

Содержание

От автора	17
Благодарности	17
Введение	18
Как пользоваться этой книгой	18
Как организована книга	19
Глава 1. Office 2003	19
Глава 2. Word	19
Глава 3. Excel	19
Глава 4. Access	20
Глава 5. PowerPoint	20
Глава 6. Outlook	20
Глава 7. Publisher	20
Чтобы не повторяться...	20
Пиктограммы	22
От издательства	22
Глава 1. Office 2003	23
Какие программы входят в Office 2003	23
Как запустить программу Office 2003	23
Запуск из меню Пуск	24
Запуск с рабочего стола	25
Запуск из окна Мой компьютер	26
Запуск с панели Быстрый запуск	27
Запуск программы двойным щелчком на значке существующего документа	27
Интерфейс Office 2003	28
Окно программы Office 2003 на экране	28

Экранная подсказка	30
Полноэкранный и оконный режимы работы программы	30
Изменение размеров окна и его перемещение	31
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	36
Диалоговое окно	36
Область задач	37
Управляющие элементы	39
Как завершить работу программы Office 2003	42
Справочная система Office 2003	43
Поле Введите вопрос	43
Использование помощника по Office	43
Советы помощника	44
Ответы на вопросы пользователя	44
Использование справочной области задач	45
Поиск по ключевым словам	46
Поиск по оглавлению	47
Office Online	49
Всплывающие подсказки	50
Резюме	50
Глава 2. Word	51
Основы Word 2003	51
Окно Word 2003 на экране	51
Работа с документами	52
Как создать простой документ	53
Ввод текста в документ	53

Форматирование документа	53
Сохранение документа	58
Закрытие документа	60
Как открыть существующий документ	60
Вывод документа на печать	61
Основы редактирования	62
Ввод: режим вставки и режим замены	62
Выделение цветом	63
Удаление текста	64
Что еще можно делать с фрагментами текста	66
Как переместить курсор в нужное место документа	69
Перемещение с помощью клавиатуры	69
Перемещение с помощью полосы прокрутки	70
Поиск определенного места в документе	71
Замена одного текстового фрагмента другим	72
Правописание, автозамена, автотекст	74
Проверка орфографии	75
Проверка грамматики	76
Автозамена	77
Как добавить элемент в список автозамены	77
Автотекст	79
Как добавить элемент в список автотекста	80
Форматирование	81
Форматирование вручную	82
Форматирование символов	82
Форматирование абзацев	82
Форматирование страниц	88
Форматирование документов	93
Стили	94
Введение в стили	94
Использование стилей	96
Создание нового стиля	99
Шаблоны и мастера	102
Для чего нужны шаблоны	102

Создание документа с использованием шаблона	103
Использование мастеров	105
Профессиональное форматирование	105
Списки	105
Колонки	107
Границы и заливка	108
Таблицы в документах Word	112
Знакомство с таблицами	112
Как создать таблицу	113
Ввод информации в таблицу	115
Графика в Word 2003	115
Откуда приходит графика	116
Использование готовых изображений	116
Картинки из библиотек Microsoft	117
Вставка графического изображения из файла	118
Диаграммы, автофигуры, художественный текст	119
Организационные диаграммы	120
Автофигуры	124
“Художественный” текст	126
Числа и диаграммы	128
Рисование	131
Кратко о художественных возможностях Word	131
Линии	132
Стрелки	134
Прямоугольники и овалы	134
Тень и объем	136
Надписи	138
Резюме	139
Глава 3. Excel	141
Основы Excel 2003	141
Окно Excel 2003 на экране	141
Листы и книги	142
Ввод и редактирование данных	144
Работа с несколькими ячейками одновременно	145

Как выделить диапазон ячеек	146
Автоматическое заполнение	147
Автозавершение	150
Перемещение и копирование данных	150
Перетаскивание данных из одной ячейки в другую	151
Копирование, вырезание, вставка и преобразование данных	152
Вставка и удаление ячеек, строк и столбцов	153
Работа с рабочим листом	155
Перемещение от ячейки к ячейке	156
Изменение масштаба отображения	157
Как закрепить на листе строку и столбец с заголовками	157
Разделение окна с рабочим листом	159
Работа с несколькими рабочими листами	160
Как перейти с одного листа на другой	161
Перемещение, копирование, вставка и удаление рабочих листов	161
Как переименовать рабочий лист	164
Формулы в таблицах Excel	164
Использование формул	165
Что формулы могут	165
Как ввести формулу	165
Использование функций для создания мощных формул	168
Немного о функциях	168
Возможности функций	169
Использование логических функций	170
Использование мастера функций	170
Ссылки на ячейки и диапазоны	173
Относительные и абсолютные ссылки	173
Ссылки на ячейки на других листах	174
Использование имен на рабочем листе	174
Как присвоить имя ячейке или диапазону	175
Правильные имена	177
Создание связей между рабочими листами	178

