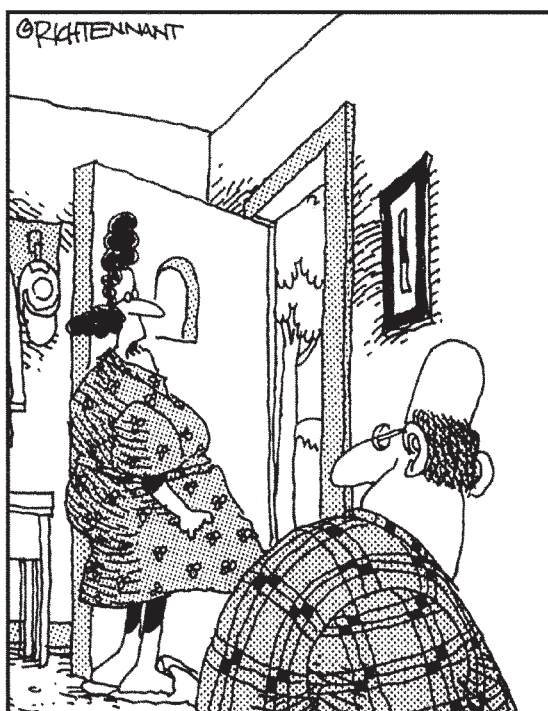


## Часть I

# Знакомство с Microsoft Office



"Ты недавно обращался к справочной системе?  
Мистер Гейтс пришел узнать, что стряслось".

### *В этой части...*

Microsoft Office 2003 подобен гигантскому монстру, который пожирает мегабайты пространства на жестком диске и предоставляет столько возможностей, что может привести в изумление выдавшего вида компьютерного ветерана. Только установив этот пакет и получив первый опыт работы с ним, вы сможете оценить элегантность, скрывающуюся за огромными размерами Microsoft Office 2003.

Но несмотря на то, что Microsoft Office 2003 содержит такое количество команд, что ни один простой смертный их запомнить просто не в силах, победить его все-таки можно. Чтобы провести вас через дебри многочисленных команд, Microsoft Office 2003 предлагает несколько способов получения справки.

В этой части вы найдете также информацию об использовании комбинаций клавиш и команд меню, общих для всех программ, входящих в состав Microsoft Office 2003. Именно по этой причине, вы, освоив работу с одной программой, всегда сможете легко разобраться и со всеми другими.

## Глава 1

# Начинаем работу с Microsoft Office 2003

*В этой главе...*

- ✓ Создание нового файла Office 2003
- ✓ Открытие существующего файла Office 2003
- ✓ Создание ярлыка для программы или файла
- ✓ Сохранение файла
- ✓ Закрытие файла

**В** состав Microsoft Office входит несколько программ, предназначенных для создания документов различных типов и управления ими, в том числе текстовый процессор (Microsoft Word), программа электронных таблиц (Microsoft Excel), программа для создания презентаций (Microsoft PowerPoint), организатор вашего рабочего времени (Microsoft Outlook), а также программа ведения баз данных (Microsoft Access). Хотя все эти программы отличаются друг от друга, для создания и открытия документов в любой из них необходимо выполнить очень похожие действия.

Итак, изучив материал настоящей главы, вы научитесь создавать, сохранять, открывать и выводить на печать любой файл Office 2003, независимо от того, с помощью какого именно приложения Office он был создан. Научившись создавать документы Office 2003 различных типов, вы сможете выполнять действительно полезную работу, а не рвать волосы на голове от отчаяния из-за того, что не можете разобраться с тем, как отправить файл на печать из одной из программ.

## *Создание нового файла Office 2003*

Если необходимо создать новый файл Office 2003, можно воспользоваться одним из двух способов:

- ✓ создать пустой файл;
- ✓ создать файл (например, резюме или счета-фактуры) на основе *шаблона*, который автоматически обеспечивает все необходимое форматирование, а вам остается только ввести конкретные данные.

### **Создание пустого файла**

Пустой файл может оказаться полезным в том случае, если вам необходимо задать все параметры форматирования самостоятельно; следует отметить, что для этого может потребоваться достаточно много времени. При создании файла на основе шаблона вы получаете возможность отформатировать данные должным образом намного быстрее, однако полученные результаты могут не всегда полностью соответствовать вашим ожиданиям. Работая с Office 2003, вы убедитесь в том, что вам придется создавать как пустые файлы, так и файлы на основе шаблона.

