

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
----------------	---

Часть I. Основы Microsoft Office 2003

<i>Глава 1.1.</i> Структура пакета Office	5
Состав пакета	5
Установка пакета Office	8
<i>Глава 1.2.</i> Интерфейс пакета	11
Окна приложений	11
Области задач	12
Приступая к работе	13
Буфер обмена	14
<i>Глава 1.3.</i> Справочная система Office	16
Помощник	17
Справка по Microsoft Office	20

Часть II. Текстовый процессор Microsoft Word 2003

<i>Глава 2.1.</i> Начало работы с Word	23
Назначение и основные возможности	23
Запуск редактора Word	24
Панели инструментов	26
Действия с документами	29
Настройка панелей инструментов	32
<i>Глава 2.2.</i> Работа с текстом	36
Ввод текста и работа с фрагментами	36
Перемещение в документе	41
Поиск и замена текста	44
Режимы работы с документами	46
Отмена и возврат операций	49
<i>Глава 2.3.</i> Форматирование текста	50
Основные команды форматирования	50
Форматирование символов	52
Форматирование абзацев	58
Границы и заливка	62
Табуляция	65

<i>Глава 2.4.</i> Работа со списками	67
Разновидности списков	67
Список с пометками	68
Список с нумерацией	70
Многоуровневые списки	72
<i>Глава 2.5.</i> Операции с таблицами	74
Создание таблиц	74
Перемещение по таблице	77
Операции с колонками и строками таблицы	78
Изменение параметров таблицы и ее элементов	81
<i>Глава 2.6.</i> Оформление страниц и печать	88
Форматирование колонок	88
Масштабирование страниц	90
Установка параметров страниц	92
Колонтитулы	97
Нумерация страниц	100
Установка драйвера принтера	102
Предварительный просмотр	102
Печать документа	104
<i>Глава 2.7.</i> Сервисные функции Word	106
Проверка орфографии и грамматики	106
Расстановка переносов и тезаурус	110
Возможности автоматической замены	113
<i>Глава 2.8.</i> Работа с графикой	119
Вставка рисунков в документ	119
Настройка графических изображений	121
Редактирование фигурного текста WordArt	128
<i>Глава 2.9.</i> Графический редактор	134
Панель инструментов Рисование	134
Создание рисунка	137
Автофигуры	140
Простейшие операции с автофигурами	142
Меню Действия	145
Линии и стрелки	152
<i>Глава 2.10.</i> Настройка Word	154
Категории параметров	154
Просмотр документов	155
Общие параметры	157
Редактирование	159
Параметры печати	161

Запись документов	163
Расположение документов	165

Часть III. Редактор электронных таблиц Microsoft Excel 2003

<i>Глава 3.1. Знакомство с Excel</i>	167
Что такое электронная таблица	167
Начало работы в Excel.....	168
Панели инструментов Excel.....	171
Работа с листами	172
Работа с файлами в Excel.....	175
<i>Глава 3.2. Ввод и редактирование данных</i>	176
Режим ввода.....	177
Выделение элементов таблицы	178
Копирование и перемещение ячеек	180
Добавление строк и столбцов	183
Изменение ширины столбца и высоты строки	183
Формат данных.....	185
Заполнение ячеек с помощью рядов данных	188
Формат ячейки.....	190
Поиск и замена данных	194
<i>Глава 3.3. Средства обработки данных</i>	196
Сортировка данных	196
Фильтрация данных в списке.....	198
Создание списков.....	201
<i>Глава 3.4. Работа с функциями и формулами</i>	203
Понятие формулы	203
Использование ссылок.....	206
Понятие функции в Excel	209
Типы функций	209
Правила синтаксиса при записи функций	210
Использование Мастера функций для создания формул.....	212
Редактирование формул.....	217
Значения ошибок в формулах.....	218
Копирование и перемещение формул.....	219
<i>Глава 3.5. Категории функций</i>	220
Финансовые функции.....	220
Функции даты и времени.....	222
Математические функции	225
Статистические функции.....	228
Функции для работы со ссылками и массивами	234
Функции работы с базой данных	236

