

Введение

В этой книге описан самый популярный в мире офисный пакет. Если вы уже работали с Microsoft Office 2007 и Office 2010, то с легкостью освоите Microsoft Office 2013. В новой версии пакета появилось множество полезных функций, которые сделают офисные приложения поистине незаменимыми для вас. Ну а если вы работали с такими устаревшими пакетами, как Office 2003 (или еще более ранними версиями), то, перейдя на Office 2013, вы столкнетесь не только с огромным набором новых возможностей, но и с изменившимся до неузнаваемости пользовательским интерфейсом.

При освоении Office 2013, как и любых других новых программ, основная проблема заключается в том, чтобы найти команды, позволяющие сделать то, что вам нужно. Конечно, после прочтения этой книги вы не превратитесь в знатока Office 2013, но зато приобретете достаточный уровень знаний, чтобы чувствовать себя комфортно при использовании этого программного пакета, а также легко и быстро выполнять типовые операции.

В этой книге вы узнаете, как настроить ленточный интерфейс, а также ознакомитесь с десятками новых функций, которые компания Microsoft включила в Office 2013. И, что более важно, здесь вы найдете описания комбинаций клавиш и советы, которые позволят вам выполнять повседневную работу быстрее и лучше, чем когда-либо раньше. Независимо от того, с какой программой вы работаете — с Word, Excel, PowerPoint, Access или Outlook, — вы получите полезную информацию, которая позволит овладеть приемами и методами работы с Office 2013.

Для кого предназначена эта книга

Книга предназначена для пользователей трех категорий. Первую категорию составляют те, кто уже знакомы с версиями Office 2007/2010 и хотят побольше узнать о возможностях Microsoft Office 2013. Для них эта книга будет служить настольным руководством по новым командам и элементам управления пользовательского интерфейса Office 2013.

Ко второй категории относятся пользователи, которые обновили свои старые версии Microsoft Office, такие как Office 2003 или Office XP. Для них эта книга послужит руководством по переходу от традиционных раскрывающихся меню к новому ленточному интерфейсу.

Третью категорию образуют те, кто не знает о Microsoft Office вообще ничего. Они найдут в книге детальные инструкции по использованию текстового процессора (Microsoft Word), обработке табличных данных (Microsoft Excel), управлению презентациями (Microsoft PowerPoint), базами данных (Microsoft Access) и такими личными ресурсами, как задания, почтовые сообщения и календари (Microsoft Outlook).

В книге подробно описаны наиболее полезные и универсальные функции пакета Microsoft Office 2013, применяемые в повседневной работе пользователями самого разного уровня подготовки.

Структура книги

Чтобы облегчить поиск нужной информации, материал книги разбит на семь частей. Каждая часть посвящена определенной теме, связанной с использованием Microsoft Office 2013.

Часть I. Знакомство с Microsoft Office 2013

Для продуктивной работы с пакетом Microsoft Office 2013 нужно уметь быстро находить требуемые команды и функции. В этой части рассматривается работа с ленточным интерфейсом, который применяется во всех программах пакета. В результате вы будете комфортно себя чувствовать с любой офисной программой.

Часть II. Работа с текстом в Word 2013

Ввод и редактирование текста — наиболее популярные задачи, с которыми приходится сталкиваться пользователям Microsoft Office 2013. Неудивительно, что описанию программы Word посвящена целая часть. Здесь вы узнаете не только о создании и сохранении текстовых документов, но и об их форматировании: изменении цвета, шрифта, начертания текста, а также о добавлении колонтитулов, проверке орфографии, печати и изменении общего макета документа.

Часть III. Вычисляем вместе с Excel 2013

Если вам по роду своей деятельности приходится регулярно работать с массивами числовых данных, то, не мешкая, принимайтесь за изучение программы Microsoft Excel. В этой части вы узнаете, что такое электронная таблица, как оперировать в ней числами, каким образом создавать собственные формулы, заставляющие программу автоматически вычислять требуемые значения, и как оформить полученные результаты, чтобы они радовали глаз. Вы научитесь преобразовывать наборы данных в графики и диаграммы, превосходно иллюстрирующие “сухие” числа.

Часть IV. Создаем презентации в PowerPoint 2013

Вам больше не понадобятся пленки, плакаты и стопки бумаг. Если нужно подготовить презентацию, положитесь на программу PowerPoint, которая позволит вам быстро и легко создавать электронные слайды. Используя PowerPoint, вы сможете создавать привлекательные презентации, содержащие текст, изображения, анимацию и даже видео. Эта программа также позволяет управлять заметками, благодаря которым можно освежить в памяти основные пункты презентации, и тезисами, которые раздаются аудитории, чтобы ознакомиться с целями презентации.

Часть V. Использование Outlook 2013

Все мы прекрасно знаем, что только правильная организация рабочего времени позволяет добиться нужных результатов и ускорить выполнение повседневных задач. В этой части описывается программа, которая позволит составить и оптимизировать рабочее расписание: Outlook. С помощью данного приложения можно просматривать на экране план встреч, календарь и список текущих дел. Outlook также управляет потоком ежедневной

электронной почты. Используя эту программу, вы сможете отсылать электронные сообщения, а также получать их от своих друзей независимо от того, находятся они в соседней комнате или на другом континенте.