## Запуск программы для создания пустого файла

При каждом запуске Word, Excel или PowerPoint программа автоматически создает пустой файл. Для запуска любой из этих программ с целью создания пустого файла выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке **Start (Пуск)** панели задач.  
Появится меню.
2. Выберите команду **All Programs (Все программы)**.  
Появится меню.
3. Выберите программу, в которой вы собираетесь работать, например **Microsoft Word** или **Microsoft PowerPoint**.  
Появится выбранная программа, готовая к тому, чтобы вы создали новый файл или открыли уже существующий.

## Создание пустого файла в рамках программы

Если вы уже запустили Word, Excel или PowerPoint и решили создать новый пустой файл, воспользуйтесь одним из следующих методов:

- ✓ щелкните на кнопке **New (Создать)** стандартной панели инструментов;
- ✓ нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl+N>**.

Результат любого из этих действий представлен на рис. 1.1.

Кнопка Создать

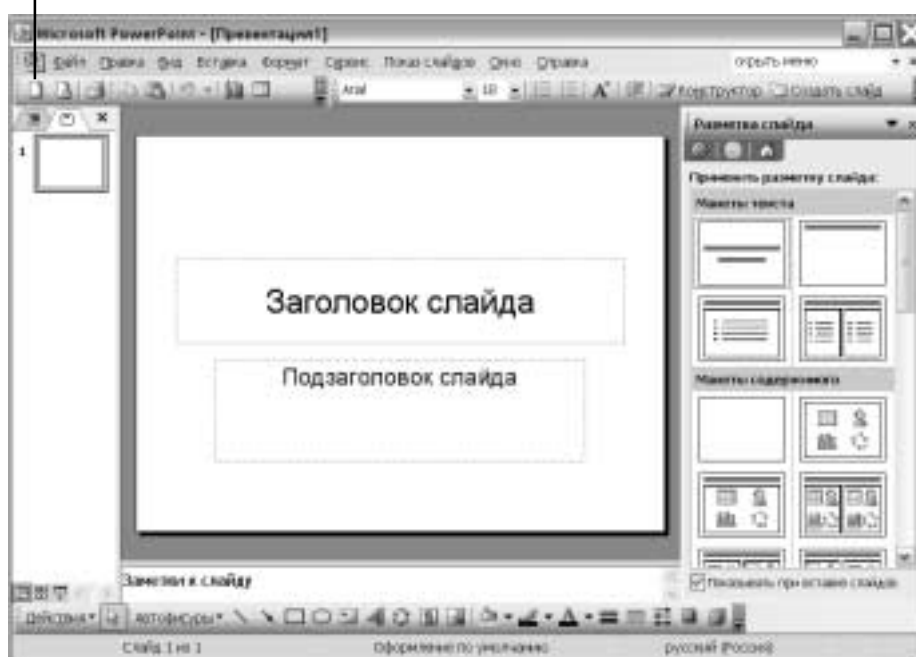


Рис. 1.1. Щелчок на кнопке **New (Создать)** стандартной панели инструментов позволяет легко создать новый файл

После того как вы воспользуетесь одним из этих методов, программа Office 2003 создаст пустой файл, полностью готовый к использованию.



После выбора команды **File⇒New** (Файл⇒Создать) в любой из программ Office 2003 на экране отобразится область задач, которая позволяет создать пустой файл или файл на основе шаблона (подробности — в следующем разделе).

## Создание файла на основе шаблона

После запуска Word, Excel или PowerPoint вам также предоставляется возможность создать новый файл на основе шаблона. Шаблон — это документ-заготовка, в который вам остается только добавить необходимые данные. Шаблон обеспечит их автоматическое форматирование, которое используется в документах стандартных типов, таких как резюме, деловые письма, отчеты и бизнес-планы; вам остается только ввести необходимый текст и отправить полученный файл на печать.

Шаблоны можно найти не только на жестком диске вашего компьютера, но и на Web-узле компании Microsoft.

### Использование локального шаблона

При установке Office 2003 на жесткий диск автоматически копируется целый ряд шаблонов. Проблема может быть связана только с повторным нахождением нужного шаблона.

Если вы уже запустили одну из программ Office 2003, например Access или PowerPoint, для загрузки шаблона выполните следующие действия.

