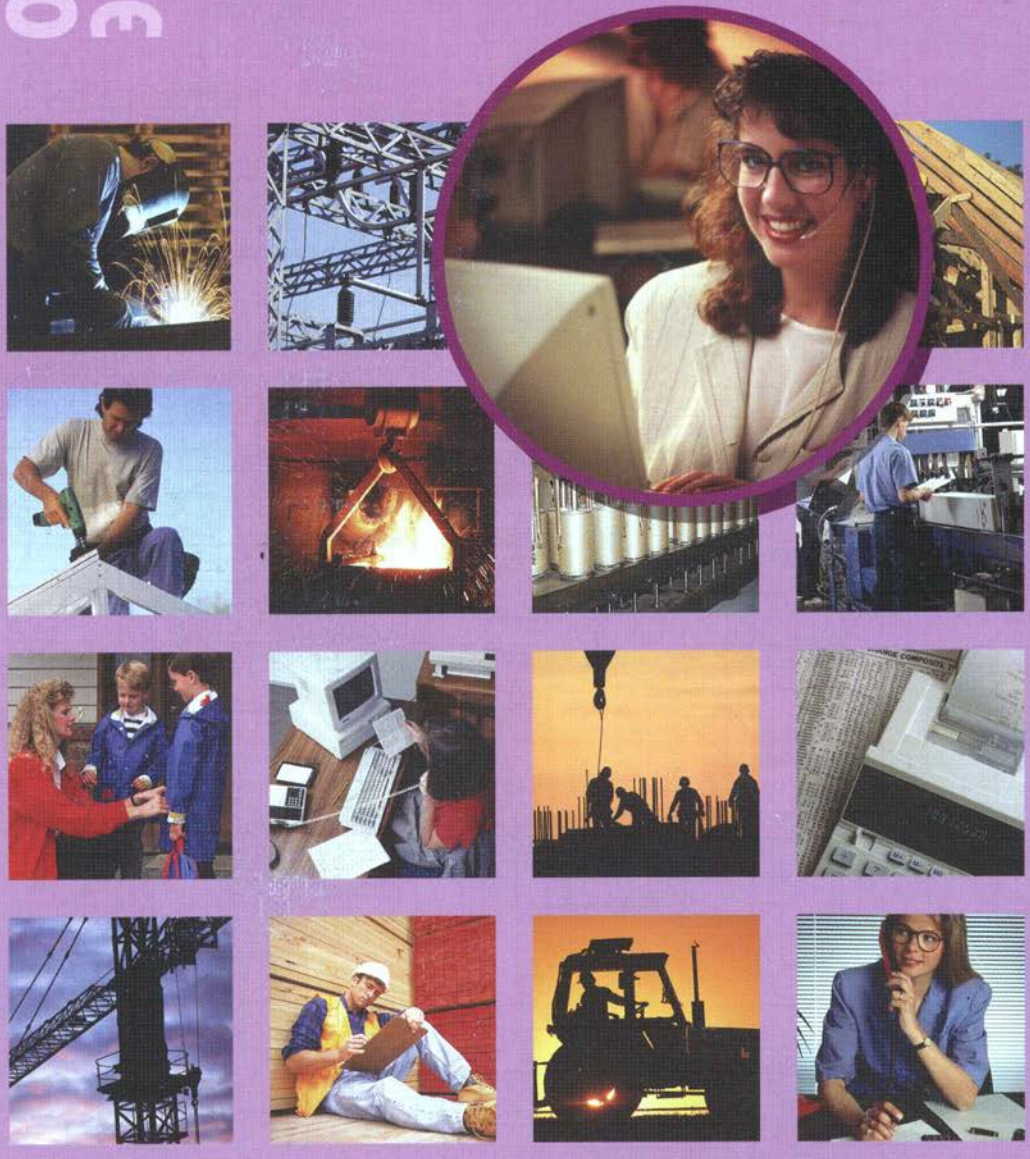
НЕПРЕРЫВНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ОПЕРАТОР ЭВМ

С. В. КИСЕЛЕВ

ОФИСНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ MS OFFICE



ACADEMIA
Москва

УДК 681.3.06(075.9)
ББК 32.973.26-018.1я721
К44

Серия «Непрерывное профессиональное образование»

Рецензенты:
зам. директора по информационным технологиям Колледжа индустрии гостеприимства и менеджмента № 23 Департамента образования г. Москвы *Н.В.Спрожецкая*;
ведущий преподаватель НОУ «Учебный центр А.Ф.Конто» Ассоциации дополнительного профессионального образования *И.В.Скобелев*

Киселев С.В.

К44 Офисные приложения MS Office : учеб. пособие / С.В.Киселев. — 2-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2011. — 80 с.
ISBN 978-5-7695-8269-1

В учебном пособии предлагается применение компетентностного подхода к подготовке операторов ЭВМ.

Содержится материал по основным офисным приложениям пакета MS Office. Приведены сведения о работе с текстовым редактором MS Word, табличным редактором Excel, базами данных Access, о разработке презентаций в PowerPoint. Освещены также дополнительные офисные приложения: MS Publisher, MS Project, MS Visio, MS Outlook и др.

Для подготовки, переподготовки и повышения квалификации операторов ЭВМ. Может быть использовано в учреждениях начального профессионального образования.

УДК 681.3.06(075.9)
ББК 32.973.26-018.1я721

Учебное издание

Киселев Сергей Викторович

Офисные приложения MS Office

Учебное пособие

2-е издание, стереотипное

Редактор *Е.В.Чинарина*. Дизайн серии: К.А.Крюков
Компьютерная верстка: *Н.В.Протасова*. Корректоры *И.В.Могилевец, Н.П.Котелина*

Изд. № 102112492. Подписано в печать 27.05.2011. Формат 70×100/16. Гарнитура «Школьная». Печать офсетная. Бумага офсетная № 1. Усл. печ. л. 6,5. Тираж 1 000 экз. Заказ № 5334.

ООО «Издательский центр «Академия». www.academia-moscow.ru
125252, Москва, ул. Зорге, д. 15, корп. 1, пом. 26б.
Адрес для корреспонденции: 129085, Москва, пр-т Мира, 101В, стр. 1, а/я 48.
Тел./факс: (495) 648-0507, 616-00-29.
Санитарно-эпидемиологическое заключение № РОСС RU. АЕ51. Н 14963 от 21.12.2010.

Отпечатано с электронных носителей издательства.
ОАО «Тверской полиграфический комбинат», 170024, г. Тверь, пр-т Ленина, 5.
Телефон: (4822) 44-52-03, 44-50-34. Телефон/факс: (4822) 44-42-15.
Home page — www.tverpk.ru Электронная почта (E-mail) — sales@tverpk.ru

Оригинал-макет данного издания является собственностью Издательского центра «Академия», и его воспроизведение любым способом без согласия правообладателя запрещается

© Киселев С.В., 2008
© Образовательно-издательский центр «Академия», 2008
© Оформление. Издательский центр «Академия», 2008

ISBN 978-5-7695-8269-1

К читателю

Изучив данное пособие, Вы будете **знать**:

- состав и назначение программ, входящих в состав пакета MS Office;
- возможности и особенности работы в текстовом редакторе MS Word;
- основные этапы работ по созданию документов в текстовом редакторе;
- правила набора и редактирования тестовых документов, особенности сохранения информации на различных носителях;
- возможности работы с таблицами, использования формул и художественного оформления текстов;
- основные принципы конструирования таблиц в табличном редакторе MS Excel;
- назначение и функции систем управления базами данных;
- основные этапы работы по созданию презентаций, их оформления и демонстрации;
- особенности совместного использования и обмена данными между различными офисными приложениями.

Изучив данное пособие, вы будете **уметь**:

- грамотно выставлять настройки текстового редактора для различных режимов работы;
- пользоваться стандартными функциями текстового редактора для создания и редактирования документов;
- создавать документы различной степени сложности и содержания, используя возможности текстовых, табличных редакторов, генераторов презентаций и СУБД;
- использовать возможности современных средств редактирования и оформления документов;
- самостоятельно осуществлять основные операции по записи, редактированию и выводу на печать различных документов.

1 Офисные приложения MS Office

Microsoft Office — это не просто комплект (или, как еще говорят, пакет) прикладных программ, ориентированных на работу в офисе, это единая среда, в которую интегрированы различные программные и инструментальные средства и библиотеки и которая обеспечивает высокую степень их взаимодействия. Разработчиком приложений MS Office, как и операционной системы (ОС) Windows, является корпорация Microsoft.

Программы Microsoft Office входят в состав комплекта Microsoft Office System, который содержит ряд дополнительных программ.

Программы, входящие в состав пакета Microsoft Office 2003, можно условно разбить на три категории.

Основные офисные приложения:

текстовый редактор MS Word;
табличный редактор MS Excel;
редактор презентаций MS PowerPoint;
система управления базами данных MS Access.

Дополнительные офисные приложения:

программа-органайзер MS Outlook;
приложение для записи заметок и управления ими MS OneNote;
программа для верстки полиграфических изданий MS Publisher;
программа управления проектами MS Project;
средство создания Web-сайтов MS FrontPage;
приложение для визуализации структур различных объектов MS Visio;
приложение сбора данных и управления ими MS InfoPath.

Инструментальные средства и библиотеки, доступ к которым обеспечивается из всех офисных приложений:

редактор матричной графики MS PhotoEditor;
коллекция рисованных картинок MS ClipArtGallery;

программа создания фигурных текстов MS WordArt;
программа рисования блок-схем MS OrganisationChart;
редактор математических формул MS Equation;
редактор географических карт MS Map;
редактор векторной графики MS Draw;
язык макропрограммирования VBA (Visual Basic for Application);
ряд других средств.

Кроме этих программ в поставку различных выпусков может входить большое число различных приложений, сгруппированных в две позиции меню: средства MS Office и MS Office Tools.

1.1 Версии

Пакет MS Office постоянно совершенствуется и обновляется. С появлением новой версии не только обновляются входящие в состав пакета прикладные программы (исправляются обнаруженные в ходе эксплуатации ошибки, вводятся новые возможности, недоступные предыдущим версиям, обновляются и расширяются библиотеки), но и появляются новые приложения.

Появление новой версии пакета офисных приложений обычно связано с появлением очередного поколения (версии) операционной системы. Так, одновременно с разработкой новой версии операционной системы Windows 2000, пришедшей на смену Windows 98, корпорация Microsoft выпустила новый пакет офисных приложений MS Office 2000. Новые приложения будут корректно работать только под управлением соответствующей операционной системы. Поэтому если мы хотим установить на свой компьютер новый пакет офисных приложений, то нам придется вначале установить и новую операционную систему. Но есть и исключения. Для новой версии ОС Windows XP был разработан новый пакет офисных приложений MS Office XP. Однако вскоре корпорацией Microsoft был разработан пакет офисных приложений MS Office 2003, который работает под управлением операционной системы Windows XP.

Надо учитывать следующий фактор: документы, созданные в старых приложениях, будут без труда загружаться в новые приложения. А вот наоборот не всегда получится. Это является общим правилом почти для всех программ и называется совместимостью сверху вниз. Для того чтобы обеспечить работу с документами в различных версиях офисных приложений, надо их сохранять в специальном формате (для MS Word это формат RTF (Rich text format)).

1.2 Выпуски

В рамках одной версии пакета офисных приложений корпорацией Microsoft предлагаются на выбор пользователя несколько вариантов поставки, или выпусков. Варианты MS Office 2003 представлены в табл. 1.1.

Таблица 1.1

Microsoft Office 2003			
Профессиональный выпуск	Выпуск для малого бизнеса	Стандартный выпуск (EN)	Выпуск для учащихся и преподавателей
Word 2003	Word 2003	Word 2003	Word 2003
Excel 2003	Excel 2003	Excel 2003	Excel 2003
Access 2003	—	—	—
PowerPoint 2003	PowerPoint 2003	PowerPoint 2003	PowerPoint 2003
Outlook 2003	Outlook 2003	Outlook 2003	Outlook 2003
Publisher 2003	Publisher 2003	—	—
Outlook 2003 Manager	Outlook 2003 Manager	—	—

1.3 Пакеты дополнений и исправлений

Пакеты дополнений и исправлений SP (SP — Service Pack) содержат исправления в системе безопасности и различных ошибок, обнаруженных в процессе эксплуатации прикладных программ, что позволяет увеличить надежность работы, безопасность, стабильность и быстродействие этих программ. Сам SP обычно содержит большое количество файлов, каждый из которых отвечает за исправление соответствующей ошибки в прикладной программе. Пакеты обновления выкладываются на сайте корпорации Microsoft (WWW.Microsoft.com/rus/) по мере их выпуска, они доступны всем (в том числе и незарегистрированным) пользователям (рис. 1.1).

Последние версии операционной системы Windows имеют службу автоматического обновления. Система сама через определенные промежутки времени проверяет наличие на сайте новых исправлений и дополнений (естественно, если компьютер подключен к Интернету). Если таковые обнаруже-

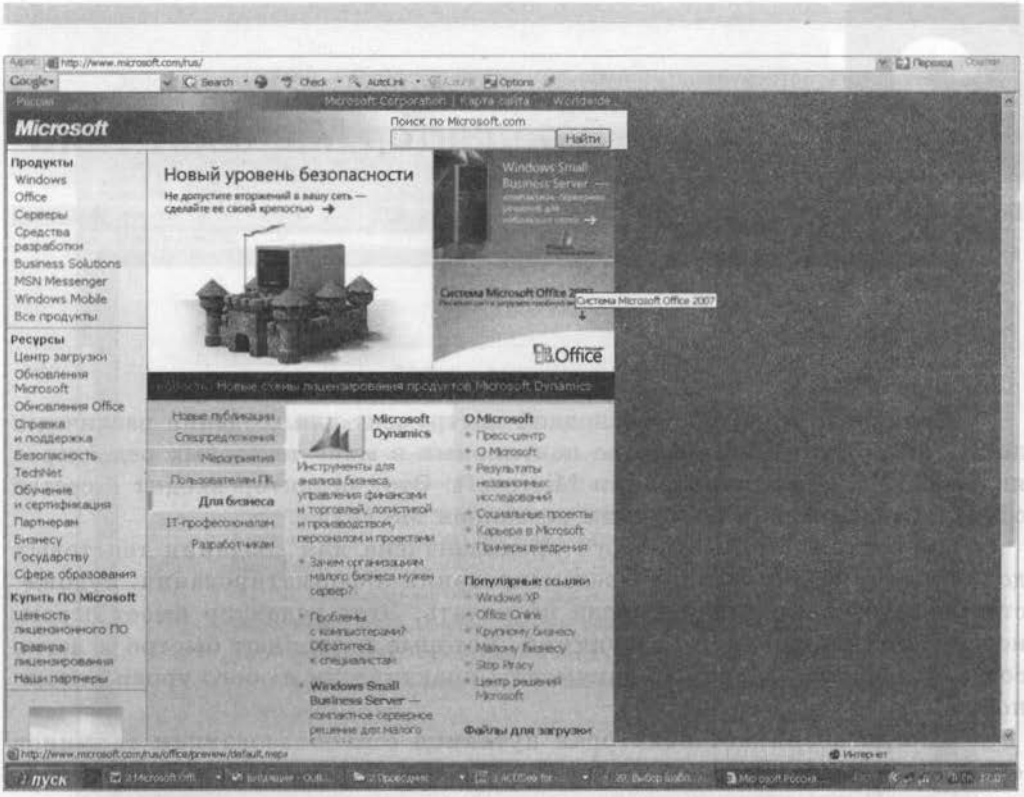


Рис. 1.1. Главная страница сайта Microsoft

ны, система предлагает пользователю загрузить их. Если он отвечает положительно, дополнения скачиваются и устанавливаются практически без участия пользователя.

