

Введение

Эта книга, которая, как указано на обложке, является самоучителем, предназначена для самостоятельного изучения программ, входящих в пакет Microsoft Office 2003. Речь идет о текстовом процессоре Word 2003, программе электронных таблиц Excel 2003, системе управления базами данных Access 2003, программе создания электронных презентаций PowerPoint 2003, а также о программе управления персональной информацией Outlook 2003 и настольной издательской системе Publisher 2003. Освоив предлагаемый материал, читатель сможет использовать любую из перечисленных программ.

Как пользоваться этой книгой

Книгу можно читать последовательно главу за главой либо использовать как справочник — извлекать из нее информацию выборочно. Как найти нужную информацию? Для этого предназначены оглавление (в начале книги) и предметный указатель (в конце), призванные помочь читателю сориентироваться в предлагаемом материале. Кроме того, краткое описание содержимого книги можно найти во введении — в разделе “Как организована книга” далее.

Когда в книге употребляется новый термин, он выделяется *курсивом*. Точно так же в тексте выделяются слова, заключающие в себе суть предложения, содержащего некоторую важную мысль.

Названия меню, команд меню и разного рода настроек в книге представлены иным шрифтом, например Команда меню. Если для доступа к какой-либо команде необходимо последовательно открыть несколько меню, цепочка этих меню может быть представлена в тексте так: Вставка⇒Рисунок⇒Картинки. Данная краткая запись указывает, как инициировать вставку в документ изображения из библиотеки картинок (для этого нужно открыть меню Вставка, затем — подменю Рисунок и, наконец, выбрать команду Картинки).



Если в книге упоминается какая-либо кнопка (которая не обозначена надписью), ее изображение представлено здесь же, слева.

Если в одной из глав предлагается ввести с клавиатуры некоторый текст (например, данные для какой-нибудь настройки) либо речь идет о сообщении, отображаемом на экране, соответствующий текст выделяется так: Текущее назначение: Обычный.

Когда в книге упоминается какая-либо клавиша на клавиатуре (или комбинация клавиш), в тексте она приводится в угловых скобках: <Enter> (или <Shift+F1>). При этом, если клавиши требуется нажимать *последовательно*, они будут представлены в тексте через запятую: <Alt>, <ф>, <о> (данная последовательность иницирует команду открытия файла). Если же клавиши необходимо нажимать *одновременно*, в тексте они будут заключены в общие угловые скобки и соединены знаком “плюс”, например <Ctrl+S>. Краткий перечень основных комбинаций клавиш Office 2003 содержится в приложении Б в конце книги.

При работе с книгой имеет смысл параллельно черпать нужные сведения из справочной системы Office 2003. (Как пользоваться этой системой, вы узнаете из главы 2.)

По завершении изучения очередной главы, обязательно выполните предлагаемые тесты. Это поможет лучше усвоить содержащийся в главе материал.

Как организована книга

Как уже указывалось, данная книга представляет собой самоучитель, основная цель которого — помочь приобрести основные навыки работы с программами Office 2003. Везде, где материал связан с практическими действиями (нажатием клавиш, манипулированием мышью и т.п.), используется пошаговая инструкция (подробно описанная и пронумерованная последовательность действий).

Книга разделена на пять частей, каждая из которых состоит из нескольких глав, посвященных конкретным темам соответствующей программы Office 2003. При этом каждая глава завершается контрольными тестами, призванными помочь закрепить усвоенный материал.

Часть I. Основы Office 2003

Главы этой части содержат основные сведения о пакете программ Office 2003.

В **главе 1** читатель узнает, какие программные продукты входят в состав этого пакета, познакомится с их интерфейсом, а также научится запускать и завершать работу программ Office 2003.

Глава 2 научит пользователя обращаться со справочной системой Office 2003, которую затем можно будет применять в качестве дополнительного источника информации при работе над данной книгой.

Часть II. Word

Word 2003 — текстовый процессор, с основами которого читателя познакомят главы данной части.

В **главе 3** рассматриваются такие элементарные действия, как ввод в документ текста и его форматирование, сохранение, закрытие и открытие документа, а также вывод его на печать. Кроме того, здесь читатель научится редактировать документы и перемещаться по ним.

При создании документа обычно возникает задача исправления в нем ошибок. Этому посвящена **глава 4**.

Чтобы придать документу привлекательный вид, его текст необходимо отформатировать. Форматирование документов рассматривается в **главе 5**.

Глава 6 посвящена использованию таблиц в документах Word.