**1. Выберите команду **File⇒New** (Файл⇒Создать).**

В правой части окна программы отобразится область задач New Document (Создание документа), как показано на рис. 1.2.

**2. Щелкните на ссылке **On my computer** (На моем компьютере) в группе **Templates** (Шаблоны).**

На экране отобразится диалоговое окно Templates (Шаблоны), представленное на рис. 1.3.

**3. Выберите необходимый шаблон и щелкните на кнопке **ОК**.**

Office 2003 загрузит выбранный шаблон. Теперь вам остается только добавить данные для получения профессионально оформленного документа.

### Загрузка шаблона из Internet

В том случае, если вам не удастся найти подходящий вариант среди ограниченного количества шаблонов, установленного на вашем компьютере, воспользуйтесь такой замечательной возможностью, как загрузка шаблонов из Internet.



Для загрузки шаблонов с Web-узла компании Microsoft вам обязательно потребуется подключение к Internet.

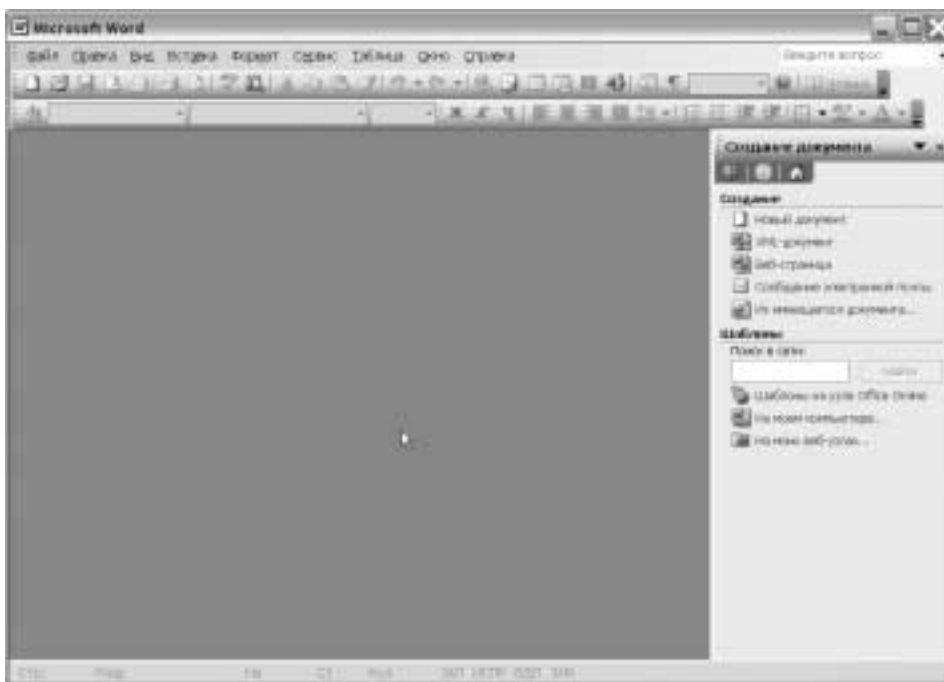


Рис. 1.2. Для выбора шаблона можно воспользоваться областью задач Создание документа

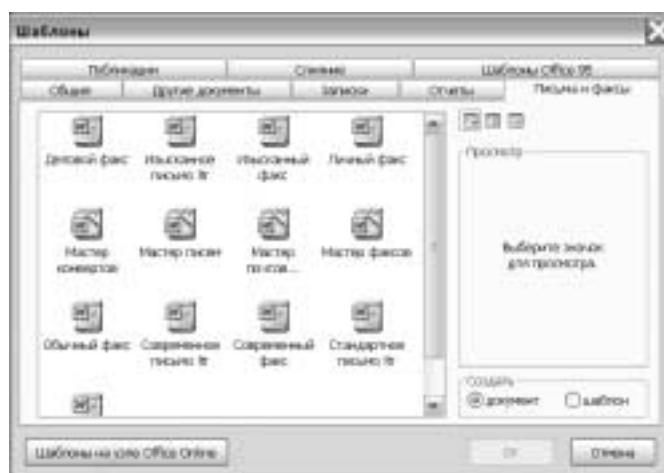


Рис. 1.3. В диалоговом окне Шаблоны представлены все шаблоны, которые хранятся на жестком диске вашего компьютера

Чтобы загрузить шаблон, выполните следующие действия.

