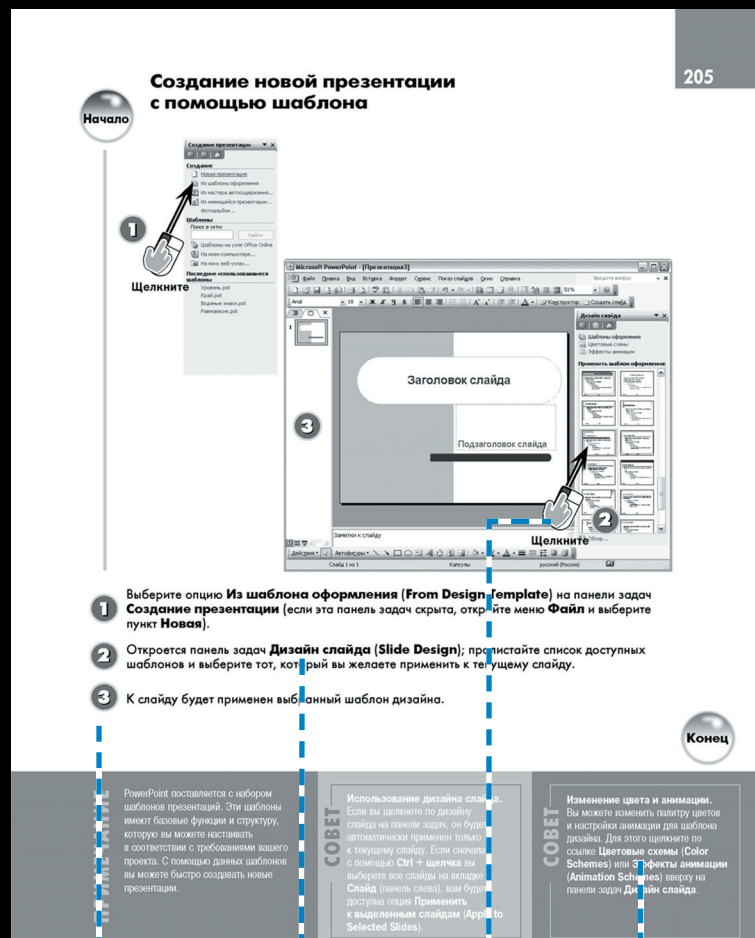


Визуальный курс

Microsoft Office 2003

Научитесь работать с Office 2003...

- Создайте профессиональные документы с использованием сложного форматирования
- Вставляйте разрывы страниц, разделов и таблицу содержания в Word
- Выполняйте расчеты в Excel и научитесь находить ошибки
- Освойте различные способы печати книг в Excel
- Создавайте сложные слайд-шоу в PowerPoint
- Научитесь добавлять в презентацию объекты любого типа
- Отправляйте и получайте документы в Outlook в виде электронных сообщений и вложенных файлов
- Создайте письмо с помощью функции Mail Merge в программе Word и адресной книги Outlook



Доступные пошаговые инструкции с пронумерованной последовательностью действий подсказывают вам наиболее легкие способы работы

Ключевые слова выделены в тексте для быстрого поиска нужной информации

Каждый шаг для наглядности помечен специальной иконкой

Получите важные советы и предупреждения, узнайте полезные «горячие клавиши».

Категория: интегрированные программные пакеты

Содержание: стандартная версия пакета Microsoft Office 2003, включая Word, Outlook®, Excel и PowerPoint®

Уровень пользователя: начинающий

Визуальный курс Microsoft Office 2003

Легко и просто



Визуальный курс

Microsoft Office 2003

Нэнси Д. Льюис

Визуальный курс

Microsoft Office 2003



Визуальный курс

**Microsoft
Office 2003**

**Нэнси Д.
Льюис**



Москва

УДК 004.91

ББК 32.973.26-018.2

Л89

Нэнси Д. Льюис

Л89 Визуальный курс. Microsoft Office 2003 / Нэнси Д. Льюис; Пер. с англ. Осипов А. И. – М. : ДМК Пресс. – 326 с. : ил.

ISBN 5-94074-022-7

Эта книга предназначена для того, чтобы научить вас эффективно работать в приложениях пакета Microsoft Office 2003. А если быть точнее, вы получите информацию о следующих программах:

- **Word.** Это текстовый редактор, который позволяет вам создавать такие документы, как записка из одной страницы, информационный проспект с рисунками, письмо или отчет длиной в 500 страниц;
- **Excel.** Эта мощная, но простая в использовании программа для работы с электронными таблицами позволяет вам создавать финансовые отчеты, диаграммы, базы данных и графики;
- **PowerPoint.** Данная программа для работы с презентациями служит для создания слайдов, которые объединяются в информативные и запоминающиеся презентации;
- **Outlook.** Это программа для работы с электронной почтой, журнал для планирования, календарь, список контактов и заданий. Она позволяет вам управлять вашим временем и проектами.

Так как Microsoft Office 2003 представляет собой интегрированный пакет приложений, вы можете заметить, что изученные вами методики действуют для различных программ, входящих в пакет. Кроме того, мы рекомендуем вам ознакомиться с разделом, посвященным Office 2003 и Web, чтобы работать с Web-документами, переходить к другим документам, объектам или страницам посредством ссылок и даже пользоваться общими документами в сети Internet.

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 PUBLISHERS, 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 0-7897-2972-5 (англ.)

Copyright © by Que publishing

ISBN 5-94074-022-7 (рус.)

