoft Office 2003	23
Создание нового файла Office 2003	23
Создание пустого файла	23
Создание файла на основе шаблона	25
Открытие существующего документа	28
Открытие файла Office с помощью программы Проводник	28
Открытие файла Office при запущенной программе	29
Работа с ярлыками	29
Размещение ярлыка на рабочем столе	30
Добавление ярлыка программы в меню Пуск	31
Сохранение файла	31
Заккрытие файла	32
Глава 2. Стандартные команды Office 2003	35
Использование меню	35
Перемещение строки меню	36
Настройка строки меню	36
Использование панелей инструментов	38
Размещение панелей инструментов Стандартная и Форматирование на отдельных строках	39
Соккрытие и отображение панелей инструментов	41
Перемещение панели инструментов	41
Изменение размеров панели инструментов	43
Отображение или соккрытие кнопок на панели инструментов	43

Работа с областью задач	45
Использование области задач	46
Соккрытие и отображение области задач	46
Перемещение по области задач	46
Работа с несколькими окнами	48
Переключение между окнами	48
Упорядочение нескольких окон	48
Сохранение информации и закрытие нескольких окон	48
Копирование и вставка с помощью буфера обмена Office	49
Копирование объектов в буфер обмена Office	49
Вставка объектов из буфера обмена Office	50
Очистка буфера обмена Office	51
Глава 3. Как получить справку от Microsoft Office	53
Получение справки от Office 2003	53
Текстовое поле Справка	54
Использование текстового поля Поиск в области задач Справка	55
Использование помощника по Office	55
Работа с оглавлением	56
Получение справки из Internet	57
Восстановление Office 2003 после сбоев	58
Восстановление Microsoft Office 2003	58
Защита файлов от сбоев	59
Глава 4. Совместная работа с данными	65
Сохранение данных в различных форматах	65
Преобразование формата файла	66
Открытие файла, сохраненного в другом формате	68
Совместное использование данных в Office 2003 с помощью смарт-тегов	68
Активизация и отключение смарт-тегов	68
Использование смарт-тегов	69
Связывание и внедрение данных	70
Связывание данных	70
Внедрение данных	72
Часть II. Работа с Word	75
Глава 5. Работа с документами Word	77
Редактирование документа	77
Удаление текста	77
Добавление текста	78
Упорядочение текста	78
Вырезание и вставка текста с помощью средства Копилка	80
Исправление ошибок	81
Перемещение по документу Word	82
Использование мыши для перемещения по документу	82
Использование клавиатуры для перехода между страницами документа	83
Использование команды Перейти	83
Поиск и замена текста	84
Поиск текста	84

Замена текста	85
Проверка грамматики и орфографии	86
Проверка орфографии и грамматики в готовом документе	86
Проверка орфографии и грамматики по ходу написания документа	87
Автоматическое исправление ошибок правописания	89
Подсчет слов	90
Сохранение документа	90
Как сохранить документ	90
Автоматическое создание резервных копий файлов	90
Глава 6. Как украсить документ	93
Форматирование текста вручную	93
Выбор шрифта и его размера	93
Выбор начертания	95
Фейерверк цветов	95
Использование инструмента Копировать формат	97
Простой способ отформатировать документ	98
Выбор темы	98
Выбор шаблона	99
Форматирование абзацев с помощью стилей	100
Выравнивание текста	101
Выравнивание текста по левому и правому краю	101
Добавление отступов к тексту	103
Определение полей с помощью линейки	103
Маркеры отступов на линейке	104
Создание списков	106
Быстрый способ создания списков	106
Изменение внешнего вида списка	107
Оформление текста в виде таблицы	108
Создание таблицы	108
Преобразование текста в таблицу	111
Ввод и редактирование данных таблицы	111
Удаление таблицы	111
Добавление или удаление строк, столбцов и ячеек	112
Изменение размеров строк и столбцов таблицы	113
Преобразование таблицы в текст	114
Глава 7. Создание привлекательных страниц	117
Верхние и нижние колонтитулы	117
Добавление верхних и нижних колонтитулов	118
Изменение нумерации страниц	119
Как создать документ из нескольких колонок	120
Быстрый способ создания колонок	120
Создание колонок произвольной ширины	121
Добавление рисунков в документ	121
Как поместить рисунок в документ	123
Добавление в документ существующих графических файлов	123
Использование в документе средства WordArt	124
Редактирование изображения	125
Обтекание рисунка текстом	126