Некоторые дополнения и исправления могут оказаться совершенно бесполезными для пользователя (например, функция проверки орфографии турецкого языка). В таком случае нужно просто отказаться от установки дополнения. На сайте содержится также много другой полезной информации: бланки, макеты, шаблоны документов, картинки и т.д.

2 Текстовый редактор Microsoft Word

Текстовый редактор — основной инструмент для создания различных документов. Одним из наиболее популярных в мире текстовых редакторов является MS Word корпорации Microsoft. Этот редактор входит в состав офисных приложений под общим названием MS Office.

Программа Microsoft Word предназначена для создания текстовых документов, их дальнейшего редактирования и форматирования, художественного оформления и вывода на печать. Этот редактор имеет огромное количество различных функций, которые позволяют быстро и легко создавать самые различные документы практически любого уровня сложности.

Иногда возникает некоторая путаница с использованием терминов «текстовый редактор» и «текстовый процессор». Принципиальной разницы здесь нет. Под текстовым процессором обычно понимается мощная система создания и редактирования документов, включающая в себя множество различных функций. Типичным представителем такой системы и является Microsoft Word. Текстовый редактор — более простая и компактная программа, которая имеет довольно ограниченные возможности по редактированию и форматированию текстов. Типичным представителем такого класса программ является Блокнот из комплекта стандартных программ ОС Windows. Такого рода программы часто используют программисты для редактирования текста программ. Еще одним преимуществом этого редактора является компактная форма записи данных в файл, отличительным признаком которой является расширение *.txt в отличие от формата Word, файлы которого имеют расширение *.doc. Файлы, содержащие один и тот же текст, но записанные в разных форматах, могут отличаться по размеру в несколько раз.

Чтобы загрузить программу Microsoft Word, нужно выполнить следующие действия.

1. Нажать кнопку ***Пуск***.
2. Выбрать меню ***Все программы***.
3. Выбрать пункт ***Microsoft Office***.
4. Выбрать пункт ***Microsoft Word***.

На рис 2.1 приведен вид окна текстового редактора Word.

Работа по созданию документа включает в себя следующие этапы:

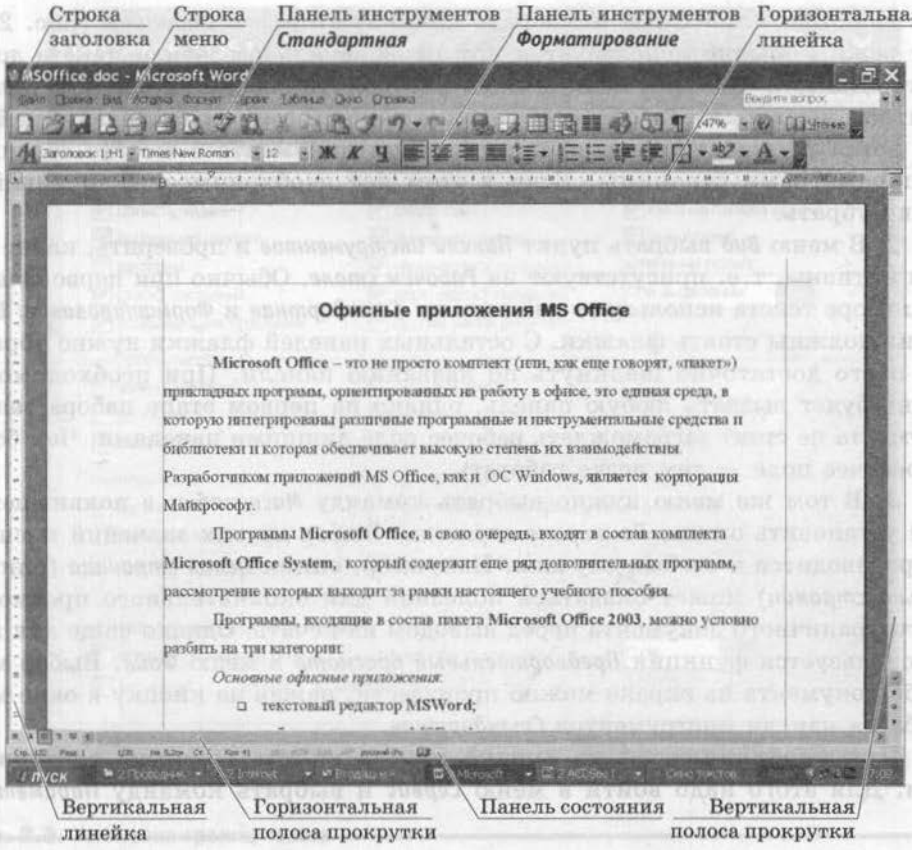


Рис. 2.1. Окно текстового редактора MS Word

- настройка параметров редактора;
- настройка параметров документа;
- набор текста документа;
- редактирование и форматирование документа;
- оформление документа и вставка объектов;
- вывод документа на печать.

2.1 Настройка параметров редактора

Чтобы настроить программу для создания текстового документа, надо выполнить следующие действия.

1. Войти в меню ***Вид*** и выбрать команду ***Разметка страницы*** (рис. 2.2). Этот режим обычно используется при первоначальном наборе текста документа. Далее в этом же меню можно установить флажок на пункте ***Линейка***, чтобы вызвать на ***Рабочее поле*** вертикальную и горизонтальную линейки. Они помогут ориентироваться при создании документа с жестко заданными параметрами страницы. Если в этом нет необходимости, то линейки можно убрать.

2. В меню ***Вид*** выбрать пункт ***Панели инструментов*** и проверить, какие панели активны, т.е. присутствуют на ***Рабочем столе***. Обычно при первоначальном наборе текста используют две панели: ***Стандартная*** и ***Форматирование***. Возле них должны стоять флажки. С остальных панелей флажки нужно убрать. Для этого достаточно щелкнуть по названию панели. При необходимости можно будет вызвать любую панель, однако на первом этапе набора текста документа не стоит загромождать рабочее поле лишними панелями. Чем больше рабочее поле — тем легче работать.

3. В том же меню нужно выбрать команду ***Масштаб*** и в появившемся окне установить опцию ***По ширине страницы***. Выбор других значений масштаба производится в особых случаях. Например, опция ***Целая страница*** (или ***Несколько страниц***) может оказаться полезной для окончательного просмотра многостраничного документа перед выводом на печать. Однако чаще для этого используется функция ***Предварительный просмотр*** в меню ***Файл***. Выбор масштаба документа на экране можно произвести, нажав на кнопку в окне масштаба на панели инструментов ***Стандартная***.

При необходимости на экране можно видеть границы текстового поля. Для этого надо войти в меню ***Сервис*** и выбрать команду ***Параметры***,

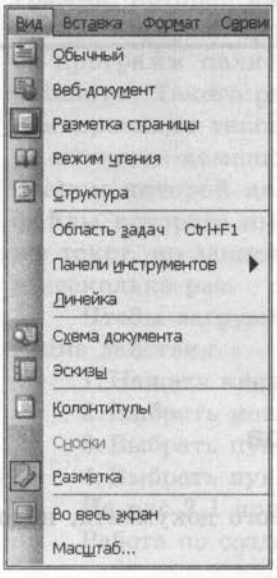


Рис. 2.2. Меню ***Вид***

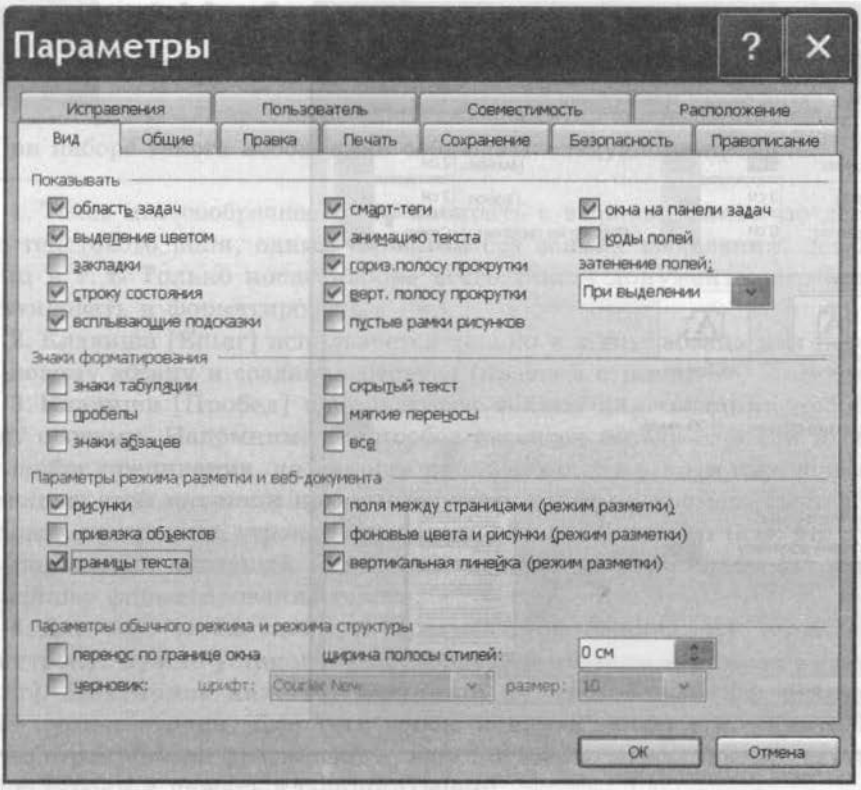


Рис. 2.3. Установка границ текста

затем выбрать вкладыш ***Вид*** и поставить флажок на установке ***границы текста*** (рис. 2.3).

В этом меню можно установить большое количество различных параметров документа. Если в этом возникнет необходимость, можно воспользоваться встроенной справочной системой или специальной литературой. Все установки подтверждаются нажатием кнопки ***ОК***.

2.2 Настройка параметров документа

Настройка параметров документа начинается с настройки параметров страницы. Для этого нужно войти в меню ***Файл*** и выбрать команду ***Параметры страницы*** (рис. 2.4). В появившемся окне нам важны только первые две вкладки: ***Поля*** и ***Размер бумаги***.

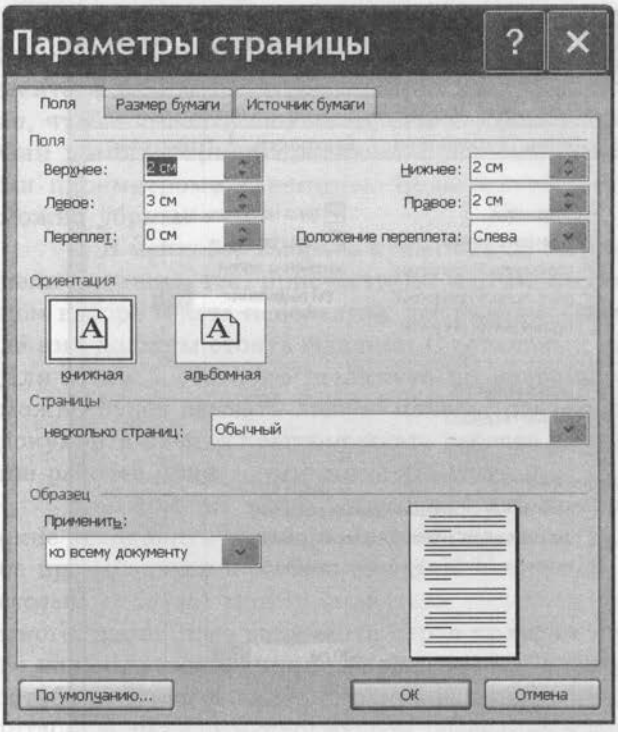


Рис. 2.4. Окно *Параметры страницы*

На вкладке ***Поля*** с помощью стрелок выставляем нужные размеры полей. Согласно существующим стандартам (ГОСТ Р 6.30—97) поля документов должны составлять: левое — не менее 20 мм; правое — не менее 10 мм; верхнее — не менее 20 мм; нижнее — не менее 10 мм.

Однако надо иметь в виду, что различные издательства и организации могут иметь свои требования к размеру полей и других атрибутов текстового документа.

На вкладке ***Размер бумаги*** выбираем нужный размер (обычно А4) и ориентацию листа: книжная или альбомная (обычно книжная). Иногда эти ориентации называют «портрет» и «ландшафт».

Данные установки при нажатии на кнопку ***ОК*** будут определять настройки только текущего документа. Но если нажать на кнопку ***По умолчанию***, можно фиксировать установленные параметры для всех документов и их не надо будет устанавливать каждый раз при входе в программу. Они останутся зафиксированными до тех пор, пока не будут установлены новые.

Для удобства работы с редактором можно вызвать ***Помощника***. Для этого надо в меню ***Справка*** выбрать пункт ***Показать помощника***. При необходимости можно сменить вид помощника (советы останутся те же самые) или вообще отключить его нажатием клавиши [Esc]. Можно также воспользоваться контекстной справкой, которая вызывается клавишей [F1].

2.3 Правила набора текста

При наборе текста необходимо соблюдать следующие правила.

1. Текст целесообразнее всего набирать с выравниванием по левому краю текстового поля, одним шрифтом без всяких выделений, вставок, таблиц и т.д. Только после набора всего текста документа, его можно редактировать и форматировать.

2. Клавиша [Enter] используется только в конце абзаца для перехода к новому абзацу и создания отступа (красной строки).

3. Клавиша [Пробел] используется только для создания пробелов между словами. Напомним, что пробел ставится между словами и после всех знаков препинания, но никогда перед ними. Ни в коем случае нельзя с помощью этой клавиши позиционировать текст: например, выставлять заголовок посередине строки или делать абзацный отступ (как это делалось раньше на пишущей машинке), поскольку это сильно затруднит дальнейшее форматирование текста.