**1. Выберите команду File⇒New (Файл⇒Создать).**

В правой части окна программы отобразится область задач New Document (Создание документа) (см. рис. 1.2).

**2. Щелкните на ссылке [Templates on Office Online](#) (Шаблоны на узле Office Online) в группе [Templates](#) (Шаблоны).**

На экране появится Web-страница Microsoft Office Templates (Шаблоны Microsoft Office), представленная на рис. 1.4. Все представленные здесь шаблоны разделены на несколько категорий, таких как [Calendars and planners](#) (Календари и планировщики) или [Meetings and Projects](#) (Собрания и проекты).



*Рис. 1.4. На Web-странице Шаблоны Microsoft Office представлены все доступные для загрузки шаблоны документов Office, разделенные на несколько категорий*

**3. Выберите необходимую категорию, например [Calendars and planners](#) (Календари и планировщики).**

В результате загрузится Web-страница, на которой будут перечислены все шаблоны, которые относятся к выбранной вами категории.

**4. Выберите шаблон, который решили использовать.**

В результате загрузится Web-страница, на которой будет представлен пример использования выбранного вами шаблона, благодаря чему вы сможете сразу оценить, как именно будут отформатированы данные в документе (рис. 1.5).

**5. Щелкните на кнопке **Download Now** (Загрузить).**

Office 2003 загрузит выбранный шаблон и отобразит с помощью соответствующей программы, например Word или Excel. Теперь вам остается только добавить данные, чтобы получить профессионально оформленный документ.

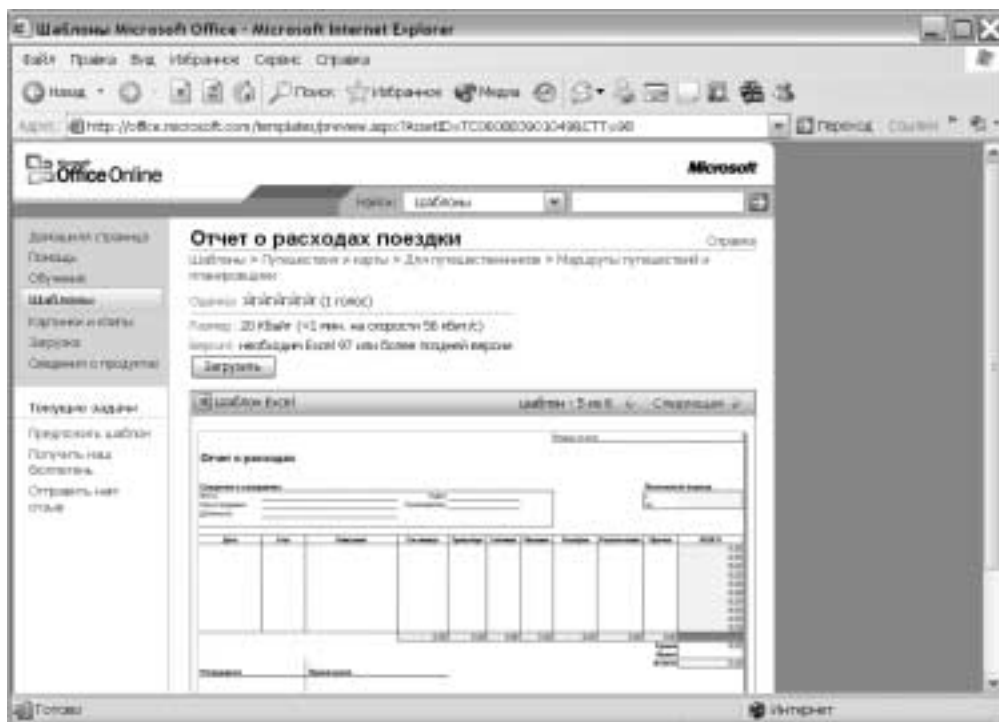


Рис. 1.5. После выбора шаблона на Web-странице отобразится пример его использования

## Открытие существующего документа

Работая с документами, вы гораздо больше времени тратите на редактирование существующих документов Office, чем на создание новых. В Microsoft Office 2003 имеется несколько способов открыть существующий файл. Наиболее распространенный способ состоит в запуске необходимой программы (например, Excel или Access) и последующем открытии необходимого файла. Второй способ состоит в открытии необходимого файла (при этом соответствующая программа запустится автоматически).