Перемещение рисунков в документе	127
Изменение размеров рисунка в документе	127
Удаление рисунка из документа	127
Добавление границ к тексту	127
Предварительный просмотр и печать документа	129
Как работать в режиме предварительного просмотра	129
Задание параметров страницы	130
Печать документа	131
Часть III. Работа с числами в Excel	133
Глава 8. Основы электронных таблиц: числа, текст и форматирование	135
Самое общее представление об электронных таблицах	135
Ввод данных в рабочий лист	137
Ввод информации в ячейки	137
Ввод чисел в ячейку	138
Ввод текста в ячейку	139
Удаление и редактирование содержимого ячеек	141
Перемещение по рабочему листу	142
Использование мыши для перемещения по рабочему листу	142
Использование клавиатуры для перемещения по рабочему листу	142
Использование команды Перейти	143
Присвоение имен ячейкам и диапазонам	143
Поработайте над внешним видом рабочего листа	144
Использование средства Автоформат	145
Форматирование ячеек вручную	146
Удаление форматирования	146
Задание ширины столбца	147
Задание высоты строки	147
Печать рабочих листов	148
Предварительный просмотр рабочего листа	148
Печать рабочих листов	148
Печать части рабочего листа	149
Глава 9. Формулы и функции	151
Создание формул	151
Что такое ссылки	153
Магические скобки	155
Ссылки на несколько ячеек	156
Копирование формул	158
Редактирование формул	159
Просмотр формул	159
Удаление формулы	160
Изменение формул	161
Выбор встроенных функций	161
Проверка функций на правильность	164
Откуда формула получает данные	164
Определение формул, на которые влияют ячейки	164

Глава 10. Представление чисел в виде диаграмм	167
Составные части диаграммы	167
Создание диаграмм с помощью мастера	169
Редактирование диаграмм	172
Перенос, изменение размера и удаление диаграмм	172
Редактирование частей диаграмм	173
Использование панели инструментов Диаграммы	174
Часть IV. Создание презентаций с помощью PowerPoint	177
Глава 11. Создание презентации PowerPoint	179
Создание презентации	179
Представление о мастере автосодержания	181
Заполнение бланков PowerPoint	182
Создание презентации на основе существующей	183
Создание новой презентации	183
Внесение изменений в презентацию	184
Просмотр слайда	185
Добавление слайда	188
Удаление слайда	189
Изменение порядка следования слайдов	189
Редактирование текста на слайде	190
Редактирование текста	190
Перемещение и изменение размеров текстового блока	190
Добавление текстового блока	191
Добавление заметок к слайдам	192
Сохранение презентаций	192
Сохранение презентации	192
Упаковка презентаций PowerPoint	192
Печать презентации	193
Глава 12. Добавление цвета и картинок в презентации	195
Изменение цветов на слайдах	195
Изменение цвета текста	195
Изменение цвета фона	196
Использование цветовой схемы	198
Выбор фонового узора	199
Выбор дизайна слайда	200
Добавление рисунков к слайдам	201
Добавление диаграммы	201
Добавление рисунков	202
Перемещение или изменение размеров изображения на слайде	202
Улучшение внешнего вида рисунка	202
Удаление рисунка	203
Глава 13. Демонстрация презентации PowerPoint	205
Разработка плавных переходов	205
Разработка эффектов при смене слайдов	205
Анимация текста на слайде	207