4. Для того чтобы сдвинуть фрагмент текста вниз, т.е. создать пустую строку, нужно установить курсор перед абзацем и нажать клавишу [Enter]. Повторное нажатие клавиши будет добавлять в текст все новые пустые строки. Для того чтобы поднять текст, т.е. уничтожить пустую строку выше фрагмента, нужно поставить курсор выше текста на пустую строку и нажать клавишу [Delete].

5. В процессе набора текста не имеет смысла исправлять опечатки. Это удобнее делать после набора текста всего документа. Единственное исключение — стирание неправильно набранного символа. Если вы сразу заметили, что набран не тот символ (очень часто это знаки препинания), следует воспользоваться клавишей [Backspace], чтобы стереть этот символ, а затем набрать новый.

2.4 Сохранение информации

Вся информация, которая набирается на экране компьютера, хранится в его оперативной памяти. При любом сбое в работе, аварийном отключении питания или при неумелых действиях пользователя эта информация может бесследно исчезнуть или неузнаваемо исказиться. Для того чтобы этого не произошло, текст документа необходимо сохранять на жестком диске персонального компьютера (ПК) в виде соответствующего файла.

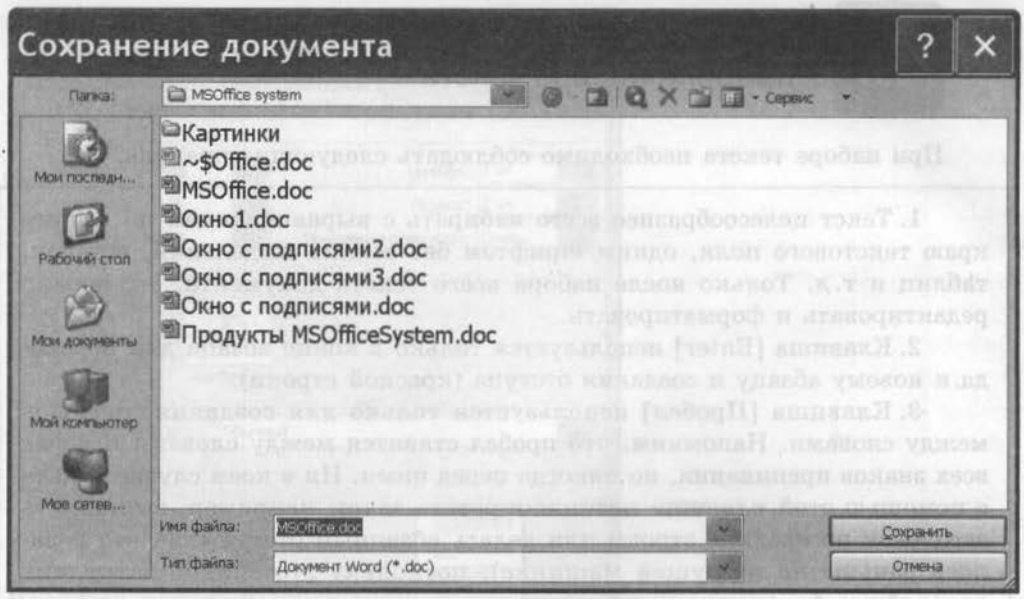


Рис. 2.5. Окно *Сохранение документа*

Для этого надо войти в меню ***Файл*** и выбрать команду ***Сохранить как...*** (рис. 2.5). Эта команда всегда используется для первоначального сохранения нового документа. В появившемся окне надо выбрать папку, в которой будет храниться файл документа, и присвоить ему имя. Программа Word автоматически присваивает имя файла по первой строке документа и сохраняет его в текущей папке или в специальной папке «Мои документы». Можно согласиться с этим предложением и нажать на кнопку ***Сохранить***. Если предложенное имя вас не устраивает, надо щелкнуть мышью в строке ***Имя Файла*** и ввести новое имя. Если не устраивает предложенная папка, щелкните по стрелке в окне ***Папка*** и выберите любую другую. Затем надо нажать на кнопку ***Сохранить***. После этой операции в самой верхней строке окна (строка заголовка) должно отобразиться новое название файла.

Для выбора имени нового документа можно использовать любые буквы (в любом регистре), цифры и знаки препинания. Однако опыт показывает, что при выборе имени файла лучше следовать определенным правилам:

- если вы работаете только с Windows XP, то можно смело использовать русский шрифт. Однако если этот файл вам придется пересылать на другой компьютер, то лучше использовать латинские имена. Так, вместо русского имени «книга», лучше набрать «kniga»;
- не присваивайте слишком длинных имен: с ними неудобно будет работать. В идеальном случае имя файла должно состоять из одного-двух слов;

- не присваивайте файлу «формальных» имен (например, «к7» или «йцук») — потом его трудно будет найти. Документ должен иметь имя, которое отражает его содержание (например, «статья», «анкета12» и т.д.).

При сохранении файла следует обратить внимание на нижнее окно ***Тип файла***. По умолчанию редактор предлагает сохранить файл в своем формате Документ Word (.*doc). Если все ваши коллеги, с которыми происходит обмен файлами, пользуются одной версией редактора Word, такой выбор вполне оправдан. Если в этом нет уверенности, то лучше сохранить его в формате *.rtf (rich text format): в этом случае он будет читаться любой версией редактора Word, хотя его размер будет больше.

> Необходимо четко усвоить правило, что сохранять документ надо не после того, как он уже закончен, а как вы только начали с ним работать. Это избавит вас от невосполнимых потерь.

Сохраненный файл можно закрыть или продолжить работу с ним. Но потом надо обязательно сохранить внесенные изменения повторно. Для этого надо войти в меню ***Файл*** и выбрать команду ***Сохранить*** (новые дополнения и изменения сохранятся в файле под старым именем) или нажать на кнопку ***Сохранить*** на панели инструментов. Редактор Word имеет функцию автосохранения, когда документ автоматически сохраняется через заданный интервал времени, например каждые 10 мин, — меню ***Сервис*** → → ***Параметры*** → ***Сохранение***. Однако независимо от этого надо регулярно сохранять свой документ. Кроме того, его обязательно надо сохранять при вынужденных перерывах в работе (вызвал начальник, попросили зарегистрировать документ и т.д.).

2.5 Проверка орфографии, исправление ошибок

В текстовом редакторе Word проверка на наличие ошибок производится автоматически в процессе набора текста после каждого нажатия клавиши [Пробел]. Зеленой волнистой линией выделяются синтаксические ошибки, а красной — орфографические и не совсем орфографические. Так, отсутствие пробела, имена собственные или слова, отсутствующие в словаре, тоже будут подчеркнуты и определены как ошибочные. Ошибки можно исправлять вручную или автоматически. В автоматическом режиме нажатие правой клавиши мыши по подчеркнутому слову загружает диалоговое окно исправлений (рис. 2.6). Если в нем есть правильный вариант написания слова, достаточ-

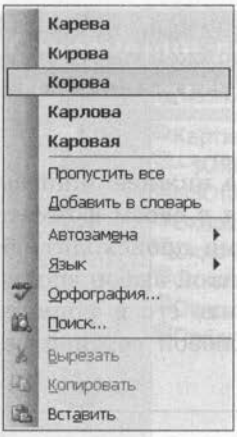


Рис. 2.6. Окно исправлений

но щелкнуть по нему левой клавишей мыши. Если нужных вариантов нет, необходимо исправить слово вручную (если в слове больше одной ошибки, то программа просто не предложит никаких вариантов).

Наличие системы автоматического поиска и исправления ошибок не исключает необходимость считки текста документа, т.е. сверки его с оригиналом.

Если слово напечатано неправильно, но оно в этой форме содержится в словаре, то оно не будет распознано как ошибка. Например, если вместо слова «коса» набрано слово «касса», система не отметит это слово как ошибочное.

Некоторые имена собственные и просто редкие слова, которые не содержатся в словаре, будут отмечаться как ошибочные. Так, фамилию «Киселев» компьютер воспримет как правильную, а фамилию «Монин» почему-то обязательно подчеркнет красной волнистой линией. Если эта фамилия или термин в дальнейшем будет часто встречаться в ваших документах, их следует включить в словарь. Для этого после нажатия правой клавишей мыши по этому слову надо выбрать пункт ***Добавить в словарь***. Слово заносится в словарь и больше не будет выделяться как ошибочное при наборе.

2.6 Форматирование и редактирование текста документа

Форматирование и редактирование текста осуществляется при помощи линейки и двух панелей инструментов: ***Стандартная*** и ***Форматирование***.

С помощью линейки можно быстро установить нужные поля и отступы (рис. 2.7).

Панель ***Стандартная*** (рис. 2.8) дублирует основные команды верхнего меню. Кнопки панели позволяют легко и быстро осуществить соответствующие операции с файлом, документом или фрагментом текста.

Панель ***Форматирование*** (рис. 2.9) используется для работы с набранным документом только после выделения определенного фрагмента или всего текста.

Способы выделения различных фрагментов текста приведены в табл. 2.1.

Чтобы снять выделение (а это надо делать после каждой выполненной операции), нужно щелкнуть мышью по свободному от текста полю.

После того как текст документа набран и исправлены опечатки, приступают к форматированию текста. Эта процедура включает в себя несколько этапов, среди которых самое важное место занимают выбор шрифта и форматирование абзацев.

Шрифт любого текстового документа определяется тремя основными параметрами: гарнитурой (начертанием), кеглем (размером) и выделением.

Для того чтобы установить или изменить вид шрифта, его размер или начертание, следует воспользоваться кнопками установки параметров атрибутов в меню ***Формат*** позиция ***Шрифт***.

В появившемся окне на вкладке ***Шрифт*** надо сделать необходимые установки (рис. 2.10).

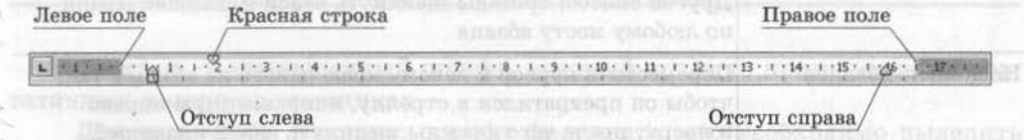


Рис. 2.7. Горизонтальная линейка

Рис. 2.8. Панель *Стандартная*

Рис. 2.9. Панель *Форматирование*

БУ "Белоярский профессиональный колледж"
БИБЛИОТЕКА
учебный корпус №1

Таблица 2.1

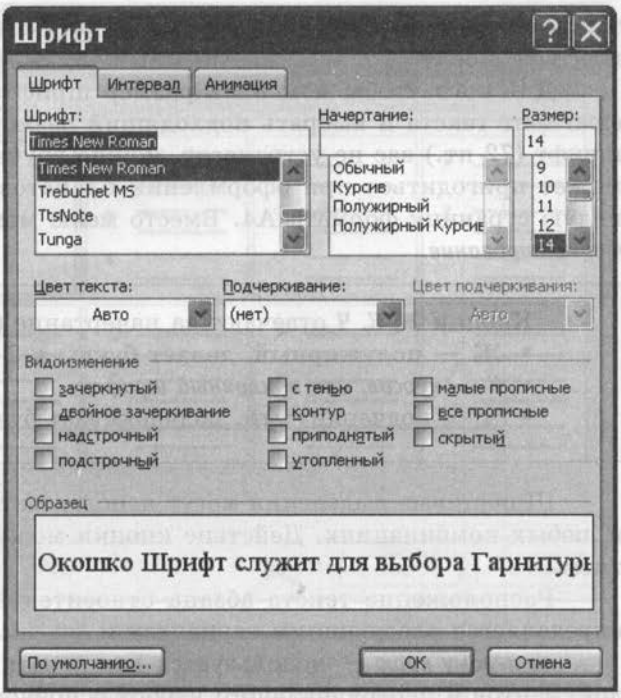
Объект выделения	Порядок действий
Любой фрагмент текста	Щелкнуть левой клавишей мыши по началу фрагмента и, не отпуская клавиши, расширить выделение до конца фрагмента
Буквы	Щелкнуть курсором рядом с буквой и стрелками расширить выделение
Слово	Дважды щелкнуть курсором по слову
Строка текста	Переместить курсор к левому краю строки так, чтобы он превратился в стрелку, направленную вправо и вверх, после чего щелкнуть левой клавишей мыши
Несколько строк текста	Переместить курсор к левому краю одной из строк так, чтобы он превратился в стрелку, направленную вправо и вверх, затем нажать левую клавишу мыши и, не отпуская ее, перетащить курсор вверх или вниз
Предложение	Удерживая нажатой клавишу [CTRL], щелкнуть по предложению
Абзац	Переместить курсор к левому краю абзаца так, чтобы он превратился в стрелку, направленную вправо и вверх, после чего дважды щелкнуть левой клавишей мыши. Другой способ: трижды щелкнуть левой клавишей мыши по любому месту абзаца
Несколько абзацев	Переместить курсор к левому краю одного из абзацев так, чтобы он превратился в стрелку, направленную вправо и вверх, после чего дважды щелкнуть левой клавишей мыши и перетащить курсор вверх или вниз
Большой блок текста	Щелкнуть по началу фрагмента, прокрутить документ так, чтобы на экране появился конец фрагмента, а затем щелкнуть по нему, удерживая нажатой клавишу [SHIFT]
Весь документ	Переместить указатель к левому краю текста документа так, чтобы он превратился в стрелку, направленную вправо и вверх, после чего трижды щелкнуть левой клавишей мыши. Можно воспользоваться в меню ***Правка*** командой ***Выделить все*** или комбинацией клавиш [CTRL] + [Num5]

Окно ***Шрифт*** служит для выбора гарнитуры шрифта, которая определяет его начертание. Текстовый редактор Word имеет встроенную библиотеку, состоящую из нескольких десятков шрифтов. Однако только ограниченное количество шрифтов поддерживают кириллицу. Среди них наиболее популярны:

Times New Roman — обычно шрифт по умолчанию;

Arial — моноширинный шрифт, в котором ширина всех знаков одинакова, как на пишущей машинке;

Рис. 2.10. Установка шрифтовых атрибутов



`Courier` — уменьшенный шрифт, который когда-то применялся на портативных пишущих машинках.

Для того чтобы изменить шрифт фрагмента, его необходимо выделить и выбрать подходящий шрифт. При выборе шрифтов в нижнем окне появляется образец его начертания. Если вместо букв появляются пустые прямоугольники, значит, выбранная гарнитура не поддерживает кириллицу и этот шрифт можно удалить из библиотеки. Библиотека шрифтов расположена в папке по адресу: C:\Windows\Fonts. В нее можно также попасть через ***Панель управления → Шрифты***.

При необходимости можно дополнить библиотеку новыми шрифтами, целые коллекции которых выпускаются на компакт-дисках. Однако следует иметь в виду, что при переносе документа, в котором используются нестандартные шрифты, на другой компьютер могут возникнуть трудности. Если в библиотеке компьютера таких шрифтов нет, они будут автоматически заменяться на существующие, наиболее близкие по начертанию. Однако если есть настоятельная необходимость использовать шрифты, которыми набран текст документа, надо вместе с документом переписать их на носитель.

