

Вы хотите быстро освоить Microsoft Office 2003?  
Нет проблем! Выберите серию «Quick Start»!

- В этой серии при обучении работе с Microsoft Office 2003 применяется визуальный подход, множество иллюстраций помогут вам в освоении данного материала.
- Книгу можно использовать как справочник – ищите интересующий вас раздел и сразу приступаете к работе.

УРОВЕНЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



- ✓ начинающий
- ✓ средний
- опытный
- профессиональный

**MICROSOFT**  
**OFFICE 2003** **ДЛЯ WINDOWS**  
**РУССКАЯ ВЕРСИЯ**

- Никаких скучных отступлений – краткие и понятные комментарии содержат только необходимую информацию.
- Стив Сагман (Steve Sagman) – автор более чем двадцати книг по компьютерной тематике, ставших бестселлерами. Среди них пять книг из серии «Quick Start». Работы С. Сагмана были переведены на 14 языков и заслужили признание во всем мире.



QUICK START



QUICK START

СТИВ САГМАН

ОФФИС 2003

РУССКАЯ ВЕРСИЯ



Peachpit  
Press



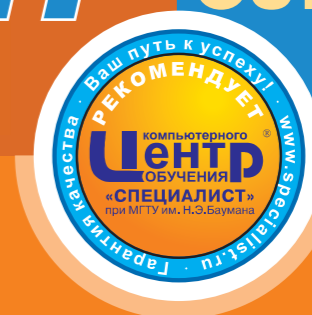
MICROSOFT

OFFICE

2003

Русская  
версия!

WORD  
2003  
EXCEL  
2003  
POWERPOINT  
2003  
ACCESS  
2003  
OUTLOOK  
2003



Центр Компьютерного Обучения  
при МГТУ им. Н. Э. Баумана  
**Рекомендует!**



[www.dmk-press.ru](http://www.dmk-press.ru)

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ  
ОБЕСПЕЧЕНИЮ:  
Windows 2000 Service Pack 3/XP и выше

КАТЕГОРИЯ:  
Программное обеспечение / Офисные  
пакеты

Internet-магазин:  
[www.alians-kniga.ru](http://www.alians-kniga.ru)

Книга – почтой:

Россия, 123242,  
Москва, а/я 20.  
Тел.: (495) 258-9194  
[books@alians-kniga.ru](mailto:books@alians-kniga.ru)

Оптовая продажа:

«Альянс-книга»  
Факс: (495) 258-9195  
[books@alians-kniga.ru](mailto:books@alians-kniga.ru)

ISBN 5-94074-268-8



9 785940 742685

УДК 004.91  
ББК 32.973.26-018.2  
С13

С13 Сагман С.

Microsoft Office 2003 для Windows / Стив Сагман; Пер. с англ. Осипова А. И. – М. : ДМК Пресс. – 542 с. : ил. – (Quick Start).

ISBN 5-94074-268-8

Настоящая книга предназначена для пользователей, осваивающих программы, которые входят в состав пакета Microsoft Office 2003. Подробное описание этих приложений предваряется рассмотрением общих вопросов, в частности проведения базовых операций над документами (открытия, сохранения и т.п.), а также использования основных элементов интерфейса (областей задач, меню, панелей инструментов).

В книге рассказывается о работе с такими популярными программами, как текстовый редактор Word, с помощью которого можно готовить письма, счета, доклады и пр., табличный редактор Excel, позволяющий производить математические расчеты и строить диаграммы на основе вычислений, приложение Access, рассчитанное на создание баз данных со сложной структурой. Помимо этого описывается создание презентаций в PowerPoint, отправка электронных писем и планирование задач в Outlook.

Authorized translation from the English language edition, entitled MICROSOFT OFFICE 2003 FOR WINDOWS: VISUAL QUICKSTART GUIDE, 1st Edition, ISBN 032119392X by SAGMAN, STEVE, published by Pearson Education, Inc, publishing as Peachpit Press, Copyright ©.

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 ДМК PRESS, 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 0-321-19392-X (англ.)