Форматирование рабочих листов	179
Возможности форматирования Excel	179
Как отображаются большие числа	181
Как сделать таблицу более понятной	182
Форматирование числовых значений	183
Форматирование символов в ячейках	185
Перенос строк и ориентация текста	187
Использование границ и рамок	188
Изменение высоты строк и ширины столбцов	189
Печать рабочих листов	191
Подготовка рабочего листа к печати	191
Как задать область печати для использования по умолчанию	192
Как определить вид печатной копии	193
Выбор размера бумаги и ориентации страницы	194
Заголовки строк и столбцов на каждой странице	195
Как определить содержимое каждой страницы	197
Управление списками	198
Создание списка на рабочем листе	198
“Можно” и “нельзя”	198
Быстрая сортировка	198
Сортировка по нескольким полям	199
Поиск данных в списке	200
Поиск и замена	201
Использование автофильтра для поиска данных	203
Промежуточные итоги	204
Создание диаграмм в Excel	207
Введение в диаграммы	207
Создание простой диаграммы с использованием мастера диаграмм	207
Выбор типа диаграммы	212
Гистограммы	212
Круговые диаграммы	213
Графики	214
Резюме	214

Глава 4. Access	215
Введение в Access	215
Окно Access 2003 на экране	215
Базы данных и объекты Access	217
Создание новой базы данных	220
Способы создания базы данных	220
Как закрыть базу данных	227
Как открыть базу данных	227
Таблицы	228
Создание таблицы с помощью мастера	228
Создание таблицы вручную	232
Определение ключевого поля	234
Типы и форматы данных	236
Ввод данных в таблицу	237
Создание связей между таблицами	238
Выбор полей для создания связи	239
Как создать связь между таблицами	239
Удаление связи	242
Формы	242
Использование автоформы	242
Создание формы с помощью мастера	244
Создание формы вручную	247
Добавление элементов управления в формы	248
Использование формы для ввода данных	250
Сортировка, фильтрация и индексация данных	250
Сортировка данных	250
Фильтрация данных	252
Фильтр по выделенному	252
Фильтр по форме	253
Индексация данных	254
Запросы	255
Создание запроса с помощью мастера	256
Использование мастера простых запросов	256
Как воспользоваться запросом	259

Создание запросов вручную	260
Как открыть запрос в режиме конструктора	260
Создание запроса с нуля в режиме конструктора	261
Добавление полей в запрос	262
Удаление поля	263
Добавление условий отбора	263
Использование строки Групповые операции	265
Просмотр результатов запроса	266
Отчеты	267
Использование автоотчета	267
Использование мастера отчетов	268
Режим предварительного просмотра	272
Создание отчета вручную	273
Работа в режиме конструктора отчетов	273
Работа с элементами управления в отчете	274
Вычисления в отчетах	276
Резюме	278
Глава 5. PowerPoint	279
Окно PowerPoint на экране	279
Создание новой презентации	279
Использование мастера автосодержания	281
Создание презентации с использованием шаблона	283
Создание новой презентации на основе существующей	284
Создание пустой презентации	285
Как сохранить презентацию	286
Режимы отображения презентации	286
Обычный режим	286
Режим сортировщика слайдов	287
Показ слайдов	287
Создание слайдов презентации	288
Как добавить текст на слайд	288
Форматирование текста	290

Смена оформления и разметки слайда	290
Выбор фона	290
Использование графических эффектов при создании фона	292
Как импортировать изображение на слайд	294
Анимация текста	295
Презентация как единое целое:	
манипулирование слайдами	296
Как перейти от слайда к слайду	297
Вставка и удаление слайдов	297
Настройка презентации	299
Автоматическая смена слайдов	300
Добавление в презентацию мультимедиа-содержимого	301
Как добавить на слайд звукозапись или видеоклип	301
Как добавить запись с компакт-диска	304
Запись голоса	305
Резюме	306
Глава 6. Outlook	307
Окно Outlook на экране	307
Программа электронной почты	307
Создание и отправка сообщения	308
Связь с Internet	310
Чтение и обработка пришедших сообщений	311
Управление контактной информацией	313
Добавление записей в папку Контакты	313
Поиск информации в папке Контакты	316
Поддержка связи с контактами	318
Отправка сообщения e-mail	318
Письмо контакту	319
Телефонный звонок контакту	320

Календарь: планирование делового расписания	322
Терминология	322
Резервирование времени в календаре для встреч и событий	323
Повторяющиеся встречи	324
Организация собрания	325
Список задач	326
Создание списка задач	327
Как назначить задачу	328
Дневник Outlook	329
Конфигурирование дневника	330
Добавление записей вручную	331
Просмотр записей в дневнике	331
Заметки	332
Резюме	334
Глава 7. Publisher	335
Окно Publisher 2003 на экране	335
Создание новой публикации	336
Способы создания новой публикации	336
Создание публикации с использованием готового макета	336
Создание новой публикации на основе существующей	337
Процесс создания публикации	337
Выбор макета	337
Создание набора личных данных	339
Выбор нового макета для публикации	340
Выбор цветовой схемы	341
Выбор шрифтовой схемы	341
Выбор ориентации страницы	342
Заполнители места в макетах публикаций	342
Работа с существующими публикациями	343
Как открыть существующую публикацию	344

Как добавить в публикацию новые страницы	344
Сохранение публикации	345
Закрытие публикации	345
Работа с объектами	345
Вставка объекта	346
Изменение размеров объекта	348
Перемещение объекта	348
Копирование объекта	349
Группирование объектов	350
Применение к объектам границ и цвета фона	351
Форматирование текста	353
Работа с графикой	353
Форматирование страниц публикации	354
Изменение полей	354
Добавление границ	355
Печать публикаций	356
Предварительный просмотр	356
Как инициировать печать	357
Резюме	358
Предметный указатель	359