

Содержание

От автора	17
Благодарности	17
Введение	19
Как пользоваться этой книгой	19
Как организована книга	20
Часть I. Основы Office 2003	20
Часть II. Word	20
Часть III. Excel	20
Часть IV. Access	21
Часть V. PowerPoint, Outlook, Publisher	21
Пиктограммы	21
Тесты	21
От издательства “Диалектика”	22
Часть I. Основы Office 2003	23
Глава 1. Office 2003: первое знакомство	25
Какие программы входят в Office 2003	25
Как запустить программу Office 2003	26
Запуск из меню Пуск	26
Запуск с рабочего стола	26
Запуск из окна Мой компьютер	27
Запуск с панели Быстрый запуск	28
Запуск программы двойным щелчком на значке существующего документа	29
Интерфейс Office 2003	29
Окно программы Office 2003 на экране	29
Экранная подсказка	31
Полноэкранный и оконный режимы работы программы	31
Изменение размеров окна и его перемещение	32
Как окно программы свернуть в кнопку на панели задач	32
Как инициировать команду меню	32
Контекстное меню	34
Как воспользоваться кнопкой на панели инструментов	34
Прокрутка документа	34
Работа с несколькими файлами	35
Области задач и диалоговые окна	35
Как завершить работу программы Office 2003	40
Тесты	41

Глава 2. Справочная система Office 2003	43
Поле Введите вопрос	43
Использование помощника по Office	44
Советы помощника	44
Ответы на вопросы пользователя	44
Выбор помощника	45
Использование справочной области задач	45
Поиск по ключевым словам	46
Поиск по оглавлению	47
Office Online	49
Всплывающие подсказки	49
Тесты	50
Часть II. Word	51
Глава 3. Основы Word 2003	53
Окно Word 2003 на экране	53
Работа с документами	54
Как создать простой документ	54
Ввод текста в документ	55
Форматирование документа	56
Сохранение документа	59
Закрытие документа	61
Как открыть существующий документ	62
Вывод документа на печать	63
Основы редактирования	64
Ввод: режим вставки и режим замены	64
Вставка специальных символов	64
Что еще можно вставлять в документ Word	65
Выделение цветом	67
Удаление текста	69
Что еще можно делать с фрагментами текста	71
Как переместить курсор в нужное место документа	73
Перемещение с помощью клавиатуры	73
Перемещение с помощью полосы прокрутки	74
Перемещение с помощью команд меню	75
Поиск и замена	77
Тесты	78
Глава 4. Правописание, автозамена, автотекст	81
Проверка орфографии	81
Проверка при вводе	81
Проверка готового текста	82
Проверка грамматики	84
Автозамена	85
Как добавить элемент в список автозамены	85
Как удалить элемент из списка автозамены	86
Как отменить результат автозамены	86

Автотекст	87
Как добавить элемент в список автотекста	88
Как удалить элемент автотекста	89
Тезаурус	89
Статистика документа	90
Тесты	91
Глава 5. Форматирование	93
Форматирование вручную	93
Форматирование символов	93
Форматирование абзацев	94
Настройка табуляции	98
Форматирование страниц	100
Форматирование документов	104
Использование стилей	106
Введение в стили	107
Применение стилей	108
Создание нового стиля	110
Изменение существующего стиля	112
Управление стилями	113
Шаблоны и мастера	115
Для чего нужны шаблоны	115
Создание документа с использованием шаблона	116
Создание нового шаблона	118
Другой шаблон для документа	119
Использование мастеров	120
Профессиональное форматирование	123
Списки	123
Колонки	125
Границы и заливка	126
Тесты	129
Глава 6. Использование таблиц	133
Знакомство с таблицами	133
Для чего нужны таблицы	134
Как создать таблицу	134
Совершенствование таблицы	136
Использование панели инструментов Таблицы и границы	136
Ввод информации в таблицу	139
Выделение ячеек и перемещение по таблице	139
Тесты	140
Глава 7. Графика в Word 2003	143
Использование готовых изображений	143
Откуда приходит графика	143
Использование картинок из библиотек Microsoft	143
Вставка графического изображения из файла	145
Обработка изображений в документе	146
Диаграммы, автофигуры, художественный текст	150
Создание организационных диаграмм	150
Применение автофигур	153