ISBN 5-94074-268-8 (рус.)

© Peachpit Press

© Издание на русском языке, перевод на русский язык, оформление.  
ДМК Пресс

# СОДЕРЖАНИЕ

---

<b>Введение в Microsoft Office 2003 .....</b>	<b>18</b>
Новые возможности Microsoft Office 2003 .....	20
Редакции Microsoft Office .....	21
Структура книги .....	22
Соглашения .....	22
 <b>Часть I. Общепринятые методы работы</b>	
<b>    с программами пакета Office .....</b>	<b>23</b>
 <b>Глава 1. Базовые методы .....</b>	<b>24</b>
Создание нового документа .....	26
Открытие документа Office .....	27
Работа с меню и панелями инструментов .....	28
Настройка панелей инструментов .....	29
Настройки диалоговых окон .....	31
Использование Области задач .....	32
Использование Помощника	
для получения справочной информации .....	33
Работа с окном Введите вопрос .....	35
Справочные материалы в Office .....	36
Управление Office 2003 с помощью голосовых команд .....	37
Диктовка текста в Office XP .....	38
Рукописный ввод .....	40
Использование смарт-тегов .....	41
 <b>Глава 2. Работа с программами пакета Office 2003 .....</b>	<b>43</b>
Отмена изменений в документе .....	43
Выделение и замена текста .....	44
Перемещение объектов .....	46
Форматирование объектов .....	47
Копирование формата	
с помощью команды Формат по образцу .....	48
Использование Области задач Буфер обмена	
в Office 2003 .....	49

---

Увеличение и уменьшение масштаба .....	50
Установка параметров страницы .....	51
Предварительный просмотр документа .....	52
Вывод данных на печать .....	53
Сохранение информации .....	54
Совместный доступ к информации .....	55
Повторное открытие сохраненного файла .....	56
Выход из приложения Microsoft Office .....	58

## **Часть II. Microsoft Word ..... 59**

### **Глава 3. Введение в Word 2003 ..... 60**

Основные приемы создания Word-документов .....	61
Главное окно программы Word .....	62
Запуск текстового редактора Word .....	64

### **Глава 4. Ввод и редактирование текста ..... 65**

Создание документа .....	66
Создание документа с помощью мастера или шаблона .....	68
Ввод текста .....	69
Непечатаемые знаки .....	70
Редактирование текста .....	70
Поиск текста .....	72
Замена текста .....	73
Просмотр документа в режиме Разметка страницы .....	74
Просмотр документа в Режиме чтения .....	75
Просмотр документа в режиме Структура .....	76
Просмотр текста в режиме Веб-документ .....	77
Навигация по документу .....	78

### **Глава 5. Форматирование текста ..... 80**

Выбор шрифта и изменение его размера .....	81
Начертание .....	82
Изменение межсимвольного интервала .....	84
Видоизменение символов .....	85
Выделение абзацев .....	87
Использование координатной линейки .....	88
Настройка отступов в диалоговом окне Абзац .....	89
Установка междустрочного интервала .....	90
Выравнивание текста в абзацах .....	91
Установка табуляции .....	92
Установка маркеров в абзацах .....	93
Нумерация абзацев .....	94
Поиск и замена форматирования .....	95