Текстовые функции	237
Логические функции	240
Функции для проверки свойств и значений	241
<i>Глава 3.6. Диаграммы и графики</i>	242
Предварительные сведения о построении диаграмм.....	242
Построение диаграмм и графиков с помощью Мастера диаграмм	244
Установка цвета и стиля линий. Редактирование диаграммы	249
Форматирование текста, чисел, данных и выбор заполнения.....	252
Изменение типа диаграммы	254
Гистограммы.....	256
Линейчатые диаграммы	258
Диаграммы с областями.....	259
Круговые и кольцевые диаграммы	260
Поверхности.....	261
Трехмерная графика	262
<i>Глава 3.7. Оформление страниц и печать документа</i>	265
Масштабирование отображения страниц	265
Установка параметров страниц	265
Предварительный просмотр.....	271
Печать документа.....	273
<i>Глава 3.8. Настройка Excel</i>	274
Параметры отображения.....	274
Выполнение вычислений.....	277
Исправления.....	279
Общие параметры	281

Часть IV. Система управления базами данных Microsoft Access 2003

<i>Глава 4.1. Введение в базы данных</i>	283
Основные понятия БД.....	283
Обработка информации с помощью СУБД.....	285
Реляционная модель БД.....	286
Краткий обзор СУБД Microsoft Access 2003.....	287
<i>Глава 4.2. Работа с БД и таблицами</i>	289
Создание БД.....	290
Создание таблиц.....	292
Действия с полями	301
Связи между таблицами.....	307

Использование индексов	315
Операции с таблицами	318
Сжатие БД	320
Глава 4.3. Обработка данных в таблице.....	320
Возможности обработки данных	321
Форматирование таблицы	332
Использование подтаблиц	336
Применение подстановки	338
Глава 4.4. Использование запросов	340
Запрос на выборку	341
Вычисляемые поля.....	348
Групповые операции	354
Перекрестные запросы.....	357
Типы запросов на изменение	359
Глава 4.5. Работа с формами	368
Виды форм	368
Создание формы.....	371
Подчиненные формы.....	383
Глава 4.6. Разработка отчетов	385
Базовые сведения об отчетах	385
Создание отчета.....	386
Глава 4.7. Печать в Access	394
Печать данных в режиме таблицы	395
Печать отчетов.....	397
Печать форм.....	399
Глава 4.8. Настройка Access.....	400
Параметры отображения.....	400
Общие параметры	402
Поиск и исправления	403
Управление клавиатурой	405
Настройка режима таблицы	407

Часть V. Редактор презентаций Microsoft PowerPoint 2003

Глава 5.1. Знакомство с PowerPoint 2003	409
Возможности PowerPoint	409
Начало работы с PowerPoint.....	410
Глава 5.2. Действия с презентациями.....	413
Создание новой презентации	413
Мастер автосодержания.....	416
Настройка презентации.....	418
Сохранение презентаций	422

Глава 5.3. Работа со слайдами	426
Действия со слайдами	427
Дизайн слайда.....	430
Хронометраж отображения слайдов.....	440
Глава 5.4. Информационное наполнение презентации	442
Работа с текстом и таблицами	443
Фильмы и звук.....	449
Примечания.....	454
Колонтитулы.....	455
Раздаточный материал	456
Глава 5.5. Настройка PowerPoint.....	458
Параметры отображения.....	459
Общие параметры	460

Часть VI. Электронный органайзер Microsoft Outlook 2003

Глава 6.1. Знакомство с Outlook 2003	462
Назначение и возможности	462
Начало работы в Outlook	463
Импорт адресов и электронной почты	465
Элементы интерфейса	467
Работа с папками.....	469
Глава 6.2. Работа с электронной почтой.....	470
Папка Входящие.....	471
Сортировка сообщений.....	472
Настройка представления	472
Создание сообщения	473
Форматы сообщений	475
Действия с сообщением	476
Параметры сообщения	477
Вставка объектов.....	480
Глава 6.3. Использование Календаря.....	480
Календарь и планирование	480
Создание встречи	483
Глава 6.4. Другие возможности.....	490
Контакты.....	490
Задачи	495
Глава 6.5. Настройка параметров Outlook	500
Настройки.....	500
Настройка почты	503
Сообщение	504
Заключение	505