

Введение

Данная книга позволит читателю самостоятельно изучить программы, входящие в пакет Microsoft Office 2010. Речь идет о текстовом процессоре Word 2010, программе электронных таблиц Excel 2010, системе управления базами данных Access 2010, программе создания электронных презентаций PowerPoint 2010, программе управления персональной информацией Outlook 2010 и настольной издательской системе Publisher 2010.

Как пользоваться этой книгой

Книгу можно читать последовательно, главу за главой, либо 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). Также краткое описание содержания книги можно найти во введении — в разделе “Как организована книга”.

Особенности представления материала на страницах книги перечислены ниже.

- 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 команд и разного рода настроек в книге представлены иным шрифтом, например Команда.
- 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: фрагмент.
- Когда в книге упоминается какая-либо клавиша на клавиатуре (или комбинации клавиш), в тексте она приводится в угловых скобках: <Enter> (или <Shift+F1>).



- Если в книге предлагается воспользоваться какой-либо кнопкой (которая не обозначена надписью), изображение этой кнопки представлено здесь же, слева.

При работе с книгой целесообразно параллельно черпать нужные сведения из справочной системы Office 2010. (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 2010. При этом глава 1 рассматривает вопросы, общие для всех программ пакета.

Глава 1. Office 2010

Здесь читатель узнает, какие программные продукты входят в состав этого пакета, познакомится с их интерфейсом, а также научится запускать и завершать работу программ Office 2010. Кроме того, данная глава научит пользователя обращаться со справочной системой Office 2010, которую затем можно будет применять в качестве дополнительного источника информации.

Глава 2. Word

В этой главе вы познакомитесь с текстовым процессором Word 2010 и научитесь 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 2010 — программа электронных таблиц, которая, прежде всего, 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

Здесь вы познакомитесь с системой управления базами данных Access 2010, научитесь создавать базы данных и объекты в них (таблицы, формы, запросы и отчеты), а также пользоваться этими объектами.

Глава 5. PowerPoint

PowerPoint — программа Office 2010, предназначенная для создания профессиональных презентаций, которые можно просматривать на экране компьютера, публиковать в Интернете, 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 2010 — 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, составлять деловое расписание, а также пользоваться дневником и заметками Outlook.

Глава 7. Publisher

Программа создания публикаций Publisher более гибкая и универсальная, 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 2010, научится работать с существующими публикациями и создавать новые, манипулировать объектами на страницах публикаций и форматировать эти страницы.

Чтобы не повторяться...

Программы, входящие в состав Office 2010, 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.** В программах Office 2010 на ленте имеется вкладка **Главная**, откуда можно задать шрифт, размер и цвет шрифта, а также определить начертание и выравнива-

ние текста. Во всех программах перечисленные действия выполняются аналогично. Материал об этом можно найти в разделе “Форматирование” (глава 2).

- **Редактирование.** Редактирование текста (а также его ввод, выделение цветом и удаление), независимо от того, в какой программе Office 2010 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 2010 общий для всех программ этого пакета. Информацию об этом можно найти в разделе “Буфер обмена Office 2010” (глава 2).
- **Правописание.** Речь идет об автоматической проверке орфографии и грамматики. Соответствующие средства в той или иной степени поддерживаются всеми программами Office 2010. 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 2010 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 2010” (глава 2).

Примечание. Если какая-либо из перечисленных возможностей в одной из программ Office 2010 функционирует не совсем 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 “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 интересны любые ваши замечания в наш адрес.

Мы ждем ваших комментариев и надеемся на них. Вы можете прислать нам бумажное или электронное письмо либо просто посетить наш веб-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.

Отправляя письмо или сообщение, не забудьте указать название книги и ее авторов, а также свой обратный адрес. Мы внимательно ознакомимся с вашим мнением и обязательно учтем его при отборе и подготовке к изданию новых книг.

Наши электронные адреса:

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

Наши почтовые адреса:

в России: 127055, г. Москва, ул. Лесная, д. 43, стр. 1
в Украине: 03150, Киев, а/я 152