Практически все программы, которые входят в состав Office 2003 (за исключением Outlook и Access), позволяют одновременно открыть несколько документов. Поэтому, если вы запустите Microsoft Word, то сможете открыть резюме, письмо, отчет и любовное послание одновременно. Хотя будет намного лучше, если вы будете открывать только те файлы, с которыми вам необходимо поработать в настоящий момент, и закрывать все файлы, которые вам больше не нужны. Это связано с тем, что чем больше файлов будет открыто, тем меньший объем оперативной памяти будет оставаться доступным компьютеру при работе с другими программами, которые вы также могли запустить.

## Открытие файла Office с помощью программы Проводник

Если вам необходимо открыть определенный файл Office, то прежде всего следует найти его, а затем дважды щелкнуть на его значке, чтобы открыть этот файл, а также запустить соответствующую программу, с помощью которой он был создан. Для этого выполните следующие действия.



1. Щелкните на кнопке **Start** (Пуск) панели задач.
2. Выберите команду **All Programs**⇒**Accessories**⇒**Windows Explorer** (Все программы)⇒**Стандартные**⇒**Проводник**).

Появится окно программы Windows Explorer (Проводник).

3. Дважды щелкните на значке необходимого вам документа.

Если необходимый вам файл находится в другой папке или на другом жестком диске, вам придется немного “попутешествовать” по дереву папок на жестких дисках компьютера. Для получения подробных сведений о работе с программой Windows Explorer (Проводник) приобретите книгу *Windows XP для “чайников”* Энди Ратбона, выпущенную издательством “Диалектика”.

Как только Office загрузит файл и запустит соответствующую программу, такую как Excel или PowerPoint, можете приступить к редактированию документа.



Чтобы как можно быстрее найти файл, щелкните на кнопке **Search** (Поиск) панели инструментов окна программы Windows Explorer (Проводник).

## Открытие файла Office при запущенной программе

Если вы уже запустили определенную программу Office, такую как Word или Excel, для открытия существующего файла выполните следующие действия.

1. Выполните одну из следующих операций.

- Выберите команду **File**⇒**Open** (Файл⇒Открыть).
- Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+O>.
- Щелкните на кнопке **Open** (Открыть) стандартной панели инструментов.

2. Щелкните на значке файла, который решили открыть.

Если необходимый вам файл находится в другой папке или на другом жестком диске, щелкните в раскрывающемся списке **Look In** (Папка) и выберите другой диск или папку, например **Local Disk (C:)** (Локальный диск (C:)) или **My Documents** (Мои документы).

3. Щелкните на кнопке **Open** (Открыть).

Office откроет файл с помощью текущей запущенной программы.



Office позволяет открыть несколько файлов одновременно, благодаря чему вы сможете быстро переключаться между файлами, как только в этом возникнет необходимость.

## Работа с ярлыками

Вместо того чтобы манипулировать с неуклюжей панелью задач Windows, лучше создать ярлык для вашей любимой программы Microsoft Office 2003. Тогда достаточно дважды щелкнуть на этом ярлыке, и программа будет запущена.



**Ярлык** — обычный значок на рабочем столе, представляющий конкретный файл. Этот файл может быть программой (такой как Microsoft Word) или документом, созданным с помощью какой-то программы (например, резюме, составленное в Word). Ярлыки создаются на рабочем столе для облегчения доступа к файлам.

## Размещение ярлыка на рабочем столе

Чтобы разместить ярлык вашей любимой программы на рабочем столе Windows, выполните следующие действия.



### 1. Закройте или сверните все запущенные программы.

Для того чтобы быстро отобразить рабочий стол Windows, щелкните правой кнопкой мыши на панели задач и из появившегося контекстного меню выберите команду Show Desktop (Показать рабочий стол).

### 2. Щелкните правой кнопкой мыши на рабочем столе Windows.

На экране отобразится контекстное меню.

### 3. Выберите команду **New**⇒**Shortcut** (Создать⇒Ярлык).

На экране отобразится диалоговое окно Create Shortcut (Создание ярлыка) (рис. 1.6).