Стили .....	96
Выбор стиля текста .....	97
Создание стиля абзаца .....	99
Изменение стиля абзаца .....	100
Создание стиля символов .....	101
<b>Глава 6. Форматирование страниц документа .....</b>	<b>103</b>
Изменение размера и ориентации страниц .....	104
Изменение полей документа .....	105
Колонтитулы .....	106
Разбиение документа на разделы .....	107
Разбиение текста на страницы .....	108
Нумерация страниц .....	109
Колонки .....	110
Автоматическое форматирование документа .....	111
<b>Глава 7. Таблицы .....</b>	<b>112</b>
Вставка таблицы в документ .....	112
Рисование таблицы .....	114
Создание сложной таблицы .....	115
Ввод данных в таблицу .....	117
Выравнивание данных в таблице .....	118
Суммирование чисел в таблице .....	119
Удаление данных из таблицы .....	120
Вставка строк и столбцов .....	121
Объединение ячеек .....	122
Стиль таблицы .....	123
Преобразование текста в таблицу .....	124
<b>Глава 8. Рисунки .....</b>	<b>126</b>
Рисование фигур и линий .....	127
Добавление теней и трехмерных эффектов .....	128
Добавление автофигур и надписей .....	129
Вращение и выравнивание автофигур .....	132
Группирование графических объектов .....	133
Объекты WordArt .....	135
Добавление рисунков и объектов в Коллекцию клипов .....	136
<b>Глава 9. Специальные приемы работы в Word .....</b>	<b>139</b>
Автозамена текста .....	139
Вставка специальных символов .....	141
Автотекст .....	142
Печать конвертов .....	144
Настройка параметров печати конвертов .....	145

Сохранение документа в качестве шаблона .....	146
Автоматическое сохранение документа .....	147
Создание бланков писем путем слияния документов .....	148
Просмотр исправлений в документе .....	149
Защита документа .....	150

## **Глава 10. Word и Internet ..... 152**

Вставка гиперссылок в документ .....	153
Редактирование гиперссылок .....	155
Просмотр Web-страницы .....	156
Форматирование Web-документа с использованием темы .....	157
Сохранение документа в качестве Web-страницы .....	158
Создание новой Web-страницы .....	160
Сохранение документа в формате XML .....	163
Добавление схемы в XML-документ .....	164

## **Часть III. Microsoft Excel ..... 165**

## **Глава 11. Введение в Excel 2003 ..... 166**

Создание рабочего листа .....	167
Запуск Excel .....	168
Главное окно программы Excel .....	168
Создание книги Excel .....	170

## **Глава 12. Ввод данных и формул ..... 173**

Начало работы с шаблоном .....	174
Перемещение по рабочему листу .....	174
Ввод данных в ячейку .....	176
Редактирование данных в ячейке .....	177
Добавление гиперссылок .....	178
Создание и заполнение диапазона ячеек .....	179
Автозаполнение диапазона ячеек .....	180
Выполнение простых арифметических расчетов .....	181
Простые формулы .....	182
Суммирование данных в столбцах и строках .....	183
Суммирование данных в столбце с помощью функции СУММ .....	184
Копирование формул в соседние ячейки .....	186
Вычисление среднего арифметического с помощью функции СРЗНАЧ .....	187
Использование в вычислениях данных из несмежных ячеек .....	188
Построение формул с помощью Мастера функций .....	188
Проверка ошибок .....	190

<b>Глава 13. Создание структуры рабочего листа .....</b>	<b>192</b>
Изменение ширины столбцов и высоты строк .....	192
Вставка строк и столбцов .....	194
Добавление и удаление ячеек .....	195
Перемещение и копирование данных .....	196
Закрепление заголовков .....	198
<b>Глава 14. Форматирование листа .....</b>	<b>199</b>
Автоформат .....	200
Форматирование текста .....	201
Выравнивание заголовка по центру диапазона ячеек .....	202
Форматирование чисел .....	203
Изменение границы диапазона ячеек .....	205
Заливка ячеек .....	206
Условное форматирование .....	207
Создание и применение стиля .....	208
Параметры страницы .....	210
Добавление рисунков .....	212
<b>Глава 15. Создание и использование диаграмм .....</b>	<b>214</b>
Создание диаграммы по умолчанию .....	215
Создание диаграмм с помощью Мастера диаграмм .....	216
Выделение элементов диаграммы .....	218
Изменение типа диаграммы .....	219
Форматирование области диаграммы, области построения и сетки .....	220
Форматирование заголовка диаграммы, осей и легенды .....	222
Форматирование рядов данных в диаграмме .....	224
Добавление данных в диаграмму .....	226
Таблица данных и линия тренда .....	226
Создание сводной таблицы .....	228
Создание сводной диаграммы .....	229
<b>Глава 16. Методы работы с базами данных в Excel .....</b>	<b>231</b>
Оформление базы данных .....	232
Создание формы .....	232
Сортировка элементов базы данных .....	233
Фильтрация базы данных .....	234
Создание списка для публикации в сети Internet .....	235
Промежуточные итоги в базе данных .....	236
<b>Глава 17. Специальные методы работы с программой Excel .....</b>	<b>237</b>
Переход от одного листа к другому .....	238
Переименование листов .....	238

