

# Введение

Эта книга 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, программе управления персональной информацией Outlook 2003 и настольной издательской системе Publisher 2003.

## Как пользоваться этой книгой

Книгу можно читать последовательно главу за главой либо можно пользоваться ею как справочником — извлекать из нее информацию выборочно. Как найти нужную информацию? Для этого предназначены оглавление (в начале книги) и предметный указатель (в конце). Кроме того, краткое описание содержания 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 будет 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 предлагается воспользоваться какой-либо кнопкой (которая не обозначена надписью), изображение этой кнопки 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 комбинации 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>. Если же клавиши необходимо нажимать *одновременно*, в тексте они будут заключены в общие угловые скобки и соединены знаком “плюс”, например <Ctrl+S>.

При работе с книгой имеет смысл параллельно черпать нужные сведения из справочной системы Office 2003. (Как пользоваться этой системой, вы узнаете из главы 1.)

## **Как организована книга**

Книга состоит из семи глав, каждая из которых посвящена одной из программ Office 2003.

### **Глава 1. Office 2003**

Здесь читатель узнает, какие программные продукты входят в состав этого пакета, познакомится с их интерфейсом, а также научится запускать и завершать работу программ Office 2003. Кроме того, данная глава научит пользователя обращаться со справочной системой Office 2003, которую затем можно будет применять в качестве дополнительного источника информации.

### **Глава 2. Word**

В этой главе читатель познакомится с текстовым процессором Word 2003 и научится создавать в этой программе документы, вводить в них текст, форматировать и редактировать этот текст, а также вставлять в документы таблицы и графические изображения.

### **Глава 3. Excel**

Excel 2003 — программа электронных таблиц, которая предназначена для обработки чисел. В этой главе читатель научится пользоваться рабочими книгами и рабочими листами, вводить данные (а также форматировать и выводить их на печать), использовать формулы и создавать диаграммы.

## **Глава 4. Access**

В этой главе вы познакомитесь с системой управления базами данных Access 2003, научитесь создавать базы данных и объекты в них (таблицы, формы, запросы и отчеты), а также пользоваться этими объектами.

## **Глава 5. PowerPoint**

PowerPoint — программа Office 2003, предназначенная для создания профессиональных презентаций, которые можно просматривать на экране компьютера, публиковать в Internet, печатать на принтере или демонстрировать с помощью проектора. В данной главе читатель познакомится с этой программой и освоит несколько способов создания презентаций, а также научится добавлять слайды в презентацию и управлять ими.

## **Глава 6. Outlook**

Outlook 2003 — последняя версия популярной программы, предназначенной для управления персональной информацией. В данной главе вы познакомитесь с этой программой и научитесь отправлять и принимать сообщения e-mail, планировать деловое расписание, а также пользоваться дневником и заметками Outlook.

## **Глава 7. Publisher**

Программа создания публикаций Publisher более гибка и универсальна, по сравнению с Word, в том, что касается работы с объектами и колонками текста. Кроме того, в составе Publisher имеются шаблоны для создания чуть ли ни любой мыслимой печатной продукции — от визитных карточек до каталогов. В этой главе читатель познакомится с Publisher 2003, научится работать с существующими публикациями и создавать новые, манипулировать объектами на страницах публикаций и форматировать эти страницы.

### **Чтобы не повторяться...**

Все программы, входящие в состав Office 2003, имеют сходный интерфейс (глава 1). Кроме того, многие возможности в этих программах аналогичны и многие задачи выполняются в них похоже. Поэтому соответствующий материал, чтобы не повторяться, рассматривается в книге один раз (в главе 2, посвященной Word). Речь идет о следующем.

- **Форматирование.** Во всех программах Office 2003 имеется панель **Форматирование**, откуда можно задать шрифт, размер и цвет шрифта, а также определить начертание и выравнивание текста. Во всех программах перечисленные действия выполняются аналогично. Материал об этом можно найти в разделе “Форматирование документа” (глава 2).
- **Редактирование.** Редактирование текста (а также его ввод, выделение цветом и удаление), независимо от того, в какой программе Office 2003 это делается, осуществляется одинаково. Соответствующие сведения содержатся в разделе “Основы редактирования” (глава 2).
- **Использование буфера обмена.** Буфер обмена — место в оперативной памяти, предназначенное для временного хранения данных. Буфер обмена Office 2003 общий для всех программ этого пакета. Информацию об этом можно найти в разделе “Буфер обмена Office 2003” (глава 2).
- **Правописание.** Речь идет об автоматической проверке орфографии и грамматики. Соответствующие средства в той или иной степени поддерживаются всеми программами Office 2003. Подробно — в разделах “Проверка орфографии” и “Проверка грамматики” (глава 2).
- **Поиск и замена.** Иногда требуется в тексте найти определенный фрагмент либо заменить по всему тексту один фрагмент другим. Во всех программах Office 2003 имеются команды **Найти** и **Заменить**, которые работают аналогично. Соответствующие сведения можно найти в разделах “Поиск определенного места в документе” и “Замена одного текстового фрагмента другим” (глава 2).
- **Использование графики.** Графические изображения могут присутствовать в документах Word, таблицах Excel и Access, в презентациях PowerPoint, публикациях Publisher и сообщениях e-mail, созданных в Outlook. Подробно об использовании графики — в разделе “Графика в Word 2003” (глава 2).

**Примечание.** Если какая-либо из перечисленных возможностей в одной из программ Office 2003 функционирует не так, как в Word, эти отличия не настолько существенны, чтобы пользователь в каждом случае не смог разобраться самостоятельно.

## Пиктограммы

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



Здесь содержится информация, которая может упростить задачу либо которую просто следует запомнить.



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

## От издательства

Мы ждем ваших комментариев и надеемся на них. Вы можете при-слать 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 или нет 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@williamspublishing.com](mailto:info@williamspublishing.com)

WWW: <http://www.williamspublishing.com>

Информация для писем из:

России: 115419, Москва, а/я 783

Украины: 03150, Киев, а/я 152