© Перевод на русский язык, оформление ДМК Пресс

Содержание

Введение в Easy Microsoft Office 2003... 15

Глава 1. Начало работы с Office..... 16

Использование приложений Office	17
Запуск приложений Office	18
Работа с меню	19
Использование контекстного меню (правая кнопка мыши).....	20
Работа с панелями инструментов	21
Переключение между документами и приложениями Office...	22
Использование области задач.....	23
Выход из приложения	24
Получение подсказки	25
Поиск файлов.....	27
Настройка распознавания речи	29
Диктуем текст и данные	33
Использование голосовых команд	34

Глава 2. Начало работы с Word 36

Открываем и сохраняем документы	37
Ввод и вставка текста.....	38
Перемещение по документам	39
Выбор текста	40
Перемещение текста.....	41
Сохранение документа	42
Закрываем документ	43
Создание нового документа	44
Открываем документ	45
Изменение режима просмотра документа	46
Предварительный просмотр документа	48
Печать документа	49

Глава 3. Редактирование документов .. 50

Внесение исправлений в документ	51
Вырезаем, копируем и вставляем текст.....	52

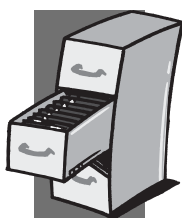




Переписываем и удаляем текст.....	54
Отмена и повтор изменений	55
Проверка статистики	56
Поиск текста	57
Замена текста	58
Вставка рисунка из файла	60
Изменение размеров и перемещение объектов	61
Использование опций автозамены.....	62
Проверка орфографии и грамматики	64
Поиск в словаре	66
Обмен документами с другими пользователями	67
Сравниваем документы	68
Отслеживание исправлений в документе	69
Принимаем или отклоняем найденные исправления	70

Глава 4. Форматирование текста..... 72

Варианты форматирования текста	73
Изменение шрифта, размера и цвета текста	74
Полужирный, курсив и подчеркнутый	75
Применение эффектов к тексту.....	76
Выделение текста	77
Добавление границы текста.....	78
Добавление заливки.....	79
Изменение выравнивания текста.....	80
Добавление нумерованных и маркированных списков.....	82
Отступы абзацев.....	84
Изменение отступа между строками.....	85
Изменение интервала между символами	86
Изменение регистра	87
Вставка буквицы.....	88
Настройка табуляции с помощью линейки	89
Копирование форматирования	90
Удаление форматирования	91



Глава 5. Форматирование документа .. 92

Опции форматирования документов	93
Вставка разрыва страницы.....	94
Вставка разрыва раздела	95
Добавление колонок	96
Настройка полей страницы	97
Центрирование текста на странице.....	98
Вставка номеров страниц.....	100
Вставка верхнего и нижнего колонтитулов	101
Вставка сноски	102
Вставка символов	103
Вставка и просмотр примечаний	104

Глава 6. Сложное форматирование документов 106

Работа с таблицами.....	107
Создание простого письма.....	108
Форматирование текста с использованием стиля.....	112
Вставка содержания	113
Создание новой таблицы	115
Автоматическое форматирование таблицы.....	116
Добавление и удаление строк и столбцов	117
Изменение высоты строк и ширины столбцов.....	118
Удаление таблицы.....	119

Глава 7. Начало работы с Excel 120

Открываем книги Excel	121
Ввод данных	122
Ввод в ячейки повторяющегося текста.....	123
Выбор ячеек.....	124
Выбор диапазона ячеек.....	125
Автоматическое заполнение ячеек данными	126
Переименование и выделение цветом вкладок листов	127



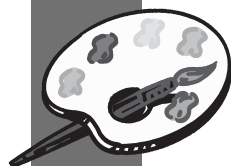
Вставка и удаление листов	128
Перемещение и копирование листов	129
Сохранение книги	130
Закрываем книгу	131
Создание новой книги	132
Открываем книгу	133

Глава 8. Редактирование листов..... 134

Вставка примечаний и исправлений	135
Вставка и удаление строк и столбцов	136
Вставка ячеек	137
Удаление ячеек	138
Объединение и центрирование ячеек	139
Вырезаем, копируем и вставляем данные	140
Перемещение данных	142
Переписываем и удаляем данные	143
Вставка рисунка из файла	144
Отмена и повтор изменений	145
Поиск данных	146
Замена данных	147
Вставка и просмотр примечаний в ячейках	148
Защита и обмен книгами	149
Отслеживание исправлений	150
Принимаем или отклоняем найденные исправления	152
Проверка орфографии	153

Глава 9. Работа с данными и диаграммами 154

Форматирование чисел и диаграмм	155
Форматирование числовых данных	156
Выполнение расчетов с помощью функции Автосуммирование (AutoSum)	157
Ввод формулы	158



Копирование формулы.....	159
Ввод функции	160
Исправление ошибок в формулах и функциях	162
Вставка диаграмм	164
Редактирование диаграмм с помощью панели инструментов Диаграмма.....	166
Использование функции Рассчитать автоматически (AutoCalculate)	167
Сортировка списков данных	168
Фиксация строк и столбцов.....	169

Глава 10. Подготовка к печати листов 170

Использование режима Предварительный просмотр	171
Использование функции Предварительный просмотр.....	172
Настройка области для печати	174
Настройка полей страницы	176
Печать листа на одной странице	178
Печать с книжной или альбомной ориентацией	179
Центрирование листа на странице.....	180
Печать сетки и заголовков строк/столбцов	181
Печать верхних и нижних колонтитулов	182
Печать повторяющихся заголовков строк и столбцов.....	183
Печать листов	184

Глава 11. Форматирование данных на листе..... 186

Добавление форматирования данных	187
Изменение шрифта и его размера.....	188
Изменение ширины столбца	189
Перенос данных в ячейке	190
Изменение высоты строки	191
Текст: полужирный, курсив и подчеркивание	192
Изменение цвета текста и фона ячейки.....	193
Изменение выравнивания данных по горизонтали.....	194