Вставка в формулы ссылок на данные других листов .....	239
Консолидация данных на листе .....	240
Создание именованных диапазонов .....	241
Проверка книг .....	242
Подбор параметра .....	243
Выделение исправлений .....	244
Просмотр исправлений .....	245
Вставка примечаний .....	246
Включение смарт-тегов .....	247
Защита рабочего листа .....	248
Общий доступ и объединение книг .....	249
<b>Глава 18. Excel и Internet .....</b>	<b>251</b>
Открытие книги Excel в окне Web-браузера .....	252
Выполнение Веб-запроса .....	253
Импорт данных XML .....	254
Экспорт данных XML .....	256
Сохранение книги в виде Web-страницы .....	257
Открытие документа .....	259
<b>Часть IV. Microsoft PowerPoint .....</b>	<b>261</b>
<b>Глава 19. Введение в PowerPoint 2003 .....</b>	<b>262</b>
Основные этапы создания презентации .....	263
Запуск PowerPoint .....	264
Главное окно PowerPoint .....	265
<b>Глава 20. Создание презентации .....</b>	<b>267</b>
Создание новой презентации .....	268
Шаблоны оформления .....	269
Мастер автосодержания .....	270
Шаблоны презентаций .....	272
Фотоальбом .....	273
Режимы просмотра презентаций .....	274
Добавление слайдов .....	276
<b>Глава 21. Структура презентации .....</b>	<b>277</b>
Переключение на вкладку Структура .....	278
Ввод текста .....	279
Замена текста слайдов .....	281
Перемещение слайдов .....	282
Отображение заголовков слайдов .....	283
Вставка и удаление слайдов .....	284

<b>Глава 22. Создание текстовых слайдов .....</b>	<b>286</b>
Создание текстового слайда .....	287
Заполнение текстовых рамок .....	288
Выделение текстовых рамок .....	289
Перемещение текстовых рамок и изменение их размеров .....	290
Форматирование текста .....	291
Реорганизация текста в рамке .....	292
Перемещение и копирование текста .....	293
<b>Глава 23. Создание диаграмм на слайдах .....</b>	<b>294</b>
Построение диаграммы .....	295
Редактирование образца Таблицы данных .....	296
Изменение типа диаграммы .....	297
Отображение легенды и линий сетки .....	298
Добавление заголовков диаграмм .....	299
Вставка подписей данных .....	300
Группировка данных по строкам и столбцам .....	302
Вырезание сектора из круговой диаграммы .....	303
Создание биржевых диаграмм .....	304
Преобразование плоских диаграмм в объемные .....	306
Форматирование объемных диаграмм .....	307
Перемещение диаграмм и изменение их размеров .....	308
Сохранение произвольного формата диаграммы .....	309
<b>Глава 24. Создание организационных диаграмм и таблиц .....</b>	<b>311</b>
Построение организационной диаграммы .....	312
Ввод имен и должностей сотрудников .....	313
Добавление фигур .....	314
Форматирование блоков, текста и соединительных линий .....	315
Изменение структуры организационной диаграммы .....	317
Создание таблицы .....	318
Ввод данных и форматирование таблицы .....	319
<b>Глава 25. Редактирование презентации .....</b>	<b>320</b>
Выбор дизайна презентации .....	321
Изменение цветовой схемы слайда .....	322
Работа в режиме Образец слайдов .....	323
Изменение фона слайда .....	325
Изменение шрифтов .....	326
Редактирование колонтитулов .....	327
Добавление логотипа .....	328
Добавление рисунков .....	329