Помимо текста, в документах Word могут также использоваться графические изображения. **Глава 7** расскажет, каким категориям принадлежат эти изображения, как их создавать и как вставлять в документ.

Часть III. Excel

Excel 2003 — программа электронных таблиц, входящая в состав Office 2003, с которой читателя познакомит **глава 8**.

Создание элементарной таблицы на рабочем листе и ввод в нее данных — только начало. Чтобы по-настоящему использовать возможности Excel в обработке числовых данных, не обойтись без формул. Об этом речь пойдет в **главе 9**.

С первых дней появления электронных таблиц пользователи прибегали к всевозможным ухищрениям, чтобы придать введенным данным более привлекательный вид. Сегодня к услугам пользователей средства форматирования Excel, которые рассматриваются в **главе 10**.

После того как выверена каждая формула и отформатирована каждая ячейка, будет ли таблица выглядеть приемлемо на бумаге? Вопросам подготовки электронных таблиц к печати посвящена **глава 11**.

Средства управления списками Excel 2003, рассмотренные в **главе 12**, позволяют манипулировать как небольшими, так и существенными объемами данных. Речь идет о таких возможностях, как сортировка, поиск, фильтрация, создание отчетов (с промежуточными итогами), а также формирование сводных таблиц.

Диаграммы Excel, которые рассматриваются в **главе 13**, позволяют представить данные графически, так чтобы они воспринимались с одного взгляда.

Часть IV. Access

В этой части рассматривается система управления базами данных Access 2003.

Глава 14 расскажет, какие объекты входят в состав базы данных Access, познакомит с планированием баз данных и поможет освоить различные способы создания новой базы.

Глава 15 посвящена таблицам — основному виду объектов базы данных Access.

В **главе 16** рассматривается создание и использование форм Access.

В **главе 17** речь идет о различных способах обработки информации, содержащейся в базе данных. Под обработкой подразумевается сортировка, фильтрация и индексация данных.

Больше всего возможностей сортировки и фильтрации данных связано с использованием запросов. Этому посвящена **глава 18**.

Отчеты — объекты баз данных Access, специально предназначенные для обработки информации и вывода ее на печать. Отчеты рассматриваются в **главе 19**.

Часть V. PowerPoint, Outlook, Publisher

Данная часть посвящена программам Office 2003, которые не были рассмотрены в предыдущих частях книги. Речь идет о программе создания электронных презентаций PowerPoint (**глава 20**), о программе электронной почты и одновременно средстве управления персональной информацией Outlook (**глава 21**) и о настольной издательской системе Publisher (**глава 22**).

Пиктограммы

Для того чтобы было проще ориентироваться в предлагаемом материале, текст снабжен *пиктограммами*, которые обращают внимание читателя на наиболее важные места в книге.



Здесь содержится информация, которая упростит задачу или поможет сэкономить ваше драгоценное время.



Дополнительные сведения, отмеченные такой пиктограммой, формально не являются обязательными для начинающего пользователя, тем не менее пренебрегать ими не рекомендуется.



Это напоминание о важности сведений, содержащихся в отмеченных такой пиктограммой абзацах.



Если выполнение описываемого действия связано с потенциальной опасностью, такие места в книге отмечены соответствующей пиктограммой..

Тесты

Чтобы проверить, как усвоен материал, в конце каждой главы предлагаются тесты. Ответы на вопросы этих тестов вы найдете в приложении А в конце книги. Там же указано, где искать материал по каждому вопросу.

От издательства “Диалектика”

Вы, читатель этой книги, и есть главный ее критик. Мы ценим ваше мнение и хотим знать, что было сделано нами правильно, что можно было сделать лучше и что еще вы хотели бы увидеть изданным нами. Нам интересно услышать и любые другие замечания, которые вам хотелось бы высказать в наш адрес.

Мы ждем ваших комментариев и надеемся на них. Вы можете прислать нам бумажное или электронное письмо либо просто посетить наш Web-сервер и оставить свои замечания там. Одним словом, любым удобным для вас способом дайте нам знать, нравится ли вам эта книга, а также выскажите свое мнение о том, как сделать наши книги более интересными для вас.

Посылая письмо или сообщение, не забудьте указать название книги и ее авторов, а также ваш обратный адрес. Мы внимательно ознакомимся с вашим мнением и обязательно учтем его при отборе и подготовке к изданию последующих книг. Наши координаты:

E-mail: info@dialektika.com
WWW: <http://www.dialektika.com>

Информация для писем из

России: 115419, Москва, а/я 783
Украины: 03150, Киев, а/я 152