Опция ***Размер*** определяет размер знаков и измеряется в пунктах (72 пункта = 1 дюйм = 2,54 см). Обычно текст деловых документов набирается размером в 12 пунктов. Это примерно соответствует размеру машинописного текста. Заголовки могут набираться крупным шрифтом — 14 или 16 пт. Ти-

тульный лист многостраничного документа (например, отчета) может оформляться и более крупными шрифтами.

Для того чтобы изменить размер шрифта, нужно опять же выделить фрагмент текста и выбрать подходящий размер. Если даже самый крупный шрифт (72 пт.) вас не устраивает, можно вручную ввести любой размер. Это может пригодиться при оформлении плакатов, где каждая буква занимает целую страницу формата А4. Вместо меню можно воспользоваться панелью ***Форматирование***.

Кнопки ***Ж, К, Ч*** отвечают за начертание (выделение) шрифта:

- **Ж — полужирный, делает буквы в 2 раза толще;**
- ***К — курсив, или наклонный шрифт;***
- Ч — подчеркнутый, подчеркивает буквы одной чертой.

Шрифтовые выделения могут использоваться как по отдельности, так и в любых комбинациях. Действие кнопки можно отменить повторным нажатием.

Расположение текста абзаца относительно рабочего поля (выключка) определяется следующими вариантами:

по левому краю — используется для печати соответствующих реквизитов документов и первоначального набора основного текста документа;

по центру — обычно используется для оформления заголовков документов;

по правому краю — набираются реквизиты адресатов в деловых письмах;

по ширине — выравнивает текст по левому и правому краю одновременно. Обычно используется при наборе многостраничных документов и подготовке полиграфических оригиналов различных изданий.

Функция ***Список*** служит для создания списковых конструкций с порядковыми номерами или маркерами. Для их создания нужно набрать в столбик текст (для чего после каждого пункта нажимать клавишу [Enter]), выделить этот список и в меню ***Формат*** выбрать позицию ***Список...*** и закладку ***Нумерованный*** или ***Маркированный***. В открывшимся окне выбрать наиболее подходящую форму оформления списка (рис. 2.11).

Для быстрого создания нумерованного списка необходимо выполнить следующие действия:

1. Набрать на клавиатуре: «1», «.», «пробел».
2. Набрать первое слово из будущего списка.
3. Нажать клавишу [Enter].

После этого на следующей строке сразу появится следующий по порядку номер, и можно продолжить набирать список. Чтобы закончить список и отключить автоматическое проставление нумерации, надо два раза нажать клавишу [Enter].

При необходимости редактирования списка можно удалить какой-либо пункт, и нумерация обновится автоматически. Для отмены нумерации и маркеров достаточно выделить список и выбрать из меню пункт ***Нет***.

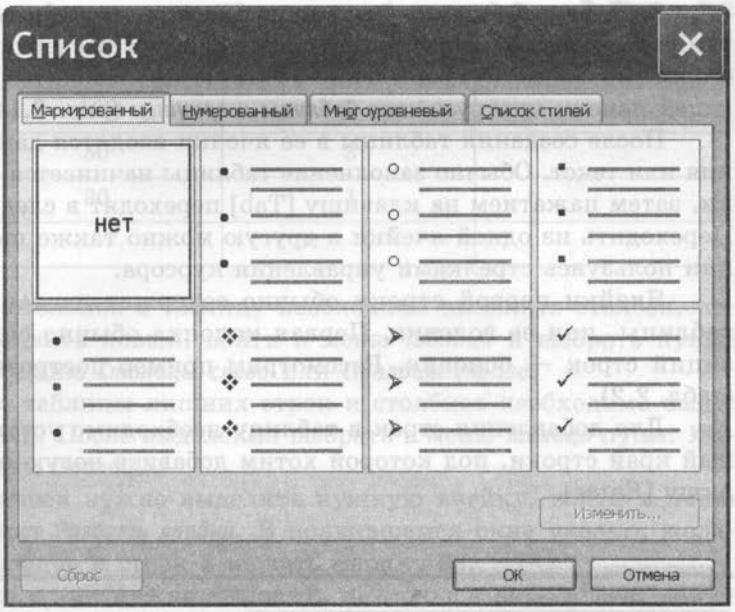


Рис. 2.11. Оформление списков

Кнопки ***Выделение цветом*** и ***Цвет шрифта*** позволяют выделять отдельные фрагменты текста различными цветами, как фломастером. Для этого надо нажать на соответствующую кнопку, выбрать нужный цвет и закрасить фрагмент текста.

2.7 Работа с таблицами

Для того чтобы вставить таблицу в документ, необходимо установить курсор в нужном месте (желательно на пустой строке). Существуют несколько способов создания таблиц.

1. Войти в меню ***Таблица*** и выбрать команду ***Вставить*** → ***Таблица***. В появившемся окне с помощью стрелок установить необходимое число строк и столбцов (рис. 2.12). Остальные установки можно не менять. После нажатия кнопки ***ОК*** появляется пустая таблица с заданными параметрами. Если в дальнейшем окажется, что мы неправильно рассчитали количество строк и столбцов, можно будет добавить новые или удалить лишние.

2. Нажать кнопку ***Вставить таблицу*** на панели инструментов. Во всплывшем образце таблицы размером 3 строки по 3 колонки (рис. 2.13), не нажимая клавиши мыши, выделить необходимый фрагмент, затем нажать на левую клавишу мыши. Результат будет тот же, что и в предыдущем случае.

3. В меню ***Таблица*** выбрать пункт ***Нарисовать таблицу***. Курсором в виде карандаша нарисовать внешние границы, затем расчертить строки и столбцы. Форматирование и оформление таблицы производится с помощью всплывающей панели инструментов ***Таблицы и границы*** (рис. 2.14).

После создания таблицы в ее ячейки вводятся данные: числовые значения или текст. Обычно заполнение таблицы начинается с верхней левой ячейки, затем нажатием на клавишу [Tab] переходят в следующую ячейку и т. д. Переходить из одной ячейки в другую можно также щелкая по ним мышью или пользуясь стрелками управления курсора.

Ячейки первой строки обычно содержат название колонок — ***шапка*** таблицы, или ее головка. Первая колонка обычно содержит названия позиций строк — боковик. Рассмотрим пример построения простой таблицы (табл. 2.2).

Для добавления строк в таблицу необходимо установить курсор за правый край строки, под которой хотим добавить новую строку, и нажать клавишу [Enter].

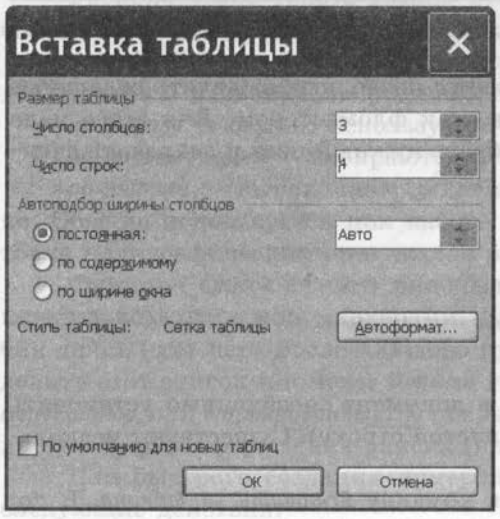


Рис. 2.12. Вставка таблицы

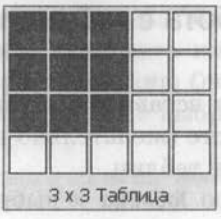


Рис. 2.13. Образец таблицы

Рис. 2.14. Панель инструментов *Таблицы и границы*

Таблица 2.2

Наименование товара	Цена, руб.	Количество, шт.	Сумма, руб.
Альбом	100	2	
Блокнот	50	3	
Карандаш	30	1	
Итого			

Для добавления столбцов в таблицу необходимо выделить столбец, перед которым надо вставить новый, войти в меню ***Таблица*** и выбрать пункт ***Вставить***. Выбрать позицию ***Столбцы слева*** или ***Столбцы справа***.

Для удаления из таблицы лишних строк и столбцов необходимо выделить строку или столбец. После выделения выбрать в меню ***Таблица*** пункт ***Удалить***, а затем ***Ячейки*** или ***Столбцы***.

Для разбиения ячеек нужно выделить нужную ячейку, войти в меню ***Таблица*** и выбрать пункт ***Разбить ячейки***. В появившемся окне указать желаемое число новых столбцов и строк и нажать кнопку ***ОК***.

Для объединения ячеек нужно выделить не меньше двух ячеек, войти в меню ***Таблица*** и выбрать пункт ***Объединить ячейки***. Все выделенные ячейки сольются в одну.

Так как при вводе текста таблица автоматически изменяет свои размеры только по вертикали, изменять ширину столбцов можно вручную, с помощью мыши. Для этого надо выставить курсор на правую границу столбца и при появлении двунаправленной стрелки передвинуть его границу на необходимую ширину.

2.8 Использование формул

Допустим, что в нашем примере необходимо просчитать стоимость товара по каждой позиции. Для этого в каждой строке нужно перемножить значения цены и количества товара. В данном примере это легко сделать вручную или с помощью калькулятора. Однако, если значения параметров в ячейках большие или дробные, лучше воспользоваться функцией вставки формул.

Все ячейки в таблице имеют свой уникальный адрес (табл. 2.3).

Строки таблицы условно нумеруются цифрами (**1**, **2**, **3** и т.д.), а столбцы — латинскими буквами (**A**, **B**, **C** и т.д.). Таким образом, каждая ячейка имеет свой адрес, состоящий из латинской буквы и цифры, например **A1**, **B2** или **C3**.

Адрес ячейки нельзя набирать русскими буквами с одинаковым начертанием.

С цифровым содержимым ячеек можно производить различные арифметические или логические операции. Для этого нужно поместить курсор в ячейку, где будет размещаться результат вычислений, и выбрать в меню ***Таблица*** пункт ***Формула*** (рис. 2.15).

В окне ***Формула*** по умолчанию находится выражение **=SUM(LEFT)**, которое означает сложение содержимого ячеек, находящихся слева от текущей (в которой находится курсор), и размещение результата в эту ячейку. Если слева от текущей ячейки других ячеек, содержащих цифровые данные, нет (например, ячейка **A2** в табл. 2.3), будет предложена формула **=SUM(ABOVE)** — сложить содержимое ячеек, находящихся выше текущей. Если и там их нет, то в окне будет стоять просто знак равенства.

Если предложенная операция вам не подходит, можно удалить выражение справа от знака равенства и вести другое, пользуясь традиционными знаками арифметических действий (табл. 2.4).

Таким образом, формула для умножения содержимого двух ячеек (кроме текущей) будет иметь следующий вид:

= b2*c2,

где b2 и c2 — адреса ячеек, в которых хранятся числовые данные.

В адресе ячейки можно использовать и прописные, и строчные латинские буквы. Знак равенства обязателен: он является признаком формулы. После нажатия кнопки ***OK*** в текущей ячейке появляется результат вычислений.

Теперь вернемся к нашей табл. 2.2 и заполним формулами соответствующие ячейки. Чтобы в ячейке **D2** получить сумму платежа по позиции ***Альбом***, в нее надо ввести формулу **=b2*c2**. И так соответственно во всех строках столбца D (табл. 2.5).

Для того чтобы в крайней нижней ячейке **D5** поместить результат сложения содержимого верхних ячеек столбца D, надо поместить туда курсор и вставить формулу, предложенную по умолчанию, либо просто нажать на кнопку ***Автосумма*** на панели инструментов.

Таблица 2.3

№ п/п	A	B	C	D
1	A1	B1	C1	D1
2	A2	B2	C2	D2
3	A3	B3	C3	D3
4	A4	B4	C4	D4
5	A5	B5	C5	D5

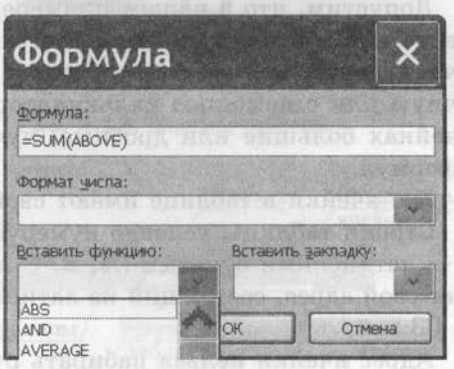


Рис. 2.15. Вставка формулы

Если содержимое ячеек, входящих в формулу, изменяется, то нужно пересчитать таблицу. Для этого следует ее выделить и нажать функциональную клавишу [F9].

Таблица 2.4

Знак	Действие
+	Сложение
–	Вычитание
*	Умножение
/	Деление

Форматирование таблицы, как и текста, начинается с выделения ее фрагмента. Для этого следует выставить курсор в нужное место таблицы, войти в меню ***Таблица*** → ***Выделить*** и выбрать соответствующий пункт: ***Таблица, Столбец, Строка*** или ***Ячейка***. Можно также воспользоваться панелью инструментов ***Таблица*** или выделить соответствующую область вручную. Для того чтобы выделить всю таблицу, необходимо выставить курсор в ее любое место и щелкнуть по четырехнаправленной стрелке, которая появится в верхнем левом углу.

Для установки определенной ширины столбцов необходимо:

- выделить всю таблицу;
- войти в меню ***Таблица*** и выбрать пункт ***Автоподбор***;
- в появившемся меню выбрать пункт ***Автоподбор по содержимому***.

Ширина столбцов таблицы теперь будет соответствовать введенному в них тексту. Следует только иметь в виду, что обычно формат абзаца предусматривает отступ первой строки, поэтому содержимое ячеек будет расположено некрасиво, а вся таблица будет слишком широкая. Чтобы избавиться от этого, надо опять выделить таблицу, в меню ***Формат*** → ***Абзац*** в окне ***Первая строка*** вместо ***Отступ*** выбрать ***Нет***.

Оформление таблиц может осуществляться двумя способами: ручным и автоматическим.

Для автоматического форматирования необходимо:

- выделить таблицу;
- войти в меню ***Таблица*** и выбрать команду ***Автоформат***;
- в появившемся окне будут предложены несколько вариантов оформления таблиц. Нужно выбрать подходящий, просмотрев на примере, щелкнуть по нему мышью, и нажать ***ОК*** (рис. 2.16).

Таблица 2.5

Наименование товара	Цена, руб.	Количество, шт.	Сумма, руб.
Альбом	100	2	200
Блокнот	50	3	150
Карандаш	30	1	30
Итого			380

Использование автоформата значительно облегчает и ускоряет работу с таблицей, но есть один недостаток: если при конструировании таблицы использовались функции разбиения или слияния ячеек, добавления ячеек и другие функции, то автоформат может не привести с желаемому результату. В этом случае после отмены автоформата придется форматировать таблицу вручную.