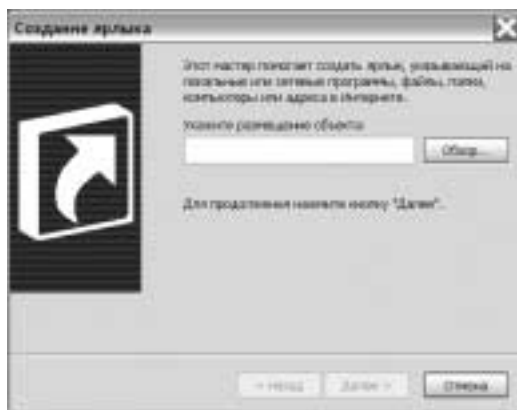


Рис. 1.6. Диалоговое окно Создание ярлыка

### 4. Щелкните на кнопке **Browse** (Обзор).

На экране отобразится диалоговое окно Browse for Folder (Обзор папок).

### 5. Найдите программу **Office** или файл, ярлык для которых решили разместить на рабочем столе Windows.

Предположим, что вы решили разместить на рабочем столе ярлык для программы Excel. Для этого вам необходимо найти основной файл этой программы. По умолчанию Microsoft Office сохраняет эти файлы в папке C:\Program Files\Microsoft Office\Office11.



Для того чтобы помочь вам разобраться с именами файлов, которые Microsoft присваивает программам, я предлагаю вам ознакомиться со следующей таблицей.

Программа	Имя файла
Access	Msaccess
Excel	Excel
Outlook	Outlook
PowerPoint	Powerpnt
Word	Winword

- Щелкните на значке файла, например **Mspub** или **Powerpnt**, после чего щелкните на кнопке **Open** (Открыть).

На экране снова отобразится диалоговое окно **Create Shortcut** (Создание ярлыка).

- Щелкните на кнопке **Next** (Далее).

В диалоговом окне **Create Shortcut** (Создание ярлыка) вам будет предложено указать описательное название для значка. Если вы не укажете никакого названия, Windows будет использовать стандартное название, такое как **Msaccess** или **Winword**.

- Введите описательное название, например **Microsoft Word** или **Рекомендательное письмо**, после чего щелкните на кнопке **Finish** (Готово).

Новый ярлык немедленно появится на рабочем столе Windows. Ярлыки очень легко отличить от обычных значков по небольшой стрелке в их нижнем левом углу.

- Дважды щелкните на ярлыке, чтобы запустить программу или загрузить файл.



Если необходимо удалить ярлык с рабочего стола, щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите из появившегося контекстного меню команду **Delete** (Удалить).

## Добавление ярлыка программы в меню Пуск

В меню **Start** (Пуск) содержатся ярлыки для всех наиболее часто используемых вами программ, чтобы упростить их запуск. Однако у вас может возникнуть необходимость добавить в меню **Start** (Пуск) и ярлыки нескольких других программ. Для этого выполните следующие действия.

- Щелкните на кнопке **Start** (Пуск) панели задач.
- Выберите команду **All Programs** (Все программы).

На экране отобразится меню.

- Щелкните на значке **Microsoft Office**.

На экране отобразится еще одно меню, в котором будут представлены все доступные программы из состава **Microsoft Office**.

- Щелкните правой кнопкой мыши на значке программы, ярлык которой решили добавить в меню **Start** (Пуск).

На экране отобразится контекстное меню, представленное на рис. 1.7.

- Выберите команду **Pin to Start menu** (Закрепить в меню "Пуск").

Ярлык выбранной вами программы немедленно появится в меню **Start** (Пуск).



Чтобы удалить ярлык из меню **Start** (Пуск), щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите из появившегося контекстного меню команду **Remove from This List** (Удалить из этого списка).

## Сохранение файла

Если вы не хотите повторно вводить данные при каждом запуске программы, обязательно сохраняйте файлы. Если вы создали новый файл и решили его сохранить, укажите для него имя и месторасположение на жестком диске, например в папке **My Documents** (Мои документы). При редактировании существующего файла **Office 2003** сохраняет данные в текущем файле. Чтобы сохранить файл, воспользуйтесь одним из следующих методов:

- ✓ нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+S>;
- ✓ щелкните на кнопке **Save** (Сохранить) стандартной панели инструментов (кнопка с изображением гибкого диска) (рис. 1.8);
- ✓ выберите команду File⇒Save (Файл⇒Сохранить).



