Оffice XP ^{для} "ЧАЙНИКОВ"-

Office XP For DUMMIES

by Wallace Wang



Hungry MindsTM HUNGRY MINDS, INC. New York, NY * Cleveland, OH + Indianapolis, IN

Оffice XP "для "ЧАЙНИКОВ"

Уоллес Вонг



ДИАЛЕКТИКА

Москва » Санкт-Петербург • Киев 2003 ББК 32.973.26-018.2.75 В76 УДК 681.3.07

Компьютерное издательство "Диалектика"

Зав. редакцией В.В. Александров

Перевод с английского и редакция И.Б. Тараброва

По общим вопросам обращайтесь в издательство "Диалектика" по адресу: info@dialektika.com, http://www.dialektika.com

Вонг, Уоллес.

В76 Office XP для "чайников". : Пер. с англ. — М. : Издательский дом "Вильяме", 2003. — 288 с. : ил. — Парал. тит. англ.

ISBN5-8459-0279-7 (pyc.)

Данная книга — незаменимое руководство для всех, кто хочет освоить передовые компьютерные технологии в области делопроизводства. Эта книга поможет вам освоить все программы самого популярного в мире пакета офисных программ Microsoft Office XP. Хотя она не сделает вас специалистом по использованию какой-либо одной программы, в ней вы узнаете основные принципы работы каждой программы данного пакета. Автор книги с юмором и без излишнего углубления в технические подробности дает самые необходимые навыки для эффективной работы с Office XP.

Книга рассчитана на пользователей с различным уровнем подготовки.

ББК32.973.26-018.2.75

Все названия программных продуктов являются зарегистрированными торговыми марками соответствующих фирм. Никакая часть настоящего издания ни в каких целях не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, будь то электронные или механические, включая фотокопирование и запись на магнитный носитель, если на это нет письменного разрешения издательства Hungry Minds.

Copyright O 2002 by Dialektika Computer Publishing.

Original English language edition copyright © 2002 by Hungry Minds, Inc.

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form.

This edition published by arrangement with the original publisher, Hungry Minds, Inc.

For Dummies and Dummies Man are trademarks under exclusive license to Hungry Minds, Inc. Used by permission.

ISBN 5-8459-0279-7 (рус.) ISBN 0-7645-0830-X (англ.) © Компьютерное изд-во "Диалектика", 2002 © Hungry Minds. Inc., 2002

Оглавление

Введение	12
Глава 1. Начинаем работу с Microsoft Office XP	19
Глава 2. Меню, панели инструментов и окна Office XP	25
Глава 3. Как получить справку от Microsoft Office XP	35
Глава 4. Работа с документами Word	51
Глава 5. Манипуляции со словами	71
Глава 6. Как украсить документ	85
Глава 7. Создание привлекательных рекламных объявлений	105
Глава 8. Основы электронных таблиц: числа, текст и форматирование	117
Глава 9. А теперь формулы и функции	135
Глава 10. Представление чисел в виде диаграмм	151
Глава 11. Создание презентаций с использованием слайдов	161
Глава 12. Добавление цвета и картинок в презентации	173
Глава 13. Демонстрация презентации PowerPoint	183
Глава 14. Организуйте свое рабочее время	193
Глава 15. Планирование задач и сохранение адресов	205
Глава 16. Организация вашей электронной почты	217
Глава 17. Размещение информации в базе данных	231
Глава 18. Поиск, сортировка и создание запросов	253
Глава 19. Вывод информации из базы данных Access в отчет	261
Глава 20. Десять советов об использовании Microsoft Office XP	269
Глава 21. Комбинации клавиш, облегчающие работу	
в Microsoft Office XP	279
Прелметный указатель	284

Содержание

Введение	12
Часть I. Знакомство с Microsoft Office XP	17
Глава 1. Начинаем работу с Microsoft Office XP	19
Запуск Microsoft Office XP с помощью кнопки Пуск	19
Открытие существующего документа	21
Выход из Microsoft Office XP	23
Глава 2. Меню, панели инструментов и окна Office XP	25
Постоянно изменяющиеся меню	25
Просмотр панелей инструментов	27
Работа с несколькими окнами	30
Копирование и вставка с помощью буфера обмена Office	32
Глава 3. Как получить справку от Microsoft Office XP	35
Давайте знакомиться с Помошником по Office	35
Получение справки от Помощника по Office	40
Давайте разберемся с пользовательским интерфейсом Office XP с помощью команды	
Что это такое?	42
Получение справки из World Wide Web	43
Восстановление Office XP	43
Часть II. Работа с Word	49
Глава 4. Работа с документами Word	51
Создание нового документа Word	51
Открытие сохраненного файла	51
Открытие ранее сохраненного документа	53
Добавление текста в документ	53
Просмотр документов Microsoft Word	55
Как разобраться в панелях инструментов Word	59
Изучим линейки Word 2002	60
Перемещение по документу Word	62
Сохранение документа	65
Предварительный просмотр и печать вашего шедевра	67
Глава 5. Манипуляции со словами	71
Как выделять текст	71
Редактирование текста	72
Проверка грамматики и орфографии	75
Подсчет слов	81
Использование диалогового окна Найти и заменить	81
Глава б. Как украсить документ	85
Форматирование текста вручную	85
Простой способ отформатировать документ	89
Оформление текста в виде таблицы	93
Создание списков	100
Добавление границ	102

Содержание

	Глава 7. Создание привлекательных рекламных объявлений	105
	Забавы с верхними и нижними колонтитулами	105
	Как создать документ из нескольких колонок	108
	Добавление рисунков в документ	109
	Наведение лоска	113
Ча	сть III. Игры с числами в Excel	115
	Глава 8. Основы электронных таблиц: числа, текст и форматирование	117
	Самое общее представление об электронных таблицах	117
	Ввод данных в рабочий лист	119
	Перемещение по рабочему листу	120
	Использование панелей инструментов Excel	123
	Поработайте над внешним видом рабочего листа	125
	Сохранение рабочих листов для потомков	130
	Печать рабочих листов	131
	Глава 9. А теперь формулы и функции	135
	Создание формул	135
	Редактирование формул	142
	Выбор встроенных функций	145
	Проверка функций на правильность	146
	Глава 10. Представление чисел в виде диаграмм	151
	Составные части диаграммы	151
	Создание диаграмм с помощью Мастерадиаграмм	153
	Редактирование диаграмм	156
Ча	сть IV. Создание презентаций с помощью PowerPoint	159
	Глава 11. Создание презентаций с использованием слайдов	161
	Создание презентации	161
	Знакомство с панелями инструментов PowerPoint	164
	Интерфейс PowerPoint	166
	Сохранение презентаций	170
	Вывод презентации на печать	172
	Глава 12. Добавление цвета и картинок в презентации	173
	Изменение цветов на слайдах	173
	Использование шаблонов	177
	Добавление рисунков к слайдам	178
	Глава 13. Демонстрация презентации PowerPoint	183
	Разработка плавных переходов	183
	Подготовка презентации к публичной демонстрации	187
Ча	сть V. Outlook организует нас	191
	Глава 14. Организуйте свое рабочее время	193
	Планирование встречи	193
	Общая картина встреч	196
	Вывод плана встреч на печать	203
	Глава 15. Планирование задач и сохранение адресов	205
	Организация списка адресов	205
		211

7

Глава 16. Организация вашей электронной почты	217
Настройка Outlook для работы с электронной почтой	217
Создание электронных писем	223
Получение и чтение писем	226
Удаление старых писем	227
Часть VI. Использование Access	229
Глава 17. Размещение информации в базе данных	231
База данных 101	231
Использование базы данных	239
Изменение структуры базы данных	241
Сохранение базы данных	251
Глава 18. Поиск, сортировка и создание запросов	253
Поиск в базе данных	253
Сортировка данных	257
Использование запросов в базе данных	257
Глава 19. Вывод информации из базы данных Access в отчет	261
Создание отчета	261
Использование отчетов.	264
Удаление отчета	264
Профессиональное оформление отчета в Access	265
Часть VII. Великолепные десятки	267
Глава 20. Десять советов об использовании Microsoft Office XP	269
Настройка интерфейса пользователя Office XP	269
Защита файлов Microsoft Office XP	274
"Измельчение" файлов	276
Как получить резервные копии своих файлов	276
Использование Pocket Office	277
Глава 21. Комбинации клавиш, облегчающие работу	
в Microsoft Office XP	279
Создание нового файла (<ctrl+n>)</ctrl+n>	279
Открытие существующего файла (<ctrl+o>)</ctrl+o>	279
Как сохранить свою работу (<ctrl+s>)</ctrl+s>	280
Как распечатать свою работу (<ctrl+p>)</ctrl+p>	281
Вырезание (<ctrl+x>) копирование (<ctrl+c>и вставка (<ctrl+v>)</ctrl+v></ctrl+c></ctrl+x>	281
Поиск слова или фразы (<ctrl+f>)</ctrl+f>	282
Поиск и замена слова или фразы (<ctrl+h>)</ctrl+h>	282
Проверка правописания (<f7>)</f7>	283
Команды Отменить (Ctrl+Z) и Вернуть (Ctrl+Y)	283
Предметный указатель	284

Об авторе

Перед тем как купить книгу, многие люди хотят узнать что-нибудь об авторе: наверное, заслуги автора увеличивают ценность книги, по крайней мере так кажется покупателям. Поэтому, чтобы разрешить ваши сомнения по поводу покупки этой книги, я привожу здесь свое резюме.

Имя. Уоллес Вонг (Wallace Wang)

Адрес электронной почты. bothecat@home.com

Цель жизни. Убедить людей в том, что не они глупы и непонятливы, а компьютеры и программное обеспечение несовершенны.

Образование и опыт работы

1979

Окончил школу, не получив каких-либо полезных навыков или склонности к чему-нибудь определенному

- 1983 Окончил университет штата Мичиган и получил степень бакалавра по материаловедению, это была единственная инженерная дисциплина в университете, помимо многочисленных гуманитарных. Хотел также получить степень по английскому языку, но это так и осталось проектом, потому что к тому времени я понял, что моих знаний уже достаточно, чтобы заработать себе на жизнь
- 1983-1985 Работал в компании General Dynamics, которая производила ядерные снаряды для морских крейсеров. Большие неприятности ощутил после того, как назвал General Dynamics "заводом по изготовлению бомб"; тогда я купил своему шефу пирожное в шоколадной глазури, надеясь закупорить его артерии холестерином и спровоцировать сердечный приступ
- 1985-1987 Работал программистом в Cubic Corporation, при этом абсолютно ничего не делая. Целые дни проводил за своим столом, глядя в окно и мечтая о том, как было бы замечательно стать вице-президентом Соединенных Штатов Америки
- 1987–1991 Работал корреспондентом и редактором в компьютерном журнале *ComputorEdge*, где и познакомился с Дэном Гукиным (Dan Gookin) (DOS для "чайников"), Тиной Ратбон (Tina Rathbone) (Модемы для "чайников")и Энди Ратбоном (Andy Rathbone) (Windows для "чайников"). Однажды мы с Дэном Гукиным попали в переделку, сфальсифицировав данные в моей анкете для ФБР, где утверждали, что я незаконно купил компьютер Macintosh
- 1989 Месяц провел в Зимбабвийском университете в Хараре, преподавая в компьютерных классах. Потом провел отпуск, путешествуя к водопаду Виктория вдоль реки Замбези на каноэ и ночуя в хижине, где однажды дикая обезьяна стащила мой завтрак

 1990-по настоящее
 Решил поставить современную комедию и приступил к работе в театре

 время
 Comedy Store в La Jolla и Голливуде, Калифорния

1993-по настоящее Женился и вскоре приобрел трех котят — Бо, Скрапса и Ташу

время 1994

Появился на "A&E's Evening at the Improv"

- 1995 Стал ведущим рубрики в журнале Boardwatch Magazine
- 1996 Исписал ручки, приобретенные за две недели работы в компании General

decks . its

	Dynamics 11 лет тому назад
1997	Попытался найти работу в другой компании, чтобы запастись шариковы- ми ручками на ближайшие десять лет
1998	Изобрел автомобиль, который работает на солнечных элементах. К сожалению, останавливается, как только заезжает под мост
1999	Решил проблему 2000 года, переведя все часы в доме на 100 лет назад
2000	Открыл недостающее число, которое позволило решить проблемы Еди- ной теории поля Альберта Эйнштейна. Это число 4
2001	Написал письмо Артуру Кларку и сообщил, что в его книге — все не- правда

Посвящение

Эта книга посвящается всем жертвам, вынужденным изучать премудрости работы с Microsoft Office, который изменяется от версии к версии и не всегда в лучшую сторону. Не принимайте ничего близко к сердцу. Глупы не вы, а те люди, которые создают и продают слишком сложное программное обеспечение.

Большое спасибо Патрику Де-Гуире (Patrick DeGuire), Дету Фену (Dat Phan), Крису Клобберу (Chris "the Zooman" Clobber), а таже Майклу Элизондо (Michael Elizondo) и Лео Фонтеину (Leo Fontaine) (человеку, мифу, легенде).

А также всем самоуверенным нахалам, прерывающим игру актеров, которые попадались среди зрителей, когда комедия шла на сцене. Их выкрики, оскорбления и грубость только помогли мне стать сильнее. Как говорил великий философ Фридрих Ницше: "То, что не убьет тебя, сделает тебя сильнее". Поэтому благодарю всех самоуверенных нахалов, которые сами того не подозревая, внесли некоторый вклад в мою жизнь. Хотя это посвящение никак не изменило моего отношения к крикунам, и я их по-прежнему ненавижу.

И наконец, спасибо Кассандре (моей жене), Джордану, а также котам Бо, Скрапсу и Таша за то, что делают мою жизнь интереснее.

Благодарности

Мэтт Barнер (Matt Wagner) и Билл Глэдстоун (Bill Gladstone) из компании Waterside Production заслужили особую благодарность, поскольку без их помощи я никогда не смог бы написать книгу, а значит, вам пришлось бы читать благодарности других авторов. Эти два парня — лучшие агенты, которые заработали не менее 15 процентов гонорара за книгу.

Кроме того, спасибо Полу Леверскью (Paul Leversque), Реву Менгл (Rev Mengle), а также всему штату редакторов, менеджеров и сотрудников Hungry Minds, Inc. — лучшего издательства, с которым мне приходилось работать.

Спасибо Шерон Моксон (Sharon Moxon) за то, что весь материал настоящей книги соответствует действительности.

И наконец, спасибо всем тем, кто читает сведения об авторе, а также его посвящения и благодарности, поскольку обычно на этих страницах содержится совершенно бесполезная информация, которая не интересует никого, кроме автора и его ближайших друзей.

Введение

Для того чтобы сделать компьютер вашим самым лучшим помощником, фирма Microsoft pазработала текстовый процессор (Microsoft Word), программу электронных таблиц (Microsoft Excel), графическую программу для создания презентаций (Microsoft PowerPoint), организатор вашего рабочего времени (Microsoft Outlook) и программу ведения баз данных (Microsoft Access).

Разрабатывая эти программы, компания стремилась к тому, чтобы все они имели схожий интерфейс и позволяли использовать одни и те же приемы работы, что избавило бы пользователей от необходимости осваивать каждую программу по отдельности.

В качестве небольшой маркетинговой уловки фирма Microsoft решила объединить все эти программы в единый комплект (*пакет*), который получил название Microsoft Office XP. (Предыдущая версия такого пакета называлась Microsoft Office XP.)

• OfficeXP для "чайников" поможет вам освоить все программы в этом комплекте. Хотя эта книга не сделает вас специалистом по использованию какой-либо одной программы, в ней вы узнаете основные принципы работы каждой программы Microsoft Office XP. В этой книге пакет программ Microsoft Office XP представлен как единое целое, а не как набор разрозненных программ, которые собрали под одним названием.

После того как вы прочтете книгу Office XP для "чайников", более подробную информацию об этих программах вы сможете получить, прочитав Word 2002 для Windows для "чайников" Дэна Гукина, Excel 2002 для "чайников" Грега Харвея, Access 2002 для "чайников" Джона Кауфельда (выпущены издательством "Диалектика"), PowerPoint 2002 For Windows For Dummies, Doug Lowe и MicrosoftOutlook 2002 For Dummies, Bill Dyszel — эти книги изданы Hungry Minds, Inc.

Для кого предназначена этакнига

Эту книгу стоит приобрести хотя бы потому, что она хорошо написана, Однако вам обязательно нужно ее приобрести, если у вас есть одна из следующих версий Microsoft Office.

- Стандартный выпуск (Standard Edition). Содержит Microsoft Word, Excel, Outlook и PowerPoint.
- ✓ Профессиональный выпуск (ProffessionalEdition). Содержит Microsoft Word, Excel, Outlook, Publisher, PowerPoint и Access.

Если у вас уже есть любая из этих версий Microsoft Office XP, который, как компьютерный вирус, захватил жесткий диск вашего компьютера, ознакомьтесь с этой книгой, чтобы научиться использовать Microsoft Office XP.

И наконец, эта книга будет полезна для вас, если вы хотите работать быстрее, создавать красиво оформленные документы и презентации или использовать преимущества совместной работы с помощью самых популярных программ Microsoft.

Одним словом, эта книга заложит фундамент ваших знаний, которые вы будете применять прямо сейчас, а затем совершенствовать их с помощью других книг популярной серии ...*для* "чайников".

Структура книги

Чтобы облегчить поиск нужной информации, книга разделена на девять частей. Каждая часть посвящена определенной теме, связанной с использованием Microsoft Office XP. Как только вам понадобится помощь, найдите в книге нужный раздел, посвященный интересующей вас теме, прочтите его и, отложив книгу, приступайте к работе.

Часть І. Знакомство с Microsoft Office XP

Microsoft Office XP кажется набором непохожих программ, собранных Microsoft воедино, и действительно в пакет Office XP объединены разные программы, которые, однако, годами использовались совместно.

Все программы Microsoft Office XP позволяют использовать сходные меню, пиктограммы и горячие клавиши, благодаря чему вы, разобравшись с одной программой, легко освоите приемы работы со всеми остальными программами, входящими в состав пакета,

Часть II. Работа с Word

Microsoft Word на глазах завоевывает всемирную популярность. Конечно, можно использовать Word только для написания писем, предложений и извинений, но с помощью того же самого Word вы сможете создать отчет, брошюру, газету или даже Web-страницу, на которую можно поместить данные электронных таблиц и диаграммы из Excel, иллюстрации из PowerPoint и адреса из Access.

Если вы не умеете печатать, не любите писать или провалили экзамен по грамматике еще на втором курсе, вы наверняка обрадуетесь возможности превратить ваш 2000-долларовый компьютер в своего личного секретаря. С помощью таких средств Word, как проверка орфографии, проверка грамматики и словарь синонимов, вы сможете выразить свои непричесанные мысли в виде убедительных слов и предложений, которые поймет даже ваш босс.

Часть III. Игры с числами в Excel

В этой части вы узнаете, как создать собственную рабочую таблицу с помощью Microsoft Excel. Вы узнаете, что за гусь эта электронная таблица, как оперировать в ней числами, как создавать свои формулы, заставляющие Excel выдавать новые результаты автоматически, и как оформить все полученные результаты, чтобы они радовали глаз.

После того как вы ознакомитесь с основами создания рабочих таблиц, следующим шагом будет преобразование "голых" данных в изящные графики, диаграммы и другие цветные изображения, которые привлекут внимание и могущественных нефтяных магнатов, и детишек из детского сада.

Часть IV. Создание презентаций с помощью PowerPoint

Если Word позволяет вам печатать красивые документы, а Excel помогает представлять числовые данные в виде привлекательных диаграмм, Microsoft PowerPoint поможет вам в создании слайд-шоу, ярких плакатов и презентаций, которые демонстрируются на экране компьютера. Все это либо расширит представляемую вами информацию, либо скроет тот факт, что вы не имеете ни малейшего понятия, о чем говорить дальше.

Как только вам понадобится подготовить презентацию, положитесь на PowerPoint, чтобы создать с ее помощью наглядные материалы (35-миллиметровые слайды, плакаты или экранные изображения), заметки (они помогут вам освежить в памяти основные пункты презентации) и тезисы (их стоит раздать аудитории, чтобы они разглядывали тезисы, а не вас).

Часть V. Outlook нас организует

В наше время все выглядят страшно занятыми (даже если они просто ждут, когда придет время идти домой). В наш век скоростей, когда на счету каждая секунда, нам приходится сле-

дить за своими планами, встречами и расписанием, чтобы как можно эффективнее использовать свое время, в отличие от тех коллег, которые бесцельно глазеют на интерьер офиса.

Чтобы справиться с нелегкой задачей эффективного использования своего времени, Microsoft Office XP содержит программу Microsoft Outlook, которая одновременно размешает на экране план встреч, календарь и список текущих дел. Управляя своим временем с помошью Microsoft Outlook 2002, можно планировать целые проекты, рационализируя затраты времени, и выжимать из каждого дня как можно больше свободных секунд. (Конечно, если вы в этот день работаете с компьютером, то свободных секунд у вас наверняка не останется.)

Помимо организации ваших встреч и планов, Microsoft Outlook также управляет потоком вашей ежедневной электронной почты. Используя Microsoft Outlook, вы сможете писать, отвечать, отсылать и получать электронные сообщения от своих друзей, независимо от того, находятся они в соседней комнате или на другом континенте.

Часть VI. Использование Access

Если вы пользуетесь профессиональным, расширенным выпуском или выпуском для разработчиков Microsoft Office XP, то получаете дополнительную программу под названием Access 2002. Для тех, кто любит точные определения, Access 2002 — это реляционная база данных, которая позволяет хранить и редактировать данные, оформлять отчеты и создавать новые программы для обработки и анализа данных.

Access 2002 очень удобна для хранения имен, адресов, телефонных номеров, а также более сложной и специальной информации, например кодов товаров, адресов Internet или номеров кредитных карточек. Если вам необходимо хранить эту информацию и периодически ее обновлять, Access 2000 поможет вам делать это быстро и просто.

Часть VII. Великолепные десятки

Вы хотите узнать о горячих клавишах, ознакомиться с ухищрениями, которые позволят работать с Microsoft Office XP гораздо эффективнее (а освободившееся от работы время вы будете использовать в свое удовольствие)? Именно для вас в этой части описываются общепринятые комбинации горячих клавиш для всех программ Microsoft.

К тому же здесь вы найдете советы, которые помогут вам в работе с Microsoft Office XP. чего нет ни в одной нудной и непонятной документации. Просто помните, что если в какойто программе Microsoft Office 2002 вам что-то стало не понятно, то виноваты не вы, а компания Microsoft, поэтому можете со спокойной совестью ругать ее программистов за то, что они не в состоянии предложить вам более простую в использовании программу.

Как пользоваться этой книгой

Можно использовать эту книгу как справочное руководство, средство обучения и даже как оружие (в зависимости от того, с какой силой вы запустите ее в голову своего противника). В отличие от любовного романа, эта книга не предназначена для того, чтобы ее читали от корки до корки (хотя при желании вы можете сделать это). Вместо этого я советую вам обрашаться только к интересующим вас разделам и игнорировать остальные,

Если вы поставили себе цель использовать Microsoft Office XP на все 100%, то будет очень полезным прочесть первую часть, чтобы ознакомиться с наиболее важными инструментами пакета. Все остальные части этой книги также предназначены для того, чтобы помочь вам в работе и доставить удовольствие. В данный момент вы, возможно, и не собираетесь заниматься созданием презентаций с помощью PowerPoint 2002, однако в один прекрасный день вы захотите поэкспериментировать с этой программой. И к вели-

кому удивлению обнаружите, что те программы, о которых вы думали как о совершенно бесполезных, окажутся для вас просто незаменимыми. Конечно, может случиться и такое, что программа действительно окажется бесполезной, но все равно вы никогда не узнаете об этом, пока не поработаете с ней.

Глупые предположения

Вот мои предварительные предположения насчет вас: пакет программ Microsoft Office XP установлен на вашем компьютере. Также на вашем компьютере установлена операционная система Microsoft Windows 95, Windows 98 или Windows NT. Если вы чувствуете, что недостаточно хорошо знакомы с Windows 95 или Windows 98, купите книгу Энди Ратбона *Windows Me для "чайников"* или *Windows XP для "чайников"* (издательства "Диалектика") и ознакомытесь со всеми подробностями работы в среде Windows Me или XP. Что касается Windows NT, рекомендую приобрести книгу *Windows NT 4 For Dummies* или *Windows 2000 для "чайников"* (Энди Ратбон и Шерон Кроуфорд).

Давайте договоримся

Чтобы в этой книге для вас все было понятным, запомните следующее.

- ✓ Курсор мыши может выглядеть либо как стрелка, либо как І-образный указатель (в зависимости от программы, которую вы используете в данный момент). Если вы внезапно потеряли след курсора мыши, начните перемешать мышь — вы должны увидеть, как что-то начнет перемещаться по экрану. Будем надеяться, что это будет именнокурсороммыши.
- ✓ Щелкнуть означает один раз нажать и достаточно быстро отпустить левую кнопку мыши. С помощью щелчка вы активизируете кнопки на панели инструментов.
- Двойной щелчок означает быстрое двойное нажатие левой кнопки мыши. Двойной щелчок, как правило, приводит к выполнению определенной команды.
- ✓ Перетаскивание І-образного курсора выделяет элементы, которые вы собираетесь перемещать, удалять или форматировать. Для перетаскивания разместите Іобразный курсор слева от элемента, который необходимо выделить, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перемещайте мышь в нужном направлении. Когда вы отпустите кнопку мыши, Windows выделит элемент. Элемент выделен (или выбран), если он отображен белым на черном фоне.
- ✓ Щелчок правой кнопкой означает шелчок той кнопкой мыши, которая является самой правой. (На некоторых мышах расположены три кнопки, поэтому среднюю кнопку вам придется пока игнорировать.) Щелчок правой кнопкой обычно отображает на экране контекстное меню.

Примечание. Если вы левша и изменили установки, связанные с мышью, так, что все операции с мышью вы выполняете левой рукой, просто шелчок будет означать для вас нажатие правой кнопки мыши, а щелчок правой кнопкой — нажатие *девой* кнопки мыши.

Пиктограммы, которые используются в этой книге

Пиктограммы предназначены для того, чтобы выделить определенную информацию, например советы, нечто важное для запоминания или что-либо очень техническое, на чтение которого вы не захотите тратить время. Обратите внимание на следующие пиктограммы, которые будет встречаться повсюду в этой книге.



Эта пиктограмма выделяет определенные действия или процедуры, которые сильно облегчат вашу жизнь при работе с Microsoft Office XP.

Эта пиктограмма обращает ваше внимание на то, что будет очень полезным (пока вы держите это в памяти, конечно).

Внимание! Текст под этой пиктограммой расскажет вам, как избежать неприятностей до того, как они начнутся.

Эта пиктограмма выделяет информацию, которая не совсем необходима для работы с Microsoft Office XP, но может произвести должное впечатление на ваших товарищей.

Горячие клавиши

Microsoft OfficeXP великодушно предоставляет вам две возможности выбрать команды.

- Щелкнуть мышью на кнопке или команде меню.
- ✓ Набрать комбинацию клавиш, например <Ctrl+S> (это означает: удерживать нажатой клавишу <Ctrl> и при этом нажать клавишу <S>, а затем отпустить обе эти клавиши одновременно).

В большинстве комбинаций клавиш присутствуют клавиши «Ctrl> или «Alt> (они расположены справа и слева от клавиши пробела на клавиатуре) в сочетании с одной из функциональных клавиш («F1», «F2», «F3» и т.д.) или клавиш обычных букв (<A>, **«В»**, «С> и т.д.). (Следует заметить, что в комбинациях клавиш используются английские буквы. — Прим. ped.)

Используйте тот метод, который вам больше по душе, лишь бы вы знали, что делаете. Некоторые люди терпеть не могут работать с мышью, другие проклинают клавиатуру, а третьи вообще не переносят компьютер.

B nymb!

Сейчас вы, наверное, сгораете от нетерпения приступить к освоению Microsoft Office XP, Включите ваш компьютер и приготовьтесь к длительному путешествию в компании с Windows и группой самых могущественных программ в мире, объединенных в Microsoft Office XP.

Часть І

Знакомство с Microsoft Office XP



Вэто части...

Місгозоft Office XP подобен гигантскому монстру, который пожирает мегабайты пространства на жестком диске и предоставляет столько возможностей, что может привести в изумление видавшего виды компьютерного ветерана Только установив этот пакет и получив первый опыт работы с ним (или испугаетесь его), вы сможете оценить элегантность, скрывающуюся за огромными размерами Microsoft Office XP. Но несмотря на то. что Microsoft OfficeX? содержит такое количество команд, что ни один простой смертный их запомнить просто не в силах, победить Office XP всетаки можно. Чтобы провести вас через дебри многочисленных команд, Microsoft Office XP предлагает к вашим услугам Помощника по Office, который ответит на

ваши вопросы и поддержит вас в трудную минуту.

Хотите узнать, как печатаются почтовые наклейки, сохранить файл Excel в формате файлов Lotus 1-2-3 или издать свою собственную газету? Для этого достаточно попросить необходимую информацию у вашего друга — Помощника по Office. В течение секунды он отобразит на экране список тем, в которых вы найдете (будем надеяться) ответ на свой вопрос, и вернет вас к продуктивной работе.

В этой части вы узнаете, как получить справку при работе в Microsoft Office XP. как приступить к работе с программами Microsoft Office XP. А еще в этой части вы найдете информацию об использовании комбинаций клавиш и команд меню, общих для всех программ, входящих в состав Microsoft Office XP. Именно по этой причине, вы, освоив работу с одной программой, всегда сможете легко разобраться и со всеми другими.

Глава 1

Начинаем работу с Microsoft Office XP

В этой главе...

- > Начало работы с Microsoft Office XP
- > Запуск программы Microsoft Office XP из меню Пуск
- > Открытие существующего файла
- > Создание ярлыка для программы
- Выход из Microsoft Office XP

Состав Microsoft Office XP входят текстовый процессор (для создания документов), электронная таблица (для обработки чисел), программа проведения презентаций (для создания слайдов и диаграмм), персональный информационный менеджер (для сохранения информации об именах подей, их почтовых адресах, адресах электронной почты и телефонных номерах), программа управления базами данных (для сохранения информации о списках рассылки и проводимых исследованиях), программа для настольного издательства (для создания и верстки страниц), программа для создания Web-страниц и графический редактор (для обработки изображений, таких как цифровые фотографии).

Если это звучит слишком сложно, не пугайтесь. Все программы, входящие в состав пакета, имеют схожий интерфейс и предлагают одинаковые приемы работы. Если вы освоите приемы работы с одной из программ из состава Microsoft Office XP, вы без труда разберетесь и с другими программами пакета. (А если у возникли проблемы при работе с конкретной программой, вините не себя, а компанию Microsoft, которая не смогла создать более простую в использовании программу.)

Запуск Microsoft Office XP с помощью кнопки Пуск

Самый простой способ запустить Microsoft Office XP — это выбрать нужную вам программу и запустить ее с панели задач Windows. Правда, чтобы удивить вас, Microsoft Office XP предлагает два способа загрузки программ с панели задач.

- ✓ Щелкните на кнопке Пуск панели задач, выберите пункт Программы и ту программу, которую вы хотите загрузить (например, Word 2002).
- ✓ Щелкните на кнопке Пуск панели задач и выберите пункт Создать документ Microsoft Office или Открыть документ Microsoft Office.

Использование меню Программы

Если вы настолько неутомимы, что согласны пробираться сквозь дебри меню Программы, можете загружать, или запускать, программы Microsoft Office XP с панели задач Windows таким способом.

- **1. Щелкните** на кнопке Пуск панели задач. Появится меню.
- Выберите команду Программы. Появится меню, как показано на рис. 1.1.

	ABBYY Lingvo	
	Creative Creative	
	Electronic Arts	*
	Games	- 04
	HyperSnap-DX4	
	MicrosoftOffice	٠
	Met Vampire	
	Norton AntiVirus	- 10
	Pant Shop Pro 5	
	Power toys for Windows xp	
programe	Quake III Arena	
programs	Return Co Castle Wolfenstein	
Windows Update	Roxio Easy CD Creator 5	*
AKTHBAUHR Windows	C SiSoftware Utilities	- 2
Matanor windown	WIRAR.	,
in the second se	🛅 Автозагрузка	
Открыть документ Office	🛅 Игры	18
Coздать документ Office	Инструменты Canon CAPT	
and the second sec	Cpegotea Microsoft Office	
Програнны	Стандартные	٠
Документы	Adobe Acrobat 5 0	
The Harmon	Minternet Explorer	
in the porter	Microsoft Access	
найти	Microsoft Excel	
Справка и поддержка	Microsoft Outlook	
- C2 Buttonium	Microsoft PowerPoint	
-33 DE KOPVIE	Microsoft Word	
у завершение сеанса [дог	Cudoofe Express	
	🍰 Windows Messenger	
	Проигрыватель windows Med	8
	Удаленный помощник	

Рис. 1.1. Типичное нагромождение пунктов в меню Программы

3. Выберите программу, в которой вы собираетесь работать, например Microsoft Word или Microsoft PowerPoint.

Перед вами появится выбранная программа, готовая к тому, чтобы вы создали новый файл или открыли уже существующий.

Щелкаем на пункте Создать документ Office в панели задач

Если меню Профаммы содержит столько пунктов, что вам непросто отыскать в нем нужную программу, существует более быстрый способ загрузить программу Microsoft Office XP.

- **1. Щелкните на кнопке Пуск панели задач.** Появится меню.
- **2.** Выберите пункт Создать документ Microsoft Office. При этом появится диалоговое окно Создать документ Office, как показано на рис. 1.2.
- 3. Перейдите на вкладку Общие.

Если вы хотите создать особый тип файла Microsoft Office XP (например, документ для передачи по факсу или заказ), при выполнении этого пункта щелкните на другой вкладке Другие документы или Решения.

4. Выберите и щелкните на том типе документа, которым вы хотите создать.

Например, если вы хотите создать новую базу данных Access, выберите Новая база данных. Если вы хотите создать новый документ Word, выберите Новый документ.

презентации бщие Базь	данных Веб	-страницы /) Слияние : ругие документы	1 Записки I Отчеты Письма и факсы
Ø			國計 80	
Ногалий документ	веб-страница	Сообщение электронн	Новая книга	, Просмотр
Ø				
Новая презентация	Мастер автосодерж	Новая база Даннык	BegprogFor	de la maria de montal
W	W	1 1 1		Просматр невозможен,
)reamweav	JavaScript	Outlook	Photoshop68	State and set of the set
W	by: 17	W	W	 Andrea de provisi

Рис. 1.2. Диалоговое окно Создать документ Office

Вы можете не выполнять п. 5, если при выполнении п. 4 дважды щелкнули на пиктограмме того типа файла, который решили создать.

Щелкните на кнопке ОК.

Появится выбранная программа, готовая к тому, что вы напечатаете какую-то ценную информацию, которую сможете затем сохранить на жестком диске.

Открытие существующего документа

Работая с документами, вы гораздо больше времени тратите на редактирование существующих документов Office, чем на создание новых. В Microsoft Office XP имеется несколько способов открыть существующий файл.

Воспользуйтесь командой Открытие документа Office в меню Пуск

Если вам необходимо открыть существующий документ Microsoft Office XP, это можно сделать с помощью панели задач Windows.

- 1. Щелкните на кнопке Пуск панели задач. Появится меню (см. рис. 1.1).
- **2. Выберите пункт Открыть** документ **Microsoft Office.** Появится диалоговое окно Открытие документа Office.

Глава 1. Начинаем работу с Microsoft Office XP

3. Щелкните на документе Office XP, который вы хотите открыть.



Если нужный файл находится в другой папке, вам следует открыть эту папку, щелкнув на ее значке в списке Папка.

Вы можете не выполнять п. 4, если при выполнении п. 3 дважды щелкнули на значке того типа файла, который решили открыть.

Щелкните на кнопке Открыть.
 Выбранный файл появится на экране.

Двойной щелчок в окне программы Проводник

Возможно, одним из сложнейших (но все же доступным) способом открытия существующего документа Office является использование программы Windows Проводник. Чтобы открыть документ Office таким способом, выполните следующее.

- 1. Щелкните на кнопке Пуск панели задач и выберите пункт Программы. Появится меню.
- 2. Выберите Проводник.

Появится окно программы Проводник.

- 3. Найдите документ, который вы хотите открыть. Возможно, вам придется дважды щелкнуть на папке (например, Мои документы), чтобы найти искомый документ.
- 4. Дважды щелкните на значке необходимого вам документа. Microsoft Office XP откроет выбранный документ.

Работа с ярлыками

Вместо того чтобы манипулировать с неуклюжей панелью задач Windows, гораздо полезнее создать ярлык для вашей любимой программы Microsoft Office XP. Тогда достаточно дважды щелкнуть на этом ярлыке, и программа будет запущена.



Ярлык на рабочем столе представляет собой обычный значок, представляющий конкретный файл. Этот файл может быть программой (такой как Microsoft Word) или документом, созданным с помощью какой-то программы (например, резюме, составленное в Word). Ярлыки создаются на рабочем столе для облегчения доступа к файлам.

Для размещения ярлыка вашей любимой программы Microsoft Office XP на рабочем столе Windows выполните следующие действия.

- **1. Щелкните на кнопке Пуск панели задач и выберите пункт Программы.** Появится меню.
- 2. Выберите пункт Проводник. Появится окно программы Проводник.
- 3. Дважды шелкните на папке Program files (Файлы программ) (или другой папки, которую вы указали при установке Office на вашем компьютере).
- 4. Дважды щелкните на папке Microsoft Office. Появится содержимое папки Microsoft Office.
- 5. Щелкните на папке Office.

Откроется вложенная в папку Microsoft Office папка Office, в которой хранятся многие файлы Microsoft Office XP.

6. Щелкните правой кнопкой на значке необходимой программы.

Например, если вы хотите создать на рабочем столе Windows ярлык для программы Excel, щелкните на ее значке.

Появится меню.

7. Выберите команду Создать ярлык.

На рабочем столе появится значок ярлыка.

8. Перетащите выбранный ярлык на значок папки Рабочий стол, размешенный в верхнем левом углу окна программы Проводник (прямо под значком Мой компьютер).

9. Выберите команду Файл ⇒Закрыть.

Теперь на рабочем столе Windows будет находиться выбранный вами ярлык. Ярлыки легко узнать, так как в нижнем левом углу их значка отображается небольшая черная стрелка.

10. Дважды щелкните на ярлыке, чтобы запустить программу.

Вы можете изменить название ярлыка, щелкнув на нем правой кнопкой мыши и выбрав из меню команду Переименовать. Таким образом у созданного вами ярлыка не будет такого громоздкого имени, как "Ярлык для PowerPoint".



Чтобы удалить ярлык, щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите из меню команду Удалить.

Для того чтобы помочь вам разобраться с именами файлов, которые Microsoft присваивает программам, я предлагаю вам следующую таблицу соответствия.

Программа	Имя файла
Access	Msaccess
Excel	Excel
Outlook	Outlook
PowerPoint	Powerpnt
Word	WinWord

Выход из Microsoft Office XP

Даже если вам очень понравилось работать в Microsoft Office XP, все равно рано или поздно придется сделать перерыв. Microsoft Office XP предлагает разные способы выхода из программы.

- ✓ Если необходимо закрыть текущий документ, но остаться в программе, выберите командуФайл⇔Закрыть.
 - ✓ Если вы хотите полностью выйти из программы, выберите Файл⇒Выход или щелкните на кнопке закрытия окна программы. (Кнопка закрытия — это символ X, расположенный в верхнем правом углу окна программы.)

Если вы сделали какие-либо изменения в документе с момента последнего сохранения и пытаетесь выйти из программы, Microsoft Office XP выдаст запрос, хотите ли вы сохранить изменения, и предложит следующие варианты ответа: Да, Нет, Отмена или Справка.

- Щелкните на кнопке Да, чтобы сохранить документ.
- Щелкните на кнопке Нет, если вы не хотите сохранять последние изменения.
- ✓ Щелкните на кнопке Отмена (или нажмите клавишу <Esc> на клавиатуре), если вы внезапно передумали завершать работу.



Наиболее "радикальным" способом завершения работы с Microsoft Office XP является отключение питания компьютера. Ни в коем случае не поступайте таким образом! Если вы завершите работу с программой Microsoft Office XP, отключив питание компьютера, вы можете потерять все данные. Более того, если вы так поступите, не завершив работу с Windows должным образом, ваш компьютер может удалить или повредить и другие файлы, хранящиеся на жестком диске.

Если вы вдруг забыли, как правильно завершить работу с Windows, напоминаем. Щелкните на кнопке Пуск панели задач Windows, после чего выберите команду Завершение работы. Когда появится диалоговое окно Завершение работы Windows, щелкните на переключателе Выключить компьютер, после чего щелкните на кнопке OK.

Глава 2

Меню, панели инструментов и окна Office XP

В этой главе...

Использование меню

- Просмотр панелей инструментов
- > Работа с несколькими окнами
- > Использование буфера обмена Office

Состав Microsoft Office XP входит очень много различных программ, включая настольную издательскую систему, текстовый процессор и личный информационный менеджер. При использовании таких мощных программ на первых порах возникают определенные затруднения, поэтому компания Microsoft решила снабдить все программы, входяшие в состав пакета, одинаковым интерфейсом.

Это означает, что как только вы разберетесь с какой-то одной программой Microsoft Office XP, вы сможете легко (теоретически) справиться с любой другой программой из этого пакета, так как меню и панели инструментов всех программ действуют одинаково,

Постоянно изменяющиеся меню

Microsoft Office XP предлагает три способа отображения команд меню на экране, как показано на рис. 2.1-2.3.

- Отображаются все доступные команды (как это было в предыдущих версиях Microsoft Office).
- Более сложные команды не отображаются (вы можете увидеть эти команды, например команду Консолидация в Excel, щелкнув на кнопке с двойной стрелкой вниз в нижней части меню).
- Более сложные команды сразу не появляются, но автоматически отображаются затененными через пару секунд после открытия меню.

Одни пользователи могут считать, что идея скрывать более сложные команды меню совершенно излишня, другие — что показ всех команд меню никому не нужен.

Попробуйте поэкспериментировать с различными способами отображения меню в программах Microsoft Office XP. после чего выберите наиболее подходящий вариант.

Чтобы изменить параметры работы меню в Microsoft Office XP, выполните следующее.

- 1. Выберите команду Вид⇔Панели инструментов⇒Настройка.
 - Появится диалоговое окно Настройка (рис. 2.4).
- 2. Щелкните на вкладке Параметры.
- 3. Установите или сбросьте один из следующих флажков.

BCT	дака	
	Разрыв	
	Номера страниц	
	Дата и время	
	ABTOTEKCT	- 10
	Поле	
	Символ	- 1
13	Примечание	
	Ссылка	
	geo-etoraticado m	
	Висунок	+
0	Организационная диаграмма	
	Надпись	
	<u>Ф</u> айл	
	Объект	
	Закладка	
<u>s</u>	Гиперссылка	



Вст	авка		
	Paspula.	i	
	Номера	страниц	
	Датаи	время	
	Символ		
	Рисунов	¢	
	Объект.	and the	
10,	Гиперсо	сылка Ж	

Рис. 2.2, Самые серьезные команды меню Вставка скрыт



Рис. 2.3. Более сложные команды меню Вставка отображаются затененными

- Всегда показывать полные меню. Если этот флажок установлен, все команды будут отображаться всегда (см. рис. 2.1).
- Показывать полные меню после короткой задержки. Если этот флажок установлен, дополнительные команды меню отображаются через несколько секунд после того, как меню выбрано. Если же флажок снят, меню отображаются так, как показано на рис. 2.3.

4. Щелкните на кнопке Закрыть.

Настройка		?×
Панели инструментов] Команды Парыметры		
Настраиваемые меню и панели инструментов		1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1
Г Стандартная панель и панель форматирования в одной строке	T. TRA	S. THE S. C.
Р Всегда показывать полные <u>м</u> енно		
A REPORT AND AND ADDRESS AND ADDRES		the state
Сброс		1.11
Другие		
Г Крупные эначки		F 1435 32
Отображать названия шрифтов тем же шрифтом		
IV дтображать подоказки для кнопок		
Г Включить в подсказки сочетания клавиш		
Эффект при вываде меню: ((По умолчанию)		510 . 11
(7) Кдавиату	pa	Закрыть

Рис. 2.4. Вдиалоговом окне Настройка можно определить параметры работы меню

Ø

Если вы хотите, чтобы Microsoft Office XP не отображал дополнительные команды, независимо от того, используете вы их или нет. щелкните на кнопке Сброс при выполнении п. 3.

Просмотр панелей инструментов

Панели инструментов содержат значки, которые представляют наиболее часто используемые команды. Теоретически гораздо проще щелкнуть на значке, чем добираться до команды через целый ряд меню или с помощью трудно запоминаемой комбинации клавиш, например «Ctrl+Shift+D».

Несмотря на то что разные программы Microsoft Office XP на своих панелях инструментов предлагают различные значки, все эти панели инструментов работают одинаково и содержат значки универсальных команд, таких как Сохранить или Печать.

Кроме того, Microsoft Office XP позволяет задавать способ отображения панелей инструментов, изменять их расположение на экране, а также определять, какие значки должны на них быть.

Панели инструментов Стандартная и Форматирование

Две наиболее часто используемые панели инструментов - - это Стандартная и Форматирование. На панели инструментов Стандартная содержатся значки универсальных команд, таких как Сохранить, Вырезать или Вставить. На панели инструментов Форматирование приведены значки, представляющие команды изменения параметров текста, такие как изменение шрифта, размер шрифта или подчеркивание. Для экономии места на экране Microsoft Office XP может расположить панели инструментов Стандартная и Форматирование рядом (рис. 2.5). Если такое расположение панелей инструментов затрудняет работу, можно их расположить одну над другой (рис. 2.6).

Сьющены 🖓 🔍 🐔 🖑 на ченов на ченовани на ченов

Рис. 2.5. Панели инструментов Стандартная и Форматирование расположены рядом

Рис. 2.6. Панели инструментов Стандартная и Форматирование расположены одна над другой

Чтобы изменить взаимное расположение панелей инструментов Стандартная и Форматирование, выполните следующее.

1. Выберите команду Вид⇔Панели инструментов⇔Настройка.

Появится диалоговое окно Настройка (см. рис. 2.4).

- 2. Щелкните на вкладке Параметры.
- 3. Установите или сбросьте флажок Стандартная панель и панель форматирования в одной строке.
- 4. Щелкните на кнопке Закрыть.

MHH

Если вы разместите панели инструментов Стандартная и Форматирование в одной строке, вам придется щелкать на кнопке с двойной стрелкой, чтобы увидеть выпадающий список дополнительных значков панелей инструментов (рис. 2.7).

• 3? 100% = * 🐴 Обычный	 Times New Roman 	- 12	۰ » »	к Ш	■ 1号 ·	更 《 闻 B ' 》	· 4 · ,
🛷 🗠 🍓 🗄 rag 🎟 🐗 1							
fflii 🖾							
Отображать кнопки на двух строках							
Добавить ил/ удалить кнопки *					 	 	

Рис. 2.7. При отображении стандартной панели инструментов и панели инструментов форматирования щелкните на кнопке Параметрыанелей инструментов увидеть дополнительные значки

Скрытие и отображение панелей инструментов

Панели инструментов можно скрывать или отображать на экране. Например, если вы часто используете Microsoft Word для создания или редактирования Web-страниц, отобразите в этой программе панель инструментов Веб-узел. Таким образом вы сможете быстрее добраться до команд редактирования Web-страниц.

Чтобы скрыть или отобразить панель инструментов, выполните следующее.

1. Выберите команду Вид⇔Панели инструментов.

Появится выпадающее меню Панели инструментов, как показано на рис. 2.8. Рядом с панелями инструментов отображены "Тапочки".

2. Щелкните на имени панели инструментов, которую вы хотите отобразить. Если вы хотите скрыть панель инструментов, также щелкните на ее имени.



Рис. 2.8. С помощью выпадающего меню Панели инструментов можно определять, какие панели инструментов будут отображаться на экране

Перемещение инструментов

Несмотря на то что большинство пользователей удовлетворены тем, что панели инструментов располагаются в верхней части экрана, Microsoft Office XP позволяет разместить их как по бокам, так и внизу экрана. Обратите внимание на рис. 2.9.

Чтобы переместить панель инструментов, выполните следующее.

1. Подведите указатель мыши к маркеру перемещения панели инструментов, которую вы хотите переместить.

При наведении на маркер перемещения указатель мыши примет вид четырехнаправленной стрелки, как показано на рис. 2.9.

- **2.** Перетяните указатель мыши, удерживая нажатой левую кнопку мыши. Панель инструментов появится в отдельном окне (см. рис. 2.9).
- 3. Отпустите левую кнопку мыши, когда панель инструментов расположится в нужном месте экрана.

Вы можете разместить панель инструментов с любой стороны или в нижней части экрана вместо того, чтобы оставлять ее "плавать" в его центре.



Если вы установите панель инструментов в центре экрана, то сможете изменить размер окна, в котором она отображается. Просто подведите указатель мыши к краю окна так, чтобы указатель принял вид двунаправленной стрелки. Затем нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее нажатой, придайте окну необходимый размер.

Глава 2. Меню, панели инструментов и окна Office XP

Маркеры панелей инструментов

Заголовок панели инструментов

<i>А</i> Док	умент1	Micr	asaf tWor	d		State of		3.5		19.10	1					- 12 ×
Dain da	Правка Бычный	Вид	Вставка (• Times N	Формат éw Roman	Сервис	<u>Т</u> аблица • 12	<u>О</u> кно - ж	Справка И Ц) () () () () () () () () () () () () ()	1 III 15	• 12 E	de de	□ - <i>P</i>	банша • Д • .	- 4 - Refs	~ X
L] [0]	$\stackrel{\nabla}{\ominus}$ · · · 1	- 1 - 2	+1+3+1	- 4 - 1 - 5	5 1 - 6	0.1 + 3 + 1	· 8 · 1	9 + 1 + 1	10 - 1 - 11	1 12	1 - 13 + 1	14 1	15 - 1 -	16 8 3	n is (i)	-
			1999 C. C. C.		. Silver		0112070					10710		0.4000th Color		T G A
1						-										
罰	~															
	1													10	and the second se	S. A.
3			Lation no	100	-	and av								iii		
N		Ĺ)@@@	11 61	B. #	后的圈		10.5	. 🖽 🗂	IS 11 4	1 10 1	100%	- 3	bj	ALC: N	AN INC.
- m															1 prove	
-															1000	
4															Change of the	
10																
÷.															AND IN COLUMN	
-															1000	
-															1000	
8																-
0%																•
	m > 4		200000	indulis:	102 D			21000	1.0	100012		Sarsh.	0.72101.7	1 2101	12	F
Crp. 1	1 Pas	A 1	1/1	Ha 1,90	м Ст	1 Кол 1	24	ST. 19375	801.9	русск	ий (Ро		1111		-	119-01
Стр. 1	Pas.	A 1 (7) (3)	1/1 S (2, 12)	Ha 1,90	эм Ст Имаком	1 Кол 1	22 Microso	er acro Rai (*)	Perd S	русок	ий (Ро Э. Генит	D 8 1	(a) Rose	(14 01	RU 🔮 (s 🛄 10-22

Рис. 2.9. Вы можете переместить панель инструментов в любое место экрана

Работа с несколькими окнами

С помощью почти всех программ Microsoft Office XP вы можете открывать несколько файлов, каждый из которых будет отображаться в отдельном окне. Открывая различные файлы в отдельных окнах, вы можете редактировать текст в одном окне, а читать — в другом.



Хотя открытие нескольких окон позволяет редактировать и просматривать содержимое двух и нескольких файлов одновременно, все окна занимают пространство экрана, что приводит к тому, что в каждом из них отображается слишком мало информации.

Переключениемеждуокнами

Каждый раз, когда вы открываете файл (нажимая комбинацию клавиш <Ctrl+O>, щелкая на значке Открыть или выбирая команду Файл⇔ Открыть), Microsoft Office XP открывает новое окно.

Чтобы не загромождать экран, Microsoft Office XP отображает на экране только одно окно. Чтобы переключиться между окнами, выполните следующее.

1. Выберите меню Окно.

Появится выпадающее меню.

2. Щелкните на имени окна, в котором открыт необходимый файл.



Microsoft Office XP отображает на панели задач кнопку для каждого открытого окна. Чтобы открыть нужное окно, щелкните на соответствующей ему кнопке.

Упорядочение нескольких окон

Если вы открыли два или больше окон. вам понадобится увидеть их содержание одновременно. Это позволит вам ознакомиться с содержанием одного документа в то время, как вы будете редактировать другой.

Чтобы отобразить на экране несколько окон, выполните следующее.

Выберите команду Окно⇔Упорядочить все.

Все открытые документы отобразятся на экране в окнах, расположенных одно над другим.

2. Щелкните в окне, содержимое которого вы хотите отредактировать.

Панель заголовка активного окна (это окно, содержимое которого вы редактируете) выделится, в то время как панели заголовка всех остальных окон будут затенены.



Чтобы закрыть одно из окон. занимающих место на экране, выполните следующее.

- Щелкните на кнопке Закрыть во всех окнах, которые необходимо закрыть. (Символ X в верхнем правом углу окна.)
- Щелкните на кнопке Свернуть во всех окнах, которые вы хотите не закрыть, а скрыть на время. (Эта кнопка, расположенная в верхнем правом углу окна, имеет вид небольшой горизонтальной линии.)

Можно изменить размер окна или переместить его, перетягивая панель заголовка. Таким образом вы сможете разместить окна в любом необходимом вам порядке.

Сохранение и закрытие нескольких окон

Если вы открыли больше одного окна, вы можете редактировать данные в нескольких из них, Окна можно закрывать по одному, воспользовавшись кнопкой Закрыть или командой Файл⇔Закрыть. Если вы работаете с несколькими окнами, вы можете закрыть их или сохранить открытые в них документы, выбрав команду Сохранить все или Закрыть все соответственно.

Чтобы сохранить все открытые документы, выполните следующее.

- 1. Нажмите клавишу <Shift>.
- 2. Выберите команду Файл ⇒ Сохранить все.

При нажатой клавише <Shift> команда Сохранить из меню Файл превращается в команду Сохранить все.

Чтобы закрыть все открытые документы, выполните следующее.

- 1. Нажмите клавишу <Shift>.
- Выберите команду Файл⇔Закрыть все.

При нажатой клавише <Shift> команда Закрыть из меню Файл превращается в команду Закрыть все.

Копирование и вставка с помощью буфера обмена Office

При копировании объектов (например, текста или рисунков) в Windows эти объекты помещаются в буфер обмена Windows, который представляет собой временное невидимое хранилище информации. Недостатком буфера обмена Windows являлось то, что в нем в данный момент мог быть только один элемент. При копировании второго объекта в буфер обмена содержащийся там объект просто удалялся.

В Microsoft Office XP реализована новая модель буфера обмена, лишенная подобного недостатка. Буфер обмена Office работает точно так же, как и буфер обмена Windows, но может содержать до 24 различных объектов.



Основное ограничение буфера обмена Office в том, что им можно воспользоваться только тогда, когда запущена одна или несколько программ Office XP. Это объясняется тем, что Microsoft стремится показать преимущество своих программ над конкурентами, например WordPerfect или Lotus 1-2-3.



Каждый раз, когда вы вырезаете или копируете элемент в буфер обмена Office XP, этот элемент появляется как в буфере обмена Office, так и в буфере обмена Windows. Если вы вырежете или скопируете еще один элемент. он добавится в буфер обмена Office, но заменит элемент, ранее содержащийся в буфере обмена Windows.

Копирование объектов в буфер обмена Office

Чтобы скопировать объект в буфер обмена Office, выполните следующее.

- 1. Выделите текст или графический элемент, который необходимо скопировать.
- 2. Нажмите комбинацию клавиш «Ctrl+C> или щелкните на кнопке Копировать панели инструментов Стандартная.

В окне буфера обмена Office появится значок, представляющий скопированный объект. Значок имеет вид значка той программы, из который был скопирован объект, Так, если вы скопируете фрагмент теста из Word, значок будет представлять собой стандартный значок Word, если вы скопируете фрагмент электронной таблицы Excel. значок будет представлять собой стандартный значок Еxcel и т.д.



Если вы выключите компьютер, буфер обмена Office очистится.

Вставка объектов из буфера обмена Office

Чтобы вставить объект, содержащийся в буфере обмена Office, выполните следующее.

- 1. Щелкните в том месте документа, в которое вы хотите вставить объект из буфера обмена Office.
- Выберите команду Вид⇒Область задач. (Вы также можете шелкнуть на значке Буфер обмена, после чего перейти к п. 5.) На экране отобразится область задач.
- **3. Щелкните на кнопке Другие области задач.** Появится раскрывающееся меню.

4. Выберите Буфер обмена.

На экране отобразится область задач Буфер обмена, в которой будут представлены все доступные элементы (рис. 2.10).

Кнопка Другие области задач

Обычный - Times New Roman - 12 -	жкч ===:	旧语读课目	· / · A ·		
#a == 0 = a * • b == 0 = • - * E =	- и на 🖾 ч 100%	1).			
P + 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 + 4 + 1 + 5 + 1 + 6 + 1 + 7 + 1 + 8	· · · 9 · · · · 10 · · · · 11 · · · · 12 ·	13 1 14 · A	* - Буферобмена (2 из 2		
		1	1 1 Вставить вся ПОчистить вс Выберите вставляемый объект:		
		10	團) франнант текста		
Фрагмент текста			*) *** *		
			1		
		•			
		*	Чтобы еновы показать эту область задач, выберите Еменю П" пункт "Буфер обмена Оffice" или левули наумите СМНС		
		w	Параметры -		

Рис. 2.10. В буфере обмена Office отображаются все объекты, скопированные в различных программах из состава Office XP

5. Щелкните на значке необходимого объекта.

Выбранный объект будет выделен, а справа от него отобразится кнопка со стрелкой.

- 6. Щелкните на кнопке со стрелкой. Появится меню.
- 7. Щелкните на кнопке Вставить.



Если вы нажмете комбинацию клавиш <Ctrl+V>, выберете команду Правка⇒Вставить или щелкнете на кнопке Вставить панели инструментов Стандартная, вы вставите последний объект, который был вырезан или скопирован в буфер обмена из другой программы, или последний объект, который был вставлен из буфера обмена Office; все зависит от того, какое действие вы выполнили последним.

Очистка буфера обмена Office

Поскольку Office XP слепо сохраняет в буфере обмена любые вырезанные или скопированные вами объекты, вам может понадобиться удалить некоторые их них. (Если вы не удаляете объекты из буфера обмена, Office делает это автоматически. удаляя наиболее старые объекты.) Для удаления объекта из буфера обмена Office XP выполните следующие действия.

Глава 2. Меню, панели инструментов и окна Office XP

- 1. Выберите команду Вид⇔Область задач. (Вы также можете дважды щелкнуть на значке Буфер обмена панели задач Windows, после чего перейти к п. 4.) Наэкранеотобразится область задач.
- **2. Щелкните на кнопке Другие области задач.** Появится раскрывающееся меню.
- **3.** Выберите Буфер обмена. На экране отобразится область задач Буфер обмена, в которой будут представлены все доступные элементы (см. рис. 2.10).
- **4.** Щелкните на значке необходимого объекта. Выбранный объект будет выделен, а справа от него отобразится кнопка со стрелкой.
- **5.** Щелкните на кнопке со стрелкой. Появится меню.
- 6. Щелкните на кнопке Удалить.

Для удаления всех объектов щелкните на кнопке Очистить все в верхней части области задач.

Как получить справку от Microsoft Office XP

В этой главе...

- > Использование Помощника по Office
- Настройка Помощника
- > Выбор другого Помощника
- > Обнаружение и устранение неполадок в Microsoft Office XP
- Поиск определенной темы в файле справки

истозоft Office XP — это настолько большой пакет программ, что у вас возникнут опасения, а можно ли вообще освоить все программы, входящие в его состав. Не переживайте. Вам больше не нужно осваивать все инструменты программ; достаточно знать команды, которые помогут выполнить все ваши задачи.

А что же делать, если вам нужно получить справку о Microsoft Office XP? Паниковать не стоит — просто обратитесь к Помощнику по Office. Помощник представлен анимационным образом, который появляется в отдельном окне. Вы всегда можете ввести свой вопрос, а Помощник отобразит ответ на него (если вам повезет).

Давайте знакомиться с Помощником по Office

Компьютеры пугают практически всех, включая даже тех людей, которые разрабатывают и программируют их. Именно поэтому Microsoft решила создать Помощник по Office, который представлен подвижным забавным персонажем в этих устрашающих программах.

Когда бы вы ни запустили одну из программ Microsoft Office XP (Word, Excel, PowerPoint и др.), вы можете вызвать Помощника по Office в отдельном окне. как на рис. 3.1. нажав клавищу $\langle F1 \rangle$.



Если помошник не появился в результате нажатия клавиши <F1>, выберите команду Справка ⇒ Показать помощника.

Глава 3. Как получить справку от Microsoft Office XP



Рис. 3.1. Щелкнув на персонаже Помощника по Office, вы отобразите диалоговое окно, в котором можно ввести вопрос, ответ на который вам нужен

Как спрятать или отобразить Помощника по Office

Помощник по Office — это выдумка сотрудников Microsoft, с помощью которой они хотели сделать свое программное обеспечение привлекательнее. Однако идея анимации, с помощью которой можно получить справку, некоторым людям покажется абсолютно излишней (и порой даже вызывает раздражение). Если вам совсем не понравился Помощник по Office, удалите его изображение с экрана, щелкнув на закрывающей кнопке его окна.

Если вы хотите спрятать Помощника по Office, выполните одно из следующих действий.

Выберите команду Справка⇒Скрыть помощника.

Щелкните правой кнопкой мыши на персонаже Помощника и выберите Скрыть.



Если вы закрыли окно Помощника по Office, он не появится до тех пор, пока вы не нажмете клавишу <F1> или не выберете команду Справка⇒Показать помощника.

Выбор нового Помощника по Office

Если вам не нравится анимационный образ, который выбран в Microsoft Office XP, измените настройки для Помощника по Office и выберите другого анимационного героя.
Для настройки Помощника по Office выполните следующие действия.

1. Щелкните левой или правой кнопкой на персонаже Помощника или нажмите <F1>.

На экране всплывет желтое диалоговое окно.

- 2. Щелкните на кнопке Параметры.
- 3. Щелкните на вкладке Коллекция.

Появится новое окно, позволяющее выбрать нового героя на роль Помощника по Office, как показано на рис. 3.2.

омещник		?
Колланция Параметры Выберите понощника с пк	мощью клавиш''< Назад'' и "Далее >" и нажните кн	ionky "OK"
	Не пришло ли время поиграть в юшки-мышки? Имя: Мурка Если высихотитесь за ответами на территории поможет их выследить.	Office, Mypka
< цазад	2	
	a	С Отмена

Рис. 3.2. Диалоговое окно Помощник

4. Щелкайте на кнопках Назад или Далее, чтобы увидеть различные кандидатуры на роль Помошника по Office.

Выбор героя на роль Помощника по Office — это исключительно ваше право. Все они работают одинаково.

5. Щелкните на кнопке ОК. когда выберете подходящий персонаж.

Вам может понадобиться вставить компакт-диск с Office XP, чтобы установить выбранного героя.

Настройка поведения Помощника по Office

Помимо смены персонажа Помощника по Office вы можете также задать параметры его работы. Два основных инструмента, используемых помощником, — это то, как он реагирует на ваши обращения и отображает темы справки.

Помощник по Office может реагировать различными способами.

- Использовать помощника. Если этот флажок сброшен, Microsoft Office XP скрывает анимационного героя и отображает только скучное окно Справка.
- Вызывать при нажатии клавиши <F1>. Если вы сбросите этот флажок, при нажатии клавиши <F1> будет отображаться только окно Справка, а желтое диалоговое окно Помощника (см. рис. 3.2) отображаться не будет.

- Не закрывать данные. Если вы установите этот флажок, Помощник будет перемешаться по экрану так, чтобы не закрывать вводимую вами информацию.
- Отображать справку для мастеров. Обеспечивает отображение справки при использовании различных мастеров, таких как Macrep писем в Word XP.
- Подбирать разделы справки. Отображает разделы справки, которые, по мнению Помощника, имеют отношение к интересующему вас вопросу. Если вы сбросите этот флажок, Помощник по Office отобразит только диалоговое окно для ввода вопроса.
- Отображать сообщения помощника. Если этот флажок сброшен, сообщения Помощника отображаются в виде стандартных диалоговых окон Windows. Если же флажок установлен, сообщения отображаются в желтых диалоговых окнах рядом с персонажем Помощника.
- Звуковое сопровождение. Позволяет включать звуки Помощника по Office или отключать их, если вы считаете, что они создают только дополнительный шум при работе.
- Просматривать две справочные системы при работе с VBA. Отображает справку, если вы пишете макросы с использованием языка программирования Visual Basic for Applications (VBA).

Вы можете изменить способ, каким Помощник по Office отображает свои советы.

- Об использовании возможностей программы. Обеспечивает краткой информацией о различных командах Office XP.
- Отображать только важные советы. Отображаются только те советы, которые Помощник по Office считает наиболее важными.
- Об операциях с мышью. Отображает советы об использовании кнопок мыши при работе с Office XP.
- Отображать полезный совет при запуске. Отображает полезный совет при каждом запуске Office XP.
- О комбинациях клавиш. Предлагает советы по использованию комбинаций клавиш для ускорения работы.
- Очистить журнал. Позволяет Помощнику отобразить полезный совет, показанный последним.

Чтобы изменить поведение Помощника по Office, выполните следующее.

- 1. Щелкните левой или правой кнопкой на персонаже Помощника или нажмите <F1>.
- 2. Щелкните на кнопке Параметры.

Появится диалоговое окно Помощник.

3. Щелкните на вкладке Парамеры и установите необходимые флажки, определяющие то, как Помощник по Office отображает темы справки.

Помощник автоматически устанавливает большую часть флажков в диалоговом окне Помощник (рис. 3.3). Вы можете поэкспериментировать с различными комбинациями флажков, чтобы способ отображения справки соответствовал вашим потребностям.

4. Щелкните на кнопке ОК после того, как закончите вносить изменения.

Часть І. Знакомство с Microsoft Office XP

Если вы не хотите использовать Помощника, то после его отключения в результате нажатия клавиши <F1> на экране будет отображаться окно справки (рис. 3.4 }.

амайник	?
Коллекция Параметры	Aster the second
🖗 Использовать помощника	
I™ вызывать при нажатим клавиши F <u>1</u>	🔽 не закрывать данные
Р" отображать справкудля мастеров	🔽 додбирать разделы справки
🖓 отображать сообщения помощника	У звуковое сопровождение
Г просматривать две справочных системы при Отображать советы	pa6ore c VBA
обиспользовании возможностей программы	отображать тольковажные советы
и об операциях с мышью	отображать полезный совет при запусит
Сочотанник клавиш	Озистить журнал
man under die nie dan	ОК Отмана

Рис. 3.3. В этом диалоговом окне вы можете настроить все параметры работы Помощника

D 钮 / + + 兽 香	
Conominual Mactonetono Hitagatan	2 Cripsewin Microsoft Word
1. Веедите ключевые спова	Новые возможности Сведения о новых оредствах MicrosoftWore! и всех поотраннах Microsoft Office.
Очистить Наўти	Веб-узел Microsoft Office На веб-узле Mcrosoft Office находятся дополнительные продукты, службы и отравка.
2. Ипи выберите ключевые спова	Получения справки Сведения о различных доступных ресурсах для получения справки воремя работы.
134	Разделы справки!
access	j · Специальные возможности
activer	1 • Сочетания клавищ
laon u	 Создание документа .
3. Выберите раздел (найдено: о)	• Форматирование
	 Использование слияния
	 Совместная работас документами
	Вебкаражиры
	Шепловите соытко, для иск ощения ресурся интернета, Издательство Microsoft Press
$u_{ij} = 0.06$ $H = 0.02$ -0.66	 Служба поддержки продуктов корпорации Майкрософт
	- Paramerica des sectores de
A share with the set of the set o	The set of the set of the set of the set of the

Рис. 3.4. Окно справки, которое появляется на экране в том случае, если вы решили не использовать Помощника

Анимация Помощника по Office

Если вы устали, работая в Office XP (значит, пришло время сменить род деятельности), можете заставить Помощника показать вам небольшое представление, которое за пару секунд позволит вам снять напряжение. Чтобы это сделать, выполните следующее.