Удаление переходов	209
Подготовка презентации к публичной демонстрации	210
Добавление кнопок	210
Решите, как вы хотите представить вашу презентацию	212
Репетиция демонстрации слайдов	214
Часть V. Outlook организует нас	215
Глава 14. Организация вашей электронной почты	217
Настройка Outlook для работы с электронной почтой	217
Добавление учетной записи электронной почты в Outlook	217
Удаление учетной записи электронной почты из Outlook	219
Сохранение электронных адресов в Outlook	221
Создание сообщения электронной почты	224
Вложение файлов в сообщение электронной почты	225
Использование папки Исходящие	225
Получение и чтение сообщений	227
Получение сообщений	227
Чтение сообщений	227
Отправка ответа на сообщение	228
Пересылка сообщения	228
Удаление старых сообщений	228
Удаление сообщения	229
Восстановление удаленных сообщений	229
Удаление сообщения навсегда	230
Глава 15. Планирование задач и сохранение адресов	231
Организация списка адресов	231
Сохранение адресов	231
Просмотр информации с разных точек зрения	233
Поиск записей	233
Распределение адресов по категориям	234
Управление задачами	237
Создание списка текущих задач	238
Редактирование задач	238
Перемещение задачи	240
Организация задач	240
Завершение задачи	241
Удаление задачи	241
Глава 16. Организуйте свое рабочее время	243
Планирование встречи	243
Как добавить в план новую встречу	243
Редактирование встреч	244
Общая картина встреч	246
Изменение плана встреч	248
Удаление встреч	249
Определение повторяющихся встреч	249
Вывод плана встреч на печать	252
Предварительный просмотр плана встреч	252
Печать плана встреч	252

Часть VI. Использование Access	255
Глава 17. Использование базы данных	257
База данных 101	257
Создание нового файла базы данных	258
Просмотр составляющих вашей базы данных	262
Использование базы данных	264
Ввод данных в базу данных с помощью окна Главная кнопочная форма	264
Ввод данных в базу данных с помощью таблиц или форм	265
Удаление данных	266
Изменение структуры базы данных	267
Добавление таблицы	267
Удаление таблицы	269
Изменение таблицы	269
Добавление формы	272
Удаление формы	273
Изменение формы	274
Сохранение базы данных	278
Сохранение базы данных в виде файла Access	278
Сохранение базы данных в другом формате файла	279
Глава 18. Поиск, сортировка и создание запросов	281
Поиск в базе данных	281
Поиск отдельной записи	281
Поиск одной или нескольких записей с использованием фильтра	284
Сортировка данных	287
Использование запросов в базе данных	288
Как задавать вопросы с помощью запросов	288
Какая разница между запросом и командой Найти	288
Создание запроса	289
Использование запросов	290
Удаление запроса	291
Глава 19. Отчеты	293
Создание отчетов	293
Использование отчетов	296
Удаление отчета	297
Профессиональное оформление отчета в Access	297
Часть VII. Великолепные десятки	299
Глава 20. Десять советов об использовании Microsoft Office 2003	301
Настройка интерфейса пользователя Office 2003	301
Работа с панелями инструментов	301
Не перенапрягайте зрение — пользуйтесь масштабированием	303
Как увеличить размер кнопок	303
Щелчок правой кнопкой мыши	304
Как облегчить себе жизнь с помощью макросов	304
Защита файлов Microsoft Office 2003	307
Осторожно: макровирусы!	308

Шифрование файлов	309
“Измельчение” файлов	311
Как получить резервные копии своих файлов	311
Борьба с нежелательной почтой	312
Настройка фильтра нежелательной почты в Outlook	312
Создание списка надежных отправителей	313
Использование Pocket Office	315
Глава 21. Комбинации клавиш, облегчающие работу в Microsoft Office 2003	317
Создание нового файла (<Ctrl+N>)	317
Открытие существующего файла (<Ctrl+O>)	318
Как сохранить свою работу (<Ctrl+S>)	319
Как распечатать свою работу (<Ctrl+P>)	320
Вырезание (<Ctrl+X>), копирование (<Ctrl+C>) и вставка (<Ctrl+V>)	320
Поиск слова или фразы (<Ctrl+F>)	320
Поиск и замена слова или фразы (<Ctrl+H>)	321
Проверка орфографии (<F7>)	321
Команды Отменить (Ctrl+Z) и Вернуть (Ctrl+Y)	322
Предметный указатель	323

Об авторе

Уоллес Вонг (Wallace Wang) — обозреватель журнала *Boardwatch*, а также автор очень многих чрезвычайно популярных книг, в том числе *Основы программирования для “чайников”* и *Steal This Computer Book 2*.