Рис. 1.7. Контекстное меню



Работая над документами, старайтесь сохранять их как можно чаще, например каждые десять минут, а также перед каждым перерывом. Благодаря этому даже в случае перебоев с обеспечением электроэнергии, сбоя в работе жесткого диска, а также других непредсказуемых ситуаций вы потеряете только те данные, которые ввели после последнего сохранения.



Для обеспечения дополнительного уровня безопасности сохраните копию файла на съемном носителе, например на диске или записываемом компакт-диске, который также сохраняйте в надежном месте. Это позволит вам не потерять данные в случае непредвиденных обстоятельств.

## Заккрытие файла

После открытия файла с целью редактирования или добавления новых данных вам наверняка потребуется закрыть его, прежде чем приступить к выполнению других задач. Существуют два основных способа закрытия файлов.

Кнопка Сохранить

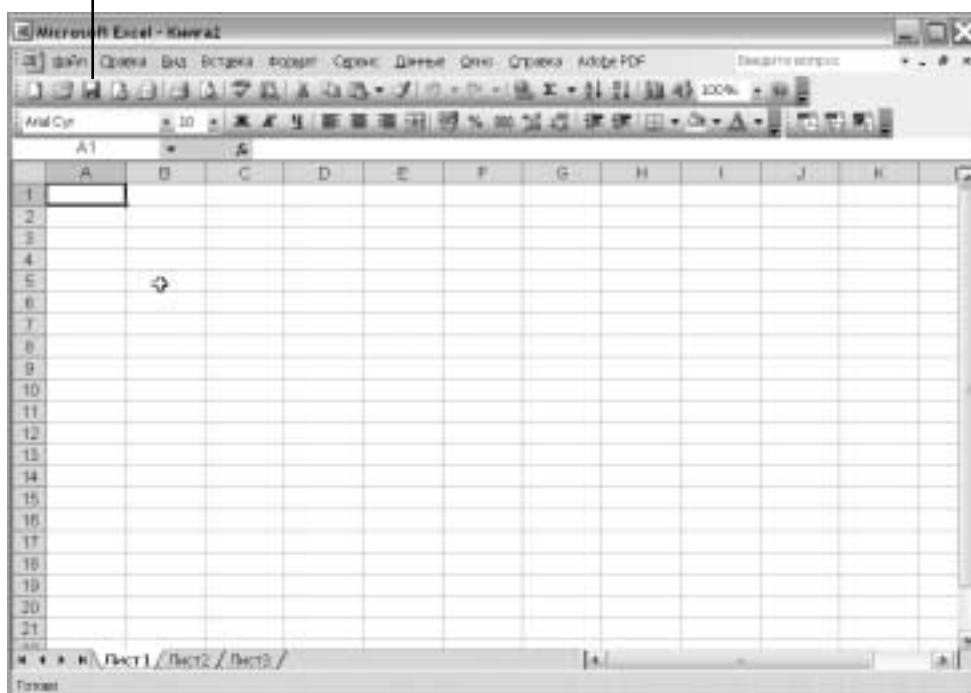


Рис. 1.8. Кнопка Сохранить стандартной панели инструментов



- ✓ Если необходимо закрыть текущий документ, но остаться в программе Office 2003, выберите команду **File⇒Save** (Файл⇒Сохранить).

Если вы открыли несколько файлов в одной программе, например несколько документов Word, их можно закрыть все сразу, нажав клавишу <Shift>, после чего выбрав команду **File⇒Close All** (Файл⇒Закреть все). Команда **Close All** (Закреть все) доступна в меню **File** (Файл) только при нажатой клавише <Shift>.



- ✓ Выберите команду **File⇒Exit** (Файл⇒Выход).

Чтобы закрыть файл как можно быстрее, щелкните на кнопке закрытия окна программы. (Кнопка закрытия — это символ X, расположенный в верхнем правом углу окна программы.)

Если вы внесли какие-либо изменения в документе с момента последнего сохранения и пытаетесь выйти из программы, Microsoft Office 2003 выдаст запрос, хотите ли вы сохранить изменения, и предложит следующие варианты ответа: **Yes** (Да), **No** (Нет) или **Cancel** (Отмена).

- ✓ Щелкните на кнопке **Yes** (Да), чтобы сохранить документ.
- ✓ Щелкните на кнопке **No** (Нет), если вы не хотите сохранять последние изменения.
- ✓ Щелкните на кнопке **Cancel** (Отмена) (или нажмите клавишу <Esc>), если вы внезапно передумали завершать работу.