Для ручного форматирования таблицы необходимо выполнить следующие действия.

1. Выделить таблицу.
2. Нажать на кнопку ***Границы и заливка***.
3. На вкладке ***Граница*** выбрать тип рамки, тип линии, цвет линии и ее ширину. Все изменения параметров таблицы будут видны на образце.
4. Перейти на вкладку ***Заливка*** и выбрать цвет заливки, при желании можно добавить к выбранному цвету тип узора и цвет фона. Надо иметь в виду, что для конструирования сложных и (или) объемных таблиц лучше воспользоваться табличным редактором Excel.

Вставка таблицы часто используется для расположения реквизитов документа. После создания такой таблицы надо убрать границы, воспользовав-

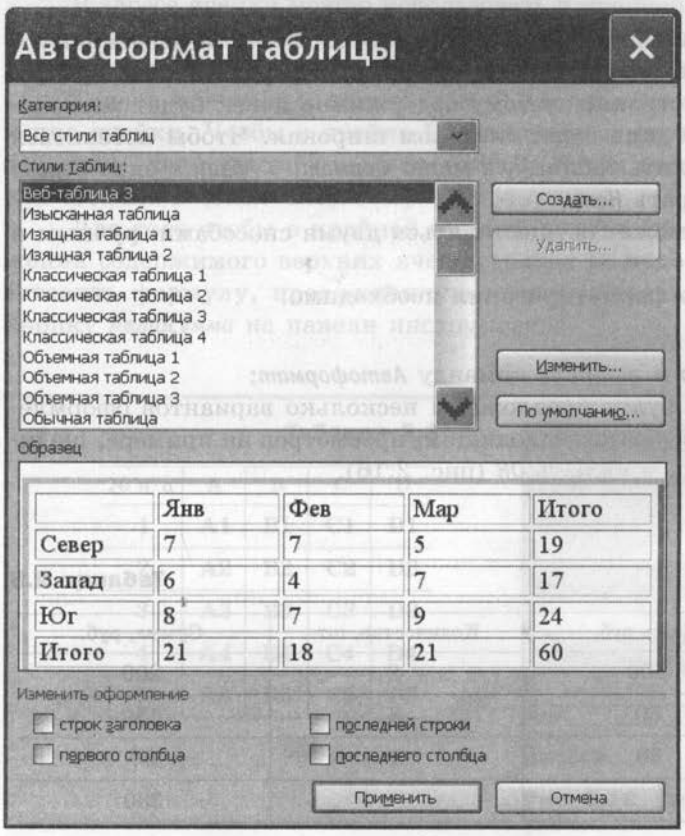


Рис. 2.16. Автоформат таблицы

шись кнопкой ***Внешние границы*** на панели инструментов ***Форматирование***. Текст в первой ячейке выровнять по левому краю, а во второй — по правому краю.

Наименование организации	«УТВЕРЖДАЮ»
	Наименование должности руководителя
_____Ф.И.О.	«____»_____200__г.

Для каждой ячейки выбирается нужное расположение текста. При необходимости текст в ячейке легко редактируется, без нарушения общей структуры документа.

2.9 Художественное оформление текста

После создания основной, деловой части документа можно приступать к его оформлению. Для этого текстовый редактор Word предоставляет много интересных возможностей. Рассмотрим некоторые из них.

Вставка рисунка. Для того чтобы вставить рисунок из стандартной библиотеки, нужно войти в меню ***Вставка*** → ***Рисунок*** → ***Картинки***, в появившемся окне панели задач выбрать подходящую картинку и щелкнуть по ней мышью. Картинка вставится в текст документа. При необходимости можно дополнить библиотеку клипов из Интернета, нажав кнопку ***Картинки*** на узле Office Online.

Вставленный рисунок является внедренным объектом со следующими свойствами:

после щелчка мышью по рисунку вокруг него появляется рамка с габаритами (черные квадратики по периметру рисунка). Перетаскивая габариты мышью, можно изменять размер и пропорции рисунка; нажатие клавиши [Delete] приведет к удалению объекта;

можно также перетаскивать рисунок на другое место страницы. Для этого нужно щелкнуть по нему левой клавишей мыши и, не отпуская ее, перетянуть рисунок в другое положение. Перемещение при нажатой клавише [Ctrl] копирует рисунок;

после нажатия правой клавишей мыши по рисунку можно выбрать из контекстного меню панель настройки изображения и отредактировать рисунок (рис. 2.17).

В текст документа можно вставить любой рисунок. Источники могут быть самые различные, важно только, чтобы они имели стандартный гра-

Рис. 2.17. Панель настройки изображения

фический формат. Перечислим лишь основные возможности вставки рисунка:

- вставка рисунка, созданного в графическом редакторе Paint;
- вставка рисунка из различных сборников на стандартных компакт-дисках;
- вставка любых фотографий (из собственной коллекции или любой другой). Сборники фотографий на любую тематику можно найти в Интернете или на компакт-дисках;
- вставка сканированного изображения.

Для вставки графических объектов из внешних источников выполните следующие действия.

1. Откройте рисунок в соответствующем графическом редакторе или программе для просмотра графических изображений.

2. Выделите его щелчком мыши.

3. Поместите его в буфер обмена: ***Правка*** → ***Копировать*** или комбинация клавиш [Ctrl] + [C].

4. Перейдите в редактор Word, расположите курсор в нужном месте.

5. Вызовите рисунок из буфера обмена: меню ***Правка*** → ***Вставить*** или комбинация клавиш [Ctrl] + [V].

6. Перетащите графический объект левой клавишей мыши на нужное место на странице.

7. Отформатируйте объект: установите нужные размеры, обтекание текстом, отрегулируйте его яркость, контрастность и другие параметры. Для этого нужно воспользоваться всплывающим меню настройки изображения. Там же можно выставить различные варианты обтекания рисунка текстом.

Буквица. В детских книжках очень часто встречается первая заглавная буква очень большого размера, занимающая несколько строк текста, — это буквица. Для ее создания нужно выделить первый абзац текста, войти в меню ***Формат*** → ***Буквица***. В появившемся окне (рис. 2.18) выбрать ее положение (в тексте или на поле), шрифт (не обязательно), высоту буквы в строках, расстояние от буквицы до текста.

В табл. 2.6 приведены вставки, которые часто применяются при создании документов.

Колонки текста. При подготовке различных полиграфических изданий часто возникает необходимость разбить весь текст или только его фрагмент на несколько колонок. Для этого надо выделить текст или его фрагмент,

Рис. 2.18. Буквица

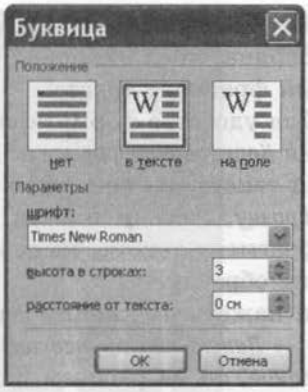


Таблица 2.6

Вид вставки	Порядок действий
Принудительный переход на следующую страницу	Установить курсор в конце абзаца. Затем войти в меню ***Вставка*** → ***Разрыв*** и нажать ***OK***. Все, что находится ниже курсора, будет перенесено на следующую страницу
Нумерация страниц	Войти в меню ***Вставка*** и выбрать команду ***Номера страниц***. В появившемся окне выбрать ***Положение*** → ***Выравнивание***. Если в документе первый лист не является титульным, то надо установить флажок на позиции ***Номер на первой странице***
Дата и время	Установить курсор в нужном месте документа, войти в меню ***Вставка*** → ***Дата и время***. В появившемся окне выбрать нужный формат даты или времени. Для того чтобы дата или время всегда были текущими, поставьте флажок у команды ***Обновлять автоматически***, нажмите ***OK***
Автотекст (автоматическое заполнение часто встречающихся в тексте фраз, названий, фамилий и т. д.)	Набрать и выделить образец, войти в меню ***Вставка*** → *Автотекст* и выбрать команду ***Создать***. В появившемся окне ввести с клавиатуры имя элемента автотекста, состоящего из одной или двух ключевых букв, нажать ***OK***. Для того чтобы воспользоваться автотекстом, надо набрать с клавиатуры имя элемента автотекста (ключевые буквы) и нажать клавишу [F3]
Символ (например, изображение телефона вместо слова «тел.»)	Установить курсор в нужном месте и войти в меню ***Вставка*** → ***Символ***. Выбрать символьный шрифт (например, Wingdings), затем для просмотра символа щелкнуть по нему один раз, а для вставки — дважды
Сноска	Установить курсор за словом, к которому будет относиться сноска. Войти в меню ***Вставка*** → ***Сноска***. В появившемся окне выбрать нужный вид сноски (обычная — в конце страницы или концевая — в конце документа) и нажать ***OK***. Курсор мыши переместится в нижний левый угол текстового поля, там и нужно набрать текст сноски

подлежащий разбивке, войти в меню ***Формат*** → ***Колонки*** и в появившемся окне (рис. 2.19) выбрать тип колонок, число колонок и разделитель. На колонки разобьется весь выделенный фрагмент текста.

Копирование формата. Для удобства форматирования сложных документов в Word существует функция ***Копирование формата***. Для применения этой функции надо выделить образец текста, на панели инструментов ***Стандартная*** нажать кнопку ***Формат по образцу***, изменившимся курсором закрасить слово, абзац или любой другой фрагмент текста. Выделенный фрагмент текста изменит свой формат согласно образцу.

Панель рисования. Если нажать на кнопку ***Рисование*** на панели ***Стандартная*** или войти в меню ***Вид*** → ***Панель инструментов*** и поставить маркер напротив названия панели ***Рисование***, то на рабочем поле внизу (обычно над строкой состояния) появится новая панель (рис. 2.20).

Если необходимо вставить в текст стандартную фигуру, надо воспользоваться кнопкой ***Автофигуры***. В выпадающих меню следует выбрать нужный образец, щелкнув по нему мышью. Если курсором в форме крестика щелкнуть по странице, то в этом месте автоматически появится соответствующая фигура. Вид полученной фигуры можно изменять: при ее выделении по периметру появляются габаритные размеры — белые квадратики. Курсором в виде двунаправленной стрелки можно растягивать, сжимать или изменять размеры фигуры.

Фигуру, как и рисунок, можно перемещать, а при нажатой клавише [Ctrl] копировать. Для вращения фигуры следует нажать на кнопку ***Свободное вращение*** и повернуть фигуру за габарит зеленого цвета в нужный ракурс. Нажатием клавиши [Delete] фигура удаляется.

Для того чтобы написать текст на фигуре, нужно щелкнуть правой клавишей мыши по фигуре, в появившемся контекстном меню выбрать команду ***Добавить текст*** и напечатать его. Для того чтобы расположить около фигуры надпись, надо нажать на кнопку ***Надпись***, курсором в форме крестика щелкнуть рядом с фигурой, растянуть рамку и набрать в ней нужный текст.

Любой фигуре можно добавить объем или тень. Это можно сделать при помощи кнопок ***Объем*** и ***Тень***. Фигуру можно украсить различными видами заливок. Для этого нужно нажать на кнопку ***Цвет заливки*** → ***Способы заливки*** и, ориентируясь на образец, выбрать подходящий вид заливки (рис. 2.21).

Фигурный текст. Текстовый редактор имеет специальную встроенную программу для создания эффектных надписей и текстов, которая называется WordArt. Выбор различных вариантов оформления достаточно велик, и пользователь всегда найдет тот, который соответствует его вкусу. Для того чтобы воспользоваться этой программой, выполните следующие действия.

1. В меню ***Вид*** → ***Панели инструментов*** вызовите панель ***WordArt***.

2. Нажмите кнопку ***Добавить объект WordArt***, в появившемся окне выберите стиль надписи и нажмите кнопку ***ОК*** (рис. 2.22).

Рис. 2.19. Разбивка текста на колонки

Рис. 2.20. Панель *Рисование*

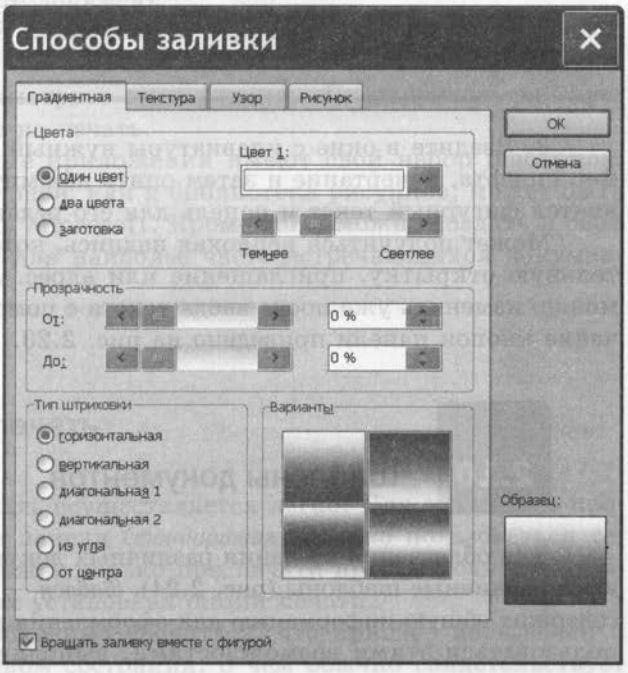


Рис. 2.21. Градиентная заливка

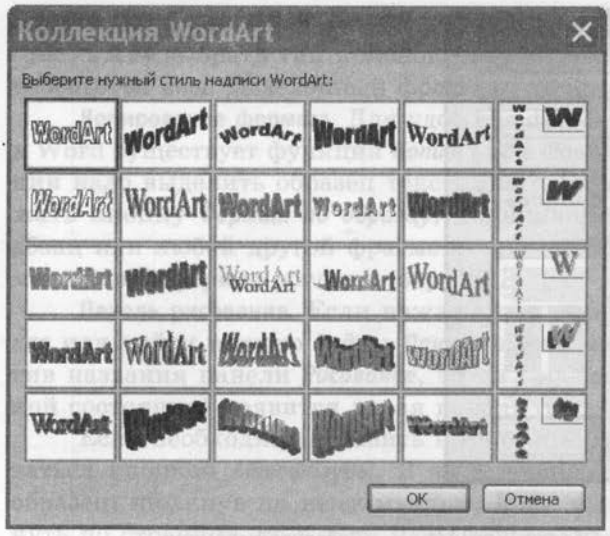


Рис. 2.22. Коллекция WordArt

Рис. 2.23. Панель *WordArt*

3. Введите в окне с клавиатуры нужный текст и выберите шрифт, размер шрифта, начертание и затем опять нажмите кнопку ***OK***. В документе появятся фигурный текст и панель для его редактирования.

Может получиться неплохая надпись, которая украсит любую поздравительную открытку, приглашение или адрес. Любые атрибуты оформления можно изменить уже после ввода текста с помощью панели WordArt. Назначение кнопок панели приведено на рис. 2.23.