Вставка “художественного” текста	154
Числа и диаграммы	156
Рисование	159
Кратко о художественных возможностях Word	160
Рисование линий	160
Рисование стрелок	162
Прямоугольники и овалы	163
Тень и объем	164
Надписи	166
Тесты	167
Часть III. Excel	169
Глава 8. Основы Excel 2003	171
Окно Excel 2003 на экране	171
Листы и книги	171
Ввод и редактирование данных	173
Редактирование содержимого ячейки	175
Работа с несколькими ячейками одновременно	175
Как выделить диапазон ячеек	175
Перемещение по ячейкам выделенного диапазона	176
Ввод одних данных в несколько ячеек	177
Автоматическое заполнение	177
Автозавершение	179
Перемещение и копирование данных	181
Перетаскивание данных из одной ячейки в другую	181
Копирование, вырезание, вставка и преобразование данных	182
Вставка и удаление ячеек, строк и столбцов	184
Работа с рабочим листом	185
Перемещение от ячейки к ячейке	185
Изменение масштаба отображения	186
Как закрепить на листе строку и столбец с заголовками	188
Разделение окна с рабочим листом	189
Упорядочение окон Excel на экране	190
Работа с несколькими рабочими листами	191
Как перейти с одного листа на другой	191
Перемещение, копирование, вставка и удаление рабочих листов	192
Как переименовать рабочий лист	195
Тесты	195
Глава 9. Формулы в таблицах Excel	197
Использование формул	197
Что формулы могут	197
Как формулы работают	198
Как ввести формулу	199
Использование функций для создания мощных формул	200
Как функции работают	200
Возможности функций	201
Использование логических функций	203
Использование мастера функций	203
Автоматическое суммирование	205

Ввод ссылок на ячейки и диапазоны	206
Относительные и абсолютные ссылки	206
Ссылки на ячейки на других листах	207
Использование имен на рабочем листе	207
Как присвоить имя ячейке или диапазону	208
Правильные имена	210
Как ассоциировать имя с иным объектом	210
Как переименовать ячейку или диапазон	210
Создание связей между рабочими листами	211
Тесты	212
Глава 10. Форматирование рабочих листов	215
Возможности форматирования Excel	215
Как предотвратить ошибки округления	217
Как отображаются большие числа	217
Как сделать таблицу более понятной	217
Форматирование числовых значений	218
Форматирование символов в ячейках	221
Перенос строк, выравнивание и ориентация текста	222
Объединение ячеек для центрирования заголовка	223
Использование границ и рамок	224
Цветной фон ячеек	225
Изменение высоты строк и ширины столбцов	225
Условное форматирование	226
Использование автоформата	228
Тесты	229
Глава 11. Печать рабочих листов	231
Как получить качественную печатную копию	231
Какие проблемы могут возникнуть при печати	231
Чтобы гарантировать качество, пользуйтесь предварительным просмотром!	232
Подготовка рабочего листа к печати	233
Как определить “разовую” область печати	233
Как задать область печати для использования по умолчанию	233
Как определить вид печатной копии	234
Выбор размера бумаги и ориентации страницы	234
Центрирование таблицы на странице	235
Использование колонтитулов	237
Добавление заголовков строк и столбцов на каждую страницу	237
Как определить содержимое каждой страницы	238
Как разместить таблицу на заданном числе страниц	239
Тесты	240
Глава 12. Управление списками	243
Создание списка на рабочем листе	243
“Нужно”, “можно”, “нельзя”...	243
Быстрая сортировка	244
Сортировка по нескольким полям	244
Альтернативная сортировка	245
Поиск данных в списке	247
Поиск и замена информации в списке	247

Дополнительные критерии поиска и замены	248
Использование автофильтра для поиска наборов данных	249
Создание пользовательских автофильтров	250
Использование форм для ввода данных	251
Ввод данных с помощью формы	251
Просмотр записей с помощью формы	252
Поиск записей с помощью формы	252
Редактирование записей с помощью формы	254
Промежуточные итоги	254
Отображение и сокрытие промежуточных итогов в режиме разметки страницы	255
Создание и редактирование сводных таблиц	256
Создание сводной таблицы с использованием мастера сводных таблиц	257
Редактирование, преобразование и обновление сводной таблицы	262
Форматирование сводной таблицы	262
Тесты	264
Глава 13. Создание диаграмм в Excel	267
Введение в диаграммы	267
Выделение данных для диаграммы	267
Создание простой диаграммы с использованием мастера диаграмм	267
Выбор типа диаграммы	271
Гистограммы	271
Круговые диаграммы	272
Графики	273
Редактирование диаграммы	274
Редактирование диаграммы с помощью мастера диаграмм	274
Печать диаграммы	274
Тесты	275
Часть IV. Access	277
Глава 14. Введение в Access	279
Окно Access 2003 на экране	279
Базы данных и объекты Access	281
Планирование базы данных	283
Планирование таблиц	283
Планирование форм	284
Планирование запросов	284
Планирование отчетов	285
Создание новой базы данных	285
Выбор способа создания базы данных	285
Как открыть базу данных	291
Как закрыть базу данных	291
Тесты	292
Глава 15. Таблицы	295
Создание таблицы с помощью мастера	295
Использование мастера	295
Создание таблицы вручную	298
Создание таблицы в режиме конструктора	299
Создание таблицы в режиме таблицы	303