- 1. Щелкните правой кнопкой мыши на персонаже Помощника по Office.
- 2. Выберите команду Мотор!

Помощник по Office покажет вам небольшое представление.

Получение справки от Помощника Office no

Помощник по Office всегда к вашим услугам. Как только вам понадобится помощь, просто щелкните на его персонаже. Когда Помощник отобразит справку, вы можете воспользоваться ей одним из двух способов.

с 🗸 Щелкните на нужной теме справки в предложенном Помощником списке.

I ✓ Введите свой вопрос в соответствующем текстовом поле, после чего щелкните на теме, отображенной Помощником.



Если вы не знаете, какой вопрос ввести, пощелкайте на темах справки, которые отображает Помошник по Office. Когда вы освоитесь с Office XP, то сможете гораздо быстрее получать необходимую справку, вводя вопросы в текстовом поле окна Помощника.

Получаем справку, щелкая на различных темах

Когда вы щелкаете на персонаже Помощника по Office или нажимаете клавишу <F1>. на экране отображается желтое диалоговое окно, в котором перечисляются темы справки, полезные для вас с точки зрения Помощника.

Чтобы получить от Помощника справку, щелкая на темах справки, выполните следующие действия.

1. Щелкните на значке Помощника по Office, нажмите клавишу <F1> или щелкните на значке Справка панели инструментов.

Появится желтое диалоговое окно (см. рис. 3.1).

- **2.** Введите свой вопрос, например "Отступ абзацев", и щелкните на кнопке Найти, В желтом диалоговом окне отобразится список тем справки, имеющих отношение к введенному вами вопросу.
- **3. Щелкните на наиболее подходящей теме.** В окне Справка отобразится более подробная информация о выбранной теме.
- 4. Щелкните на кнопке закрытия (символ Х в верхнем правом углу окна), чтобы закрыть окно Справка.



Если вы щелкнете на кнопке Печать окна Справка, то получите "твердую копию" пошаговых инструкций, предлагаемых Помощником по Office. Таким образом, вы сможете в дальнейшем воспользоваться этими инструкциями в любой момент.

Давайте зададим вопрос Мастеру ответов

Если вы отказались от услуг Помощника, вы все равно сможете получить справку, если обратитеськ Мастеруответов.

Чтобы получить справку от Мастера ответов, выполните следующее.

- 1. Нажмите клавишу <F1> или шелкните на значке Справка панели инструментов. Появится окно справочной системы.
- 2. Перейдите на вкладку Мастер ответов.
- 3. Введите свой вопрос в текстовом поле Выберите действие:, после чего щелкните на кнопке Найти (рис. 3.5).

Появится список тем.

Conpanie Microsoft Word	
] 钮 는 🕆 🚑 🗗	and the second se
одержание Мастер Ответов Шказатель	🕂 🖓 Cirpenne Microsoft Word
Выберите действию:	Новые возножности Сведения фовыхсредствах Microsoft word и всех Программах Microsoft Office.
Испальзование отступов	Веб-узел Microsoft Office на веб-узле Microsoft Office находятся дополнительные продукты, службы и справка.
Hait	ти: Получение справки Сведения о различных доступных ресурсах для
выберите раздел:	Разлелы справии
	CONPTENSION ER DOWNOM RECENT
	- woping hypotenike
	• совместная работа сдокументами
ALC: NO REAL PROPERTY AND A	Вео-страницы
	Literative of Enry Don includes a peryptary interpreta.
	Служба поддержил продуктов корторадии наикрософт
	a second second state in the second second
	A CARLES AND A CARLES AND A CARLES
повок в интер	HEITE

Рис. 3.5. Введите свой вопрос в текстовом поле Выберите действие:, после чего щелкните на кнопке Найти

4. Щелкните на подкатегории, которая больше всего соответствует интересующему вас вопросу.

В окне Справка отобразится более подробная информация о выбранной теме (рис. 3.6).

5. Щелкните на кнопке закрытия (символ Х в верхнем правом углу окна), чтобы закрыть окно Справка.



Рис. 3.6. Отображение справочной информации по выбранной теме

Давайте разберемся с пользовательским интерфейсом Office XP с помощью команды Чтоэто такое?

Несмотря на то что все программы Microsoft Office XP предлагают схожие меню, панели инструментов и команды, вы можете запутаться в интерфейсе этих программ. Не беспокойтесь, на этот случай компания Microsoft припасла удобную команду Что это такое?.

Команда Что это такое? позволяет вам указать на любой непонятный значок на экране, после чего предупредительный Office XP отобразит короткое описание данного значка.

Чтобы воспользоваться командой Что это такое?, выполните следующее.

- 1. Выберите Справка⇔Что это такое? или нажмите комбинацию клавиш <Shift+F1>. Рядом с указателем мыши отобразится специальная картинка в виде знака вопроса. (Если вы внезапно решили не использовать команду Что это Такое?, нажмите клавишу <Esc>.)
- 2. Подведите указатель мыши к необходимому значку или команде меню и щелкните на ней.

Office XP отобразит небольшое окошко. в котором будет содержаться краткое описание выбранного вами значка или команды меню.

3. Нажмите любую клавишу (например, <Esc>) или щелкните мышью, чтобы закрыть окно со справкой.

Получение справки из World Wide Web

Чтобы обеспечить вас последними обновлениями программ, заплатками к ним, советами и новостями, а также дополнительными модулями, Microsoft создала специальный Web-узел. Чтобы вы могли быстро попасть на этот узел, в программах Office XP присутствует команда Office на Web.

Прежде чем вы сможете воспользоваться этой командой, вам необходимо либо обладать учетной записью Internet, либо планировать получить ее в ближайшее время (а также платить за нее).

. Чтобы попасть на Web-узел компании Microsoft, содержащий информацию об Office XP, программах, новостях и исправлениях ошибок, выполните следующее.

1. Выберите команду Справка⇔ Office на Web.

Office XP запустит Internet-броузер и загрузит Web-страницу Microsoft Office XP. (Компания Microsoft надеется, что при этом вы будете использовать Internet Explorer, а не конкурирующий Netscape Navigator, однако с поставленной задачей прекрасно справится любой из этих броузеров.)

2. Просматривайте Web-страницы до тех пор, пока не найдете интересующую вас информацию.

Выберите команду Файл ⇔ ВыХОД, чтобы закрыть броузер.



Закрытие Web-броузера не всегда приводит к отключению от Internet.

Восстановление Office XP

В добрые старые времена программы состояли всего из одного файла, например WORD. EXE. Сейчас практически все программы состоят из нескольких файлов.

К несчастью, если вы случайно удалите или измените какой-то файл, то программа, использующая его, не сможет работать корректно. Если такое происходит, вам приходится переустанавливать программу, надеясь, что при этом не будут удалены никакие важные документы, Поскольку компьютеры вряд ли станут надежнее в будущем, MicrosoftOfficeXP предлагает вам два способа защиты.

- ✓ Восстановление программ Microsoft Office XP.
- ✓ Защита документов, поврежденных в результате сбоя в работе компьютера.

Восстановление Microsoft Office XP

Microsoft Office XP предлагает команду Найти и восстановить, которая проверяет все важные файлы и восстанавливает их при необходимости.

(Конечно, это не поможет, если пропущен или поврежден файл, отвечающий за запуск Microsoft Office XP, так как команда Найти и восстановить просто будет недоступна. В этом случае вам придется переустановить всю программу целиком, опять подвергая опасности важные документы.)

Если вы заметили какие-то неполадки в работе любой из программ Office XP, попробуйте их устранить с помощью команды Найти и восстановить.

Глава 3. Как получить справку от Microsoft Office XP

- 1. Запустите любую программу Microsoft Office XP (например, Word или PowerPoint).
- 2. Выберите команду Справка⇔Найти и восстановить. (Вам может понадобиться щелкнуть на кнопке с двойной стрелкой вниз, чтобы увидеть эту команду.) Появится диалоговое окно Найти и восстановить, как показано на рис. 3.7.

Тайти и восстановить	?×
Команда. "Найти и восстановить" автоматически найдет и устранит с приложении	шибки в этом
При устранении неполадок может потребоваться указать источникуст закрыть открытые приложения.	ансеки или
🖓 Восстановить ярлыки	
Г Отменить мои настройки и восстановить настройки по умолчанию	
Начать Отмена	

Рис. 3.7. Диалоговое окно Найти и восстановить

3. Щелкните на кнопке Начать.

Следуйте указаниям, появляющимся на экране, пока Microsoft Office XP не устранит все обнаруженные проблемы. Может понадобиться вставить компакт-диск с Microsoft Office XP в устройство для чтения компакт-дисков.

Защита файлов от сбоев

Одна из самых небольших неприятностей, с которой вы можете столкнуться, — это сбой в работе компьютера в тот момент, когда вы работаете над документом. Именно по этой причине рекомендуется сохранять документы как можно чаще. Поскольку вы не можете предсказать, когда именно в работе компьютера произойдет сбой (за исключением того, что вы точно знаете, что сбой обязательно произойдет как минимум один раз в день), Microsoft Office XP предоставляет вам несколько способов минимизировать потери данных в результате сбоя.

- Регулярное сохранение файлов. Автоматическое сохранение документов через определенные промежутки времени значительно увеличивает вероятность того, что Microsoft Office XP удастся восстановить данные.
- Диспетчер сбоев. Это средство позволяет перезапустить Word, Excel или Power-Point в случае сбоя.
- Восстановление поврежденных файлов. Предпринимается попытка восстановления файлов в случае зависания диска. Это средство доступно только в таких программах, как Word и Excel.



Наилучший способ защиты данных — сохранение резервных копий файлов на таких носителях, как диски ZIPили CD-R/CD-RW.

Автоматическое сохранение файлов

Первой линией защиты в обеспечении зашиты данных, которую вы можете реализовать в Word, Excel, PowerPoint и Outlook, является автоматическое сохранение файлов через заданные промежутки времени. Для настройки этих параметров выполните следующие действия.

- 1. Выберите команду Сервис⇒Параметры.
 - На экране появится диалоговое окно Параметры.
- 2. Перейдите на вкладку Сохранение.

На вкладке Сохранение есть флажок Автосохранение каждые (рис. 3.8).

Параметры		?×
вид Общие Правка Печать Сокранение в	везопасность Орфогра	афия и стиль
Параметры сохранения Г быстрое сохранение		
Гапрацивать даойтво файла Fав <i>тосохранение каждые</i> 10 🔶 мин,		
🖓 преобразовывать диаграммы при сохранени	и вформате предыдуш	их еерсий
Сохранять файлы PowerPointв формате:		
Презентация PowerPoint		*
Расположение файлов по умолчанию:	A Part of	Next and
]C:\Documents and Settings\Igor\Мои докуме	нты\	
Параметры шрифтов для текущего документа		
 1™ Внедрить шрифты TrueType 		a land
Constant a constant and a second	and the second of	1. 12. 10
Contractor contractor de la contractor d	es the set off the	
	ОК	Отмена

Рис. 3.8. Флажок Автосохранение каждые предоставляет возможность регулярно Сохранять документы

- 3. Установите флажок Автосохранение каждые.
- 4. Укажите нужное число в текстовом поле минут.
- 5. Щелкните на кнопке ОК.

Перезапуск зависшего приложения

Вместо того чтобы допустить ошибку, Word, Excel или PowerPoint могут зависнуть, что означает, что программа отображается на экране, но не выполняет никаких действий. Когда это произойдет (обратите внимание на то, что я указал слово когда, а не если), вы можете попытаться восстановить работу программы, если запустите средство Восстановление приложений Microsoft Office, выполнивдействия, описанные ниже.

- 1. Щелкните на кнопке Пуск панели задач Windows. На экране появится меню.
- 2. Выберите команду Программы⇔Средства Microsoft Office⇔ Восстановление приложений Microsoft Office.

На экране появится диалоговое окно Восстановление приложений Microsoft Office (рис. 3.9).

3. Щелкните на названии зависшего приложения, после чего щелкните на кнопке Восстановить приложение.

Если вам повезет, приложение будете перезапущено. Если нет, щелкните на кнопке Завершить приложение.



После сбоя в работе приложения вероятность сбоя только возрастает. Поэтому постарайтесь как можно быстрее сохранить все открытые документы, после чего перегрузите программу. В целях обеспечения максимальной безопасности подумайте о перезагрузке всего компьютера.

риложение	Состояние
Microsoft PowerPoint	Выполияется
Microsoft Word	Вылолниется

Рис. 3.9. Вдиалоговом окне Восстановлениприложений Microsoft Office содержится список всех запущенных приложений

Восстановление поврежденных файлов

Независимо от того, насколько осторожными вы будете при работе, Microsoft Office XP обязательно зависнет, в результате чего некоторые файлы могут оказаться поврежденными. Если это произошло, Word, Excel и PowerPoint могут предпринять попытку восстановить файлы. Для этого выполните следующие действия.

1. Запустите Word, Excel и PowerPoint сразу после сбоя.

На экране отобразится область задач Восстановление документов, как показано на рис. 3.10.



flw. 3.10. В области задач Восстановление документов отображается списокдокументов, которые могли быть повреждены в результате сбоя

Часть I, Знакомство с Microsoft Office XP

- 2. Щелкните на документе, который нужно восстановить. Появится кнопка со стрелкой вниз.
- **3. Щелкните на кнопке со стрелкой.** Появится меню.
- 4. Выберите Открыть или Сохранить как.



Программы Word и Excel предоставляют еше один способ восстановления файлов, поврежденных в результате сбоя в работе компьютера. Для того чтобы воспользоваться этой возможностью, выполните следующие действия.

- 1. Запустите Word или Excel.
- 2. Выберите команду Файл фОткрыть (или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+O>).

На экране отобразится диалоговое окно Сохранение документа.

- 3. Щелкните на значке файла, который хотите восстановить.
- 4. Щелкните на кнопке со стрелкой, расположенной справа от кнопки Открыть. Появится меню, показанное на рис. 3.11.

Открытие до	кумента			?×
Nanka:	VBA For Dum	<u>→</u> + - E Q >	Сії 🔲 т Серенс т	
Хурнал Журнал Ман дакументы Рабочей стол	255 255 255 255 255 255 255 255	 (Hab)16 (Fina)17 (Fina)17 (Fina)17 (Fina)18 (Fina)18	<u>е датъж</u> 177233	
Избранное Мое сетекое	型Chap11 型Chap12 型Chap13 型Chap14 是Chap15	8		Открыть для утения Открыть для утения Открыть как копид Открыть и восстановить
окружение	Имя файла		•	Qтирыть +
	тип файлов: Все дл	жунанты Word	-	Отмена

Рис. 3.11. Диалоговое окно Открытие документа в Word или Excel предоставляет еще один способ восстановления документа

5. Выберите команду Открыть и восстановить.

Word или Excel попытается загрузить файл и устранить любые неполадки, которые возникли в случае сбоя.



Часть II

Работа с Word



Забавно, я никогда Ні знал о существовании настольной издательской системы для уничтожителей бумаги.

В этой части...

Стремясь облегчить вашу жизнь, Microsoft снабдила Word такими мощными средствами, что теперь с помощью этого текстового процессора легко создавать газеты, брошюры, отчеты, анкеты, Web-страницы или просто личные заметки.

В этой части вы узнаете, как вводить и редактировать ваши записи, проверять орфографию и грамматику, форматировать текст, чтобы придать ему привлекательность, как с помощью Word создать из обычных документов свои собственные Web-страницы.

На первый взгляд Word покажется обыкновенным текстовым процессором, но, прочитав эту часть книги, вы узнаете, что Word может гораздо большее, — он поможет зам сформулировать и оформить ваши идеи быстро и красиво.

Глава 4

Работа с документами Word

В этой главе...

- > Создание документа
- Открытие файла
- Как разобраться в панелях инструментов и линейках Word
- > Сохранение работы
- Предварительный просмотр и печать документа

Уже из названия этой программы — Word — можно понять, что она позволяет писать слова, из которых складываются предложения, письма, отчеты, брошюры, газеты, словари, требования о выкупе и вообще все, что требует хотя бы элементарных знаний письменности.

Создание нового документа Word

При работе с Word у вас есть четыре способа создать новый документ.

- Если вы запускаете Word, новый документ создается автоматически и только ожидает. когда вы начнете вводить текст. (Поэтому заканчивайте читать и приступайте кработе.)
- Щелкните на кнопке Создать стандартной панели инструментов.
- ✓ Выберите команду Файл⇔Создать.
- ✓ Нажмите комбинацию клавиш <Сtrl+N>.

Открытие сохраненного файла

Скорее всего, большую часть времени, проведенную за работой с Office, вы тратите не на создание новых, а на редактирование уже существующих документов. Чтобы открыть уже сохраненный файл, воспользуйтесь одним из четырех способов.

- ✓ Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+O>.
- ✓ Щелкните на кнопке Открыть стандартной панели инструментов.
 - ✓ Выберитекомандуайл⇔Открыть.
- 1 ✓ Выберите один из четырех файлов, сохраненных последними; имена этих файлов появляются в нижней части меню Файл.



Если вы воспользуетесь одним из трех первых способов, на экране появится область задач Создание документа. Теперь вы можете открыть существующий файл, создать новый документ или создать документ на основе шаблона, как показано на рис. 4.1.

Глава 4. Работа с документами Word



Рис. 4.7. Область задач Создание документа позволяет создать новый документ несколькими способами

Использование шаблона

Начало работы с пустого документа нравится далеко не всем пользователям, поэтому Word предлагает возможность создания документа на основе шаблона, что позволяет вам сразу использовать определенное форматирование заголовков и абзацев. Вместо того чтобы применять форматирование вручную, вы просто заполняете шаблон для создания резюме, титульной страницы факса и т.д.

Пуб Общие)	ликации Веб-страницы	Аругие докуми	слилние анты Зали	C194	,Шабло Отчеты ј П	ны 95 Исьма и факсь
A to young	Вер-с траница	Сообщения электрони	BegprogFor.	N IS IN		
Dreamweav	JavaScript	Outlook	Photoshep58		Проснотр н	возмажен.
Photoshop6P	E SEVengwar	EUsingWor	Univisual	The second se		
` @]		1	B	Q.	Создать Гё документ	Г шаблон

Рис. 4.2. Диалоговое окно Шаблоны позволяет выбрать наиболее подходящий шаблон

Часть II. Работа с Word

Лля использования шаблона выполните следующие действия.

- Выберите команлу Файл⇔Создать. 1 Отобразится область залач Созлание локумента (см. рис. 4.1).
- 2 Шелкните на ссылке Общие шабоны. На экране отобразится диалоговое окно Шаблоны (см. рис. 4.2).
- Щелкните на нужном шаблоне, после чего шелкните на кнопке ОК. 3. Word отобразит шаблон, готовый к работе.

Создание нового документа на основе существующего

Шаблоны могут оказаться полезными при необходимости очень быстро создать документы, однако иногда вы можете не захотеть использовать ни один из шаблонов, которые прелоставляет в ваше распоряжение Microsoft Office XP. В этом случае у вас есть возможность создать новый документ на основе существующего. Для того чтобы это сделать, выполните слелующие лействия.

Выберите команду Файл⇔Создать. 1.

Отобразится область задач Создание документа (см. рис. 4.1).

2. Шелкните на ссылке Выбор документа в группе Создание из имеющегося документа.

На экране отобразится диалоговое окно Создание из имеющегося документа.

3. Шелкните на нужном документе, после чего шелкните на кнопке ОК. Word отобразит копию выбранного документа, после чего вы можете вносить все необхолимые изменения.

Открытие ранее сохраненного документа

Вместо того чтобы создавать новые документы, вы можете потратить время на редактирование документов, созданных раньше. Существует четыре возможности для открытия ранее сохраненного файла.

- ✓ Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+O>.
- Щелкните на кнопке Открыть стандартной панели инструментов.
- V Выберите команду Файл⇔Открыть.
- Выбор одного из четырех сохраненных последними файлов; их имена отображаются в нижней части меню Файл.

Если вы выберете один из первых трех способов, на экране появится диалоговое окно Открытие документа. Для открытия файла щелкните на его значке.

Добавление текста в документ

После того как вы откроете существующий документ (или создадите новый), вам необходимо добавить в него новый текст. К двум наиболее часто используемым способам относятся следующие:

Глава 4. Работа с документами Word

✓ ввод текста;

импорт текста из другой программы.

Ввод текста

Ввод — наиболее очевидный способ добавления текста в документ, однако в связи с тем, что далеко не все пользователи умеют быстро печатать без ошибок, Word предлагает прекрасное средство Автозамена, которое понимает наиболее распространенные опечатки и автоматически их исправляет.

Word понимает ошибки во многих распространенных словах, но если программе неизвестно слово, в котором вы часто допускаете ошибки, выполните следующие действия.

1. Выберите команду Сервис⇒Параметры автозамены.

На экране отобразится диалоговое окно Автозамена (рис. 4.3).

Показалы	GENERAL BERMONER	остей автозимен	ant I mensepe	deliner I existent	TGIN
i de accertigi					
(Исправлят	ь Две ПРописные	е буквы в начал	еслова	L.	
🗸 Делать пе	рвые буквы дре,	дложений пропи	кными		
🗸 Делать пе	рвые буквы дчег	ек таблиц пропи	сными		
И Писать на	звания дней с п	ропионой букаы	1 Исправ	алять раскладку	улавиатуры
Устранять	посдедствия слу	чайного нажати	IR CAPSLOCK		
Заменять	при вводе				
аменить:	на: Г	ndon Tric	C 202765	Arte annel te-	
	1				
			1111-	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	100
(c)	0				
(C) (F)	0				
(r) (r) (tm)	0.02				
(C) (P) (2m)	00	Incident L			
(C) (P) (P)	0				

Рис. 4.3. В диалоговом окне Автозамена укажите правильный вариант слова, в которомдопускаете Ошибки



Щелкните в текстовом поле заменить и введите вариант слова с ошибкой. Обязательно введите слово именно в той форме, в которой вы вводите его при наборе текста.

Щелкните в текстовом поле На и введите правильный вариант слова.

Обязательно введите слово в правильной форме.

Щелкните на кнопке ОК.

Теперь Word способен исправлять ошибки, которые вы допускаете при вводе слова.

Импорт текста из другой программы

Иногда вам может понадобиться преобразовать или передать текст из другой программы в документ Word. Простейший способ сделать это — скопировать текст из одной программы в другую через буфер обмена Windows (или более "развитый" буфер обмена Office при необходимости копирования нескольких объектов). Если текст был сохранен на другом компьютере, например Macintosh, выполните следующие действия.

1. Сохраните текст в одном из форматов, перечисленных в табл. 4.1.

Большинство программ позволяет сохранять файлы в различных форматах с помощью команды File⇔Save As (Файл⇔Сохранить как), после чего следует указать нужный формат.



Если вам нужно сохранить форматирование текста, такое как используемые шрифты, их размеры и отступы, используйте формат, указанный в самом начале таблицы, поскольку он позволяет сохранить практически все форматирование. Если же вам необходимо импортировать только текст, выберите самый нижний формат.

Таблица 4.1. Наиболее популярные форматы файлов, поддерживаемые программой Word

Формат файла	Расширение файла	
Word 2000	.DOC	
Word 6.0/95	.DOC	
Word 4.0 -5.1 for Macintosh	.DOC	
Works 5.0 for Windows	.WPS	
Works 4.0 for Windows	.WPS	
WordPerfect 5.x/6.x	WP	
Excel	XSL	
RTF	.RTF	
Web-страница	.НТМL или .НТМ	
Lotus 1-2-3	.WKx (например, WK4)	
ACSII или текстовый файл	ТХТ или .ASC	

Скопируйте файл на свой компьютер. Вы можете сохранить файл на дискете, после чего скопировать его с дискеты на жесткий диск.

3. Запустите Word и выберите команду Файл⇔Открыть или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+O>,

На экране появится диалоговое окно Открытие документа.

- 4. Щелкните в текстовом поле Тип файлов. Выберите нужный тип файла.
- 5. Щелкните на значке файла, после чего щелкните на кнопке Открыть. Word загрузит текст. Вам может понадобиться внести незначительные (а иногда и достаточно серьезные) изменения в форматирование, но, по крайней мере, вам не придется вводить текст с нуля.

Просмотр документов Microsoft Word

Поскольку редактирование предполагает работу с текстом в течение длительного периода времени, Word предлагает несколько режимов просмотра документов.

Глава 4. Работа с документами Word

Выбор различных режимов просмотра документа

Word позволяет просматривать документы в четырех режимах, каждый из которых показывает различные аспекты одного документа, от них зависит вид текста и графики, отображаемых на экране. Чтобы изменить режим представления вашего документа, выберите раздел Вид в строке меню, а затем выберите один из следующих пунктов.

- Обычный режим. Великолепный режим просмотра, когда вам требуется написать что-нибудь на чистом экране, не заботясь о верхних и нижних колонтитулах или нумерации страниц.
- Веб-документ. Выбрав этот режим просмотра, вы сможете увидеть, как созданный вами документ будет выглядеть в облике Web-страницы.
- Разметка страницы. Показывает документ именно в том виде, в котором он будет напечатан, включая верхние и нижние колонтитулы.
- Структура. Очень полезен, когда вы понятия не имеете, о чем писать, но хотите создать структуру документа, которая помогла бы вам собраться с мыслями. В режиме структуры вы можете оформить свои мысли в виде тем и разделов (рис. 4.4).



Рис. 4,4. Режим структурыпозволяет увидеть документ, разделенный по темам



Самый быстрый способ переключения между режимами просмотра документа шелкать на кнопках Обычный режим, Режим Web-документа, Режим разметки и Режим структуры, которые расположены слева от горизонтальной полосы прокрутки (рис. 4.4).

Как скрыть (или отобразить) полосы прокрутки

Чтобы освободить еще немного места для текста, можно избавиться от горизонтальной и вертикальной полос прокрутки. Для того чтобы скрыть полосы прокрутки, выполните следующие действия.

1. Выберите команду Сервис⇔Параметры.

Появится диалоговое окно Параметры (рис. 4.5).

- 2. Перейдите на вкладку Вид.
- 3. Сбросьте флажки горизонтальную полосу прокрутки и вертикальную полосу прокрутки.

4. Щелкните на кнопке ОК.

Вуаля! Word спрятал обе полосы прокрутки, освободив для вас дополнительно несколько миллиметров "жизненного пространства". Если позже вы захотите восстановить отображение полос прокрутки, повторите пп. 1–3 и вновь установите флажки опций, связанных с полосами прокрутки.

Исправления	Польз	юватель	Совместимо	сть Расположение
вид Общив	Правка	Пачать	Сохранение] Би	езопасность і Правописан.
оказывать				
🗁 област <u>ь</u> задач		🖓 смарт-теги		🖗 окна на панели задач
Выделение цветом		анимацию текста		₩ №ДЫ полей
закладки		Г [ориз.полосу прокрутки		затенение полей:
строку состояни	R	P gept.	полосу прокрутки	При выделении 👻 ј
 всплывающие п 	подсказки	Г пусты	е рамки рисунков	
наки форматирован	ия	12.00		
анаки табулация	4	Гскрыт	LAN TONCT	
Пробелы		T MARKA	е передосы	
• знаки абзацев		BCB		
араметры режима р	азметки и	веб-докуме	нта —	Charles and the second
Р расунии		I'm - seres	NAME OF A DESCRIPTION OF	-
привязка объек	ROS	🔽 верти	кальная пинеўка ()	сежим разметки)
праницытеюста				
араметры обычного	режимаи	режима ст	руктуры	the second s
перенос по гран	ENNO BUNA	Ширина Г	олосы стилей:	0 CM -
Гуернавчис 🧳	reas l'o	and lew -	The second	THE REPORT

Рис. 4.5. Вкладка Вид диалогового окна Параметры

Изменение масштаба

Если вам надоело обозревать только часть вашего письма и вы захотели увидеть, как выглядит письмо целиком, сделать это очень легко. Для этого надо просто отрегулировать масштаб экранного изображения — так, чтобы весь документ помещался на экране. Аналогично, если вы хотите увидеть полностью целый абзац, попробуйте настроить масштаб экрана так, чтобы данный абзац заполнял весь экран.

Для изменения масштаба экрана выполните следующие действия.

1. Выберите команду Вид⇔Масштаб.

Появится диалоговое окно Масштаб, как показано на рис. 4.6.

- 2. Щелкните на одном из следующих переключателей группы Масштаб.
 - 200%. Увеличивает отображение текста в два раза по сравнению с обычным размером.
 - 100%. Устанавливает масштаб в обычный режим, задаваемый по умолчанию.
 - 75%. Уменьшает размеры текста.
 - По ширине страницы. Размер строк текста совпадает с размерами окна Word.
 - По ширине текста. Размер страницы изменяется таким образом, чтобы весь текст поместился на экране (этот вариант доступен только в режиме просмотра Разметка страницы).
 - Целая страница. Помещает на экран целую страницу.
 - Несколько страниц. Отображает миниатюрную версию всех страниц документа.

Используя список Произвольный, вы получаете полную свободу выбора и можете установить любой масштаб отображения документа. С помощью этого параметра можно задать такой причудливый масштаб, как 57%, 93% или 138%.

опько страниц :
₹.
The second
ew Roman
dEeXxYyZz
dEeXxYyZz
dEeXxYyZz
JE . V. J

Рис. 4.6. Диалоговое окно Масштаб

3. Щелкните иа кнопке ОК.



В качестве альтернативы можно воспользоваться выпадающим списком Масштаб панели инструментов Форматирование (рис. 4.5) и выбрать масштаб от 10 до 500%.

Отображение непечатаемых знаков

Если вы заметили в документе нестандартное расстояние между словами или абзацами, вам стоит узнать, где вы поставили два пробела между словами или дважды нажали клавишу <Еnter> при завершении абзаца. Чтобы отобразить непечатаемые знаки, выполните следующее.

1. Щелкните на кнопке Непечатаемые знаки стандартной панели инструментов.

Word отобразит пробелы (в виде точек), знаки конца абзацев (в виде написанных задом наперед букв Р) и другие непечатаемые знаки, содержащиеся в документе.

2. Щелкните на кнопке Непечатаемые знаки стандартной панели инструментов, чтобы скрыть непечатаемые символы.

Как разобраться £ панелях инструментов Word

Чтобы не принуждать вас помнить тысячи комбинаций клавиш или блуждать по нескончаемым каскадам раскрывающихся меню, Word позволяет выбирать самые распространенные команды с помощью кнопок панелей инструментов.

Чаще других используются две панели инструментов Стандартная и Форматирование. (Помимо них Word предлагает вашему вниманию еще дюжину различных панелей инструментов, но стандартную панель и панель форматирования можно назвать основными.) Эти две панели инструментов автоматически появляются при установке и первом запуске Word. Позже, при желании, вы можете убрать их, чтобы освободить на экране место для документа.

Word может автоматически изменять панели инструментов так, чтобы на них отображались часто используемые вами значки. Поэтому, если при каждом запуске Word вы видите, что внешний вид какой-то панели инструментов изменился, не удивляйтесь — программа пытается настроить панель инструментов по вашему вкусу.

Изучение панели инструментов Стандартная

С помощью стандартной панели инструментов можно получить доступ к часто используемым командам, расположенным слева направо, в порядке убывания частоты их использования, как показано на рис. 4.7.



Рис. 4,7. Все кнопки стандартной панели инструментов



Чтобы быстро узнать назначение каждой кнопки стандартной панели инструментов, подведите курсор мыши к кнопке и подождите секунду или две, пока появится подсказка — краткое описание кнопки.

Наводим красоту с помощью панели инструментов форматирования

Панель инструментов Форматирование состоит из команд, которые позволяют разнообразить текст различными шрифтами, размерами и начертаниями шрифтов (такими как полужирный, курсив и подчеркивание). Кнопки на панели инструментов форматирования расположены в следующем порядке слева направо, как показано на рис. 4.8.

▲ Обычный • Times New Roman • 12 • ж K 生 医 普通 目 は・ 旧 任 健 使 田・ ♂・▲・.

Рис. 4.8. Панель инструментов форматирования

Для выполнения какой-либо команды форматирования выделите **текст**. который надо отформатировать, а затем щелкните на соответствующей кнопке или выберите нужный пункт в раскрывающемся списке на панели инструментов форматирования. В главе 5 вы познакомитесь со способами выделения текста, что позволит применять к этому тексту команды панели Форматирование.

Изучим линейки Word 2002

На *линейке* отмечаются поля и маркеры табуляции документа. Если документ состоит из нескольких столбцов, на линейке представлены размешение столбцов и расстояния между столбцами. С помощью линейки можно сделать поля шире (или уже) и изменить отступы абзащев.

Как скрыть и отобразить линейку

Если вы не хотите, чтобы линейка была видна на экране (или если вы хотите восстановить линейку после того, как скрыли ее), можно скрыть ее (или отобразить), выбрав команду Вид⇔Линейка.



Если вы включили режим отображения Разметка страницы, Word отображает вертикальную линейку в левой части экрана. Чтобы скрыть эту линейку, включите другой режим отображения, такой как Обычный или Веб-документ.

Установка маркеров табуляции на линейке

В Word существуют пять типов маркеров табуляции (показаны на рис. 4.9), которые можно установить на линейке.

- ✓ По левому краю (выглядит как буква L). Перемещает текст по направлению к правому полю страницы.
- По центру (выглядит как перевернутая буква Т). Центрирует текст по отношению к маркеру табуляции.
- По правому краю (выглядит как зеркальное отображение буквы L). Перемещает текст к левому полю страницы.
- По разделителю (выглядит как перевернутая буква Т с точкой). Выравнивает числа с десятичной точкой в столбец относительно десятичной точки, как показано ниже:

24.90

1.9084

58093.89

С чертой (выглядит как вертикальная черточка). Рисует в документе вертикальную линию.

документи - microsoft word Nam Daava Bus Brzana Organiz Center Таблија Онис Статка		100 2
	100% - 3	
1 Обычный + 16 pt - Times New Roman - 16 - * Л Ч		
R	1 · · · · 12 · · · · B · · · · 14 · · · · · · · · · · · · · ·	
and the second state of the second	term a second reaction of a constr	No.
		10.21
		1
		a sub-
По левому краю		ſ
in the second seco		10400
По центру		Sealar Sealar
По	правому краю	
		e interes
🔳 По разделителю		
C tentoŭ		
es e up ton		100
		1000
		17

flwc. 4.9. Пять типов маркеров табуляции, которые размещаются на линейке

Чтобыустановитьмаркертабуляцииналинейке, выполнитеследующиедействия.

- 1. Установите курсор в любом месте абзаца, расположение которого вы хотите изменить с помощью маркера табуляции.
- 2. Щелкайте на кнопке Выбор маркера табуляции до тех пор, пока не появится нужный вам маркер табуляции.
- 3. Щелкните в том месте линейки, в котором вы хотите установить маркер табуляции.

Дляперемещениясуществующегомаркератабуляцииполинейкевыполнитеследующее.

- 1. Подведите курсор мыши к тому маркеру табуляции, который надо переместить.
- 2. Нажмите левую кнопку мыши, вы должны увидеть пунктирную линию прямо под маркером табуляции.
- 3. Переместите курсор мыши туда, где вы хотите установить маркер табуляции.
- 4. Отпустите левую кнопку мыши.

Для удаления маркера табуляции с линейки выполните следующие действия.

- 1. Подведите курсор мыши к тому маркеру табуляции, который надо удалить.
- 2. Нажмите левую кнопку мыши и держите ее нажатой, пока не увидите пунктирную линию, появившуюся прямо под маркером табуляции.
- 3. Переместите курсор мыши так, чтобы он вышел за пределы линейки.
- 4. Отпустите левую кнопку мыши.

Маркеры отступов на линейке

Для того чтобы регулировать отступ абзаца, на кнопке Выбор табуляции могут отображаться два различных маркера отступа (рис. 4.10).

- Отступ первой строки (напоминает перевернутую крышу домика). Задает левое поле первой строки абзаца.
- Выступ (имеет форму прямоугольника). Задает левое поле для всех строк абзаца за исключением первой.

Кроме того, на линейке имеются два маркера, которые позволяют определять величины отступов слева и справа (рис. 4.10).

Отступ слева (не отображается на кнопке Выбор табуляции). Задает левое поле для всех строк абзаца.

✓ Отступ справа (не отображается на кнопке Выбор табуляции). Задает правое поле для всех строк абзаца.

Отступ первой строки

Отступ слева

Отступ справа

Рис. 4.10. Создание отступов с помощью линейки



На линейке в данный момент может отображаться только один тип маркера отступа: Отступ первой строки, Выступ, Отступ слева или Отступ справа.

Для установления отступов абзацев с помощью маркеров Отступ первой строки, Выступ, Отступ слева и Отступ справа выполните следующее.

1. Выделите абзацы, для которых вы хотите установить отступы.

Пропустите этот пункт, если вы не написали еще ни одного абзаца; в этом случае отступы будут установлены для всего документа, который вы создадите.

2. Подведите курсор мыши к требуемому маркеру (Отступ первой строки, Выступ, Отступ слева или Отступ справа) и нажмите левую кнопку мыши. Word отобразит пунктирную вертикальную линию прямо под маркером.

3. Перемешайте мышь в то место, где должен располагаться отступ абзаца; затем отпустите левую кнопку мыши.



Вместо того чтобы перемещать маркеры отступов на линейке, шелкайте на кнопке Выбор табуляции до тех пор, пока на ней не отобразится маркер Отступ первой строки или Выступ, после чего щелкните на линейке там, где необходимо поместить маркер.

Теремещение no документу Word

Перемешаться по документу Word можно как с помощью мыши, так и с помощью клавиатуры. Хотя мышью проще управлять, клавиатура может оказаться удобнее, так как не придется тянуться к мыши, когда ваши пальцы уже на клавиатуре.

Использование мыши для перемещения по документу

Мышь чаше всего обеспечивает максимальную скорость перемещения по документу. Чтобы быстро перемещаться по документу с помощью мыши, вы можете воспользоваться вертикальной полосой прокрутки (рис. 4.11).

				Стрелка	а вниз Полс прокр	оса утки	
						Стрел	ка ввер»
Документ5 - Міс	rosoft Word			and the second	the part of	and the state	_ EP >
Файл Правка Вил Пай У на 15 66 Ф. Объчный	 Вставка Формат Сервии Македони - Порез New Roman 	с Таблица Окно - 🧠 🖽 — Ман - 12 — Ж	Справка E 46 ED 11 100%6 и и Перес 38 ==	- (2) .	e n.s.	Hartheorem	• •
Sector S	1+1+1-1+3	5 - 1 - 6 - 1 - 7 -	1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 -	1+11-1-12-1-	13 • • • 14 • • •	17 کے 16	
3						Satur 1	
4							
191 7 4) - 1							
0 3 4					12.04.0	-	
Стр, 1 Разд 1	1/1 На 1,9см Ст	г1 Колі		русский (Ро	in the second	Closed C	1000
					Выбор пер	Сле стр объекта рехода	дующая саница
				Предыду страни	′щая ца		

Рис. 4.11. Замечательная вертикальная полоса прокрутки Word

- Щелкните на стрелке, указывающей вверх или вниз, чтобы перейти на строку вверх или вниз после каждого щелчка.
- Перемещайте бегунок прокрутки (небольшой серый квадратик на вертикальной полосе прокрутки) в нужном направлении, но при этом нельзя точно установить местоположение в документе.
- Щелкните чуть выше или ниже бегунка прокрутки на полосе прокрутки, чтобы перейти на одно окно вверх или вниз.



- ✓ Щелкните на двойной стрелке, указывающей вверх, чтобы перейти к началу предыдущей страницы.
- Щелкните на кнопке Следующая страница или Предыдущая страница, чтобы перейти к следующей или предыдущей странице.
- Дважды щелкните на номере страницы в строке состояния. чтобы открыть вкладку Перейти диалогового окна Найти и заменить. Затем введите номер страницы, как рассказано в разделе "Использование команды Перейти".
- Щелкните на кнопке Выбор объекта перехода, чтобы выбрать способ перемещения по документу, например Заголовки.
- Воспользуйтесь средним колесиком мыши (если у вашей мыши колесика нет, пропустите этот пункт).

Использование клавиатуры для перехода между страницами документа

Для тех, кто ненавидит мышь или просто любит работать с клавиатурой, здесь приведены способы перемещения по документу с использованием клавиш.

- ✓ Нажмите клавишу <↓>, чтобы перейти на одну строку вниз в документе.
- ✓ Нажмите клавишу <T>, чтобы перейти на одну строку вверх в документе.
- ✓ Держите нажатой клавишу <CtrI> и нажмите клавишу <↓> или <T>, чтобы перейти на один абзац вниз или вверх.
- ✓ Нажмите клавишу <PgDn> (или <Page Down> на некоторых клавиатурах), чтобы перейти на одно окно вниз.
- ✓ Нажмите клавишу <PgUp> (или <Page Up> на некоторых клавиатурах), чтобы перейти на одно окно вверх.
- ✓ Держите нажатой клавишу <Ctrl> и нажмите клавишу <Home>, чтобы перейти в самое начало документа.
- ✓ Держите нажатой клавишу <Ctrl> и нажмите клавишу <End>, чтобы перейти в самый конец документа.

Использование команды Перейти

Если вам необходимо перейти в какую-то определенную часть документа, команда Перейти значительно облегчит и ускорит эту процедуру по сравнению с использованием мыши или клавиатуры.

Чтобы использовать команду Перейти, выполните следующие действия.

1. Выберите команду Правка⇔Перейти или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+G>.

Появится вкладка Перейти диалогового окна Найти и заменить, как показано на рис. 4.12.

- 2. Введите номер страницы и нажмите <Enter>.
- 3. Щелкните на кнопке Закрыть или нажмите клавишу < Esc>.

айти и заменить	?
Найти Заменить Перейти	
Об <u>ъ</u> ект перехода: Опранция	Веёдите номер страницы:
Раздел — Строка Закладка — Примечание Сноска	Для перекода вперед или назад относительно текущего положения используйтв знаки + и - Пример: + 4 состания используйтв знаки + и - четыре алементе (напринер странкцы).
Концевая сноска	Назад Далев Закрыть

Рис. 4.12. Используйте вкладку Перейти диалогового окна Найти и заменить для перехода в определенную часть документа

Сохранение документа

Если вы уже решили потратить время и написать что-нибудь в Word, очевидно, вы захотите сохранить свою работу, чтобы использовать ее в дальнейшем. Word позволяет вам сохранять документы тремя способами.



Периодически сохраняйте редактируемый документ, потому что ваш компьютер может аварийно завершить работу, может отключиться электроэнергия, Windows может неожиданно замереть или какой-нибудь бедолага усядется за ваш компьютер и что-нибудь испортит.

Как сохранить документ

Регулярно сохраняйте файл, с которым работаете, на тот случай, если с вашим компьютером произойдет что-нибудь непредсказуемое. Для сохранения файла используйте один из следующих методов.

- ✓ Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+S>.
- Щелкните на кнопке Сохранить стандартной панели инструментов (кнопка с изображением гибкого диска).
- ✓ Выберите Файл⇔Сохранить.

Если вы работаете с несколькими документами, при их сохранении нажмите клавишу <Shift>, после чего выберите команду Файл⇔Сохранить все.



Если вы сохраняете файл первый раз, Word попросит указать имя файла. Как правило, имена должны быть описательными, например Письмо папе или Злобное послание бывшей супруге, чтобы через некоторое время после написания документа вы легко вспомнили его содержание.



Самое длинное имя файла может состоять из 255 символов. В имени файла не должны использоваться следующие символы: косая черта (/), обратная косая (\), знак больше (>), знак меньше (<), звездочка (*), знак вопроса (?), кавычки ("), разделитель (⁻¹), двоеточие (:), точка с запятой (;).

Сохранение файла под новым именем или в виде файла другого типа

Предположим, вы написали отчет, создание которого заняло пять дней, а теперь вам надо написать очень похожий отчет, но делать все заново ужасно не хочется. Вместо того чтобы создавать второй отчет с самого начала, можно открыть старый отчет, сохранить его как новый файл, а затем отредактировать этот новый файл, оставив исходный файл неизмененным.

Для сохранения файла под новым именем выполните следующее.

- Выберите Файл⇔Сохранить как. Появится диалоговое окно Сохранение документа.
- 2. Введите новое имя файла в поле Имя файла.
- 3. (Необязательно.) Щелкните в поле Тип документа, после чего выберите необходимый тип файла, такой как Текст в формате RTF или Только текст.
- 4. Щелкните на кнопке Сохранить.



3.

Документы Word 2002 совместимы с документами Word 2000, но не совместимы с другими версиями файлов Word, например с файлами Word 6.0. Если вы хотите сохранить документ, созданный в Word 2000, чтобы его можно было редактировать в ранних версиях Word, воспользуйтесь командой Сохранить как и в диалоговом окне Сохранение документа в раскрывающемся списке Тип файла выберите параметр Word 6.0/95.

Чтобы обеспечить максимальную созместимость документов Word и Word 97, отключите средства, которые не поддерживаются Word 97. Чтобы это сделать, выполните следующее.

- 1. Выберите команду Сервис⇔Параметры.
- 2. Щелкните на вкладке Сохранение.
 - Откроется вкладка Сохранение диалогового окна Параметры (рис. 4.13).
 - Установите флажок Отключить средства, реализованные после.
- 4. Щелкните на кнопке ОК.

Истравления Пользователь Совчестичность і Располор Вид Общие Правка Пеналь Совчестичность і Располор Сохранение Безопасность і Прави Параметры гафонатя Пераметры гафонатя Пераметры гафонатя Пераметры гафонатя Пераметры гафонатя Пераметры гафонатя Пераметры гафонатя Пераметры гафонатя Пераметры гафонатя Пераметры созданать разврание Герарециять боновое сохранение Пераметры сохранение	ржённе описание orymeнта ormal.dot an a
Параметры гафонетя Геогра содавать резереную колко Гразрешить быстрое согранение Гразрешить быстрое согранение Гораната царос на соданение шаблона Миг Горанать сосранение шаблона Миг Госоранать сосранение Сосранение шаблона Миг Госоранать солько данные для форм Госоранать солько данные для форм Госоранать солько данные для форм Госоранать сосланать на сетевые и съемные для Госоранать сосранать сосранение сосранени	окумента armal.dot ан
Геостиа создавать резервную колию разрешить быстрое сохранение Гразрешить быстрое сохранение Гразрешить фоневое сохранение Геокранить только данные для форм Геокранить понство данные для форм Геокранить сокранить сок	окумента xmai.dot xM в
Г разрешить быстрое согранение Г разрешить боновое сокранение Г разрешить боновое сокранение Г сокранять только данные для форм Г внедрять ликовистические данные Г сохранать докальные колики фылов, сограненных на сетевые и стемные для Г сохранать докальные колики фылов, сограненных на сетевые и стемные для Г сохранать докальные колики фылов, сограненных на сетевые и стемные для Г сохранать докальные колики фылов, сограненных на сетевые и стемные для Г сохранать докальные колики фылов, сограненных на сетевые и стемные для Г сохранать докальные колики фылов, сограненных на сетевые и стемные для Г сохранение с	armai.dot an
Г разредиль фоновое сокранение внедрять щрифты TrueType Г внедрять пински данные для форм Г внедрять пински данные для форм Г сохдаеать докальные колии фылоб, сокраненных на сетебые и съемые дис Г создаеать докальные колии фылоб, сокраненных на сетебые и съемые дис Г автосокранение калидые: Г внедрять пински данное и денарать докальное колии фылоб. Сокраненных на сетебые и съемые дис Г автосокранение калидые: Г внедрять пински данное и денарать докальное колии фылоб.	24
Г внедрять пинствистические данные Г создавать докальные колики фылов, сохраненных на свтевые и сцемные дис Г создавать докальные колики фылов, сохраненных на свтевые и сцемные дис Г автосокранение каждые: Г внедрять пинствистические данные и Г создавать докальные колики фылов, сохраненных на свтевые и сцемные дис Г автосокранение каждые: Г внедрять пинствистические данные и Г создавать докальные колики фылов, сохраненных на свтевые и сцемные дис Г создавать докальные колики фылов.	004
Г 1 / 11 Г создавать докальные копчи файлов, сохраненных на свтевые и стемные дис У детосокранение кождые: У детосокранение кождые: Внедрять дикрт-теги	0.00
Г создавать докальные копчи файлов, сохраненных на сетевые и съемные дис и создавать докальные копчи файлов, сохраненных на сетевые и съемные дис и детосохраненно каждые: и детосохраненно каждые:	
Г создавать докальные колик фыйлов, сограненных на сетевые и съемые дис Г детосовранение каждые: Г детосовранение каждые: Г денут Г денут	-
Г детосокранение каждые: Г∕ внедрять онарт-теги	100.00
Этенедрять снарт-теги	
The second	
 дохранять смарт-теги как сесиства XML в вес-страницах 	
Comman to ymonyaeuso -	
сохранять файлы Word как: Документ Word (*.doc)	*
If he many a series of the ser	3
1" Dirosperis chedules, pearvoorser inche: IMicrosoft Word 97	

Рис. 4.13. Вкладка Сохранение диалогового окна Параметры

Автоматическое создание резервных копий файлов

Если вы боитесь потерять данные (что вполне вероятно из-за способности Windows неожиданно "зависать"), воспользуйтесь средствами Word для создания резервных копий.

Мало кто прислушивается к совету регулярно сохранять документы, поэтому Word может делать это автоматически. Это означает, что каждые несколько минут программа сохраняет ваш документ, хотите вы этого или нет.

Для задания автоматического сохранения выполните следующие действия.

1. Выберите команду Сервис⇔Параметры.

Появится диалоговое окно Параметры.

2. Перейдите на вкладку Сохранение.

Появится вкладка Сохранение диалогового окна Параметры (см. рис. 4.13).

- 3. Установите флажок автосохранение каждые.
- 4. Щелкните в окне параметра мин. и введите число минут (например, 10), т.е. интервал времени, через который происходит автоматическое сохранение документа.
- 5. Щелкните на кнопке ОК.



Word также предлагает флажок разрешить быстрое сохранение, который вы можете установить после выполнения п. 3. Этот флажок позволяет быстро сохранять файлы, так как при этом сохраняются только внесенные вами изменения (в отдельном небольшом временном файле). Если вы решили использовать возможность быстрого сохранения, периодически сбрасывайте флажок разрешить быстрое сохранение, чтобы позволить Word сохранить все внесенные изменения в одном файле.

Предварительный просмотр

и печать tfauieto шедевра

Не надо использовать каждый удобный случай, чтобы распечатывать пробный вариант своего документа и смотреть, хорошо ли выровнены его поля. Если вам не безразлична проблема истощения природных ресурсов, боритесь против бесполезной печати и используйте такое полезное средство Word, как предварительный просмотр документа.

Как работать в режиме предварительного просмотра

Режим предварительного просмотра позволяет увидеть документ в точности таким, каким он будет на бумаге. С помощью этого средства можно увидеть, хорошо ли выровнены поля и расставлены ли номера страниц так, как вы этого хотите.

Чтобы перейти к режиму предварительного просмотра, выполните следующие действия.

Выберите команду Файл⇔Предварительный просмотр.

Word отобразит документ в виде печатного листа, и курсор примет вид увеличительного стекла, как показано на рис. 4.14.

- 2. Перемещайте курсор мыши (увеличительное стекло) по документу и щелкните кнопкой мыши, чтобы увидеть документ в натуральную величину.
- 3. Щелкните на кнопке Закрыть, чтобы выйти из режима предварительного просмотра.

Глава 4. Работа с документами Word



Рис. 4.14. Документ, отображенный в режиме предварительного просмотра

Задание параметров страницы

Прежде чем выводить документы Word на печать, вам следует задать размер бумаги и величину полей. Чтобы это сделать, выполните следующее.

Выберите команду Файл⇔Параметры страницы.

Появится диалоговое окно Параметры страницы.

 Щелкните на вкладке Поля, после чего щелкните в текстовых полях Верхнее, Нижнее, Левое и Правое, чтобы задать значения соответствующих полей документа.

Появится вкладка Поля диалогового окна Параметры страницы (рис. 4.15).

 Щелкните на вкладке Размер бумаги, после чего щелкните в текстовом поле Размер бумаги и установите необходимый размер бумаги (такой как Legal или A4).

Вы можете задать высоту и ширину страниц, а также изменить их ориентацию (книжную или альбомную). При выборе параметра книжная высота страницы будет больше ее ширины. Страницы настоящей книги напечатаны с использованием параметра книжная. При выборе параметра альбомная высота страницы будет меньше ее ширины.

- 4. Щелкните на вкладке Источник бумаги, чтобы указать место расположения бумаги, которяя будет использоваться при печати.
- 5. Щелкните на вкладке Макет.

На вкладке Макет вы можете определить, должны ли различаться колонтитулы на четных и нечетных страницах и должны ли отображаться на первой странице.

6. Щелкните на кнопке ОК.

Проведя такую сложную подготовительную работу, смело приступайте к печати документов Word.

Гараметры страницы		??
Поля Размер бумаги	истоми* бумаги	
Поля	al de la Suddama de La Su	1.0.0
Верунев:	Honee: 2 CM	\$
Левое: 3 см	Dpaece: 1,50	1
Переплет: 0 см 🌩	Положение переплета: Спее	ia 👻
Ориентация		
	ALL COLORS	
A		
унскива адьбомна	IA	
Страницы	los muito	
несколько страниц!	Гоориныи	-
Charas		
Претенить		1
ю всему документу 💌		2.56
		26
По унопианию	OK (отнена

Рис. 4.15.В диалоговом окне Параметры страницы вы сможете задать величины полей и размер бумаги

Как напечатать свою работу

И наконец, вам потребует напечатать то, что вы создали с помощью Word. Чтобы вывести документ Word на печать, выполните следующее.

- 1. Выберите команду Файл⇔Печать или нажмите комбинацию клавиш <CtrI+P>. Появится диалоговое окно Печать (рис. 4.16).
- 2. Щелкните в поле имя и выберите необходимый принтер.
- 3. В группе Страницы установите переключатель, определяющий, какие страницы будут выведены на печать, например все или текущая.

Если вы установите флажок страницы, вы сможете избирательно указать, какие номера страниц должны быть напечатаны, например 1, 3 или 5–12.

- 4. Щелкните в поле число копий группы Копии и укажите необходимое количество копий.
- 5. Щелкните в поле Напечатать и выберите, что вы хотите вывести на печать, например Документ или Сведения, добавленные к нему.
- 6. Щелкните в поле Вывести на печать и укажите, какие страницы необходимо печатать, например Нечетные страницы или Четные страницы.
- 7. Щелкните на кнопке ОК.

Глава 4. Работа с документами Word



Когда вы щелкнете на кнопке Печать (значок в виде принтера) стандартной панели **инструментов**, Word немедленно начнет печатать ваш документ, минуя диалоговое окно Печать. Если необходимо напечатать только некоторые страницы или несколько копий, вызовите команду Печать через меню Файл или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+P>.

Печать			?
Принтер			
Rivia:	Canon LBP-810	*	Овойства
состояние: тип:	Свободен Canon LBP-810		Наўти принтер
порт: заметии:	US8001		Г печать в файл Г двусторонная печать
Страницы		Колим	The second s
(# gce		чинслю волий:	1 -
С текущая	C manual Quarter		
С вонера:			🔽 разобрать по количи
введите номе разделенные	ра и/илидиапазоны страниц, запятыми, Например: 1,3,5–12		
Зклюзить:	Все страницы диалазона 🔹	• Масштаб	
напечатать:	Документ	і чисдо страниц на лис	ств: 1 страница 💆
		по размеру страниць	4: Текущий 👱
Параметры	1		ОК. Отлена

Рис. 4.16. В диалоговом окне **Печать** можно задать параметры печати документов

Глава 5

Манипуляции со словами

В этой главе...

- Как выделять текст
- > Редактирование текста
- Использование команды Найти и заменить
- Проверка грамматики и орфографии

аже самые талантливые писатели редактируют свои творения — что-то отбрасывают, что-то меняют и, конечно, проверяют орфографию и грамматику. К счастью. Word значительно облегчает (и даже автоматизирует) многие из этих задач. Теперь вы сможете сосредоточиться на изложении мыслей и не беспокоиться о таких тривиальных вещах, как орфография и грамматика.

Как выделять текст

Прежде чем удалять, перемещать, копировать или форматировать текст, необходимо его выделить. Выделяя текст, вы как бы сообщаете Word: "Видишь текст, который я выделил? Это то, что я хочу изменить".

Существуют два способа выделить текст.

- ✓ Перетащить курсор или щелкнуть кнопкой мыши.
- 🗸 Использовать клавиатуру.

Перетаскивание или щелчок мышью для выделения текста

Перетащить курсор мыши — самый простой способ выделить текст, именно его подсказывает интуиция, но он требует от вас навыков обращения с мышью. Для выделения текста с помощью мыши выполните следующие действия.

- 1. Подведите курсор мыши в начало (или конец) текста, который вы собираетесь выделить.
- 2. Нажмите левую кнопку мыши и перемешайте мышь к противоположному концу текста; при этом выделяемый текст будет подсвечиваться.

3. Отпустите кнопку мыши.

Если вы уверенно обращаетесь с мышью, попробуйте другие способы выделения текста с помощью мыши.

- Дважды щелкните на слове (это приведет к выделению слова, а также пробела, который следует за словом).
- ✓ Нажмите клавишу <Ctrl> и щелкните на предложении, чтобы выделить все предложение.
- Трижды шелкните на абзаце, чтобы выделить его.

Глава 5. Манипуляции со словами

- Щелкните слева у края экрана (где курсор превращается в стрелку) напротив первого слова строки для выделения всей строки.
- Дважды щелкните слева от абзаца у края экрана для выделения всего абзаца.
- ✓ Поместите курсор мыши слева от текста (у края экрана, где курсор принимает вид стрелки) и перетаскивайте курсор вертикально для выделения нескольких строк, независимо от того, являются эти строки частью одного абзаца или нескольких.

Использование клавиатуры для выделения текста

Вместо того чтобы каждый раз тянуться к мыши, вам, возможно, покажется удобнее использовать комбинации клавиш, приведенные в табл. 5.1, для выделения текста. Если вы будете повторно нажимать комбинации клавиш, выделение текста будет продолжаться в выбранном направлении.

Таблица 5.	1	Комбинации	клавиш	для	выделения	текста _
Нажатие этих кл	авиш	Выделит следующи	ій текст	1.000	10.1.1	
$<$ Shift+ $\rightarrow>$	1.1	Символ справа от курс	copa		ACIC: F.	
<shift+←></shift+←>		Символ слева от курсо	pa			
<shift+home></shift+home>	L	Насть текущей строки с курсора	лева от курсор	а и часть	верхней строки сг	ірава от
<shift+end></shift+end>	, i	Часть текущей строки (справа от курсс	ра и часть	ь нижней строки с	лева от курсора
<shift+pgup></shift+pgup>		Весь отображаемый на	а экране текст с	от текущег	о положения курс	ора вверх
<shift+pgdn></shift+pgdn>		Весь отображаемый на	а экране текст о	от текущег	о положения курс	ора вниз
$<$ Ctrl+Shift+ $\rightarrow>$		Одно слово справа от н	курсора			
<ctrl+shift+←></ctrl+shift+←>	(Одно слово слева от ку	/рсора			
<ctrl+shift+home< td=""><td>;></td><th>Весь текст от текущего</th><th>положения кур</th><td>сора вверх</td><td>до самого начала</td><td>документа</td></ctrl+shift+home<>	;>	Весь текст от текущего	положения кур	сора вверх	до самого начала	документа
<ctrl+shift+end></ctrl+shift+end>		Весь текст от текущего	о положения ку	рсора вни	з до самого конца	документа
<alt+ctrl+shift+p< td=""><td>gUp></td><th>Весь текст от текущего</th><th>о положения ку</th><td>рсора до н</td><td>конца отображаем</td><td>ого окна</td></alt+ctrl+shift+p<>	gUp>	Весь текст от текущего	о положения ку	рсора до н	конца отображаем	ого окна
<ctrl+shift+f8>и клавишу со стрел</ctrl+shift+f8>	1 затем кой	Выделяет блок текста клавишу со стрелкой)	(размер блока	Зависит от	того, сколько раз	вы нажмете
<f8> и затем кла со стрелкой</f8>	вишу	От текущего положени стрелкой; клавиша <f8 выйти, нажав <esc></esc></f8 	ия курсора в лю > переключает	бом напра г в режим	авлении, указанної выделения, из ко	и клавишей со горого можно
<ctrl+a></ctrl+a>	en ser	Весь документ - весь то колонтитулов); наприм всем документе	екст, включая иер, это очень у	сноски (на добно, ко	о без верхних и ни гда надо изменит	іжних ь шрифт во

Редактирование текста

Ни один даже самый великий писатель не может написать свой шедевр, не исправляя чернового варианта. Людям приходится редактировать текст до тех пор, пока он самым лучшим образом не будет передавать их мысли. Word позволяет облегчить этот труд (крайне неблагодарный) с помощью различных способов редактирования текста: удаление **текста. копирова**ние или перемещение фрагментов (даже между различными документами), использование техники "перетащить и опустить".
Удаление текста

Существуют две клавиши, которые могут удалять как отдельные символы, так и выделенный текст.

- Клавиша < Backspace> (на ней изображена стрелка, направленная влево), расположенная в верхней части клавиатуры, удаляет символ *слева* от курсора.
 - Клавиша <Delete>, расположенная в нескольких местах клавиатуры под клавишей <Insert> и под клавишей <3> на дополнительной цифровой клавиатуре — удаляет символ *справа* от курсора.

Вот несколько правил, которые следует помнить.

- Выбор команды Правка⇔Очистить делает то же самое, что нажатие клавиши <Delete>.
- Удалить целый фрагмент текста (или графики) можно так: выделите сначала текст (или графику), а затем нажмите либо <Backspace>, либо <Delete>.
 - Вместо того чтобы сначала удалять текст, а затем печатать новый, можно удалить текст и заменить его новым одновременно; для этого надо выделить текст и сразу начать набирать новый текст.



Избегайте нажатия клавиши <Insert> (или <Ins> на некоторых клавиатурах). Режим печати Word. заданный по умолчанию, — это режим вставки, т.е, когда вы печатаете, новые символы сдвигают существующий текст вправо. Если вы случайно нажали клавишу <Insert>, вы тем самым переключились в режим замены. В режиме замены вновь напечатанный текст стирает существующий, который "стоит на его пути".



Людям свойственно изменять свое мнение (некоторые делают это особенно часто, например, политики). Если вы удалили текст (или сделали еще какой-нибудь необдуманный **шаг**), а потом вдруг решили, что вам этот текст все-таки нужен, у вас есть следующие варианты действий.

- Нажать комбинацию клавиш <Ctrl+Z>.
- Щелкнуть на кнопке Отменить стандартной панели инструментов.

В результате использования любого варианта отмены Word отменит результаты выполнения команды, которая была применена последней. Например, если вы случайно удалили абзац текста, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>, и Word вернет абзац на прежнее место.

Копирование и перемещение текста

Если вы хотите скопировать текст и разместить копию в другой части документа или просто хотите перенести текст из одного места в другое, выполните следующие действия.

1. Выделите текст, который надо скопировать.

Выделите текст, как было описано в разделе "Как выделять текст".

2. Скопируйте или вырежьте выделенный текст.

Копирование позволяет вам оставить исходный текст в его текущем месте и вставить его в другую часть документа. Для копирования текста воспользуйтесь одним изспособов.

- Выберите команду Правка⇔Копировать.
- Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+C>,
- Щелкните на кнопке Копировать стандартнойпанели инструментов.
- Щелкните правой кнопкой мыши и выберите команду Копировать из контекстногоменю.

Вырезание текста позволяет переместить выделенный текст в любую часть документа, Чтобы вырезать текст, воспользуйтесь одним из способов.

- Выберите командуПравка⇔Вырезать.
- Нажмите комбинацию клавиш <CtrI+X>.
- Щелкните на кнопке Вырезать стандартной панели инструментов
- Щелкните правой кнопкой мыши и выберите команду Вырезать из контекстного меню.
- 3. Переместите курсор в то место, куда вы хотите поместить вырезанный или скопированный текст.
- 4. Выберите команду Вставить одним из следующих способов.
 - Выберите командуПравка⇔Вставить.
 - Нажмите комбинацию клавиш «Ctrl+V».
 - Щелкните на кнопке Вставить стандартной панели инструментов.
 - Щелкните правой кнопкой мыши и выберите команду Вставить из контекстного меню.



Каждый раз, когда вы копируете или вырезаете текст, Windows сохраняет текст в буфере обмена Office, который является временным хранилищем для скопированных и вырезанных объектов, способным сохранять до 24 объектов одновременно. Подробнее с буфером обмена Office можно познакомиться в главе 3.

Редактирование методом "перетащить и опустить"

Возможно, слова *перетащить и опустить* ассолнируются с возвращением домой после вечеринки, но на самом деле — это сокращенное обозначение специальной операции, означающей "вырезать и вставить". Вместо того чтобы копировать или вырезать текст, а затем вставлять его где-то в другом месте, редактирование методом "перетацить и опустить" позволяет перетаскивать текст в новую позицию. Затем можно опустить этот текст, отпустив кнопку мыши.

Редактирование методом "перетащить и опустить" позволяет перемещать фрагменты как в пределах одного документа, так и между различными документами. Если у вас открыты два документа, можно перетаскивать и опускать текст из окна одного документа в окно другого.



Редактирование методом перетащить и опустить сначала покажется несколько непривычным. Чтобы освоить этот метод редактирования, поэкспериментируйте с каким-то документом. Если вы допустите ощибку, воспользуйтесь командой Отменить (нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>), чтобы ее исправить.

Для перемещения выделенного текста в новую позицию методом "перетащить и опустить" выполните следующие действия.

1. Выделите текст, который вы собираетесь перетащить, с помощью мыши или комбинации клавиш.

2. Подведите курсор мыши к выделенному тексту и нажмите левую кнопку мыши.

Курсор при этом изменит вид (ниже стрелки появится прямоугольник), а в тексте возникнет серая вертикальная линия, которая показывает, куда Word поместит выделенный текст, когда вы отпустите левую кнопку мыши.

3. Перетащите текст в новую позицию.

4. Отпустите левую кнопку мыши.

Если вместо того, чтобы переносить текст. вы хотите скопировать его, выполните следующее.

- 1. Выделите текст, который необходимо скопировать, с помощью мыши или комбинации клавиш.
- 2. Нажмите клавишу < Ctrl>.
- 3. Подведите курсор мыши к выделенному тексту и нажмите левую кнопку мыши.
- 4. Перетащите текст в новую позицию.
- 5. Отпустите кнопку мыши и клавишу «Ctrl».

