VISUAL QUICKSTART GUIDE

MICROSOFT OFFICE 2003

FOR WINDOWS

Steve Sagman

Revised, in part,
for this edition by

Gail Taylor

Peachpit Press

QUICK START

MICROSOFT OFFICE 2003

ДЛЯ WINDOWS

Стив Сагман

Частично пересмотренное
для данного издания

Гейл Тэйлор

ДМК ПРЕСС
издательство
Москва

УДК 004.91
ББК 32.973.26-018.2
С13

С13 **Сагман С.**

Microsoft Office 2003 для Windows / Стив Сагман; Пер. с англ. Осипова А. И. – М. : ДМК Пресс. – 542 с. : ил. – (Quick Start).

ISBN 5-94074-268-8

Настоящая книга предназначена для пользователей, осваивающих программы, которые входят в состав пакета Microsoft Office 2003. Подробное описание этих приложений предваряется рассмотрением общих вопросов, в частности проведения базовых операций над документами (открытия, сохранения и т.п.), а также использования основных элементов интерфейса (областей задач, меню, панелей инструментов).

В книге рассказывается о работе с такими популярными программами, как текстовый редактор Word, с помощью которого можно готовить письма, счета, доклады и пр., табличный редактор Excel, позволяющий производить математические расчеты и строить диаграммы на основе вычислений, приложение Access, рассчитанное на создание баз данных со сложной структурой. Помимо этого описывается создание презентаций в PowerPoint, отправка электронных писем и планирование задач в Outlook.

Authorized translation from the English language edition, entitled MICROSOFT OFFICE 2003 FOR WINDOWS: VISUAL QUICKSTART GUIDE, 1st Edition, ISBN 032119392X by SAGMAN, STEVE, published by Pearson Education, Inc, publishing as Peachpit Press, Copyright ©.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from Pearson Education, Inc.

RUSSIAN language edition published by DMK PRESS, Copyright ©.

Все права защищены. Любая часть этой книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами без письменного разрешения владельцев авторских прав.

Материал, изложенный в данной книге, многократно проверен. Но, поскольку вероятность технических ошибок все равно существует, издательство не может гарантировать абсолютную точность и правильность приводимых сведений. В связи с этим издательство не несет ответственности за возможные ошибки, связанные с использованием книги.

ISBN 0-321-19392-X (англ.)
ISBN 5-94074-268-8 (рус.)

© Peachpit Press
© Издание на русском языке, перевод на русский язык, оформление. ДМК Пресс

СОДЕРЖАНИЕ

Введение в Microsoft Office 2003 ..... **18**

Новые возможности Microsoft Office 2003 20
Редакции Microsoft Office 21
Структура книги 22
Соглашения 22

Часть I. Общепринятые методы работы с программами пакета Office **23**

Глава 1. Базовые методы **24**

Создание нового документа 26
Открытие документа Office 27
Работа с меню и панелями инструментов 28
Настройка панелей инструментов 29
Настройки диалоговых окон 31
Использование Области задач 32
Использование Помощника для получения справочной информации 33
Работа с окном Введите вопрос 35
Справочные материалы в Office 36
Управление Office 2003 с помощью голосовых команд 37
Диктовка текста в Office XP 38
Рукописный ввод 40
Использование смарт-тегов 41

Глава 2. Работа с программами пакета Office 2003 ..... **43**

Отмена изменений в документе 43
Выделение и замена текста 44
Перемещение объектов 46
Форматирование объектов 47
Копирование формата с помощью команды Формат по образцу 48
Использование Области задач Буфер обмена в Office 2003 49

Увеличение и уменьшение масштаба ... 50
Установка параметров страницы ... 51
Предварительный просмотр документа ... 52
Вывод данных на печать ... 53
Сохранение информации ... 54
Совместный доступ к информации ... 55
Повторное открытие сохраненного файла ... 56
Выход из приложения Microsoft Office ... 58

Часть II. Microsoft Word ... 59

Глава 3. Введение в Word 2003 ... 60

Основные приемы создания Word-документов ... 61
Главное окно программы Word ... 62
Запуск текстового редактора Word ... 64

Глава 4. Ввод и редактирование текста ... 65

Создание документа ... 66
Создание документа с помощью мастера или шаблона ... 68
Ввод текста ... 69
Непечатаемые знаки ... 70
Редактирование текста ... 70
Поиск текста ... 72
Замена текста ... 73
Просмотр документа в режиме Разметка страницы ... 74
Просмотр документа в Режиме чтения ... 75
Просмотр документа в режиме Структура ... 76
Просмотр текста в режиме Веб-документ ... 77
Навигация по документу ... 78

Глава 5. Форматирование текста ... 80

Выбор шрифта и изменение его размера ... 81
Начертание ... 82
Изменение межсимвольного интервала ... 84
Видоизменение символов ... 85
Выделение абзацев ... 87
Использование координатной линейки ... 88
Настройка отступов в диалоговом окне Абзац ... 89
Установка междустрочного интервала ... 90
Выравнивание текста в абзацах ... 91
Установка табуляции ... 92
Установка маркеров в абзацах ... 93
Нумерация абзацев ... 94
Поиск и замена форматирования ... 95

Стили ... 96
Выбор стиля текста ... 97
Создание стиля абзаца ... 99
Изменение стиля абзаца ... 100
Создание стиля символов ... 101

Глава 6. Форматирование страниц документа ... 103

Изменение размера и ориентации страниц ... 104
Изменение полей документа ... 105
Колонтитулы ... 106
Разбиение документа на разделы ... 107
Разбиение текста на страницы ... 108
Нумерация страниц ... 109
Колонки ... 110
Автоматическое форматирование документа ... 111