Часть VI. Обработка и хранение данных с помощью Access 2013

Если нужно провести инвентаризацию имущества, упорядочить заказы от клиентов или отследить поставки товара, потребуется программа управления базами данных, такая как Access. В этой части описано, как с помощью Access хранить и редактировать данные, оформлять отчеты и выполнять анализ данных. Программа Microsoft Access 2013 очень удобна для хранения имен, адресов, телефонных номеров, а также более сложной и специфичной информации, например кодов товаров, электронных адресов и номеров кредитных карт.

Часть VII. Великолепные десятки

Практически все программы позволяют решать одни и те же задачи разными способами. И приложения пакета Microsoft Office 2013 не являются исключением. В последней части книги описаны быстрые способы выполнения различных операций в Microsoft Office и даны советы по наиболее эффективному применению офисных приложений. К тому моменту, когда вы доберетесь до этой части, вы станете настоящим экспертом по Microsoft Office. Как только вы научитесь свободно применять основные инструменты пакета, можете смело приступать к экспериментированию и более углубленному изучению всех его возможностей.

Как использовать эту книгу

Если вы поставили себе цель использовать Microsoft Office 2013 на все 100%, прочтите часть I, чтобы ознакомиться с наиболее важными инструментами пакета и ленточным интерфейсом. Остальные части предназначены для того, чтобы помочь вам в работе. К своему удивлению вы вскоре обнаружите, что те программы, которые ранее считались совершенно бесполезными, являются просто незаменимыми.

Соглашения, принятые в книге

Запомните некоторые термины.

- ✓ *Указатель мыши* напоминает стрелку и применяется для выполнения самых разных действий. Во-первых, с его помощью можно выбирать данные (текст, числа, сообщения электронной почты и т.п.), которые нужно изменить. Во-вторых, можно воспользоваться указателем мыши, чтобы сообщить программе о командах, применяемых для изменения выделенных данных. И наконец, в-третьих, вид указателя мыши будет свидетельствовать о доступных в настоящий момент командах и функциях.
- ✓ *Щелкнуть* означает один раз нажать и быстро отпустить левую кнопку мыши. С помощью щелчка активизируются кнопки панели инструментов либо выбираются команды меню.

- ✓ *Двойной щелчок* означает установку указателя мыши над каким-либо объектом и быстрое двойное нажатие левой кнопки мыши.
- ✓ *Перетаскивание I-образного курсора* позволяет выделять элементы, которые вы собираетесь перемещать, удалять или форматировать. Чтобы начать перетаскивание, поместите I-образный курсор слева от выделяемого элемента, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перемещайте мышь в нужном направлении. После отпущения кнопки мыши программа выделит элемент. Элемент выделен (или выбран), если он отображается белым на темном фоне.
- ✓ *Щелчок правой кнопкой* означает однократный щелчок той кнопкой мыши, которая расположена справа. (На некоторых устройствах имеются три кнопки, поэтому среднюю кнопку вам придется пока игнорировать.) После щелчка правой кнопкой на экране обычно отображается контекстное меню.

В дополнение к терминам, описывающим различные действия с мышью, будет не лишним знать о соглашениях, связанных с применяемыми комбинациями клавиш. И эти соглашения весьма просты. Например, если вы видите инструкцию <Ctrl+P>, значит, нужно, удерживая клавишу <Ctrl>, нажать клавишу <P>, а затем одновременно отпустить обе клавиши.

Большинство компьютерных мышей снабжено колесиком, которое можно крутить в обе стороны либо просто нажимать. Это колесико предназначено для прокрутки окон как в Office 2013, так и в других программах.

Пиктограммы, используемые в книге

Пиктограммы предназначены для того, чтобы выделить определенную информацию в книге, например советы, важные нюансы или что-то сугубо техническое, на чтение чего вы не захотите тратить время.



Обращает ваше внимание на то, что может оказаться весьма полезным в работе.



Этой пиктограммой помечены определенные действия или процедуры, которые заметно облегчат вашу жизнь при работе с Microsoft Office 2013.



Такой пиктограммой помечены советы, позволяющие избежать неприятностей до того, как они произойдут.



Этой пиктограммой выделяется интересная техническая информация, которая не является необходимой для работы с Microsoft Office 2013, но которая поможет понять, как работают офисные приложения.

Пожалуй, начнем

Самый простой способ начать изучение той или иной программы — запустить ее и попытаться выполнить различные команды, внимательно анализируя полученные результаты. Если вы боитесь потерять важные данные, воспользуйтесь в Microsoft Office 2013 тестовыми примерами документов, специально предназначенными для экспериментирования (об их потере точно никто не будет грустить).

Вот вам и первый совет: выполняя операции в Microsoft Office 2013, можно отменить последнюю команду, нажав комбинацию клавиш <Ctrl+Z>. (Нажмите и не отпускайте клавишу <Ctrl>, а затем нажмите клавишу <Z>, после чего одновременно отпустите обе клавиши.) Это волшебное средство позволит отменить любую ошибочно выполненную команду.

Вы еще по сути не начинали читать книгу, а уже знаете, что комбинация клавиш <Ctrl+Z> выручит вас в любой непредвиденной ситуации. Однажды она поможет вам вернуть случайно удаленные данные либо восстановить испорченный документ.

Ждем ваших отзывов!

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