2.10 Шаблоны документов

Для облегчения создания различных документов в программе Word имеются различные шаблоны (рис. 2.24). ***Шаблон*** — это заготовка, бланк, который содержит общую информацию для оформления документа. Для того чтобы воспользоваться этими возможностями, выполните следующие действия.

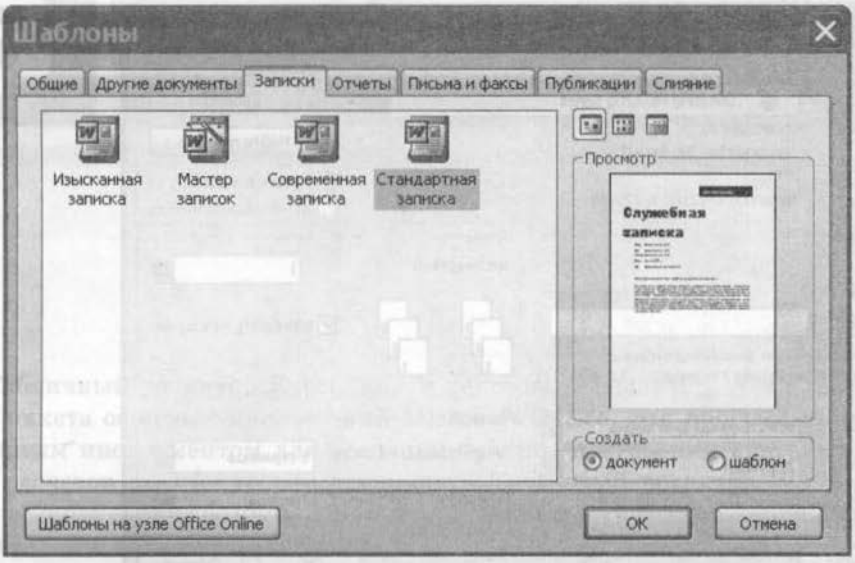


Рис. 2.24. Шаблоны

1. Войдите в меню ***Файл*** и выбрерите команду ***Создать***.
2. В области задач в разделе «Шаблоны» выберите позицию ***На моем компьютере***. Из библиотеки выберите вид документа, замените существующий текст и окончательно оформите документ.
3. Если в библиотеке нет подходящего варианта, загрузите шаблоны с Web-узла Office Online.
4. Создав документ, просмотрите его в режиме «Предварительный просмотр», сохраните и выведите на печать.

Практически все офисные приложения имеют свой набор шаблонов. Стандартная библиотека шаблонов, как и библиотека рисунков, может быть пополнена с сайта корпорации Microsoft. Кроме того, можно создать и свой собственный набор шаблонов для наиболее часто встречающихся документов.

2.11 Вывод на печать

Вывод документа на печать осуществляется легко. Для этого надо просто нажать кнопку печати на панели ***Стандартная***. Однако пользоваться таким сокращенным методом можно только при печати простых одностраничных документов и правильных установках опций печати.

В противном случае необходимо убедиться, что принтер подключен к системе и находится в активном состоянии, о чем обычно свидетельствует

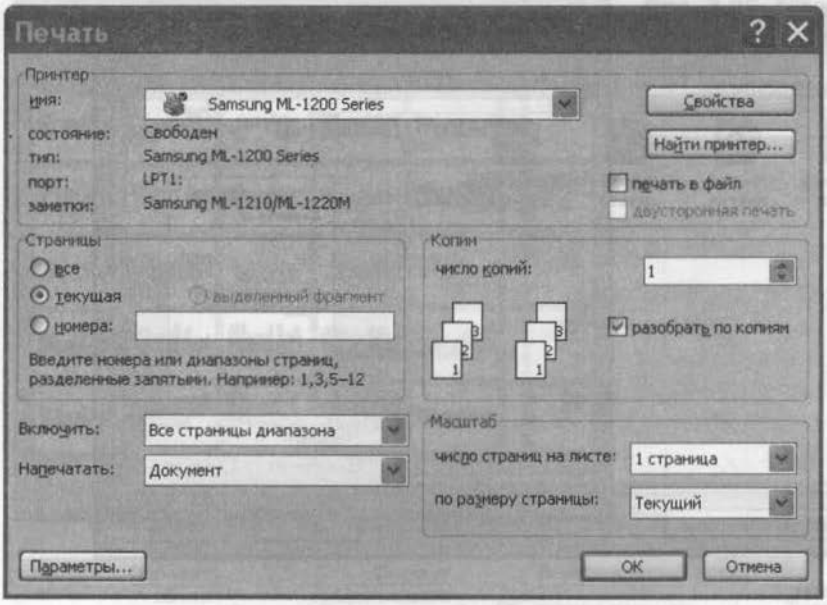


Рис. 2.25.
Окно печати

зеленый индикатор. Затем нужно проверить наличие бумаги в лотке. Если все нормально, можно выходить на печать. Для вывода документов на печать необходимо выполнить следующие действия.

1. Войдите в меню ***Файл*** → ***Предварительный просмотр*** и убедитесь, что документ выглядит именно так, как нужно. Это особенно важно сделать перед выводом на печать многостраничных документов.

2. В меню ***Файл*** выберите пункт ***Печать***... .

3. В появившемся окне (рис. 2.25) проверьте тип принтера, установите, какие страницы документа будут выводиться на печать, выставите число копий и нажмите кнопку ***ОК***.

В дальнейшем при выводе на печать других документов можно уже не проверять установку опций печати, а сразу воспользоваться соответствующей кнопкой на панели инструментов ***Стандартная***.

3 Табличный редактор Excel

Табличный редактор Excel, как и текстовый редактор Word, входит в состав пакета офисных приложений Microsoft Office. Эта программа является мощным инструментом для создания таблиц, построения диаграмм и ведения расчетов любой степени сложности. Текстовый редактор Word также имеет встроенный табличный редактор, однако его возможности намного скромнее, чем возможности Excel.

При выборе инструмента для создания таблицы следует знать:

- если в текстовый документ, созданный в программе Word, необходимо вставить простую и небольшую по размерам таблицу, то проще воспользоваться встроенным табличным редактором;
- если весь документ имеет табличный формат (планы работ, отчеты), то удобнее воспользоваться табличным редактором Excel;
- если таблица содержит сложные вычисления (бухгалтерская отчетность и т.д.), то следует воспользоваться возможностями Excel.

Чтобы загрузить Excel необходимо нажать на кнопку ***Пуск***, выбрать пункт ***Все программы***, в списке программ щелкнуть мышью по пункту ***Microsoft Office*** и выбрать программу Microsoft Excel 2003.

Окно Excel, определяющее основные функции пользователя (интерфейс), очень похоже на окно Word, что значительно облегчает освоение этой программы (рис. 3.1).

При загрузке программы Microsoft Excel на экране появляется разграфленный на ячейки лист «Книги». Стандартная книга состоит из трех листов, однако пользователь может изменять их количество в соответствии со своими задачами.

Листы книги пронумерованы цифрами, но пользователь может легко присвоить им любые имена. Например, при создании отчетности удобно переименовать листы по месяцам: лист 1 — «январь», лист 2 — «февраль» и т.д. Количество ячеек на листе зависит от версии программы.

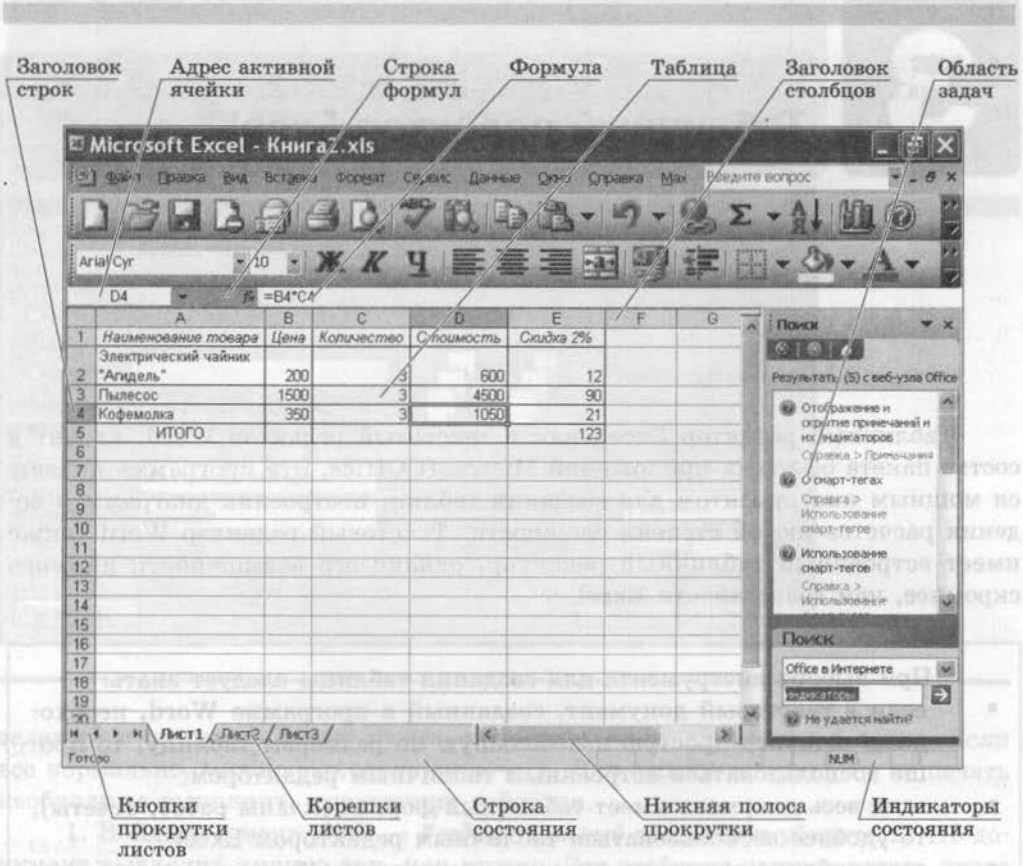


Рис. 3.1. Окно табличного редактора Excel

Основные настройки и установки табличного редактора (параметры страницы, панели инструментов, операции с файлами и вставками) почти такие же, как и у Word.

На первом этапе создания таблицы вводится текст — формируется головка таблицы и затем ее боковик. После этого в ячейки вводятся цифровые данные и, наконец, формулы.

Только после проверки правильности введенных данных и формул производится оформление таблицы, постраничная разметка (для многостраничных документов) и вывод на печать.

В отличие от табличного редактора, который встроен в Word, формирование таблицы в Exel не требует предварительного определения ее размера. Данные просто вводятся в соответствующие ячейки, и рабочая область таблицы постепенно расширяется. Только после окончания ввода текста, данных и формул таблица окончательно оформляется и определяются ее границы.

3.1 Работа с листом

Для того чтобы внести информацию в ячейки листа, нужно выделить соответствующую ячейку (щелкнуть по ней мышью) и набрать нужный текст или цифровое значение, затем нажать клавишу [Enter] — курсор перейдет на ячейку ниже. При наборе информации Excel по разному форматирует текст и цифры: после нажатия клавиши [Enter] текст выравнивается по левому краю части ячейки, а цифры — по правому.

MS Excel имеет две основные панели: ***Стандартная*** и ***Форматирование***. Они практически ничем не отличаются от панелей Word. Под ними находится ***Строка формул***, которая разделена на две части: в левой указывается адрес активной ячейки, а в правой — ее содержимое. Содержимое ячейки может представлять собой текст, цифровые значения или формулу. Ввод и редактирование текста или цифровых значений может осуществляться как непосредственно в ячейку, так и в строку формул. Работа с формулами осуществляется исключительно в строке формул.

Каждый лист в книге содержит 256 столбцов, имеющих буквенное обозначение, и 65 536 строк, имеющих цифровое обозначение. На пересечении столбцов и строк находятся ячейки, каждая из которых имеет свой уникальный адрес (как в шахматах). Так, например, верхняя левая ячейка имеет адрес **A1**. Таким образом, каждая ячейка имеет свой адрес, который состоит из буквы, определяющей столбец, и цифры, определяющей строку таблицы. При выделении ячейки в левой части строки формул появляется ее адрес, а в правой — ее содержимое. Количество строк и столбцов в таблице можно изменять. Такая необходимость возникает, когда в процессе конструирования таблицы необходимо вставить дополнительный столбец или строку.

С элементами таблицы можно производить различные операции.

Добавление столбцов:

- щелкнуть мышью по названию столбца, чтобы выделить столбец, перед которым надо добавить новый;
- войти в меню ***Вставка*** и выбрать команду ***Столбцы***, после чего перед выделенным столбцом вставится новый; все названия столбцов переименуются в новом порядке.

Добавление строк:

- щелкнуть мышью по названию строки, выделить строку, над которой надо добавить новую;
- войти в меню ***Вставка*** и выбрать команду ***Строки,*** после чего в таблицу вставится новая строка, а все названия строк переименуются в новом порядке.

Добавление ячейки:

- установить курсор в то место, в которое хотим добавить пустую ячейку;
- войти в меню ***Вставка*** → ***Ячейки***;
- в появившемся окне выбрать направление сдвига остальных ячеек (вправо или вниз), нажать кнопку ***ОК***.

Удаление строк, столбцов, ячеек:

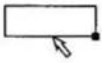
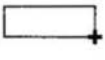
- выделить строку, столбец или ячейку;
- войти в меню ***Правка*** и выбрать команду ***Вырезать***.

Можно удалять сами строки, столбцы, ячейки, а можно удалять только их содержимое.

Для этого нужно выделить ячейку, затем войти в меню ***Правка*** → ***Очистить*** → ***Содержимое*** или просто нажать клавишу [Delete].

В электронной таблице Excel текущая функция может меняться в зависимости от того, какой вид принимает курсор при передвижении по таблице (табл. 3.1).

Таблица 3.1

Вид курсора	Назначение
	Вид курсора при установке на любую ячейку таблицы Теперь можно выделить: ячейки таблицы; блок ячеек (при этом одна из ячеек, с которой начинается выделение, всегда остается активной, т. е. белого цвета); диапазон ячеек (области таблицы). Для этого надо установить курсор в верхнюю левую ячейку и при нажатой клавише [Shift] щелкнуть по нижней правой ячейке выделяемого фрагмента
	Вид курсора при установке на границу названия строк или столбцов. Теперь можно изменять границы строк и столбцов
	Вид курсора в ***Строке формул***. Теперь можно редактировать содержимое активной ячейки, затем нажать клавишу [Enter] на клавиатуре
	Вид курсора при установке на нижнюю границу ячейки. Теперь можно перемещать содержимое ячейки. Эта операция при нажатой клавише [Ctrl] копирует содержимое ячейки
	Вид курсора при установке в правый нижний угол ячейки. Используется для автоматического продолжения списков, нумерации и формул

3.2 Технология конструирования таблицы

Рассмотрим последовательность операций по созданию простой таблицы — счет на купленный товар.

