

Введение

В состав Microsoft Office 2003 входят текстовый процессор (Word), программа электронных таблиц (Excel), программа для подготовки презентаций (PowerPoint), программа для работы с электронной почтой и управления информацией (Outlook), а также программа для управления базами данных. В состав приобретенной вами версии Microsoft Office 2003 также может входить и программа для создания Web-страниц (FrontPage). В книге *Microsoft Office 2003 для “чайников”* вы найдете необходимые сведения о каждой программе, входящей в данный пакет.

Для кого предназначена эта книга

Эту книгу стоит приобрести хотя бы потому, что она хорошо написана. И ее обязательно нужно приобрести, если у вас есть одна из следующих версий Microsoft Office.

- ✓ *Стандартный выпуск* (Standard Edition). Содержит Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook и Microsoft PowerPoint.
- ✓ *Выпуск для малого бизнеса* (Small Business Edition). Содержит Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Publisher и Microsoft Outlook.
- ✓ *Профессиональный выпуск* (Professional Edition). Содержит Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Publisher, Microsoft Access и Microsoft Outlook.

Структура книги

Чтобы облегчить поиск нужной информации, материал книги разделен на семь частей. Каждая часть посвящена определенной теме, связанной с использованием Microsoft Office 2003. Как только вам понадобится помощь, найдите в книге нужный раздел, посвященный интересующей вас теме, прочтите его и приступайте к работе.

Часть I. Знакомство с Microsoft Office 2003

Microsoft Office 2003 кажется набором непохожих программ, собранных Microsoft воедино. И действительно, в пакете Office 2003 объединены разные программы, которые, однако, годами использовались совместно. Все программы Microsoft Office 2003 позволяют использовать сходные меню, пиктограммы и горячие клавиши, благодаря чему вы, разобравшись с одной программой, легко освоите приемы работы со всеми остальными программами, входящими в данный пакет.

Часть II. Работа с Word

Microsoft Word на глазах завоевывает всемирную популярность. Конечно, можно использовать Word только для написания писем, предложений и извинений, но вы сможете также создать отчет, брошюру или газету, в которую можно поместить иллюстрации, а текст разместить в несколько колонок. Если вы не умеете печатать, не любите писать или провалили экзамен по грамматике еще на втором курсе, вы наверняка обрадуетесь возможности превратить ваш 2000-долларовый компьютер в своего личного секретаря. С помощью таких средств Word, как проверка орфографии и грамматики и словарь синонимов, вы сможете выразить свои мысли в виде убедительных слов и предложений, которые поймет даже ваш босс.

Часть III. Игры с числами в Excel

В этой части вы узнаете, как создать собственную рабочую таблицу с помощью Microsoft Excel. Вы узнаете, что такое электронная таблица, как оперировать в ней числами, как создавать свои формулы, заставляющие Excel выдавать новые результаты автоматически, и как оформить все полученные результаты, чтобы они радовали глаз. После того как вы ознакомитесь с основами создания рабочих таблиц, следующим шагом будет преобразование “голых” данных в изящные графики, диаграммы и другие цветные изображения, которые привлекут внимание и могущественных нефтяных магнатов, и детишек из детского сада.

Часть IV. Создание презентаций с помощью PowerPoint

Как только вам понадобится подготовить презентацию, положитесь на PowerPoint, чтобы создать с ее помощью наглядные материалы (35-миллиметровые слайды, плакаты или экранные изображения), заметки (они помогут вам освежить в памяти основные пункты презентации) и тезисы (их стоит раздать аудитории, чтобы они разглядывали тезисы, а не вас).

Часть V. Outlook нас организует

Microsoft Office 2003 содержит программу Microsoft Outlook, которая поможет вам справиться с нелегкой задачей эффективного использования своего времени, одновременно размещая на экране план встреч, календарь и список текущих дел. Помимо организации ваших встреч и планов, Microsoft Outlook также управляет потоком вашей ежедневной электронной почты. Используя Microsoft Outlook, вы сможете писать, отвечать, отправлять и получать электронные сообщения от своих друзей, независимо от того, находятся они в соседней комнате или на другом континенте.

