

# ВВЕДЕНИЕ

Книга, предлагаемая вниманию читателя, посвящена обучению работе на компьютере. Давно прошло то время, когда компьютеры были чем-то экзотическим и пользоваться ими мог лишь узкий круг специалистов. Умение работать на компьютере становится одним из главных требований к квалификации работника, и, вероятно, уже совсем скоро вычислительная техника найдет свое применение в тех отраслях, где она пока не получила широкого распространения.

Эта книга ориентирована, главным образом, на пользователей-секретарей, которым в своей профессиональной деятельности необходим компьютер.

Книга включает в себя шесть частей. В первой из них рассматривается устройство компьютера, назначение его основных составных частей, а также представление информации в ЭВМ.

Вторая часть посвящена рассмотрению Microsoft Windows 98. Основное внимание в ней сконцентрировано на приемах работы в этой операционной системе, ее возможностях по настройке и запуску приложений.

В третьей части книги описывается использование текстового редактора Word, основной задачей которого является подготовка документов различного уровня сложности: от делового письма до сложных элементов верстки.

Четвертая часть посвящена редактору электронных таблиц Excel, применяемого, как правило, для проведения различных вычислений с использованием мощного аппарата функций и формул, а также для построения графиков и диаграмм на основании полученных данных.

Следует отметить тот факт, что диапазон использования приложений Word и Excel весьма широк и позволяет охватить многие сферы профессиональной деятельности пользователя, связанной с делопроизводством. Наибольшее внимание здесь уделено оформлению документов, создаваемых при помощи указанных приложений. В частности, помимо штатных средств, применяемых в этих программах, рассматриваются редакторы формул, фигурного текста, диаграмм, иерархических схем и др.

Пятая часть посвящена новейшим возможностям, открывшимся перед пользователями компьютеров благодаря сети Internet. Рассмотрены три основных вида услуг в Internet: WWW,

электронная почта E-mail, группы новостей News. Работа с этими видами услуг описана для стандартного обозревателя Microsoft: Internet Explorer.

В последней, шестой части, подробно рассмотрено приложение Outlook, входящее в состав пакета Microsoft Office 2000. Данная программа находит свое применение, главным образом, как обработчик сообщений электронной почты, а также как составитель расписаний (распорядок дня, недели и т. п.). Таким образом, Outlook совершенно необходим в работе секретарей, а также пользователей, занимающих руководящие должности.