

# ВВЕДЕНИЕ

---

Книга рассчитана на опытных пользователей, имеющих дело с программами популярнейшего офисного пакета Microsoft Office XP. Эти программы зарекомендовали себя наилучшим образом в повседневной работе с документами, а некоторые из них стали в своей области стандартом «де-факто».

Первая часть книги описывает основы пакета Office, процесс его инсталляции, а также знакомит с его основными приложениями. Рассказывается, какие команды меню и кнопки панелей инструментов являются общими для всех программ Office, описываются основные новшества версии Office XP по сравнению с Office 2000, наиболее важным из которых является средство *область задач*.

Вторая часть книги посвящена описанию возможностей текстового редактора Word, позволяющего создавать и распечатывать текстовые документы с использованием всех видов форматирования (параметров шрифта, списков, колонок, надписей и т.д.). Посредством стилей форматирования и шаблонов, описанию которых посвящена отдельная глава, можно значительно повысить эффективность работы по оформлению текста в достаточно объемных документах. Рассматриваются средства работы с таблицами, с помощью которых можно рисовать таблицу вручную или создавать ее макет, используя средство *Автоформат*; осуществлять «тонкую» настройку свойств таблицы, ее строк, столбцов и даже отдельных ячеек. Описываются сервисные средства, в частности: выбор языка и расстановка переносов; проверка правописания и сбор статистики в документе (подсчет количества страниц, слов, знаков); установка параметров автоматической замены и автоформата при вводе текста; установка пароля на внесение изменений в документ. Особое внимание уделено встроенному графическому редактору Word, который предназначен для работы с векторной графикой и позволяет создавать изображения любой сложности с использованием обширной палитры стандартных объектов (геометрических фигур, блок-схем, фигурных стрелок), устанавливать тип и цвет линий, форму стрелок, применять к объекту эффекты тени и объема. Также в этой части описываются средства верстки и рецензирования документов, такие, как создание сложных документов, работа в режиме *Структуры*, внесение корректорских правок в электронный текст в режиме *Исправлений*. Пользователь ознакомится с возможностью создания Web-страниц в редакторе Word, а также научится извлекать растровые картинки, вставленные в документ, в отдельные файлы.

В третьей части описываются возможности редактора электронных таблиц Excel. Рассмотрены способы ввода информации, средства форматирования ячеек. Изучаются возможности обработки данных, такие, как сортировка и фильтрация, автоматическое подведение промежуточных и общих итогов, проверка данных при вводе путем наложения ограничений на вводимую информацию. Рассматриваются вопросы создания структуры данных на листе, которая позволяет быстро отображать и скрывать промежуточные сведения. Подробно описаны правила синтаксиса при записи формул, методика использования ссылок в формулах, пошаговое создание формул с помощью Мастера. Отдельная глава посвящена категориям встроенных функций Excel, приведены примеры практического использования наиболее употреби-

тельных функций каждой категории, причем особое внимание уделено математическим и статистическим функциям. Читатель сможет узнать, как строить диаграммы и графики с помощью Мастера диаграмм, каким образом изменять параметры элементов диаграммы и тип диаграммы, а также ознакомится с возможностями трехмерной графики при построении диаграмм. Кроме того, в этой части описываются сервисные возможности Excel, среди которых: способы защиты книг и листов, оптимизация решения задач путем подбора параметров, проверка формул с использованием режима отслеживания зависимостей ячеек.

Четвертая часть познакомит читателя с системой управления базами данных (БД) Access, предоставляющей широкий спектр возможностей по обработке реляционных БД. Рассматриваются основные этапы работы с Access: создание БД, организация таблиц и работа с их полями, установление связей между таблицами, использование индексов. Изучаются возможности обработки БД: сортировка, поиск и замена данных; фильтрация с помощью обычного и расширенного фильтров; форматирование таблиц; использование подтаблиц и применение подстановки (для отображения в одной таблице данных из другой таблицы). Освещаются вопросы использования запросов к базе данных, в частности запросов на выборку (в том числе с использованием Конструктора и Мастера запросов). Подробно описана методика выполнения запросов на изменение данных, типы и свойства запросов. Рассматриваются основные аспекты работы с формами, в частности использование подчиненных форм, выполнение условного форматирования, применение кнопок для автоматизации работы с формами. Исследуются вопросы разработки и использования отчетов: приведены базовые сведения по работе с отчетами; описаны механизмы конструирования отчетов при помощи Мастера построения и Конструктора отчетов. Также описываются возможности Access по выводу на печать данных из таблиц, отчетов и форм пользователя.