Редактирование структуры таблицы	303
Редактирование полей и их свойств	304
Добавление, удаление и перемещение полей	305
Удаление таблицы	305
Ввод данных в таблицу	305
Добавление записи	305
Перемещение по таблице	306
Редактирование данных в таблице	307
Изменение содержимого поля	307
Перемещение и копирование данных	308
Вставка новых записей	308
Удаление записей	308
Создание связей между таблицами	309
Выбор полей для создания связи	310
Как создать связь между таблицами	310
Редактирование связей	312
Удаление связи	312
Тесты	312
Глава 16. Формы	315
Использование автоформы	315
Создание формы с помощью мастера	317
Создание формы вручную	319
Добавление элементов управления в формы	320
Использование формы	322
Совершенствование форм	322
Перемещение элементов в форме	322
Раздельное перемещение элементов и надписей	323
Изменение размеров надписей и элементов	324
Тесты	325
Глава 17. Сортировка, фильтрация и индексация данных	327
Сортировка	327
Фильтрация	328
Фильтр по выделенному	329
Фильтр по форме	330
Индексация	330
Тесты	332
Глава 18. Запросы	333
Создание запроса с помощью мастера	333
Использование мастера простых запросов	333
Как сохранить запрос	336
Как воспользоваться запросом	336
Создание запросов вручную	336
Как открыть запрос в режиме конструктора	336
Создание запроса с нуля в режиме конструктора	337
Как добавить поля в запрос	338
Как удалить поле	339
Как добавить условия отбора	339

Использование строки Групповые операции	340
Просмотр результатов запроса	341
Тесты	342
Глава 19. Отчеты	343
Использование автоотчета	343
Использование мастера отчетов	344
Режим предварительного просмотра	347
Создание отчета вручную	347
Работа в режиме конструктора отчетов	347
Работа с элементами управления в отчете	349
Вычисления в отчетах	352
В заключение об Access	353
Форматирование таблиц и результатов запросов	353
Проверка орфографии	354
Поиск и замена	354
Тесты	355
Часть V. PowerPoint, Outlook, Publisher	357
Глава 20. PowerPoint	359
Окно PowerPoint на экране	359
Создание новой презентации	359
Использование мастера автосодержания	361
Создание презентаций с использованием шаблона	363
Создание новой презентации на основе существующей	364
Создание пустой презентации	365
Как сохранить презентацию	365
Режимы отображения презентации	365
Обычный режим	365
Режим сортировщика слайдов	366
Показ слайдов	366
Создание слайдов презентации	366
Как добавить текст на слайд	367
Форматирование текста	368
Добавление заметок к слайдам	368
Смена оформления и разметки слайда	370
Выбор фона	370
Использование графических эффектов при создании фона	371
Выбор цветовой схемы	374
Как импортировать изображение на слайд	375
Анимация текста	375
Печать слайдов	376
Презентация как единое целое: манипулирование слайдами	377
Как перейти от слайда к слайду	378
Вставка и удаление слайдов	378
Настройка презентации	380
Автоматическая смена слайдов	381
Добавление в презентацию мультимедиа-содержимого	382
Как добавить на слайд аудио- или видеоклип	382
Как добавить запись с компакт-диска	384
Запись голоса	384

Совершенствование презентации: профессиональные методы	385
Как упростить управление презентацией: добавление управляющих кнопок	386
Переходы от слайда к слайду	387
Скрытые слайды	389
Репетиция показа слайдов	390
Использование электронного пера	390
Тесты	391
Глава 21. Outlook	395
Окно Outlook на экране	395
Программа электронной почты	396
Создание и отправка сообщения	396
Связь с Internet	398
Чтение и обработка пришедших сообщений	399
Управление файлами e-mail в Outlook	399
Как переместить элементы Outlook в нужную папку	401
Управление контактной информацией	403
Использование папки Контакты	403
Добавление записей в папку Контакты	403
Как удалить запись в папке Контакты	407
Поиск информации в папке Контакты	407
Поддержка связи с контактами	409
Упорядочение записей в папке Контакты	412
Календарь: планирование делового расписания	413
Терминология	413
Резервирование времени в календаре для встреч и событий	414
Повторяющиеся встречи	416
Организация собрания	416
Печать календаря Outlook	417
Список задач	418
Создание списка задач	419
Как назначить задачу	421
Печать списка задач	421
Дневник Outlook	422
Конфигурирование дневника	422
Добавление записей вручную	423
Просмотр записей в дневнике	424
Заметки	424
Создание заметки	425
Настройка заметок	425
Тесты	425
Глава 22. Publisher	429
Окно Publisher 2003 на экране	429
Создание новой публикации	430
Способы создания новой публикации	430
Процесс создания публикации	433
Просмотр публикации	440
Страницы публикации в окне Publisher	440
Масштабирование	443

Работа с существующими публикациями	443
Как открыть существующую публикацию	444
Как добавить в публикацию новые страницы	444
Сохранение публикации	446
Закрытие публикации	446
Работа с объектами	446
Вставка объекта	446
Изменение размеров объекта	447
Перемещение объекта	447
Копирование объекта	448
Группирование объектов	449
Применение к объектам границ и цвета фона	449
Изменение вида текста	451
Работа с графикой	451
Форматирование страниц публикации	452
Изменение полей	452
Добавление границ	453
Работа с главной страницей	453
Печать публикаций	455
Предварительный просмотр	455
Как инициировать печать	456
Тесты	457
Приложение А. Ответы к тестам	459
Приложение Б. Комбинации клавиш	474
Office 2003	474
Word 2003	475
Excel 2003	475
Предметный указатель	476