Проверка грамматики и орфографии

Многие, даже самые маститые писатели мира, не соблюдают орфографических правил; вспомните причудливые слова в пьесах Шекспира (в оригинале, конечно). Чтобы удостовериться, что ваша деловая презентация не выглядит как каракули пятилетнего малыша, позвольте Word проверить грамматику и орфографию, прежде чем ваш документ попадется на глаза кому-нибудь другому.

Проверка орфографии и грамматики по ходу написания документа

По мере того как вы печатаете, Word ведет себя как учитель правописания и немедленно подчеркивает возможные ошибки, чтобы привлечь к ним ваше внимание; зеленая волнистая линия означает возможную грамматическую ошибку, а красная — указывает на орфографические ошибки.

Чтобы выяснить, в чем заключается грамматическая ошибка, которую выделил Word, выполните следующее.

- 1. Подведите курсор мыши к подчеркнутому слову.
- 2. Щелкните правой кнопкой мыши.

Появится контекстное меню, показанное на рис. 5.1.

3. Выберите предложенный вариант (выделен полужирным шрифтом) или шелкните на пункте Грамматика.

Появится диалоговое окно Грамматика, показанное на рис. 5.2.

- 4. Выберите один из следующих вариантов, в зависимости от вашего мнения по этому вопросу.
 - Щелкните на кнопке Пропустить.
 - Щелкните на кнопке Пропустить все.
 - Щелкните на предложенном варианте в списке Варианты, а затем на кнопке Изменить.

Contraction Prof. Descent	Annual Canada Talanta Anna Canada	
зил Цравка дид оставка	формат Сервикс заолица діяно справка	
明朝 2 四 四 四 四 四 四 四 四 四 四 四 四 四 四 四 四 四 四	回帰るよう。希望口知指数四11100%	• (2) •
обычный • Тте	New Roman + 12 + 및 K 및 18 등 등 등 등 12	·任臣提供自• <i>8</i> ·Δ·。
1-1-1-X-X-1-1-1-1		11 1 12 1 13 1 14 1 15 1 16 . 4 17 1.
8		
Чтобы выя	снить, в чем заключается грамматическая ошнок	а, которую выделил Word,
выполните	следующие	
	Нетсуществительных, согласующихся с	
	причастием спедующия:	
	Протуститы редложение	
	Dawwatoka	
	220//L+16	
	Min 1 - 4/985-1 - 4 -017-2	
	Вставить	
		to be branch worker in
		and shares and shares and
		de la marca de la composición de la composicinde la composición de la composición de la composición de

Рис. 5.1. Контекстное меню при проверке грамматики, вызываемое щелчком правой кнопкой мыши

Грамматика: ру	ский (Россия)		?×
[рамматическая оши	6ka:		
Чтобы выясни	ть, в чем заключается	^	Пропустить
грамматическая ошнбка, которую 🔝 выделил Word, выполните следующие			Пропустить все
			Those of the second
Варманты:		-	
Feit cyllicitertonice. "Citezcyclicite?"	а, согласующиха с грычастнам		Distant
and the second se			Объяснить
La sizaren erre		-	
8зык словаря:	русский (Россия)	-	
	Параметры., едент	1	Отмена

Рис. 5.2. Диалоговое окно Грамматика

5. Щелкните на кнопке закрытия в верхнем правом углу дналогового окна или нажмите клавишу < Esc>, чтобы убрать с экрана диалоговое окно Грамматика.

Чтобы узнать, в чем причина орфографической ошибки, которую обнаружил Word, выполните следующие действия.

- 1. Подведите курсор мыши к подчеркнутому слову.
- 2. Щелкните правой кнопкой мыши.

Появится контекстное меню с перечнем слов, одно из которых вы, вероятно, и хотели напечатать вместо ошибочного слова (рис. 5.3).

3. Выберите один из следующих вариантов.

- Щелкните на одном из слов, которые предлагаетWord.
- Щелкните на кнопке Добавить, чтобы добавить подчеркнутое слово в словарь. В дальнейшем это слово подчеркиваться не будет.
- Выберите команду Пропустить все.



Рис. 5.3. Контекстное меню при проверке орфографии



Команда Пропустить все сообщает Word о том, что надо пропустить все вхождения этого слова в оставшейся части документа.

Если автоматическая проверка орфографии и грамматики по мере печати документа действует вам на нервы, можно отключить это средство, выполнив следующие шаги.

1. Выберите команду Сервис⇔Параметры.

Появится диалоговое окно Параметры.

- 2. Перейдите на вкладку Правописание.
- 3. Сбросьте флажки автоматически проверять орфографию и автоматически проверять грамматику.
- 4. Щелкните на кнопке ОК.

Проверка орфографии и грамматики всего документа

Даже если ваши мысли выражены очень четко, орфографические и грамматические ошибки испортят впечатление от ваших слов. Вот что нужно для проверки правописания во всем документе.

- I. Выберите одну из следующих возможностей.
 - Выберите Сервис⇒Правописание.
 - Нажмите клавишу <F7>.
 - Щелкните на кнопке Правописание стандартной панели инструментов (на кнопке изображена галочка и буквы АБВ).

Каждый раз, когда Word обнаруживает возможную неточность, на экране появляется диалоговое окно Правописание, показанное на рис. 5.4.

[рамматическая оши	6/a:		
Правда, кроме VBA-приложения	таких конкретных объектов, предлагают и более	* [Пропустить
абстрактные.	n managanan na sesenakan s	anti-	Пропустить gce
		A	Следующее
Варианты:		200	
Нет существательна "абстрактные".	ых, согласующихся с прилагательных		EESE 10
		20	Объяснить
		1	Объяснить
Ваык споваря:	русский (Россия)		Объяснить
8эык споваря: Г [рамматика	русский (Россия)	-	Объяснить

Рис. 5.4. Проверка правописания в Word

2. Выберите один из вариантов, в зависимости от того, что вы считаете нужным.

- Щелкните на кнопке Пропустить,
- Щелкните на кнопке Пропустить все.
- Щелкните на кнопке Добавить, чтобы добавить подчеркнутое слово в словарь. В дальнейшем это слово подчеркиваться не будет.
- Щелкните на предложенном варианте исправления в списке Варианты и щелкните на кнопке Заменить или Заменить все.

После того как Word закончит проверку документа, на экране появится сообщение Проверка правописания в документе завершена.

3. Щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться к документу.



Вместо того чтобы выбирать предложенное слово в списке Варианты и **шелкать** на кнопке Заменить, можно подтвердить выбор предложенного слова, дважды щелкнув на нем. В качестве другого варианта можно ввести свой вариант исправления в верхнюю строку диалогового окна Правописание.

Диалоговое окно Правописание предлагает несколько полезных возможностей.

Щелкните на кнопке Пропустить, если выделенное слово в документе написано правильно — например, это имя собственное, технический термин или жаргонное словечко, в правильности написания которого вы уверены.

- Шелкните на кнопке Пропустить все, если данное слово используется в документе неоднократно и вы уверены в правильности его написания. В дальнейшем Word будет пропускать данное слово во всем документе.
- Щелкните на кнопке Заменить все, если вы подозреваете, что ошиблись в данном слове несколько раз в документе. Тогда Word будет автоматически исправлять написание этого слова и уже не будет ждать вашего подтверждения.
- Щелкните на кнопке Добавить, если данное слово используется и в других документах. Word добавит это слово в словарь пользователя. (Можно также создавать дополнительные словари для специальных документов.)
- Щелкните на кнопке Автозамена, чтобы добавить данное слово в список автозамены. В дальнейшем Word будет автоматически исправлять написание этого слова при вводе. С помощью автозамены вы можете сэкономить массу времени, если в каком-либо слове вы делаете ошибки регулярно. (Подробнее об автозамене рассказано в разделе "Как сэкономить время с помощью автозамены" дальше в этой главе.)
- I ✓ Щелкните на кнопке Отмена, если вы устали проверять правописание слов в вашем документе.



Если вы не хотите, чтобы Word проверял грамматику одновременно с проверкой орфографии, можно отключить проверку грамматики с помощью следующей операции.

1. ВыберитекомандуСервис⇔Параметры.

Появится диалоговое окно Параметры.

- 2. Щелкните на вкладке Правописание.
- Щелкните на флажке автоматически проверять грамматику, чтобы сбросить зтот флажок.
- 4. Щелкните на кнопке ОК.

Как сэкономить время с помощью автозамены

Автозамена поддерживает список часто встречающихся опечаток и их исправлений. Когда вы печатаете слово, которое есть в списке ошибок автозамены (например, лии вместо или либо тка вместо так), автозамена начинает действовать и исправляет опечатку (создавая у вас приятную иллюзию, что это вы сами написали все правильно).



Можно добавлять свои часто встречающиеся ошибки в словарь автозамены, чтобы они исправлялись автоматически.

Если вы используете много специальных технических терминов или имен собственных, можно сохранить их сокращения в списке автозамены. Например, вместо того чтобы каждый раз печатать Научноисследовательский институт, сохраните в списке автозамены сокращение НИИ. Теперь, когда вы напечатаете НИИ, автозамена вместо вас напечатает Научно-исследовательский институт.

Для внесения изменений в список автозамены выполните следующие действия.

- 1. Выберите команду Сервис ⇔Автозамена.
- Появится диалоговое окно Автозамена. показанное на рис. 5.5.
- 2. В поле заменить введите слово, в котором вы часто допускаете ошибку.

Глава 5. Манипуляции со словами

Либо введите сокращение для более длинного слова или словосочетания, например, НИИ.

3. Введите правильно написанное слово в поле на.

Или введите длинное слово или словосочетание, для которого вы перед этим ввели сокращение, например Научно-исследовательский институт.

- 4. Щелкните на кнопке Добавить.
- 5. Щелкните на кнопке ОК.

	автоформат при вводе (Автотекст) Автоформат (Смарт-теги {
и Показа	ть кнопни возможностей автозамены	
🔽 Исправ	иять Две ПРописные буквы в начале слова	Исключения
🗸 делать	первве буквы дредложений прописными	
🗸 Делать	переые буквы дчеек таблиц, геюгчо*ии	
🗹 Писать	названия дней с прописной буквы 🛛 Исправлять ра	складку клавиатурь
устраня	ать посдедствия случайного нажатия CAPS LOCK	
устраня	ать посдадствия случайного нажатия CAPS LOCK пь при вводе	
Устраня Заменя	ать посдаяствия случайного нажатия CAPS LOCK ть При вводе на: ff объека в поло С	
Г устраня Г Заменя заменить:	ать посдадствия случайного нажатия CAPS LOCK пь при вводе На: ft общен на тест Г	क्षासम्बद्धः स्वत्यः
Г устраня Г заменя заменить:	ать посдадствия случайного нажатия CAPS LOCK пь При вводе на: ft общен на пост Г. с общена	स्रोक्षय 1982
Г устраня Г Заменя заменить:	ять посдадствия случайного нажатия CAPS LOCK пь При/веоде ца: ft общен а тест Г. с послета об	
 устраня Заменя заменя заменить: (с) (с) (г) 	ять посдадствия случайного нажатия CAPS LOCK пь При/веоде Ца: ft общен а тест Г . с новена п б	
 устраня Заменя защенить: (к) (r) (tm) 	ять посдадствия случайного нажатия CAPS LOCK пь При вводе Ца: ft общен и тест Г	
Г устраня 3аненя заненять: (c) (r) (tm)	ать посредствия случайного нажатия CAPS LOCK ть при вводе на ft одолён на тест Г	
Г устраня Г Заменя заденить: (с) (r) (tm)	ать посредствия случайного нажатия CAPS LOCK ть при/веоде на ft осредни и посто Г	• All 1912

Рис. 5.5, Диалоговое окно Автозамена



Если вы ввели слово с ошибкой в поле на, автозамена будет все время печатать это слово с ошибкой (это, кстати, доказывает, что компьютеры не так уж умны).

Для удаления слова из списка автозамены выполните следующие действия.

1. Выберите команду Сервис Автозамена.

Появится диалоговое окно Автоэамена (см. рис. 5.5).

- В поле, состоящем из двух колонок и расположенном в нижней части диалогового окна, щелкните на слове, которое надо удалить.
 Word выделит всю строку.
- 3. Щелкните на кнопке Удалить.
- 4. Щелкните на кнопке ОК.



Если автозамена вам надоела и вы хотите отключить ее, выполните следующее.

- Выберите команду Сервис⇒Автозамена.
 Появится диалоговое окно Автозамена.
- 2. Перейдите на вкладку Автозамена.

- 3. Щелкните на каждом флажке всех опций этого диалогового окна (после чего окна всех флажков должны стать пустыми).
- 4. Щелкните на кнопке ОК.

Подсчет слов

Поскольку многие авторы получают гонорары, зависящие от количества слов (например, им нужно написать статью на 1500 или 2500 слов), вам может понадобиться узнать, как подсчитать количество слов в документе. Для подсчета слов выполните следующие действия,

- 1. Выберите команду Сервис⇔Статистика.
 - На экране появится диалоговое окно Статистика (рис. 5.6).

2. Щелкните на кнопке Закрыть.



Вы можете отобразить статистические сведения, выбрав команду Вид⇔ Панели инструментов⇔Статистика. В результате на экране отобразится панель инструментов Статистика.

Статистика	? X
Статистика:	
Страниц	1
Слое	12
Энаков (без пробелов)	87
Энаков (с пробелани)	<u></u>
Абзацев	1
Строк	Г
Vurture Bits or out	
С 2 чите на сидани	
fiagen.	Закрыть

Рис. 5.6. В этом диалоговом окне приведены различные статистические сведения о документе

Использование диалогового окна Найти и заменить

Если вам необходимо найти определенное слово или фразу в вашем документе, можно просмотреть весь документ строка за строкой, но можно это сделать гораздо проще — с помощью специального средства Word, которое за вас найдет нужное слово или фразу.

Диалоговое окно Найти и заменить также очень пригодится, если необходимо найти определенное слово или фразу, а вам ужасно не хочется этого делать. Например, вы заключили деловое соглашение с кем-то по имени Юрий, и его имя вписано повсюду в документе, а теперь вы поменяли партнера и необходимо заменить имя Юрий на имя Константин. Окно Найти и заменить сделает это быстрее и аккуратнее, чем любой высокооплачиваемый юрист (который тоже, возможно, использует это средство).

Использование вкладки Найти

Чтобы найти слово или фразу, выполните следующее.

]. Выберите команду Правка⇔Найти или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+F>.

Появится диалоговое окно Найти и заменить, показанное на рис, 5.7.

? X
·
Carrier and States and States
Бальще 🗢 🖂 Стмене

Рис. 5.7. Диалоговое окно Найти и заменить



В поле Найти введите искомое слово или фразу.

Если вы повторно осуществляете поиск какого-либо слова, щелкните на стрелке, направленной вниз, рядом с текстовым полем Найти, чтобы отобразить список слов, поиск которых уже проводился.

3. Щелкните на кнопке Больше, чтобы отрегулировать параметры поиска, или перейдите сразу к п. 8, если вы хотите начать поиск немедленно.

Диалоговое окно Найти и заменить магически увеличится, как показано нарис. 5.8.

- 4. Щелкните на раскрывающемся списке Направление, если вы хотите ограничить поиск только отдельной части документа. Выберите один их вариантов.
 - Везде. Осуществляет поиск по всему документу.
 - Вперед. Ищет по тексту от текущего положения курсорадо концадокумента.
 - Назад. Ищет по тексту от текущего положения курсора до начала документа.

Найти и заменить	?>
Найти Заменить) Перейти	
Найту: Параметры: Вперед	
Выделить все элементы, найденные в :	(манция 2) (материя) Стивна
Параметры почока	
Направление: (вперёд 👻	
Гтм Учитывать регистр	
Галько слова целиком	
Подстановочные знаки	
Г" Преизносится гак	
Г все словоформы	
Найти •	
A REAL PROPERTY OF A REAL PROPER	the second

Рис. 5.8. Увеличенный вариант того же самого диалогового окна Найти и заменить

5. Если вы хотите уточнить параметры поиска определенными критериями, установите флажки соответствующих опций.

- Учитывать регистр. Ищет слово именно в том виде, в каком вы ввели его в поле Найти, т.е. с учетом прописных и строчных букв.
- Только слово целиком. Ищет целое слово и не останавливается на тех словах, которые включают в себя искомое слово (например, если вы ишете слово ум, то слово Умань найдено не будет).
- Подстановочные знаки. Позволяет использовать знаки подстановки при поиске (например, *очу, чтобы найти все слова, заканчивающиеся на очу).
- 6. Щелкните на кнопке Формат, если необходимо найти слова с определенным шрифтом, в определенном абзаце, написанные на определенном языке или выделенные данным стилем.
- 7. Щелкните на кнопке Специальный для поиска специальных знаков или разделителей.
- S. Начните поиск, щелкнув на кнопке Найти далее.
- 9. После того как вы вернетесь к первому вхождению искомого слова, щелкните на кнопке Отмена; при этом диалоговое окно Найти и заменить будет закрыто, а вы вернетесь к своему документу. Или шелкните на кнопке Найти далее, если вы хотите найти следующее вхождение слова.

Использование вкладки Заменить

Чтобы найти слово (или фразу) и заменить его на другое слово (или фразу), выполните следующее.

1. Выберите команду Правка⇔Заменить или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+H>.

Появится диалоговое окно Найти И заменить.

- 2. В текстовое поле Найти введите слово (или фразу), которое вы хотите найти в документе.
- 3. В текстовое поле Заменить на введите слово (или фразу), на которое вы хотите заменить то слово (или фразу), которое было введено в поле Найти.
- 4. Щелкните на кнопке Больше, чтобы установить дополнительные параметры поиска, или перейдите сразу к п. 5, если вы хотите приступить к поиску и замене прямо сейчас.

Появится расширенный вариант диалогового окна Найти и заменить, как показано на рис. 5.9.

Описание всех опций, которые позволяют сузить поиск и замену, приведены в пп. 4-7 предыдущего раздела "Использование вкладки Найти".

- 5. Начните поиск и замену, щелкнув на кнопке Найти далее.
- 6. Когда Word найдет искомое слово (или фразу), выберите один из следующих вариантов.
 - Если вы не хотите заменять найденное слово, а хотите продолжить поиск, щелкните на кнопке Найти далее.
 - Щелкните на кнопке Заменить, если найденное слово надо заменить словом, введенным в поле Заменить на.
 - Щелкните на кнопке Заменить все, если вы хотите заменить все вхождения выделенного текста на текст замены. (Тут вам придется довериться Word.)
 - Если вы хотите завершить процедуру поиска, щелкните на кнопке Отмена,

Глава 5. Манипуляции со словами

Тайти и заменить	?>
Найти Занинить Перейли	
Найти: Параматры: Вперед	*
Заменеть на:	*
Mehlue ·	Omena
Параметры петое Науправления: [вперад]	
Г Толькоспово целиком	
Г ^{ти} Прризносится как Бее словоформы	
зананть дорнат * Специальный *	

Рис. 5.9. Расширенный вариант диалогового окна Найти и заменить



Будьте осторожны при выборе команды Заменить все. Чтобы предотвратить замену слова, которое является составной частью другого слова (как, например, слово форма является частью слова информация), установите флажок опции Только слово целиком.

Глава 6

Как украсить документ

В этой главе...

- Форматирование документа вручную
- > Как проще всего отформатировать документ
- Создание таблиц и списков
- > Добавление границ

Слова не всегда имеют власть над людьми. Помимо того что писать надо четко и ясно (это встречает крайне редко), приходится также форматировать написанный текст так, чтобы люди захотели на него взглянуть. Чем привлекательнее выглядит документ, тем больше вероятность, что у кого-нибудь найдется время прочитать его.

Word предоставляет два способа форматирования текста: вручную и с помощью *стилей* (что это такое, вы узнаете в настоящей главе). Форматирование текста вручную требует больших затрат времени, но при этом предоставляет больше возможностей. Использование шаблонов способ более быстрый, однако в этом случае вы не всегда сможете получить желаемые результаты, поэтому придется дорабатывать их вручную.

Какой же способ выбрать? Оба. Если вы спешите, используйте шаблоны. Если вы хотите работать самостоятельно, форматируйте текст вручную.

Рорматирование текста вручную

Если вам необходимо определенным образом изменить вид текста, предоставляются следующие возможности: изменять шрифт и размер шрифта, начертание (полужирный, курсив и подчеркнутый), а также цвет текста.

Выбор шрифта и размера шрифта

На вашем компьютере наверняка установлен ряд шрифтов, о существовании которых вы даже не подозреваете. А узнать эти шрифты получше было бы крайне полезно для вас, потому что с помощью различных шрифтов можно делать удивительные вещи с напечатанным текстом! Основное предназначение шрифтов — изменять вид букв.

В зависимости от шрифтов, которые находятся в вашем компьютере, напечатанный текст может выглядеть как в газете или так, как будто вы написали его гусиным пером. Вот примеры некоторых шрифтов:

- ✓ Times New Roman
- Courier
- ✓ Arial

Как только вы щелкнете в выпадающем списке Шрифт, Word немедленно отобразит список всех шрифтов, установленных в системе, а также их внешний вид (рис. 6.1).

Глава 6. Как украсить документ

Размер шрифта позволяет сделать текст больше или меньше, независимо от типа шрифта. Некоторые шрифты лучше смотрятся при крупных размерах, некоторые — при малых, а некоторые выглядятужасноприлюбых размерах.



Рис, 6.1. В выпадающем списке Шрифт отображаются все установленные в системе шрифта

Если вы не знаете точно, какой шрифт и его размер использовать в тексте, поэкспериментируйте с различными комбинациями и размерами шрифтов, чтобы посмотреть, какие из них делают ваш текст привлекательнее.

Для изменения шрифта и его размера выполните следующее.

1. Выделите текст, который вы хотите изменять.

Если вам нужна справка о выделении текста, обратитесь к главе 5.

2. Щелкните на стрелке раскрывающегося списка Шрифт на панели инструментов форматирования (это второе окошко слева, рядом со списком Стиль) и выберите в нем шрифт.

В зависимости от внешнего вида панелей инструментов, вам понадобится щелкнуть на кнопке со стрелкой панели инструментов Форматирование, чтобы отобразить список Шрифт.

3. Щелкните на стрелке раскрывающегося списка Размер шрифта панели инструментов форматирования (он расположен рядом с окном списка Шрифт) и выберите размер шрифта.

Word отобразит выделенный текст с использованием выбранного шрифта и его размера.



Если шрифт и его размер выбраны без предварительного выделения текста, Word автоматически применит выбранный шрифт и размер шрифта к любому тексту, который будет напечатан впоследствии.

Выбор начертания

Для расширения возможностей управления видом текста Word 2002 позволяет выбрать начертания; полужирный, курсив или подчеркнутый, независимо от выбранного шрифта и его размера.

- I V Это предложение выделено полужирным.
- ✓ Это предложение выделено курсивом.
- Это предложение подчеркнуто.
- ✓ На примере этого предложения вы видите комбинирование начертаний в данном случае это полужирный и подчеркнутый.

Для изменения начертания выполните следующие действия.

- 1. Выделите текст, который вы хотите изменить.
- 2. Выберите один из следующих вариантов, в зависимости от того, как должен, по вашему мнению, выглядеть текст.
 - Щелкните на кнопке Полужирный панели инструментов форматирования или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+B>.
 - Щелкните на кнопке Курсив панели инструментов форматирования или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+I>.
 - Щелкните на кнопке Подчеркнутый панели инструментов форматирования или нажмите комбинацию клавиш
 Ctrl+U>.

Word отобразит выделенный текст с использованием выбранного начертания.



Если вы предварительно не выделили текст, Word автоматически применит выбранное начертание к тексту, который будет печататься в дальнейшем.

Фейерверк цветов

В последнее время цены на цветные принтеры падают так же стремительно, как и доверие к правительству. Если вы уже купили цветной принтер или вам просто нравится любоваться цветным текстом на экране компьютера, можно "разукрасить" текст. (Кстати, выделение текста цветом — это не просто эстетическая прихоть, этот прием также очень полезен для привлечения внимания к какой-то определенной части текста.)



В зависимости от внешнего вида панелей инструментов, вам понадобится щелкнуть на кнопке со стрелкой на панели инструментов Форматирование, чтобы отобразить кнопки Выделить и Цвет текста.

Для изменения цвета текста выполните следующее.

- 1. Выделите текст, который необходимо изменить.
- Щелкните на стрелке, указывающей вниз, справа от кнопки Выделить на панели инструментов форматирования. Появится палитра цветов.
- **3.** Щелкните на том цвете, который будет использоваться в качестве фона. Word магически изменит цвет фона выделенного текста.
- Щелкните на стрелке, указывающей вниз, рядом с кнопкой Цвет текста на панели инструментов форматирования. Появится палитра цветов.
- 5. Щелкните на цвете, который вы хотите применить для выделення текста, Word изменит цвет текста.

Использование инструмента Формат по образцу

Допустим, у вас есть какая-то часть текста, которая превосходно отформатирована — шрифт, размер шрифта, начертание и т.д. Неужели придется снова выполнять всю трудоемкую работу для форматирования оставшейся части текста, которая должна выглядеть точно так же? Конечно, нет! Используйте Формат ПО образцу. Инструмент Формат по образцу как бы сообщает Word: "Видишь, как я отформатировал эту часть текста? Я хочу, чтобы этот фрагмент текста был отформатирован точно так же".

Используя формат по образцу, вы не обречены формировать отдельные характеристики текста самостоятельно, а это сэкономит ваше время для чего-нибудь более важного (например, стоит подумать, куда пойти пообедать).

Для использования инструмента Формат по образцу выполните следующее.

- 1. Выделите текст, который отформатирован таким образом, как должна выглядеть и другая часть текста.
- 2. Щелкните на кнопке Формат по образцу (выглядит как малярная кисть) панели инструментов форматирования.

Курсор мыши примет І-образный вид с изображение кисти слева. Изображение кисти дает вам знать, что текст, который вы сейчас выделите, будет автоматически отформатирован Word по заданному образцу.

3. Выделите текст, который надо отформатировать.

Как только вы отпустите левую кнопку мыши, Word отформатирует выделенный текст, применив к нему все характеристики форматирования фрагмента, выбранного в п. 1.



Если текст, выделенный в п. 1, содержит несколько различных характеристик форматирования, Word использует только те из них, которые присущи всей выделенной части текста. Например, если вы выделили текст, набранный шрифтом Times New Roman, в котором одно предложение подчеркнуто, второе — выделено полужирным шрифтом, а третье — желтым фоном, Word применит к вновь выделенному тексту только общую характеристику — шрифт Times New Roman.

Выравнивание текста по левому и правому краю

Word позволяет вам выбирать расположение текста относительно полей, т.е. он позволяет выровнять текст по левому краю, по центру, по правому краю или по ширине, как показано на рис. 6.2. Чаще всего вы будете использовать выравнивание по левому краю, но иногда вам понадобится выровнять заголовок по центру или выровнять по ширине целый абзац. Не используйте выравнивание по правому краю, если только не хотите придать тексту экстравагантный внешний вид.

- ✓ Выравнивание по левому краю. Левое поле текста получается ровным, а правое неровным.
- ✓ Выравнивание по центру. Каждая строка расположена по центру страницы. Следовательно, как левое, так и правое поле будут неровными, если строки имеют разную длину.
- Выравнивание по правому краю. Правое поле получается ровным, а левое нет.
- I ✓ Выравнивание по ширине. Оба, левое и правое, поля будут ровными, а расстояние между словами кажется больше, чем обычно.

Для выравнивания текста выполните следующие действия.

- 1. Щелкните на тексте, который должен быть выровнен.
- Щелкните на кнопке По левому краю, По центру, По правому краю или По ширине панели инструментов форматирования, в зависимости от того, как должен выглядеть текст.

Как только вы шелкнете на кнопке, Word выровняет текст.

Chap06 - Microsoft Wo	rd	Will Have	the second s	A DECEMBER OF THE OWNER	and the second		
райл Правка Вид Вста	вка Формат Серви	с Іаблица	дино дправка			State (1.77	60.7 W
GARGES S	D 7 L B B d	14	- 😫 🖾 F; 🗆 🖽	(a) 5% [] 1 93%	- 💮 🖕		
и Обычный - разрежи = 12	51 Times	- 9	• "хкд 📰 🗃		🗇 - rf" - 🛆 🔸	1 (m + P ²	Om Ha
KGGGGGG	DARDEN	窗中4	• 🖡 🗐 🛞 CountSta	n 90 .			
toRef CrossRef FormatListr	ng Caution Note Tip W	/eb Referen	to Picture Trouble Se	e Next CDROM ,			
-1-3-1-2-1-1-1	P. 7.1.1.2.1	3 . 1 . 4 .	- 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 -	8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1	12 1.13 8.1	4 - 15 - 1	15-1-17
	•	NAME OF THE OWNER	Tento Astronom	C. La Transfer Comments	Katha 🗍		and the second second
	Выраницание и нажимать на кноп Лифт. Восывал ни и ф. Восывал ни и ф. Восывал ни космический кора! восторга!	о перому кі ки лифта, д с чем несоз іопываются іль начиная	така, полни каждан ка раз родители не преры вымое ощацение еле вымое ощацение еле оторимые деери, и чув т стремительное движи	настима она она она она она и и и и и и и и и и и и и и и и и и и	анатие, ую кнопачих, тачна, калька,		1000
	Выравинани е до абсурда, ек в Windows 2 лаконичнык надпл териинолукей: "Щелкит Выравинаа пытайтесь выу эта глава – спр непонятиой кноп книпу и нада смертельна Затем разберит Выравинаани приручить незнак словечки вроде"ви	е по центрі теставино, о00 уже не клеві украш фраза 'Нажи ние по празичник, е на вертик нить намзут равочник, в кой или ол я опасності есь, 6 какої е по шія омоє живства	Ваяза основу эту ид потерая при этом инноги потерая при этом инноги потерая при этом инноги интектопокулифта" пре даусмысленными и митек инопокулифта" по вому краво. Проклады ть все эти запутанных который следует загл Оми, с Который следует загл Оми, с Который следует загл Оми, с Который следует загл объ и месте надо щелкнуть инне. Поработав мыш ное Главное – не па полосы прокрутки", и полосы прокрутки", и полосы прокрутки", и состает надо щелкнуть и полосы прокрутки.	ею, специалисты из Міст з ценного Во-первых, ми а. Большинство кнопок в артинками Ещехуже дег вращаетов нечто невой чо выше или ниже ползу- зая Тутъв стране Windo в термины Наоборот, ст писание, вы узнаете, чт лышан ориция падовтия мышью, не подвергая се излиш зно, вам, скорее все такатесь започнить вся все будет отлично.	распрадовели тите кнопки место о обетоите образимое: ка" ка" ка" ка" ка" ка" ка" о образимое: ка" ка" собразимое: ка" ка" собразимое: ка" собразимое: ка" собразимое: ка" собразимое: ка" собразимое: ка" собразимое: ка" собразимое: ка" собразимое: ка" собразимое: ка" собразимое: собразите собрази собрази собразите собрази собра собрази собра собра собра собра собразите собра собра собра собра соб		

Рис. 6.2. Выравнивание текста



Если вы выбрали один из видов выравнивания, не выделив предварительно текст, Word применит этот вид выравнивания к тексту, который будет напечатан.

Добавление отступов к тексту

Добавление отступов позволяет выделить блок текста на фоне всего документа. Для добавления отступов выполните следующие действия.



Выделите абзац текста, к которому хотите добавить отступ.

Вы можете выделить только часть абзаца, a Word сообразит, что вы хотите сделать.

Щелкните на кнопке Увеличить отступ или Уменьшить отступ панели инструментов Форматирование.

Щелчок на кнопке Увеличить отступ приводит к смещению текста вправо. Щелчок на кнопке Уменьшить отступ приводит к смешению текста влево.

Простой способ отформатировать документ

Если вам действительно нравится работать с Word, старайтесь использовать все специальные средства этой профаммы, чтобы облегчить себе жизнь. В Word существуют три типа заготовок (эти заготовки называются *шаблонами*) для форматирования документов, которые можно использовать при создании своего собственного документа.

- Темы. Позволяют определить цвет и изображение нумерованных и маркированных списков, текста, горизонтальных линий и фоновый рисунок документа.
- ✓ Шаблоны. Предоставляют несколько стилей, используемых при создании основных типов документов (резюме, деловых писем или факсов).
- Стили. Определяют формат абзаца (поля, размер шрифта, подчеркивание и т.д.).

Выбор темы

С помощью *тем* вы сможете придать документам декоративный вид. Если вы не используете темы, документы имеют унылый черно-белый вид. Темы позволяют придать им живой веселый вид. Если же вас не волнует внешний вид документов, можно обойтись и без тем.

Для выбора темы выполните следующее.

1. Выберите команду Формат⇔Тема.

Появится диалоговое окно Тема (рис. 6.3).

Тема	?×
Выберите тему:	
Калтенер) Гесматричискан Гесматричискан Соридон Закургление Закургление Калсуление Калсулы Казада Казада Казада Казада Казада Казадан Казада Казадан Каза Казадан Казадан Казадан Казадан Каза Каза Каза Каза Каза Каза Каза Ка	Загоповок 1 Маркированный список 1 > Маркированный список 2 - Маркированный список 3 Горизонтальная линия Заголовок 2 Образец обычного текста Энтерссылка Просмотренная гиперосвятка
Fill commence programs Fill an annual statement	
По умолизнию	Библиотекастилей СК. Отнена

Рис. 6.3. Темы позволяют изменить внешний вид документов

2. Выберите тему из списка Выберите тему.

Каждый раз, когда вы **шелкаете** на названии новой темы, Word предупредительно отображает пример этой темы в окне предварительного просмотра.

- 3. Установите или сбросьте один или несколько из следующих флажков.
 - Живые цвета. К тексту добавляются (или удаляются) дополнительные цвета.
 - Активная графика. Для придания маркированным и нумерованным спискам более привлекательного вида используются дополнительные графические изображения.
 - Фоновый рисунок. В документ добавляется (удаляется) фоновый рисунок.
- 4. Щелкните на кнопке ОК, когда найдете необходимую тему.

Выбор шаблона

Используя *шаблоны*, вы сможете быстро применить форматирование к различным типам документов (факсам, резюме, предложениям, запискам и др.). Поэтому если вы решили составить деловое письмо, то можете потратить на это кучу времени, составляя письмо "с нуля".

Но вы можете воспользоваться специальным шаблоном, который значительно упростит решение задачи. Для этого вам нужно только ввести текст письма, a Word подумает о его оформлении.

Чтобы выбрать шаблон, выполните следующие действия.

Выберите команду Формат⇔Тема.

Появится диалоговое окно Тема (см. рис. 6.3).

2. Щелкните на кнопке Библиотека стилей.

Появится диалоговое окно Библиотека стилей, показанное на рис. 6.4.

 Б окне Шаблон шелкните на одном из шаблонов, например Изысканный факс или Современный отчет.

Чтобы увидеть все шаблоны, можно прокручивать список шаблонов вверх и вниз.

- 4. Установите переключатель на одну из опций группы Просмотреть.
 - Документ. Показывает, как будет выглядеть текущий документ после подключения данного шаблона.
 - Пример. Показывает образец документа, оформленного с помощью данного шаблона (см. рис. 6.1).
 - Образцы стилей. Показывает различные стили, которые составляют данный шаблон.
- 5. Щелкните на кнопке ОК после того, как найдете нужный шаблон.

Цаблон:	OGHCBHHR:	Отчет стандартного стиля	
Современное зал ж Современное зал ж Современное пис Современное пис Современное рез		«Небесныедороги» на противни	
Современное рез Современное сос Современный отк Современный сос Современный сос		Ввод новых авиарейсов	in the second
Справочник Стандартнов заль Стандартное валь Стандартное пись Стандартное пись Стандартное резн Стандартное резн Стандартное резн Стандартное сост Стандартное сост		-План ввода Н08ЫХ авиарейсов на межконтинентальных авиалиниях	
Просмотреть			
С документ			
 придер образцы стилей 			

Рис. 6.4. В диалоговом окне Библиотека стилей представлены примеры шаблонов

Глава 6. Как украсить документ

Выбор стиля

Стили определяют внешний вид текста документов. Чтобы облегчить использование нескольких стилей, Word предлагает *шаблоны* (например, Изысканный факс), содержащие несколько заранее определенных стилей. которые можно использовать при форматировании документа. Например, один стиль обеспечивает написание текста крупным полужирным шрифтом с выравниванием по центру, располагая его в верхней части страницы, а другой стиль выравнивает текст по правому краю и отображает на сером фоне и т.д.

Word позволяет выбрать стиль одним из двух способов.

✓ C помощью списка Стиль панели инструментов Форматирование.

. С помощью диалогового окна Стиль.

Чтобы выбрать стиль с помощью списка Стиль панели инструментов Форматирование, выполните следующее.

1. Щелкните в той части документа, которую вы хотите отформатировать определенным стилем.

Если вы еще не напечатали никакого текста, Word будет применять стиль ко всему тексту, который вы введете при выполнении п. 4.

2. Щелкните на раскрывающемся списке Стиль панели инструментов форматирования для выбора стиля.

Появится список различных стилей, как показано на рис. 6.5. (В зависимости от внешнего вида панели инструментов вам понадобится щелкнуть на кнопке с двойной стрелкой, направленной вниз, на панели инструментов форматирования, чтобы отобразить список Стиль.)

Anal - Anal	+ 16 ·	
Очистить формат		e 18
Bold Italic Text		8
Bold Text		0
Caution Bullet	and the second	
Caution Header		η
Caution Text		5
Chapter Number		ę
Chapter Tittle		
Code		*
Code Header		n
Figure Text		
Header Based		4.

Рис. 6.5. Выберите стиль из списка Стиль

- 3. Щелкните на стиле, который вы собираетесь использовать.
- 4. Напечатайте текст, и вы увидите, как Word форматирует его у вас на глазах. (Или, если вы разместили текстовой курсор в уже набранном фрагменте текста, то Word отформатирует этот текст целиком.)

Оформление текста в виде таблицы

Таблицы позволяют организовать информацию в виде строк и столбцов, что весьма удобно для представления данных. В таблицы заносятся факты и цифры, на которые читатель может не обратить внимания в тексте, но которые очень наглядно представляются в таблицах.



Прежде чем начать работу с таблицами, необходимо иметь некоторые представления о строках и столбцах.

- Строки отображают информацию по горизонтали.
- Столбцы отображают информацию по вертикали.
- *У Ячейка* это клетка, образованная на месте пересечения строки и столбца.

Создание таблицы

Возможно, вас обрадует то, что Word предоставляет три различных способа создания таблицы в документе.

- Создание таблицы в документе с помощью мыши.
- Определение размеров таблицы путем задания количества столбцов и строк.
- Определение размеров таблицы с помощью мыши и выпадающих меню.

Создание таблицы с помощью мыши

Если вы хотите быстро создать таблицу, нарисуйте ее контуры с помощью мыши. В дальнейшем вы сможете легко изменить ее размеры. Чтобы создать таблицу с помощью мыши, выполните следующее.

1. Выберите команду Таблица⇒Нарисовать таблицу.

На экране появится диалоговое окно Таблицы и границы, а указатель мыши примет вид карандаша.

- 2. Подведите указатель мыши к тому месту документа, в котором необходимо вставить таблицу.
- 3. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, нарисуйте рамку таблицы необходимого размера (рис. 6.6),
- 4. Отпустите левую кнопку мыши.

Word отобразит границы таблицы, нарисованные сплошными линиями. Обратите внимание на то, что указатель мыши имеет вид карандаша.

5. Перетяните указатель мыши внутрь таблицы, чтобы нарисовать ее столбцы и строки. Вы можете рисовать линии не только по горизонтали и вертикали, но и по диагонали.

Word нарисует штриховую линию, как показано на рис. 6.7. Повторяйте этот пункт необходимое количество раз.



Таблицы и границы



Рис. 6.6. Создание таблицы с помощью мыши



Рис. 6.7. Нарисуйте столбцы и строки таблицы

Часть II. Работа с Word

Определение параметров таблицы с помощью меню Таблица

Если вы хотите создать таблицу более медленным путем, который позволяет тщательнее управлять видом таблицы, используйте раскрывающееся меню Word.

1. Выберите команду Таблица⇔Добавить⇔Таблица.

Появится диалоговое окно Вставка таблицы, показанное на рис. 6.8.

- 2. Введите нужное число столбцов в поле ЧИСЛО столбцов.
- .5. Введите нужное число строк в поле Число строк.
- В группе Автоподбор ширины столбцов выберите один из трех переключателей.
 - постоянная. Вы можете выбрать значение Авто, а это означает. что ширина столбца будет зависеть от текста, помещенного в столбец. Другие значения это-го параметра определяются в сантиметрах.
 - по содержимому. Ширина столбца будет зависеть от самой длинной строки, помешенной в столбец.
 - по ширине окна. Ширина таблицы устанавливается на основании ширины окна, в котором отображается таблица.

5. Щелкните на кнопке Автоформат.

Появится диалоговое окно Автоформат таблицы, показанное на рис. 6.9.

6. В списке Форматы щелкните на одном из форматов таблицы (например, Простой 1 или Цветной 2) и попробуйте поэкспериментировать с различными опциями, доступными в этом диалоговом окне.

В окне Образец будет показан образец таблицы, созданной с выбранным форматом. При установке какой-либо дополнительной опции из группы Использовать или из группы Изменить оформление в окне Образец будут отображены все изменения, связанные с выбором данной опции.

Вставка табл	ицы .		i? 🗙
Размер таблицы			
<u>Чиспо столбцо</u>	в:	-	A Y
Число строк:		2	* *
Автоподбор шир	ины сталбцав	200.00	
🖗 постоднная		ABTO	-
По содержи	PACHAY		
По ширине	окна		
Стиль таблицы:	Сетка таблицы	Автофо	opmar
			16
1.1.1			
По умолчании	о для новы* таблиц		and ind
	ОК	OTH	ена 🛔

Рис. 6.8. Диалоговое окно Вставка таблицы

- 7. После выбора формата таблицы и связанных с ним опций щелкните на кнопке ОК. Снова появится диалоговое окно Вставка таблицы (см. рис. 6.8).
- 8. Щелкните на кнопке ОК.

A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O	19.900		The second se	
тегория:	-	New York	1.000	
of Emilia 150	2404		*	
члитаблиц:	1213.0			
пассическая пассическая пассическая пассическая бъемная таб бъемная таб юъемная табл ростая табл	таблица 1 таблица 2 таблица 3 таблица 4 ілица 1 ілица 2 ілица 3 ица 1 ица 1			
миса илоция Бразец	Янв	Фев	Map	Итого
Classic	7	7	5	19
1 CeBep	б	4	7	.17
Запад			Q	24
Север Запад Юг	S	. 7	5	
Север Запад Юг Штото	S 21	18	21	60

Рис. 6.9. Диалоговое окно Автоформат таблицы

Создание таблицы с помощью кнопки Добавить таблицу

Прославляя свободу выбора, вы также можете создать таблицу, щелкнув на кнопке Добавить таблицу стандартной панели инструментов. Этот метод работает быстрее, но не дает таких обширных возможностей для управления форматом таблицы.

Для создания таблицы с помощью кнопки Добавить таблицу выполните следующее.

- 1. Щелкните на кнопке Добавить таблицу стандартной панели инструментов. Под кнопкой появится таблица.
- 2. Подведите курсор к верхнему левому квадрату таблицы и, нажав левую кнопку мыши, перетаскивайте указатель мыши вниз и вправо, чтобы выделить нужное число столбцов и строк, которые затем появятся в таблице.
- 3. Отпустите левую кнопку мыши.

Word поместит таблицу в документ.

Изменение размеров ячейки таблицы

Если созданная вами таблица оказалась слишком большой или маленькой, вы всегда можете изменить ее размеры, выполнив следующие действия.

- 1. Выберите команду Вид⇔Разметка страницы или щелкните на кнопке Режим разметки в нижнем левом углу экрана.
- 2. Подведите курсор к таблице, размер которой вы хотите изменить.

Как только курсор окажется над таблицей, Word отобразит маркеры перемещения и изменения размера таблицы (соответственно в верхнем левом и нижем правом углу таблицы), как показано на рис 6.10.



Рис. 6.10. Маркеры изменения размеров и перемещения появляются, как только вы наводите указатель мыши на таблицу при просмотре документа в режиме структуры

3. Наведите указатель мыши на маркер изменения размеров таблицы.

Указатель мыши превратится в диагональную двунаправленную стрелку.

4. Переместите мышь, удерживая нажатой ее левую кнопку.

Word отобразит пунктирную линию, которая показывает размер таблицы.

5. Отпустите левую кнопку мыши, когда вы установите нужный размер таблицы.

Ввод и редактирование данных таблицы

Пустая таблица не принесет вам никакой пользы, поэтому, очевидно, в нее надо занести какие-то данные. Чтобы ввести или отредактировать данные внутри таблицы, щелкните в ячейке с данными и используйте обычные клавиши на клавиатуре, чтобы печатать и редактировать. Перемещаться по таблице можно следующим образом.

- ✓ Нажмите клавишу <ТаЬ>, чтобы переместить курсор на одну ячейку вправо в той же самой строке.
- ✓ Нажмите комбинацию клавиш <Shift+Tab>, чтобы вернуться назад (влево) в той же строке.
- ✓ Используйте клавиши со стрелками <↑> и <↓>, чтобы переходить со строки на строку.

Удаление таблицы

Word позволяет удалять таблицу двумя способами.

1 🗸 Удалить всю таблицу вместе с ее содержимым.

Глава 6. Как украсить документ

✓ Удалить только содержимое таблицы (оставив пустые ячейки и формат таблицы нетронутыми).

Для удаления только содержимого таблицы, а не самой таблицы выполните следующее.

- 1. Щелкните мышью в любом месте таблицы.
- 2. Выберите команду Таблица⇔Выделить⇔Таблица. Word выделит выбранную таблицу.
- 3. Нажмите клавишу < Delete>.

Чтобы удалить всю таблицу (включая ее содержимое), выполните следующие действия.

- 1. Щелкните мышью в любом месте таблицы, которую надо удалить.
- 2. Выберите команду Таблица⇔Удалить⇔Таблица. Word удалит выбранную таблицу.

Добавление или удаление строк, столбцов и ячеек

После создания таблицы вам может прийти в голову мысль варьировать ее размеры, добавляя или удаляя строки и столбцы.

Для удаления строки или столбца выполните следующую процедуру.

- 1. Поместите курсор в ту строку или в тот столбец, который вы хотите удалить. Можно использовать как клавиши со стрелками на клавиатуре, так и мышь.
- 2. Выберите команду Таблица⇔Выделить⇔Строка (или Столбец). Word выделит выбранную вами строку или столбец.
- 3. Выберите команду Таблица⇔Удалить⇔Строки (или Столбцы).

Чтобы удалить ячейку (которая портит внешний вид таблицы), выполните следующее.

- 1. Поместите курсор в ту ячейку, которую вы хотите удалить. Можно использовать как клавиши со стрелками на клавиатуре, так и мышь.
- 2. Выберите команду Таблица⇔Удалить⇔Ячейки. Появится диалоговое окно Удаление ячеек.
- 3. Установите необходимый переключатель (например, со сдвигом влево) и щелкните на кнопке ОК.

Для добавления строки или столбца выполните следующие действия.

- К Поместите курсор в любую строку или столбец.
- 2. Выберите команду Таблица⇒Добавить⇒Столбцы слева (Столбцы справа, Строки выше или Строки ниже).

Чтобы добавить ячейку, выполните следующее.

- 1. Поместите курсор в ту ячейку, которую вы хотите удалить. Можно использовать как клавиши со стрелками на клавиатуре, так и мышь.
- 2. Выберите команду Таблица с Добавить с Ячейки. Появится диалоговое окно Добавление ячеек.
- 3. Установите необходимый переключатель (например, со сдвигом вправо) и шелкните на кнопке ОК.

Изменение размеров строк и столбцов таблицы

Обычно Word устанавливает одинаковую ширину для всех столбцов и одинаковую высоту для всех строк, Однако, при необходимости сделать некоторые строки или столбцы другого размера, Word предоставляет возможность изменять их размеры, причем несколькими способами:

🖌 задавая точные размеры определенных ячеек;

изменяя размеры ячеек с помощью мыши.

Простой (наглядный) способ изменения высоты строки

Если вы хотите использовать наглядный подход при изменении высоты строки, можно выполнить следующие действия.

1. Выберите команду Вид⇔Разметка страницы или шелкните на кнопке Режим разметки в нижнем левом углу экрана.

Word отобразит на экране вертикальную линейку слева от страницы и горизонтальную линейку — наверху.

- 2. Подведите курсор к одному из маркеров Высота строки таблицы (серые прямоугольники) на вертикальной линейке.
- **3.** Нажмите левую кнопку мыши и перетаскивайте маркер вверх или вниз. Word отобразит пунктирную линию, которая показывает высоту строки.
- 4. Отпустите левую кнопку мыши, когда вы установите нужную высоту строки.

Простой (наглядный) способизменения высоты строки

Для изменения ширины столбца выполните следующее.

- Выберите команду Вид⇔Разметка страницы или щелкните на кнопке Режим разметки в нижнем левом углу экрана.
 Word отобразит на экране вертикальную линейку слева от страницы и горизонтальную линейку — наверху.
- 2. Подведите курсор к одному из маркеров Перемещение столбца таблицы (серые квадратные маркеры) на горизонтальной линейке. Когда курсор будет размешен прямо поверх маркера Перемещение столбца таблицы, курсор примет вид двунаправленной стрелки.
- **3.** Нажмите левую кнопку мыши и перетаскивайте маркер вправо или влево. Word отобразит пунктирную линию, которая показывает, какой будет ширина столбца после того, как вы отпустите левую кнопку мыши.
- 4. Отпустите левую кнопку мыши, когда вы установите нужную ширину столбца.

Ввод точного значения высоты строки

Чтобы задать точное значение высоты строки, выполните следующее.

- 1. Щелкните на строке (или на строках), которые надо модифицировать.
- 2. Выберите команду Таблица ⇔Свойства таблицы. Появится диалоговое окно Свойства таблицы.
- 3. Перейдите на вкладку Строка.

Появится вкладка Строка диалогового окна Свойства таблицы.

- 4. Установите флажок высота в группе Размер, чтобы задать значение высоты строки, например 0, 5 см.
- 5. Щелкните в поле режим группы Размер и выберите один из вариантов Минимум или Точно.

Если вы выберете вариант Минимум, высота строк никогда не будет меньше указанного значения параметра размер, но может быть больше этого значения (что зависит от количества текста, введенного в строке). Если вам необходимо, чтобы все строки были одной высоты, выберите вариант Точно.

6. Щелкните на кнопке ОК.

Ввод точного значения ширины столбца

Чтобы задать точное значение ширины столбца, выполните следующее.

- 1. Щелкните на строке (или на строках), которые надо модифицировать.
- 2. Выберите команду Таблица ⇔Свойства таблицы. Появится диалоговое окно Свойства таблицы.
- 3. Перейдите на вкладку Столбец.

Появится вкладка Столбец диалогового окна Свойства таблицы.

- 4. Установите флажок ширина в группе Размер, чтобы задать значение высоты строки, например 3 СМ.
- 5. Щелкните в поле единицы группы Размер и выберите один из вариантов, Сантиметры или Процент.

Выбрав вариант измерения ширины столбца в сантиметрах, вы сможете задать точное значение ширины столбца. Если же вас больше интересует не ширина столбца, а внешний вид таблицы, независимо от того, как вы будете изменять ее размеры, выберите вариант Процент.

6. Щелкните на кнопке ОК.

Создание списков

Некоторые люди регулярно составляют списки дел, которые необходимо выполнить на работе, вещей, которые они намерены приобрести. Word поощряет всех любителей списков и позволяет создавать списки быстро и просто.

Word предоставляет возможность создавать два вида списков: нумерованный и маркированный. По названиям этих списков понятно, что каждый элемент нумерованного списка имеет номер, а каждый элемент маркированного списка выделен маркером, как показано на рис. 6.11.



Нумерованный и маркированный списки можно также выровнять по левому краю, по центру, по правому краю или по ширине. Не правда ли, компьютеры делают вас обладателем мощных технологий?

Для создания нумерованного или маркированного списка выполните следующее.

- 1. Выделите текст, который вы хотите представить в виде списка.
- 2. Выберите команду Формат⇔Список.

Появится диалоговое окно Список, показанное на рис. 6.12.

3. Перейдите на вкладку Маркированный, если надо создать маркированный список, или на вкладку Нумерованный, если надо создать нумерованный список.

Вы увидите два ряда окон, в которых представлены различные варианты маркированных или нумерованных списков.



Рис. 6.11. Пример нумерованного списка

јарнированњи	<u>Нумерованења</u> й	Многоуровневый	й Слисок стилей
	10	10)	
нет	11	11)	X)
	12	12)	X!!
J	1 ii		- 10
к —	iq	k	- 11
L [2	ŋ		_ 12
С начать занов	ю і ^ї п	родолжить	Изченить

Рис. 6.12. Диалоговое окно Список

4. Щелкните внутри того окна, которое представляет нужный вам тип маркированного или нумерованного списка; затем щелкните на кнопке ОК.





Если вы выбрали какой-либо тип маркированного или нумерованного списка, не выделив предварительно текст, то все, что вы напечатаете после этого, будет оформлено в виде списка.

Если вас не интересует, каким именно стилем маркированного или нумерованного списка будет представлен текст, просто щелкните на кнопке Маркеры или Нумерация панели инструментов форматирования, а затем напечатайте текст. Тогда Word применит свой любимый стиль списка к вашему тексту.

Добавление границ

Еще один способ улучшить внешний вид документа — добавить границы по бокам, сверху или снизу страницы. Границы могут состоять из сплошных или пунктирных линий определенных толщины и цвета.

Добавление границ к тексту

Для добавления границы к документу выполните следующие действия.

Выберите команду Формат⇔Границы и заливка.

На экране отобразится диалоговое окно Границы и заливка (рис. 6.13).





2. Перейдите на вкладку Граница или Страница.

Используйте вкладку Граница для добавления границ к отдельному абзацу. Используйте вкладку Страница для добавления границ к одной или нескольким страницам документа.

- **3.** В группе Тип выберите нужный вариант: Рамка или Тень. Выбранный вариант можно увидеть в области просмотра.
- 4. Выберите тип линии в группе Тип, например сплошную или пунктирную.
- 5. Воспользуйтесь раскрывающимся списком Цвет для выбора цвета, например красного или черного.
- 6. Воспользуйтесь раскрывающимся списком Ширина для выбора толщины линии.
- 7. Щелкните на соответствующей кнопке в области просмотра для выбора месторасположения границы.
- 8. Щелкните в списке Применить к и выберите нужный варнант: всему документу, этому разделу или абзацу.

Word добавит границу. Если вы не видите границ, перейдите в режим разметки страницы.

Добавление тени

Для того чтобы еще больше повысить привлекательность страниц, подумайте о добавлении фонового рисунка.



Выделите текст, к которому необходимо добавить тень.

Если вы хотите добавить тень к целому абзацу, можете просто разместить курсор в абзаце, воспользовавшись мышью или клавишами со стрелками.

Выберите команду Формат⇔Границы и заливка.

На экране отобразится диалоговое окно Границы и заливка (см. рис. 6.13).

3. Перейдите на вкладку Заливка.

На экране отобразится вкладка Заливка диалогового окна Границы и заливка (рис. 6.14).



Рис, 6.14. Вкладка Заливка диалогового окна Границы и заливка

Глава 6. Как украситьдокумент

- 4. (Необязательно.) Выберите цвет в группе Заливка, например желтый или зеленый. Если вы выберете цвет, он будет немедленно применен к выделенному тексту.
- 5. (Необязательно.) Щелкните в списке Тип группы Узор и выберите нужный вариант 5% или Темная сетка.

В результате этого текст будет отображаться на фоне штриховки.

6. Щелкните на кнопке ОК. Word отобразит заливку под абзацем, выделенным вами при выполнении п. 1.

Глава 7

Создание привлекательных рекламных объявлений

В этой главе...

- > Добавление верхних к нижних колонтитулов
- > Разбиение текста на столбцы
- > Размещение текста в надписях
- Добавление рисунков в документ
- > Публикация документа

Спользовать для написания писем, отчетов или угрожающих посланий тем людям, которые вам не нравятся. Приложив немного фантазии и огромное терпение, можно также использовать Word для форматирования и издания этих писем, отчетов и посланий как на бумаге, так и в World Wide Web. С помощью средств Word, похожих на настольные издательские системы, можно создавать также рекламные объявления и брошюры, не беспокоясь о приобретении специальных программ настольного издательства (а также другой книги об использовании этих программ).

Забавы с верхними и нижними колонтитулами

Верхние и нижние колонтитулы — это текст, который располагается вверху и внизу страницы. Верхние колонтитулы находятся вверху страницы, а нижние колонтитулы, как нетрудно догадаться, — внизу.

Верхние и нижние колонтитулы расположены, как правило, на каждой странице документа и содержат повторяющуюся информацию, например название публикации, название главы и раздела, номер страницы или имя автора. Посмотрите: на нечетных страницах в этой книге вы увидите номер и название главы и номер страницы, расположенные в нижних колонтитулах, а на четных — номер и название части и номер страницы. Верхние и нижние колонтитулы полезны при отображении идентичного или практически идентичного текста на многих страницах, например названия главы, И хотя вы можете многократно печатать один и тот же текст на каждой странице сами, все же лучше предоставить эту работу Word.

Чтобы отобразить в документе нижние и верхние колонтитулы, воспользуйтесь одним из двух перечисленных ниже способов.

- ✓ Выберите команду Вид⇒Колонтитулы.
- ✓ Выберите команду Вид⇔Разметка страницы (или щелкните на кнопке Режим разметки).

Глава 7. Создание привлекательных рекламных объявлений



Включив режим структуры, вы увидите, как колонтитулы смотрятся на каждой страницы, но не сможете их редактировать.

Добавление верхних и нижних колонтитулов

Для добавления верхнего или нижнего колонтитула выполните следующую процедуру,

1. Выберите команду Вид ⇒Колонтитулы.

Word отобразит панель инструментов Колонтитулы вместе с надписью Верхний колонтитул (или Нижний колонтитул), как показано на рис. 7.1.



Часть II. Работа с Word

 Введите текст в текстовое поле Верхний колонтитул верхнего колонтитула и/или щелкните на одной из кнопок панели инструментов, чтобы вставить номер страницы, число страниц, дату или время.

Если необходимо, чтобы одна часть текста колонтитула была расположена слева, другая — по центру, а третья — справа, последовательно установите текстовой курсор между соседними частями и нажмите клавишу <Tab>.

Если вы щелкнули на кнопках Номер страницы, Число страниц, Дата или Время, чтобы вставить в текст колонтитула номер страницы, число страниц, дату или время, Word будет автоматически обновлять эту информацию от страницы к странице (для информации о страницах) или каждый раз, когда будет открыт этот документ (для информации о дате и времени).

Можно также щелкнуть на кнопке Вставить автотекст, чтобы Word вставил текст, который вы уже напечатали (в главе 5 приведена подробная информация о средстве Автотекст).

3. Щелкните на кнопке Верхний/нижний колонтитул.

Word отобразит поле Нижний колонититул.

4. В поле Нижний колонтитул введите текст нижнего колонтитула и/или щелкните на одной из кнопок панели инструментов.

Вернитесь к п. 2 для получения указаний.

5. Щелкните на кнопке Закрыть панели инструментов Колонтитулы, чтобы закрыть ее.

Изменение нумерации страниц

При нумерации страниц Word по умолчанию начинает с 1 страницы и продолжает нумерацию с помощью арабских цифр, например 2, 3 или 49. При необходимости изменить стиль нумерации (например, использовать вместо цифр буквы) или задать другой номер начальной страницы, например 97, воспользуйтесь кнопкой Формат номера страницы панели инструментов Колонтитулы. Чтобы воспользоваться этой кнопкой, выполните следующее.

- 1. Выберите команду Вид⇔Колонтитулы.
- **2.** Выделите номера страниц в поле нижнего или верхнего колонтитула. Номера страниц выделятся серым цветом.
- 3. Щелкните на кнопке Формат номера страницы панели инструментов Колонтитулы.

Появится диалоговое окно Формат номера страницы (рис. 7.2).

- 4. Щелкните в списке Формат номера и выберите стиль нумерации страниц (например, 1, 2, 3 или 1, ii, iii).
- 5. В группе Нумерация страниц установите один из переключателей.
 - продолжить. Страницы нумеруются, начиная с номера предыдущей страницы.
 - начать с. Этот флажок позволяет задать номер первой страницы, отличный от 1.
- 6. Щелкните на кнопке ОК.

Формат номера	страницы	?×
Формат номера:	1.3.3,	-
Р Включить номер	славы	
pervasition (0.2.1)	a la weap 1	· ·
1. 1. Marceller A.	- Wall	1. A.W.
- Filmage 1-1, 1-	A	
Нумерация страниц		and the second
Спродогонить	100	「通」
ine regrame c:	100 30	
		-
	UK]	слимена

Рис. 7.2. С помощью опций диалогового окна Формат номера страниц можно изменить способ нумерации страниц

Как создать документ ИЗ НЕСКОЛЬКИХ КОЛОНОК

Для создания информационного объявления или брошюры вам понадобится разместить текст в двух или нескольких колонках, чтобы изданный документ выглядел профессионально. Word позволяет размещать в документе до четырех колонок. Но если вы используете больше четырех колонок на одной странице, то они окажутся слишком узкими для нормального размещения текста.

Быстрый способ создания колонок

Для быстрого создания нескольких колонок выполните следующие действия.

- 1. Выберите команду Правка⇔Выделить все или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+A>.
- 2. Щелкните на кнопке Столбцы стандартной панели инструментов. Появится меню Столбиы.
- 3. Выделите нужное число колонок, перетаскивай мышь слева направо. Word немедленно преобразует ваш документ в несколько колонок.

Создание колонок произвольной ширины

Для создания колонок произвольной ширины выполните следующее.

- 1. Выберите команду Правка⇒Выделить все или нажмите <Ctrl+A>.
- 2. Выберите команду Формат⇔Колонки.

Появится диалоговое окно Колонки, показанное на рис. 7.3.

19MBR 1HO STRATE

- 1. Можно либо выбрать тип колонок в группе Тип, либо ввести количество колонок в поле Число колонок.
- 2. Установите (или снимите) флажок колонки одинаковой ширины.

Если флажок колонки одинаковой ширины снят, вы можете задать ширину каждой колонки отлельно.
- 3. Щелкните в поле ширина в группе Ширина и промежуток и щелкайте на стрелке вверх или вниз до тех пор, пока не установите точное значение ширины каждой колонки.
- 4. Щелкните в поле промежуток в группе Ширина и промежуток и шелкайте на стрелке вверх или вниз до тех пор, пока не установите точное значение промежутка между колонками.

5. Щелкните на кнопке ОК.

Word разместит текст вашего документа в несколько колонок, настроенных по ширине согласно вашим установкам, выполненным в п. 4.



Рис. 7.3. Создание нескольких колонок с помощью диалогового окна Колонки

Добавление рисунков в документ

В свои документы вы можете добавлять не только надписи, но и графические объекты. При необходимости добавить рисунок в документ Word позволяет воспользоваться одной из следующих шести команд после выбора команды Вставка⇔ Рисунок.

- Картинки. Добавляет картинку из коллекции Microsoft Office.
- Из файла. Добавляет рисунок из графического файла, созданного другой программой, например PC-Paintbrush или CorelDraw!.
- ✓ Автофигуры. Позволяет выбирать различные фигуры, например овал, прямоугольник или звезда.
- Объект WordArt. Позволяет печатать текст, отформатированный различными цветами и шрифтами.
- ✓ Co сканера или камеры. Позволяет добавить цифровую фотографию.
- Диаграмма. Позволяет добавлять в документ графики, круговые диаграммы и гистограммы.

Как поместить рисунок в документ

В коллекцию Microsoft Office входят картинки, за создание которых компания Microsoft заплатила профессиональным художникам, избавив вас от необходимости освоить компьютерную графику.

109

Чтобы добавить рисунок в документ, выполните следующее.

1. Выберите команду Вставка⇔Рисунок⇔Картинки. Появится область задач Вставка картинки (рис. 7.4).

Поиск Юлипа	
Искать текст:	
Животные	
Halina	an 🖓
Другие параметры поиска	
Просматривать:	ч.
Все коллекции	
Искать объекты:	
Все файлы мультимедиа	*
Dia minina	
281	
(g) Колпенция картинско	
Коллакция картинок в И	нтернете

Рис. 7.4, Выберите картинку, чтобы вставить ее вдокумент

	3		Quite
		тавить хнировать алить из колле ткрыть клип в. хедствав И <u>н</u> тер хнировать вкод менить ключев зиск по Похоже	кции картинок жете јлекцию ње слова му <u>с</u> тилю
	n	росмотри свой	ства
Name	m		0.490

Рис. 7.5. Для вставки картинки выберите команду Вставить



Щелкните в текстовом поле Искать текст и введите описание картинки.

Вам следует вводить очень простые описания, например животные.

Щелкните на кнопке Найти.

В области Вставка картинки появится список картинок, соответствующих заданному вами критерию.

- 4. Щелкните в нужном месте документа.
- 5. Щелкните на понравившейся картинке.

Появится кнопка со стрелкой вниз.

6. Щелкните на кнопке со стрелкой, чтобы отобразить меню, показанное на рис. 7.5, из которого выберите команду Вставить.

Word вставит выбранную картинку в документ.

7. Щелкните на кнопке закрытия, чтобы убрать область задач Вставка картинки с экрана.

Добавление в документ существующих графических файлов

Если у вас есть уже созданный, скопированный или приобретенный графический файл, его можно добавить в документ.

Чтобы добавить существующий графический файл в документ, выполните следующее.

- 1. Подведите указатель мыши к тому месту документа, в котором необходимо вставить графическое изображение.
- 2. ВыберитекомандуВставка⇔Рисунок⇔Изфайла.

Появится диалоговое окно Добавить рисунок.

- 3. Щелкните на папке, в которой содержится необходимый графический файл.
- 4. Щелкните на имени файла, который вы хотите использовать.

Word отобразит выбранное вами графическое изображение.

5. Щелкните на кнопке Вставка.

Добавление в документ автофигур

Автофигуры — это геометрические объекты, стрелки, ромбы и т.п., которые Word может нарисовать за вас. Чтобы добавить автофигуру в документ, выполните следующее.

- 1. Подведите указатель мыши к тому месту документа, в котором необходимо вставить графическое изображение.
- 2. Выберите команду Вставка⇔Рисунок⇔Автофигуры.

Появится панель инструментов Автофигуры (рис. 7.6).

3. Щелкните на типе автофигур, который вы хотите использовать (например, Линии или Фигурные стрелки).

На экране отобразится выпадающее меню различных фигур.

4. Щелкните на фигуре, которую вы хотите вставить. Указатель мыши примет форму крестика.

Глава 7. Создание привлекательных рекламных объявлений

- 5. Подведите указатель мыши к тому месту документа, в котором вы хотите нарисовать автофигуру, нажмите левую кнопку мыши и перемещайте указатель мыши. Выбранное вами изображение появится в документе.
- 6. Щелкните на кнопке закрытия, чтобы убрать панель инструментов Автофигуры сэкрана.



Рис. 7.6. Панель инструментов Автофигуры

Использование в документе средства WordArt

WordArt — замечательный способ придать вашему документу уникальный внешний вид благодаря комбинированию различных цветов, форм и шрифтов. Чтобы добавить в документ объект WordArt, выполните следующее.