Пятая часть книги посвящена изучению системы подготовки презентаций PowerPoint. Рассматриваются операции с презентациями; создание презентации при помощи Мастера автосодержания; режимы просмотра презентации, влияющие на способ ее отображения на экране. Изучаются возможные действия со слайдом (создание, удаление, скрытие, перестановка); оформление слайда (использование шаблона оформления, изменение цветовой схемы, применение анимационных эффектов); средства настройки и проведения презентации. Описываются возможности работы с текстом при оформлении слайда: применение автомакета при создании нового слайда, использование шаблона презентации, операции со структурой слайда. Читатель познакомится с возможностями PowerPoint по вставке в слайды различных объектов: таблиц, диаграмм, колонтитулов, примечаний, рисунков, геометрических фигур и других графических объектов, а также мультимедийных объектов (фильмов и звуковых файлов).

В шестой части описываются средства и возможности электронного ежедневника Outlook. Исследуются основные действия с электронными сообщениями, работа с которыми выполняется в папке **Входящие**: создание и отправка сообщений; сохранение черновика; установка параметров сообщения; вложение файлов в электронное письмо; использование Мастера правил, который позволяет фильтровать входящие и исходящие сообщения. Описываются возможности средства Календарь: составление расписания встреч, создание встречи и установка ее параметров. Также рассматриваются дополнительные средства Outlook: Контакты (информация о контактных лицах, создание нового контакта, формирование списка рассылки) и Задачи (текущие и выполненные задачи, создание новой задачи и установка ее параметров).

Диапазон использования этих приложений весьма широк и позволяет охватить многие сферы профессиональной деятельности, связанной с делопроизводством. Наибольшее внимание здесь уделено оформлению документов, создаваемых при помощи указанных приложений. В частности, помимо штатных средств, применяемых в этих программах, рассматриваются редактор формул, с помощью которого пользователь сможет набирать технические тексты; редактор фигурного текста, позволяющий графически оформлять текстовые фрагменты; редактор диаграмм, с помощью которого числовые данные могут быть наглядно представлены в графическом виде; редактор организационных диаграмм, позволяющий создавать структурные схемы различных типов.

В последней, седьмой, части книги пользователь найдет подробную информацию, касающуюся создания макросов и программирования на Visual Basic for Applications (VBA). Приведены основные сведения об использовании VBA для автоматизации работы с программами пакета Microsoft Word. Описываются среда программирования Visual Basic Editor, ее составные элементы и их назначение. Также рассматривается стандартная процедура создания и запуска простейшего приложения непосредственно при открытии документа Word. Рассматриваются объектные модели, с помощью которых выполняется автоматизация в программах пакета Office XP (Word, Excel и Access). Для Word и Excel описаны главные объекты, с исследованием их свойств, методов и событий (объект **Document** – для Word, объект **Workbook** – для Excel). В отдельную главу вынесены вопросы создания и выполнения макросов (на примере Excel). Читатель узнает, как назначить кнопку для запуска макроса, как изменить параметры или записать новые действия в существующий макрос. Также приводится пример практического использования элементов управления в Excel для автоматизации процедуры выбора конфигурации компьютера на основании имеющегося прайс-листа с данными.

Таким образом, данная книга ориентирована в основном на опытных пользователей, которые смогут ее использовать в качестве ценного справочного пособия по работе с программами пакета Office XP. Однако для начинающих пользователей эта книга также представляет несомненный интерес, т.к. сочетает в себе простоту и доступность изложения материала, независимо от его уровня сложности.