Глава 7. Таблицы ... 112

Вставка таблицы в документ ... 112
Рисование таблицы ... 114
Создание сложной таблицы ... 115
Ввод данных в таблицу ... 117
Выравнивание данных в таблице ... 118
Суммирование чисел в таблице ... 119
Удаление данных из таблицы ... 120
Вставка строк и столбцов ... 121
Объединение ячеек ... 122
Стиль таблицы ... 123
Преобразование текста в таблицу ... 124

Глава 8. Рисунки ... 126

Рисование фигур и линий ... 127
Добавление теней и трехмерных эффектов ... 128
Добавление автофигур и надписей ... 129
Вращение и выравнивание автофигур ... 132
Группирование графических объектов ... 133
Объекты WordArt ... 135
Добавление рисунков и объектов в Коллекцию клипов ... 136

Глава 9. Специальные приемы работы в Word ... 139

Автозамена текста ... 139
Вставка специальных символов ... 141
Автотекст ... 142
Печать конвертов ... 144
Настройка параметров печати конвертов ... 145

Сохранение документа в качестве шаблона ... 146
Автоматическое сохранение документа ... 147
Создание бланков писем путем слияния документов ... 148
Просмотр исправлений в документе ... 149
Защита документа ... 150

Глава 10. Word и Internet ... 152

Вставка гиперссылок в документ ... 153
Редактирование гиперссылок ... 155
Просмотр Web-страницы ... 156
Форматирование Web-документа с использованием темы ... 157
Сохранение документа в качестве Web-страницы ... 158
Создание новой Web-страницы ... 160
Сохранение документа в формате XML ... 163
Добавление схемы в XML-документ ... 164

Часть III. Microsoft Excel ... 165

Глава 11. Введение в Excel 2003 ... 166

Создание рабочего листа ... 167
Запуск Excel ... 168
Главное окно программы Excel ... 168
Создание книги Excel ... 170

Глава 12. Ввод данных и формул ... 173

Начало работы с шаблоном ... 174
Перемещение по рабочему листу ... 174
Ввод данных в ячейку ... 176
Редактирование данных в ячейке ... 177
Добавление гиперссылок ... 178
Создание и заполнение диапазона ячеек ... 179
Автозаполнение диапазона ячеек ... 180
Выполнение простых арифметических расчетов ... 181
Простые формулы ... 182
Суммирование данных в столбцах и строках ... 183
Суммирование данных в столбце
с помощью функции СУММ ... 184
Копирование формул в соседние ячейки ... 186
Вычисление среднего арифметического
с помощью функции СРЗНАЧ ... 187
Использование в вычислениях данных
из несмежных ячеек ... 188
Построение формул с помощью Мастера функций ... 188
Проверка ошибок ... 190

Глава 13. Создание структуры рабочего листа ... 192

Изменение ширины столбцов и высоты строк ... 192
Вставка строк и столбцов ... 194
Добавление и удаление ячеек ... 195
Перемещение и копирование данных ... 196
Закрепление заголовков ... 198

Глава 14. Форматирование листа ... 199

Автоформат ... 200
Форматирование текста ... 201
Выравнивание заголовка по центру диапазона ячеек ... 202
Форматирование чисел ... 203
Изменение границы диапазона ячеек ... 205
Заливка ячеек ... 206
Условное форматирование ... 207
Создание и применение стиля ... 208
Параметры страницы ... 210
Добавление рисунков ... 212

Глава 15. Создание и использование диаграмм ... 214

Создание диаграммы по умолчанию ... 215
Создание диаграмм с помощью Мастера диаграмм ... 216
Выделение элементов диаграммы ... 218
Изменение типа диаграммы ... 219
Форматирование области диаграммы, области построения и сетки ... 220
Форматирование заголовка диаграммы, осей и легенды ... 222
Форматирование рядов данных в диаграмме ... 224
Добавление данных в диаграмму ... 226
Таблица данных и линия тренда ... 226
Создание сводной таблицы ... 228
Создание сводной диаграммы ... 229

Глава 16. Методы работы с базами данных в Excel ... 231

Оформление базы данных ... 232
Создание формы ... 232
Сортировка элементов базы данных ... 233
Фильтрация базы данных ... 234
Создание списка для публикации в сети Internet ... 235
Промежуточные итоги в базе данных ... 236

Глава 17. Специальные методы работы с программой Excel ... 237

Переход от одного листа к другому ... 238
Переименование листов ... 238

Вставка в формулы ссылок на данные других листов 239
Консолидация данных на листе 240
Создание именованных диапазонов 241
Проверка книг 242
Подбор параметра 243
Выделение исправлений 244
Просмотр исправлений 245
Вставка примечаний 246
Включение смарт-тегов 247
Защита рабочего листа 248
Общий доступ и объединение книг 249

Глава 18. Excel и Internet 251

Открытие книги Excel в окне Web-браузера 252
Выполнение Веб-запроса 253
Импорт данных XML 254
Экспорт данных XML 256
Сохранение книги в виде Web-страницы 257
Открытие документа 259

Часть IV. Microsoft PowerPoint 261

Глава 19. Введение в PowerPoint 2003 262

Основные этапы создания презентации 263
Запуск PowerPoint 264
Главное окно PowerPoint 265

Глава 20. Создание презентации 267

Создание новой презентации 268
Шаблоны оформления 269
Мастер автосодержания 270
Шаблоны презентаций 272
Фотоальбом 273
Режимы просмотра презентаций 274
Добавление слайдов 276

Глава 21. Структура презентации 277

Переключение на вкладку Структура 278
Ввод текста 279
Замена текста слайдов 281
Перемещение слайдов 282
Отображение заголовков слайдов 283
Вставка и удаление слайдов 284