- 1. Подведите указатель мыши к тому месту документа, в котором необходимо вставить графическое изображение.
- 2. Выберите команду Вставка⇔Рисунок⇔Объект WordArt Появится диалоговое окно Коллекция WordArt.
- **3.** Выберите тип объекта, который хотите использовать, и щелкните на кнопке OK. Появится диалоговое окно Изменение текста WordArt (рис. 7.7).
- 4. Введите необходимый текст и щелкните на кнопке ОК.



Рис. 7.7. Диалоговое окно Изменение текста WordArt

Обтекание рисунка текстом

При размещении в документе рисунок может закрыть собой существующий текст. Если, конечно, вы не хотите, чтобы текст был закрыт рисунком преднамеренно, необходимо установить параметры обтекания рисунка текстом.

Для определения стиля обтекания рисунка текстом выполните следующие действия.

- 1. Щелкните на рисунке, который должен обтекать текст.
- 2. Щелкните правой кнопкой мыши.

Появится контекстное меню.

3. Выберите команду Формат.

Появится диалоговое окно Формат.

- 4. Перейдите на вкладку Положение.
- 5. Щелкните на подходящем изображении в группе Обтекание, таком как вокруг рамки, по контуру или за текстом.
- 6. Щелкните на одном из предложенных вариантов в группе Горизонтальное выравнивание, таком как по левому краю или по центру.
- 7. Щелкните на кнопке ОК.



Щелкнув на кнопке Дополнительно после выполнения п. 6, вы сможете задать точное расстояние между текстом и рамкой рисунка.

Перемещение рисунков в документе

Поскольку Word не всегда отображает рисунки там, где им следует быть, вы всегда можете самостоятельно изменить месторасположение рисунка в документе. Чтобы переместить рисунок, выполните следующее.

1. Щелкните на рисунке, который необходимо переместить.

Вокруг выделенного рисунка появятся маркеры.

- 2. Нажмите левую кнопку мыши.
- 3. Перетягивайте указатель мыши до тех пор, пока рисунок не окажется в нужном месте, после чего отпустите кнопку мыши.

Наведение лоска

Прежде чем отправить документ на печать, вы можете еще раз посмотреть на него, чтобы убедиться в том, что все поля расставлены, а текст отформатирован должным образом. Для этого вы можете воспользоваться областью задач Показать форматирование. Если вы увидите какие-то несоответствия, то сможете сразу внести нужные изменения.

Чтобы воспользоваться областью задач Показать форматирование, выполните следующие действия.

- 1. Выделите текст, сведения о форматировании которого вы хотите просмотреть.
- 2. Выберите команду Формат⇔Показать форматирование.

В правой части окна отобразится область задач Показать форматирование.



Если вы установите флажок Все знаки форматирования, Word отобразит все непечатаемые символы, что позволит убедиться в том, что не были добавлены лишние пробелы.

3. Щелкните на нужной ссылке, такой как Шрифт или Выравнивание, чтобы внести необходимые изменения.

После щелчка на ссылке отобразится соответствующее диалоговое окно.

CHARLES AND BRARD STRATES AND A STRATES AND

4. Закройте область задач Показать форматирование.

Часть Ш

Игры с числами в Excel



моя подруга ведет электронную таблицу моей жизни. Она надеется, ито когда-нибудь я изменю свои предпочтения.

В этой части...

Отодвиньте в сторону ваши счеты, калькуляторы и стопки гроссбухов. Вам не потребуется этот антиквариат, если на вашем компьютере загружена программа Microsoft Excel. Вместе с Microsoft Excel вы сможете рассчитать бюджет, проследить за расходом материалов, просчитать ожидаемую прибыль (или убыток) и создать красочные гистограммы и графики, с помощью которых вы наглядно представите ваши данные.

Рассматривайте Excel как свой персональный калькулятор, с помощью которого вы можете выполнять разные расчетные работы, от самых простых, например планирования семейных расходов, до таких сложных, как прогнозирование годовой прибыли трастовой компании, в которую вы вложили свой ваучер.

Отслеживая динамику чиссл в Excel, вы можете быстро определить тенденции развития и вероятные результаты. Сравните в ячейках электронных таблиц вашу годовую зарплату и ожидаемые расходы, и вы сможете рассчитать, сколько денег государство экспроприирует у вас в этом году в виде налогов. Или поиграйте с вашими числами в игру "Что если?", или задайте вопросы: "В каком отделе было продано товаров на большую сумму?", или "Какой будет сумма налогов, если моя прибыль возрастет на 50% по сравнению с двумя предыдущими годами", или "Если в моей компании будут повышены зарплаты, то какие премиальные я смогу выдать моим подчиненным в этом году?"

Словом, если вы решили работать с числами, то именно в данной части книги вы найдете всю информацию, которая вам нужнадля эффективной работы с Excel.

Глава 8

Основы электронных таблиц: числа, текст и форматирование

В этой главе...

- > Что такое электронные таблицы
- > Ввод данных в рабочий лист
- Перемещение по рабочему листу
- > Форматирование рабочего листа
- > Вывод рабочего листа на печать

поректронные таблицы (такие как Microsoft Excel) позволяют составлять бюджет, проводить инвентаризацию или следить за расходами организации с помощью персонального компьютера. Если вам необходимо оперировать формулами и работать с числами, вы можете воспользоваться карандашом или калькулятором. Однако вполне вероятно, что вы напишете неверное число, а еще вам придется самостоятельно пересчитывать все формулы при изменении любого из чисел.

Поскольку в состав Microsoft Office входит программа Excel, вы можете сэкономить свои силы и время, используя для обработки чисел электронные таблицы. Просто вводите числа, создавайте формулы и добавляйте текстовые строки, чтобы понимать, какую величину представляет каждое число таблицы. Выполнив эту работу, вы сможете отформатировать числа и текстовые строки, чтобы придать таблицам более привлекательный вид.

Самое общее представление об электронных таблицах

В прежние времена бухгалтерам приходилось подолгу корпеть над столбцами цифр в толстых зеленых гроссбухах, листы которых были расчерчены на множество строк и столбцов, чтобы представить и организовать информацию в наглядном и удобном табличном виде. В общем электронная таблица является аналогом этих здоровенных зеленых листов бухгалтерских книг. Только строки и столбцы таблицы вы видите не на бумаге, а на экране компьютера.



Многие люди используют слова электронная таблица и рабочий лист как синонимы. Когда речь идет об электронной таблице, подразумевается компьютерная программа (например, Excel или Lotus 1-2-3) или сами данные, сохраненные с помощью такой программы. Под рабочим листом понимаются именно данные, введенные в электронную таблицу программы. Вам понятна разница?

Электронная таблица состоит из следующих элементов, показанных на рис. 8.1.

Рабочий лист, разделенный на строки и столбцы. Рабочий лист выполняет роль обычного бумажного листа, на котором можно писать числа и буквы. Каждый рабочий лист состоит из 256 вертикальных столбцов и 16384 горизонтальных строк. Столбцы обозначаются буквами (А, В, С и т.д.). Строки последовательно нумеруются (1, 2, 3 и т.д.).

Глава 8. Основы электронных таблиц: числа, текст и форматирование

Строка форм Текстовое поле Имя	іул	Числа	1		Ячейка		
🕄 Microsoft Excel - Затраты	Contraction in the little	435	12215	and the second second	Section of the		-ax
і ^с одайл ⊡равка few Вставка рорцат ⊡айрада да да Фузар - Ф Апрісут - 10 - жид 9 F9 љ	Сервис Дан т = пл дан т = пл дан	Hide Qiq+o (- SiÅ↓ ≤ qu % 2%	даранкв ft* 100% ;≇ ;≇	-0). ♦-∆-		MALES 1 M 	.вж
А 1 Затраты правит 2 3 4 5 Химическое оружие 4 6 Стрелковое оружие и боеприлась 7 Ракеты 8 Атомные бомбы 9 Подслушивающие устройства 10 11 Всего 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22	В ельства \$5 874.00 \$3 459.00 \$4 512.00 \$3458,00 \$3458,00 \$26 037,00	C 1 \$4 523,00 \$6 531.00 \$4 532.00 \$1 932.00 \$19 999,00	Mair 6831 4971 2931 5310 4129 \$24 172,00	Е; Апрель \$3459,00 \$1728.00 \$3287.00 \$7100.00 \$3728.00 \$19302,00		G H	
23 24 н ч н Н Лист1/Лист2/Лист3/ Готово				H			

Названия

Рис. 8. /. Составные части рабочего листа Excel

- Ячейки. Ячейка образуется в месте пересечения строки со столбцом. Если вы хотите ввести данные в рабочий лист, то должны ввести их в определенную ячейку. Каждая ячейка задается заголовком столбца и следующим за ним номером строки. Например, ячейка, образованная пересечением столбца G и строки 12, называется G12.
- I ✓ Числа. *Числа* могут представлять собой денежные суммы, размеры или количество, например 50 000р., 309 или 0,094.
- ✓ Текстовые строки. *Текстовые строки* указывают, что означает то или иное число на тот случай, если вы это забудете. Примерами текстовых строк могут быть подписи типа Май, Западные области или Сумма, потерянная нами по глупости тетушки.
- Формулы. Формула позволяет вам получать результат математических преобразований введенных чисел. Формула может быть очень простой, как. например, суммирование двух чисел, либо очень сложной, как, например, взятие тройного интеграла от уравнения, которое никому не нужно. (В главе 9 вы найдете подробное описание работы с формулами.)

Хотя электронная таблица и напоминает скучный лист из гроссбуха, но при работе с компьютером у вас появляются дополнительные возможности прогнозировать и планировать изменения данных. Вы можете экспериментировать со своими данными, задавая ей вопросы "А что если?", например: "Что будет, если цены на нефть поднимутся на 10%?", или "Что будет, если я возьму заем на миллион долларов при условии, что объем продаж составит 90% от запланированного?"



В Excel отдельные рабочие листы организуются в *рабочие книги*. Каждая рабочая книга может содержать до 256 рабочих листов. Более подробно об использовании рабочих книг рассказывается в главе 11.

Ввод данных в рабочий лист

Прежде чем вы введете какие-нибудь данные в рабочий лист, нужно запустить программу Excel. Если вы забыли, как это сделать, обратитесь к главе 2, чтобы освежить вашу память.

Естественно, после того как вы загрузите Excel, перед вами откроется пустой рабочий лист. Сам по себе рабочий лист вам ни к чему, поэтому нужно заполнить данными его ячейки. Существуют три типа данных, которые вы можете ввести в ячейку: числа, текст и формулы.

Ввод информации в ячейки

Для того чтобы ввести данные в ячейки, выполните следующее.

1. Щелкните на ячейке, в которую вы хотите ввести данные.

Excel выделит выбранную вами ячейку черной рамочкой. Такая ячейка называется *активной ячейкой*. Тем самым Excel говорит вам: "Если вы начнете вводить данные, то они будут помешены в эту ячейку".

- **2.** Начните ввод числа, текста или формулы. По мере того как вы будете печатать, Excel отобразит введенные данные в активной ячейке и в строке формул (см. рис. 8.1).
- 3. Для того чтобы связать введенные данные с активной ячейкой, выполните одно из следующих действий.
 - Нажмите клавишу<Enter>.
 - Щелкнитена кнопке Ввод (кнопка с зеленой галочкой) рядом со строкой формул.
 - Нажмите одну из клавиш сострелкой, чтобы перейти кледующей ячейке.
 - Щелкните мышью на другой ячейке.

Если после ввода данных вы вдруг осознали, что ввели не те данные или не в ту ячейку, нажмите клавишу < Eso или щелкните на кнопке Отменить (с красным значком X) рядом со строкой формул.



Если вам нужно ввести в смежные ячейки названия месяцев или дней недели, то Excel облегчит вам эту работу, избавив от необходимости вводить все названия.

1. Щелкните на ячейке и введите название месяца или дня, например Март (или Мар) или Вторник (или Вт).

Маркер заполнения — черный квадратик — появится в нижнем правом углу активной ячейки, в которую вы только что ввели данные.

- 2. Установите указатель мыши на маркере заполнения. При этом указатель мыши примет вид черного крестика.
- 3. Нажмите левую кнопку мыши и перетащите рамку вправо или вниз.

Глава 8. Основы электронных таблиц: числа, текст и форматирование

По мере того как вы будете перемещать указатель мыши вдоль ячеек, в выделенных ячейках автоматически будут появляться следующие названия месяцев или дней недели (рис. 8.2).



Маркер заполнения

Рис. 8.2. Простой способ заполнения строкиячеек текстовыми строками

4. Отпустите левую кнопку мыши.

Excel автоматически заполнит выделенный блок ячеек названиями месяцев или дней недели.

Удаление и редактирование содержимого ячеек

Необходимо редактировать содержимое ячеек, если вы обнаружите ошибки или ваш творческий порыв заставит вас разместить данные в ином порядке. А вдруг вы захотите просто удалить какие-нибудь данные с рабочего листа.

Для того чтобы изменить или удалить данные из ячейки, выполните следующее.

- 1. Мышью или с помощью комбинации клавиш выберите ячейку, содержимое которой вы хотите изменить или удалить.
- 2. Нажмите клавишу <F2> или щелкните на данных в строке формул либо дважды щелкните мышью на ячейке, которую вы хотите отредактировать.
- 3. Нажмите <Backspace>, если вы хотите удалить символ слева от курсора, или <Delete>, чтобы удалить символ правее курсора.
- 4. Введите новые данные.
- 5. Чтобы введенные данные появились в ячейке, нажмите <Enter> или щелкните на кнопке Ввод (кнопка с зеленой галочкой) рядом со строкой формул либо щелкните на другой ячейке.

Перемещение по рабочему листу

Отдельный рабочий лист может содержать до 256 столбцов и 16384 строк. Естественно, что на экране вашего компьютера поместится только часть рабочего листа, что похоже на рассматривание океана через иллюминатор судна.

Если вы создали большой рабочий лист, вам необходимо прибегнуть к навигации для перемещения по листу. Excel предлагает вам несколько способов использования мыши и клавиатуры для того, чтобы беспрепятственно перемещаться по всему рабочему листу.

Использование мыши для перемещения по рабочему листу

Существуют два способа, позволяющих перемещаться по рабочему листу с помощью мыши.

- ✓ Используйте горизонтальную и вертикальную полосы прокрутки.
- Используйте колесико вашей мыши.

Если для перемещения по документу вы хотите использовать полосы прокрутки, у вас есть следующий выбор.

- ✓ Щелкайте на кнопках $\langle T \rangle$ и $\langle \downarrow \rangle$ или $\langle \rightarrow \rangle$ и $\langle \leftarrow \rangle$, чтобы сдвинуть экран на одну строку вверх или *вниз*, на один столбец вправо или влево.
- Перетащите бегунок на полосе прокрутки.
- ✓ Щелкните на вертикальной полосе прокрутки выше или ниже бегунка, чтобы пролистать документ вверх или вниз на размер экрана.
- Щелкните на горизонтальной полосе прокрутки слева или справа от бегунка, чтобы пролистать документ влево или вправо на размер экрана.

Использование клавиатуры для перемещений по документу

Для тех. кто боится мыши или просто предпочитает использовать клавиатуру, ниже предложен альтернативный способ перемещения по документу с помощью клавиш клавиатуры.

- У Нажмите клавишу \ll , чтобы переместиться вниз на одну строку рабочего листа.
- ✓ Нажмите клавишу <T>, чтобы переместиться вверх на одну строку рабочего листа.
- ✓ Нажмите клавишу <→>, чтобы переместиться вправо на один столбец рабочего листа.
- ✓ Нажмите клавишу <->, чтобы переместиться влево на один столбец рабочего листа.
- ✓ Удерживая клавишу <Ctrl>, нажмите клавиши <T>, <↓>, <→> или <↔>, чтобы перепрыгнуть вверх (вниз) или вправо (влево) через все смежные строки или столбцы, заполненные данными.
- ✓ Нажмите <PgDn> (на некоторых компьютерах это клавиша <Page Down>), чтобы пролистать документ вниз на размер экрана.
- ✓ Нажмите <PgUp> (на некоторых компьютерах это клавиша <Page Up>), чтобы пролистать документ вверх на размер экрана.
- Удерживая <Ctrl>, нажмите клавишу <Home>, чтобы перейти в ячейку A1, которая находится в верхнем левом углу любого рабочего листа.
- ✓ Удерживая <Ctrl>, нажмите клавишу <End>, чтобы перейти на последнюю ячейку в вашем рабочем листе.
- ✓ Последовательно нажимайте клавишу <End> и клавиши <T>, <↓>, <→> или <↔>, чтобы перейти в верхнюю (нижнюю) или последнюю (первую) ячейку в текущей строке или столбце.



Вы можете открыть в Excel рабочий лист и попробовать разные способы перемещения по рабочему листу. Таким образом вы запомните самые подходящие для вас команды, а остальные забудутся.

Использование команды Перейти

Если нужно перейти на определенную ячейку в вашем рабочем листе, команда Перейти окажется быстрее и удобнее, чем все остальные приемы использования мыши и клавиатуры. Чтобы использовать команду Перейти, выполните следующие действия.

1. Выберите Правка⇔Перейти или нажмите <Ctrl+G>.

Откроется диалоговое окно Переход.

2. Введите ссылку на ячейку (например, A4 или C21) или шелкните на ссылке на ячейку (или щелкните на отображенном имени ячейки).

3. Щелкните на кнопке ОК.



При каждом обращении к команде Перейти Excel запоминает **введенную** последней ссылку на ячейку. Если вы используете именованные ячейки и диапазоны (подробности — в следующем разделе), Excel автоматически отображает имена ячеек в диалоговом окне Переход.

Именование ячеек и диапазонов

Если вам не нравится ссылаться на стандартные имена ячеек, такие как E4 или H31, можете дать собственные названия отдельным ячейкам или целым диапазонам ячеек. Именование частей рабочего листа облегчит перемещение по листу. Например, найти ячейку дохода в бюджете на 1997 год будет гораздо проще, если эта ячейка будет называться доход97, а не просто F22.

Для того чтобы назначить имя ячейке или диапазону ячеек, выполните следующее.

1. Щелкните на ячейке, которую вы хотите назвать, или выделите мышью диапазон ячеек (удерживая левую кнопку мыши при перемещении указателя по ячейкам, которые вы хотите выделить).

Вокруг выбранной ячейки появится рамочка, указывающая на то, что данная **ячейка** стала активной. (Если выделен диапазон ячеек, то первая ячейка в нем будет активной.) Адрес активной ячейки появится в поле Имя.

2. Щелкните на поле Имя.

Excel выделит адрес ячейки.

- 3. Введите имя, которое вы хотите назначить ячейке или диапазону ячеек.
- 4. Нажмите <Enter>.

Назначенное вами имя появится в поле Имя.



Имя должно начинаться с буквы и состоять из одного слова. Так, МойДоход подходит для имени ячейки, а вот надпись Мой доход за 1997 год нельзя использовать как имя из-за того, что в ней есть пробелы.

Переход к ячейке с именем или к диапазону ячеек

После того как вы назначили имя ячейке или диапазону ячеек, вы можете легко перейти на эти ячейки, используя следующий прием.

1. Щелкните на кнопке со стрелкой рядом с полем Имя.

Excel покажет список имен ячеек и диапазонов текущего рабочего листа.

2. Щелкните на имени ячейки, в которую вы хотите перейти.

Excel выделит ячейку, имя которой вы выбрали.

Удаление имен ячеек и диапазонов

Позже может оказаться, что введенные вами имена ячеек уже не нужны. Для того чтобы удалить имя ячейки, выполните следующее.

1. Выберите команду Вставка⇔Имя⇔Присвоить.

Откроется диалоговое окно Присвоение имени.

2. Щелкните на имени, которое вы хотите удалить; затем щелкните на кнопке Удалить. Повторите это для всех имен в списке, которые вы хотите удалить.

3. Щелкните на кнопке ОК.



При удалении имени ячейки не удаляется содержимое ни одной из ячеек рабочего листа.

Использование панелей инструментов Excel

Как и все другие программы Microsoft Office, Excel предлагает несколько способов выполнения команд. Можно воспользоваться комбинацией горячих клавиш, выпадающими меню или шелкнуть на значке на панели инструментов.

Чаше других используются панели инструментов Стандартная и Форматирование. (Помимо этих панелей инструментов, Excel предлагает еще дюжину других, однако чаще используются именно панели инструментов Стандартная и Форматирование.) Эти две панели инструментов автоматически появляются при первом запуске Excel. При необходимости освободить место на экране эти панели инструментов можно скрыть.

Исследование стандартной панели инструментов

Панель инструментов Стандартная обеспечивает доступ к наиболее часто используемым командам программы, располагая значки слева направо в зависимости от того, как часто они используются (рис. 8.3).

Рис. 8.3. Замечательные значки стандартной панели инструментов

На стандартной панели инструментов содержатся значки следующих команд.

- Создать. Создает новый рабочий лист.
- Открыть. Открывает существующий рабочий лист.
- ✓ **Сохранить.** Сохраняет открытый рабочий лист.
- Сообщение. Отправляет открытый рабочий лист по электронной почте.
- Печать. Печатает открытый рабочий лист.
- Предварительный просмотр. Позволяет увидеть, как рабочий лист будет выглядеть при выводе на печать.
- ✓ **Орфографии.** Проверяет орфографию текстовых строк в рабочем листе.
- Вырезать. Перемещает выделенный элемент в буфер обмена.
- ✓ Копировать. Копирует выделенный элемент в буфер обмена.
- ✓ Вставить. Вставляет в рабочий лист элемент, содержащийся в буфере обмена.
- Формат по образцу. Копирует форматирование выделенного элемента, что позволяет применить это форматирование к другому объекту.
- **Отменить.** Отменяет результат выполнения последней команды.

Глава 8. Основы электронных таблиц: числа, текст и форматирование

- Вернуть. Команда, противоположная команде Отменить, так как восстанавливает результаты, отмененные последней,
- ✓ Добавление гиперссылки. Создает ссылку на Web-страницу.
- Автосумма. Складывает числа столбца.
- Вставка функции. Добавляет в ячейку одну из встроенных функций.
- Сортировка по возрастанию. Переупорядочивает данные столбца от минимального значения (вверху) до максимального (внизу).
- Сортировка по убыванию. Переупорядочивает данные столбца от максимального значения (вверху) до минимального (внизу).
- Мастер диаграмм. Отображает мастер, облегчающий процесс создания диаграмм.
- Рисование. Отображает панель инструментов Рисование. которая позволяет добавлять на рабочий лист линии, фигуры или стрелки.
- Масштаб. Позволяет увеличить или уменьшить масштаб рабочего листа.
- Справка по Microsoft Excel. Отображает (скрывает) Помощника по Office, облегчающего доступ к справке по Excel.
- Другие кнопки. Отображает или скрывает кнопки на стандартной панели инструментов.

COBET

Для быстрого определения назначения той или иной кнопки панели инструментов Стандартная подведите к кнопке указатель мыши, в результате на экране через пару секунд отобразится экранная подсказка — краткое описание назначения кнопки.

Использование панели инструментов форматирования для изменения внешнего вида рабочего листа

Панель инструментов форматирования содержит команды, позволяющие изменять внешний вид рабочего листа благодаря использованию различных шрифтов, размеров шрифтов, а также их начертаний (таких как полужирное, курсив или подчеркивание), как показано на рис. 8.4.

Antal Cyr - 10 - xc x y 画 書 筆 語 Я? % m 22 線 標課 _・ 為・A - 1

Рис. 8.4, Панель инструментов форматирования

Кнопки на панели инструментов Форматирование отображаются в следующем порядке (слева направо).

- ✓ Шрифт. Позволяет изменить *шрифт* (внешний вид букв), которым отображается выделенныйтекст.
- Размер шрифта. Позволяет изменить размер шрифта, которым отображается выделенный текст.
- ✓ Полужирный. Изменяет написание выделенного текста на полужирное.
- **Курсив.** Изменяет написание выделенного текста на *курсив*.
- ✓ Подчеркнутый. <u>Подчеркивает</u> выделенный текст.
- По левому краю. Выравнивает строки выделенного текста по левому краю (что приводит к неровному правому полю).

- **По центру.** Располагает строки выделенного текста так, что левое и правое поля для каждой строки равны между собой.
- По правому краю. Выравнивает строки выделенного текста по правому краю (что приводит к неровному левому полю).
- **Объединить и поместить в центре.** Выравнивает по центру содержимое одной ячейки или данные между двумя или больше ячейками.
- Денежный формат. Отображает рядом с числами символ денежной единицы.
- Процентный формат. Отображает рядом с числами знак процентов.
- Формат с разделителями. Отделяет разряды больших чисел друг от друга.
- Увеличить разрядность. Увеличивает количество отображаемых цифр после запятой, отделяющей целую и дробную часть числа.
- Уменьшить разрядность. Увеличивает количество отображаемых цифр после запятой, отделяющей целую и дробную часть числа.
- Уменьшить отступ. Уменьшает отступ между ячейками.
- Увеличить отступ. Увеличивает отступ между ячейками.
- Границы. Отображает границы вокруг ячейки или диапазона.
- Цвет заливки. Отображает выделенный текст на фоне другого цвета.
- Цвет шрифта. Отображает выделенный текст другим цветом.
- Другие кнопки. Отображает или скрывает кнопки на панели инструментов форматирования.

Чтобы воспользоваться любой командой панели инструментов форматирования, выделите текст, форматирование которого необходимо изменить, после чего щелкните на соответствующей кнопке или на кнопке со стрелкой вниз, чтобы отобразить список команд панели инструментов.



Ехсеl предлагает не только панели инструментов Стандартная и Форматирование, но и много других, однако эти две панели инструментов содержат наиболее часто используемые команды. Если вы хотите познакомиться со всеми панелями инструментов Excel, выберите команду Вид⇔Панели инструментов, в результате отобразится меню, содержащее все панели инструментов, такие как Рисование, Сводные таблицы или Веб.

Поработайте над внешним видом рабочего листа

Строки и столбцы с бесконечными рядами чисел и заголовков выглядят довольно скучно. Поскольку рабочий лист со скучными рядами одинаковых цифр так же сложен для понимания, как налоговая декларация, Excel предлагает вам множество способов *форматирования* ячеек.

Отформатировав различные части вашего рабочего листа, вы превратите его в столь убедительный документ, что ваш шеф поддержит ваш проект бюджета и у него сложится впечатление о вас как об опытном аналитике.

В Excel вы найдете практически неограниченное число комбинаций параметров форматирования. Вы можете изменять шрифты, типы рамок, форматы чисел и выравнивание для того, чтобы ваш рабочий лист выглядел безупречно.

Глава 8. Основы электронных таблиц: числа, текст и форматирование

Использование автоформатирования

Если вы не чувствуете себя специалистом в области дизайна, но хотите сделать свой рабочий лист привлекательным, не затрачивая на это слишком много сил и времени, воспользуйтесь автоформатированием. Этот прием позволит вам автоматически отформатировать блок ячеек в соответствии с одним из встроенных стилей форматирования.

Для того чтобы работать с автоформатированием, выполните следующее.

- 1. Выделите диапазон ячеек, который вы хотите отформатировать.
- 2. Выберите команду Формат⇔Автоформат.

Откроется диалоговое окно Автоформат, показанное на рис. 8.5.

3. Выберите формат в списке Список форматов.

В поле Образец вы увидите, как будет выглядеть ваша таблица в выбранном формате.

4. Щелкните на кнопке ОК.

Excel автоматически отформатирует выделенный вами в п. I диапазон в соответствии с выбранным стилем.



Если вы хотите отменить ряд опций форматирования, которые используются во встроенных форматах, щелкните на кнопке Параметры диалогового окна Автоформат и отключите ненужные опции. Например, если вы не хотите, чтобы Excel изменяла шрифты в вашей таблице, отключите параметр шрифт.



Рис. 8.5. Диалоговое окно Автоформат предложит вам множество стилей форматирования таблиц

Условное форматирование

Чтобы облегчить читабельность данных, Excel предлагает вам воспользоваться условным форматированием. Условное форматирование означает, что если содержимое ячейки соответствует определенным условиям (например, больше 8100 или меньше 340), Excel при его отображении использует заранее определенное форматирование. Excel может применять к содержимому ячейки очень много вариантов форматирования, таких как выделение яркокрасным или темно-зеленым шрифтом, изменение написания на курсив и т.д. Условное форматирование поможет при вычислении значений определенных величин, например уровня доходов или потерь или результатов продаж. Например, вы можете отобразить доходы большим шрифтом, а потери — меньшим (чтобы никто не заметил, сколько денежных средств потеряла ваша компания за последних три года).

Для использования условного форматирования выполните следующее.

- 1. Выделите ячейку или диапазон, чтобы задать Excel определенные условия.
- 2. Выберите команду Формат⇔Условное форматирование. Появится диалоговое окно Условное форматирование, как показано на рис. 8.6. В первом текстовом поле содержится параметр значение.
- 3. Щелкните во втором текстовом поле и выберите критерий, который будет использоваться, например между, не равно, меньше или больше,
- 4. В оставшихся текстовых полях введите необходимые значения величин.
- 5. Щелкните на кнопке Формат. Появится диалоговое окно Формат ячеек (рис. 8.7).
- 6. Выберите тип форматирования, который вы хотите использовать (шрифт, размер шрифта, цвет, граница, вид и т.д.), после чего щелкните на кнопке ОК. Диалоговое окно Условное форматирование появится снова, позволяя увидеть выбранное вами форматирование.
- 7. Щелкните на кнопке ОК диалогового окна Условное форматирование.

Уславное	форматировани	10		影词語	? ×
Условие 1	между	+		и ,	
Отображе выполнен	нив ячаняя при ии условия;	Φορι	иат не задан		<u>Ф</u> ормат, ј
0	fi	таюке >>]	⊻далить	ж	Отмена



dp.dvit	Начертания:
Transition	обычный на на курсив
одчерочвание:	Цвет:
Видокаменание	Образец
Ги закеронутый Гизорин констакс Гизорини индокс	АзВbБбЯя
словное форматирование м ачертания шрифта и его це	ожет включать в себя изменение ета. Очистить
	ОК Отмена

Глава 8. Основы электронных таблиц: числа, текст и форматирование

ячейки

127

Ячейки, к которым было применено условное форматирование, выглядят практически так же, как и все остальные ячейки рабочего листа. Чтобы найти все ячейки, к которым было применено условное форматирование, выполните следующее.

1. Выберите команду Правка⇔Перейти или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+G>.

Появится диалоговое окно Переход.

2. Щелкните на кнопке Выделить.

Появится диалоговое окно Выделение группы ячеек (рис. 8.8).

3. Установите переключатель условные форматы и щелкните на кнопке OK. Ехсеl выделит все ячейки, к которым применено условное форматирование.

ы ячеек	? ×
Сотличия по стр	iokam
С отличия по сто	пбцам
С вличнощие яче	G901
С зденсимые яче	ийкан
(F TUTH A HON	entrant and
C winds	aller -
C nochedieroro an	ейку
С топько видимы	NI-FIBUR S
Г условные форм	иаты
С дроверка данн	ых
If stat	
Care and	1 1
OK I	Отнана
	ы ячеек Сотличия по стр Сотличия по сто Сотличия по сто Сотличи видина Сотличи видина Сотличи Сотличи видина Сотличи видина Сотли видина Сотличи видина С

Рис. 8.8. С помощью диалогового окна Выделение группы ячеек можно найти все ячейки, к которым применено условное форматирование

Изменение шрифтов в ячейках

Автоформат и условное форматирование отформатируют ваши ячейки автоматически, но вам захочется свободы в выборе шрифтов для ячеек.

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия.

- 1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, шрифт в которых вы хотите изменить.
- 2. Щелкните в раскрывающемся списке Шрифт и выберите требуемый шрифт.
- Щелкните в раскрывающемся списке Размер шрифта и выберите требуемый размер (например, 12 или 16).
- 4. При необходимости используйте кнопки Полужирный, Курсив и Подчеркнутый панели инструментов форматирования.

Если панель инструментов Форматирование не отображена на экране, выберите команду Вид⇔Панели инструментов⇔Форматирование.



Чтобы быстро изменить начертание содержимого ячейки на полужирное, курсив или подчеркивание, выделите ячейку (ячейки) и нажмите комбинацию клавиш <CtrI+B> (для полужирного начертания), <CtrI+i> (для курсивного начертания) или <CtrI+U> (для начертания с подчеркиванием).



Чтобы увидеть дополнительные параметры форматирования, выделите необходимые ячейки и нажмите комбинацию клавиш «Ctrl+1», в результате на экране отобразится диалоговое окно Формат ячеек.

Удаление форматирования

Если вы решили удалить форматирование для одной или нескольких ячеек, вы можете сделать это в любое время.

- 1. Выделите ячейку (или группу ячеек), для которой решили удалить форматирование.
- 2. Выберите команду Правка⇔Очистить⇔Форматы.

Excel удалит все форматирование для выделенных ячеек.

Задание ширины столбца

По умолчанию Excel отображает все столбцы одной ширины. Однако очень быстро вы обнаружите, что некоторые данные "обрезаются", не помещаясь в ячейке. Это объясняется тем, что столбцы слишком узкие.

Для решения этой проблемы вы можете просто изменить ширину столбца, сделав его шире или уже. Чтобы быстро изменить ширину столбца, выполните следующее.

1. Разместите указатель мыши прямо над одной из вертикальных границ заголовка столбца, ширину которого вы хотите изменить.

Например, если вы хотите изменить ширину столбца В, подведите указатель мыши к границе между столбцами В и С.

2. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, переместите указатель мыши влево или вправо.

Указатель мыши примет вид двунаправленной стрелки. Кроме того, Excel отобразит вертикальную пунктирную линию, показывающую приблизительную ширину столбца.

 Отпустите левую кнопку мыши, как только ширина столбца окажется нужного размера.



Если вы дважды щелкнете на границе между столбцами, Excel автоматически изменит ширину столбца слева таким образом, чтобы в нем поместился самый длинный содержащийся в нем элемент.

При необходимости задать точное значение ширины столбца выполните следующее.

- 1. Щелкните в столбце, ширину которого необходимо изменить.
- Выберите команду Формат⇔Столбец⇔Ширина. Появится диалоговое окно Ширина столбца.
- 3. Укажите точное значение ширины столбца (например, 14, 5) и шелкните на кнопке ОК.

Задание высоты строки

По умолчанию Excel отображает все строки одной высоты. Однако иногда вам понадобится сделать одни строки пониже, а другие — повыше.

Чтобы быстро изменить высоту строки, выполните следующее.

- Разместите указатель мыши прямо над одной из горизонтальных границ заголовка строки, высоту которой вы хотите изменить.
 Указатель мыши примет вид двунаправленной стрелки.
- 2. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетяните указатель мыши вверх или вниз.

Excel отобразит горизонтальную штриховую линию, показывающую приблизительную высоту строки.

3. Отпустите левую кнопку мыши, как только высота строки окажется нужного размера.

При необходимости задать точное значение высоты строки выполните следующее.

- 1. Щелкните в столбце, ширину которого необходимо изменить.
- Выберите команду Формат⇔Строка⇔Высота. ПоявитсядиалоговоеокноВысотастроки.
- 3. Укажите точное значение ширины столбца (например, 12,95) и щелкните на кнопке ОК.



Если вы хотите задать высоту ячеек, основываясь на высоте ячейки, содержащей определенные данные, выделите ячейку, после чего выберите команду Формат⇔Строка⇔Автоподбор высоты.

Сохранение рабочих листов для поталков

Сохранение результатов работы очень важно, так как позволяет редактировать и просматривать данные в будущем. Сохраняя данные в виде файлов, вы сможете передавать их другим пользователям для дальнейшей обработки.

Сохранение рабочего листа в файле

После того как вы введете в ваш рабочий лист числа, текст или формулы, вы. вероятно, захотите сохранить рабочий лист в файле, чтобы не набирать то же самое в следующий раз.

Для того чтобы сохранить рабочую книгу, содержащую ваши рабочие листы, выполните следующее.

- 1. Выполните одну из следующих операций.
 - Щелкните на кнопке Сохранить (с изображением дискеты) стандартной панели инструментов.
 - Нажмите комбинацию клавиш <CtrI+S>.
 - Выберите командуФайл⇒Сохранить.

Если вы раньше не сохраняли этот файл, откроется диалоговое окно Сохранение документа, в котором нужно указать имя файла и папку.

- 2. Щелкните в поле Имя файла и введите название рабочей книги Excel, например Счет за услуги или Сведения о взяточниках.
- 3. Щелкните на кнопке Сохранить.

Сохранение файла поддругим именем

После того как вы создадите рабочие листы, у вас может возникнуть потребность создавать новые рабочие листы на основе существующих. Вместо того чтобы создавать рабочий лист с нуля, гораздо проше сохранить существующий рабочий лист под новым именем и отредактировать переименованный рабочий лист.

Для того чтобы сохранить файл под другим именем, выполните следующее.

Выберите команду Файл ⇒ Сохранить как.

Откроется диалоговое окно Сохранение документа.

- 2. Щелкните в поле Имя файла и введите название рабочей книги Excel, например Счет за услуги или Сведения о взяточниках.
- 3. Щелкните в поле списка Тип файла и выберите необходимый тип.

Вы можете выбрать форматы файлов, используемые другими программами, например WK4 (1-2-3) или DBF 3 (dBASE III).

4. Щелкните на кнопке Сохранить.



Рабочие листы Excel совместимы с файлами Excel 2000, но несовместимы с файлами ранних версий Excel, например Excel 5.0, При необходимости сохранить рабочий лист таким образом, чтобы его смог отредактировать человек, работающий со старой версией Excel, выберите соответствующий формат, такой как Книга Microsoft Excel 5.0/95 или Файл Microsoft Excel 4.0 в списке Тип файла диалогового окна Сохранение документа.



Если вам необходимо сохранить файлы в формате, отсутствующем в списке Тип файла, используйте универсальный тип файлов, например SYLK (Symbolic Link), DIF (Data Interchange Format) или CVS (разделители-запятые). Использование этих типов файлов может привести к потере некоторых элементов форматирования, однако позволит обмениваться данными Excel с другими электронными таблицами или даже компьютером.

Печать рабочих листов

После того как вы введете числа, текстовые строки и формулы в рабочий лист, у вас может возникнуть желание вывести рабочий лист на печать, чтобы его никто не увидел на экране монитора. Прежде чем вывести рабочий лист на печать (и, возможно, только зря перевести такие ресурсы, как бумага и чернила), воспользуйтесь средством Предварительный просмотр.

Предварительный просмотр рабочего листа

Средство программы Excel Предварительный просмотр позволяет увидеть, как будет выглядеть рабочий лист после вывода на печать, прежде чем вы действительно это сделаете. Таким образом, вы проконтролируете, правильно ли выставлены поля, корректно ли размещены на странице строки и столбцы.

Чтобы воспользоваться средством Предварительный просмотр, выполните следующее.

1. Выберите команду Файл⇔Предварительный просмотр.

Excel отобразит рабочий лист в уменьшенном масштабе, а указатель мыши примет вид увеличительного стекла (рис. 8.9).

Глава 8. Основы электронных таблиц: числа, текст и форматирование

🚰 Microsoft Excel • Затраты	the second second second second	
Entry (Magurad) Devarum (Cry	раница Подя Вазметка страницы Задрыть Справка	
	Затрать и равникочноте в	
	Notice Notice<	
	The second	
	G.4	
		and granter all and a
	Q	
	and the second second second	

Рис. В. 9. Рабочий лист отображен в режиме предварительного просмотра

- 2. Подведите указатель мыши (в виде увеличительного стекла) к документу и шелкните на нем, чтобы отобразить документ в настоящую величину.
- 3. Щелкните на кнопке Закрыть, чтобы закрыть окно предварительного просмотра, или на кнопке Печать, чтобы вывести документ на печать.

Вывод рабочих листов на печать

Когда вы решите распечатать ваш рабочий лист, Excel 2002 предложит вам много способов сделать это.

- 1. Убедитесь, что ваш принтер включен в сеть, правильно подключен к компьютеру, в него вставлена бумага, его не роняли с третьего этажа и такдалее и тому подобное.
- 2. Выберите одно из следующих действий.
 - Нажмите комбинацию клавиш < Ctrl+P>.
 - Выберите командуФайл⇔Печать.
 - Появится диалоговое окно Печать.
- 3. Шелкните в списке поля Имя, чтобы указать, какой принтер будет использован.
- 4. В группе Печатать установите переключатель, определяющий, какие страницы будут выводиться на печать.

Можно установить переключатель все или страницы, чтобы указать номер страницы или диапазон страниц.

- 5. Щелкните в поле Число копий группы Копии, чтобы задать необходимое количество копий.
- 6. В группе Вывести на печать установите необходимый переключатель: выделенный диапазон (будут напечатаны все выделенные ячейки), всю книгу или выделенные листы.
- 7. Щелкните на кнопке ОК.



Если вы хотите распечатать ваш рабочий лист так, как он есть, воспользуйтесь кнопкой Печать стандартной панели инструментов. Если же вам нужно указать, какой лист печатать и сколько сделать копий, то откройте диалоговое окно Печать, выбрав Файл⇔Печать или нажав <Ctrl+P>.

Печать части рабочего листа

Возможно, вам понадобится отправить на печать не целый рабочий лист, а только определенные ячейки. Для того чтобы это сделать, вам необходимо нечто, что в Excel называется областью печати.

- \. Выделите ячейки, которые хотите отправить на печать.
- Выберите команду Файл⇔Область печати⇔Задать.

Ехсеl заключит выделенный вами диапазон ячеек в пунктирную рамку. Вы можете определить только одну область печати.

После того как вы определите область печати, можете отправить ее на печать точно так же, как вы это делаете при печати целого рабочего листа.



Для удаления области печати выберите команду Файл⇔Область печати⇔Удалить.

Глава 9

А теперь формулы и функции

В этой главе...

- Создание собственных формул
- > Редактирование формул
- > Выбор встроенных функций
- Проверка функций на правильность

Бы можете потратить всю ночь, пересчитывая в столбик, суммируя на бумаге или с помощью калькулятора цифры в строках и столбцах огромной таблицы, но лучше сделать это с помощью программы Microsoft Excel (хотя бы потому, что вы уже потратили на нее деньги, покупая Microsoft Office XP). Просто скажите Excel, что вы хотите сосчитать и откуда взять исходные данные, а программа сама в считанные секунды выполнит всю работу за вас и покажет результат.

Помимо простого суммирования, вычитания, деления и умножения, в Excel вы можете выполнять более сложные функции. У вас всегда будут под рукой встроенные статистические, математические и финансовые функции, которые скажут вам, сколько денег вы ежемесячно могли бы получать, если бы вложили все наличные в акции компании *Рога и копыта*.

Создание формул

Excel, подобно фантастическому калькулятору, позволяет вычислить любые значения, если вы только знаете, что нужно делать. Чтобы создать формулу, выполните следующее.

- 1. Щелкните на ячейке, в которую надо поместить результат вычислений.
- 2. Введите знак равенства (=), который предшествует записи формулы.

Например, если вы хотите вычислить результат умножения содержимого ячейки ВЗ на содержимое ячейки СЗ, введите =B3*C3.



Вместо того чтобы указывать ссылку на ячейку, например СЗ, просто щелкните на ячейке, содержащей нужные данные.

3. Нажмите клавишу <Enter>.

Excel покажет результат вычисления.

Чтобы вы могли оценить преимущества вычислений в Excel с помощью формул, в табл. 9.1 показаны математические действия, которые можно выполнить в формулах. В столбце примера табл. 9.1 цифры представляют содержимое некоторых ячеек. Так, в строке, иллюстрирующей сложение, пример формулы мог бы выглядеть так: =B3+G12, где ячейка B3 содержит значение 5, а ячейка G12 – 3, 4.

При создании формул вы можете или вводить в формулы числа (например, 56, 43+89/2), или использовать такие загадочные вещи, как *ссылки* (например, B5+N12). Вся мощь Excel как раз и заключается в возможности работы со ссылками; вводить числа в формулы вам придется крайне редко.

Оператор	Назначение	Пример	Результат
+	Сложение	=5+3,4	8,4
55	Вычитание	=54,2-2,1	52,1
*	Умножение	=1,2*4	4,8
/	Деление	=25/5	5
%	Вычисление процента	=42%	0,42
6	Возведение в степень	=4^3	64
=	Равно	=6=7	ЛОЖЬ
>	Больше чем	=7>2	ИСТИНА
<	Меньше чем	=9<8	ЛОЖЬ
>=	Больше или равно	=45>=3	ИСТИНА
<=	Меньше или равно	=40<=2	ЛОЖЬ
0	Не равно	=507	ИСТИНА
&	Объединение текста	"Кот" &	"Кот Бегемот"
		"Бегемот"	

Таблица 9.1. Математические действия, используемые в формулах

Ссылки позволяют использовать содержимое ячеек при проведении расчетов. Таким образом, вы сможете создавать формулы, результаты вычисления по которым будут использоваться в других формулах.

Что за штуки эти ссылки?

В своей повседневной жизни вы делаете ссылки на первоисточники, которые могут подтвердить правдивость и правильность ваших слов или действий. В мире Excel ссылки указывают на ячейки, в которых записаны используемые в формулах значения. В Excel существуют два способа указания ячеек.

- Использование заголовков столбцов и строк, как, например, А4 или С7.
 - Использование назначенных вами имен строк и столбцов, например Фев или Продажа.
 - Предположим, что в ячейках В5 и Вб содержатся такие же значения, как на рис. 9.1, а в ячейке В7 формула
 - =B5+B6



При использовании ссылок на ячейки последние могут содержать или данные (например, числа), или формулы (по которым вычисляются результаты, основанные на данных, содержащихся в других ячейках).

В этой формуле используются ссылки на ячейки В5 и В6, которые говорят Excel: "Найди значение, сохраненное в ячейке В5, и прибавь к нему значение из ячейки В6".

Затраты правит	ельства				
	Январь	Февраль	Март	Апрель	
Химическое оружие	\$5 874,00	\$4 523.00	6831	\$3 459,00	
Стрелковое оружие и боеприпасы	\$3 459,00	\$6 531,00	4971	\$1 728,00	
Bcero	\$9 333,00 :	\$11 054.00	\$11 802.00	\$5 187.00	

Рис. 9,1. Использование ссылок на ячейки для вычисления результата

Использование ссылок на ячейки в формулах

Ввести в формулу ссылки на ячейки вы можете следующим образом.

- 1. Щелкните на ячейке, в которой должен появиться результат вычислений.
- 2. Введите = (знак равенства).
- 3. Используйте один из следующих методов.
 - Введите ссылку на ячейку (например, В4).
 - Щелкните на ячейке, содержащей значение, которое вы хотите использовать в формуле (например, на ячейке В4).
- 4. Введите математический оператор, например + (знак "плюс").
- 5. Повторите пп. 3 и 4 необходимое число раз, чтобы создать требуемую формулу.
- 6. Нажмите клавишу < Enter>.

Теперь, если вы измените число в ячейке, на которую делается ссылка в формуле, то Excel автоматически изменит результат.



Поскольку чаше всего приходится суммировать значения в таблицах, в Excel разработан специальный прием автосуммирования, с помощью которого можно быстро найти сумму чисел, записанных в смежных ячейках столбцов или строк.

Длятогочтобывоспользоватьсяавтосуммированием, выполнитеследующее.

- 1. Выделите группу ячеек, содержащих значения, которые нужно просуммировать.
- 2. Щелкните на кнопке со стрелкой справа от кнопки Автосумма стандартной панели инструментов.

Появится раскрывающееся меню, в котором будут перечислены наиболее часто используемые функции, такие как Суммировать и Максимум (рис. 9.2).

3. Выберите нужную функцию.

Excel автоматически выполнит вычисления и покажет результат снизу под выделенным столбцом ячеек или справа от выделенной строки (рис. 9.3).

E MicrosoftExcel - Затраты	The state of the	State State		12/22. 2 4		Lax
is] Файл Правка Вид Вставка Формат	Сервис Дан	ные окно с	Справка	1.1.1.1.1.1.1	Color -	ч * X
DE BAR SAT XAR-d	- M.	E -101 01 1	1 100%	- 191 -		
ANNO COM - 10 - X K 3 III		CYMMUDO	CATE:	5-A -		
E211	weary	Среднее	0.000	all' talls a		「「「「「「「「「「」」」」では、「「」」」」
Δ	D	Число		e:	E C	
		Makcum	/M	6	0	
апраты прави	Гельства	Миниму	M			personal company and
3		Другие	OVHICLINIA			
4 "	Январь	Февралы	Март	Апрель		
5 Химическое оружие	\$5 874.00	\$4523.00.	6831	\$3 459,00		
S Стрелковое оружие и боеприпасы	\$3 459.00	\$6 531,00	4971	\$1 723.00.		1
7 Ракеты	\$4 512,00	\$2 481,00	2931	\$3287,00		3
8 Атомные бомбы	\$8 734,00	\$4 532.00	5310	\$7 100.00		
9 Подслушивающие устройства	\$3 458,00	\$1932,00	4129	\$3728,00		· · · · · · · · · · · · · · · · ·
10						()
11 Bcero '		\$19 999,00	\$24 172,00	\$19302,00		a de la company de la comp
12						N 63
13						
14		1				
15.						
17						
18						
19 .						
20						
21					and the second	
22						
23;						+- 0
H A & H) Dect 1 / Dect 2 / Dect 2 /			1.	141	- Gardina and	п 41 [*]
Constant AND AND A CONTRACTORY						<i>J</i>
1-OTUBO	1002 - California	2.1. 2021-2		CALL NUMBER	A REAL PROPERTY AND A REAL	Contraction of the states of the second s





Рис. 9.3. Для быстрого суммирования чисел используйте автосуммирование

Часть III. Игры с числами в Excel

Магические скобки

Простая формула обычно состоит из двух ссылок и оператора между ними, как, например, =В4*С4. Но вам, вероятно, потребуются более сложные формулы, содержащие три и даже больше ссылок. Чтобы правильно провести вычисления со многими ссылками, вам нужно использовать скобки.

Например, вам нужно просуммировать значения в ячейках D3, D4 и D5, а затем результат умножить на значение ячейки D6. Вы можете воспользоваться следующей формулой:

=D3+D4+D5*D6

Но вы получите неправильный результат, поскольку Excel прочтет эту формулу следующим образом: "Вначале перемножить значения ячеек D5 и D6, а затем прибавить значения из ячеек D3 и D4". Это вызвано тем, что в Excel задан алгоритм первоочередного поиска и выполнения определенных операторов (в том числе оператора умножения *) с последующим выполнением остальных операторов формулы слева направо.

Предположим, у вас в указанных ячейках сохранены следующие данные:

D3	45 000 p.
D4	199 000 p.
D5	15 000 p.
D6	7,75%

Формула =D3+D4+D5*D6 возвратит 245 165, 5р., но вы ожидали другого результата.

Ведь вам нужно вначале просуммировать значения ячеек D3, D4 и D5, а затем полученное число умножить на значение ячейки D6. Чтобы указать Excel 2002 правильный порядок вычисления, используйте скобки:

=(D3+D4+D5)*D6

Скобки скажут Excel: "Глупая! Вначале просуммируй цифры в ячейках D3, D4 и D5 и лишь потом умножай все это на значение ячейки D6". Excel использует те же значения в ячейках, что и в предыдущем примере, но теперь после ввода скобок в формулу возвратит результат 20 072, 5p., что и является искомым значением.



Если ваши познания в высшей математике ограничены, то запомните хотя бы следующее: всегда заключайте в скобки в формулах любые последовательности действий над рядом ячеек, чтобы Excel могла понять, что весь этот ряд ссылок составляет одно целое.

Ссылки на несколько ячеек

Иногда вам может потребоваться ссылка на две или больше ячеек. Группа ячеек называется диапазоном ячеек. Существуют два типа диапазонов ячеек.

- ✓ Смежные диапазоны, такие как D3+D4+D5.
- ✓ Несмежные диапазоны (ячейки, которые не соприкасаются), например D3+T44+Z89.

Определение смежного диапазона

Смежный диапазон — это не что иное, как блок соседних ячеек. образующих сплошной массив. Смежный диапазон в формулах определяется знаком двоеточия. Так, запись D2:E5 определяет блок ячеек D2, D3, D4, D5, E2, E3, E4 и E5.

При определении диапазонов ячеек можно указывать ячейки, образующие два или более столбцов (строк). Например, если вы введете D2:E5, Excel воспримет это как диапазон, включающий ячейки D2, D3, D4, D5, C2, C3, C4 и C5.

Смежные диапазоны часто используются во встроенных *функциях* Excel; например, функция =СУММ (D2:D6) вычисляет сумму значений всех ячеек с D2 по D6. Функции являются ярлыками для математических формул, с которыми Excel уже знакома. Чтобы воспользоваться одним из таких ярлыков, вам необходимо только выбрать нужную функцию, а не вводить целиком сложную формулу. Смежные диапазоны также можно использовать в таких встроенных функциях: CP3HA4, МАКС, МИН и CЧЕТ. Более подробно с функциями вы познакомитесь ниже, в разделе "Выбор встроенных функций".

Предположим, вы используете формулу

= (D3+D4+D5)*D6

Поскольку ячейки D3, D4 и D5 образуют сплошной ряд, стоит упростить формулу:

=CYMM(D3:D5)*D6

Запись D3:D5 говорит Excel: "Эй, голубушка! Вначале просуммируй все значения в ячейках, начиная с D3 по D5, а потом умножь полученный результат на значение ячейки D6". Для того чтобы определить смежный диапазон ячеек, выполните следующее.

- 1. Щелкните на ячейке, в которой должен появиться результат вычислений.
- 2. Введите = (знак равенства).
- 3. Впишите встроенную функцию, которую вы хотите применить для обработки значений ячеек, составляющих смежный диапазон, например функции СУММ или СРЗНАЧ, *а* затем введите левую открывающую скобку, которая выглядит так: (.
- 4. Щелкните на ячейке, начинающей смежный диапазон (например, на ячейке D3).
- 5. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, протяните указатель мыши и выделите весь ряд ячеек, который вы хотите использовать в формуле. Excel пометит выбранный диапазон ячеек пунктирной линией, как показано на рис. 9.4.
- 6. Отпустите левую кнопку мыши и введите правую закрывающую скобку, которая выглядит так:).
- 7. Если необходимо, допишите остальную часть формулы и нажмите «Enter».

Определение несмежного диапазона

Если вы хотите использовать в формуле ряд значений, которые хранятся в не граничащих ячейках рабочего листа, вам нужно создать несмежный диапазон. Для примера посмотрите на следующую формулу:

=CYMM(D3;G5;X7)

Эта формула говорит Excel: "Возьми значение из ячейки D3, прибавь к нему значение из ячейки G5 и еще прибавь значение из ячейки X7".

Чтобы определить несмежный диапазон, выполните следующее.

- 1. Щелкните на ячейке, в которой должен появиться результат вычислений.
- 2. Введите = (знак равенства).
- 3. Впишите встроенную функцию, которую вы хотите применить для обработки значений ячеек, составляющих смежный диапазон, например функции СУММ или СРЗНАЧ, и затем введите левую скобку (().

- 4. Щелкните на первой ячейке несмежного интервала (например, на ячейке D3). (Или просто впишите ссылку на ячейку D3.)
- 5. Введите ; (точка с запятой).
- 6. Щелкните на следующей ячейке диапазона (например, на ячейке D7). (Или просто впишите ссылку на ячейку D7.)
- 7. Повторите пп. 5, 6 необходимое число раз.
- 8. Введите правую скобку ()) и, дописав формулу, нажмите <Enter>.

2	Microsoft Excel - Затраты		- Brite	12.00		ALL PROPERTY	A PAL OF	DX
12	файл Правка вид Вставка Формат	Сервис Дан	ные Окно	Справка		1993 (1993) (1993)	S. 199	. # ×
1	10	10 + in	X . 0	10. 23.	191			
		15176						
1	CAMA Y I S - CAMA	VEE EON	(ACB	1 m m	Sec. 177 .			
-		1(23.29)		125	-	F		-
-	A	В	С	U		F G	н	1
1	Затраты правит	гельства						
2								
3		Guneni	Connor	Mont	A0000			
4		¢5 974 00	Февраль ¢4 522 00	1VIAD1 6831	AIDEN6			
6		\$3459.00	\$6531.00	4971	\$1 728 00			
7	Ракеты	- \$4,512.00	\$2481.00	2931	\$3,287,00			
8	Атомные бомбы	\$8734.00	\$4532.00	5310	\$7 100 00			
9	Подслушивающие устройства	\$3 458,00	\$1 932,00	4129	\$3 728,00			
10	n menorementer en				Gradiane Jord			
11	Bcero	\$26 037,00	\$19 999,00	\$24 172,00	=CYMM(E5.E9)			
12					СуММ(числю1;[число2];) 1		
13								
14								
15								
16								
1/								
10								
20								
21								
22								15
23	1							
74								, <u>,</u> *
H 4	н\Лист1/Лист2/Лист3/				141			
YNER	0478	-		19010453	Section States	1. NO/0712	State of the	

Рис. 9.4. Выделение смежного диапазонаячеек

Копирование формул

Точно так же, как обучение в средней школе значительно упрошается, если вы переписываете (копируете) чужие домашние работы, так и создание формул в Excel упрощается, если вы будете копировать существующие формулы. Excel автоматически изменяет в формулах ссылки на ячейки для каждого столбца или строки чисел.

Например, если вам нужно сложить первые пять чисел в строках А, В и С, формула в ячейке Аб будет иметь следующий вид:

=CYMM(A1;A5)

После того как вы скопируете эту формулу в ячейки Вб и Сб, Excel автоматически внесет в нее соответствующие изменения. В ячейке Вб формула будет выглядеть так:

=СУММ(B1;B5)

а в ячейке С6 так:

≈CYMM(C1;C5)

Глава 9. А теперь формулы и функции



Копирование существующей формулы особенно полезно, если в рабочем листе присутствуют строки и столбцы, в которых используются данные одного типа, например пять столбцов чисел, сумма которых отображается ниже (рис. 9.5).

Microsofi Excel - Затраты	12	100		and the second	A State		The fail	_ @ X	
🗟 Файл Правка Вид Встдака Формат Сервио дачные Окно Оправка					Sea Chilly	2212211 (151	1 K-1	S×	
TEBBS. BILT ABR. d.	ft	E - KA AL	100%	- 2					
- Anial Суг - 10 - к л Я ff 🚟		25 ma 128 798	er (* .	0 · A ·					
B11 S SCMM	(B5.B10)	148 C.W. 168 4.7h	-	in the second se					
Α	B	C.	D	FOI	F	G	H	1 -	
1 Затраты правит	сельства	σ.	-	-				-	
2	or ibo i bu								
3 -									
4	Январь	Февраль	Март	Апрель					
5 Химическое оружие	\$5 874,00	\$4 523,00	6831	\$3 459,00					
6 Стрелковое оружие и боеприпасы	\$3 459,00	\$6 531,00	4971	\$1 728,00					
7 Ракеты	\$4512.00.	\$2481.00	2931	\$3 287,00					
8 Атомные бомбы	\$8 734,00	\$4532.00	5310	\$7 100,00					
Э Подслушивающие устройства	\$3 458,00	\$1 932,00	4129	\$3 728,00					
10 [°]									
11 Boerd	[\$26 037,00	1							
12									
13				ł					
14									
15									
16									
17									
10									
19.									
20									
21									
23									
24								*	
H + + H / TUCT 1 / TUCT 2 / TUCT 3 /				14				日本相	
Тащите, чтобы заполнить ячей ^{тм} рядом значений									
and the second	No. of Concession, Name	and the second se	and the second se	And in case of the local division of the loc	and the second second	And and the owner of	and the second second	Million Colony	

Рис. 9.5. Копирование и вставка формул облегчают вычисления

Для копирования формулы и ее вставки в другие строки или столбцы для дальнейшего использования выполните следующее.

- 1. Введите формулу, которую необходимо скопировать.
- 2. Выделите ячейку, содержащую формулу, которую необходимо скопировать.
- 3. Нажмите комбинацию клавиш «Ctrl+C> или шелкните на кнопке Копировать стандартной панели инструментов.

Excel отобразит штриховую линию вокруг ячейки, выделенной вами при выполнении п. 2.

- 4. Выделите ячейку или диапазон, в которые вы хотите вставить формулу.
- 5. Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+P> или шелкните на кнопке Вставить стандартной панели инструментов.

Excel отобразит результаты вычисления по формуле для выбранной ячейки или диапазона ячеек.

Редактирование формул

После того как вы вписали формулу в ячейку, всегда можно возвратиться к ней и внести изменения. Это особенно важно в том случае, если вы обнаружите ошибки в формуле (например, забудете поставить скобки).

Просмотр формул

Прежде чем редактировать формулу, вам нужно найти ее. Ячейки с формулами выглядят точно так же, как ячейки с обычными цифрами (ячейка с формулой обычно показывает не саму формулу, а результат ее вычисления), поэтому у вас могут возникнуть затруднения в определении, где у вас ячейки с ранее введенными числами, а где — ячейки с формулами.

Чтобы показать формулы в ячейках, нажмите <Ctrl+'>. Этот странный значок означает клавишу, которую нужно нажать, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>. На этой клавише также изображен символ тильда (~). На одних клавиатурах эта клавиша расположена слева от клавиши <1>, на других — внизу, рядом с клавишей пробела.

После нажатия комбинации клавиш <Ctrl+'> Excel покажет все ваши формулы в ячейках рабочего листа (рис. 9.6). При повторном нажатии <Ctrl+'> Excel вновь спрячет формулы.

Microsoft Excel · Затраты			Carl And Ca		
🔟 файл Правка вид Вставка Формат Сервис Данные					
	Si Si 🛍 🐻 75	% - 2),		is the second	
Arial Сут - 10 - : жкч = & 🕮 🕮 % .	VK 12 CB CE CE	- & · A			
C20					
A STATE	"B	C	D	Е —	
Затраты правительс	TEa			-	
4	Январь	Феераль	Март	Алрель	
5 Химическое оружие	5874	4523	6831	3459	
Б Стрелковое оружие и боеприпасы	3459	6531	4971	1738	
7 Ракеты	4513	2481	2931	328/	
3 Полодиния устройства	3468	1932	4129	3728	
	0.100	1002	11160		
11 Boero	=CYMM(85.810)	≈CYMM(C5.C10)	=CYMM(D5 D10)	=CVMM(E5 E10)	
12					
13					
15	Contraction of the local division of the loc				
16 REFERENCE	* *				
17 (の) 22 22 12 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13	RQ				
18					
15			-		
21					
22					
.23					
26					
26	The second s				
22					
26					
29		1154		-	
31				-	
H 4 + H DUCT 1 / DUCT 2 / DUCT 3 /	0.0000000000000000000000000000000000000	141		1 01	
Готрес		A STATISTICS			

Рис. 9.6. Отображение формул в рабочем листе

Удаление формулы

Проще всего редактировать формулу так: стереть старую формулу полностью и создать на ее месте новую. Если вас озарила новая идея и вы хотите удалить старую формулу, а на ее место вписать новую, то выполните следующее.

- 1. Щелкните на ячейке со старой формулой, которую вы хотите удалить.
- 2. Haжмитe <Delete> или <Backspace>,

Excel удалит формулу из ячейки.



Этот метод подходит для удаления любого содержимого ячейки. Если вы удалили что-то по ошибке, немедленно нажмите комбинацию клавиш

Изменение формул

Если вы хотите просто отредактировать формулу, например ввести скобки или добавить новые ссылки на ячейки, используйте для этого поле Строка формул, как показано на рис. 9.8. Каждый раз, когда активной становится ячейка, содержащая формулу, в строке формул отображается сама формула, которую вы можете редактировать.

Чтобы изменить формулу, выполните следующее.

- **1. Щелкните на ячейке, содержащей формулу, которую вы хотите изменить.** Ехсеl покажет формулу в поле Строка формул, как на рис. 9.7.
- 2. Щелкните на строке формул, чтобы в ней появился курсор.

🔄 Microsoft Excel - Затраты			1.1	and the second			Ľ		
🗟 дайл Правка Вид, Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка					Securit e Bolize - 👘 🔺				
1 日日 - 田口 日本 - 御殿・日	- #Σ, 1.	₩V, 12).							
9.4 W × 10 + 8 K 4 =	重要 傳 優 安 回 別子		1						
СУММ - х 🖌 * =СУММ	(D5:D10)								
A CYMM	(число1; [число2];)]	E	F	G	H	1			
1: Затраты прави	тельства		1						
2			L'and the second						
3;									
4 i	Январь Февраль	Март	Апрель						
5 ХИМИЧЕСКОЕ оружие	\$5 874.00 \$4 523,0	0 6831	\$3459.00			i - martin			
6 Стрелковое оружие и боеприпасы	\$3 459,00 \$6 531,00	4971	\$1 728,00						
	\$4512.00 \$2.481,00	2931	\$3 287.00						
	\$0 734.00 \$4 532.00	/ 5310	\$7 100.00						
10	\$3433,00 \$1 \$32,0	4125	<i>40 12</i> 0.00						
11 Boero	! \$26037.00 \$19 999 00	=CYMM(D5:D10)	\$19 302 00						
12	Filler H		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,						
13									
14									
15									
16			1						
17			1						
18									
19			\$}						
20									
20			1 - 1		: - · ·				
23				-	1		1		
24	()						1		
1 + + H \ AUCT1 / AUCT2 / AUCT3 /		4			1.2-21	JI	Л		
равка						Sient.			

Рис. 9.7. Просмотр отдельной формулы

3. Измените формулу по вашему усмотрению.

Используйте клавиши <Backspace> и <Delete> для удаления частей формул, а клавиши <-->> и <--> – для перемещения курсора; введите ваши изменения.

4. Нажмите клавишу < Enter>.

Excel рассчитает новый результат с учетом введенных вами изменений в формуле.


Чтобы быстро внести изменения в формулу, дважды щелкните в нужной ячейке и введите или отредактируйте формулу прямо в этой ячейке.

Выбор встроенных функций

Так, быстро! Напишите формулу расчета амортизации имущества за указанный период с использованием метода постоянного учета амортизации. Если вы совершенно не поняли, о чем идет речь, то вы не одиноки. Но даже если вы поняли смысл вышесказанного, вы все равно можете не знать, как быстро написать формулудля выполнения этого задания.

Вместо того чтобы отягощать свои мозги составлением громоздкой и сложной формулы, воспользуйтесь списком формул, встроенных в Excel, которые называются функциями,

Главное отличие функции от формулы состоит в том, что функция спрашивает у вас, из каких ячеек использовать данные для выполнения операции, в то время как при составлении формул вы последовательно выбираете ссылки на ячейки и указываете Excel, надо ли значения из этих ячеек сложить, отнять, умножить или разделить. Для простых вычислений можно использовать свои собственные формулы, но для выполнения действительно сложных расчетов вам не обойтись без встроенных функций Excel.



Возможно, вас это удивит, но функции можно использовать не только отдельно, но и в составе формул. Например, следующая формула содержит функцию СУММ и операторумножения:

=CYMM(D4:D5)*D7

Для того чтобы облегчить вам поиск нужной функции, в Excel есть Мастер функций, который проведет вас шаг за шагом по всем этапам выбора функций и ввода ссылок на ячейки. Успокойтесь, вам не придется все это делать вручную.

Чтобы воспользоваться услугами этого мастера, выполните следующее.

- 1. Щелкните на ячейке, в которую вы хотите вставить функцию.
- 2. Щелкните на кнопке Вставка функции (кнопка с буквой/, рядом с которой изображена маленькая буква х) или выберите команду Вставка⇔Функция.

Откроется диалоговое окно Мастер функций, показанное на рис. 9.8.