Загружаем табличный редактор Excel. Выставляем основные настройки книги: оставляем только две панели: ***Стандартная*** и ***Форматирование*** — остальные убираем; устанавливаем масштаб 100 %; шрифт — по умолчанию (обычно Arial Cyr, кегль — 10, без выделений).

Начинаем заполнять ячейки таблицы. В каждой ячейке может храниться текст, числовые данные или формула. Кроме того, в ячейку можно вставить любой объект: рисунок, фотографию или даже ссылку на звуковой файл.

Набираем текст головки таблицы, в данном случае — названия столбцов. При вводе текста в ячейку необходимо помнить, что иногда он не помещается в размер ячейки (рис. 3.2). Однако фактически он находится в текущей ячейке, в данном случае в ячейке **A1**. Редактировать текст удобнее в строке формул.

Затем набираем боковик, т.е. названия строк таблицы. (В данном случае это наименование товаров.) Здесь тоже могут возникнуть проблемы. Например, если требуется ввести длинное название, состоящее из нескольких слов, то после форматирования таблица станет настолько широкой, что не уместится на стандартном листе. В таком случае желательно разместить текст ячейки в несколько строк. Для этого войдите в меню ***Формат*** → ***Ячейки*** → ***Выравнивание***, в разделе ***Отображение*** поставьте флажок в окне ***Переносить по словам***.

На следующем этапе вводим в соответствующие ячейки (в данном случае это графы «Цена» и «Количество») числовые значения. При заполнении ячеек таблицы, имеющих одинаковые значения, целесообразно воспользоваться функцией копирования содержания ячеек. Для этого надо выделить верхнюю ячейку, установить курсор в ее правый нижний угол и появившимся крестиком растянуть выделение вниз до конца таблицы.

Для того чтобы привести таблицу в соответствие с принятыми нормами, ее необходимо отформатировать. Для этого есть несколько способов. Самый простой — выделить таблицу и в меню ***Формат*** выбрать пункт ***Автоформат***. В появившемся окне (рис. 3.3) выбрать наиболее подходящий вариант оформления таблицы. При этом ширина ячеек автоматически увеличится, чтобы текст не обрезался следующей ячейкой. Если ни один из предложенных вариантов вас не устраивает, можно отформатировать таблицу вручную.

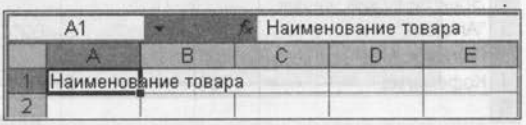


Рис. 3.2. Набор наименования столбца

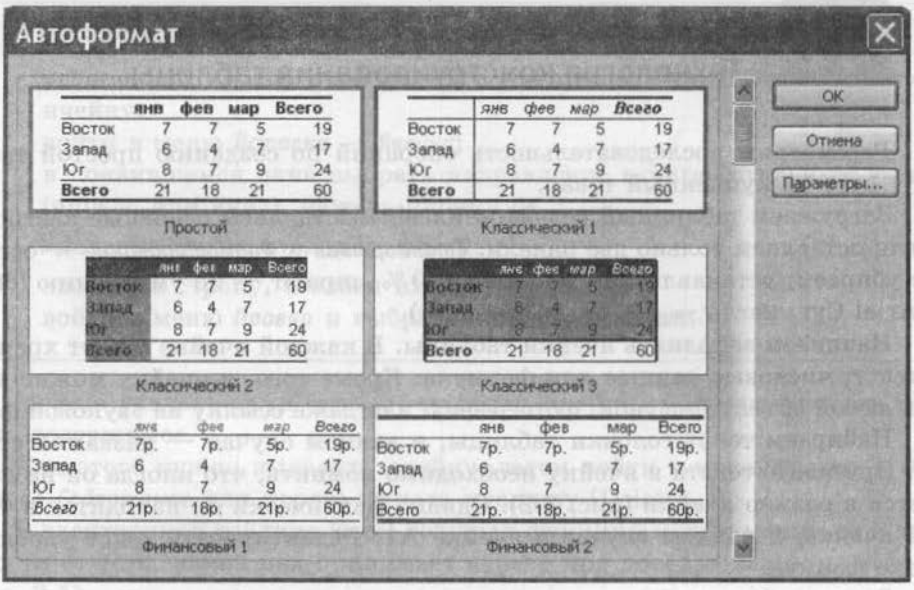


Рис. 3.3. Автоформат таблицы

Для этого надо воспользоваться соответствующей кнопкой на панели ***Форматирование*** и выбрать вариант оформления границ таблицы. Но при этом необходимо иметь в виду, что ширина ячеек таблицы останется прежней. Для того чтобы весь текст поместился в ячейки таблицы, выполнить команду меню ***Формат*** → ***Столбец*** → ***Автоподбор ширины***.

После того как в таблицу внесены основные исходные данные, переходим к вводу формул. Щелчком мыши выделяем ячейку, где должен появиться результат вычислений, — в нашем случае **D2** — и вводим формулу **=B2*C2**. Необязательно набирать адрес ячейки вручную: достаточно щелкнуть по ней курсором и адрес появится и в выделенной ячейке, и в ***Строке формул*** (рис. 3.4).

После нажатия клавиши [Enter] в ячейке появляется результат вычисления. Для того чтобы не вводить формулу в каждую строку таблицы, можно воспользоваться функцией копирования формулы. Для этого надо выделить исходную ячейку (в данном случае **D2**), выставить курсор в ее правый

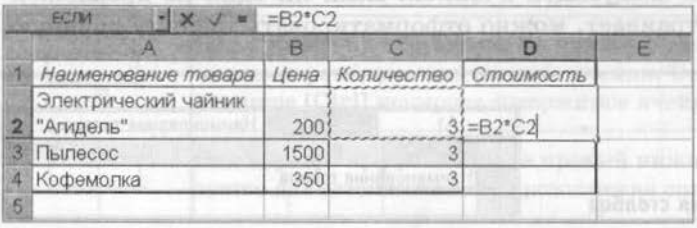


Рис. 3.4. Ввод формулы в ячейку таблицы

нижний угол и растянуть выделение до конца столбца. При этом аргументы номера строки будет автоматически изменяться, и в следующих ячейках столбца будет стоять соответственно **B3**, **B4** и т. д.

Допустим, что существует сезонная скидка, которая составляет 2 % от стоимости покупки. Чтобы ее рассчитать, надо создать новый столбец в таблице, для этого надо просто выделить ячейку **E1** и набрать в ней текст «Скидка 2 %». Затем в ячейке **E2** набрать формулу **=D2-(D2*2 %)** и растянуть выделение до конца столбца для копирования этой формулы во все строки таблицы. Наконец, можно добавить еще одну строку в конце таблицы: в ячейке **A5** набираем «ИТОГО» и, выделив ячейку **D5**, нажимаем кнопку ***Автосумма*** на панели инструментов.

В таком виде таблица (см. рис. 3.1) уже готова к работе. Такую таблицу несложно сделать в текстовом редакторе Word, однако таблицы, созданные в табличном редакторе Excel, имеют ряд существенных преимуществ. Во-первых, при изменении цифровых значений в ячейках таблица автоматически пересчитывает все конечные значения. Во-вторых, преимущество связано с возможностью построения таблиц большого размера. Если нужно выписать счет не на 3 позиции, а на 100, и еще возрастет количество столбцов, то такую таблицу уже проще будет сконструировать в Excel, поскольку он имеет различные дополнительные функции, которыми не обладает текстовый редактор.

В качестве примера рассмотрим использование логических функций. Допустим, предусматривается оптовая скидка в 10 % при покупке товара более 100 шт.

Столбец озаглавим «Опт». Устанавливаем курсор в ячейку **F2** и воспользуемся ***Мастером функций***, для этого в меню ***Вставка*** выбираем позицию

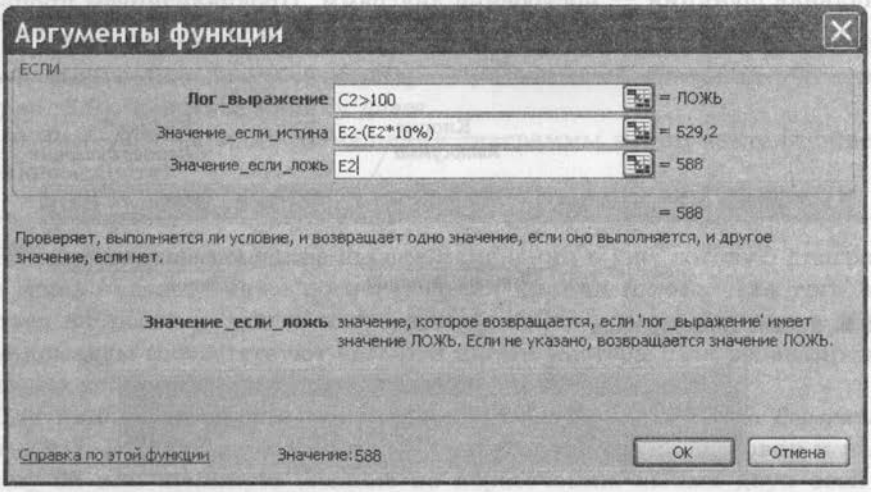


Рис. 3.5. Ввод значений логического выражения

Функция. В появившемся окне выбираем функцию ***ЕСЛИ*** и нажимаем ***ОК***. На следующем шаге мастера вводим логическое выражение: **C2 > 100**. Если поставленное условие выполняется, т.е. количество товара больше 100 шт. («Значение_если_истина»), то рассчитывается стоимость с учетом скидки 10 %: **E2 - (E2*10 %)**. Если поставленное условие не выполняется («Значение_если_ложь»), то стоимость товара не изменяется: **E2** (рис. 3.5).

Итак, таблица готова. Чтобы проверить, насколько правильно она работает, изменим содержание одной из ячеек, например значительно увеличим количество товара в одной из позиций. Если конечные результаты будут соответствовать действительности, то таблица работает правильно.

3.3 Панели инструментов

Табличный редактор Excel, как и текстовый редактор Word, имеет много разных панелей инструментов. Но при конструировании таблиц обычно используют лишь две из них: ***Стандартная*** и ***Форматирование***.

Левая часть панели ***Стандартная*** (рис. 3.6) содержит кнопки, функции которых уже известны. Кнопка ***Автосумма*** позволяет помещать в выделенную ячейку результат суммирования содержания ячеек или столбцов. Следует иметь в виду, что по умолчанию будут суммироваться значения ячеек, расположенных выше текущих. А если они не содержат числовых данных, то суммироваться будут значения ячеек, расположенных левее текущей.

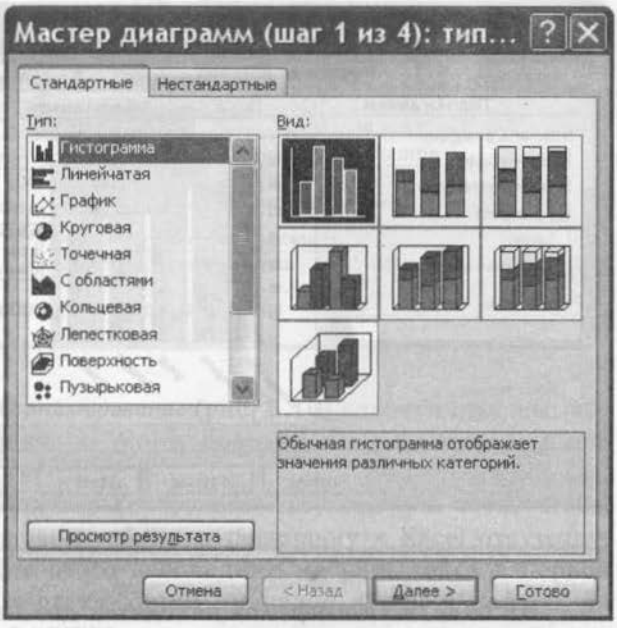
Для наглядного отображения табличных данных в Excel существует специальная функция — построение диаграмм. Проанализируем процесс построения диаграммы по данным таблицы на рис. 3.7.

Рис. 3.6. Панель *Стандартная*

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Доллар США	26,87	24,52	26,21	26,81	28,15
Евро	34,1	37,82	35,08	34,51	33,02
Фунт стерлингов	49,95	60,01	49,82	48,9	47,95

Рис. 3.7. Исходная таблица

Рис. 3.8. Выбор типа и вида диаграммы



Чтобы построить диаграмму, необходимо выполнить следующие действия.

1. Выделите таблицу, или ее часть, нажмите кнопку ***Мастер диаграмм.*** На вкладке ***Стандартные*** в левом окне выберите тип диаграммы, а в правом — ее вид (рис. 3.8).

2. Проверьте правильность указанного диапазона таблицы: он состоит из названия листа, адреса первой и последней ячеек.

3. Придайте диаграмме соответствующий внешний вид. Можно добавить название диаграммы и легенду — условные обозначения в диаграмме (рис. 3.9), нажмите кнопку ***Далее***.

4. Выберите вариант размещения диаграммы в документе (лучше на отдельном листе).

Если нужно внести какие-нибудь изменения в уже готовую диаграмму, то это можно сделать даже после нажатия кнопки ***Готово***. Для того чтобы вернуться на любой из шагов мастера, надо войти в меню ***Диаграмма***. Первые четыре команды соответствуют четырем шагам мастера. Для редактирования диаграммы используют панель ***Диаграммы***.

Для изменения объемной диаграммы надо войти в меню ***Диаграмма*** → ***Объемный вид***. В появившемся окне сделать необходимые установки и нажать клавишу ***ОК*** или щелкнуть мышью по пересечению любых двух осей и за появившиеся габариты повернуть диаграмму в нужный ракурс.

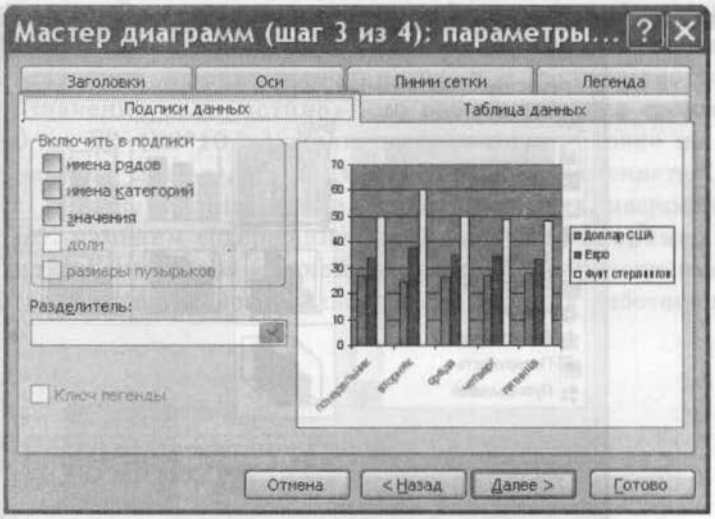


Рис. 3.9. Оформление диаграммы

На панели ***Стандартная*** находятся две кнопки сортировки: ***По возрастанию*** и ***По убыванию***. Они позволяют сортировать информацию, размещенную в таблице, по значениям ячеек первого столбца. Если это фамилии сотрудников, то в первом случае они расположатся от А до Я, а во втором, наоборот, — от Я до А.