Часть VI. Использование Access

Access — это реляционная база данных, которая позволяет хранить и редактировать данные, оформлять отчеты и создавать новые программы для обработки и анализа данных. Access 2002 очень удобна для хранения имен, адресов, телефонных номеров, а также более сложной и специальной информации, например кодов товаров, адресов Internet, номеров кредитных карточек.

Часть VII. Великолепные десятки

Вы хотите узнать о горячих клавишах, ознакомиться с ухищрениями, которые позволят работать с Microsoft Office XP гораздо эффективнее (а освободившееся от работы время использовать в свое удовольствие)? Именно для вас в этой части описываются общепринятые комбинации горячих клавиш для всех программ Microsoft, приводятся другие советы, которые помогут вам в работе с Microsoft Office 2003, чего нет ни в одной нудной и непонятной документации.

Как пользоваться книгой

Можно использовать эту книгу как справочное руководство, средство обучения и даже как оружие (в зависимости от того, с какой силой вы запустите ее в голову своего противника). В отличие от любовного романа, эта книга не предназначена для того, чтобы ее читали от корки до корки (хотя при желании вы можете сделать это). Вместо этого я советую вам обращаться только к интересующим вас разделам и игнорировать остальные.

Если вы поставили себе цель использовать Microsoft Office 2003 на все 100%, то будет очень полезным прочесть часть I, чтобы ознакомиться с наиболее важными инструментами пакета. Все остальные части предназначены для того, чтобы помочь вам в работе и доставить удовольствие. В данный момент вы, возможно, и не собираетесь заниматься созданием презентаций с помощью PowerPoint, однако в один прекрасный день вы захотите поэкспериментировать с этой программой. И к великому удивлению обнаружите, что те программы, о которых вы думали как о совершенно бесполезных, окажутся для вас просто незаменимыми.

Давайте договоримся

Чтобы в этой книге для вас все было понятным, запомните следующее.

- ✓ *Курсор мыши* может выглядеть либо как стрелка, либо как I-образный указатель (в зависимости от программы, которую вы используете в данный момент). Если вы внезапно потеряли след курсора мыши, начните перемещать мышь — вы должны увидеть, как что-то начнет перемещаться по экрану. Будем надеяться, что это будет именно курсор мыши.
- ✓ *Щелкнуть* означает один раз нажать и быстро отпустить левую кнопку мыши. С помощью щелчка вы активизируете кнопки на панели инструментов.
- ✓ *Двойной щелчок* означает быстрое двойное нажатие левой кнопки мыши. Двойной щелчок, как правило, приводит к выполнению определенной команды.
- ✓ *Перетаскивание* I-образного курсора выделяет элементы, которые вы собираетесь перемещать, удалять или форматировать. Для перетаскивания разместите I-образный курсор слева от элемента, который необходимо выделить, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перемещайте мышь в нужном направлении. Когда вы отпустите кнопку мыши, Windows выделит элемент. Элемент выделен (или выбран), если он отображен белым на черном фоне.
- ✓ *Щелчок правой кнопкой* означает щелчок той кнопкой мыши, которая является самой *правой*. (На некоторых мышках расположены три кнопки, поэтому среднюю кнопку вам придется пока игнорировать.) После щелчка правой кнопкой на экране обычно отображается контекстное меню.

Примечание. Если вы левша и изменили установки мыши так, что все операции с ней выполняете левой рукой, просто щелчок будет означать для вас нажатие правой кнопки мыши, а щелчок правой кнопкой — нажатие *левой* кнопки.

Пиктограммы, которые используются в этой книге

Пиктограммы предназначены для того, чтобы выделить определенную информацию, например советы, нечто важное для запоминания или что-либо очень техническое, на чтение которого вы не захотите тратить время.



Обращает ваше внимание на то, что будет очень полезным (пока вы держите это в памяти, конечно).



Выделяет определенные действия или процедуры, которые заметно облегчат вашу жизнь при работе с Microsoft Office 2003.



Внимание! Здесь рассказывается, как избежать неприятностей до того, как они начнутся.



Выделяет информацию, которая не является необходимой для работы с Microsoft Office 2003, но может произвести должное впечатление на ваших товарищей.

В путь!

Сейчас вы, наверное, сгораете от нетерпения приступить к освоению Microsoft Office 2003. Включите компьютер и приготовьтесь к длительному путешествию в компании с Windows и группой самых могущественных программ в мире, объединенных в Microsoft Office 2003.