Аргументы функции		?>
СИММ	Чысла1 (1993) Чысла2	= (5874:3459:≪512:8 =
Сумнирует аргументы.		= 25037
	Числю1: число1;число2; от 1 до: Логические Эначения илиз	30 аргумантов, которые суннеруются. реруются.
Справка по этой функции	Эначение: \$25 037,00	OK OTHERS

Рис. 9.8. Диалоговое окно Мастер функций

Глава 9. А теперь формулы и функции

3, В списке Категория выберите категорию, которая содержит требуемую функцию (Финансовые, Статистические и т.д.).

В списке Функция выберите нужную вам функцию.

Каждый раз, когда вы будете выбирать ту или иную функцию, Excel дает краткое описание этой функции внизу диалогового окна.

S. Щелкните на кнопке ОК.

Откроется следующее диалоговое окно, в котором вас попросят указать ссылки на ячейки с исходными данными (рис. 9.9). В зависимости от того, какую функцию вы выбрали при выполнении л. 4, внешний вид окна может отличаться от приведенного на рисунке.

6. Выделите мышью ячейки, данные из которых вы хотите использовать (например, ячейку ЕЗ в качестве аргумента).

Вы можете сдвинуть диалоговое окно в сторону, чтобы оно не закрывало рабочий лист.

7. Щелкните на кнопке ОК.

Excel вычислит результат, используя заданные функцию и данные.

OMM	and share the second second	and the second second second
	Hechol He Blo	5874-3459:4512:8
	YHCAD2	<u>N</u> =
		= 26037
уммирует аркументы.		
	ingener Alleria	
	Числої: числої;число2;, от 1 д Логические значения ил	о 30 аргументов, которыв сунинируются. норируются.
	- Real Roomer - 1	A REAL PROPERTY AND ADDRESS OF

Рис, 9.9. Диалоговое окно, в котором вам нужно указать ссылки на ячейки с исходными данными

Проверка функций на правильность

Компьютеры не безупречны (хотя и допускают намного меньше ошибок, чем работающие перед ними люди). Таким образом, даже если Excel выполняет вычисления вроде бы верно, вам может понадобиться проверить результаты вычислений. К наиболее распространенным ошибкам, с которыми вы можете столкнуться, относятся следующие.

- Пропущенные данные. Формула не использует все данные, необходимые для вычисления правильного результата.
- Иеверные данные. Формула получает данные не из той ячейки.
- Иеверный результат. Формула неверно получает результат.



Функции Excel, используемые чаще всего

Хотя Excel содержит несколько сотен встроенных функций, большинство из них никогда в жизни вам не пригодятся. Ниже представлен небольшой список функций, которые используются чаще всего и 1 наверняка вам потребуются.

Название функции	Назначение
СРЗНАЧ	Вычисляет среднее значение чисел из двух или нескольких ячеек
CHET	Подсчитывает чист ячеек, содержащих цифры, но не текст
MAKC	Определяет максимальное значение из двух или нескольких ячеек
МИН	Определяет минимальное значение из двух или нескольких ячеек
ОКРУГЛ	Округляет число до указанного количества десятичных разрядов
КОРЕНЬ	Возвращает квадратный корень из числа
СУММ	Суммирует значения двух или нескольких ячеек

Каким же образом вы можете выявить ошибки в рабочих листах? Ну хорошо, можно вручную проверить каждую формулу и еще раз ввести все числа, чтобы получить правильный результат. Однако в рабочих листах могут содержаться буквально десятки формул (которые могут еще и взаимодействовать друг с другом), поэтому проверка вручную имеет смысл только в том случае, если у вас есть пару лет в запасе. Ехсеl содержит специальные средства проверки формул, которые позволяют решать следующие задачи.

- Проверка того, что формулы получают данные из нужных ячеек.
- ✓ Проверка того, как поведет себя формула в случае изменения ссылки на ячейку

Откуда формула получает данные

Даже самая совершенная формула не поможет вам, если она вычисляет результат, получая данные из неверных ячеек.



Любая ячейка, которая содержит данные, используемые в формуле, называется влияющей.

Для проверки формулы выполните следующие действия.

- 1. Выберите команду Вид⇔Панели инструментов Зависимости. На экране отобразится панель инструментов Зависимости (рис. 9.10).
- 2. Щелкните на ячейке, содержащей формулу, которую необходимо проверить.
- 3. Щелкните на кнопке Влияющие ячейки.

Excel отобразит линию, указывающую на все ячейки, которые "поставляют" данные формуле, выбранной вами при выполнении п. 2, как показано на рис. 9.11.



Если ячейка "поставляет" данные в формулу, Excel заключает ее в пунктирную рамку. Если данные ячейки не используются, то даже при пересечении ячейки пунктирная рамка не отображается.

4. Щелкните иа кнопке Убрать стрелки к влияющим ячейкам или Убрать все панели инструментов Зависимости, чтобы убрать все стрелки.

Глава 9, А теперь формулы и функции





£3 Mi	icrosoftExcel - Затраты			and the second	The st	-	Part of	1. TOTALE	COX
181 9	райл Правка вид Вставка Формат	сервис Дана	ые окно	Справка			Ethelditte f	atus.	8 ×
na	RAN ALASIA B	*	- 01 #1 N	相遇 100%	- 19				
Aria r			Nr un 40 10	Tale de l	- A - A -				
[nav	P11 - CYM	VR5-R10)	Jan 200 (00 4)	(m m] -	and the second		A second		
-		(65.610)	-				-	-	
	A	B	6	D	E.	1	G	H	
1	Затраты правит	ельства							
2									1
3								7	
4		Январь	Февраль	Март	Апрель				
5)	Кимическое оружие	5874,00	\$4 523,00	6831	\$3 459,00				
6 (Стрелковое оружие я боеприпасы	3459.00	\$6531,00	4971	"\$1 728,00·				
7 1	Ракеты	\$4 512,00	\$2481.00	2931	\$3287.00				
8 /	Атомные бомбы	8 734,00	\$4 532,00	5310	\$7 100,00				
9 1	Тодслушивающие устройства	3458,00	\$1 932.00	4129	\$3 728,00				
10	Sector and a sector of the sector of	-			and the second second				
11 6	Bcero	\$26 037,00	\$19999.00	\$24 172,00	\$19302,00:				
12	and the second	ļ							1
13									
14									
15									
16	Basesperices	A NUCLEAR AND	-						in the second se
17		儿の自日	B R B		(
18		1						100000	
19	Cardina and a setting of the setting of the	fin i mund							
20					1				
21	القيشالد المثب المتعال				second second				
22		105 - 245 - 3			1		1.11		
23					×				
H A	► H\ JUCT1 / JUCT2 / JUCT3 /	di	-	Chier Print	14				1 11
Former	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O								1 50
1 OIL BO	the second state of the se	and the second second	in the second second	Contraction in the			- Circle Ale	and the second second	and the second se

Рис. 9.11. Проверка влияющихячеек

Определение формул, на которые влияют ячейки

Иногда вам может понадобиться определить, каким образом на формулу влияет определенная ячейка. Несмотря на то что вы можете просто ввести новое значение и посмотреть на результат, намного проще снова обратиться к панели инструментов Зависимости,



Любая формула, получающая данные из ячейки, называется зависимой.

Для выявления зависимых формул выполните следующие действия.

- 1. Выберите команду Вид⇔Панелиинструментов⇔Зависимости. На экране отобразится панель инструментов Зависимости (см. рис. 9.10).
- 2. Щелкните на ячейке, которую хотите исследовать.
- 3. Щелкните на кнопке Зависимые ячейки.

Excel нарисует линию, соединяющую ячейку, содержащую формулу, с ячейкой, выбранной при выполнении п. 2, как показано на рис. 9.12.

53	Wicrosoft Exce	I - Затраты	Walt I and	2	Contraction of	HE TALLE	De tori	and the	- Carlos P	L BX
547	файл Правка	Вид Вставка Формат	Сервис Дан	ные окно	Справка		1.1	estate et	• BQ	⇒_9 x
D	#YBNG	AV X Be- 1	· · ·	∑ · # Si,	Wit #3 100%	- 12) -				-
Aria	Cyr -	10 - жкя ==		6 000 188 498	em (m	A - A				
	B6	· 3459				10423 U				
		A	- B	С	D	E	F	G	н	
1		Затраты правит	тельства							
1										. i
3			at G						1	124 20
4	i.		Январь	Февраль	Март	Апрель				
5	Химическое (ружие	\$5 874,00	54 523,00	6831	\$3 459,00	110			a la come de la come
0	ј Стрелковое	оружие и осеприпас	ы 135 455	001 \$6	331.00 4971	\$1 728,00				1
0	Ракеты	50	\$4 512,00	\$2481.00	5210	\$3 201,00 \$7 100.00			1	
a	Полелицира		\$3,458,00	\$1 032,00	/129	\$3,728,00				
10	подслушива	ющие устроиства	\$5,400,00	\$1 552,00	4123	40 720,00 <u>-</u>		, .	,	
11	Bcero		\$26 037.00	\$19 999.00	\$24 172.00	\$19302.00				
12			120 00 100	1.5.000100	1-2-11-01-14	-	1.1			
13	1									
14	1									
15										
16		Зависности		· · ×						
17		\$ 3 3 × 3 × 5	K O D 8	100 101 101						
18										-1
19			1						free and the second	
20										
21										
22					-					
24	3			allter				8-1-1-	fin	-
H.	I B BI / JUCT 1	(Лист2/Лист3/				1				1 11
Ford	Dex		A State of the second		1.1.1.1.1.1			1.200		1000

Рис. 9.12. Вы можете легко определить влияние ячеек на формулу

4. Щелкните на кнопке Убрать стрелки к зависимым ячейкам или Убрать все панели инструментов Зависимости, чтобы убрать все стрелки.



<u>Глава 10</u>

Представление чисел в виде диаграмм

В этой главе...

- > Из чего состоит диаграмма
- > Использование мастера
- Изменение диаграммы

я дин хороший рисунок заменяет тысячу слов, и если ваш рисунок наполнен смыслом, то единственное чувство, которое он может вызвать, — это чувство восхищения.

Помимо того, что Excel поможет вам создать громадную таблицу из множества строк и столбцов, которую, правда, никто не сможет ни понять, ни прочесть, эта же программа поможет вам преобразовать массу чисел в аккуратный и стройный график или диаграмму, которые наглядно покажут основные тенденции, количественные соотношения по интересующему вопросу. Ваша аудитория по достоинству оценит то время, которое вы потратили на создание графиков и диаграмм в Excel.

Составные части диаграммы

Excel может создать восхитительную (или ужасную) диаграмму, в которой будет графически представлена вся информация, хранящаяся на рабочем листе. Чтобы добиться максимальной гибкости, в Excel припасен обширный набор способов графического представления данных, который ошеломит вас.

Но не падайте духом; после того как вы ввели данные в рабочий лист, все, что вам нужно для создания диаграммы, — это указать Excel, где взять исходные данные, какой тип диаграммы вы хотите использовать и где ее следует разместить. Чтобы научиться строить диаграммы, вам не потребуется большой словарь специальных терминов. Все, что нужно запомнить, — это нескольких понятий, которые вызовут у вас смущение только на самых первых шагах.

Для большинства диаграмм необходимо указать по крайней мере один диапазон данных. *Диапазон данных* — это не что иное, как последовательность чисел, на которых строится диаграмма. Например, в качестве одного ряда данных могут использоваться доходы от продажи за январь, февраль и март, а другой ряд данных — это стоимость вашего товара в соответствующие месяцы.

Диаграммы также содержат оси X и Y. *Ось X*— это горизонтальная ось диаграммы, направленная слева направо, а *ось Y*— вертикальная ось, направленная снизу вверх.

Чтобы помочь разобраться в смысле представленных данных, график может включать название диаграммы (например, Диаграмма наших потерь за октябрь 1999 г.) и легенду. Легендой называется описание назначения отдельных элементов диаграммы, как показано на рис. 10.1.

Чаше всего используются следующие типы диаграмм (рис. 10.2).

График. Данные располагаются во временной последовательности, чтобы определить тенденции развития, например, возрастал ли (или падал) объем продаж отдельных товаров за последних пять лет. График содержит одну или несколько линий, каждая из которых представляет свой элемент, будь то булочки для хот-догов или коробки передач марсианского вездехода.

Диаграмма с областями. Идентична графику, только зоны ниже линий графика раскрашиваются в разные цвета, чтобы подчеркнуть различия в различных рядах данных. Если у вас на графике больше четырех линий, то при использовании данного типа диаграмма будет выглядеть слишком пестрой и сложной для понимания.



Ось Х

Рис. 10.1. Составные части обычной диаграммы Excel

- Гистограмма. Позволяет наилучшим образом сравнить несколько соответствующих по времени рядов данных, например сопоставить объемы продажи пустой и порожней стеклотары за шестимесячный период. Разместив колонки гистограммы рядом друг с другом, вы легко определите, как продавался тот или иной товар (каждый товар представлен колонками определенного цвета) в тот или иной месяц и как соотносятся объемы продаж разных товаров в одно и то же время.
- Линейчатая диаграмма. Похожа на гистограмму, положенную на бок, где столбики разной длины идут слева направо. Линейчатая диаграмма наиболее удобна для количественного сопоставления двух и нескольких элементов. Например, линейчатая диаграмма может состоять из пяти элементов, каждый из которых представляет свой товар, а длина отдельного элемента показывает прибыль, полученную от продажи этого товара.
 - **Круговая диаграмма.** Наиболее удобна для оценки долей элементов в общем количестве, например, какую долю от общей прибыли компании составляет вклад разных регионов.



Рис. 10.2. Некоторые типы диаграмм, доступные в Excel

ROMHA!

Для многих типов диаграмм также применим эффект объема. Одни люди считают, что в объемном виде диаграммы намного нагляднее, другие считают, что эффект объема делает диаграммы сложнее, чем они должны быть.

Создание диаграмм с помощью Мастера диаграмм

Чтобы помочь создавать диаграммы почти автоматически, Excel предлагает вам использовать Мастер диаграмм, который проведет вас через процесс разработки диаграммы.



Создание диаграмм в Excel значительно упрощается, когда ваши исходные данные организованы по столбцам и строкам в виде таблицы. Не вводите пустые столбцы и строки в таблицы, данные из которых вы планируете использовать для построения диаграмм.

Чтобы создать диаграмму с помощью мастера, выполните следующие действия.

1. Выделите все ячейки, включай ячейки с заголовками столбцов и строк, на базе которых вы хотите построить диаграмму. Еходистроит аголовии столбиов иля моток оси Х и заголовки строк иля полнисай в та

Excel использует заголовки столбцов для меток оси X и заголовки строк для подписей в легенде. (Впоследствии вы всегда сможете изменить любые подписи в вашей диаграмме.)

2. Щелкните на кнопке Мастер диаграмм стандартной панели инструментов или выберите команду Вставка⇔Диаграмма.

Откроется диалоговое окно Мастер диаграмм, показанное на рис. 10.3.

Мастер диаграмм (шаг 1	иа 4): тип диаграммы 🛛 🕅 🗙
Стандартные Нестандартные	
Thu:	BHA
Н Пистопронны Линайчатал 2/ График Ф Круговая Гонечная Ф Колцевая В Линетриовая Преврыесть 1/ Гузерьковая В Крикнарическая Коннческая	
	Обычная пистограмма отображает эначения различных категорий,
Просмотр резудьтата	
Отмена	далее > _ [отово

Рис. 10.3, Выберите типдиаграммы в диалоговом окне Мастер диаграмм

- 3. Из списка Тип выберите подходящий вам тип диаграммы (например, График или Круговая).
- 4. В списке Вид выберите понравившийся вам вид диаграммы.
- 5. Щелкните на кнопке Далее.

Откроется следующее диалоговое окно, в котором будет показан внешний вид вашей диаграммы, как на рис. 10.4.

	нных Ряд	
100 000 1025 000 1025 000 1000000	And a second sec	Дининеское вручия К Странколя вручие Фолрикаци Сатание болби К Подотискае коне устройства П В Подотискае коне С
Д <u>и</u> апазон;	=/bcr11\$A\$4.\$E\$11] i@ ctpogas C_ctpofilias	<u></u>
г яды е :		

Рис. 10.4. В диалоговом окне Мастер диаграмм показано, как будет выглядеть ваша диаграмма с учетом введенных диапазонов данных и выбранного типа диаграммы

6. В группе Ряды в установите переключатель строках или столбцах, чтобы указать Excel, в каком порядке следует считывать ряды данных при построении диаграммы.

Если вы выберете вариант строках, то Excel будет использовать заголовки строк (если они есть) для меток оси X в вашей диаграмме. Если же будет выбран вариант столбцах, то метками на оси X будут заголовки столбцов (если они есть).

- 7. Щелкните на кнопке свертывания диалогового окна. Окно мастера превратится в совсем небольшое "плавающее" на экране окошко.
- 8. Выберите наименования и данные, которые будут использованы в диаграмме. Ехсеl выделит выбранные данные с помощью пунктирной линии.
- 9. Щелкните на кнопке восстановления диалогового окна, после чего щелкните на кнопке Далее.

Откроется третье диалоговое окно, в котором вы сможете ввести название диаграммы и названия осей X и Y (рис. 10.5).

	in the second seco	
Зэголовчи О	си Линии селии	Легенда
Названно днаградны: Ось X (длягорня)): Ось X (длягорня)): Ось Y (знаденно): Посто Сос 3 100000000000000000000000000000000000	100 000.00 120 000.00 10 0 0 0 0 10 0 0 0 0 10 0 0 0 0 10 0 0 0	В Стантисто орухка В Странстора оружка В Странстора Орикка Орикса Орикса Орикса Ористористори Ористористори Ористористори Ористористори Ористористори Ористористористори Ористористори Ористористори Ористористористори Ористористори Ористористористори Ористористористористористористори Ористористористористористористористористо
0	Отмена Казад	Далее >Cotoeo

Рис. 10.5. Введите название диаграммы

10. Введите любое название, которым вы хотите подписать вашу диаграмму, а затем щелкните на кнопке Далее.

Откроется четвертое диалоговое окно, показанное на рис. 10.6, в котором вас спросят, хотите ли вы поместить диаграмму на том же рабочем листе, где были исходные данные, или занести ее на отдельный рабочий лист. Иногда удобно разместить диаграмму рядом с таблицей данных, на которых эта диаграмма была построена. Иногда удобнее вставить ее в отдельный рабочий лист, особенно в тех случаях, когда ваша диаграмма велика и не помещается целиком на экране компьютера.

Мастер д	награмм (шаг 4 м	из 4): размещение диаграммы <table-cell></table-cell>
Поместить	догребу на лист*а	and the second second
	С отдельном:	Днагранназ
	и минотенси:	Dert
1	Отнена	< Basar

Рис. 10.6. Выбор места размещения диаграммы

11. В зависимости от целей из группы Поместить диаграмму на листе установите переключатель отдельном или имеющемся и выберите рабочий лист, на котором диаграмма должна будет появиться.

Глава 10. Представление чисел в виде диаграмм

12. Щелкните на кнопке Готово.

Excel построит за вас вашу диаграмму и разместит ее на выбранном рабочем листе.

Редактирование диаграми

Мастер диаграмм поможет вам быстро создать диаграмму, но через некоторое время вам, вероятно, захочется вернуться к ней и слегка изменить, чтобы сделать ее более совершенной, или переместить с места на место, или изменить ее размер. Запомните, вы всегда сможете изменить любую из созданных вами диаграмм, поэтому экспериментируйте без страха и дайте волю своему воображению.

Перенос, изменение размера и удаление диаграмм

Вам не понравилось то место, которое Excel выбрала для размещения диаграммы. Тогда, вместо того, чтобы страдать под тиранией Excel, возьмите бразды правления в свои руки и сами установите, где должна находиться диаграмма и каких размеров она должна быть.

Чтобы переместить или удалить диаграмму либо изменить ее размер, выполните следующее.

1. Щелкните на границе диаграммы, которую вы хотите перенести, уменьшить, увеличить или удалить.

После того как вы шелкнете мышью на диаграмме, в ее углах и по середине сторон появятся черные квадратики, называемые маркерами размеров.

2. Выполните одно из следующих действий.

Примечание. Если при создании диаграммы в группе Поместить диаграмму на листе вы выбрали значение переключателя имеющемся, то сможете только перенести или изменить размер вашей диаграммы.

• Чтобы перенести диаграмму на новую позицию, не изменяя ее размер, щелкните внутри диаграммы и перетащите ее мышью.

Установите указатель мыши внутри диаграммы (не на ее маркерах) и нажмите левую кнопку мыши. Перетаскивайте диаграмму мышью, при этом Excel будет показывать контур диаграммы на том месте, где она появится, когда вы отпустите кнопку мыши. Если вас удовлетворяет новое местоположение диаграммы, отпустите левую кнопку мыши.

• Чтобы изменить размер диаграммы, схватите и перетащите один из ее маркеров размеров.

Установите указатель мыши прямо поверх маркера размеров диаграммы и нажмите левую кнопку мыши, чтобы указатель мыши принял вид двунаправленной стрелки. Перетаскивайте маркер диаграммы мышью и наблюдайте, как Excel показывает новый контур диаграммы. После того как новый размер диаграммы вас удовлетворит, отпустите левую кнопку мыши.

Примечание. Маркеры размеров на границе диаграммы контролируют изменения положения только одной стороны диаграммы, в то время как угловые маркеры позволяют изменять положение сразу двух сторон диаграммы. Так, например, если вы схватите мышью маркер на верхней стороне диаграммы, то сможете перетащить его вверх или вниз, сделав диаграмму выше или ниже (при этом нижняя сторона диаграммы останется на своем месте). Если вы схватите верхний правый маркер, то одновременно измените положение **верхнего** и правого краев диаграммы.

• Чтобы удалить диаграмму, нажмите клавишу < Delete>.

Редактирование частей диаграмм

Помимо перемещения, изменения размеров или удаления частей диаграммы, также можно и изменять их. Например, если вы допустили ошибку в названии диаграммы, решили добавить пропущенное название оси Х или вам не нравится цвет легенды, исправьте все, что вас не удовлетворяет. Любую составную часть диаграммы можно произвольно изменить в любое время.

Диаграммы Excel состоят из нескольких основных элементов, каждый из которых можно отредактировать.

- Область диаграммы. Окно, содержащее область графика и легенду.
- **Область построения диаграммы.** Сама диаграмма (график, поверхность и т.д.),
- Легенда. Небольшое окно, показывающее, какому элементу соответствует каждый цвет диаграммы.
- Заголовок диаграммы. Текст. характеризующий цель создания диаграммы.

Редактирование названия диаграммы

После создания диаграммы вы можете вдруг вспомнить, что забыли вставить название (или хотите удалить ранее введенное название). Чтобы внести изменения в название диаграммы, выполните следующее.

- **1. Щелкните на границе диаграммы, элементы которой вы хотите отредактировать.** Появятся маркеры размеров на сторонах и углах диаграммы.
- 2. Щелкните внутри диаграммы, в результате чего указатель должен превратиться в І-образный курсор.
- 3. Внесите необходимые изменения в заголовок диаграммы.

При редактировании заголовка диаграммы можно использовать кнопки со стрелками, а также кнопки <Backspace> или <Delete>.

Форматирование названия диаграммы и легенды

Помимо изменения названия диаграммы вы сможете просто изменить стиль форматирования, используемый при отображении названия диаграммы и легенды. Чтобы внести изменения в форматирование названия диаграммы и легенды, выполните следующее.

1. Щелкните на названии диаграммы или элементе легенды, формат которого вы хотите изменить.

Вокруг выбранного заголовка диаграммы или элемента легенды появится маркеры. (При необходимости отредактировать определенный элемент легенды щелкните на нем дважды.)

- **2. Щелкните правой кнопкой на заголовке диаграммы или элементе легенды.** Появится контекстное меню.
- 3. Выберите команду Формат (такую как Формат легенды или Формат заголовка диаграммы).

Появится диалоговое окно Формат легенды или Формат заголовка диаграммы.

- 4. Выберите необходимые шрифт, размер шрифта и его цвет, а также другие параметры форматирования, которые вы хотите применить.
- 5. Щелкните на кнопке ОК.

Замена типа диаграммы

Для разных целей лучше использовать различные типы диаграмм, поэтому, если вы выбрали один тип диаграммы (гистограмму, например), который теперь не отвечает вашим требованиям, попробуйте изменить тип диаграммы, например, на круговую, точечную или на график.

Чтобы изменить тип диаграммы, выполните следующее.

- **1. Щелкните на границе диаграммы, элементы которой вы хотите отредактировать.** Появятся маркеры размеров на сторонах и в углах диаграммы.
- 2. Выберите команду Диаграмма⇔Тип диаграммы. Откроется диалоговое окно Тип диаграммы (см. рис. 10.3).
- 3. Выберите понравившийся вам тип диаграммы и шелкните на кнопке ОК.



При изменении типа диаграммы ее элементы могут беспорядочно перемешаться, что испортит ее внешний вид. Если после смены типа диаграммы какие-то элементы затерялись или выглядят некорректно, сразу же нажмите комбинацию клавиш «Ctrl+Z».

Чтобы после смены типа диаграмма приняла нормальный вид, вам, возможно, потребуется переместить ее или изменить ее размер.

Использование панели инструментов Диаграммы



При необходимости частого внесения изменений в диаграммы удобно использовать значки панели инструментов Диаграммы.

Чтобы отобразить (скрыть) панель инструментов Диаграммы, выберите команду Вид⇔Панелиинструментов⇔Диаграммы (рис. 10.7).

На панели инструментов Диаграммы представлены следующие элементы.

- Элементы диаграммы. Воспользовавшись этим раскрывающимся списком, вы сможете выбрать элемент диаграммы, такой как легенда или подпись к оси, без необходимости щелкать на нем.
- Формат выделенного объекта. Позволяет изменить цвет и границы вокруг выделенного элемента диаграммы (части диаграммы, представленной столбцами, линиями, поверхностями и т.д.).
- Тип диаграммы. Позволяет быстро выбрать другой тип диаграммы для отображения данных, например перейти от заполненной диаграммы к объемной гистограмме.
- Легенда. Выделяет в рабочем листе данные, используемые при создании легенды.
- ✓ **Таблица данных.** Отображает данные, используемые при создании диаграммы.
- И по строкам. Строит диаграмму на основе рядов данных, расположенных в строках.
- ✓ **По столбцам.** Строит диаграмму на основе рядов данных, расположенных в столбцах.
- Текст по часовой стрелке. Отображает подписи по часовой стрелке.
- И Текст против часовой стрелки. Отображает подписи против часовой стрелки.



Рис. 10.7. Панель инструментов Диаграммы

Часть III. Игры с числами в Excel

<u>Часть IV</u>

Создание презентаций с помощью PowerPoint



"Прекрасная диаграмма, Фрэнк. Но я не цверен 6 ее целесообразности".

В этой части...

Страх перед публичным выступлением сравним только со страхом смерти. Microsoft PowerPoint избавит вас от ненужных страхов, помогая подготовить выступление и материалы для презентации.

Если при подготовке презентации вы используете PowerPoint, вам не придется довольствоваться только словесным докладом, использовать жестикуляцию или прибегать к дилетантским неопрятным диаграммам на листах ватмана. С помощью PowerPoint вы подготовите безупречную презентацию, которая надолго запомнится вашим слушателям,

Глава 11

Создание презентаций с использованием слайдов

В этой главе...

Создание презентации

Э Добавление текста в слайд

- > Просмотр презентации
- > Вывод презентации на печать

ногие люди боятся выступать перед аудиторией больше всего на свете, (Второе место занимает страх впустую потратить свое время, слушая скучный и утомительный доклад.) Сухой длинный доклад производит угнетающее впечатление, но его можно оживить, если в ходе доклада вы демонстрируете подготовленную заранее презентацию. В качестве иллюстраций к докладу можно использовать 35-миллиметровые слайды, чернобелые или цветные плакаты, компьютерные слайды, демонстрируемые на мониторах или проектируемые на экран в зале.

Наглядные пособия позволят структурировать ваше выступление и избавят от необходимости запоминать все мелочи. Вы можете разработать великолепные таблицы и рисунки, которые будут сменяться по ходу доклада, четко объяснять ход ваших мыслей и приковывать внимание аудитории к теме доклада.

Для того чтобы помочь вам создать презентацию, в Microsoft Office есть специальная программа — PowerPoint. Эта программа также позволит просмотреть презентацию на экране вашего компьютера или вывести ее на печать при подготовке тезисов доклада.

Создание презентации

В PowerPoint можно воспользоваться четырьмя способами создания презентации,

- Создать презентацию прямо с клавиатуры, что довольно утомительное, долгое, нудное и иссушающее мозги дело.
- Попросить кого-нибудь из сотрудников сделать эту работу за вас (не всегда приемлемо).
- Использовать встроенный в PowerPoint Мастер автосодержания, который шаг за шагом проведет вас через трудности создания презентации.
- Использовать один из встроенных шаблонов. В этом случае вам останется только ввести в макет слайда свою информацию.



Хотя новую презентацию вы всегда можете создать непосредственно с клавиатуры, лучше позволить PowerPoint выполнить эту работу за вас. Если вы создали презентацию с помощью Мастера автосодержания или на основе шаблонов, вы сможете всегда внести свои изменения в презентацию.

Представление о Мастере автосодержания

Чтобы помочь вам при разработке запоминающейся презентации, PowerPoint предлагает Мастер автосодержания, который позволяет составить презентацию, практически не напрягая извилин, — путь творчества, который предпочитают большинство людей. Для создания презентации с помощью Мастера автосодержания требуются считанные минуты, можете расслабиться и просто шаг за шагом вводить свой текст.

Для запуска Мастера автосодержания выполните следующие действия.

1. Выберите команду Файл⇔Создать.

Откроется область задач Создание презентации.

2. Щелкните на значке Из мастера автосодержания.

Откроется диалоговое окно Мастер автосодержания.

3. Щелкните на кнопке Далее.

Откроется второе диалоговое окно Мастер автосодержания, в котором вы сможете установить тип создаваемой презентации (например, Предлагаем стратегию или Сообщаем дурные новости).

4. Выберите наиболее подходящий вид для создаваемой презентации (например, Мозговой штурм или Сообщаем дурные новости) и вновь щелкните на кнопке Далее.

Откроется следующее диалоговое окно, в котором вас спросят о том, как вы хотите использовать вашу презентацию.



Рис. 11.1. Презентация, созданная с помощью Мастера автосодержания

Часть IV. Создание презентаций с помощью PowerPoint

- 1. Выберите подходящее значение переключателя (например, презентация на экране или презентация в Интернете) и вновь шелкните на кнопке Далее. Вы увидите еще одно диалоговое окно Мастер автосодержания, в котором вам следует определить способ вывода презентации и указать, хотите ли вы распечатать тезисы.
- 2. Введите заглавие, ваше имя и любую дополнительную информацию в соответствующие текстовые поля и шелкните на кнопке Далее. Наконец, последнее диалоговое окно Мастер автосодержания сообщит вам об окончании работы над презентацией.

3. Щелкните на кнопке ГОТОВО.

PowerPoint покажет ваш первый слайд в режиме просмотра Структура и внешний вид слайда в дополнительном маленьком окошке (рис. 11.1).



После создания презентации вы всегда сможете внести в нее необходимые изменения.

Заполнение бланков PowerPoint

Вместо использования Мастера автосодержания при создании презентации вы можете выбрать один из шаблонов, встроенных в PowerPoint, и просто ввести свой текст. Использование встроенных шаблонов PowerPoint при создании презентаций не потребует от вас чрезмерных усилий и сохранит ваше время.



Основное отличие между Мастером автосодержания и встроенными шаблонами PowerPoint состоит в том, что Мастер автосодержания облегчает вам процесс создания новой презентации, в то время как шаблон PowerPoint предлагает уже готовый макет, который вы можете изменять (если знаете, как это сделать).

Для создания презентации в PowerPoint с использованием встроенных шаблонов выполните следующие действия.

1. Выберите команду Фай л ⇔Создать.

Откроется область задач Создание презентации.

2. Щелкните на ссылке Общие шаблоны.

На экране появится диалоговое окно Шаблоны (рис. 11.2). Перейдите на вкладку Презентации.



Рис. 11.2ДиалоговоеокноШаблоны

Глава 11. Создание презентаций с использованием слайдов

2. Выберите один из встроенных шаблонов (например, Бизнес-план или Общее собрание), который тематически больше всего подходит для вашей презентации, и щелкните на кнопке OK.

PowerPoint покажет первый слайд выбранного шаблона, который вы можете отредактировать и изменить в соответствии с вашими целями.



Чаще всего в PowerPoint используются панели инструментов Стандартная и Форматирование, которые автоматически появляются при первом запуске PowerPoint. При необходимости эти панели инструментов можно скрыть или переместить в другое место экрана.

Исследование стандартной панели инструментов

Панель инструментов Стандартная обеспечивает доступ к чаще всего используемым командам программы, располагая значки слева направо в зависимости от того, как часто они используются (рис. 11.3).

ГоrfHtf цару: e main - ц Птан • и Ш • 50% . 2.

Рис. 11.3. Замечательные значки стандартной панели инструментов

На стандартной панели инструментов собраны значки следующих команд.

- Создать. Создает новую презентацию.
- Открыть. Открывает существующую презентацию.
- Сохранить. Сохраняет открытую презентацию.
- Сообщение. Отправляет открытую презентацию по электронной почте.
- Печать. Печатает открытую презентацию.
- **Орфография.** Проверяет орфографию в тексте презентации.
- И Вырезать. Перемещает выделенный элемент в буфер обмена.
- Копировать. Копирует выделенный элемент в буфер обмена.
- Вставить. Вставляет в слайд презентации элемент, содержащийся в буфере обмена.
- ✓ **Формат по образцу.** Копирует форматирование выделенного фрагмента текста, позволяет применить это форматирование к другому фрагменту.
- Отменить. Отменяет действие последней команды.
- **Вернуть.** Противоположна команде Отменить восстанавливает то, что та отменила,
- **У Добавить гиперссылку.** Создает связь с Web-страницей.
- **Габлицы и границы.** Отображает панель инструментов Таблицы и границы.
- Добавить таблицу. Вставляет таблицу в слайд.
- Добавление диаграммы. Вставляет диаграмму в слайд.
- Ивый слайд. Добавляет в презентацию новый слайд.
- И Развернуть все. Отображает текст слайда в левой части окна.
- Отобразить форматирование. Отображает (скрывает) форматирование текста слайда в левой части окна.
- У Просмотр в оттенках серого. Отображает цветной слайд в оттенках серого и наоборот.
- **Масштаб.** Позволяет увеличить или уменьшить масштаб презентации.

- Справка по Microsoft PowerPoint. Отображает (скрывает) Помощника по Office, облегчающего доступ к справке по PowerPoint.
- Другие кнопки. Отображает или скрывает кнопки на стандартной панели инструментов.



Для быстрого определения назначения той или иной кнопки панели инструментов Стандартная наведите на кнопку указатель мыши, в результате чего на экране через пару секунд отобразится *экранная подсказка* — краткое описание назначения кнопки.

Использование панели инструментов форматирования для изменения внешнего вида презентации

Панель инструментов форматирования содержит команды, позволяющие изменять внешний вид текста благодаря использованию различных шрифтов, размеров шрифтов, а также их начертаний (таких как полужирное, курсив или подчеркивание), как показано на рис. 11.4.

Аліа • 18 • ж К у S 📰 🐺 🧃 🔥 А 🖌 🗉 🖻 🛆 • 🖾 Конструктор Эсседать слайа 🚬

Рис. 11.4. Панель инструментов форматирования

Кнопки на панели инструментов Форматирование отображаются в следующем порядке (слева направо).

- ✓ Шрифт. Позволяет изменить *шрифт* (внешний вид букв), которым отображается выделенный текст.
- Размер шрифта. Позволяет изменить размер шрифта, которым отображается выделенный текст.
- **Полужирный.** Изменяет написание выделенного текста на полужирное.
- ✓ **Курсив.** Изменяет написание выделенного текста на курсив.
- Иподчеркнутый. Подчеркивает выделенный текст.
- ✓ **Тень текста.** Добавляет тень к выделенному тексту.
- По левому краю. Выравнивает строки выделенного текста по левому краю (что приводит к неровному правому полю).
- По центру. Располагает строки выделенного текста так, что левое и правое поля для каждой строки равны между собой.
- По правому краю. Выравнивает строки выделенного текста по правому краю (что приводит к неровному левому полю).
- Измерация. Автоматически нумерует отдельные абзацы.
- Иаркеры. Автоматически помешает символ-маркер перед каждым абзацем.
- Увеличить размер шрифта. Немного увеличивает размер шрифта выделенного текста.
- ✓ Уменьшить размер шрифта. Немного уменьшает размер шрифта выделенного текста.
- ✓ **Повысить уровень.** Перемещает текст в левую часть левого окна.
- Ипонизить уровень. Перемещает текст в правую часть левого окна.
- Эффекты анимации. Отображает (скрывает) панель инструментов Эффекты анимации.
- Команды. Раскрывает список часто используемых команд PowerPoint.

Другие кнопки. Отображает или скрывает кнопки на панели инструментов форматирования.

MHM

PowerPoint предлагает много панелей инструментов, однако панели инструментов Стандартная и Форматирование содержат значки команд, которые используются чаще всего.

Unmeppeuc PowerPoint

При создании презентации окно PowerPoint разбивается на три панели, как показано на рис. 11.5.

Назначение каждой панели описано ниже.

- Панель структуры презентации. Здесь отображается текст всей презентации в виде структуры, что упрощает просмотр и редактирование.
- Панель слайдов. Здесь отображаются текст и картинки текущего слайда (подробности — в главе 12).
- Панель примечаний. Здесь отображаются примечания, которые вы добавляете к слайдам.

Панель структуры презентации

Панель слайда



Панель заметок

Рис. 11.5. Три составные части интерфейса PowerPoint

Часть IV. Создание презентаций с помощью PowerPoint

Использование панели структуры презентации

Окно панели структуры презентации отображает заголовки слайдов в виде заголовков структуры, а текст слайдов — как подзаголовки. Панель структуры презентации позволяет выполнять следующие действия.

- Просматривать и редактировать заголовки слайдов.
- Добавлять, удалять и редактировать текст слайдов.
- И Добавлять, удалять и изменять порядок следования слайдов.



Основная задача панели структуры презентации заключается в отображении всей презентации, без отображения каждого слайда презентации по отдельности.

Просмотр и редактирование заголовков слайдов

В панели структуры презентации в виде заголовков структуры отображаются все заголовки слайдов. Если презентация содержит очень много слайдов, структуру презентации можно свернуть, чтобы на экране отображались заголовки, а не сам текст слайдов.



Чтобы свернуть в структуре все заголовки слайдов, щелкните на кнопке Развернуть все стандартной панели инструментов. Повторный щелчок на этой кнопке развернет структуру всей презентации.

Для изменения заголовка слайда выполните следующее.

- 1. Щелкните в панели структуры на заголовке слайда, который вы хотите изменить. В заголовке слайда появится 1-образный курсор.
- 2. Введите необходимый текст. При редактировании названия текста можно использовать клавиши «Backspace», «Delete» и клавиши со стрелками.

Изменение текста слайда

На большинстве слайдов содержится какой-то текст. Воспользовавшись панелью структуры, вы сможете добавлять, удалять и изменять текст слайда.

Чтобы в презентации добавить текст к слайду с помощью панели структуры, выполните следующее.

1. Щелкните справа от заголовка слайда, к которому вы хотите добавить текст, и нажмите клавишу <Enter>.

PowerPoint отобразит пиктограмму слайда прямо под слайдом, выбранным вами в п. 1.

2. Щелкните на кнопке Понизить уровень (стрелка вправо) панели инструментов форматирования.

Появившаяся пиктограмма слайда исчезнет, и вы сможете вводить текст в окне выбранного слайда.

3. Введите необходимый текст слайда.

По мере того как вы вводите текст, PowerPoint будет отображать его в окне слайда.

Расположение текста под заголовком слайда определяет его месторасположение на слайде. Для изменения месторасположения текста на слайде выполните следующее.

- В панели структуры презентации подведите указатель мыши к левому краю текста (расположив его над маркером слева от текста), который необходимо переместить. Указатель мыши примет вид четырехнаправленной стрелки.
- 2. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, переместите мышь.

Глава 11. Создание презентаций с использованием слайдов

Указатель мыши примет вид двунаправленной стрелки. Появится линия, показывающая, куда PowerPoint переместит текст после того, как вы отпустите левую кнопку мыши.

3. Отпустите левую кнопку мыши, как только линия окажется в нужном месте.

Добавление слайда

Каждый заголовок структуры в панели структуры презентации представляет один слайд. Для добавления нового слайда выполните следующее.

1. Разместите указатель мыши слева от заголовка в панели структуры и щелкните левой кнопкой мыши.

Заголовок отобразится ниже слайда, который вы решили добавить в презентацию.

- 2. Нажмите клавишу <Enter>. PowerPoint отобразит пиктограмму нового слайда над заголовком, который вы выбрали в п. 1.
- 3. Нажмите кнопку со стрелкой вверх, чтобы подвести указатель мыши к заголовку созданного слайда.

PowerPoint отобразит новый слайд.

4. Введите текст заголовка в панели структуры презентации.

По мере того как вы вводите текст заголовка, PowerPoint будет автоматически отображать его как в панели структуры, так и в панели слайда.

Чтобы добавить новый слайд и выбрать макет слайда для отображения текста и графики, выполните следующее.

1. Разместите указатель мыши слева от заголовка в панели структуры н щелкните левой кнопкой мыши.

Заголовок отобразится ниже слайда, который вы решили добавить в презентацию.

2. Выполните команду Вставка Создать слайд или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+M>.

Откроется область задач Разметка слайда (рис. 11.6).



Рис. 11.6. Воспользовавшись областью задач Разметка слайда, вы сможете выбрать макет слайда

Часть IV. Создание презентаций с помощью PowerPoint

- 3. Щелкните на подходящем макете слайда, после чего щелкните на кнопке ОК.
- Введите текст заголовка в панели структуры презентации. Любой вводимый вами текст будет отображаться как в панели структуры презентации, так и в панели слайда.

Удаление слайда

Иногда необходимо удалить слайд. Чтобы это сделать, выполните следующее.

- 1. В панели структуры презентации наведите указатель мыши на пиктограмму слайда, который необходимо удалить, и щелкните левой кнопкой мыши. PowerPoint выделит заголовок и все расположенные под ним подзаголовки.
- 2. Нажмите клавишу <Delete>.

PowerPoint удалит выделенный слайд.

Если вы случайно удалили не тот слайд, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>, чтобы исправить ошибку.

Изменение порядка следования слайдов

Панель структуры презентаций позволяет увидеть порядок следования слайдов. Если вам не нравится порядок, в котором расположены слайды, его всегда можно изменить.



Если презентация содержит большое количество слайдов, можно свернуть заголовки структуры, чтобы увидеть заголовки слайдов. Чтобы свернуть заголовки структуры, щелкните на кнопке Развернуть все стандартной панели инструментов.

Для изменения порядка следования слайдов выполните следующее.

1. В панели структуры презентации наведите указатель мыши на пиктограмму слайда рядом с заголовком структуры (заголовком слайда), который необходимо переместить, и нажмите левую кнопку мыши.

PowerPoint выделит заголовок и все расположенные под ним подзаголовки.

2. Переместите мышь.

Появится горизонтальная линия, показывающая, куда PowerPoint переместит слайд после того, как вы отпустите левую кнопку мыши.

3. Отпустите левую кнопку мыши, как только линия окажется в нужном месте.



Эти же пункты выполните и при изменении порядка следования подзаголовков, что позволяет перемещать текст с одного слайда на другой.



Панель структуры презентации позволяет легко изменять порядок следования слайдов, но не дает возможности увидеть взаимное расположение слайдов. Если вы хотите видеть, как слайды размешаются относительно друг друга, воспользуйтесьследующей процедурой.

- 1. Выберите команду Вид⇔Сортировщик слайдов. PowerPoint отобразит все слайды презентации,
- 2. Наведите указатель мыши на слайд, который нужно переместить, и нажмите левую кнопку мыши.

PowerPoint заключит слайд в черную рамку.

3. Переместите указатель мыши туда, где должен располагаться слайд. Появится вертикальная линия, показывающая, куда PowerPoint переместит слайд после того, как вы отпустите левую кнопку мыши.

- **4. Отпустите левую кнопку мыши, как только линия окажется в нужном месте экрана.** PowerPoint автоматически перенумерует слайды.
- Выберите команду Вид⇔Обычный.

Чтобы увеличить или уменьшить число слайдов, отображаемых в режиме Сортировщик слайдов, с помощью команды Масштаб выберите один из следующих вариантов.

- ✓ Выберите команду Вид⇒Масштаб, после чего установите переключатель, соответствующий необходимому масштабу отображения (например, 66% или 50%).
- Щелкните в поле Масштаб в правой части стандартной панели инструментов и выберите необходимый масштаб (такой как 100% или 25%).

Преобразование заголовков структуры в подзаголовки (и наоборот)

Заголовки структуры соответствуют заголовкам слайдов, а подзаголовки структуры тексту слайдов. Благодаря современным достижениям техники PowerPoint позволяет преобразовывать заголовки структуры в подзаголовки и наоборот.

Чтобы преобразовать заголовок структуры в подзаголовок, в панели структуры презентации щелкните на заголовке структуры, который необходимо преобразовать в подзаголовок, после чего щелкните на кнопке Понизить уровень стандартной панели инструментов.

Чтобы преобразовать подзаголовок в заголовок структуры, в панели структуры презентации щелкните на подзаголовке, который необходимо преобразовать в заголовок структуры, после чего щелкните на кнопке Повысить уровень стандартной панели инструментов.

Добавление замечаний к слайдам

Панель замечаний позволяет добавлять замечания к любому слайду. Замечания можно использовать при проведении презентаций, а можно распространять в виде тезисов, которые могут оказаться очень полезными для аудитории.



Текст замечаний на самом слайде не отображается. Замечания позволяют "присоединять" к слайдам вспомогательный текст.

Для добавления замечания к слайду выполните следующее.

1. Щелкните в панели замечаний.

PowerPoint отобразит каждый слайд вместе с текстовым полем, предназначенным для ввода замечаний.

2. Введите необходимый текст.

Сохранение презентаций

Прежде чем вы станете наслаждаться, просматривая презентации, созданные с нуля, их необходимо сохранить. В зависимости от ваших целей презентации PowerPoint можно сохранить в виде файла или в виде Web-страницы.

Сохранение файла под новым именем

Единственным простым способом быстрого создания презентации является открытие существующей презентации и сохранение ее файла под новым именем. Таким образом вы сможете внести изменения в существующую презентацию, а не создавать новую презентацию с нуля.

Для сохранения файла под другим именем выберите команду Файл⇔Сохранить как.



Презентации PowerPoint совместимы с файлами PowerPoint 2000, но несовместимы с файлами ранних версий, например PowerPoint 95 или 4.0. При необходимости сохранить презентацию таким образом, чтобы ее смог отредактировать пользователь, работающий со старой версией PowerPoint, выберите соответствующий формат (например, PowerPoint 4.0) в списке Тип файла диалогового окна Сохранение документа.

Упаковка презентаций PowerPoint

Большинство пользователей создают презентации PowerPoint на персональных компьютерах, которые позволяют настроить презентации и внести в них изменения. Затем пользователи упаковывают презентации для перемещения в переносной компьютер.

Для упрощения этого процесса в состав PowerPoint входит Мастер упаковки, который умеет объединять все файлы презентации. Это позволяет вам избежать ситуации, когда вы осознаете, что забыли наиболее важный файл презентации в домашнем компьютере, расположенном в 5000 километрах от вас.

Чтобы воспользоваться мастером упаковки, загрузите презентацию PowerPoint и выполните следующие действия.

1. Выберите команду Файл⇔Упаковать.

На экране появится диалоговое окно Мастер упаковки.

2.. Щелкните на кнопке Далее.

Откроется диалоговое окно Мастер упаковки, в котором вам следует указать, какая именно презентация должна быть упакована (рис. 11.7).

日本 Houseno 毎 Bedepure Quaines Ana yriaknessi	ист Какую презентацию трабуятся упаковать? Г Активную презентацию Г Другие презентацию
выберите диок	- (mg. 1)
Средство просмотра	in an est court ensemble
J 3acepuerre	and Constants
(D)	ана <Назад Далее> Готоз

Рис. 11.7. Диалоговое окно Мастерупаковки

3. Установите флажок активную презентацию, чтобы выбрать презентацию, которую вы уже открыли. Затем *шелкните* на кнопке Далее.

В появившемся диалоговом окне Мастер упаковки укажите, где именно должна быть сохранена презентация.

4. Установите необходимый переключатель и щелкните на кнопке Далее. Мастер спросит у вас, необходимо ли включать связанные файлы и внедрять шрифты ТrueType. Если в презентации используются особые шрифты, установите флажок Внедрить шрифты TrueType.

5. Установите соответствующие флажки и шелкните на кнопке Далее.

Мастер спросит о необходимости включения в упаковку программы PowerPoint Viewer, которая пригодится в случае отсутствия на другом компьютере программы PowerPoint.

6. Выберите нужный переключатель и шелкните на кнопке Далее.

Если вы хотите копировать презентацию на дискету, подготовьте несколько чистых дискет, так как одной может не хватить.

7. Щелкните на кнопке Готово.

Закончив упаковку презентации, мастер отобразит диалоговое окно с соответствующим сообщением,

8. Щелкните на кнопке ОК.



После упаковки презентации PowerPoint на другой диск (например, дискету или диск Zip) презентация будет представлять собой один сжатый файл под названием Pngsetup. Этот файл следует запустить перед тем, как приступать к демонстрации файлов презентации. Чтобы это сделать, шелкните на кнопке Пуск, после чего выберите Выполнить. Щелкните на кнопке Обзор, чтобы найти папку, в которой содержится файл. Выберите файл, после чего шелкните на кнопке ОК диалогового окна Запуск программы.

Вывод презентации на печать

После того как вы добились требуемого внешнего вида презентации, распечатайте результаты вашего тяжкого труда для того, чтобы иметь перед собой тезисы доклада или повесить ваше произведение искусств на доске объявлений в офисе. Для того чтобы вывести презентацию на печать, выполните следующее.

1. Выберите команду Файл⇔Печать.

Откроется диалоговое окно Печать.

- 2. Щелкните в поле Печатать и выберите один из следующих вариантов,
 - Слайды. Печатается один слайд на странице, что позволяет увидеть как текст, так и изображения, представленные на слайде.
 - Выдачи. На каждой странице печатается несколько миниатюрных изображений слайдов, что позволяет зрителям взять выданную копию с собой и изучить дома.
 - Заметки. Печатаются только заметки к слайдам. Эти заметки можно раздать зрителям, а можно использовать при проведении презентации.
 - Структуру. Печатается структура презентации, что позволяет увидеть структуру всей презентации, но без графических изображений.

Вы также можете ограничить область печати определенными номерами слайдов, выбрав значение переключателя текущий слайд или заполнив поле слайды в разделе Диапазон печати.

3. Щелкните на кнопке ОК.

Глава 12

Добавление цвета и картинок в презентации

В этой главе...

- Как разукрасить слайды
- > Выбор шаблона
- ▶ Добавление картинок

а простейшем уровне презентация PowerPoint может не содержать никаких других данных, за исключением текста. Несмотря на полную функциональность, подобные презентации кажутся достаточно скучными. По этой причине PowerPoint предоставляет вам возможность добавлять на слайды графические изображения, благодаря чему привлекательность презентации с точки зрения зрителей значительно повышается,



Цвет и графические изображения позволяют значительно повысить привлекательность презентации, однако если их будет слишком много, вы рискуете "затмить" смысловую нагрузку, которую несут ее слайды.

Изменение цветов на слайдах

Цвет может придать слайдам восхитительный внешний вид. Вы можете применять цвет к двум основным элементам слайда.

- Любой текст, который отображается на слайде, в том числе и заголовок.
- 🗸 Фон слайда.

Изменение цвета текста

Обычно текст отображается черным цветом, однако вы можете изменить его на красный, желтый или любой другой. Для изменения цвета текста выполните следующие действия.

1. Щелкните на тексте, цвет которого хотите изменить.

PowerPoint заключит текст в рамку.



2.

- Цвет текста вы увидите на кнопке Цвет текста. Если вы хотите использовать предложенный цвет, просто щелкните на этой кнопке, а не расположенной рядом с ней кнопке со стрелкой.
- 3. Щелкните на кнопке со стрелкой.



Появится меню.

Вместо щелчка на кнопке Цвет текста вы можете выбрать команду Формат⇔Шрифт, чтобы отобразить диалоговое окно Шрифт, после чего воспользоваться списком Цвет.

4. Щелкните на кнопке Другие цвета.

На экране появится диалоговое окно Цвета, в котором вы увидите все доступные цвета (рис. 12.1).



Рис. 12.1.Диалоговое окноЦвета

5. Выберите подходящий цвет, после чего щелкните на кнопке ОК. PowerPoint отобразит выделенный текст выбранным цветом.

Изменение цвета фона

Белый цвет фона слайдов придает презентации несколько "серый" вид. Вы можете добавить к презентации немного индивидуальности, если измените цвет фона.



Если вы изменяете цвет текста и фона, убедитесь в том, что выбранные цвета не слиш-ком похожи. Вряд ли стоит отображать надпись желтого цвета на красном фоне.

Для изменения цвета фона выполните следующие действия.

1. Отобразите слайд, цвет фона которого хотите изменить.

CONET

жете пропустить этот пункт, если хотите изменить цвет слайдов всей презентации. Если вы нажмете клавишу <Ctrl> и будете щелкать на отдельных слайдах, то сможете изменить цвет фона выбранных слайдов, а не только текущего или всех слайдов презентации.

Вам может понадобиться выделить слайд, щелкнув на панели структуры. Вы мо-

- 1. Выберите команду Формат⇔Фон или щелкните правой кнопкой мыши и выберите команду Фон из контекстного меню.
- 3. На экране отобразится диалоговое окно Фон (рис. 12.2). Щелкните в списке Заливка фона.

Появится раскрывающееся меню.

4. Щелкните на кнопке Другие цвета.

На экране появится диалоговое окно Цвета, в котором вы увидите все доступные цвета (см. рис. 12.1).

- 5. **Выберите подходящий цвет, после чего щелкните на кнопке OK.** PowerPoint отобразит выделенный слайд с использованием выбранного цвета фона.
- 6. Щелкните на кнопке Применить (чтобы применить выбранный цвет только к текущему слайду) или Применить ко всем (чтобы применить выбранный цвет ко всем слайдам презентации).

PowerPoint применит новыи цвет фона к выделенному слайду или ко всей презентации.





Рис. 12.2.Диалоговое окно Фон



Если выбранный цвет фона вам не понравился, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>.

Использование цветовой схемы

Подбор цветов текста, фона и других элементов для каждого слайда презентации может оказаться достаточно долгим процессом. К счастью, PowerPoint предлагает достаточно большое количество цветовых схем, содержащих неплохо подобранные элементы.

Для выбора цветовой схемы выполните следующие действия.

1. Отобразите слайд, фон которого вы решили изменить.

Вам может понадобиться выделить слайд, щелкнув на панели структуры. Вы можете пропустить этот пункт, если хотите изменить цвет слайдов всей презентации.



Если вы нажмете клавишу <Ctrl> и будете щелкать на отдельных слайдах, то сможете изменить цвет фона выбранных слайдов, а не только текущего или всех слайдов презентации.

Выберите команду Формат⇔Оформление слайда или щелкните правой кнопкой мыши и выберите команду Оформление слайда из контекстного меню.

На экране отобразится область задач Дизайн слайда (рис. 12.3).

3. Щелкните на ссылке Цветовые схемы.

В области задач Дизайн слайда отобразятся доступные цветовые схемы.

- **4.** Наведите указатель мыши на цветовую схему, которую хотите применить. Появится кнопка со стрелкой вниз.
- **5. Щелкните на кнопке со стрелкой вниз.** Появится меню.
- 6. Щелкните на кнопке Применить ко всем слайдам или Применить к выделенным слайдам.

П Цветовые схе	MEI
👯 Эффекты ан	Malinn
Применить wat	ілон оформления:
Используется презентации	в данной
	1
Последние ис	ј пользаванные
Hard Same	
and the second s	<u> </u>
Доступно для	использования
	1000 - 10000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1
	Server -

Рис. 12,3. Область задач Дизайн слайда

Выбор фонового узора

Помимо использования сплошного цвета фона слайдов, PowerPoint также предоставляет возможность выбора цветовых градиентов и узоров, таких как мрамор, дерево или штриховка. Для выбора фонового узора выполните следующие действия.

1. Отобразите слайд, фон которого вы решили изменить.



Вам может понадобиться выделить слайд, щелкнув на панели **структуры**. Вы можете пропустить этот **пункт**, если хотите изменить цвет слайдов всей презентации. Если вы нажмете клавишу **«Ctrl»** и будете щелкать на отдельных слайдах, то сможете изменить цвет фона выбранных слайдов, а не только текущего или всех слайдов презентации.

2. Выберите команду Формат⇔Фон или щелкните правой кнопкой мыши и выберите команду Фон из контекстного меню.

На экране отобразится диалоговое окно Фон (см. рис. 12.2).

3. Щелкните в списке Заливка фона. Появится меню.

4. Выберите команду Способы заливки.

На экране отобразится диалоговое окно Способы заливки (рис. 12.4).

- 5. Перейдите на одну из следующих вкладок.
 - Градиентная. Выберите один или несколько цветов, определяющих градиент,
 - Текстура. Выберите узоры, формирующие текстуру.
 - Узор. Выберите подходящий узор.
 - Рисунок. Выберите любой подходящий рисунок.
- 6. Выберите нужные варианты, после чего шелкните на кнопке ОК.

PowerPoint отобразит выбранный фон в диалоговом окне Фон.

7. Щелкните на кнопке Применить (чтобы применить выбранный фон только к текущему слайду) или Применить ко всем (чтобы применить выбранный фон ко всем слайдам презентации).

PowerPoint применит новый фон к выделенному слайду или ко всей презентации.

пособы заливки			?>
радичинтная Текстура	1 Ysop Pv	cynac	
Цлета С Длянцвет 6 два цвета С заготовка	Liber 1: Liber 2:	-	Отимена
Прозрачность От: <u>+</u> До: <u>1</u>	는 [24] [25]		7
Тип шприозни (Ф. соривсклальная С. дертикальная С. диагональная 1 С. диагональная 2 С. из угда С. от зарголема	Bapkarty		обрания;

Рис. 12,4. Диалоговое окно Способы запивки

Если выбранный фон вам не понравился, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>.

Использование шаблонов

Если вы не хотите подбирать узоры и цвета для слайдов презентации, используйте *шаблоны оформления*. При необходимости вы сможете внести в них изменения.

Для использования шаблона оформления выполните следующие действия.

1. Отобразите слайд, фон которого вы решили изменить.

Вам может понадобиться выделить слайд, щелкнув на панели структуры. Вы можете пропустить этот пункт, если хотите изменить цвет слайдов всей презентации.



Если вы нажмете клавишу <Ctrl> и будете щелкать на отдельных слайдах, то сможете изменить цвет фона выбранных слайдов, а не только текущего или всех слайдов презентации.

2. Выберите команду Формат⇒Оформление слайда или щелкните правой кнопкой мыши и выберите команду Оформление слайда из контекстного меню.

На экране отобразится область задач Дизайн слайда.

3. Щелкните на ссылке Шаблоны оформления.

В области задач Дизайн слайда отобразятся доступные шаблоны оформления (рис. 12.5).

0 11»	Lipeno	ны офо Выйсхе	рмления мы	1	
5	Эффе	ты ани	мации		
Пр	IMPLIN	n waɓ	лон оф	ормле	мя;
140	польз жэент	уется і ации	o V*****	มศั	-
	100	-			
n	ослед	HAND HICE	10716-3041	-	
				34 11	Sec. 1
					- 11
Д	оступн	ю для	испаль	ювани	8
			1		
	10-13 10-13 10-13				

Рис. 12.5. Область задач Дизайн слайда и доступные шаблоны оформления

- **4.** Наведите указатель мыши на шаблон оформления, который хотите применить. Появится кнопка со стрелкой вниз.
- **5. Щелкните на кнопке со стрелкой вниз.** Появится меню.
- Щелкните на кнопке Применить ко всем слайдам или Применить к выделенным слайдам.

PowerPoint применит выбранный вами шаблон оформления.

Добавление рисунков к слайдам

Поскольку один рисунок порой стоит тысячи СЛОЕ (а читать тысячу слов на одном слайде вряд ли кто-нибудь захочет), вам может понадобиться добавить на слайд изображение, полученное с помошью цифровой камеры или загруженное из Internet.

Добавление рисунков

Если на жестком диске вашего компьютера есть графические изображения, которые вы хотите вставить в слайд, выполните следующие действия.

1. Выберите команду Вставка⇔Рисунок⇒Из файла.

На экране отобразится диалоговое окно Добавление рисунка.

2. Щелкните на нужном рисунке, после чего шелкните на кнопке Вставить.

Вам может понадобиться перебрать несколько папок или дисков, пока не найдете нужный рисунок. PowerPoint отобразит выбранный вами рисунок на слайде, а также панель инструментов Настройка изображения (рис. 12.6).



Рис. 12.6. Используйте панель инструментов Настройка изображения для изменения параметров изображения



Для перемещения изображения наведите указатель мыши на изображение, чтобы он принял вид четырехнаправленной стрелки. После этого перетащите указатель. Для изменения размеров изображения подведите указатель мыши к маркеру изменения размеров; после этого щелкните и потащите указатель мыши. Для поворота изображения наведите указатель мыши на маркер поворота и потащите в нужном направлении.

Глава 12. Добавление цвета и картинок в презентации

Добавление диаграммы

Для того чтобы произвести впечатление на зрителей, вы можете добавить на слайд диаграмму (вряд ли кто-то поймет, что именно она значит). Для добавления диаграммы выполните следующие действия.

1. Отобразите слайд, на который вы решили добавить диаграмму.



Вам может понадобиться выделить слайд, щелкнув на панели структуры.

Если вы нажмете клавишу <Ctrl> и будете щелкать на отдельных слайдах, то сможете изменить цвет фона выбранных слайдов, а не только текущего или всех слайдов презентации.

2. Выберите команду Формат⇔ Разметка слайда или шелкните правой кнопкой мыши и выберите команду Разметка слайда из контекстного меню.

На экране отобразится область задач Разметка слайда (рис 12.7).



Рис. 12.7. Область задач Разметка слайда

- **3.** Наведите указатель мыши на шаблон оформления, который хотите применить. Появится кнопка со стрелкой вниз.
- **4. Щелкните на кнопке со стрелкой вниз.** Появится меню.
- 5. Выберите команду Применить к выделенным слайдам или Вновь применить макет.

Появится панель, содержащая шесть кнопок, как показано на рис. 12.8.

6. Щелкните на кнопке Добавление диаграммы.

PowerPoint отобразит диаграмму и лист данных, как показано на рис. 12.9.


диаграмму





Рис. 12.9. Добавление диаграммы на слайд

7. Введите все необходимые числа и надписи в лист данных.

По мере изменения чисел и надписей PowerPoint будет соответствующим образом изменять диаграмму.

8. Закройте лист данных.

Окно с листом данных закроется, а диаграмма появится на слайде.

Улучшение внешнего вида рисунка

После добавления рисунка или диаграммы на слайд вам может понадобиться добавить границу или изменить внешний вид рисунка. Для этого выполните следующие действия.

- **1. Щелкните на изображении или диаграмме, которые нужно изменить.** PowerPoint отобразит вокруг объекта маркеры.
- 2. Выберите команду Формат⇔Объект или щелкните правой кнопкой мыши и выберите команду Формат объекта из контекстного меню.

На экране появится диалоговое окно Формат объекта (рис. 12.10).

вета и лич	HA Pasm	ep Nora	COXEH448 PH	CHOK H	WINGP	BeQ
брезка		1000				
cgeea:	0 04	1	cBebsA:	0.04	1	
copasa:	0 он	A.	снизу:	0.04	A.	
теображени						
LUBQT:	Asto		-			
докость:	4		<u>+</u>	50 %		
контраст:	4]	1	>1	50 %	-	
~	1		Deve	-	1	
			1.105.004	ORCHIPC:		poc

Рис. 12.10. Диалоговое окно Формат объекта

- 3. Перейдите на одну из следующих вкладок.
 - Цвета и линии. Добавление границ и фоновых цветов.
 - Размер. Определение высоты и ширины рисунка.
 - Положение. Задание положения рисунка на слайде.
 - Рисунок. Настройка яркости и контрастности рисунка.
- **4.** Внесите все необходимые изменения в рисунок и щелкните на кнопке OK. PowerPoint отобразит изображение со всеми внесенными изменениями.

Удаление рисунка

Если вы решили удалить рисунок из слайда, выполните следующие действия.

- **1. Щелкните на рисунке или диаграмме, который решили удалить.** PowerPoint отобразит вокруг выделенного объекта маркеры.
- Нажмите клавишу < Del>.
 PowerPoint удалит выделенный объект.



Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>, чтобы восстановить рисунок, который только что случайно удалили.

Глава 13

Демонстрация презентации PowerPoint

В этой главе...

- Разработка плавных переходов
- Подготовка презентации к демонстрации
- Проведение презентации

После того как вы создали с помощью Microsoft PowerPoint шоу с показом слайдов, вы готовы к публичной демонстрации вашего творения и уже предвкушаете возгласы восхищения вашей аудитории. Поскольку первое впечатление от доклада порой важнее, чем его содержание (именно за это вам и платит деньги ваш шеф), Microsoft PowerPoint предоставляет в ваше распоряжение несколько эффектов переходов при смене слайдов, включая высокохудожественные анимационные переходы, звуковое сопровождение и бегущую строку текста, что сделает ваши слайды запоминающимися и впечатляющими.

Разработка плавных переходов

Наверное, каждому из нас приходилось томиться во время скучнейшей лекции с демонстрацией слайдов где-нибудь в школьном классе или в конференц-зале. Появляется один слайд, и все зевают. Его сменяет следующий слайд, и опять все зевают, тайком поглядывая на часы.

В то же время, наверное, каждому приходилось увлекаться познавательной, вдохновенной лекцией с демонстрацией интересных и информативных слайдов, приковывающих внимание аудитории. В таких случаях приходится только сожалеть, что время летит так быстро. Вероятно, выбирая между двумя этими вариантами, вы захотите, чтобы ваша презентация соответствовала второму случаю.

Чтобы демонстрация слайдов проходила интересно, PowerPoint предлагает вам специальные эффекты перехода между слайдами. Ваш слайд может растворяться на экране в следующем слайде, вылетать с экрана, появляться снизу экрана и закрывать собой предыдущий слайд или разрываться пополам, открывая под собой следующий слайд.

Microsoft PowerPoint позволяет устанавливать два типа переходов для ваших слайдов.

- Эффекты при смене, которые определяют, как должен выглядеть ваш слайд при появлении на экране.
- ✓ Анимация текста, которая определяет способ появления текста на слайде.

Разработка эффектов при смене слайдов

Для того чтобы установить эффект перехода изображения для каждого слайда в вашей презентации, выполните следующее.

1. Отобразите слайд, в который необходимо внести изменения.

Для этого или щелкните на пиктограмме слайда в панели структуры презентации, или используйте вертикальную полосу прокрутки панели слайдов, чтобы найти нужный слайд.

Выберите команду Показ слайдов Сменаслайдов. Откроется область задач Смена слайдов, показанная на рис. 13.1.

