

# ВВЕДЕНИЕ

Книга рассчитана на пользователя, который хотел бы получить подробные сведения о наиболее популярном пакете офисных программ Microsoft Office 2003. 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. Рассматриваются общие аспекты работы в приложениях Office: использование области задач, работа с буфером обмена, доступ к справочной информации.

Вторая часть книги посвящена описанию возможностей текстового редактора Word, позволяющего создавать и распечатывать текстовые документы с использованием всех видов форматирования (параметры шрифта, списки, колонки, надписи и т.д.). Рассматриваются средства работы с таблицами, с помощью которых можно рисовать таблицу вручную; осуществлять «тонкую» настройку свойств таблицы. Описываются сервисные средства, в частности: выбор языка, проверка правописания в документе, установка параметров автоматической замены при вводе текста. 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.

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. 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. Читатель сможет узнать, как строить диаграммы и графики с помощью Мастера диаграмм, каким образом изменить параметры элементов диаграммы и тип диаграммы, а также озна-

комится с возможностями трехмерной графики при построении диаграмм.

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: организация БД, создание таблиц и работа с их полями, установление связей между таблицами, использование индексов. Изучаются возможности обработки БД: сортировка, поиск и замена данных; фильтрация; использование подтаблиц и применение подстановки. Освещаются вопросы использования запросов к базе данных, в частности запросов на выборку. Подробно описана методика выполнения запросов на изменение данных, типы и свойства запросов. Рассматриваются основные аспекты работы с формами. Исследуются вопросы разработки и использования отчетов: приведены базовые сведения по работе с отчетами; описаны механизмы конструирования 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, режимы просмотра презентации. Изучаются возможные действия со слайдом, способы оформления слайда, средства настройки и проведения презентации. Описываются возможности работы с текстом при оформлении слайда, операции со структурой слайда. Читатель ознакомится с возможностями PowerPoint по вставке в слайды различных объектов: таблиц, диаграмм, 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. Изучаются основные действия с электронными сообщениями (создание и отправка сообщений, установка параметров сообщения, вложение файлов в электронное письмо), расписанием встреч, контактами и задачами.