- CM	ена слайдов 🛛 🔻 🛪
Примени слайдам	тьк выделенным
Høy	A
Жалюзи	горизонтальные
Жалюзи	вертикальные
Тірямоуп	льник; внутрь
Прямоуп	пыникнаружу
Шашкит	Sender Handband
Измени т	ыпереход
Скораст	ь: Быстро 🔫
Seyk:	[Het seyka]
	• Same 4.74
Смена 🕼	айда
💌 по ш	еликү
aero	матически после
1	<u>ا</u>
Примени	ть ко всем слайдам
 • 	🗐 Показ спайдов
ABTON	DOCHCTP

Рис. 13. /. Область задач Смена слайда

 Щелкните в списке Применить к выделенным слайдам и выберите нужный эффект.

PowerPoint продемонстрирует выбранный эффект в поле демонстрации эффектов.

- **4.** Выберите скорость перехода из раскрывающегося списка Скорость. Понаблюдайте в поле просмотра за изменением скорости переходов.
- 5. В группе опций Смена слайдов установите способ инициирования перехода от одного слайда к следующему.

Установите опцию по щелчку, если хотите, чтобы переход происходил после вашего щелчка кнопкой мыши. Или установите опцию автоматически после и в поле секунд установите число секунд, по истечении которых PowerPoint автоматически перейдет к следующему слайду.

6. Если вы хотите, чтобы появление слайда сопровождалось звуковым эффектом, щелкните на раскрывающемся списке Звук и выберите подходящий звуковой клип.

Установите флажок непрерывно, если хотите, чтобы выбранное звуковое сопровождение продолжалось до тех пор, пока вы не перейдете к новому слайду с другим звуковым эффектом.

Подходите с осторожностью к использованию этой опции. Постоянный звуковой фон во время демонстрации слайдов может раздражать вашу аудиторию.



Щелкните на кнопке Применить ко всем слайдам, чтобы установить эти эффекты сразу для всех слайдов презентации, а затем щелкните на кнопке Применить ко всем.

Щелкните на кнопке Просмотр, чтобы увидеть смену слайдов в действии.

Щелкните на кнопке Закрыть, чтобы закрыть область задач Смена слайдов.

Анимация текста в слайде

Идея анимации текста состоит в том, чтобы в начале показать на экране слайд без текста или только с некоторой частью текста, а затем щелчками мыши вы последовательно выносите на экран остальной скрытый текст. Такие режиссерские находки позволят вам вызвать внимание аудитории к слайдам. По крайней мере зрители захотят посмотреть, что еще нового и необычного вы придумали.

Чтобы установить эффекты анимации текста для ряда слайдов в презентации, повторите следующие действия для каждого слайда.

1. Отобразите слайд, в который необходимо внести изменения.

Для этого или щелкните на пиктограмме слайда в панели структуры презентации, или используйте вертикальную полосу прокрутки панели слайдов, чтобы найти нужный слайд.

2. Щелкните на надписи в слайде.

PowerPoint выделит рамкой выбранную вами надпись.

3. Выберите команду Показ слайдов ⇒ Настройка анимации.

На экране отобразится область задач Настройка анимации (рис. 13.2).

4	+ Ha	строй	каа	HIM	auv	1 4	-
1	доба	вить ж	þæ	<t +<="" td=""><td></td><td></td><td></td></t>			
×	Xee						
10	MI A MUS-	rie sicht	hen	9	din ca		
89	ainti [31			nen.	. 1	-
1	ýs, se	mahirare				_	
		112					
145	The la						
							7
Ē	- Uro	быдоб	asu	6 24	MELIA	à.	1
	Что #ыде затем	бы доб пите эл нажми э	авил вна) га кн ффе	на ана ИТ На П Юпику Ка ",	нация глайд "Доба	о, 8, а Бить	
	Что выде затем	бы доб пите зл на жин эн	авил өмөн тө кн ффе	ит на п юпку ка "	наци глади Доба	о, 8, а өнір	
	Чта #ыйв затем	бы доб пите зи на живи Э	авин өнө ффе	I Ha I Konky Kr".	205a	0, 0, a	
	Что яньцев затем	бы доб тите зл на жлен эн	авин ене ге к- ффе	ит на п юлжу кл ".	таци глайц гдоба Ф] каз С	0, 8, a 69476	98

Рис. 13.2, Область задач Настройка анимации

- Щелкните на кнопке Добавить эффект. Появится меню.
- 5. Выберите один из следующих элементов.
 - Вход. Укажите, как текст будет появляться на слайде.
 - Выделение. Укажите способ выделения текста, например постепенное увеличение размера шрифта.
 - Выход. Укажите, как текст будет исчезать со слайда.

• Пути перемещения. Укажите направление перемещения текста, который появляется или исчезает.

6. Выберите необходимый вариант.

PowerPoint покажет, как именно текст будет появляться на экране. По мере добавления эффектов программа автоматически нумеруетих (рис. 13.3).

協会 Добавить эффект ~	
К. Удальны	
Изменение: Жалюзи	
Начало: 🖓 По щелчку	-
Направление:	
По горизонтали	٣
Скарасть:	
Очень быстро	Ŧ
1 1 2 34 Заголовок 1	
2 1 K Teker 2	•
e e	
Порядок	
 Проснотр Показ сла 	NTOB
ABTOCOCO/CTO	

Рис. 13.3, PowerPoint нумерует эффекты

- 7. Повторяйте пп. 4 –7 до тех пор, пока не получите нужную последовательность эффектов.
- 8. Щелкните на кнопке Просмотр. РоwerPoint продемонстрирует все выбранные эффекты.
- 9. Закройте область задач Смена слайдов.

Удаление переходов

Эффекты переходов могут быть просто прекрасны, но и они могут наскучить. Для удаления эффекта смены кадров выполните следующие действия.

1. Отобразите слайд, в который необходимо внести изменения.

Для этого или щелкните на пиктограмме слайда в панели структуры презентации, или используйте вертикальную полосу прокрутки панели слайдов, чтобы найти нужный слайд.

2. Выберите команду Показ слайдов⇔Смена слайдов.

На экране отобразится область задач Смена слайдов (см. рис. 13.1).

- 3. Выберите вариант Нет в списке Применить к выделенным слайдам.
- 4. Щелкните на кнопке Применить ко всем слайдам. (Пропустите этот шаг, если хотите удалить эффект только для текущего слайда.)
- 5. Закройте область задач Смена слайдов.

Для удаления эффекта анимации текста выполните следующие действия.

- Отобразите слайд, в который необходимо внести изменения. Для этого или щелкните на пиктограмме слайда в панели структуры презентации, или используйте вертикальную полосу прокрутки панели слайдов, чтобы найти нужный слайд.
- Выберите команду Показ слайдов⇔Настройка анимации. На экране отобразится область задач Настройка анимации (см. рис. 13.2).
- **3. Щелкните на надписи.** PowerPoint заключит надпись в рамку.
- **4. Щелкните на кнопке Удалить.** PowerPoint удалит эффект.
- 5. Закройте область задач Настройка анимации. Область задач Настройка анимации исчезнет.

Подготовка презентации к публичной

демонс трации

Вы успешно закончили работу над вашей презентацией и готовы ошарашить ею ничего не подозревающую публику. Для максимального удобства демонстрации слайдов во время доклада или при автоматической демонстрации слайдов на мониторах пользователей PowerPoint предлагает ряд дополнительных элементов, которые можно встроить в презентацию.

Добавление кнопок

Вместо того чтобы заставлять предполагаемого пользователя последовательно просмат**ривать** все слайды, вы можете установить прямо в слайде командные кнопки, с помощью которых на экран будут вызываться в произвольном порядке первый, последний, следующий или шестой слайд от текущего.

Добавление кнопок (которые называются *гиперссылками*), позволяющих в ходе демонстрации в произвольном порядке переходить от слайда к слайду, предоставляет вам (или кому-нибудь другому, кто будет использовать вашу презентацию) неограниченную свободу действий и оперативную гиб-кость, что сделает вашу презентацию еще более привлекательной.

Создание гиперссылок на другие слайды

Для того чтобы разместить на слайде командные кнопки, выполните следующее.

1. Отобразите слайд, в который необходимо внести изменения.

Для этого или щелкните на пиктограмме слайда в панели структуры презентации, или используйте вертикальную полосу прокрутки панели слайдов, чтобы найти нужный слайд.

2. Выберите команду Показ СЛ а й до ВФ Управляющие кнопки.

Откроется меню различных кнопок (рис. 13.4).

- **3.** Щелкните на одной из кнопок. Указатель мыши примет вид крестика.
- 4. Поместите указатель мыши в место, где вы хотите расположить командную кнопку, нажмите левую кнопку мыши и перетащите указатель, определив требуемый размер кнопки. Отпустите кнопку мыши.

Откроется диалоговое окно Настройка действия (рис. 13.5).



Рис. 13.4. Управляющие кнопки

ош	алчку мыши По наведеникуказателя мыши	
ейс	твие ПО щелчку мыши	- <u>日里</u>
Г	Her	
(4	Перийни по гиперссылка:	
	Спедующий списа	7
r	Запуск программых	
	La contra de la co	10
c	Sel Internation	
C	diministration and the second se	
		141
	ele destrum d'administrations et	
1	38yk:	
	Hend model	*
17	後期111 .	

Рис. 13.5. Диалоговое *ОКНО* Настройка действия

- 4. Установите переключатель Перейти по гиперссылке, затем щелкните на раскрывающемся списке и выберите опцию Следующий слайд или Последний показанный слайд.
- 5. Щелкните на кнопке ОК.

Для проверки работы кнопки выберите команду Вид⇔Показслайдов.

Удаление кнопок гиперссылок

В какой-то момент может понадобиться удалить кнопки гиперссылок с вашего слайда. Это делается следующим способом.

- 1. Отобразите слайд, в который необходимо внести изменения. Для этого или щелкните на пиктограмме слайда в панели структуры презентации, или ис
 - пользуйте вертикальную полосу прокрутки панели слайдов, чтобы найти нужный слайд.
- 2. Щелкните на кнопке гиперссылки, которую вы хотите удалить.
 - PowerPoint выделит выбранную вами кнопку.
- 3. Нажмите <Delete> или выберите команду Правка⇔Очистить.

Решите, как вы хотите представлять вашу презентацию

Большинство людей используют PowerPoint для создания презентаций, которые они планируют демонстрировать какой-то группе людей. Кроме того, вы можете разработать автоматическую презентацию, которой будет самостоятельно управлять предполагаемый пользователь. Например, в холле музея стоит компьютер, на котором посетители могут просматривать презентацию музея, созданную с помощью PowerPoint, содержащую изображения наиболее примечательных экспонатов.

Для того чтобы определить режим демонстрации созданной **вами** презентации, выполните следующие действия.

- 1. Выберите команду Показ слайдов⇔Настройка презентации.
 - Откроется диалоговое окно Настройка презентации.
- 2. Установите один из следующих переключателей:
 - управляемый докладчиком (полный экран). Слайды демонстрируются на весь экран, их показом можно управлять с помощью мыши или клавиатуры;
 - управляемый пользователем (окно). Слайды демонстрируются в окне, все меню и панели инструментов PowerPoint видны на экране. Показом слайдов можно управлять с помощью мыши или клавиатуры;
 - автоматический (полный экран). Слайды демонстрируются во весь экран; их показом можно управлять только с помощью мыши, поэтому не забудьте добавить на слайды ссылки на другие слайды.

3. Установите один или несколько флажков:

- непрерывный цикл до нажатия клавиши "Esc". Показ слайдов повторяется непрерывно до тех пор, пока не будет нажата клавиша <Esc>;
- без речевого сопровождения. Слайды демонстрируются без речевого сопровождения, которое можно было бы записать с помощью команды Показ слайдов⇒Звукозапись;
- без анимации. Удаляются все эффекты при смене и анимация текста, созданные вами раньше.
- 4. В группе Смена слайдов установите переключатель вручную или по времени.
- 5. Щелкните на кнопке ОК.

Репетиция демонстрации слайдов

Прежде чем представить вашу **презентацию** на важной деловой встрече, вам следует проверить и отрепетировать демонстрацию слайдов. Так вы сможете вовремя обнаружить ошибки и раздражающие спецэффекты, сможете отредактировать их и не допустить, чтобы эти упущения навредили вашей презентации.



Помимо проверки того, как смотрятся эффекты при смене и анимация текста, дважды проверьте орфографию в каждом слайде презентации. Ничто не может быть страшнее ошибки в названии компании.

Для того чтобы проверить демонстрацию, выполните следующее.

Глава 13. Демонстрация презентации PowerPoint

- 1. Выберите команду Показ слайдов⇔Начать показ или нажмите клавишу <F5>. PowerPoint покажет ваш первый слайд.
- Чтобы увидеть следующий слайд, нажмите или клавишу со стрелкой вправо, или клавишу со стрелкой вниз, или щелкните левой кнопкой мыши. Чтобы увидеть предыдущий слайд, нажмите или клавишу со стрелкой влево, или клавишу со стрелкой вверх.
- 3. Похлопайте сами себя по плечу или продолжите шлифовку презентации.
- 4. Нажмите клавишу < Esc>, чтобы завершить показ слайдов.

<u>Часть V</u>

Outlook организует нас



Новые технологии действительно помогают мне организовать свою работу. Для управления проектами я использую настольный компьютер, для управления расходами — переносной, а для управления заметками — пейджер.

В этой части...

После нескольких рабочих дней столы у большинства людей покрываются тоннами записок, отчетов и других бумаг. Microsoft Outlook поможет вам содержать ваши рабочие столы постоянно чистыми и опрятными.

Microsoft Outlook подскажет, как занести в ваш рабочий план важные деловые встречи и мероприятия, сохранить имена и адреса нужных людей, организовать вашу электронную почту так, чтобы вся ваша переписка находилась в одном месте. Тогда вам не придется часами искать по всему диску какое-нибудь важное сообщение, от которого, возможно, зависит ваше будущее и ваша карьера.

Outlook поможет держать под рукой все ваши личные записи, так что вы сможете посвятить себя решению действительно важных дел. И кто знает? Раз Outlook сделает ваш рабочий день столь продуктивным, может, у вас получится даже часок вздремнуть.

Глава 14

Организуйте свое рабочее время

В этой главе...

- > Планирование деловых мероприятий
- > Изменение плана мероприятий
- > Вывод плана мероприятий на печать

Утобы помочь вам уследить за валом деловых встреч, очередных задач и адресов партнеров и просто знакомых, Microsoft Office XP предлагает специальную программу под названием *Microsoft Outlook 2002*.

Microsoft Outlook работает как электронная версия вашего ежедневника. Сохранив в памяти компьютера рабочий план со всеми запланированными мероприятиями, задачами и встречами, вы обретете уверенность, что не упустите никаких ежедневных, еженедельных, ежемесячных и даже ежегодных задач. Конечно, если вы не забудете включить свой компьютер.

Если ваш компьютер подключен *к локальной сети*, то вы сможете составить вместе с вашими коллегами общий рабочий план. В таком случае каждый сотрудник всегда определит, когда его коллега или начальник будут свободны, заняты или вообще отсутствуют и на какое время лучше назначить общее собрание.



При первом запуске Outlook вы познакомитесь с Мастером подключения, который выполнит настройку параметров работы программы. Если вы не знаете, какие значения параметров указать, согласитесь со значениями, заданными по умолчанию, и щелкните на кнопке Далее.

Планирование встречи

Если вы не умеете рассчитывать свое рабочее время, часто оказываетесь настолько перегруженными всякими встречами и мероприятиями, что не остается сил и времени на нормальную повседневную работу (что иногда не так уж и плохо), то чтобы избежать цейтнота, используйте Outlook для планирования своих деловых встреч таким образом, чтобы вы могли в любой момент определить, когда у вас будет свободное время и какое время уже занято другими мероприятиями.

Как добавить в план новую встречу

Outlook позволяет планировать встречи на ближайшие десять дней. Для того чтобы внести в план новую встречу, откройте Outlook и выполните следующее.

- 1. Включите режим отображения Календарь, выполнив одно из следующих действий.
 - Выберите командуВид⇔Перейти⇔Календарь.
 - Щелкните на кнопке Ярлыки Outlook на левой панели и затем щелкните на пиктограмме Календарь.

Откроется папка Календарь, показанная на рис. 14.1.

- 2. Щелкните на дне в календаре, на который вы хотите назначить встречу. Outlook выделит поле, соответствующее текущему дню. После щелчка на другом дне (например, завтрашнем или позавчерашнем) Outlook выделит выбранный день серым, оставив рамку вокруг текущего дня.
- 3. Щелкните в поле списка Встреча, соответствующем времени, на которое вы хотите назначить встречу, например 11:00 или 15:00. Outlook выделит выбранное время.
- 4. Введите короткое описание встречи, например Деловой завтрак или Скучный банкет в офисе.

Outlook выделит введенный вами текст, поместив его в синюю рамку.

5. Подведите указатель мыши к нижнему краю рамки вокруг темы встречи. Указатель мыши превратится в двунаправленную стрелку.

⊈айл ⊡раака ⊡Создать - ∉	Вид Избранное Серв х № Сегодня ПДе	ис Действия оправка Нь 5 Рабочавнеделя ПНеделя З Меся	ц 🖉 Вастикания. 🖕 Наўти 🎬 🕮 🛙	ener excelari 🦂 👔
t Broad in	 Калевдарь. 	17 wearing a 2002 r		Aures
ярлыки Outlook		17 жызря	4 9+sape 2002	Февраль 2002
Cuttook.	9.00		11 1 2 3 4 5 7 6 9 10 11 12 1* 15 16 19 19 2	6 1 2 3 13 4 5 6 7 8 9 10 20 11 12 13 14 15 15 17
E -	10		21 22 23 24 25 26 2 28 29 30 31	27 18 19 ro 21 22 23 24 25 26 27 28 : :
Byconguise (1d)	11.00			17679519
A constraints	1200		D U haven sagar	due - to an and
Календарь	13 [∞]		Нет элементов д пред	1я просмотра в данном тавлении.
6	14 [∞]			
Контакты	15 ⁰⁰			
Задачи	16 [∞]			
Ø	17.00			
Заметки	18 ⁰⁰			
0	19 [∞]			
Удаленные (1)	20.00			
Мон ярлыки	21 00			

Рис. 14.1. Просмотр календаря в Outlook

6. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетяните указатель мыши вниз до поля, соответствующего приблизительному времени окончания встречи. Поздравляю! Вы только что назначили встречу с помощью Outlook.

Редактирование встреч

После назначения встречи сведения о ней можно отредактировать, указав место проведения, тему, точное время начала и окончания встречи, а также попросить Outlook дать звуковое предупреждение, если вы рискуете не попасть на встречу. Для изменения сведений о встрече выполните следующее.

- 1. Включи ге режим отображения Календарь, выполнив одно из следующих действий.
 - Выберите командуВид⇔Перейти⇒Календарь.
 - Щелкните на кнопке Ярлыки Outlook на левой панели и затем щелкните на пиктограмме Календарь.
 - Откроется папка Календарь (см. рис. 14.1).
- 2. Щелкните на дне в календаре, на который назначена встреча, сведения о которой вы хотите изменить.

3. Откройте окно встречи, выполнив одно из следующих действий.

- Дважды щелкните на встрече.
- Щелкните на встрече и нажмитекомбинацию клавиш<Ctrl+O>.
- Щелкните на встрече правой кнопкой и выберите из контекстного меню команду Открыть.

Откроется диалоговое окно Встреча (рис. 14.2).

Бея имени	4 - E	встреча		7.84	1000			
файл Правк Сохранить Встреча I Пла	а в И За вниро	ид Вставка крыть 🖨 S жание)	Формат Сурвис ФПовторение	Действия Ф ^а Пригл	і Справка асит⊵ учас	пников !	ticative a cr ticative a cr	* D.
Temaj ji Mec <u>r</u> o:	встре	нас начальникс Г	м Со <u>б</u> рание	то	сети	rituiler (e	- YUM Nation	
Havago: Kovey:		Чт 17.01.2002 Чт 17.01.2002	★ 9:00 ★ 9:30	 	Целью́ ден			
S. I⊽ onee	ещен	849:]15 Main.	- QE B 210 Bp	дикя: 🔳 За	ल्ला	у Мет <u>к</u> а;	Нет	
Коңтақты	F			Katego	рни.,			<u>Ч</u> астное [

Рис. 14.2, Диалоговое окно Встреча

4. В текстовое поле Тема введите или отредактируйте краткое описание вашей встречи.

Например, По поводу моего замечания, сделанного две недели назад. 5. В текстовом поле Место укажите место проведения встречи.

Если вы уже указывали это место проведения для других встреч, шелкните на кнопке со стрелкой вниз и щелкните на необходимом элементе раскрывающегося списка, Эта возможность очень удобна, если вы проводите все свои встречи в одном из нескольких определенных мест.

- 6. Заполните поле раскрывающегося списка Начало, указав в нем время, на которое назначена встреча.
- 7. Заполните поле раскрывающегося списка Конец, в котором укажите время окончания встречи.
- 8. Если вы хотите, чтобы программа Outlook напомнила вам о запланированной встрече, установите флажок Оповещение.

Глава 14. Организуйте свое рабочее время

В раскрывающемся списке Оповещение укажите, когда Outlook должна напомнить вам о встрече (например, за 15 мин или за 1 час до начала). Если программа Outlook запушена на вашем компьютере, вы получите напоминание в указанное время, независимо от того, с какой программой вы работаете в данный момент.

9. Перейдите к раскрывающемуся списку В ЭТО время и выберите опции Свободен, Под вопросом, Занят или Нет на работе. Если вы работаете в локальной сети, таким способом вы подскажете своим сослуживцам, можно ли вас беспокоить в то время, на которое назначена встреча. Так, опция Нет на работе укажет, что на время, запланированное для встречи, вас не будет на рабочем месте. (Если вы не подключены к локальной сети, выполните п. 11 для облегчения собственной работы со своим рабочим планом.)

10. Щелкните на кнопке Сохранить и закрыть в верхней части диалогового окна. Outlook отобразит на экране новую запланированную встречу.

Встречи, для которых установлен флажок Оповещение, будут помечены пиктограммой с колокольчиком. Когда подойдет время напомнить вам о запланированной встрече, Outlook откроет окно Напоминание, показанное на рис. 14.3. Вы можете попросить Outlook еще раз попозже напомнить вам о времени встречи. Для этого укажите время следующего напоминания в списке Напомнить еще раз через и щелкните на названии списка.

Встреча с начальником		
Начало: 17 января 2002 г. 8:20		
Тема	Срок	истекает
Dettranation and a substanting and that	State of the second sec	A DESCRIPTION OF THE OWNER.
Прекратить вся	Онфыть	Префанить

Рас. 14,3. Диалоговое окно Напоминание напомнит вам о приближающемся времени запланированной встречи



Оповещение работает только в том случае, если была загружена программа Outlook. Поэтому, если вы хотите быть уверенным в том, что получите напоминание о запланированной встрече, убедитесь, что вы не вышли из программы Outlook (чтобы программа не загромождала экран вашего компьютера, просто сверните се). Если вы закроете Outlook, то программа не сможет напомнить вам о приближающейся встрече.

Общая картина встреч

Чтобы помочь организовать вам жизнь, Outlook предлагает пять способов отображения сведений о назначенных встречах.

День. В этом режиме отображается информация о встречах, запланированных на один день (см. рис. 14.1), что позволяет увидеть, какие встречи вы уже пропустили.

Outlook сегодня. В этом режиме отображается информация о встречах, запланированных на текущий день (рис 14.4 }.

⊈айл ⊡равка ЭРСоздать - ffif	Вид Избранное Сервис Действия Справка с Потправить/полууить Занайти (10) Салата	enation + ₪.	Section and	in the
- Bassa	Call and autooksceropha		B ili nep	ezoa 🕥
Ярлыки Outlook	17 января 2002 г.		Hacrpolica "Outlook sero	дня"
\$	Календерь	Задачи	Сообщения	
Outlook cerogins	Сегодня в (9.31-11-02) Встрача с начальником		Входящие Черновики Исходящие	14 2 0
Входящие (14) Ю Календарь				
Контакты				
Задачи				
Заметки				
(даленные (1)	instantin di m			
Мои ярлыки				

Рис. 14.4. В режиме просмотра Outlook сегодня отображается информация о встречах и заданиях, запланированных на текущий день

- Рабочая неделя. В этом режиме отображается информация о встречах, запланированных на все дни одной недели, за исключением субботы и воскресенья (рис. 14.5),
- Неделя. В этом режиме отображается информация о встречах, запланированных на все дни одной недели (рис, 14.6).
- Месяц. В этом режиме отображается информация о встречах, запланированных на один календарный месяц (рис. 14.7).

Для переключения режимов просмотра информации о встречах необходимо выполнить следующее.

- ✓ Режим День. Выберите команду Вид⇔День или щелкните на кнопке День стандартной панели инструментов.
- Режим Outlook сегодня. Щелкните на кнопке Ярлыки Outlook в левой панели, после чего щелкните на пиктограмме Outlook сегодня.
- ✓ Режим Рабочая неделя. Выберите команду Вид⇔Рабочая неделя или щелкните на кнопке Рабочая неделя стандартной панели инструментов.
- ✓ Режим Неделя. Выберите команду Вид⇔Неделя или щелкните на кнопке Неделя стандартной панели инструментов.
- ✓ Режим Месяц. Выберите команду Вид⇔Месяц или щелкните на кнопке Месяц стандартной панели инструментов.



🕄 Календарь	Microsof	flOutlook	- And		Sector Sector				- 8X
Файл Правка ПСоздаль • 6	BHA 1366 日本ビ C	раннюе Сер Гесодня 🖽 г	еис Действи день [] Рабоч	ія (справка ад неделя (С) н	недедя (ПМеся,	CP Bacnuc	5-14A	банаўти на 🖾 Белан	naglornijarnijs) ÷ turrijarnijs
C'HANNA -	· Kan	видарь.	14 янтара	18 statigin					hare.
Ярлыки Outlook		14.440	15 74-0	15 14-6	17 /4-68	18,440	in)	Январь 2002	Deeparts 2008
Guttook	9 ⁸⁵							1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1C 11 12 13 14 15 16 17
сегодня	10.00	200			-			21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	19 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 : -
Bymen und (14)	1100		1						4387298
Entrating (14)	12 [∞]				С Встреча			D 0 Панель задач	$\mathcal{F}_{i} = \frac{1}{\sqrt{2}(2^{2} + q)}$
Календарь	13 [∞]							Нет элементов для пр представл	осмотравданном ении.
ø	1400			1					
Контакты	15 [∞]	80			Contraction of the	Chi neurona			-
Задачи	16.00					CP Develue			
A	17.00								
Заметная	18 ⁰⁰								
Ū.	1900								
Удаленные (1)	2000								
Мои ярлыки Другие ярльки	21-00								
Всего элемантов:	3								

Рис. 14.5. Просмотринформации о встречах в режиме просмотра Рабочая неделя



Рис. 14.6. Просмотр информации о встречах в режиме просмотра Неделя

Часть V. Outlook организует нас

Contra Outlook	понодельник	інвары 2002				
CC CURROOK	понедельние:		A Los of the second second second			
6	ST among	1 seaos 2002 r	cpeAa 2	-veripeci	плятница	CD/BC 5
	San States					
Outlook						6
0						
R	7	8	9	10	11	12
кодящие (14)						
Календарь						13
	14	15	16	17	16	19
Контакты				12:00 Встреча	13130 Deveponda	
0					[20
2000	21	20	23	74		-
						20
Заметная					-	27
13 -	28	29	30	31	1 despans	2
1270-1-1-1-1-1 (1)						
ACHA OD DI-JICA						3

Рис. 14.7. Просмотринформации о встречах в режиме просмотра Месяц

Изменение плана встреч

Несмотря на все ваши старания при составлении плана встреч, вам может потребоваться перенести или отменить ту или иную встречу. Для того чтобы изменить план встреч, выполните следующие действия.

- 1. Щелкните на встрече, которую вы хотите изменить.
- 2. Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+O> или дважды щелкните на встрече, сведения о которой вы хотите изменить.

Откроется диалоговое окно Встреча (см. рис. 14.2).

3. Внесите свои изменения в план встреч. Например, перейдите к полям Начало или Конец и введите новое время начала и окончания встречи.



. Щелкните на кнопке Сохранить и закрыть.

Если вы работаете в режиме День, то время начала и окончания встречи можно изменить следующим образом (этим же способом изменяется дата встречи).

5. Щелкните на встрече, для которой вы хотите изменить время начала и окончания.

Outlook выделит область, соответствующую этой встрече.

6. Переместите курсор мыши на нижний край выделенной области (если вы хотите изменить время окончания) или на верхний край (если вы хотите изме-

Глава 14. Организуйтесвое рабочее время

нить время начала), при этом указатель должен принять вид двунаправленной стрелки.

7. Нажмите левую кнопку мыши и перетащите край выделенной области на новую позицию.

При необходимости изменить только время начала и окончания встречи (но не ее длительность) подведите указатель мыши к левому краю поля, в котором указана тема встречи. Указатель мыши примет вид четырехнаправленной стрелки. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетяните указатель мыши, чтобы указать новое время начала или окончания встречи. Затем отпустите левую кнопку мыши.

Если вы работаете в режиме Неделя или Месяц, то следующим способом можете изменить дату встречи (но не время).

1. Щелкните на встрече, для которой вы хотите изменить время начала и окончания.

Outlook выделит эту встречу.

- 2. Нажмите левую кнопку мыши и перетащите встречу на новую позицию.
- 3. Отпустите кнопку мыши.

Удаление встреч

В том случае, если какие-то встречи уже прошли или отменены, удалите их из плана, чтобы освободить место для других встреч. Для того чтобы удалить встречу, выполните следующие действия.

- 1. Щелкните на встрече, которую вы хотите удалить.
- 2. Выберите команду Правка⇒Удалить или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+D>.

Если вы по ошибке удалили не ту встречу, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>, чтобы исправить ошибку.



Если вы удалите встречу в режиме Outlook сегодня, эту встречу нельзя будет восстановить, поэтому, работая в этом режиме, будьте уверенными в том, что встречу действительно нужно удалить, прежде чем это делать.

Определение повторяющихся встреч

Бывают встречи, которые регулярно повторяются каждый день, неделю, месяц или год (например, посетить ресторан вместе с шефом каждый первый понедельник месяца, забежать на планерку каждое утро или каждую пятницу уходить с работы пораньше). Вместо того чтобы вносить в рабочий план эти регулярные мероприятия снова и снова, сделайте это только один раз и укажите, с какой периодичностью это повторяется. Основываясь на ваших установках, Outlook автоматически рассчитает дату очередной встречи, если вы специально не внесете в план свои изменения.

Планирование повторяющихся встреч



Для того чтобы внести в план повторяющиеся встречи, в одном из режимов День, Рабочая неделя, Неделя или Месяц выполните следующие действия.

1. Выберите командуДействия ⇒ Создать повторяющуюся встречу. Откроется диалоговое окно Повторение встречи, показанное на рис. 14.8.

- 2. В группе Время встречи щелкните в поле начало и выберите из раскрывающегося списка время начала повторяющейся встречи. (Можно ввести в поле начало время начала и с клавиатуры, например 8 : 14.)
- 3. Щелкните в поле конец и выберите время окончания повторяющихся встреч.
- 4. Щелкните в поле длительность и введите продолжительность встреч.
- 5. Установите необходимый переключатель в группе Повторять: ежедневно, еженедельно, ежемесячно или ежегодно.
- 6. В группе Пределы повторения перейдите к полю начало и выберите дату, с которой будут повторяться ваши встречи.
- 7. Установите переключатель в группе Пределы повторения, чтобы определить, до какого времени эти встречи будут повторяться.

Вы можете указать, сколько раз будут повторяться эти встречи (завершить после), определить некоторую конечную дату (дата окончания) или не вводить никаких ограничений (нет конечной даты).

Я. Щелкните на кнопке ОК.

Откроется диалоговое окно Встреча, в котором вы сможете сделать установки, типичные при планировании любых встреч.

- 9. Введите краткое описание планируемых встреч в поле Тема (например, Пораньше уйти с работы).
- 10. Укажите место проведения встреч в поле Место.
- 11. Установите флажок Оповещение, если хотите, чтобы программа Outlook напомнила вам об очередной встрече диалоговым окном Напоминание.

В раскрывающемся списке Оповещение укажите, когда Outlook должна напомнить вам о встрече (например, за 15 мин или за 1 час до начала).

овторение встречи		?
Вреня встречи начало: 2:00	конац: 9:30 т длитальность: 30 мин.	-1
Поеторять Г ежезнедельно поеторять (# еженедельно Г понед С еженесячно Г понед С ежегодна	каждую 1 неделю в следующие дни: ельник Г среда Г четверг ча Г суббота Г воокресенье	
Пределы повторения	the second state of the second state of the	L-J-
начало; Ют 18.01.2002	∬ Л нет конечной даты Г завершить после: 10 повторений Г дата окончания: ПТ 22.03.2002	•
ОК	Отняна служивания на п	

Рис. 14.8. Внесение в план повторяющейся встречи с помощью диалогового окна Повторение встречи

12. Перейдите к раскрывающемуся списку В это время и выберите опции Свободен, Под вопросом, Занят или Нет на работе.

Более подробно об этих опциях было рассказано в п. 9 в разделе "Редактирование встреч".

13. Щелкните на кнопке Сохранить и закрыть.

Глава 14, Организуйте свое рабочее время

Outlook отобразит новые встречи в окне программы, как это показано на рис. 14.9. На то, что данные встречи повторяются, указывают круговые стрелки перед темой встречи.

🕅 Календарь •	Microso	ftOutlook		19-1-19-1	- Carl		1000	
айлраака [ПСоздать •]	Вид Избр Х 🖭 Со	содня <u>Прень</u> Рабо	гвия Оправка оча <u>а</u> неделя 🖾 Нед	једя 🖾 Месяц •	© Еасписани	¹ 80	найти 🍟 🕮 Бола	недитерипрос • Петина • 🗍 •
e Baran de	« Kan	ендарь. 18 жизер	я 2002 ř.			THE) sues:
Ярлыки Outlook !		Non-	18 января			Ч	Январь 2002	Февраль 2002 🕨
Outlook	9 ⁰⁰	Об Еще одна встрача				11 01 7 14	1 2 3 4 5 6 в 9 10 11 12 13 15 16 17 19 20	1 2 3 4 5 6 7 В Э 10 П 12 13 14 15 16 17
Сегодня	1000					21 2B	22 29 24 25 K 27 K 30 31	1 3 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 1
Бходящие (14)	11 00					DИ	Панель задач	+ 5 6 7 B 9 m ≠
A	12"				aller and a second	\mathbf{L}	Lands and sold and	agest (Deglace)
Календарь	13 .00					F.	Нет элементов для п представ	росмотра в доном
Kantanu	14"						1	
27	15 [∞]	С Вечеринка	the second second	1999 (1997) (1997)				
Задачи	1600					1		
Ø	17 00			2000 			ter and the second s	
заметки	18"							
Ø	19 ⁰⁰					l		- E
Удал енны е (1)	2000							
Мои ярлыки Другие ярлыки.	21 [∞]						lin	
Всегоэлементов:	2					T. MA		

Рис. 14.9. Повторяющаяся встреча, показанная в режиме День



Вы можете превратить любую встречу в повторяющуюся, дважды щелкнув на ней, после чего щелкнув на кнопке Повторение.

Редактирование повторяющихся встреч

Для того чтобы изменить повторяющуюся встречу, находясь в одном из режимов День, Рабочая неделя, Неделя или Месяц, выполните следующие действия.

- 1. Щелкните на повторяющейся встрече, которую вы хотите изменить.
- 2. Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+O> или дважды щелкните на встрече. Откроется диалоговое окно Открыть повторяющийся элемент.
- 3. Щелкните на одном из вариантов.
 - * **Открыть копню.** Для редактирования одной конкретной встречи (например, только той из повторяющихся встреч, которая должна состояться 18 октября).
 - Открыть весь ряд. Для редактирования всех повторяющихся встреч (например, всех встреч под заголовком Пораньше уйти с работы).

Outlook откроет диалоговое окно Повторяющаяся встреча (см. рис. 14.8).

4. Внесите любые изменения в установки повторяющейся встречи (например, время начала и окончания или исходная дата мероприятия) и затем щелкните на кнопке Сохранить и закрыть.

Вывод плана встреч на печать

Если вы не планируете торчать у компьютера круглый день, вам потребуется распечатать ваш рабочий план встреч, чтобы всегда иметь его под рукой или раздать вашим сотрудникам и близким. Для того чтобы распечатать план встреч, работая в одном из режимов День, Рабочая неделя, Неделя или Месяц, выполните такие инструкции.

- 1. Включите режим отображения Календарь, выполнив одно из следующих действий.
 - Выберите командуВид⇔Перейти⇔Календарь.
 - Щелкните на кнопке Ярлыки Outlook в левой панели и затем щелкните на пиктограмме Календарь.

Откроется папка Календарь (см. рис. 14.1).

2. Выполните одно из следующих действий.

- Выберите командуФайл⇔Печать.
- Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+P>.
- Щелкните на кнопке Печать стандартной панели инструментов.

Откроется диалоговое окно Печать, показанное на рис. 14.10. (*Примечание*. Если вы <u>шелкнете</u> на кнопке Печать стандартной панели инструментов, то <u>Outlook</u> приступит к печати плана встреч, но без пп. 3-5.)

Печать	1. Torre			? X
Принтер Имя: Салон Состояние: Про Тип: Сало Порт: USB Заметки:	п LBP-810 стей оп LBP-810 001		<u> </u>	Свойства Печать в файл
Стиль печати			Колин	
Exap	000-E-MC	Паранетры страниц	страницы:	Bce 💌
Ежане	дөльных	Определить стили	с. — Число копий:	
Excercit	сячник		: Г Разобрать	покопиям
Диапазон печати	Maria			
Бачало	107 18 01 HOF	<u> </u>	The second se	2 2 3 1
KOHOU:	Pr 18.01 2002	1		The state
Скрыть свед	ения сі частных	встречах		
			ок Отмена	ј Просмотр

Рис. 14.10. Диалоговое окно Печать

3. Выберите стиль из списка Стиль печати (например, Еженедельник или Ежемесячник).

Данная опция определяет, в каком виде будет распечатан ваш план встреч — как распорядок дня, план на неделю или на месяц.

- Если вы вначале хотите бросить взгляд на то, как будет выглядеть ваш план на бумаге, щелкните на кнопке Просмотр.
- 5. Чтобы начать печать, шелкните на кнопке Печать.

COMET

После п. 4, но не после п. 5, вы можете щелкнуть на кнопке Параметры страницы, выбрать вкладку Бумага и в поле Размер определить размещение плана встреч на бумаге. Вы можете установить значения 1/2 листа брошюры, 1/4 листа брошюры или 1/8 листа брошюры.

<u>Глава 15</u>

Планирование задач и сохранение адресов

В этой главе...

- ▶ Сохранение имен и адресов
- > Систематизация имен по категориям
- > Планирование задач

Очноок поможет вам не только внести в свой рабочий план мероприятие и не забыть об этом, но и разработать план текущих и очередных задач (благодаря этому вы сэкономите деньги на покупке настольного дневника), а также сохранить и систематизировать имена, адреса, телефонные номера и другую важную информацию о людях, от которых, возможно, зависит ваша карьера.

Организация списка адресов

Многие люди носят при себе визитки, чтобы раздавать их своим потенциальным деловым партнерам. Визитки обычно складывают в специальные небольшие вращающиеся шкафчики, стоящие на рабочих столах, но вы можете хранить информацию об именах партнеров и их адресах в своем компьютере с помощью программы Outlook. С помощью Outlook вы можете быстро копировать и передавать информацию о важных партнерах и адреса учреждений своим коллегам и вместо громоздкого яшика с визитками разместить на своем столе гораздо более аккуратный и удобный в работе монитор компьютера.

Сохранение адресов

Для того чтобы сохранить имена и адреса нужных людей, запустите программу Outlook, а затем следуйте таким инструкциям.

- 1. Откройте папку Контакты, выполнив одно из следующих действий.
 - Выберите командуВид⇔Перейти⇔Контакты.
 - Щелкните на кнопке Ярлыки Outlook в левой панели, а затем щелкните на пиктограмме Контакты.

Откроется папка Контакты, как показано на рис. 15.1.

2. Выберите команду Действия ⇔Создать контакт или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+N>.

Откроется диалоговое окно Контакт, показанное на рис. 15.2.

3. В соответствующие текстовые поля внесите имя, адрес, номер телефона и любую другую информацию, которую вы хотите сохранить.

При вводе названий фирм и учреждений придерживайтесь определенного выбранного вами стандарта. Так, если в одном случае вы напишете Издательство Диалектика, а в другом случае — просто Диалектика, Outlook решит, что речь идет о двух разных организациях.



После щелчка на кнопке Полное имя откроется диалоговое окно Проверка полного имени, где можно указать или добавить обращение (например, Д-р или Г-н), фамилию, имя, отчество и, если нужно, примечания (например, младший или III).

• После щелчка на кнопке Адрес откроется диалоговое окно Проверка адреса, где вы можете указать название улицы, город, область, почтовый индекс и страну.

. ⊈айл Правка	Вид Избранное Сер	sanc 11et	ютвия оправка				28905 (042° •	
🖅 Создать 💌 🧯	· C 陸 × × 空 ·	З Найти	🖬 🔟 Селькие конта		0.			
+ Hasad	• Контакты.	lvg tillig	,				and the state	1.50000
Ярлыки Outlook	Tursery Antonou	-	Vladielau Slabar	CERTS!	Unnummentation Ca	nnaŭ		<u>.</u> КЗ
4	an nouta:	э-	Эл, почта:	¥l	Эп. почта:	C		a6 BF
Outlook	Evgeny Antonov	TRANS.	Антонов, Евгення	,	Шниночна Ирина	and the second second second		да
' сегодня	Эл. почта:	a.,,	Эл. почта:	т	Эл. прчта:	s		0×
A	Harry		Amen 790	к.	Аленсанар	liboration.	f).mer	34
Входящие(14)	Эл. почта:	К.	Эл. почта;	a	Рабочий: Домашний:	5 1-		in the
A	Inese		Барбаш, Анна		Сотовый:	9		O
0	Эп. почта:	a	Эл. почта:	a	Факс рабочий:	3		H
Календарь	Konstantin Samotsv	etov	Красиков, И.	05/01	Эл. почта:	0		
0	Эл. почта:	в	Эл. почта:	ki				P.
Контакты	Kozachok, Nickolay		Крылов Дмитрий :,					T
Ø	Эл, почта:	k	Эл. почта:	d,,.				Ŷ
P	natalisumy.com		Flomok, D.net	Selle 1				фи
задачи	S N Trictah		Эл. почта:	d				ц
Ø	Эл. почта:	S	Сябер Владислав.	5				4
Заметки	Shcherban, Vasya	Ten and	Домашний:	5				Ч
0	Эп. почта:	V	Эя. почта: Эл почта 2:	S				bb
Удаленные (1)	Vadim Alexandrov Эл. почта:	V	Techesoporte Autor	and and				3
Мои полыки .			- Домашний:	2				
другие ярлыки	«]		A Transmission			the second and		14 82.

Рис. 15.1. Выбор папки Контакты в Outlook

- В поле сразу под кнопкой Адрес вы можете указать для одного лица несколько адресов, например рабочий и домашний адрес.
- Опция Считать почтовым адресом позволит вам отметить адрес, который будет использоваться как почтовый при отсылке корреспонденции.
- Послещелчка на кнопке с изображением открытой книги, которая находится слева от поля Web-страница, откроется список электронных адресов, которые вы вносили раньше.
- 4. Завершив ввод информации, шелкните на кнопке Сохранить и закрыть.

el la
4
-
「「「「「「」」」」」

Рис. 15.2. Ввод информации в диалоговом окне Контакт

Просмотр информации с разных точек зрения

Сохранение и просмотр информации — это необходимые и простые элементы работы с вашей базой данных. Но только ради этого можно было и не отказываться от привычного шкафчика с визитками на рабочем столе. В действительности вся эффективность и преимущества работы с компьютерной программой Outlook проявляются при сортировке данных и отображении их в таком виде, чтобы максимально быстро получить необходимую информацию. В Outlook есть семь разновидностей представления информации.

- Адресные карточки. Показывает имена (отсортированные по алфавиту по фамилиям), адреса, номера телефонов и адреса электронной почты.
- Подробные адресные карточки. Показывает всю информацию, например название организации, номер факса, занимаемую должность.
- Список телефонов. Показывает имена и номера телефонов (включая рабочий, домашний, факс и мобильный телефон). Для облегчения просмотра данные организованы в виде таблицы.
- По категориям. Показывает записи в соответствии с определенными категориями, например Дела, Важные контакты, Важные клиенты и Поставщики.
- По организациям. Показывает записи в соответствии с принадлежностью к той или иной организации (данное представление используется для поиска во множестве записей лиц, относящихся к одной организации).
- И по местоположению. Сортирует записи по странам, городам и областям.
- И отметке "К исполнению". Отображает записи в соответствии с отметками к исполнению, которые можно установить, нажав комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+G> или выбрав команду Действия⇔Отметить к исполнению.

Чтобы выбрать то или иное представление для просмотра ваших записей, убедитесь, что вы работаете в папке Контакты, и выполните следующее.

1. Выберите команду Вид⇔Текущее представление.

Откроется раскрывающийся список.

2. Выберите требуемое представление (например, Подробные адресные карточки или Список телефонов).

Outlook отобразит вашу базу данных в выбранном представлении.

Поиск записей

Сортировка записей — это великолепный прием, если вы хотите красиво и удобно организовать весь список записей, но, как правило, 99% всех записей хранятся на всякий случай, а вам срочно нужна только одна конкретная запись с нужными данными. Для того чтобы отыскать конкретную запись, убедитесь вначале, что вы работаете в папке Контакты, а затем выполните следующее.

- 1. Выберите команду Сервис⇔Найти.
 - Появится текстовое поле Просмотреть, показанное на рис. 15.3.

Кнопка Найти

daŭn Domen	Buan Listenshing Can	and Del	TRUE CODIERS	1.115		No. of Concession, Name	Part Part of the	
файл [равка	Bud Nachaunice ceta	and Her	ICTERN CIPARNA	1	100			
STICASTINTS - 40	10 A) 1 20 4 10	a regin	THE RA LINE	an î	1.4.	NAME OF A DESCRIPTION OF	and the second second	Stationers Residences
C 1330/	* Контакты - Е	vg - Ши	P	NOVE T				it 40 ≈ ×
Ярлыки Duttook	Просмотреть:		 Искать в- Конт 	акты	Найти	推到的社	Sec. And	Параметры * ×
en	Evneny Antonov		Vladiclay Slater		Терезовский, Дини	TOM		123
44	3n. novra:	a	Эл.почта:	vt	Домашний:	F.,,		- 40
OUBOOK.	Second and a subsection at		Actor Manager 2					86
	Evgeny Antonov		Эп. почта:		чернокозинским, Се	ергеи		- AP
Ø	5m (104m)		on. no na.	000000	ennie nu			(Exc
Входящие (14)	Harry		Архелюк, Александр		Шишкина Ирина			34
~	3n. novial	h	Эп. гола-	a	Эл. почта:	£		¥ж.
6	Inese		Барбаш, Анна		Шкрыль, Олег			F164
Календары	Bri, novta:	a	Эл, почта:	a	Рабочий:	5		HO
0	Street and by Provide Street	Recei	Manager 1 and 1		Донациий:	4		(D)
3	An Interest	E.	Эл. поута:	ki	COTORENA:	9		c
Контакты	••••••			2412	Эп почта:	O.u.		T
2	Kozachok, Nickolay		Крылов Дмитрий			3		Y
E	Эп. почта:	Kitt	Эп. почта:	G (11				dox
Задачи	nata@sumy.com	1111	Полнок, Плег	1000		1		ц.
E	C N Tolado		Эл. почта:	d				
20000000	Эп. почта:	e	Сябер Владислав			1.1		Juni
DOMIC 1 MPI			Рабочий:	5				1
1	Shcherban, Vasya		Домашний	B				bib
Vestores in (1)	Эп. почта	w.,	Эп почта:	G				>
Monitoria (I)	Vadim Alexandrov		Эп. почта г:	No.				HCI.
Мои ярлыки	Эп. почта:	w						
Другие ярлыки	d	-	the said and the out			ALC: THE ALC: NO.	and the second s	

Рис. 15.3. Окно Поиск в папке Контакты

- 2. Введите ключевую фразу (имя, фамилия и т.д.), которую вы хотите отыскать, Чтобы ускорить поиск, используйте фразы как можно больших размеров. Например, вместо буквы Ф в поле для поиска записей о лицах, чья фамилия начинается с буквы Ф, лучше использовать более специфическую запись, хотя бы, например, Фран.
- 3. Щелкните на кнопке Найти.

В нижней части диалогового окна Outlook отобразит записи, соответствующие установленным вами критериям. Чтобы просмотреть отдельную запись, щелкните на ней дважды.

4. Щелкните на кнопке закрытия, чтобы закрыть окно.

Outlook снова отобразит список контактов.



Для проведения расширенного поиска информации выберите команду Сервис⇔ Расширенный поиск файлов или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+F>. В открывшемся диалоговом окне Расширенный поиск вы сможете указать большее количество критериев поиска,

Распределение адресов по категориям

Если вы очень занятой человек (или страстно коллекционируете все адреса и имена, какие вам только удалось найти), то ваш список адресов в Outlook очень быстро заполнится и станет большой проблемой найти нужный адрес.

В таком случае вам не обойтись без систематизации записей путем присвоения им разных категорий. Тогда, если вам потребуется просмотреть адреса, относящиеся к определенной группе, вы сможете дать команду Outlook отсортировать все записи по категориям.

Определение категорийдля контактов

Прежде чем что-то требовать от Outlook, вам придется определить категории для всех записей. Для того чтобы сделать это, убедитесь вначале, что вы работаете с папкой Контакты, а затем выполните следующее,

- 1. Щелкните на записи, для которой необходимо определить категорию.
- Выберите команду Правка⇒Категории.
 - Откроется диалоговое окно Категории, показанное на рис. 15.4.
- 3. Отметьте все категории, к которым относится ваша запись, затем щелкните на кнопке ОК.

Большое количество контактов может относиться сразу к нескольким категориям, таким как Дела, Важные клиенты или Важные контакты.

Щелкните на кнопке ОК.



Чтобы быстрее назначить категорию контакту, щелкните на нем и из контекстного меню выберите команду Категории, Затем выполните пп. 3, 4.

Если вы хотите воспользоваться другим способом назначения категории контакту или назначить категорию сразу нескольким контактам, выполните следующее.

1. Щелкните на кнопке Организовать панели инструментов.

Откроется окно Настройка папки Контакты (рис. 15.5).

2. Щелкните на контактах, которым необходимо назначить категорию.

Несколько контактов можно выделить, удерживая нажатой клавишу <Ctrl> и щелкая на каждом необходимом контакте.

3. Выберите категорию (такую как Дела или Важные контакты) в текстовом поле Добавить контакты.

Чтобы создать новую категорию, введите ее имя в текстовом поле Создать новую категорию с именем, после чего щелкните на кнопке Создать.

4. Щелкните на окне закрытия окна Настройка папка Контакты.



Рис. 15.4. Назначение категории записи

Кнопка Организовать 🐮 Контакты - Microsoft Outlook файл Правка Вид Избраннов Сервис Действия Справка El COMASTO - EL 2 - SPHAETH E EL - 3. + Hanna Контакты. Evg - Шф Ярлыки Outlook 3 Добавить контакты, выделенные миже, в категорию Вежные клиенты Добавить CA VERNERA Outlook Создать сегодня Ф Создать новую категорию с именем По категориям a masses B HEAT MARKING THE BXOARLINE (14) 123 B Evoeny Antonov S.N.Trigub Барбаш, Анна Такоезовский. Диатрий 85 a.,, Эл. почта: DOM BURGES Bn (DONTA: On nouta: 8... a... 2. Календарь B-A Evgeny Antonov Shcherban, Vasya Красниов, И. Чернонозинский, Сергей 8-30 ES Br. novra: a., Эл. почта: V.... Эл. почта kt. 3n. novra: Cit 3-11 Контакты Kn Harry Vadim Alexandrov Крылюв Динтрий Шанцакина Ирина 0 Эп. почта: h ... Эл. лочга: Y Эл. почта: d... Эл. почта B.... MH on Задачи Inese Vladislav Sjøber Fioneos, Dater Elbourton, Oner pc Эл. почта: ä... **Brit Dovita** vi. Sector (Comp.) d ... Patronia 5... B 4... Restricted TY Konstantin Samotsvetov ANTOHOR, EBrenter Сябер Владнсява COTOBLAN: Q Заметки ¢x 3n. novra: Эл. почта: m ... Рабочий: 5... \$.,, Фак: рабочий: 3... 12-112 Донашний; 5... Зл. почта: ū., 1 Аркелиск, Александр Kozachok, Nickolay Эл. почта: 1113 S ... k au Bri, nosta: Эл. почта: 3n. novra 2: Удаленные (1) 5... 61-3 natalisumy.com KOM Мои ярлыки Другие ярлыки 4 1 15-Всего элементов: 22 Рис. 15.5. Назначение категорий с помощью окна Настройка папки Контакты

Сортировка контактов по категориям

После назначения контактам различных категорий Outlook может отображать контакты, которые относятся только к одной категории. Таким образом, вы сможете быстро найти информацию о контактах, относящихся к делам и личным сведениям, или о секретных контактах. Для отображения контактов по категориям выполните следующее.

1. Выберите команду Вид⇔Текущее представление⇔По категориям.

Outlook отобразит контакты всех указанных вами категорий, как показано на рис. 15.6,

2. Щелкните на знаке "плюс" (+) рядом с категорией, к которой относятся интересующие вас контакты.

Например, чтобы отобразить все контакты, относящиеся к категории Дела, щелкните на знаке "плюс" слева от заголовка Категории: Дела.

🗷 Контакты • 🖌	Aicrosoft Outlook	ANT IN STREET	A STATE OF				_ @ X
айл Правка Ш⊂Создать • @	Вид Избранное Серг 1 18 7 т 🖺 🌫 В	вис Действия Опра Ю Наўти 🍇 😡 🕬	אמ דאריי-מינדו 👻	۵.		Anny in the	1
E MANUE	» Контакты.						1 AUPO
Ярлыки Outlook	D @ ?Полное имя	Организация Храни	ить каж	Категории	Тепефон раб.	Факс рабочий	Телефон и
Cuttook ceroдня	 Категории і (нет) (эле Категории : Вахоние кл Категории : Вахоние кл 	ментов : 19) ментов : 19) ица (элементов : 1)					
0							
Входящие (14)							
Календарь					_	-	7-1
Контакты				000.00 (
(Д) Задачи							
Заметной							
1					-	1	- 5
Удаленные (1)						-	1
Моиярлыки				1	1999 1999 1999 1999 1999 1999 1999 199		
Другие ярлыки	4	ite second	the state of the state	States and States	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
всего элементов:	21						

Рис. 15.6. Отображение контактов по категориям

- **3.** Дважды щелкните на контакте, информацию о котором вы хотите просмотреть. Откроется диалоговое окно Контакт, в котором будет отображена информация о выбранном контакте.
- 4. Закончив просмотр или редактирование информации о контакте, щелкните на кнопке Сохранить и закрыть.

Управление задачами

Чтобы, занимаясь повседневной ерундой, вы не упустили из виду какое-либо важное и срочное дело, создайте в Outlook список текущих и очередных задач, с которым будете сверять свои планы на день.

Создание списка текущих задач

Для того чтобы создать список задач, выполните следующее.

- 1. Откройте папку Задачи, выполнив одно из следующих действий.
 - Выберите Вид⇔Перейти⇔Задачи.
 - Щелкните на кнопке Ярлыки Outlook влевой панели и затемщелкните на пиктограмме Задачи.

Откроется папка Задачи, показанная на рис. 15.7.

💹 Задачи • Міс	røsøfl Outlook	
файл Правка	Вид Шобранное Сервис Действия Оправка	Breskire Birtode
🖾 Создать - 🚽	B S X SHARTH & B Forst Tenner	
C Basag	«Задачи.	SADO
Ярлыки Outlook	🗅 😥 Тена	Срок
\$	Пантос асстоя в элегон (7-4,444) Г. П. Разгон обланов	Het
Outlook сегодня	В Полет на Марс	Her
Ø		
Входящие (14)		and the second s
8		and a final field
Календарь		
A 1		
Мои ярлыки	Statement makes makes and makes include	and an and a second
Другие ярлыки		18
Всего элементов:	2	1

Рис. 15.7. Выбор папки Задачи в Outlook

- 2. Щелкните в текстовом поле Щелчок добавит элемент (Задача) и введите задачу.
- 3. Щелкните в текстовом поле Срок. (Если вы не хотите назначать срок выполнения задачи, пропустите пп. 3-5.)
 - Появится кнопка со стрелкой вниз.
- 4. Щелкните на кнопке со стрелкой вниз.

Откроется календарь.

5. Щелкните на необходимой дате, после чего нажмите клавишу < Enter>.

Outlook отобразит задачу.

Редактирование задач

После того как задача создана, ее можно отредактировать, чтобы программа отображала степень выполнения задачи. Чтобы отредактировать задачу, выполните следующее.

1. Дважды щелкните на задаче или щелкните на ней один раз и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+O>.

Откроется диалоговое окно Задача, показанное на рис. 15.8.

дача подреоно і					
а: Полет на Марс	New York Street of Street			the second	
5 Сдок: " Нет	× 1	Состодние:	Не началась		*
Дата начада: [Нет	•	Вазрность	Обычная 👻	Гатава, <u>%</u> : 0%	-
	<u></u>	- @	Ответственный	Игорь Тарабро	

Рис. 15.8. Вдиалоговом окне Задача можно ввести дополнительные сведения о задаче

- 2. Выполните одно или несколько из следующих дейтсвий.
 - Щелкните в поле с раскрывающимся списком Состояние и установите статус вашей задачи, например Выполняется, Завершена или В ожидании.

Статус задачи поможет вам контролировать ход выполнения запланированных работ (или невыполнения) и более продуктивно организовать свое время.

• В поле Важность установите опции Низкая, Обычная или Высокая.

Назначение задачам приоритетности позволит вам определить, какие задачи следует выполнить во что бы то нн стало, а какие можно пустить на самотек в надежде, что они разрешатся как-нибудь сами собой.

- Щелкните в поле с раскрывающимся списком Готово, %, чтобы указать, насколько задача уже выполнена.
- Установите флажок Оповещение и укажите дату и время, когда Outlook должна будет напомнить вам, что пора бы приступить к очередной задаче.

Воспользуйтесь кнопкой предупреждения (на которой нарисован мегафон), если хотите, чтобы Outlook напомнила вам о задаче каким-нибудь установленным вами звуковым сигналом.

• Введите более подробное описание задачи в большом текстовом поле в нижней части диалогового окна Задача.

3. Щелкните на кнопке Сохранить и закрыть.



Вы можете одновременно просматривать на экране компьютера список задач и календарь, если перед этим выбрали папку Календарь, а затем режим Outlook сегодня, День, Рабочая неделя или Неделя. В этих режимах вы можете сразу отмечать выполненные задачи. Для этого нужно щелкнуть мышью в поле перед названием задачи в плане.

Распределение адресов по категориям

Чтобы помочь вам вести учет всех поставленных задач, Outlook может распределить их по категориям, таким как Дела или Важные клиенты. Для назначения задачам категорий выполните следующее.

- 1. Щелкните на задаче, для которой необходимо определить категорию.
- Выберите команду Правка⇔Категории.

Откроется диалоговое окно Категории (см. рис. 15.4).

- 3. Отметьте все категории, к которым относится ваша задача.
- 4. Щелкните на кнопке ОК.

Изменение представления задач

В круговерти забот и проблем замечаете ли вы, что выполнили нечто важное? Outlook предлагает вам на выбор десять способов организации списка задач. Чтобы выбрать самый удобный для вас вид представления информации, выполните следующее.

- 1. Откройте папку Задачи, выполнив одно из следующих действий.
 - ВыберитеВид⇔Перейти⇔Задачи.
 - Щелкните на кнопке Ярлыки Outlook в левой панели и затемшелкните на пиктограмме Задачи.

Откроется папка Задачи (см. рис. 15.7).

2. Выберите команду Вид текущее представление.

Раскроется список представлений.

- Простой список. Показывает задачи и время выполнения.
- Подробный список. Показывает задачи, статус, время выполнения, процент исполнения и категории.
- Активные задачи. Показывает все задачи из списка, кроме выполненных.
- Следующие семь дней. Показывает все задачи, выполнение которых запланировано на ближайшую неделю (если не установлено время выполнения при описании задач, данное представление использовать нельзя).
- Просроченные задачи. Показывает все задачи, которые вы должны были выполнить на сегодня (если не установлено время выполнения при описании задач, данное представление использовать нельзя).
- По категориям. Показывает задачи по категориям.
- Назначение. Показывает задачи, которые были поручены другим.
- По ответственным. Упорядочивает задачи по именам ответственных за их исполнение.
- Завершенные задачи. Показывает все выполненные задачи (в большинстве случаев довольно короткий список); вы, конечно, можете сохранять в компьютере все свои выполненные задачи, чтобы доказать начальству, что вы занимаетесь чем-то важным, но лучше удалять их из списка.
- Временная шкала для задач. Графически показывает распределение времени для выполнения задач (если вы не указали время начала и продолжительность выполнения задачи, то этот вид для вас недоступен).

3. Выберите требуемое представление.

Outlook отобразит список задач в выбранном виде.

Перемещение задачи

Обычно Outlook отображает задачи по мере их создания. Поскольку этот порядок далеко не всегда наиболее эффективен для упорядочения задач, потратьте некоторое время на перемещение задач, выполнив следующие действия.

- 1. Щелкните на задаче, которую необходимо переместить.
- 2. Нажмите левую кнопку мыши.
- **3.** Переместите указатель мыши. Outlook отобразит горизонтальную линию красного цвета, показывающую, куда будет перемещена задача после того, как вы отпустите левую кнопку мыши.
- 4. Отпустите левую кнопку, как только задача окажется в нужном месте.

Завершение задачи

Несмотря на естественное стремление откладывать дела на потом, многие люди выполняют поставленные перед собой задачи. Чтобы указать Outlook, что поставленная задача уже выполнена, установите флажок рядом с ней.

Outlook установит флажок, а также затенит и зачеркнет задачу.



Outlook сохраняет завершенные задачи, чтобы дать вам возможность показать своим знакомым и сослуживцам список выполненных задач, выбрав команду Вид⇔Текущее представление⇔Завершенные задачи. Чтобы убрать задачу из этого списка, ее необходимо удалить. Как это сделать, рассказано ниже.

Удаление задачи

После выполнения задачи (или если вы решили послать ее подальше), вы, вероятно, захотите удалить ее из списка, чтобы она не загромождала экран.

1. Дважды щелкните на задаче, которую вы хотите удалить.

Откроется диалоговое окно Задача.

2. Выберите команду Файл⇔Удалить, нажмите <Ctrl+D> или щелкните на кнопке Удалить панели инструментов диалогового окна Задача.



Хорошенько подумайте, действительно ли вы хотите удалить эту задачу, поскольку Outlook не сможет отменить удаление.
<u>Глава 16</u>

Организация вашей электронной почты

В этой главе...

- Настройка параметров электронной почты в Outlook
- > Создание адресной книги
- Как написать и отправить сообщение по электронной почте
- Как прочесть сообщение и ответить на него
- > Удаление старых сообщений
- > Как бороться с нежелательной почтой

Сейчас практически каждый человек пользуется услугами электронной почты, а многие имеют несколько адресов электронной почты. Но если вы используете несколько адресов, то ваша электронная корреспонденция окажется рассеянной по многим папкам на жестком диске и вам потребуется масса времени, чтобы найти пришедшие сегодня письма и вспомнить, кому вы уже ответили.

Outlook поможет вам не только написать, отправить и прочитать электронное письмо, но также позволит объединить все ваши почтовые ящики в Internet и в Microsoft Network в обший центральный почтовый ящик. Поэтому, когда вам нужно просмотреть корреспонденцию и отправить ответы, вы сможете сделать все это в одной программе.

Настройка Outlook для работы с электронной почтой

При инсталляции Microsoft Office 2000 программа Outlook просматривает организацию связи с почтовыми службами Internet и Microsoft Network на вашем компьютере и автоматически настраивает единую почтовую систему. Но вы можете уже после инсталляции Microsoft Office XP добавить новые каналы подключения к почтовым службам Internet или Microsoft Network, поэтому вам необходимо знать, как указать Outlook на изменения в системе электронной почты.



При настройке учетной записи электронной почты для Outlook необходимо располагать сведениями о параметрах протокола POP3 или SMTP, который используется для установления соединения с Internet. Если вы не имеете ни малейшего представления об этих параметрах, обратитесь за помощью к своему Internetпровайдеру или пообщайтесь с более осведомленными друзьями.

Добавление почтовых ящиков в Outlook

Чтобы добавить новый почтовый яшик в Outlook, выполните следующее.

1. Выберите команду Сервис⇔Параметры.

Глава 16. Организация вашей электронной почты

На экране отобразится диалоговое окно Параметры.

2. Перейдите на вкладку Настройка почты.

Вы увидите вкладку Настройка почты, показанную на рис. 16.1.

араметры	?)
настройки Настройка почты I Сообщение [Орфография] .	Безопасность Дополнительно ј
Учетные записи электронной почты	
Настройкаучетных записей и каталогов электро	онной почты.
	Y YETHWE SOTACH
Отгравка и получение	
задание настроекотправки и получения сообще	ений и документов.
Инемедленная отправка при наличии подкл	ночения. Отправить и получить
Файлы данных	
тона о не настройки для файлов, использувных кранения сообщений и документов.	ых Outlook для
Телафонное соединение	
Управление удаленными совдиненсеми.	
Энцавать предупреждение перед сненой по	инеющегося подключения
С Всегда использовать имеющееся подключ	101418
f~ Автонабор номера при отправке и получе	нин в фоновом рехоние
Р Повесить трубку после отправки и получе	ния вручную
	OK Omena I Talayou

Рис. 16.1. Вкладка Настройка почты диалогового окна Параметры

3. Щелкните на кнопке Учетные записи.

Откроется диалоговое окно Учетные записи электронной почты, показанное на рис. 16.2.

Учетные з	аписи злектронной почты	1	?×
Учетные з Изнените	аписи электронной почты учетные записи электронной почты и ютапоги, использувмые Outlook.		JE LE SAL
	Злектронная почта (« добавить новую учатную запись электронной почты Г просмотреть или изменить имеющиеся учатные записи электронной почты)		- 2009 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 -
	Каталог Г добавить новый каталог или адресную книгу С просмотреть или изменить инеющиеся каталоги или адресные иниги		
	страта Далее з		Зекрыть

Рис. 16.2. Параметры электронной почты можно настроить в диалоговом окне Учетные записи электронной почты

4. Выберите переключатель Добавить новую учетную запись электронной почты и щелкните на кнопке Далее.

Откроется диалоговое окно Учетные записи электронной почты, показанное на рис. 16.3.

Учетные з	аписи электронной почты	?×
Тип серве Выберия	ра ге тип сервера, с которым будет работать новая учетная залисы.	2
	 Г Microsoft Exchange Server Подключение к серверу Exchange для чтения электронной почты, доступа к общин палкам и обявана документами. 2 PDP3 Подключение к почтовому серверу POP3 для Загрузки электронной почты. T[™] 3 IMAP Подключение к почтовому серверу IMAP для загрузки электронной почты. T[™] 3 IMAP Подключение к почтовому серверу IMAP для загрузки электронной почты. T 4 HTTP Подключение к почтовому серверу HTTP (например, Hotmail) для загрузки электронной почты и синфонизации палокточтового ящика. C 5 дополнительные типы серверов Подключение к доутой рабочей путте или почтовому серверу незавиденых поставщиков. 	
	< Hasan	> Отнена

Рис. 16.3. При настройке параметров учетной записи вам обязательно нужно указать тип сервера

Выберите тип сервера, например FOP3, после чего щелкните на кнопке Далее.
 В зависимости от выбранного варианта появится то или иное окно, в котором вам следует ввести ряд сведений.

6. Введите необходимую информацию.

- Ваше имя. Введите свое полное имя.
- Адрес эл. почты. Введите свой адрес электронной почты, который вам должен предоставить ваш Internet-провайдер, например ivanov@abc.com.
- Сервервходящей почты. Введите имя сервера входящих сообщений, например pop.prodigy.net.
- Сервер выходящей почты. Введите имя сервера исходящих сообщений (SMTP-сервера), например smtp.prodigy.net
- Имя пользователя и пароль. Введите имя и пароль, необходимые Outlook для подключения к почтовым серверам.

7, Щелкните на кнопке Далее.

Появится еще одно диалоговое окно, которое сообщит вам об успешном создании учетной записи.

S. Щелкните на кнопке Готово.

На экране снова появится диалоговое окно Параметры.

9. Щелкните на кнопке ОК.

Удаление почтового ящика из Outlook

Если вы перешли в другую организацию или сменили провайдера услуг Internet, может оказаться, что старый почтовый ящик вам уже не нужен. Вместо того чтобы загромождать

программу Outlook устаревшими данными и заставлять ее каждый раз обращаться к "мертвому" почтовому ящику, лучше просто удалить его. Чтобы удалить почтовый ящик из Outlook, выполните следующее.

1. Выберите команду Сервис⇔Параметры.

На экране отобразится диалоговое окно Параметры.

- Перейдите на вкладку Настройка почты.
 Вы увидите вкладку Настройка почты (см. рис. 16.1).
- Щелкните на кнопке Учетные записи.
 Откроется диалоговое окно Учетные записи электронной почты (см. рис. 16.2).
- 4. Выберите переключатель просмотреть или изменить имеющиеся учетные записи электронной почты и щелкните на кнопке Далее.
 - Откроется диалоговое окно Учетные записи электронной почты, показанное на рис. 16.4.

зные записи в лен трои Зыберите учетную запись и	измените ее настройки или удалите ев.		2
Олиок обрабатывает гачту	для этикучетных записей в следующем п	орядия:	
MMUR	THE DOD CATE (To see an and the second	Изнинаты	
nen ne ne ne	POP/SHITP (LID (MDI ValHAD)	До <u>б</u> авить	
		удалить	
		The second second	
		Sec	
аанещать Новую га чту в Г	19/18:		14,56-11
Личные папки	 Создать файл данных Онте 	ook	

Рис. 16.4. Список имеющихся учетных записей

- 5. Щелкните на учетной записи, после чего щелкните на кнопке Удалить. В появившемся диалоговом окне вам следует подтвердить удаление.
- 6. Щелкните на кнопке Да.
- 7. Щелкните на кнопке Готово.

На экране снова появится диалоговое окно Параметры.

8. Щелкните на кнопке ОК.

Сохранение электронных адресов в Outlook

Самое странное в электронных адресах — их необычный вид, как будто кошка прошлась по клавиатуре компьютера в ваше отсутствие. Обычно электронный адрес в Internet содержит буквы, разделенные точками, и этот странный смешной значок @, например bothekat@aol.com.

Создание адресной книги

Для того чтобы создать адресную книгу, выполните следующее.

- Выберите команду Сервис⇒Параметры.
 На экране отобразится диалоговое окно Параметры,
- 2. Щелкните на ярлыке вкладки Настройка ПОЧТЫ.
 - Вы увидите вкладку Настройка почты (см. рис. 16.1).
- **3. Щелкните на** кнопке **Учетные записи.** Откроется диалоговое окно Учетные записи электронной почты (см. рис. 16.2).
- Установите переключатель Добавить новый каталог или адресную книгу и шелкните на кнопке Далее. Появится диалоговое окно, в котором вам будет предложено указать тип каталога или алресной книги.
- 5. Выберите переключатель Дополнительные адресные книги.

Появится диалоговое окно, в котором вам будет предложено указать тип адресной книги.

6. Выберите переключатель Личная адресная книга и щелкните иа кнопке ОК. На экране появится диалоговое окно Личная адресная книга (рис. 16.5).

PHIE:	Пичал здесняя юзга
іуть:	C:\Documents and Settings\tgor\Local Settinc Ofacp
Сорт	ировать записи по
(8.3	WHENAM (Tabler Linuarde)
50	санилиям (чичиков, Павел)
	NOVA IN THIS POLICIANS IN THE POLICY AND ADDRESS OF ADDRE
	the second s

Рис. 16.5. Диалоговое окноЛичная адресная книга

7. Щелкните в текстовом поле Имя и введите имя новой адресной книги.

8. Щелкните в текстовом поле Путь и введите путь к новой адресной книге.

Вы можете шелкнуть на кнопке Обзор, чтобы выбрать любую подходящую папку для хранения адресной книги.

9. Выберите переключатель Именам или Фамилиям в группе Сортировать записи по.

Выбранный вами вариант отражает способ представления имен в адресной книге.

10. Щелкните на кнопке ОК.

На экране отобразится диалоговое окно, которое сообщит о невозможности доступа к адресной книге до перезапуска Outlook.

11. Дважды щелкните на кнопке ОК.



Прежде чем вы сможете использовать новую адресную книгу, перезапустите программу Outlook.

Добавление адресов в личную адресную книгу

После создания адресной книги вы можете сохранять в ней имена и адреса. Для этого выполните следующие действия.

- 1. Переключитесь к представлению Контакты, щелкнув на значке Контакты панели Outlook или выбрав команду Вид⇔Перейти⇔Контакты.
 - Станет активным представление Контакты,
- 2. Выберите команду Сервис⇔Адресная книга или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+B>.

Откроется диалоговое окно Адресная книга, показанное на рис. 16.6.

Адресная книга					
Файл Правка Вид Сереи — 🖾 🕼 🖅 👘	10				
Введите или выберите иня;	Исто	иник вдресов			
1	Кан	такты	1		-
Иня	Краткое ими	Адрес эл. п	Тип эл.	поч 1	-
Evgery Antoney	Evolety Antonov	antores@drt	SHATP	Contra L	1
Harry	Harry	harry@harry.b	SMTP		
Koost setie Simelsvatev	Inese Konstantin Fa	akacitis@srena	SMIP		
Konstantin Sandoverov	Nickolay Krizar	inzacholothion	SMTP		13
S.N.Triaula	S.N.Tripub	stricula@clialek	SMTP		15
Vadim Alexandrov	Vadim Alexand	Valex@dialektik	SMTP		
Vasya Shcharban	VasyaShcherban	vy@mail.univ.ki	SMTP		
Vladislav Sjaber	Vladislav Sjaber	viad_is@hologr	SMTP		
Александр Архелкок Ст.	Alex Arkhelyuk	araiex@ukr.net	SMTP		
	Aress Endbour	annh@ramhior n	SMTP		
Анна Барбаш	APena Daposio	REPAIRING TO	••••••		

Рис. 16.6. Сохранение адресов в диалоговом окне Адресная книга

3. Выберите команду Файл⇔Создать адрес или шелкните на кнопке Создать. Откроется диалоговое окно Свойства, показанное на рис. 16.7.

паления Телефоны Земя	тки Новый-А	apec	A		
anteriora i concettoriori i mente	THE COMPANY OF				
Краткое иня:					
Адрес электронной почты:	and the second second				
Тип электронной почты:					
Отправка сообщений этом	у получателю в	форныте Містово	ft Outbolk RTF		
Паранятры					
	1		The second	1	-

Рис. 16.7.Диалоговое окно Свойства

- 4. Ввелите свеления об имени человека и его адресе электронной почты в соответствующих текстовых полях.
- Шелкните на кнопке ОК. Outlook отобразит новое имя в адресной книге.
- В текстовом поле Тип электронной почты ввелите описание, например Друг.
 - Для закрытия диалогового окна Алресная книга выберите команду

6. для закрание Файл⇔Выход. Создание электронных писем

Outlook предлагает два способа написания электронного письма- в режиме прямого подключения к Internet и в автономном режиме, когда соединение с Internet отсутствует. Лля того чтобы созлать электронное письмо, выполните слелующее.

- Выберите команду Вид⇔Перейти⇔Входяшие. 1-Откроется папка Входящие.
- 2. Выберите команду Действия⇔Создать сообщение или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+N>.

Откроется диалоговое окно Сообщение, показанное на рис. 16.8.

Л Сообщение без заголовка - Microsoft Word	
файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Оправка	₩. * X
[1] \$\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	2.
▲ Control - A: · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	@ @ @ · <u>A</u> · ?
🖾 Отправить 🗐 🖞 🕼 🖏 🧍 🕴 Т 😫 Параметры НТМL 🛛 🗶	
E21 K0+y	
Вакония	1
Тема:	
	200 100
	<u>×</u>]
	* 0
E G H 3 4) b
FAD . Past Ea. CL CAN WE REPEAT THE BEAR AFTER	йорий /

Рис. 16.8. Создание электронного письма в диалоговом окне Сообщение

3. Введите электронный адрес в текстовом поле Кому.

Если вы хотите послать письмо по адресу, который сохранен в вашей адресной книге, щелкните на кнопке Кому и затем на имени адресата. Если вы не нашли имя адресата в адресной книге, введите его электронный адрес в поле Кому (например, bothekat@aol.com).

Чтобы отправить это же сообщение еще нескольким адресатам, щелкните на кнопке Кому, а затем дважды щелкните на имени необходимого адресата.

Для того чтобы отослать копии письма еще нескольким адресатам, щелкните на кнопке Копия. Outlook откроет диалоговое окно Выбор имен, в котором вы сможе-



те выбрать электронные адреса людей, которым хотите направить копии письма. Вы также можете просто вписать дополнительные электронные адреса в поле Копия.

Хотя сообщение можно отправить нескольким адресатам как с помощью кнопки Кому, так и с помощью кнопки Копия, использование последней кнопки дает возможность сообщить адресату, что он может не отвечать на полученное сообщение.

В текстовом поле Тема укажите тему письма.
 Например, Секретный план устранения гравитации на Земле.



Напечатайте ваше письмо в большом текстовом поле внизу диалогового окна Сообщение.

Вы можете проверить орфографию письма. Выберите для этого команды Сервис⇔Орфография или нажмите клавишу <F7>.

6. Щелкните на кнопке Отправить.

Если вы подключены к Internet, Outlook немедленно отправит ваше сообщение. В противном случае программа сохранит ваше письмо в папке Исходящие.

Вложение файлов в сообщение электронной почты

Вместо того чтобы отправлять простое текстовое сообщение, вы также можете отправлять графические сообщения, программы, документы текстовых процессоров, файлы любых других типов.



Старайтесь не отправлять файлы размером более одного мегабайта. Чем больше размер файла, тем больше времени потратит получатель на его загрузку. Для сжатия файлов воспользуйтесь специальной программой, например WinZip (www.winzip.com).

Для вложения файла в сообщение электронной почты выполните следующие действия.

- Создайте сообщение электронной почты, выполнив пп. 1-5 из предыдущего раздела.
- 2. Выберите команду Вставка⇔Файл или шелкните на кнопке Добавить файл панели инструментов.

На экране появится диалоговое окно Вставка файла.

3. Щелкните на файле, который решили вложить в сообщение.

Вам может понадобиться перейти на другой жесткий диск или в другую папку, чтобы найти нужный файл.

4. Щелкните на кнопке Вставить.



Outlook отобразит значок и название файла в текстовом поле Вложение, расположенном прямо под текстовым полем Тема. Ваше сообщение готово к отправке.

Вы можете вложить несколько файлов, для чего выполняйте пп. 2-4 для каждого дополнительного файла.

5. Щелкните на кнопке Отправить.

Если вы подключены к Internet, Outlook немедленно отправит ваше сообщение. В противном случае программа сохранит ваше письмо в папке Исходящие.

Использование папки Исходящие

Пока вы не установите соединение с Internet, Outlook будет сохранять все сообщения, которые не были отправлены, в папке Исходящие.

Просмотр и редактирование электронных писем в палке Исходящие

Для того чтобы просмотреть сообщения, временно хранящиеся в папке Исходящие, выполните следующее.

- 1. Выберите команду Вид⇔Перейти⇔Папка или нажмите комбинацию клавиш <CtrI+Y>. (Или шелкните на пиктограмме Исходящие, расположенной под заголовком сообщения в окне Outlook сегодня, после чего переходите к п. 3.) Откроется диалоговое окно Переход к папке.
- 2. Щелкните на пиктограмме Исходящие, после чего шелкните на кнопке ОК. Outlook отобразит список электронных писем, которые до сих пор не были отправлены.
- 3. Дважды шелкните на сообщении, которое вы хотите открыть.
- 4. Щелкните на кнопке Сохранить и выберите команду Файл⇔Закрыть, чтобы снова сохранить сообщение в папке Исходящие.



Чтобы отправить сообщение, хранящееся в папке Исходящие, выполните инструкции, приведенные в следующем разделе.

Отправка электронных писем из папки Исходящие

Сообщения хранятся в папке Исходящие до тех пор, пока вы не выполните одно из следующих действий.

- ✓ Отправка сообщений вручную.
- Настройка Outlook для автоматической отправки сообщений после подключения к Internet.

Для того чтобы отправить сообщения, временно хранящиеся в папке Исходящие, выполните следующее.

- 1. Выберите команду Вид⇔Перейти⇔Папка или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Y>. (Или шелкните на пиктограмме Исходящие, расположенной под заголовком сообщения в окне Outlook сегодня, после чего переходите к п. 3.) Откроется диалоговое окно Переход к папке.
- 2. Щелкните на пиктограмме Исходящие, после чего шелкните на кнопке OK. Outlook отобразит список электронных писем, которые до сих пор не были отправлены.
- **3.** Щелкните на сообщении, которое вы хотите открыть. Для того чтобы выбрать несколько сообщений, щелкайте на каждом из них, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>. Чтобы выделить неразрывную группу сообщений, шелкните на первом сообщении, нажмите клавишу <Shift>, после чего щелкните на последнем сообщении, которое необходимо отправить.

4. Щелкните на кнопке Отправить/Получить.

Если отправка сообщений вручную кажется вам слишком утомительной, заставьте программу отправлять сообщения автоматически. Для этого выполните следующие действия.

- 1. Выберите команду Сервис⇔Параметры.
- На экране появится диалоговое окно Параметры (см. рис. 16.1).
- 2. Перейдите на вкладку Настройка почты.
- 3. Установите флажок Немедленная отправка при наличии подключения в группе Отправка и получение.
- 4. Щелкните на кнопке ОК.

Tenepь Outlook будет автоматически отправлять сообщения из папки Исходящие при подключении к Internet.

Получение и чтение писем

Если у вас есть учетная запись Internet, вы можете использовать Outlook для чтения и упорядочения электронных писем.

Получение писем

Для того чтобы получить свежую корреспонденцию, выполните следующее.

- 1. Выберите команду Вид⇔Перейти⇔Входящие, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+I> или щелкните на значке Входящие на панели Outlook. Откроется папка Входящие.
- Выберите команду Сервис⇒Отправить/Получить.
 - Откроется меню, содержащее список всех настроенных вами учетных записей Internet.
- **3.** Щелкните на почтовом ящике, почту в котором вы хотите проверить. Вся новая корреспонденция будет сохранена в папке Входящие.



Если вы уже подключены к Internet, для того чтобы проверить почту, просто щелкните на кнопке Отправить/Получить.

Чтение электронных писем

Для того чтобы ознакомиться с содержанием новых писем, пришедших на ваш адрес, выполните следующее.

- 1. Выберите команду Вид⇔Перейти⇔Входящие, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+I> или щелкните на значке Входящие на панели Outlook. Откроется папка Входящие.
- 2. Щелкните на письме, которое хотите прочитать.

В нижней части экрана откроется текст письма.

- 3. Выберите команду Файл⇒Закрыть или щелкните на кнопке закрытия окна.
- 4. После того как вы прочтете одно письмо, щелкните на другом.

При необходимости дать ответ на письмо пропустите п. 3 и выполните инструкции, приведенные в следующем разделе.

Отправка ответа на электронное письмо

Часто нужно ответить на письмо, которое вы получили. Outlook упрощает этот процесс, поскольку автоматически определяет адрес, по которому следует направить ответ.

Для того чтобы дать ответ на полученное письмо, выполните следующее.

- 1. Выполните пп. 1 и 2 предыдущего раздела.
- 2. Выберите команду Действия⇔Ответить или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+R>.

При необходимости дать ответ всем адресатам, получившим исходное сообщение, выберите команду Действия⇒Ответить всем или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+R>.

Откроется диалоговое окно Сообщение, содержащее копию исходного сообщения, а также адрес электронной почты автора сообщения.

3. Введите текст ответа на сообщение и щелкните на кнопке Отправить.

Пересылка электронного письма

Если вы получили письмо, которое хотите переадресовать кому-нибудь другому, выполните следующее.

- 1. Выполните пп.1 и 2 предыдущего раздела.
- 2. Выберите команду Действия⇔Переслать или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+F>.

Откроется диалоговое окно Сообщение, содержащее копию исходного сообщения.

3. Введите адрес электронной почты человека, которому вы хотите переслать сообщение.

Если вы хотите послать письмо по адресу, который сохранен в вашей адресной книге, щелкните на кнопке Кому и затем — на имени адресата. Если вы не нашли имя адресата в адресной книге, введите его электронный адрес в поле Кому.

- 4. Допишите от себя примечание к письму, которое вы хотите переслать.
- 5. Щелкните на кнопке Отправить.

Удаление старых писем

Стоит вам ненадолго забыть о наведении порядка, и ваша папка Входящие просто перегрузится старыми письмами, которые вам больше не нужны. Чтобы попусту не занимать драгоценное пространство на жестком диске, лучше проводите время от времени чистку в вашей папке Входящие.

Помимо папки Входящие, ненужные вам сообщения могут содержаться в папке Отправленные, в которой хранятся копии всех отправленных вами электронных писем. Хотя в душе вы сторонник учета отправки писем, потребность удалить хотя бы некоторые из отправленных сообщений обязательно возникнет.

Удаление электронного письма

Для того чтобы очистить папки Входящие и Отправленные от ненужных писем, выполните следующее.

- 1. Выберите команду Вид⇔Перейти⇔Входящие, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+I> или шелкните на значке Входящие панели Outlook. Откроется папка Входящие.
- 2. Щелкните на сообщении, которое необходимо удалить.

Для того чтобы удалить несколько сообщений, щелкайте на каждом из них, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>. Чтобы удалить неразрывную группу сообщений, щелкните на первом сообщении, нажмите клавишу <Shift>, после чего щелкните на последнем сообщении, которое необходимо удалить.

3. Выберите команду Правка⇔Удалить или щелкните на кнопке Удалить панели инструментов.

Outlook удалит выделенные сообщения.



Удаляя сообщения, Outlook помещает их в папку Удаленные. Таким образом вы получаете последний шанс восстановить сообщения, прежде чем они окончательно будут удалены, о чем вы узнаете из следующего раздела.

Восстановление удаленных электронных писем

Если вы удалили письмо из папки Входящие, а потом вдруг решили, что оно вам еще пригодится, у вас есть еще возможность восстановить его. Все, что для этого нужно, — это достать его из папки Удаленные.

Для того чтобы вернуть письмо из папки Удаленные, выполните следующее.

- 1. Щелкните на пиктограмме Удаленные в левой панели. Или выберите команду Вид⇔Перейти⇔Папка, щелкните на пиктограмме Удаленные, после чего щелкните на кнопке ОК, чтобы открыть папку Удаленные.
- 2. Щелкните на письме, которое вы хотите восстановить. Если вы хотите восстановить несколько писем, то щелкните мышью на каждом из них, удерживая нажатой клавишу «Ctrl».
- 3. Выберите команду Правка⇔Переместить в папку или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+V>.

Откроется диалоговое окно Переместить элементы.

4. Щелкните на папке Входящие в диалоговом окне и шелкните на кнопке ОК. Письмо появится в папке Входящие в своем первоначальном виде. (Вместо папки Входящие при желании вы можете выбрать другую папку.)

Удаление письма навсегда

До тех пор пока вы не удалите письмо из папки Удаленные, его еше можно будет вернуть и прочитать. Кроме того, это противное письмо все еще сидит на жестком диске и занимает место, пока вы полностью не удалите его.



После того как вы удалите письмо из папки Удаленные, вы уже никогда не сможете его восстановить. Поэтому подумайте лишний раз, действительно ли вы этого хотите.

Для того чтобы навсегда удалить электронное письмо из компьютера, выполните следующее.

- 1. Щелкните на пиктограмме Удаленные панели Outlook. Или выберите команду Вид⇔Перейти⇔Папка, щелкните на пиктограмме Удаленные, после чего щелкните на кнопке ОК, чтобы открыть папку Удаленные.
- 2. Щелкните на письме, которое вы хотите удалить. Если вы хотите удалить несколько писем, то щелкните мышью на каждом из них, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>.
- 3. Выберите команду Правка⇔Удалить или нажмите <Ctrl+D>. Откроется диалоговое окно с просьбой подтвердить удаление.
- **4. Щелкните на кнопке Да.** Помашите вашему письму ручкой.



Если вам некогда разбираться с каждым письмом и вы хотите полностью очистить папку Удаленные, выберите команду Сервис⇒Очистить папку "Удаленные".

<u>Часть VI</u>

Использование Access



Ты недавно обращался к справочной системе? Мистер Гейтс пришел узнать, что стряслось.

& этой части...

Персональный компьютер — это идеальный инструмент, позволяющий вводить и сохранять самую разнообразную информацию в базах данных. Поэтому неудивительно, что в профессиональный выпуск Microsoft Office XP вошла специальная программа для работы с базами данных — Microsoft Access 2002.

Для тех, кто любит блеснуть компьютерными терминами, можно добавить, что Access 2002 — это *реляционная база данных*. Тем, кто далек от специальной терминологии, достаточно знать, что Access 2002 позволяет сохранять данные различными способами.

Данная часть книги позволит вам овладеть базовыми приемами работы с Access. Прочитав эту часть, вы почувствуете себя настолько уверенно в работе с Access, что для вас не составит труда спроектировать базу данных, в которую легко и просто заносить данные о клиентах и свежие рецепты.

Глава 17

Размещение информации в базе данных

В этой главе...

- > Основы баз данных
- > Ввод данных
- > Просмотр данных

ут ссмотря на все удобства и возможности, предоставляемые компьютером, многие люди * до сих пор используют для хранения информации карточки или просто листы бумаги, собранные в папки. Хотя иногда это бывает и удобно, но в большинстве случаев работа с бумажными архивами просто ужасна. Представьте себе, сколько времени вам придется затратить на то, чтобы отобрать из архива организации данные с именами и телефонными номерами клиентов, которые проживают в Новгороде и приобрели у вас за последние шесть месяцев товаров на сумму более 5 000 000 р.

Вместо того чтобы полагаться на свою память и рулоны бумаги, используйте возможности Access для организации полезной информации. Access не только сохранит вашу информацию, но также позволит вам сортировать ее, обрабатывать и анализировать в соответствии с очередными тенденциями или по ключевым данным в ваших записях (так вы сможете определить, когда ваша компания перестала получать прибыль, и вовремя уволиться). Чем полнее вы владеете информацией, тем увереннее вы будете себя чувствовать при общении с конкурентами, сотрудниками и проверяющими, которые хуже разбираются в вопросах компьютерной техники и информатики.

Если вы приобрели стандартный выпуск Microsoft Office XP, вам придется приобрести Access 2002 отдельно.



Сохранять информацию об именах и адресах гораздо проще с помощью Outlook 2002, чем с помощью Access 2002. (Подробную информацию об использовании Outlook 2002 можно найти в предыдущей части.) Если же вам необходимо хранить информацию более сложного характера, например сведения о вкладах клиентов, используйте Access 2002.

База данных 101

Хотя новомодный термин программируемая реляционная база данных может звучать несколько пугающе (или бессмысленно), но Access 2000 именно такова, т.е. представляет собой электронный шкаф, в который вы можете сваливать всю информацию и доставать ее оттуда по мере надобности. Но прежде чем вы забросите что-то в Access, вам следует указать программе, информацию какого типа вы собираетесь хранить. Обычный файл базы данных Access состоит из следующих элементов.

- Одно или несколько полей. В *поле* хранится некоторая смысловая единица данных, например имя или номер телефона.
- Одна или несколько записей. Запись содержит связанные поля, например имя сотрудника, его адрес, номер телефона и идентификационный номер.

- Одна или несколько форм. С помощью *формы* связанная информация выводится на экран. Например, форма может содержать данные одной записи: имя, адрес и номер телефона.
- Одна или несколько таблиц базы данных. Одна или несколько записей формируют таблицу базы данных. Например, одна таблица содержит имена и адреса клиентов, а в другой таблице хранятся данные обо всех товарах на складе вашей организации.
- Файл базы данных. Одна или несколько таблиц формируют файл базы данных. Файл базы данных — это вполне реальный файл на жестком диске вашего компьютера, который называется, например, так: ПРОДАЖИО 1. MDB. (Если вы удалите этот файл, то вместе с ним удалите всю базу данных.) Access 2002 всегда сохраняет файлы баз данных с расширением MDB, стандартным для баз данных Microsoft.

Создание нового файла базы данных

Представьте себе базу данных в виде электронного шкафа для хранения информации заданного типа, например о налогах и прибыли. Access 2002 предложит вам два способа создания новой базы данных.

Вы можете создавать базу данных с нуля, вручную задать поля (например, имя, номер телефона, номер отдела, дата рождения и т.д.), затем описать тип данных, которые будут храниться в каждом из этих полей.

Вы можете использовать входящего в Access Macrepa баз данных.

В большинстве случаев Мастер баз данных Access позволяет простейшим и самым удобным способом создать новую базу данных. Кроме того, при желании вы всегда сможете изменить базу данных. Вот почему в этой книге я остановлюсь на создании баз данных с помощью Мастера баз данных, а разработку новой базы данных с нуля оставим для тех, у кого слишком много свободного времени.

Для того чтобы создать файл базы данных, используя Мастер баз данных, выполните следующее.

1. Запустите Microsoft Access.

Появится область задач Создание файла, показанная на рис. 17.1.

- 2. Щелкните на ссылке Общие шаблоны в группе Создание с помощью шаблона.
- 3. Перейдите на вкладку Базы данных.

Появится вкладка Базы данных диалогового окна Шаблоны, показанная на рис 17.2.

4. Щелкните на типе базы данных, который вам подходит (например, Основные фонды или Контакты), и щелкните на кнопке ОК.

В зависимости от выбранного вами типа базы данных Access может отобразить окна, немного отличающиеся от приведенных на рисунках. В настоящей главе показаны примеры создания базы данных Контакты.

Откроется диалоговое окно Файл новой базы данных, показанное на рис. 17.3.

5. Введите имя вашей базы данных в поле Имя файла и щелкните на кнопке Создать.

Если вы хотите определить для базы данных особую папку, выберите ее в поле Папка.

Откроется диалоговое окно Создание баз данных, в котором указан тип информации, которая будет храниться в базе данных.

6. Щелкните на кнопке Далее.

Откроется следующее диалоговое окно со списком таблиц и полей, которые будут созданы (рис. 17.4).

7. Установите флажки напротив дополнительных полей, которые вы хотите включить в таблицы вашей базы данных (или уберите напротив ненужных полей), затем щелкните на кнопке Далее.

Вы можете повторить п. 6 для каждой таблицы базы данных.

Следующее диалоговое окно предложит вам выбрать фоновый рисунок для форм базы данных, как это показано на рис. 17.5.

создание файла • • × Открытие файла 🍙 Файлы. . Создание 🕗 новая база данных 🕅 Пустая страница доступа к данным Проект (существующие данные) Проект (новые данные) Создание из имеющегося файла 🔄 выбор файла... Создание с помощью шаблона Общие шаблоны ... 🜒 Шаблоны на Microsoft.com С Добаеление узла... (2) Choaeka Microsoft Access Показывать при запуска

Рис. 17. /. Область задач Создание файла

бщие Базы дл	HAPPY		All and a second	
павная книга	2 Заказы на работы	KEINNEE	Мероприятия	П
Ссновные фонды	Прием заказов	Проекты	Расходы	E
Ресурсы	Octage Octage		10 10 10 10 10 10	
		dia 920-2		

Рис. 17.2. Выбор встроенных шаблонов базданных

Глава 17. Размещение информации в базе данных

Файл новой	базы даннь	ыx		CALL A	ALC: NOT	04/23	?X
Папказ	П Мои доку	/менты	* + ⁶	$(G) \land (G) \land (C)$	ПП - Свранс	• (39% - C	Series A
	D1 D2 DAdobe	TER Выбираем пр.	авильный GeFore	:e3.files		et cont	
Мои докуненты	Cirvebook	ili 14 (Ethenkords) - Vinn	DEI - 30News files				
Рабочна стол	Скратой Смон риссу Самон риссу Самон музь Сравнени 21 db1 21 Kornakte	обвор клиентова нид жа на модалей монит на модалей монит	x Bebann Window rapael.Res	s <u>∦P_</u> Software	- 3DNews file	8	
	иняфайла:	Nonrastal			<u>.</u>	Совд	un.
	Тип файла:	Базы данных Міс	crosoft Access		<u> </u>	Отн	ена

Рис. 17.3. Введите имя новой базы данных в диалоговом окне Файл новой базы данных

	April Device Brock and a second second	
Создать дополнительные поля?	Dame and man in	
Свидниках о хоно алтас Сведения о законках Типы контактов	 Кодконтакта Уиня Фанилия Форацение Форацение Форацение Город Рескон 	
	Г Индекс Г Область	19

Рис. 17.4. *Мастер* баз данных с готовностью покажет вам, *какие* таблицы и поля подготовлены для включения в вашу базу данных

берите вид оформления жрана.		
Подпись рож	Даффузный Канень Межкународный Накудачая букага Офяциальный Роспазов букага Риссеах букага Риссеах букага В янартный	



8. Выберите вид оформления экрана (если вы не хотите никакого фона, выберите стиль Обычный) и щелкните на кнопке Далее.

Следующее диалоговое окно попросит вас выбрать вид оформления отчета на печати, как это показано на рис. 17.6. Отчетом называется копия информации, хранимой в базе данных, которая выводится на печать. Выбор оформления сделает ваш отчет более профессиональным.

Чтобы разобраться, что представляют собой разные варианты оформления, шелкните мышью на заголовках разных видов и понаблюдайте результат в окне слева.

XXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	2002 2013 2003 2013	Аналахая Обычный Полужирный Сжатый Спокойный Стокойный Строгий	
Заголовок	 dat sowerk out enter f 		
Поденись даменых Элемент данных	01.00.1 01.00.2 01.00.2 01.00.7 01.00.7 01.00.7 01.00.7 0		

Рис. 17.6. Определение оформления отчета на печати



Рис. 17.7. Окно Главная кнопочная форма обычной базыданных

9. Выберите вид и щелкните на кнопке Далее.

Очередное диалоговое окно попросит вас ввести заголовок базы данных. (Access покажет заголовок базы данных в окне Главная кнопочная форма. Заголовок имеет исключительно "косметическое" значение и никак не повлияет на структуру и организацию вашей базы данных.)

Глава / 7. Размещение информации в базе данных

10. Введите заголовок вашей базы данных (например, Важные адреса или Мои компаньоны) и щелкните на кнопке Далее.

Откроется последнее диалоговое окно, в котором будет сказано, что получена вся информация для создания новой базы данных.

11. Щелкните на кнопке Готово.

Access создаст для вас базу данных и отобразит на экране окно Главная кнопочная форма, показанное на рис. 17.7.

Открытие существующей базы данных

Для того чтобы открыть существующую базу данных для ввода новой информации, или просмотреть ранее введенную информацию, или изменить и удалить часть старых данных, выполните следующие действия.

1. **Запустите Microsoft Access.**

Появится область задач Создание файла (см. рис. 17.1).

2. Щелкните на имени файла в группе Открытие файла.

Если вы не видите нужный файл, щелкните на ссылке Другие файлы. В появившемся диалоговом окне Открытие файла базы данных найдите нужный файл.

Если Access была уже до этого запущена, то для открытия базы данных выполните следующее.

1. Выберите команду Файл⇔Открыть или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+O>.

Откроется диалоговое окно Открытие файла базы данных.

2. Выберите имя файла базы данных, которую вы хотите открыть, и щелкните на кнопке Открыть.

Просмотр составляющих вашей базы данных

После того как Access создаст базу данных, она будет состоять из двух основных частей:

- окно Главная кнопочная форма;
- 🗸 окно База данных.

Окно Главная кнопочная форма позволяет вам простыми щелчками мыши управлять вашей базой данных — просматривать, редактировать и выводить на печать информацию, хранящуюся в базе данных (см. рис. 17.7).



Если вы создали новую базу данных с клавиатуры, у нее не будет главной кнопочной формы.

В окне База данных на отдельных вкладках собраны отчеты, модули, формы, таблицы и макросы, составляющие вашу базу данных (рис. 17.8).

Для того чтобы перейти от окна Главная кнопочная форма к окну База данных или наоборот, выберите команду Окно⇔Главная кнопочная форма или Окно⇔База данных.

Microsoft A	ссезз - [Контакты1 . база данных (формат Access 2000)]	
<mark>Б</mark> одайл Прае През Г. 19 6	ека вид Встаека Сереис Окно Спраека В Са У 23 Става - 5 - 57 - 21 - 27 - 65 - 12 -	suore
HOIKPEITE ME	<u>сонструктор ⊠Создать × -ц ∨ П≣ Ш</u>	
Объекты Таблицы Запросы В формы В Отчеты Страницы Страницы Макросы «Макросы	Создание формы в режиме конструктора Создание формы с помощью мастера Зони Кнопочная форма Конопочная форма Подчиненная форма сведении о звонке О подчиненная форма слиска звонков Типы контактов	
Группы Ш Избранн		
		66 13 - 1993)
Готово		

Рис. 17.8. Типичный вид окна База данных



Основное назначение окна Главная кнопочная форма состоит в том, чтобы спрятать рутиные моменты управления базой данных. Если вы действительно хотите погрузиться в процесс создания, изменения и программирования Access, то перейдите в окно База данных. Если же вы хотите просто использовать базу данных, не вникая в технические подробности, то лучше работайте с окном Главная кнопочная форма.

Использование панелей инструментов в Access

Как и большинство программ из состава Office XP, Access предлагает панели инструментов, на которых содержатся значки, соответствующие наиболее часто используемым при работе командам. Чаще всего вы будете иметь дело с панелями инструментов База данных и Просмотр форм.

Панель инструментов База данных отображается при открытии окна База данных, как показано на рис. 17.9. Эта панель инструментов предлагает команды для выполнения следующих действий.

- Открыть. Отображение части базы данных, такой как форма, таблица или отчет, которую вы сможете просмотреть, добавить или изменить.
- Конструктор. Позволяет внести изменения а структуру и внешний вид базы данных, но не позволяет изменять данные.
- ✓ Создать. Позволяет создать часть базы данных, такую как форма, таблица или отчет.
- ✓ Удалить. Позволяет удалить часть базы данных, такую как форма, таблица или отчет.
- Крупные значки, Мелкие значки, Список и Таблица. Отображение частей базы данных в различных представлениях.

Панель инструментов Просмотр формы появляется в том случае, если вы открываете форму с целью просмотра, изменения или добавления сведений в базу данных (рис. 17.10). Несмотря на то что на этой панели инструментов содержится много кнопок, вам следует знать только о двух из них.

- Новая запись. Добавление новой записи в базу данных.
- Удалить запись. Удаление текущей записи.



Рис. 17.9. Панельинструментов База данных



Рис. 17.10. Панель инструментов Просмотр формы

Использование базы данных

База данных, которую создала Access, совершенно пуста (а поэтому совершенно бесполезна) и останется такой до тех пор, пока вы не введете в нее свою информацию.



По мере того как вы вводиланные, Access сохраняет их на жестком диске. Бла-

годаря этому исключается потеря информации, связанная с возможными перепадами напряжения в электрической сети или сбоями в работе Windows.

Ввод данных в базу данных с помощью окна Главная кнопочная форма

Проще всего вводить данные в новую или существующую базу данных, воспользовавшись окном Главная кнопочная форма.

- Выберите команду Окно⇔Главная кнопочная форма. На экране откроется окно Главная кнопочная форма.
- 2. Щелкните на одной из кнопок Ввод/просмотр.

Например, если вы хотите добавить новый класс в базу данных (см. рис. 17.7), шелкните на кнопке Ввод/просмотр формы 'Контакты'.

Ассеss отобразит первую запись в вашей базе данных с полями, куда вы сможете ввести информацию, как показано на рис. 17.11.

Контакты	and the second states of the	
Lifen .	Код контекта	(Счатчик)
Фанилия	Должность	
Организация	Рабочийтелефон	J
Обращение	Внутренний телес	þ
Адрес	Сотовый телефон	
Инлекс	Факс	
Горал		
Регион		
Страна/регион	CALCER STREET	
Concession d Hottoort	Страница:	1
Предыдущая	Новая запись	
запись	последняя запись	

Яда. 17.11. Пустая запись в обычной базеданных

- 3. Щелкните на поле, в которое вы хотите ввести свою информацию (например, Имя или Адрес), затем введите данные.
- 4. Для того чтобы ввести данные в следующую запись, выберите команду Вставка⇔Новая запись или щелкните на кнопке Новая запись. Ассеss откроет чистый бланк новой записи.

- 5. Повторите пп. 3 и 4 для каждой новой записи, которую вы хотите добавить в базу данных.
- 6. Завершив ввод новых записей, щелкните на кнопке закрытия окна.

Если база данных содержит несколько записей, для их просмотра можно воспользоваться одной из следующих кнопок.

- Иервая запись. Переведет вас на первую запись в базе данных.
- И предыдущая запись. Переведет вас на запись, предшествующую текущей.
- Следующая запись. Переведет вас на запись, следующую за текущей.
- И Последняя запись. Переведет вас на последнюю запись в базе данных.

Ввод данных в базу данных с помощью таблиц или форм

Если использование окна Главная кнопочная форма вам не по душе, вводите данные или в таблицу, или в форму. Ввод данных в таблицу позволит вам отображать на экране сразу несколько записей. Если же вы будете вводить данные в форму, на экране будет отображаться только одна запись.



Ввод данных в форму эквивалентен использованию окна Главная кнопочная форма.

Для ввода данных в таблицу или форму выполните следующее.

- 1. Откройте существующую базу данных.
- 2. Выберите команду Окно⇒База данных.

Access откроет диалоговое окно База данных (см. рис. 17.8).

- 3. Щелкните на пиктограмме Таблицы или Формы левой панели диалогового окна База данных.
- **4.** Дважды щелкните на таблице или форме, в которую необходимо ввести данные. Ассеss отобразит выбранную таблицу или форму.
- 5. В соответствующих полях введите необходимые данные. Для перехода от одного поля к другому используйте мышь, нажимайте клавишу «Tab» или комбинацию клавиш «Shift+Tab».
- 6. Закончив работу, щелкните на кнопке закрытия диалогового окна Таблица или Форма.

Удаление данных

Вам может потребоваться удалить данные из поля или удалить всю запись. Например, предположим, что в вашей базе данных записан адрес лица, с которым вы больше не хотите иметь никаких дел. Чтобы имя и адрес этого человека не раздражали вас своим появлением в базе данных, вы можете удалить запись и стереть этого человека (образно) с лица земли или, по крайней мере, с лица вашего компьютера.

В Access есть два способа удаления данных.

Просто удалить информацию из полей записи (полезно при редактировании одного поля, например, содержащего сведения об адресе человека, сменившего место проживания). ✓ Удалить запись целиком со всей информацией (полезно при удалении всех полей целой записи, например, о человеке, покинувшем вашу компанию).

Удаление данных в полях

Для того чтобы удалить данные из отдельного поля, выполните следующие действия.

- 1. Повторите пункты, описанные в разделе "Ввод данных в базу данных с помощью окна Главная кнопочная форма" или "Ввод данных в базу данных с помощью таблиц или форм", до того момента, когда вы найдете запись, в которой хотите удалить некоторые данные.
- 2. Щелкните на поле, данные из которого вы хотите удалить.
- 3. Удалите данные одним из следующих способов:
 - нажмите клавишу <Delete> или <Backspace>, чтобы удалить данные по одному символу;
 - выделите мышью всю строку данных в поле и затем нажмите клавишу <Delete> или <Backspace>, чтобы удалить всю строку.

Удалениецелойзаписи

Удаление одного или двух полей полезно при редактировании записей. Однако при необходимости удалить сразу всю запись выполните следующее.

- 1. Повторите пункты, описанные в разделе "Ввод данных в базу данных с помошью окна Главная кнопочная форма" или "Ввод данных в базу данных с помощью таблиц или форм", до того момента, когда вы найдете запись, которую хотите удалить.
- 2. Выберите команду Правка⇒Удалить запись или щелкните на кнопке Удалить запись панели инструментов.

Откроется диалоговое окно с просьбой подтвердить удаление.

3. Щелкните на кнопке Да (но только в том случае, если вы уверены, что действительно хотите удалить эту запись навсегда).



Хорошо подумайте, прежде чем удалить запись, поскольку у вас не будет возможности восстановить ее в будущем.

Изменение структуры базы данных

Мастер баз данных позволяет создавать базы данных автоматически, однако иногда может возникнуть необходимость создать базу данных "с нуля" или внести изменения в базу данных, созданную с помощью мастера. Двумя основными элементами баз данных, которые можно добавлять, удалять или изменять, являются таблицы и формы.



В *таблицах* данные отображаются в виде строк и столбцов, как в электронных таблицах, В *формах* же данные имеют вид обычных бумажных форм, отображенных на экране.

Добавление таблицы

Для добавления таблицы в базу данных выполните следующее.

Глава 17. Размещение информации в базе данных

- 1. Откройте существующую базу данных.
- 2. Выберите команду Окно⇔База данных.

Access отобразит диалоговое окно База данных (см. рис. 17.8).

- 3. Щелкните на пиктограмме Таблицы левой панели окна База данных.
- 4. Дважды щелкните на строке Создание таблицы с помощью мастера. Откроется диалоговое окно Создание таблиц (рис. 17.12).
- 5. Установите переключатель Деловые или Личные. Ассезя отобразит список полей, имеющих отношение к выбранному типу баз данных.
- 6. Щелкните в поле списка Список таблиц, чтобы выбрать тип таблицы, максимально близкий тому, который необходимо создать (например, Контакты или Список рассылки).
- 7. Щелкните в поле списка Образцы полей и выберите необходимые поля, такие как Фамилия или Город.

8. Щелкните на кнопке со стрелкой вправо.

Access отобразит выбранное поле в списке Поля новой таблицы. Щелкнув на кнопке Переименовать поле, вы сможете (как вы думаете, что сделать?) переименовать поле.

- 9. Повторяйте пп. 7 и 8 для всех полей, которые необходимо добавить в таблицу.
- 10. Щелкните на кнопке Далее.

Откроется следующее диалоговое окно.

создание таблиц		
Выберите образцы табл	иц для применения при создении с	собственной таблицы.
Выберите категорию и о лей из нескольких табли обавить па поле в табли	бразец таблицы, * затем нужные с ц. <i>КПП</i> заранее неясно, будет пи і ку. Его несложно будет удалить т	образцы полей. Допускается выбор и использоваться поле или нет, лучше позднее.
« Деловые]	Qбразцы полей:	Поий новой таблицы:
Служе	КодСпасная и на Префакс	>
Эбразцы таблиц:	умя Отчество	>>
Список васскитал Контакты	Фанилия Сутофият	Tel I
Клиенты Сотрудники	Празенще Должность	read a star structure
Товары	ИняОрганизации	

Рис, 17.12. Диалоговое окно Создание таблиц

П. Введите имя таблицы и шелкните на кнопке Далее.

В следующем диалоговом окне вам следует указать, необходимо ли добавлять в таблицу записи из других таблиц базы данных. Иногда несколько таблиц могут содержать одно и то же поле, например Компания.

12. Щелкните на кнопке Далее.

Откроется последнее окно мастера, в котором вы можете указать, необходимо ли изменять оформление таблицы. Затем можно приступать к вводу данных в таблицу.

13. Установите необходимый переключатель, после чего шелкните на кнопке Готово.

Что такое реляционная база данных?

Иногда Access называют реляционной базой данных. Это означает, что одна таблица базы данных содержит сведения, которые также содержатся и в другой таблице.

Причина этого частично заключается в лени, но все же объясняется и полезностью. Например, в одной таблице могут содержаться такие сведения, как идентификационные коды сотрудников, их имена, адреса и номера телефонов. Во второй таблице могут содержаться такие сведения, как идентификационные коды сотрудников, а также их зарплата.

Идентификационные коды необходимы в каждой из таблиц базы данных, а поскольку таблицы связаны друг с другом, вам не придется вводить одни и те же сведения в каждой таблице.

Благодаря тому что таблицы связаны друг с другом, вы получаете возможность сэкономить массу времени на вводе идентичных сведений.



Установив флажок Ввод данных в таблицу с помощью формы, вы получите простую форму, в которую можно вводить данные.

Удаление таблицы

Как только данные, содержащиеся в таблице, перестали быть необходимыми, таблицу можно удалить.



Удаление таблицы приводит к потере всех данных, которые в ней содержались. Поэтому хорошо подумайте, нужно ли вам удалять таблицу.

Для удаления таблицы выполните следующее.

- 1. Откройте существующую базу данных.
- 2. Выберите команду Окно⇔База данных.

Access отобразит диалоговое окно База данных (см. рис. 17.8).

- 3. Щелкните на пиктограмме Таблицы левой панели окна База данных.
- 4. Щелкните на таблице, которую необходимо удалить.
- 5. Выберите команду Правка⇒Удалить, нажмите клавишу <Delete> или щелкните на кнопке Удалить панели инструментов.

Откроется диалоговое окно, в котором вам необходимо подтвердить необходимость удаления выбранной таблицы.

6. Щелкните на кнопке Да.



Для восстановления случайно удаленной таблицы нажмите комбинацию клавиш < Ctrl+Z>.

Изменение таблицы

После создания таблицы в нее можно вносить изменения (именно в таблицу, а не в данные, которые в ней содержатся). Например, вы могли забыть добавить в таблицу поле, содержащее сведения об идентификационном коде сотрудника, поэтому вам необходимо добавить в таблицу подобное поле. Точно так же вы сможете удалить поля, содержащие информацию, которая больше не нужна.

Добавление поля в таблицу

Для добавления поля в таблицу выполните следующее.

- I. Откройте существующую базу данных.
- Выберите команду Окно⇔База данных. Ассеss отобразитдиалоговое окно База данных (см. рис. 17.8).
- 3. Щелкните на пиктограмме Таблицы левой панели окна База данных.
- 4. Щелкните на таблице, в которую необходимо добавить поля.
- 5. Щелкните на кнопке Конструктор панели инструментов База данных. Откроется диалоговое окно Таблица (рис. 17.13).

С <u>ервис</u> 2044 до-дегс 1 () 25	a Bellar Peripage
т данные п данные «К евий Сеойсти и • • • гщелсе еательне	· 雪公 萨弗· ③ . Oncesse
п данных К. К. Вый Свойста I · · · · гцелсе вательные	001408448
Свойста і • • • нцепое вательные	·
н целсе Бательные	
ска рассылки падения не допускаются)	Ича поля может состоять из 64 знаков с учетом пробело в. Для справки па именами олей нажинте клавищу F1

Рис. 17.13. Типичное *диалоговое* окно Таблица, в котором можно добавлять в таблицу новые поля

6. Щелкните в строке, выше которой необходимо добавить новое поле.

Access абсолютно все равно, куда добавлять новое поле, Месторасположение поля целиком зависит от вас, например поля Имя и Фамилия, как правило, следуют одно за другим.

7. Выберите команду Вставка⇔Строки или щелкните на кнопке Добавить строки панели инструментов.

Access вставит в таблицу пустую строку.

- 8. В столбце Имя поля введите имя нового поля.
- 9. Щелкните в столбце Тип данных.

В ячейке Тип данных появится кнопка со стрелкой вниз, а в нижней части экрана появится панель Свойства поля.

10. Щелкните на кнопке со стрелкой вниз в столбце Тип данных и выберите необходимый тип, например Текстовый или Дата/время.

В зависимости от выбранного типа данных вы сможете изменять свойства поля, определяя его максимальную длину или возможные значения.

11. Щелкните на кнопке закрытии окна Таблица.

Откроется диалоговое окно, в котором необходимо указать, хотите ли вы сохранить внесенные изменения.

12. Щелкните на кнопке Да.

Изменение поля таблицы

После создания таблицы и определения свойств ее полей (таких как Имя, Город и т.п.), а также ввода данных (таких как Михаил или Санкт-Петербург) может оказаться, что в какое-то поле необходимо внести изменения. Например, вы задали слишком малую ширину поля, что приводит к "обрезанию" данных. Или у вас возникла необходимость изменить формат цифр, отображаемых в поле, с научного на денежный.

Для изменения параметров поля таблицы выполните следующее.

- 1. Откройте существующую базу данных.
- Выберите команду Окно⇔База данных. Ассезя отобразит диалоговое окно База данных (см. рис. 17.8).
- 3. Щелкните на пиктограмме Таблицы левой панели окна База данных.
- 4. Щелкните на таблице, в поля которой необходимо внести изменения.
- **5.** Щелкните на кнопке Конструктор панели инструментов окна База данных. Откроется окно Таблица (см. рис. 17.13).
- 6. Щелкните на поле (строке), в которое необходимо внести изменения, и измените или введите имя поля.
- 7. Щелкните в столбце Тип данных.
- 8. Щелкните на кнопке со стрелкой вниз в столбце Тип данных и выберите необходимый тип, например Текстовый или Дата/время. В зависимости от выбранного типа данных вы сможете изменять свойства поля, определяя его максимальную длину или возможные значения.
- **9.** Щелкните на кнопке закрытия окна Таблица. Откроется диалоговое окно, в котором необходимо указать, хотите ли вы сохранить внесенные изменения.
- 10. Щелкните на кнопке Да.

Удаление поля из таблицы

Для удаления поля из таблицы выполните следующее.

- 1. Откройте существующую базу данных.
- 2. Выберите команду Окно⇔База данных. Ассеss отобразит диалоговое окно База данных (см. рис. 17.8).
- 3. Щелкните на пиктограмме Таблицы левой панели окна База данных.
- 4. Щелкните на таблице, в поля которой необходимо внести изменения.
- **5.** Щелкните на кнопке Конструктор панели инструментов окна База данных. Откроется окно Таблица (см. рис. 17.13).
- 6. Щелкните на сером прямоугольнике слева от поля (строки), которое необходимо удалить.

Access выделит целую строку.

7. Выберите команду Правка⇔Удалить строки или нажмите клавишу <Delete>. Если в поле содержатся данные, появится диалоговое окно, в котором вас попросят подтвердить необходимость удаления поля и всех содержащихся в нем данных. Если поле пустое, диалоговое окно не появится и вы можете сразу переходить к п. 9.

8. Щелкните на кнопке Да.

9. Щелкните на кнопке закрытия окна Таблица.

Откроется диалоговое окно, в котором необходимо указать, хотите ли вы сохранить внесенные изменения.

10. Щелкните на кнопке Да.

Добавление формы

Форма представляет собой аналог бумажной формы, обеспечивая улучшенный способ отображения и ввода данных. Данные в форме могут отображаться по-разному, поэтому возникает ситуация, когда в форме представлено слишком много (или мало) данных. Например, вам нужна одна форма для отображения имен людей и сведений об их медицинской страховке, а другая форма совершенно другого типа— для отображения таких сведений об этих же людях, как имена, адреса, номера телефонов и др.

Используя несколько форм, вы сможете легко добавлять данные в базу данных для решения всевозможных задач. Для добавления формы в файл базы данных выполните следующее.

- 1. Откройте существующую базу данных.
- 2. Выберите команду Окно⇔База данных. Ассеss отобразит диалоговое окно База данных (см. рис. 17.8).
- 3. Щелкните на пиктограмме Формы левой панели окна База данных.
- 4. Дважды щелкните на строке Создание формы с помощью мастера.

. Откроется диалоговое окно Создание форм (рис. 17.14).

- 5. Щелкните в списке Таблицы и запросы и выберите таблицу, содержащую данные, которые должны быть представлены в форме.
- 6. Щелкните в списке поля Доступные поля и выберите поле, которое необходимо добавить в форму.
- 7. Щелкните на кнопке со стрелкой вправо, чтобы добавить поле в список Выбранные поля.
- 8. Повторяйте пп. 6 и 7 для каждого из полей, которые необходимо добавить в форму.

оздание форм			2111	
	Выберит	е тля для формы	4	
	Допуская	тся выбор ивскол	ыкихтаблиц и	ли запросов.
Таблицы и запросы	States to 1	unu ja et		and Harrison
Таблица Леснат	· City a	141 6 8 18		Charles of
Доступные паля:	STREET, C	ыбранные поля:		
Колония Колонията	>		1.0	119
ДатаЗвоница Восницата	>>]			No. W.
тема	and the second second			
3amenos				E STATE
	المشتر			
1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 -		asse of		ALL
	Отнина	< Winge	Далее >	Сотово

Рис. 17.14. Диалоговое окно Создание форм

9. Щелкните на кнопке Далее.

В следующем диалоговом окне вам будет предложено выбрать внешний вид формы.

- 10. Выберите способ представления данных и щелкните на кнопке Далее.
- 11. Установите один из переключателей (табличный или выровненный) н щелкните на кнопке Далее.
 - В следующем диалоговом окне необходимо указать стиль формы.
- 12. Выберите подходящий стиль (например, Диффузный или Наждачная бумага) и щелкните на кнопке Далее.

В последнем диалоговом окне вам будет предложено ввести название формы.

13. Введите имя формы и щелкните на кнопке Готово.

Access отобразит только что созданную форму, как показано на рис. 17.15.

Microsoft Access - Файл Правка ВИ Оправка	[Звонки1] Д. Вст <u>а</u> вка Фо	рмат	<u>3</u> anuo	и Сдр	авис С	()C)(940)]× в ×
K. 84844	RA RA O	2 1	A.	38	- 44	2+ 15	e :
Код звонка	Дата звонка	-	ALC: NOT THE OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OWNER OWNER OWNER OWNE OWNER OWNE	* *	4 4		
Запись: <mark>14</mark> 🗄 🗍 Редин таблицы	1 <u>> P1 </u>	KB 1					

Рис. 17.15. Access может автоматически создавать формы

Удаление формы

1000

ATACI

Удаление формы приводит к потере всех данных, которые в ней содержались. Поэтому хорошо подумайте, нужно ли вам удалять форму.



При удалении формы данные, которые в ней отображались, не удаляются. (Для удаления данных необходимо удалить таблицу, в которой они содержатся (см. раздел "Удаление данных" выше в настоящей главе).)

Для удаления формы выполните следующее.

- 1. Откройте существующую базу данных.
- 2. Выберите команду Окно⇔База данных.

Access отобразит диалоговое окно База данных (см. рис. 17.8).

- 3. Щелкните на пиктограмме Формы левой панели окна База данных.
- 4. Щелкните на форме, которую необходимо удалить.
- Выберите команду Правка⇒Удалить, нажмите клавишу <Delete> или щелкните на кнопке Удалить панели инструментов.
 Откроется диалоговое окно, в котором вам необходимо подтвердить необходимость
- удаления выбранной формы. 6. Щелкните на кнопке Да.

Изменение формы

Формы предназначены для отображения данных на экране, что облегчает их просмотр и ввод. Двумя основными элементами, которые чаще всего добавляются к формам, являются текстовые поля и надписи.

Надписи носят декоративный характер и предназначены для описания типа данных. *Текстовые поля* предоставляют пустое окно для ввода данных.

Добавление поля в форму

При необходимости добавить в форму новое поле вам следует добавить текстовое поле (для хранения данных) и надпись (для описания типа этих данных). Для добавления надписи (поля) в форму выполните следующее.

- 1. Откройте существующую базу данных.
- 2. Выберите команду Окно⇔База данных. Ассеssотобразитдиалоговоеокно Базаданных (см. рис. 17.8).
- 3. Щелкните на пиктограмме Формы левой панели окна База данных.
- 4. Щелкните на форме, в которую необходимо добавить поле.
- 5. Щелкните на кнопке Конструктор.

Access отобразит форму и панель инструментов формы, как показано на рис. 17.16.

- 6. Щелкните на кнопке Надпись панели инструментов формы. Указатель мыши примет вид крестика с присоединенной к нему пиктограммой текстового поля.
- 7. Подведите указатель мыши к тому месту формы, в котором необходимо разместить текстовое поле.
- 8. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, перемещайте указатель мыши.
- 9. Отпустите левую кнопку мыши, как только текстовое поле примет необходимые размеры.

Access создаст текстовое поле вместе с меткой.

- Дважды щелкните на рамке вокруг текстового поля. Откроется диалоговое окно свойств текстового поля, показанное на рис. 17.17.
- **11. Щелкните в поле Данные.** Появится кнопка со стрелкой вниз.

12. Шелкните на кнопке со стрелкой вниз.

Откроется список полей, содержащихся в базе данных.

- **13.** Выберите необходимый источник данных, например ItemNumber. Выбранный вами источник данных укажет Access, данные какого типа будут отображаться в текстовом поле.
- 14. Щелкните на кнопке закрытия диалогового окна.
- **15.** Дважды щелкните на поле надписи. Откроется диалоговое окно Надпись.
- 16. Щелкните в поле Подпись и введите подпись для нового поля (например, Идентификационный код).

Введенный тест появится в форме.

- 17. Щелкните на кнопке закрытия диалогового окна Надпись.
- 18. Щелкните на кнопке закрытия окна Таблица.

Откроется диалоговое окно, в котором необходимо указать, хотите ли вы сохранить внесенные изменения.

19. Щелкните на кнопке Да.

144] ⊈айл ⊡равка Ви	на Вставка	Формат	Серви	c <u>Q</u> KHO	<u>С</u> правк.	a • •
Ф0	рма - П. • 🛛 🖽 🗃 🗘	1000	* ; c) • cz			9 # 3 123 12	
	· · · · · · · · · · · · ·	3 . 1 . 4 . 1	. 5 . 1 .	6.1.1	8	1.9.1	5.9
	€ Заголовок формы € Область данных	(Gultan)		1.0.0	iler-	1.11	
	Код засниа	КалЗвон	sa	1	ALL REAL		
1	Дета звонка	ДатаЗво		10.16			
1	 Примечание форма 	1	1	1.242			
	22 3 3 3 2 3	1	3100	12.00	No.		1
			-				
				-			
2			Change (a)	L IREE	нюа	• *	
			An abi Gi Bii		11日 11日 11日		a substance

Рис. 17.16. Для внесения в форму изменений воспользуйтесь панелью инструментов

Поле4	
Макет Данные События Другие Все	
Имя	
Данные	12.0
Формат поля	
Чист десятичных знаков Авто	
Маска весда	1.
Знамение по умолчанию	
Сохранение режима IME Нет	
Режим ІМЕ Нёт контроля	

Рис. 17.17. Диалоговое окно *Свойств* текстового поля позволяет определить тип отображаемых данных

Изменение поля формы

После создания поля иногда необходимо изменить его размер или переместить, чтобы придать форме более привлекательный вид. Для изменения размеров поля выполните следующее.

- 1. Откройте существующую базу данных.
- Выберите команду Окно⇔База данных.
 - Access отобразит диалоговое окно База данных (см. рис. 17.8).
- 3. Щелкните на пиктограмме Формы левой панели окна База данных.
- 4. Щелкните на таблице, в поля которой необходимо внести изменения.
- 5. Щелкните на кнопке Конструктор панели инструментов окна База данных.

Глава 17. Размещение информации в базе данных

Access отобразит форму вместе с панелью инструментов.

- **6. Щелкните на поле или на соответствующей подписи.** Ассезя выделит поле или подпись рамкой с черными маркерами.
- 7. Подведите указатель мыши к маркеру, в результате чего он должен принять вид двунаправленной стрелки.
- 8. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, перемещайте указатель мыши.
- 9. Отпустите левую кнопку мыши, как только поле или подпись примет необходимые размеры.
- 10. Щелкните на кнопке закрытия окна Форма.

Откроется диалоговое окно, в котором необходимо указать, хотите ли вы сохранить внесенные изменения.

11. Щелкните на кнопке Да.

Для перемещения поля выполните следующее.

- 1. Откройте существующую базу данных.
- Выберите команду Окно⇒База данных. Ассеss отобразит диалоговое окно База данных (см. рис. 17.8).
- 3. Щелкните на пиктограмме Формы левой панели окна База данных.
- 4. Щелкните на таблице, в поля которой необходимо внести изменения.
- 5. Щелкните на кнопке Конструктор панели инструментов окна База данных. Ассеss отобразит форму вместе с панелью инструментов.
- **6.** Щелкните на поле или на соответствующей подписи. Ассезя выделит поле или подпись рамкой с черными маркерами. Обратите внимание на большой маркер в верхнем левом углу рамки.
- 7. Подведите указатель мыши к маркеру в верхнем левом углу рамки, нажмите левую кнопку мыши и перемещайте указатель мыши.
- 8. Отпустите левую кнопку мыши, как только поле или подпись окажется в нужном месте.
- **9.** Щелкните на кнопке закрытия окна Форма. Откроется диалоговое окно, в котором необходимо указать, хотите ли вы сохранить внесенные изменения.
- 10. Щелкните на кнопке Да.

Удаление поля формы

Для удаления поля формы выполните следующее.

- 1. Откройте существующую базу данных.
- Выберите команду Окно⇔База данных. Ассезя отобразит диалоговое окно База данных (см. рис. 17.8).
- 3. Щелкните на пиктограмме Формы левой панели окна База данных.
- 4. Щелкните на таблице, в которую необходимо внести изменения.
- **5.** Щелкните на кнопке Конструктор панели инструментов окна База данных. Ассеss отобразит форму вместе с панелью инструментов.
- 6. Щелкните на поле или на соответствующей подписи. Ассеss выделит поле или подпись рамкой с черными маркерами.

- 7. Нажмите клавишу <Delete>.
- 8. Щелкните на кнопке закрытия окна Форма.
 - Откроется диалоговое окно, в котором необходимо указать, хотите ли вы сохранить внесенные изменения.
- 9. Щелкните на кнопке Да.

Сохранение базы данных

Access предоставляет два варианта сохранения базы данных.

- В виде файла базы данных Access 2002 (рекомендуется для большинства пользователей).
- В виде файла базы данных другой программы (неплохо при необходимости обмениваться базами данных с пользователями других программ, таких как Paradox или dBASE).



По мере того как вы редактируете, удаляете или добавляете данные, Access coxpaняет все изменения в файле базы данных. Однако при удалении или добавлении полей или таблиц вам следует сохранить макет базы данных. Другими словами, вам нужно сохранять изменения в структуре базы данных, а не изменения самих данных.

Сохранение базы данных в виде файла Access

Для сохранения изменений в файле базы данных выполните одно из следующих действий.

- ✓ Выберите команду Файл⇔Сохранить.
- Иажмите комбинацию клавиш <Ctrl+S>.
- Щелкните на кнопке Сохранить стандартной панели инструментов.

Сохранение базы данных в другом формате файла

Несмотря на все попытки компании Microsoft доминировать на рынке, не все пользователи для хранения данных используют Access. В старые добрые времена большой популярностью пользовалась громоздкая и сложная в работе программа dBASE. Некоторые пользователи работают с такими программами, как Paradox, Approach или FoxPro.

Поэтому, если вам необходимо обмениваться данными с людьми, которые не хотят работать с Access, вам следует сохранить базу данных в соответствующем формате файла.



Многие пользователи используют для хранения данных электронные таблицы, поэтому вам понадобится сохранять базы данных Access в формате электронной таблицы Lotus 1-2-3 или Excel.

Практически все программы для работы с базами данных понимают формат файлов dBASE HI, так как этот формат в течение долгого времени был общепринятым стандартом для баз данных. Поэтому, если вы хотите, чтобы с вашими базами данных могли работать такие программы, как FileMaker, FoxPro или Approach, сохраняйте их в формате dBASE III.

Для преобразования таблицы базы данных Access в другой формат выполните следующее.

1. Откройте существующую базу данных.

Глава 17. Размещение информации в базе данных

Ó

- 2. Выберите команду Окно⇔База данных. АссеssотобразитдиалоговоеокноБазаданных.
- **3.** Щелкните на пиктограмме Таблицы левой панели окна База данных. Ассеss отобразит список таблиц базы данных.
- 4. Щелкните на таблице базы данных.
- Выберите команду Файл⇔Экспорт. Откроется диалоговое окно Экспорт объекта: Таблица в.
- 6. Введите имя файла в поле Имя файла.
- 7. Щелкните в списке Тип файла и выберите необходимый тип файла, например dBASE I I I или Paradox 5.
- 8. Щелкните на кнопке Сохранить.
<u>Глава 18</u>

Поиск, сортировка и создание запросов

В этой главе...

- > Поиск данных в базе
- > Сортировка информации
- Создание и использование запросов к базе данных

Сли вы планируете только накапливать информацию в базе данных, вам не почувствовать преимущества компьютерной базы данных по сравнению с обычным бумажным архивом, разве что скопировать (но и потерять) электронный документ проше, чем бумажный. В полную силу преимущества электронного архива данных проявляются тогда, когда вы занимаетесь поиском, сортировкой и анализом информации, хранящейся в базе данных. Вы хотите узнать, какой товар пользуется наибольшим спросом (а от каких товаров можно спокойно избавиться как от свинцового якоря)? Чтобы Ассезя ответила вам на это, достаточно одного щелчка мышью. Вы хотите узнать, кто из ваших продавцов вызывает наибольшее число жалоб и нареканий (а вместе с ними и лишние расходы)? Ассезя быстро ответит вам и на этот вопрос. Главное отличие компьютерной базы данных от бумажного архива состоит в том, что программа базы данных позволяет выполнять прикладные задачи — поиск, сортировку и обработку информации, что при работе с бумагами представляет утомительный, нудный и обременительный процесс.

Поиск в базе данных

Бумажный архив — в виде кабинетного шкафа, вращающихся полок или простых папок — обычно для удобства поиска данных устроен так, чтобы хранить информацию, отсортированную в алфавитном порядке. Access позволяет вам быстро найти требуемую информацию по любому критерию: регистрационному коду, почтовому индексу, именам и фамилиям, по странам и областям, по датам регистрации... Ну, вы уже поняли.

Access предложит два способа поиска данных:

- поиск одной определенной записи;
- И поиск одной или нескольких записей с использованием фильтра.



Ассеss также предлагает третий способ поиска данных в базе данных — с помощью так называемых запросов, с использованием которых вы познакомитесь ниже, в разделе "Использование запросов в базе данных".

Поиск отдельной записи

Для того чтобы найти отдельную запись в вашей базе данных, нужно знать, по крайней мере, часть этой записи, определяющую ее. Access пока что не умеет читать ваши мысли, поэтому вы должны дать ей указания, например: "Найти имя человека, у которого номер факса 555-1904" или "Найти номер телефона Билла Гейтса".

Глава 18. Поиск, сортировка и создание запросов

Когда вам нужно найти определенную запись, хорошо бы знать хоть малую часть информации из этой записи. Так, чтобы найти номер телефона, вам должно быть известно имя или фамилия хозяина этого телефона, или название его организации, или адрес места проживания или работы.

Чем более специфичны ключевые данные поиска, тем быстрее Access найдет нужную вам запись. Так, запрос к Access по поводу телефонного номера человека, проживаюшего в Донецкой области, займет гораздо больше времени, чем поиск номера телефона человека с фамилией Цветков. Ответом на ваш запрос может быть огромный список людей, проживающих в Донецкой области, но многие ли из них носят фамилию Цветков?

Для того чтобы отыскать определенную запись в базе данных, выполните следующее.

1. Откройте форму, содержащую информацию, которую вы хотите отыскать.

Например, если вам необходимо найти телефонный номер определенного лица, откройте любую форму, содержащую сведения о телефонных номерах. Открыть форму можно, щелкнув на соответствующей кнопке Ввод/просмотр в окне Главная кнопочная форма или выполнив команду Окно⇒База данных, щелкнув на пиктограмме Формы, после чего дважды щелкнув на необходимой форме.

- 2. Выберите команду Правка⇒Найти или нажмите комбинацию клавиш «Ctrl+F>. Откроется диалоговое окно Поиск и замена, показанное на рис. 18.1. Если таблица совершенно пуста, Access откроет диалоговое окно с предупреждением о том, что команду Найти нельзя использовать.
- 3. В поле Образец введите данные, которые вы хотите отыскать (например, фамилию Цветков).

оиск и зам	ена	?
Поизк	Замена	
образец:		States
Поиоса:	Санилия	DTMaka
Совпадение:	Поля целиком	
Проснотр:	Bce 💌	
Проснотр:	Все <u>т</u> Сучетом регистра Сучетом формата полей	

Рис. 18.1. Поиск записи с использованием диалогового окна Поиск и замена

- 4. Щелкните на поле с раскрывающимся списком Поиск в и на необходимой опции, например Имя.
- 5. Щелкните на поле с раскрывающимся списком Совпадение и выберите опции С любой частью поля, Поля целиком или С начала поля.
 - С любой частью поля. Текст образца может находиться в любой части поля (так, поиск по образцу Цвет возвратит записи Цветков и Пустоцвет).
 - Поля целиком. Текст образца должен составлять целиком строку данных в одной из ячеек поля, а не являться частью строки (так, поиск по образцу Иванов может возвратить только запись Иванов, но не Иванова).
 - С начала поля. Текст образца должен находиться в начале строки данных в поле (в таком случае поиск по образцу Цвет возвратит запись Цветков, но не Пустоцвет).
- 6. Щелкните на поле с раскрывающимся списком Просмотр и выберите опции Вверх, Вниз или Все.

7. При необходимости установите один или несколько из следующих флажков.

- С учетом регистра. Сообщает Access, что поиск следует проводить с учетом прописных и строчных букв, использованных в тексте образца. Это означает, что, если вы выбрали эту опцию и в поле Образец у вас было записано Цвет, Access будет искать только те записи, в которых содержится строка Цвет, но не цвет или ЦВЕТ.
- С учетом формата полей. Сообщает Access, что поиск следует проводить с учетом формата, использованного в тексте образца. Так, Access может отображать дату и время в различных форматах (например, 14/10/99 или 14-Окт-99). Если в вашей базе данных установлено отображение даты как 14/10/99 и вы отметили данную опцию, то для поиска октябрьских дат вам следует ввести в поле образца 10, но не Окт.

8. Щелкните на кнопке Найти далее.

Access выведет первую запись, соответствующую установленным ключевым данным, Вам понадобится переместить диалоговое окно Поиск и замена, чтобы увидеть результаты поиска.

9. Закройте диалоговое окно Поиск и замена, щелкнув на кнопке Закрыть. (Или щелкните на кнопке Найти далее, если хотите посмотреть следующую запись, соответствующую введенным данным.)

Access либо отобразит ту же запись, что и в п. 9, либо покажет следующую подходящую запись.

Поиск одной или нескольких записей с использованием фильтра

При использовании команды Найти Access проводит поиск первой записи, соответствующей введенным данным образца. При использовании *фильтра* Access отображает на экране только те записи из базы данных, которые соответствуют установленному критерию. Таким образом, вы можете сконцентрировать свое внимание только на той части базы данных, которая вам важна сейчас, и убрать с экрана все лишнее.

Если вы решили применить фильтр, то вам потребуется открыть диалоговое окно Фильтр, в котором вы сможете установить некоторые опции.

- Поле. Указывает Access, какие поля вы хотите использовать для поиска. Вы можете выбрать одно или несколько полей.
- Сортировка. Устанавливает сортировку данных в алфавитном порядке (по возрастанию), в обратном порядке (по убыванию) или отключает сортировку (отсутствует).
- Условие отбора. Указывает Access, что вы хотите найти. Вы можете установить один или несколько критериев, например: "Найти адреса всех людей, проживающих в Одессе или в Донецкой области".



В результате сортировки данных последние переупорядочиваются, но при этом вы все равно видите всю базу данных целиком. Если же вы воспользуетесь условием отбора, то на экране будут отображены только те данные, которые соответствуют заданному критерию, а все остальные данные будут скрыты.

Использование фильтра при поиске информации в форме

Формы могут отображать на экране только одну запись. Для того чтобы отфильтровать записи, выполните следующее.

BREDE HINGT BE

Глава 18. Поиск, сортировка и создание запросов

- 1. Откройте форму, содержащую информацию, которую вы хотите отыскать. Проще всего открыть форму, щелкнув на соответствующей кнопке Ввод/просмотр в окне Главная кнопочная форма.
- 2. Выберите команду Записи⇔Фильтр⇔Изменить фильтр или щелкните на кнопке Изменить фильтр стандартной панели инструментов.

Вы увидите новые кнопки на стандарнтой панели инструмнтов, предназначенные для настройки параметров фильтра (рис. 18.2).



Рис. 18.2. Кнопки Фильтр по выделенному и Изменить фильтр появились на стандартной панели инструментов

3. Щелкните на поле, которое вы хотите использовать для фильтрации записей. Например, если вы хотите отобрать все записи о людях, проживающих в Одессе, щелкните на поле Город.

Справа от выбранного вами поля появится кнопка со стрелкой, направленной вниз.

- 4. Щелкните на кнопке со стрелкой. Откроется список со всеми данными (в нашем случае с названиями городов, которые содержатся в записях базы данных), представленными в этом поле в базе данных.
- 5. Выберите в раскрывающемся списке ключевые данные, по которым вы хотите отфильтровать записи в вашей базе данных (в нашем случае Одесса).



Повторите пп. 3–5 для всех полей, по которым вы хотите фильтровать записи. Чем больше фильтров вы установите, тем *уже* будет результирующий список записей, с которыми потом вам работать; вы можете установить так много фильтров, что не прорвется ни одна запись, и вы увидите пустой экран. Тщательно планируйте вашу работу и цели при создании фильтра.

7. Выберите команду Фильтр⇔Применить фильтр. Ассеss покажет все записи, соответствующие вашим критериям.

8. Если захотите вновь отобразить на экране все записи базы данных (а не только отфильтрованные записи), выберите команду Записи⇔Удалить фильтр или щелкните на кнопке Удалить фильтр стандартной панели инструментов. Выбор этой команды восстановит на экране все записи базы данных.



После использования фильтра убедитесь, что вы удалили его командой Удалить фильтр; иначе в следующий раз при работе с Access вы увидите на экране только часть записей и решите, что остальные записи пропали.

Использование фильтра при поиске информации в таблице

Фильтрацию данных можно проводить не только в формах, но и в таблицах. Основное преимущество использования фильтров в таблице состоит в том, что на экране могут отображаться сразу несколько записей, а не одна, как при фильтрации данных в формах. Для того чтобы отфильтровать записи, выполните следующее.

- 1. Откройте таблицу, содержащую информацию, которую вы хотите отыскать.
- 2. Щелкните на поле, которое вы хотите использовать для фильтрации записей. Например, если вы хотите отобрать все записи о людях по фамилии Иванов, шелкните на поле Фамилия.
- Выберите команду Записи⇔Фильтр⇔Фильтр по выделенному или щелкните на кнопке Фильтр по выделенному стандартной панели инструментов. Ассеss немедленно отобразит все записи, соответствующие заданному критерию.
- 4. Если захотите вновь отобразить на экране все записи базы данных (а не только отфильтрованные записи), выберите команду Записи⇔Удалить фильтр или щелкните на кнопке Удалить фильтр стандартной панели инструментов.

Сортировка данных

Для того чтобы отсортировать записи в базе данных, вам следует указать Access, по каким полям вы хотите сортировать данные и в каком порядке (по возрастанию или по убыванию).

Например, вы можете отсортировать записи в базе данных в алфавитном порядке по именам, странам или городам. В отличие от поиска, когда на экран выводится только часть записей из базы данных, сортировка данных просто представляет их в другом порядке.



Если вы сортировали базу данных, то по окончании работы можете восстановить исходный порядок командой Записи⇒Удалить фильтр.

Для того чтобы отсортировать базу данных, выполните следующее.

- 1. Откройте форму или таблицу, содержащую информацию, которую вы хотите отсортировать.
- 2. Щелкните на поле, по которому вы хотите сортировать записи.

Например, если вы хотите отсортировать данные по фамилии, шелкните на поле Фамилия.

3. Выберите команду Записи⇔Сортировка⇔По возрастанию (или По убыванию).

Опция По возрастанию выполнит сортировку данных в порядке от А до Я (или от О до 9). Сортировка по убыванию — в порядке от Я до А (или от 9 до 0).

Access послушно отсортирует данные.

4. Завершив работу, восстановите исходный порядокданных командой Записи⇔-Удалить фильтр.



Поскольку в таблице одновременно отображается несколько записей, сортировка данных может облегчить просмотр записей.

Использование запросов в базе данных

Сохранение информации в базе данных — это прекрасно, но истинное наслаждение вы получите, когда начнете использовать введенную информацию. Кроме всего прочего, простое вписывание адресов и имен ваших пользователей будет оставаться пустой тратой времени и сил до тех пор, пока вы не научитесь использовать информацию из базы данных для зарабатывания денег (ради чего все и делается).

Глава 18. Поиск, сортировка и создание запросов

Для того чтобы помочь вам эффективно использовать информацию из базы данных, Access предлагает несколько путей анализа и обработки данных. Информация, хранящаяся в шкафах архивов, адресных книгах или на бланках канцелярских бумаг, статична; она всегда остается в том виде, в котором вы ее занесли. Информация, хранимая в базе данных Access, готова к преобразованиям и трансформациям, как пластилин в ваших руках.

Как задавать вопросы с помощью запросов

Запрос — это термин, определяющий способ постановки вопросов и задач перед Access. Если вы сохранили какую-то информацию в базе данных, то с помощью запроса вы получите ее, причем в преобразованной форме. Запросом может быть простой поиск в базе данных имен и телефонных номеров всех лиц, проживающих в Киеве, или это может быть такой сложный процесс, как поиск в базе данных наименований и количества товаров, проданных со 2 ноября по 29 декабря.

Секрет правильного составления запросов состоит в том, что вы должны четко определить, что вы хотите найти и как об этом сказать Access.

Какая разница между запросом и командой Найти

И запрос, и команда Найти возвращают из базы данных Access некоторую требуемую информацию. Разница между ними состоит в том, что запрос вы можете сохранить как самостоятельный объект базы данных и использовать его впоследствии, не повторяя каждый раз критерии поиска и отбора. А вот если вы используете команду Найти, то вам каждый раз придется устанавливать опции ее диалогового окна.



Еще одним отличием является то, что команда Найти может находить только одну запись и не позволяет использовать несколько критериев поиска одновременно.



Используйте команду Найти в тех случаях, если вам нужно один раз провести какой-то уникальный поиск по одному или нескольким полям базы данных. Запрос полезно разработать в том случае, если определенный поиск становится рутинным, неоднократно повторяющимся процессом.

Создание запроса

При создании запроса вам нужно установить условие отбора и тип данных, среди которых Access будет проводить поиск.

Запрос принимает достаточно сложный вид; например, вы можете запросить у Access сведения о лицах из вашей базы данных, которые зарабатывают меньше 25 тысяч рублей в год, проживают либо в Москве, либо в Новосибирске, купили свой дом не менее чем шесть лет назад, работают в сфере торговли, имеют компьютер и выписывают больше трех, но меньше шести журналов.



Запомните, что качество ответа всецело зависит от качества составленного запроса. Если запрос недостаточно продуман, то Access выдаст вам далеко не все интересующие вас записи, от чего может пострадать ваше дело.

Для того чтобы создать новый запрос, выполните следующие действия.

1. Выберите команду Окно⇔Базаданных.

Появится окно База данных.

2. Щелкните на пиктограмме Запросы левой панели окна База данных.

3. Дважды щелкните на Создание запроса с помощью мастера.

Откроется диалоговое окно Создание простых запросов, показанное на рис. 18.3.

"	Выберите поля для запро	Ca.
	Допускается выбор неско.	льких таблиц или запросов
[аблицы и эапросы	and the Design of the second	
Габлица Звочки		
Одступные тогя:	Выбранные поля:	
Код Волика Код Контанта Дата Заоника Врамя Ференка Тама Заметни	> >> 	
	Отнена ј страна ј	Далее > Еотово

Рис. 18.3. Создание запроса в диалоговом окне Создание простых запросов

4. Щелкните на кнопке со стрелкой рядом с полем Таблицы и запросы и выберите название таблицы, которую вы хотите использовать для поиска данных. Запомните, Таблица базы данных содержит только часть информации из базы данных, связанную с другими таблицами, как, например, имена, адреса и номера телефонов клиентов. Когда вы выбираете таблицу из списка, вы тем самым указываете Ассеss, что поиск данных следует проводить только в этой таблице, а не во всем файле базы данных (который может состоять как из одной, так и из многих таблиц).

5. Перейдите к списку Доступные поля и выберите поля, по которым будет проводиться поиск.

Например, если вы хотите построить свой поиск на полях Фамилия и НомерТелефона, щелкните на одном из них (а затем, после п. 6, возвратитесь и выберите второе поле).

6, Щелкните на кнопке >, расположенной между двумя большими списками.

Access вставит выбранное вами поле в список Выбранные поля. Повторите пп. 5 и 6 для всех полей, которые вы хотите использовать в запросе.

7. Щелкните на кнопке Далее.

Access попросит вас дать имя запросу.

8. Введите имя запроса в строке Задайте имя запроса.

Вы можете назначить запросу длинное описательное имя, например: Выявление плохо раскупаемых товаров или Список иногородних клиентов.

9. Щелкните на кнопке Готово. Ассезя отобразит диалоговое окно Запрос на выборку, в котором будут показаны данные, возвращаемые этим запросом, — таким образом, вы можете убедиться, что это именно то, что вам нужно.

Если вы решите, что запрос составлен неправильно и возвращает не те данные, которые вы хотели, удалите его (подробности — в разделе "Удаление запроса") и создайте новый.

10. Щелкните на кнопке закрытия окна (кнопка с крестиком в верхнем правом углу окна) в диалоговом окне Запрос на выборку.

Использование запросов

После того как вы создали запрос, можно использовать его столько раз, сколько вам понадобится, при этом неважно, сколько раз вы добавляли, удаляли или изменяли записи в вашей базе данных за это время. Поскольку запрос может быть достаточно сложным ("Найти всех людей, проживающих в Московской области, с банковским счетом свыше 100 000 рублей, владеющих фермами и торгующими своим урожаем в течение последних 30 дней"), сохранение и последующее использование запросов позволит сэкономить ваше время, что является главной целью всех компьютерных технологий.



Запрос тем полезнее, чем чаще вы к нему обращаетесь.

Для того чтобы воспользоваться запросом, откройте файл базы данных, в котором содержится запрос, и выполните следующие действия.

- 1. Выберите команду Окно⇔База данных.
- **2. Щелкните на пиктограмме Запросы левой панели окна База данных.** Откроется список запросов, сохраненных в вашей базе данных,
- 3. Дважды шелкните на запросе, который вы хотите использовать. Ассеяз откроет окно с результатом выполнения запроса. Вы можете просмотреть всю информацию на экране или вывести ее на печать комбинацией клавиш <Ctrl+P>.
- 4. Щелкните на кнопке закрытия окна (кнопка с крестиком в верхнем правом углу окна) с результатом выполнения запроса.

Удаление запроса

После того как вы внесли некоторые изменения в свою базу данных, может оказаться, что какой-то запрос вам уже больше не нужен. Чтобы этот запрос не занимал дисковое пространство, удалите его из базы данных.



Удаление запроса не приведет к потере данных. При удалении запроса будут удалены только критерии, с помощью которых вы проводили поиск в базе данных,

Для того чтобы удалить запрос, выполните следующее.

- 1. Выберите команду Окно⇔База данных.
- **2. Щелкните на пиктограмме Запросы левой панели окна База данных.** Откроется список запросов, сохраненных в вашей базе данных.
- 3. Щелкните на запросе, который вы хотите удалить.
- **4.** Выберите команду Правка⇔Удалить или нажмите клавишу <Delete>. Откроется диалоговое окно с просьбой подтвердить удаление запроса.
- 5. Щелкните на кнопке Да.

Ваш запрос исчезнет из окна База данных.



Если вы случайно удалили запрос, не паникуйте. Выберите команду Правка⇔Отменить или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>. Access отменит последнюю команду и восстановит запрос.

<u>Глава 19</u>

Вывод информации из базы данных Access в отчет

В этой главе...

- Создание отчета
- > Изменение отчета
- > Профессиональное оформление отчета в Word 2002

ссезя позволяет вам сохранить огромные массивы полезной (и бесполезной) информации в кремниевых мозгах вашего компьютера. Но рано или поздно вы захотите распечатать свою информацию на листах бумаги, чтобы другие люди могли посмотреть ее, не толпясь у экрана вашего компьютера.

К счастью, все данные, хранящиеся в базе данных Access, легко вывести на печать. Но вместо того, чтобы печатать случайным образом перемешанные имена, адреса и телефонные номера (и всю другую информацию из базы данных), вы, вероятно, захотите создать аккуратный отчет, чтобы другие могли легко понять смысл и назначение ваших данных.

Например, вы можете использовать Access для анализа и выявления ваших постоянных и потенциальных клиентов. С помощью нескольких кнопок (и данной главы) вы создадите отчет со списком десяти ваших лучших клиентов. Прикоснетесь к другим кнопкам — и перед вами десятка самых продаваемых товаров. Таким образом, отчет — это техника установки для Access способа и организации вывода информации, чтобы ее можно было легко понять и использовать.

Создание отчета

Отчет может выборочно представить информацию из вашей базы данных и сделать это так красиво, что другие люди даже не заметят, что информация не несет никакого смысла. Для того чтобы создать отчет по базе данных, выполните следующее.

- 1. Выберите команду Окно⇔Базаданных.
 - Откроется окно База данных.
- 2. Щелкните на пиктограмме Отчеты левой панели окна База данных.
- 3. Дважды шелкните на ссылке Создание отчета с помощью мастера. На экране отобразится диалоговое окно Создание отчетов (рис. 19.1).
- 4. Щелкните на поле со списком Таблицы и запросы, чтобы выбрать таблицу базы данных, в которой будет создаваться отчет. Например, если вы хотите распечатать отчет, в котором будут отображены результаты работы торговых агентов вашей компании, выберите в базе данных таблицу, которая содержит указанную информацию, возможно, это будет таблица Торговые агенты или Результаты продаж.
- 5. Перейдите к списку Доступные поля и выберите поля таблицы, которые войдут в отчет.

Глава 19. Вывод информации из базы данных Access в отчет

В списке Доступные поля представлены все поля таблицы или запроса, который вы выбрали в списке Таблицы и запросы. Хорошо продумайте, какие поля вы используете в отчете. Как правило, нет смысла вводить в отчет все поля.

6. Щелкните на кнопке > между списками Доступные поля и Выбранные поля. Access отобразит выбранные вами поля в списке Выбранные поля. Повторите пп. 5 и 6 для всех полей, которые вы хотите использовать в отчете.

	выбері Допуск	те поля для отче ается выбор нео	ата. кольких таблиц и	и запросов.
[аблицы и запроци Габлица: Запина				
Доступные поля:		выбранные пол	A:	
Код Звонена Код Контанта Дата Звонка Время Звонка Тема Заметник	>>>>			
		Service Service		
	Omanua	IN TRAFT	Далее >	Готоес

Рис. 19.1.Диалоговое окно Создание отчетов

7. Щелкните на кнопке Далее.

В открывшемся диалоговом окне Создание отчетов (см. рис. 19.2) вас спросят, хотите ли вы добавить уровни группировки? Уровни группировки определяют организацию данных, выводимых на печать. Например, если вы хотите при печати сгруппировать записи по городам, выберите для одного уровня группировки поле Город. При установке такого уровня группировки в отчете записи из базы данных будут скомпонованы в отдельные разделы, содержащие сведения о людях, проживающих в Киеве, Одессе и Москве, так что вам легко будет найти запись о каком-нибудь человеке, если известно, в какой области он проживает.

8. Если вы решили сгруппировать информацию в отчете, щелкните на поле, которое вы хотите использовать для группировки данных, затем щелкните на кнопке >.

В окне справа Access покажет, как примерно будет выглядеть ваш отчет с установленным уровнем группировки. Уровни группировки позволяют упорядочить данные отчета по определенному полю, например по дате или фамилии. Таким образом, вы сможете просматривать записи, относящиеся к определенной дате или фамилии.

9. Щелкните на кнопке Далее.

Появится новое окно Создание отчетов, показанное на рис. 19.3, в котором вы сможете определить порядок сортировки записей в вашем отчете.

Например, если вы определили уровень группировки в п. 8, то теперь Access отсортирует записи в алфавитном порядке внутри уровня группировки по фамилиям и именам.

10. Щелкните на кнопке со стрелкой рядом с опшией 1 и выберите поле, по которому вы хотите провести сортировку записей (если хотите). Если вы хотите отсортировать записи последовательно по нескольким полям, воспользуйтесь опциями 2, 3 и 4. Затем щелкните на кнопке Далее. Еще одно диалоговое окно Создание отчетов откроется на экране. В этом окне вам будет предложено выбрать порядок сортировки.

(обавить уровни групп	forest	КодЗеонка, бремязесника	
Кодакона ВремиЗвонна	> 		
naside see	Отмена	Карала (Далее >	Cotoeg

Рис. 19.2. Группировка записей в Отчете

	Допускается сорт по убыванию, вкл	пировка записей по Кочающая да 4 пол	возрастанию или ей.
14, 21, 12, 24 11, 14, 14, 14, 14, 14, 14, 14, 14, 14,) I. [И	по возрастанию
	2.	1	nesija na o
2職國營證	3.	<u>.</u>	and the second
: # \$\$\$\$	4.		(fixigir series

Рис. 19.3. Сортировка данных по полям в возрастающем или убывающем порядке

11. Определите внешний вид и компоновку элементов вашего отчета, установив необходимые переключатели в группах Макет и Ориентация.

Различные опции группы Макет просто по-разному разместят элементы отчета на листе. Вы можете выбрать наиболее приемлемый для вас вид. Каждый раз, когда вы выбираете новую опцию макета, Access терпеливо будет показывать вам в левой части диалогового окна Создание отчетов, как выглядит ваш отчет.

12. Щелкните на кнопке Далее.

Откроется следующее диалоговое окно Создание отчетов с просьбой выбрать стиль отчета. Стиль определит, каким шрифтом будут распечатаны разные элементы

Глава 19. Вывод информации из базы данных Access в отчет

вашего отчета. Каждый раз при выборе новой опции стиля Access будет показывать вам в левой части диалогового окна Создание отчетов, как выглядит ваш отчет.

13. Выберите стиль из списка и щелкните на кнопке Далее.

В следующем диалоговом окне Создание отчетов вам будет предложено задать имя отчета.

14. Введите заголовок отчета и шелкните на кнопке Готово.

Используйте описательные заголовки для отчетов, как, например, Доходы за март или Как много денег мы потеряли из-за глупых ошибок Боба, Access отобразит ваш отчет на экране.

15. Выберите команду Файл⇔Закрыть (или щелкните на кнопке закрытия окна отчета).

Access опять покажет окно База данных и автоматически сохранит отчет в разделе Отчеты. В дальнейшем для того, чтобы открыть отчет, щелкните дважды на его имени.

Использование отчетов

После того как отчет создан и сохранен, в него можно добавлять новые данные и удалять ненужные. Затем, когда вам понадобится распечатать данные, вы сможете воспользоваться созданным ранее отчетом.

Для того чтобы воспользоваться существующим отчетом, откройте базу данных, содержащую этот отчет, и выполните следующее.

- 1. Выберите команду Окно⇔База данных. Откроется окно Базаданных.
- 2. Щелкните на пиктограмме Отчеты левой панели окна База данных.
- 3. Дважды шелкните на отчете, которым вы хотите воспользоваться.

Ассеss отобразит выбранный отчет в окне. Теперь вы можете вывести этот отчет на печать, выбрав команду Файл⇔Печать или нажав комбинацию клавиш <Ctrl+P>,

4. Щелкните на кнопке Закрыть (символ Х в верхнем левом углу окна), чтобы закрыть окно, в котором был отображен отчет.

Удаление отчета

По мере работы с базой данных какой-то отчет вам покажется больше ненужным, поскольку не отвечает новым целям и вам не нужна уже информация, которую он отправляет на печать. или вы поменяли структуру базы данных и отчет стал нерабочим. Чтобы сберечь пространство на жестком диске от ненужной информации, удаляйте вовремя все, что отслужило свой срок.



Удаление отчета не приведет к потере информации из базы данных. При удалении отчета вы удаляете только установки для Access о том, как следует выводить информацию на печать.



После того как вы удалили отчет, вы не сможете восстановить его вновь, поэтому, прежде чем щелкнуть на кнопке Да в п. 5, подумайте, действительно ли этот отчет вам больше не нужен.

Для того чтобы удалить отчет, сделайте следующее.

- 1. Выберите команду Окно⇔База данных. Откроется окно База данных.
- 2. Щелкните на пиктограмме Отчеты левой панели окна База данных.
- 3. Дважды щелкните на отчете, который вы хотите удалить.
- 4. Выберите команду Правка⇔Удалить или нажмите клавишу <Delete>. Откроется диалоговое окно с просьбой подтвердить удаление отчета.
- **5.** Щелкните на кнопке Да. Ваш отчет будет удален.

Профессиональное оформление отчета в Access

Access может работать совместно с Word, что позволит профессионально оформить внешний вид вашего отчета. Вы можете сочетать профессиональные возможности Access 2002 при разработке структуры отчета с замечательными возможностями редактирования, форматирования и тиражирования печатной продукции, свойственными Word. Конечно же, для того чтобы работать с данными Access в программе Word, вам нужно скопировать вашу работу из Access в Word.

Для того чтобы с помощью Word добиться совершенного вида данных Access, выполните следующее.

- 1. Выберите команду Окно⇔База данных.
- 2. Щелкните на пиктограмме Таблицы левой панели окна База даных,
- 3. Дважды шелкните на таблице, данные из которой вы хотите скопировать в Word.
- 4. Выберите команду Сервис⇔Связи с Office⇔Публикация в MS Word.

Word покажет данные из таблицы Access в документе Word в виде рядов строк и столбцов.

5. Внесите исправления в данные Access (если нужно) или добавьте необходимый текст.

Например, вы можете изменить шрифт и формат знаков. (Более подробно об использовании Word читайте в части II этой книги.)



Когда вы работаете с таблицей из базы данных Access в документе Word, Microsoft Office XP просто копирует данные из Access и вставляет их в документ Word. Поэтому все изменения данных, которые вы выполните в Word, никак не отразятся на данных в Access и наоборот.



<u>Часть VII</u>

Великолепные десятки



В этой части ...

После того как вы потратили уйму своего бесценного времени на изучение основных компонентов Microsoft Office XP, все же советую вам ознакомиться и с этой частью книги, в которой изложены чрезвычайно полезные (и известные лишь избранным) рекомендации и подсказки, существенно облегчающие работу с этим пакетом программ.

• Советую вам читать этот материал так, чтобы не попасться за этим занятием на глаза своей семье, сослуживцам или начальству. Иначе они перестанут считать вас суперспециалистом по Microsoft Office XP и поймут, что вы — самый обыкновенный человек, держащий в руках совершенно необыкновенную книгу,

Крометого, а почему бы вам не приобрести еще несколько экземпляров настоящей книги и раздать ее своим друзьям, сотрудникам и начальнику, чтобы и они изучили. Office XP самостоятельно и дали вам возможность выполнять другую полезную работу.

Глава 20

Десять советов об использовании Microsoft Office XP

В этой главе...

- Использование функции Что это такое?
- Шифрование файлов
- > "Измельчение" файлов
- Не перенапрягайте зрение пользуйтесь масштабированием
- > Какувеличить размер кнопок
- Использование макросов
- > Как уберечься от макровирусов
- > Когда вас одолевают сомнения, щелкните правой кнопкой мыши
- > Как получать резервные копии
- > Использование Pocket Office

Містоsoft Office столько функций и команд, что вам не обойтись без следующих советов. Вы увидите, как быстро происходит превращение из несмышленного новичка в крупного специалиста по Microsoft Office XP (правда, для этого необходимо выполнить еще одно условие: вы никогда не должны расставаться с этой книгой).

Настройка интерфейса пользователя Office XP

Компания Microsoft постаралась создать наиболее простой в использовании пакет программ. Однако программы могут все-таки оказаться достаточно сложными для понимания. Поэтому, вместо того чтобы постоянно мучаться, давайте рассмотрим несколько способов настройки интерфейса пользователя Microsoft Office XP.

Работа с панелями инструментов

Панели инструментов обычно отображаются в верхней части окна (если они вообще отображаются). Вы можете увидеть две панели инструментов, расположенные в одной строке. Однако вы можете легко настроить параметры панелей инструментов на свое усмотрение, для чего выполните следующие действия.

1. Выберите команду Вид⇔Панели инструментов, после чего выберите нужную панель инструментов.

Выбранная панель инструментов отобразится на экране.

2. Наведите указатель мыши на маркер панели инструментов.

В левой части панели инструментов появится четырехнаправленная стрелка (рис. 20.1).

Глава 20. Десять советов об использовании Microsoft Office XP

Маркеры

_ ⊈a	йл Правк	а вид	Вставка	Формат	Сервис	Таблица		Справка Использование от ст	ynor + ×
12	Обычный		- Times	New Roma	n	* 12	- x	(КУ 🗐 🖉 🗃 🗄 19 - Роје 🖫 🛛 • Р • 🛕 • 🖕	
D	680	6 6	3.7 .		1.00-0	· •		∃ 📾 🐻 K 🖅 10096 🔹 🗇 .	

Рис. 20.1. Для перемещения панели инструментов перетащите маркер

- Удерживая нажатой кнопку мыши, перетащите панель инструментов. По мере того как вы перетаскиваете панель инструментов, она превратится в плавающее окно.
- 4. Отпустите кнопку мыши, когда панель инструментов появится в новом месте.

Не перенапрягайте зрение — пользуйтесь масштабированием

Чтобы на экране помещаюсь как можно больше информации, Microsoft Office XP отображает эту информацию мелким шрифтом. Если вы предпочитаете не перенапрягать свое драгоценное зрение, увеличьте масштаб изображения на экране. Размер шрифта (кегль) увеличится, и текст станет более "читабельным".



Программа Outlook не позволяет использовать инструмент Масштаб,

Итак, чтобы увеличить (или уменьшить) масштаб текста на экране, выполните следующее.

- Выберите команду Вид⇒Масштаб.
- 2. Чтобы выбрать коэффициент увеличения (например, 200% или 75%), установите соответствующее значение переключатели, затем щелкните на кнопке ОК. Ваш документ изменит свой масштаб в соответствии с указанным коэффициентом к вашему полному удовлетворению.



Если вы пользуетесь мышью с колесиком между двумя кнопками (например, IntelliMouse от Microsoft), масштабирование можно выполнять по-другому, Для этого достаточно нажать клавишу <Ctrl> и, не отпуская ее, вращать колесико IntelliMouse в ту или в другую сторону.

Как увеличить размер кнопок

Кнопки панели инструментов Microsoft Office XP доставляют хлопоты пользователям не только потому, что трудно вспомнить назначение каждой из них, но и из-за своей миниатюрности. Вместо того чтобы напрягать свое драгоценное зрение, пытаясь разглядеть этих "микробов", советую вам увеличить размер кнопок на панели инструментов в Word, Excel или PowerPoint, выполнив следующее.

I. Выберите команду Сервис⇔Настройка.

На экране появится диалоговое окно Настройка.

- 2. Перейдите на вкладку Параметры.
- 3. Установите флажок Крупные значки.

Microsoft Office XP отображает ваши кнопки в таком виде, как будто под воздействием радиации они превратились в мутантов, увеличившихся в три раза по сравнению со своими первоначальными размерами.

4. Щелкните на кнопке Закрыть.



Если вас начинает мутить от вида больших кнопок, уставившихся на вас с экрана, достаточно повторить указанные выше процедуры, сбросив при этом флажок Крупные значки. Кнопки восстановят свои первоначальные размеры.

Щелчок правой кнопкой мыши

Когда вы хотите переименовать, отредактировать или модифицировать что-либо в Office XP, воспользуйтесь удобным контекстным меню, которое вызывается при нажатии правой кнопки мыши. Чтобы воспользоваться этим всплывающим меню, выполните следующую процедуру.

- 1. Установите указатель мыши над элементом, который вы хотите отредактировать.
- 2. Щелкните правой кнопкой мыши.
 - На экране появится контекстное меню.
- 3. Щелкните на нужной вам команде в контекстном меню.

Использование функции Что это такое?

Выбор команд из меню Microsoft Office бывает достаточно неуклюжим, медленным и раздражающим. Чтобы решить эту проблему. Microsoft поместила самые распространенные команды на панели инструментов, которые находятся в верхней части экрана.

К сожалению, на этих панелях инструментов зачастую отображаются какие-то непонятные кнопки и значки. в которых легко запутаться даже видавшим виды специалистам по египетским иероглифам. Вместо того чтобы мучительно вспоминать, что же означают все эти кнопки на панелях инструментов или тратить время на эксперименты, обратитесь к удобной функции Что это такое?, которая дает быстрое пояснение по поводу любой кнопки на панелях инструментов, вызывающей у вас сомнения.

Чтобы воспользоваться функцией Что это такое?, выполните следующую процедуру.

- Выберите команду Справка⇔Что это такое?. Указатель мыши примет вид стрелки, рядом с которой расположен вопросительный знак.
- **2.** Щелкните на кнопке панели инструментов, вызывающей у вас сомнения. На экране появится окно, содержащее краткую информацию об этой кнопке.
- 3. Щелкните в любом месте экрана, чтобы убрать это пояснение с экрана.

Как облегчить себе жизнь с помощью макросов

Многие люди продолжают мечтать о том времени, когда они смогут отдавать приказы своим компьютерам в устной форме. Однако суровая реальность подсказывает, что нам еще долго придется вводить информацию с клавиатуры, если мы хотим достичь хоть какого-то взаимопонимания со своим компьютером. Учитывая то обстоятельство, что большинство людей все же без особого восторга относятся к вводу информации с клавиатуры, в Microsoft Office XP предусмотрено решение, называемое *макросами*.

Макросы не устраняют полностью работу с клавиатурой, но позволяют сократить количество клавиш, на которые вам приходится нажимать, чтобы выполнить ту или иную работу. В принципе, макрокоманда позволяет вам "записать" клавиши, на которые вам приходится нажимать. После того как эти клавиши занесены в макрокоманду, всякий раз, когда вам в дальнейшем потребуется использовать именно эту последовательность клавиш, вы можете попросить Microsoft Office XP "воспроизвести" ее.

Предположим, например, что вам часто приходится вводить с клавиатуры название своей компании — Рога и копыта лтд. Вместо этого вы могли бы ввести название компании лишь один раз, сохранив его в виде макрокоманды. В дальнейшем, когда вам понадобится вставить это название в свой документ, Office XP сделает это за вас автоматически.



Макросы можно создавать и выполнять в Word, Excel и PowerPoint.

Глава 20. Десять советов об использовании Microsoft Office XP



В Access и Outlook допускается работа с макросами, но создание макросов в этих программах требует знания языка программирования Visual Basic for Applications (VBA), а это настолько сложное дело, что, пожалуй, является темой для другой книги (которую вы, возможно, не захотите читать).

Запись макросов в Word

Чтобы записать макрокоманду в Word, выполните следующее.

1. Выберите команду Сервис⇒Макрос⇔Начать запись.

На экране появится диалоговое окно Запись макроса (рис. 20.2),

Запись макроса		?X
иня макроса: Маторы	1.19	13
Назначить макрос		Tella State Int
Данели		улавницам
Макрос доступен для:		
Bcex документов (Normal dot)		*
Описание:		20-1-0-7-1
Макрос записан 14.01.2002 Игор	ь Тараброе	n- Asiathat
A PARTY AND A ST	OK	Отмена

Рис. 20.2. Диалоговое окно Запись макроса

2. Введите имя для своей макрокоманды в окне Имя макроса.

3. Щелкните на кнопке клавишам.

На экране появится диалоговое окно Настройка (рис. 20.3).

Настройка клавиатур	ы ?Х
Укажите команду	
Parative	Komahuljal:
Sheeters .	Normal NewMacron J-Keport
	1
Укажите сочетание клавиш	remained the spin of the
Текущие сочетания:	Новое сочетание клавищ:
-	
	WE THERE AN AD BOOKS IN
-	
Сохранить Изменения в:	Normal
Опигания	Contractor of the second s
2 70 20 20 20 20	
internet - wrater	3akosme

Рис. 20.3. Диалоговое окно Настройка

4. Нажмите клавишу (или комбинацию клавиш), которая будет исполнять вашу макрокоманду (например, <Ctrl+F2>).

- 5. Щелкните на кнопке Назначить.
- 6. Щелкните на кнопке Закрыть.

На экране появится панель инструментов Остановка записи (рис. 20.4).

заг	ИСР	Пауза
	Ge *	38

Рис. 20,4. Панель инструментов Остановка записи

- 7. Нажмите клавиши, которые вы хотите записать в свою макрокоманду.
- 8. Щелкните на кнопке Остановить запись, когда завершите запись клавиш.
- Чтобы выполнить макрокоманду, нажмите комбинацию клавищ, выбранную вами в п. 4.

Запись макросов в Excel

Чтобы записать макрокоманду в Excel, выполните следующее.

- 2. Введите имя для своей макрокоманды в окне Имя макроса.
- **3.** Введите букву в поле Сочетание клавиш (слева от этого поля есть обозначение Ctrl+). Если, например, вы хотите выполнять свою макрокоманду, нажимая <Ctrl+W>, введите W в поле Сочетание клавиш.
- 4. Щелкните на кнопке ОК.
 - На экране появится панель инструментов Остановка записи.
- 5. Нажмите клавиши, которые вы хотите записать в свою макрокоманду.
- 6. Щелкните на кнопке Остановить запись, когда завершите запись клавиш.

Чтобы выполнить макрокоманду, нажмите комбинацию клавиш, выбранную вами в п. 3.

Запись макросов в PowerPoint

Чтобы записать макрокоманду в PowerPoint, выполните следующие действия.

- 1. Выберите команду Сервис⇒Макрос⇒Начать запись. На экране появится диалоговое окно Запись макроса.
- 2. Введите имя для своей макрокоманды в окне Имя макроса.
- **3. Щелкните на кнопке ОК.** На экране появится панель инструментов Остановка записи.
- 4. Нажмите клавиши, которые вы хотите записать в свою макрокоманду.
- 5. Щелкните на кнопке Остановить запись, когда завершите запись клавиш.

Чтобы выполнить макрокоманду в PowerPoint, сделайте следующее.

1. Выберите команду Сервис ⇒ Макрос ⇒ Макросы (или нажмите <Alt+F8>). На экране появится диалоговое окно Макрос. 2. Щелкните на имени макрокоманды, которую вы хотите выполнить.

3. Щелкните на кнопке Запуск.

Защита файлов Microsoft Office XP

После того как вы потратили массу времени на изучение премудростей работы с Microsoft Office, вам осталось только одно — потерять все важные данные. Чтобы предотвратить подобное, вам обязательно следует знать следующее.

Осторожно: макровирусы!

В Office XP предусмотрены два способа создания макрокоманд. Простейший из них (как пояснялось в предыдущем разделе) состоит в том, чтобы "записать" нужные клавиши, а затем, в случае необходимости, "воспроизвести" их. Более сложный способ создания макрокоманд заключается в использовании специального языка макропрограммирования, разработанного Microsoft (он называется Visual Basic for Applications). С помощью этого языка можно создавать более мощные (и сложные) макрокоманды.

Если вас вдохновляет идея написания своих собственных программ, тогда я советую вам приобрести специализированный выпуск Microsoft OfficeXP — выпуск для разработчиков. Этот выпуск позволяет использовать Microsoft Office XP для создания своих собственных программ с помощью языка Visual Basic.

Будьте осторожны, так как язык макропрограммирования, разработанный Microsoft, не только дает вам возможность создавать свои собственные миниатюрные программы (макросы), он также позволяет программистам-"шутникам" писать компьютерные вирусы.

Новое поколение компьютерных вирусов, *макровирусы*, заражает документы Word и рабочие листы Excel. Когда вы даете кому-нибудь копию документа или рабочего листа, содержащую вирус, вы становитесь распространителем этого макровируса.

Как определить, заражен ли ваш документ Word или рабочий лист Excel каким-либо макровирусом? Этого нельзя утверждать, пока ваш компьютер не будет атакован макровирусом (т.е. пока этот макровирус сам не проявит себя) или пока вы не запустите на выполнение какуюнибудь антивирусную программу (например, VirusScan or McAfee, www.mcafee.com).

Если вы хотите защититься от макровирусов, купите отдельную антивирусную программу и регулярно ею пользуйтесь. Макровирусы представляют собой самую быстрорастущую угрозу среди компьютерных вирусов, поэтому постарайтесь, пока не поздно, обзавестись хорошей антивирусной программой.



Самые распространенные макровирусы инфицируют документы Word. Вторые по своей распространенности макровирусы инфицируют рабочие листы Excel. Хотя к моменту написания этой книги уже появились макровирусы для PowerPoint и Access, они еще не получили широкого распространения. Обязательно купите качественную антивирусную программу и регулярно приобретайте ее новые версии.

Для включения защиты от макровирусов в Word выполните следующие действия.

1. Выберите команду Файл ⇔ Сохранить или Файл ⇔ Сохранить как.

На экране отобразится диалоговое окно Сохранение документа.

1. Щелкните на кнопке Сервис, расположенной в верхнем правом углу диалогового окна Сохранение документа. Появится список.

3. Выберите команду Параметры безопасности.

На экране появится диалоговое окно Безопасность.

4. Щелкните на кнопке Защита от макросов.

На экране появится еще одно диалоговое окно Безопасность (рис. 20.5).



Рис. 20.5. Диалоговое окно Безопасность позволяет задать параметры защиты от вирусов

5. Перейдите на вкладку Уровень безопасности, после чего выберите переключатель Высокая, Средняя или Высокая.



Если у вас нет на то особых причин, всегда выбирайте вариант Высокая.

Этот переключатель предотвратит заражение файлов макровирусами, однако имейте в виду, что некоторые вирусы настолько сообразительны, что отключают эту защиту.

6. Дважды щелкните на кнопке ОК.

На экране отобразится диалоговое окно Сохранение документа.

7. Щелкните на кнопке Сохранить.

Шифрование файлов

При необходимости обеспечить конфиденциальность документов Office XP подумайте об использовании встроенных средств шифрования.

Для включения шифрования в таких программах, как Word, Excel или PowerPoint, выполните следующие действия.

1. Выберите команду Файл⇔Сохранить или Файл⇔Сохранить как.

На экране отобразится диалоговое окно Сохранение документа.

2. Щелкните на кнопке Сервис, расположенной в верхнем правом углу диалогового окна Сохранение документа.

Появится список.

- 3. Выберите команлу Параметры безопасности. На экране появится диалоговое окно Безопасность.
- 4. Укажите пароль в текстовом поле Пароль для открытия файла. Ввеленный пароль отобразится в виле звезлочек.
- 5. Шелкните на кнопке Лополнительно. На экране появится диалоговое окно Тип шифрования.
- Выберите тип шифрования и шелкните на кнопке ОК. 6. Office XP предлагает три типа шифрования, обеспечивающие различные уровни безопасности и совместимости 7.

(Необязательно.) Введите пароль в текстовом поле Пароль разрешения записи.

Вы можете указать разные пароли при выполнении пп. 4 и 7. Один пароль позволяет открыть документа, а другой — вносить в него изменения.

- 8 Шелкните на кнопке ОК. На экране отобразится диалоговое окно Подтверждение пароля.
- 9. Повторно введите пароли и шелкните на кнопке ОК. На экране отобразится диалоговое окно Сохранение документа.
- 10. Шелкните на кнопке Сохранить.

"Измельчение" файлов

Шифрование — это только один из способов защиты данных. Однако при использовании шифрования вы получаете два файда — исходный и зашифрованный. Если вы удалите исходный файл, его могут восстановить и прочитать.

Проблема состоит в том, каким образом происходит удаление файлов на жестком диске. Когла вы приказываете компьютеру удалить файл, компьютер играет с вами небольшую шутку. Вместо того чтобы удалить файл физически, компьютер просто "притворяется", что файл удален. Именно по этой причине кто-то может воспользоваться специальной программой, например из состава Norton Utilities, и восстановить файл, который вы улалили несколько часов, дней, недель, а то и месяцев тому назад.

Если вы действительно хотите удалить файл, не используйте для этого средства удаления Windows. Вместо этого используйте специальную программу для "измельчения" файлов. Подобные программы не только удаляют файлы, но несколько раз записывают поверх них произвольную информацию. В результате никто больше не сможет восстановить удаленные вами файлы.

Двумя самыми популярными программами являются Shredder (www.shredder.com) и Nuts & Bolts (www.mcafee.com), которые предоставляют большое количество параметров для "измельчения" файлов.



Если вы случайно удалили файл с помощью программ "измельчения", его нельзя будет восстановить, поэтому будьте осторожны.

Как получить резервные копии своих файлов

На тот случай, если вы по ошибке удалите какой-либо файл, следует всегда хранить дополнительные копии своих файлов. Если с какими-то из ваших файлов случится несчастье, их резервные копии, заблаговременно полученные вами, скрасят горечь потери, и вы сможете продолжать работать как ни в чем не бывало. Создание одной или нескольких дополнительных копий ваших файлов называется *получением резервных копий* этих файлов.

Простейший (а потому и быстрее всего забываемый) способ получения резервных копий заключается в самостоятельном их создании с помощью программы Windows Проводник (вы копируете нужные файлы с жесткого диска на дискету или наоборот). Поскольку этот метод требует известных усилий с вашей стороны, он считается самым ненадежным методом на случай, если "грянет гром".

В качестве альтернативы можно воспользоваться какой-либо программой получения резервных копий и накопителем на магнитной ленте. Если вам удастся соответствующим образом сконфигурировать программу получения резервных копий (это будет действительно большая удача!), она сможет автоматически "сбрасывать" содержимое всего вашего жесткого диска на магнитную ленту без каких-либо дополнительных усилий с вашей стороны.

Существует еще один способ автоматического получения резервных копий файлов. В Word и Excel предусмотрена специальная функция получения резервных копий, которая создает резервную копию ваших файлов каждый раз, когда вы сохраняете тот или иной файл. К сожалению, использование функции получения резервных копий в Word и Excel не защитит вас при поломке всего жесткого диска. Поэтому в таком случае вам все равно потребуется сохранять резервные копии своих файлов на дискетах и хранить эти дискеты отдельно от компьютера.

Чтобы включить эту специальную функцию получения резервных копий в Word или Excel, выполните следующее.

1. Выберите команду Файл⇔Сохранить как.

На экране появится диалоговое окно Сохранение документа.

2. Щелкните на кнопке Параметры.

На экране появится диалоговое окно Сохранение.

3. Установите флажок всегда создавать резервную копию.

4. Щелкните на кнопке ОК.

Когда вы сохраняете какой-либо файл при включенной функции получения резервных копий, ваш резервный файл получает имя Копия (или что-то вроде этого). Если, например, вы сохранили файл, который называется Требование выкупа, то его резервная копия получит имя Копия Требование выкупа, а расширением имени будет .WBK (для документов Word) или .XLK (для рабочих листов Excel).

Использование Pocket Office

Переносные компьютеры постоянно снижают вес, цены на них также стремятся вниз, а вычислительная мощь растет. Масса некоторых переносных компьютеров не больше полутора килограммов, причем объем памяти и процессор позволяют использовать полноценную копию Microsoft Office XP.

Однако, вместо того чтобы тягать с собой по всей стране переносные компьютеры, многие люди предпочитают использовать еще более маленькие, дешевые и легкие "карманные" компьютеры, работающие под управлением операционной системы Windows CE.

В состав Windows CE входит миниатюрная версия Microsoft Office, называемая Pocket Office, включающая Pocket Word, Pocket Excel, Pocket PowerPoint и Power Access. (Pocket Access установлена только на "карманных" компьютерах, работающих под управлением Windows CE.)

Глава 20. Десять советов об использовании Microsoft Office XP

"Карманные" версии программ Microsoft Office предлагают гораздо меньше инструментов, чем полноценный набор Microsoft Office XP. Однако эти программы могут обмениваться данными с программами Microsoft Office XP, что позволяет вам работать со своими файлами как дома, так в пути.

Поэтому, если вы часто путешествуете, но не хотите возить с собой тяжелый переносной компьютер, подумайте о приобретении "карманного" компьютера, работающего под управлением Windows CE, и использовании Pocket Office.

Глава 21

Комбинации клавиш, облегчающие работу в Microsoft Office XP

В этой главе...

- Создание нового файла
- Открытие существующего файла
- Сохранение своей работы
- > Распечатка своей работы
- > Вырезание, копирование и вставка
- Поиск и замена слова или фразы
- Проверка правописания
- > Использование команд Отменить и Вернуть

ісгозої Office XP состоит из пяти различных программ, собранных в один удобf * ный для использования пакет. Поэтому меню, команды, выполняемые после нажатия клавиш, и диалоговые окна несколько отличаются в разных программах. Зачастую приходится сталкиваться, например, с тем, что та или иная команда, работающая в Word, работает несколько по-другому в PowerPoint или Access.

Не надо отчаиваться — в этой несовместимости виновата только Microsoft. К счастью, в каждом очередном воплощении Microsoft Office происходит постепенное сближение всех программ, что в конечном итоге позволит им гармонично работать как единому целому. Конечно, можно просто подождать, пока Microsoft создаст какой-нибудь там Microsoft Office 2004 с полной интеграцией составляющих программ. Однако я советую вам для начала прочитать эту главу и ознакомиться со стандартными комбинациями клавиш, которые уже сегодня годятся для любой программы Microsoft Office XP.

Создание нового файла (<Ctrl+N>)

Когда вам требуется создать новый файл в любой программе Microsoft Office XP, достаточно лишь нажать комбинацию клавиш <Ctrl+N> или щелкнуть на кнопке Создать стандартной панели инструментов. Office XP с готовностью отвечает на ваше требование, создавая пустой файл, который можно использовать как отправную точку для создания всего, что угодно вашей душе. (Нажимая <Ctrl+N> в Microsoft Outlook, можно создавать новое сообщение электронной почты, запись с адресом и номером телефона интересующего вас человека или запись о назначенной деловой встрече — в зависимости от вашего настроения или от того, с какой ноги вы сегодня встали.)

Открытие существующего файла (<Ctrl+0>)

Вам зачастую приходится открывать тот или иной существующий файл, чтобы внести в него необходимые изменения. Каждый раз, когда вам требуется открыть файл, нажмите

Глава 21. Комбинации клавиш, облегчающие работу в Microsoft Office XP 279

<CtrI+O> (или шелкните на кнопке Открыть стандартной панели инструментов). На экране появится диалоговое окно, в котором можно выбрать конкретный файл, который вам необходимо открыть.



По умолчанию Microsoft Office XP отыскивает существующие файлы в папке Мои документы (обычно это C: \Мои документы). Вместо того чтобы сваливать все свои файлы в папку Мои документы, создайте в ней отдельные вложенные папки. Это даст вам возможность распределить свои файлы по разным папкам, соответствующим разным проектам, над которыми вам приходится работать.

Чтобы создать новую папку, выполните следующее.

1. Щелкните на кнопке Пуск панели задач Windows, а затем выберите команду Программы ⇔Проводни к.

Запустится программа Windows Проводник.

- 2. Щелкните на папке Мои документы.
- 3. Выберите команду Файл⇔Создать⇔Папка.

Проводник создает новую папку, незатейливо названную-----или Новая папка.

Введите новое имя для своей папки и нажмите клавишу <Enter>.



По умолчанию программы Word, Excel, PowerPoint и Access отыскивают существующие файлы в папке С: \Мои документы. Чтобы указать другую папку, в которой определенная программа будет искать файлы, выполните следующее.

- Выберите команду Сервис ⇒ Параметры.
 Откроется диалоговое окно Параметры.
- 6. Щелкните на одной из следующих вкладок.

В Access, Excel или Publisher щелкните на вкладке Общие.

В PowerPoint шелкните на вкладке Сохранение.

В Word щелкните на вкладке Расположение.

7. Если вы работаете с Excel или Access, шелкните в поле Рабочий каталог и введите имя новой папки, например С:\Мои документы\Бесполезная работа.

В Word щелкните на документы в списке Типы файлов, после чего щелкните на кнопке Изменить и укажите новую папку.

В PowerPoint щелкните в поле Расположение файлов по умолчанию и укажите новую папку.

8. Щелкните на кнопке ОК.

Как сохранить свою работу $(\langle Ctrl+S \rangle)$

Почаще сохраняйте свою работу (каждые десять минут — вполне приемлемая периодичность). Таким образом, если внезапно "вырубится" напряжение в сети, вы не потеряете кусок работы за последние пять часов. Каждый раз, когда вы устраиваете перерыв в работе или отходите от своего компьютера, нажмите «Ctrl+S» или шелкните на кнопке Сохранить стандартной панели инструментов, сохраняя таким образом свою работу. Этот мой совет вы запомните раз и навсегда, после того как потеряете огромную порцию работы только из-за того, что забыли сохранить ее на диске.



В Microsoft Word и PowerPoint предусмотрена специальная функция автовосстановления, которая автоматически сохраняет вашу работу через заданный промежуток времени. Чтобы включить в действие функцию автовосстановления и указать, с какой периодичностью следует выполнять автоматическое сохранение вашей работы, воспользуйтесь следующей процедурой.

1. ВыберитекомандуСервис⇔Параметры.

На экране появится диалоговое окно Параметры.

- 2. Щелкните на вкладке Сохранение.
- 3. Установите флажок опции автосохранение каждые.
- 4. Щелкайте на кнопках или в поле минут, указывая периодичность, с которой Microsoft Office XP будет сохранять ваш файл.
- 5. Щелкните на кнопке ОК.



Access автоматически сохраняет ваши данные, нравится вам это или нет. Поэтому в Access 2002 не предусмотрена функция автовосстановления, которую можно отключить (или изменить ее параметры).

Как распечатать свою работу (<Ctrl+P>)

Сколько популярные журналы ни вдалбливали бы в наши головы миф о "безбумажном офисе", принтер по-прежнему остается одним из самых важных элементов всей вашей компьютерной системы. Каждый раз, когда вам требуется распечатать тот или иной файл, достаточно лишь нажать комбинацию клавиш Ctrl+P>. На экране появится диалоговое окноПечать. Укажите, какие страницы вы хотите распечатать и сколько копий вам требуется, затем щелкните на кнопке OK.



Если вам требуется как можно быстрее приступить к печати, просто щелкните на кнопке Печать стандартной панели инструментов. После **шелчка** на кнопке Печать весь ваш файл автоматически пересылается на принтер. Поэтому прежде всего убедитесь, действительно ли вам нужно распечатывать все до последней страницы своего документа.

Вырезание (<Ctrl+X>), копирование (<Ctrl+C>) u вставка (<Ctrl+V>)

Если вам требуется переместить данные из одного места в другое, вырезайте и вставляйте эти данные. Если вам требуется "размножить" какие-то данные по нескольким местам, копируйте и вставляйте эти копии данных.

Чтобы вырезать или скопировать данные в другое место, выполните следующую процедуру.

1. Выделите данные, которые требуется вырезать или скопировать.

- 2. Если вам нужно вырезать данные, нажмите комбинацию клавиш «Ctrl+X» или шелкните на кнопке Вырезать стандартной панели инструментов. Если же вам нужно скопировать данные, нажмите комбинацию клавиш «Ctrl+C» или шелкните на кнопке Копировать стандартной панели инструментов.
- 3. Переместите курсор на то место, куда требуется вставить данные.
- 4. Нажмите комбинацию клавиш < Ctrl+V> или щелкните на кнопке Вставить стандартной панели инструментов.



При вырезании или копировании данных в любой из программ Microsoft Office XP эти данные сохраняются в буфере обмена Office, в котором могут сохраняться до 12 различных элементов. Чтобы увидеть буфер обмена Office в любой из программ Access, Excel, PowerPoint или Word, выберите команду Вид⇔Панели инструментов⇔Буфер обмена.

Поиск слова или фразы (<Ctrl+F>)

Каждый раз, когда вам требуется отыскать какое-то конкретное слово или число, используйте пресловутую команду Найти, нажав комбинацию клавиш <Ctrl+F>. Когда вы используете команду Найти, Microsoft Office XP выводит на экран диалоговое окно Найти и заменить, которое предоставляет вам следующие возможности.

- ✓ **Учитывать регистр.** Если вам требуется найти *Боб*, но вы не хотите тратить понапрасну время на поиск *боб*.
- Только слово целиком. Если вам требуется найти именно *mun*, а не слова *подтип* или *типичный*.
- ✓ Подстановочные знаки. Если вам требуется найти части какой-то последовательности. Например, вы хотите найти все слова, которые начинаются на a, попросите Microsoft Office XP отыскать a^* .
- ✓ Произносится как. Если вы знаете, что вам необходимо найти, но не знаете, как это пишется. Этот инструмент работает только в Word. (Кроме того, он применим исключительно к английским словам. — Прим. ред.)
- ✓ Все словоформы. Если вам необходимо найти все словоформы слова. Этот инструмент работает только в Word. (Опять-таки, он применим исключительно к английским словам. — Прим. ped.)

Поиск и замена слова или фразы (<Ctrl+H>)

Команда Заменить позволяет вам отыскать какое-либо слово или число и заменить его на другое слово или число. Например, вы ошиблись, назвав своего начальника в письме к одному из ваших друзей не Фрэнк-балбес (как принято называть его среди подчиненных), а Фрэнклапочка. Конечно, можно было бы "пройтись" по всему письму и вручную заменить Фрэнка-балбеса на Фрэнка-лапочку. Однако намного проще и быстрее воспользоваться командой Заменить, переложив всю рутинную и грязную (действительно "грязную", поскольку оба прозвища вашего начальника особым изяществом и объективностью не отличаются) работу на компьютер и Microsoft Office XP. Подобно команде Найти (см. раздел "Поиск слова или фразы (<Ctrl+F>)"), команда Заменить позволяет вам отыскивать определенные последовательности символов. Однако, в отличие от команды Найти, команда Заменить позволяет также автоматически заменять любые обнаруженные ею последовательности символов на новую последовательность символов, выбранную по вашему усмотрению.

Когда вы нажимаете <Ctrl+H>, пытаясь воспользоваться командой Заменить, на экране появляется диалоговое окно Найти и заменить, в котором есть две кнопки — Заменить и Заменить все.



Кнопка Заменить позволяет вам просматривать каждую строку символов, обнаруживаемую Microsoft Office XP; это дает вам возможность лишний раз убедиться в том, что выполняемая замена отвечает вашим потребностям. Кнопка Заменить все не позволяет вам просматривать каждую обнаруженную строку символов; если щелкнуть на кнопке Заменить все, то может оказаться, что Microsoft Office XP заменит слова, в которых вы вовсе не собирались что-либо менять. Поэтому пользоваться кнопкой Заменить все надо с большой осторожностью.

Проверка правописания (<F7>)

К сожалению, плохое знание грамматики и орфографии может даже блестящее по содержанию письмо сделать непрофессиональным и низкопробным. Чтобы люди не воспринимали плоды ваших интеллектуальных усилий как безграмотную писанину, рекомендую вам, прежде чем обнародовать любой текст, проверить свое правописание.

Если вы решили проверить правописание в каком-либо документе Microsoft Office XP, нажмите <F7> или щелкните на кнопке Правописание стандартной панели инструментов.



Если вы не хотите, чтобы Microsoft Office XP подвергал грамматической проверке весь ваш файл, выделите текст, подлежащий проверке, а затем нажмите <F7>.

Команды Отменить (Ctrl+Z) и Вернуть (ССП+У)

Microsoft Office XP — это прекрасный пакет офисных программ. Совершив ошибку, вы всегда можете отменить результат выполнения последней команды, щелкнув на кнопке Отменить стандартной панели инструментов или нажав комбинацию клавиш <<u>Ctrl+Z></u>.



Результаты выполнения не всех команд можно отменить. Если вы намерены воспользоваться одной из таких команд, Microsoft Office XP обязательно предупредит об этом с помощью диалогового окна.

Если вы по ошибке отменили результат выполнения какой-то команды, вы можете его вернуть, щелкнув на кнопке Вернуть стандартной панели инструментов или нажав комбинацию клавиш <Ctrl+Y>.



Щелкнув на кнопке со стрелкой вниз, расположенной справа от кнопок Отменить и Вернуть стандартной панели инструментов, вы сможете открыть выпадающий список операций, выполненных последними. Чтобы отменить или вернуть результаты выполнения нескольких команд одновременно, выделите соответствующие

Глава 21. Комбинации клавиш, облегчающие работу в Microsoft Office XP 283

Предметный указатель

A

Автофигуры добавление в документ, 111 Автоформатирование, 126 Адрес категория, 209 режим представления, 207 создание, 205

Б

База данных ввод данных, 239 добавление формы, 246 запрос, 258 отчет, 261 поиск записи, 254 создание, 232 сортировка, 257 сохранение, 251 фильтр, 255 Буфер обмена Office, 32;74 Буфер обмена Windows. 32

В

Ввод данных, 119 Вставить, 281 Встреча изменение, 194 оповещение, 196 печать, 203 повторяющаяся, 200 создание, 193 удаление, 200 Выравнивание текста, 88

Г

Графический файл вставка, 111 Группировка, 262

Д

Данные ввод в таблицу, 240

ввод в форму, 240 удаление, 240 Диаграмма диапазон данных, 151 легенда, 151 название, 151 редактирование, 156 создание, 153 Диапазон ячеек, 139 Документ автоматическое сохранение, 67 открыть, 21 печать, 69 предварительный просмотр, 67 режим просмотра, 55 резервная копия, 67 создать, 20 сохранить, 65; 66 стиль, 92 шаблон, 92

3

Задача завершение, 215 перемещение, 215 создание, 212 удаление, 215 Замена, 282 поиск, 208 удаление, 241 Запрос, 258 выполнение, 260 создание, 258 удаление, 260 Значок, 27

K

Колонка, 108 Колонтитул добавление, 106 Контекстное меню, 271 Копирование, *73*

Л

Линейка, 60

Μ

Макрос, 271 запись, 272; 273 Мастер автосодержания, 162 баз данных, 232 Масштаб, 57; 270

П

Начертание, 86

Ο

Отмена действий, 73 Отчет создание, 261 удаление, 265

Π

Перемещение по документу, 63 Подсказка. 59 Поиск, 282 Поле, 231 изменение размеров, 249 перемещение, 250 удаление, 250 удаление данных, 241 Полосы прокрутки, 57 Помошник по Office. 35 настройка, 36 спрятать/отобразить, 36 Правописание, 283 Презентация настройка, 189 печать, 172 показ, 189 создание, 161 Проверка правописания, 75; 283 Программа выход, 23 запуск, 19 ярлык, 21: 22

P

Рабочая книга, 119 сохранение, 130 Рабочий лист, 117 перемещение, 120

Предметный указатель

Режим

Web-документ, 56 обычный, 56 разметка страницы, 56

C

Слайд анимация текста, 185 Сортировка данных, 257 Список, 100 Стиль, 91

T

Таблица, 93; 232 ввод данных, 97 создание, 95 удаление, 97; 243 удаление поля, 245 Табуляция, 61 Тема, 90

Φ

Файл
открытие, 279
печать, 281
Форма, 232
Форматирование, 85
условное, 126
Формула
создание, 135
удаление, 143
Функция, 140; 145

Ш

Шаблон выбор, 91 презентации, 163 Шрифт выбор, 85

Э

Электронная почта, 217 Электронная таблица, 117

Я

Ярлык программы, 22 Ячейка, 118





Используемая кнопка мыши	Действие	Назначение
Іевая кнопка МЫШИ	Щелчок	Перемещает курсор, выделяет объект, раскрывает меню или выбирает команду меню
Левая кнопка мыши	Двойной щелчок	Выделяет слово или инициирует режим редактирования внедренного объекта
Певая кнопка мыши	Тройной щелчок	Выделяет абзац
Певая кнопка мыши	Перетаскивание	Перемещает объект, изменяет размеры объекта, выделяет текст или несколько объектов
Кнопка колесика мыши	Щелчок	Автоматически прокручивает документ
Травая кнопка мыши	Щелчок	Отображает контекстное меню

функция	Быстрая клавиша
Копировать	<ctrl+c></ctrl+c>
Вырезать	<ctrl+x></ctrl+x>
Найти	<ctrl+f></ctrl+f>
Справка	<f1></f1>
Гиперссылка	<ctrl+k></ctrl+k>
Создать	<ctrl+n></ctrl+n>
Открыть	<ctrl+o></ctrl+o>
Сохранить	<ctrl+s></ctrl+s>
Вставить	<ctrl+v></ctrl+v>
Печать	<ctrl+p></ctrl+p>

Заменить

Отменить

Вернуть

Выделить все

Проверка правописания

<Ctrl+H>

<Ctrl+A>

<Ctrl+Z>

<Ctrl+Y>

<F7>

Сетевые ресурсы для Microsoft Office XP Узлы Microsoft Internet Адрес URL Узел World Wide Web http://www.microsoft.com

Узел FTP

ftp://ftp.microsoft.com

Группы новостей Microsoft

microsoft.public.access microsoft.public.excel

microsoft.public.frontpage

microsoft.public.office

microsoft.public.outlook

microsoft.public.powerpoint

microsoft.public. publisher



Научно-популярное издание

Уоллес Вонг

Office XP для "чайников"

В издании использованы карикатуры американского художника Рича Тенианта

Литературный редактор И.А. Попова Верстка О.В. Мишутина Художественный редактор Е.П. Дынник Корректор З.В. Александрова

> Издательский дом "Вильяме". 101509, Москва, ул. Лесная. д. 43, стр. 288. Изд. лиц. ЛР № 090230 от 23.06,99 Госкомитета РФ по печати.

Подписано в печать 21.03.2003. Формат 70×100/16. Гарнитура Times. Печать офсетная. Усл. печ. л. 19,85. Уч.-изд. л. 15,39. Доп. тираж 7000 экз. Заказ № 2625.

Отпечатано с фотоформ в ФГУП "Печатный двор" Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций. 197110, Санкт-Петербург, Чкаловский пр., 15.