Для автозаполнения диапазона ячеек надо набрать в двух смежных ячейках первые две цифры списка (разница между цифрами равна шагу, с которым будет нумероваться список), выделить эти ячейки и выставить курсор в правый нижний угол ячейки (он примет вид черного крестика). Теперь, удерживая нажатой левую клавишу мыши, надо растянуть выделение до нужной ячейки.

Так, если в первых двух ячейках будут введены цифры 1 и 2, то все последующие будут пронумерованы как 3.4.5 и т.д. Если в первых двух ячейках будут находиться значения 2 и 4, то в последующие автоматически будут введены значения 6.8.10 и т.д. Списки могут содержать не только цифровые данные, но и названия дней недели, месяцев и т.д. Для этого надо просто ввести в первую ячейку первый элемент списка, например «Понедельник» или «Пн», и затем растянуть список по горизонтали или вертикали.

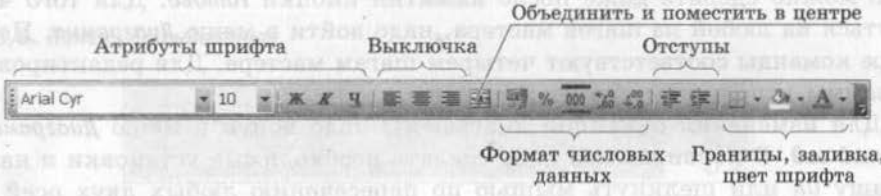


Рис. 3.10. Панель *Форматирование*

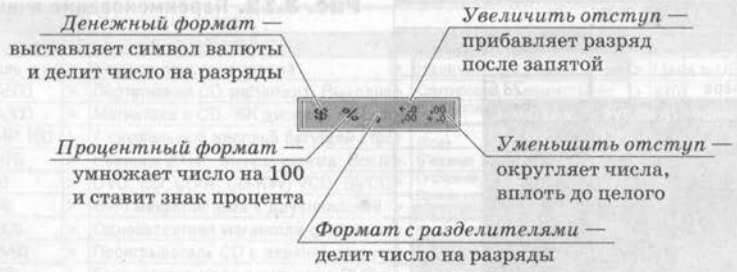


Рис. 3.11. Установка формата и разрядности числовых данных

Многие функции панели ***Форматирование*** (рис. 3.10) аналогичны тем, что используются в текстовом редакторе Word, поэтому мы рассмотрим лишь некоторые новые функции:

кнопка ***Объединить и поместить в центре*** используется для того, чтобы правильно разместить текст головки таблицы, поскольку в Excel отсутствует функция слияния ячеек. Для этого необходимо набрать текст в первой ячейке столбца, выделить соответствующий диапазон ячеек и нажать на кнопку ***Объединить и поместить в центре.***

кнопки, определяющие формат и разрядность числовых данных. Их функции представлены на рис. 3.11.

3.4 Шаблоны документов, переименование ячеек, фильтры

Для того чтобы использовать готовые шаблоны документов, надо войти в меню ***Файл*** → ***Создать***. В появившемся окне области задач выбрать вкладыш ***На моем компьютере*** в разделе «Шаблоны». Готовые шаблоны можно заполнять, а затем распечатывать, но можно и наоборот. Надо иметь в виду, что различные версии программ могут иметь разные библиотеки шаблонов: в частности, содержащие самые ходовые бланки бухгалтерской отчетности (приходные и расходные кассовые ордера, бланки счетов, накладных и т.д.).

При отсутствии нужных шаблонов их можно тут же скачать с сайта Office Online, создать самостоятельно, переписать с другого компьютера или приобрести диск с набором различных шаблонов.

Каждая ячейка электронной таблицы имеет свой адрес. Ей может быть присвоено и персональное имя. Это может понадобиться в том случае, если вам необходимо ссылаться на ячейку, расположенную на другом листе одной и той же книги (просто по адресу обращаться нельзя: ячейки всех листов книги имеют аналогичную адресацию).

доллар		fx 26,9		
	A	B	C	D	E
1					
2		Курс доллара		23,5	
3		*Наименование*	*Цена руб.*	*Цена долл.*	
4		Кофеварка	100	3,72	
5		Магнитофон	720	26,77	
6		Плеер	260	9,67	
7		СВЧ печь	890	33,09	
8		Телевизор	3600	133,83	
9		Тостер	1200	44,61	
10		Утюг	560	20,82	
11					

Рис. 3.12. Переименование ячейки

Для выполнения этой операции нам понадобится таблица на рис. 3.12. Допустим, надо рассчитать стоимость позиций не только в рублях, но и в долларах. Для этого нужно выполнить следующие действия:

заполните столбцы B и C;

выделите ячейку **D2**, войдите в меню ***Вставка → Имя → Присвоить*** и в окне ***Имя*** наберите слово ДОЛЛАР. Таким образом, выделенной ячейке присваивается персональное имя;

занесите в эту ячейку текущий курс доллара, например 23,5;

для того чтобы рассчитать цену в долларах для первой позиции, в ячейку **D4** занесите формулу **= C3/доллар**;

растяните выделение на все позиции таблицы.

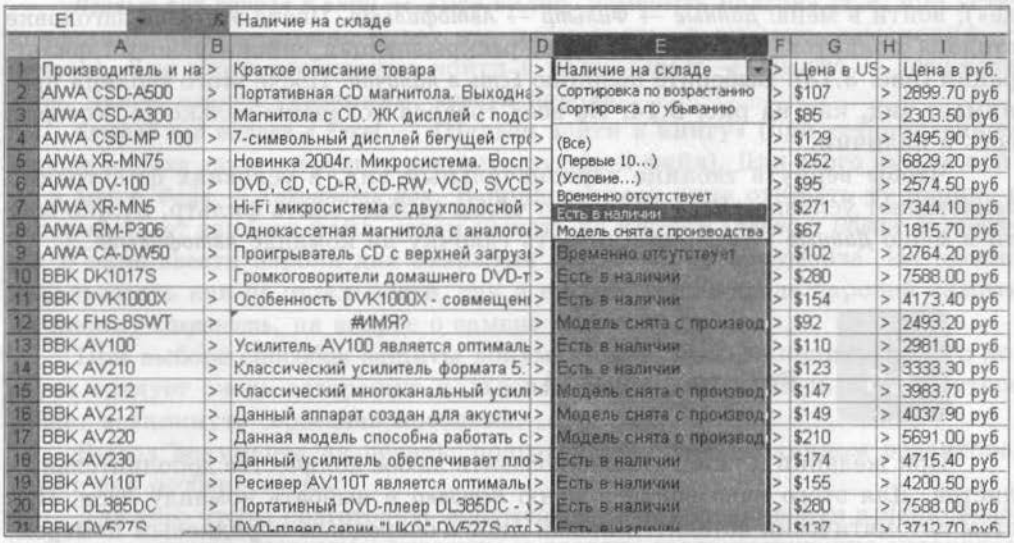
Теперь при изменении курса доллара достаточно внести новое значение в одну ячейку, чтобы была пересчитана вся таблица. Эти изменения коснутся всех таблиц, размещенных на всех листах книги, где имеется ссылка на именованную ячейку «ДОЛЛАР».

Существует даже возможность автоматического изменения значения курса доллара в таблице в соответствии с курсом Центробанка. Для этого надо войти в меню ***Данные → Импорт внешних данных → Создать Web-запрос***. После входа в Интернет загрузить сайт www.sbrf.ru, найти таблицу курсов валют и загрузить ее в таблицу. Ячейку, в которой записаны нужные нам данные, переименовать, а остальные ячейки можно очистить от ненужных данных.

При создании больших таблиц есть необходимость постоянно видеть головку таблицы или ее боковик. Для закрепления этих областей нужно установить курсор справа или под закрепляемой областью, войти в меню ***Окно*** и выбрать команду ***Закрепить области***.

Эта функция очень удобна при работе с большими многостраничными таблицами, поскольку позволяет видеть головку и боковик независимо от положения выделенной ячейки в таблице. Чтобы снять закрепление областей, надо войти в это же меню и дать команду ***Снять закрепление областей***.

В отличие от сортировки информации (т.е. от ее определенного упорядочивания) установка фильтра на таблицу позволяет делать выборку по определенному критерию из табличных данных.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Производитель и на	>	Краткое описание товара	>	Наличие на складе	>	Цена в US	>	Цена в руб.
2	AIWA CSD-A500	>	Портативная CD магнитола. Выходна	>	Сортировка по возрастанию				
3	AIWA CSD-A300	>	Магнитола с CD. ЖК дисплей с подс	>	Сортировка по убыванию		$85	>	2303.50 руб
4	AIWA CSD-MP 100	>	7-символьный дисплей бегущей стр	>	(Все)		$129	>	3495.90 руб
5	AIWA XR-MN75	>	Новинка 2004г. Микросистема. Восп	>	(Первые 10...)		$252	>	6829.20 руб
6	AIWA DV-100	>	DVD, CD, CD-R, CD-RW, VCD, SVCD	>	(Условие...)		$95	>	2574.50 руб
7	AIWA XR-MN5	>	Hi-Fi микросистема с двухполосной	>	Временно отсутствует		$271	>	7344.10 руб
8	AIWA RM-P306	>	Однокассетная магнитола с аналого	>	Есть в наличии		$67	>	1815.70 руб
9	AIWA CA-DW50	>	Проигрыватель CD с верхней загруз	>	Модель снята с производства		$102	>	2764.20 руб
10	BBK DK1017S	>	Громкоговорители домашнего DVD-т	>	Временно отсутствует		$280	>	7588.00 руб
11	BBK DVK1000X	>	Особенность DVK1000X - совмещен	>	Есть в наличии		$154	>	4173.40 руб
12	BBK FHS-8SWT	>	#ИМЯ?	>	Есть в наличии		$92	>	2493.20 руб
13	BBK AV100	>	Усилитель AV100 является оптимал	>	Модель снята с производ		$110	>	2981.00 руб
14	BBK AV210	>	Классический усилитель формата 5.	>	Есть в наличии		$123	>	3333.30 руб
15	BBK AV212	>	Классический многоканальный усил	>	Есть в наличии		$147	>	3983.70 руб
16	BBK AV212T	>	Данный аппарат создан для акустич	>	Модель снята с производ		$149	>	4037.90 руб
17	BBK AV220	>	Данная модель способна работать с	>	Модель снята с производ		$210	>	5691.00 руб
18	BBK AV230	>	Данный усилитель обеспечивает пло	>	Модель снята с производ		$174	>	4715.40 руб
19	BBK AV110T	>	Ресивер AV110T является оптимал	>	Есть в наличии		$155	>	4200.50 руб
20	BBK DL385DC	>	Портативный DVD-плеер DL385DC -	>	Есть в наличии		$280	>	7588.00 руб
21	BBK DV527S	>	DVD-плеер серии "LIKO" DV527S отл	>	Есть в наличии		$137	>	3712.70 руб

Рис. 3.13. Список условий фильтрации

Допустим, вы работаете с каталогом интернет-магазина в формате Excel. Он может содержать несколько сот или даже тысяч позиций товаров (строк таблицы). Но вас интересуют только те товары, которые присутствуют на складе.

Чтобы установить соответствующий фильтр на таблицу, необходимо выделить нужную колонку таблицы (например, колонку «Наличие на скла-

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Производитель и на	>	Краткое описание товара	>	Наличие на складе	>	Цена в US	>	Цена в руб.
2	AIWA CSD-A500	>	Портативная CD магнитола. Выходна	>	Есть в наличии	>	$107	>	2899.70 руб
3	AIWA CSD-A300	>	Магнитола с CD. ЖК дисплей с подс	>	Есть в наличии	>	$85	>	2303.50 руб
5	AIWA XR-MN75	>	Новинка 2004г. Микросистема. Восп	>	Есть в наличии	>	$252	>	6829.20 руб
7	AIWA XR-MN5	>	Hi-Fi микросистема с двухполосной	>	Есть в наличии	>	$271	>	7344.10 руб
10	BBK DK1017S	>	Громкоговорители домашнего DVD-т	>	Есть в наличии	>	$280	>	7588.00 руб
11	BBK DVK1000X	>	Особенность DVK1000X - совмещен	>	Есть в наличии	>	$154	>	4173.40 руб
13	BBK AV100	>	Усилитель AV100 является оптимал	>	Есть в наличии	>	$110	>	2981.00 руб
14	BBK AV210	>	Классический усилитель формата 5.	>	Есть в наличии	>	$123	>	3333.30 руб
18	BBK AV230	>	Данный усилитель обеспечивает пло	>	Есть в наличии	>	$174	>	4715.40 руб
19	BBK AV110T	>	Ресивер AV110T является оптимал	>	Есть в наличии	>	$155	>	4200.50 руб
20	BBK DL385DC	>	Портативный DVD-плеер DL385DC -	>	Есть в наличии	>	$280	>	7588.00 руб
21	BBK DV527S	>	DVD-плеер серии "LIKO" DV527S отл	>	Есть в наличии	>	$137	>	3712.70 руб
24	BBK INNOVATION 5	>	Напольные фронтальные громкогово	>	Есть в наличии	>	$115	>	3116.50 руб
26	BBK Vision Series	>	Использование алюминия в качестве	>	Есть в наличии	>	$113	>	3062.30 руб
27	BBK HEART Center	>	Центральный канал из комплекта ак	>	Есть в наличии	>	$13	>	352.30 руб
29	BBK DK929S	>	Домашний Кинотеатр DK929S ориент	>	Есть в наличии	>	$187	>	5067.70 руб
32	BBK Magic 5 Series	>	В конструкцию фронтальных колонок	>	Есть в наличии	>	$155	>	4200.50 руб
33	BBK Magic III Series	>	Акустические системы Magic III Serie	>	Есть в наличии	>	$169	>	4579.90 руб
34	BBK EXTREME 2F (	>	Напольные фронтальные громкогово	>	Есть в наличии	>	$244	>	6612.40 руб

Рис. 3.14. Таблица с отфильтрованными данными

де»), войти в меню ***Данные*** → ***Фильтр*** → ***Автофильтр***. После этого на заголовке столбца появится кнопка-стрелочка, раскрывающая списки условий фильтрации (рис. 3.13). Выберите позицию ***Есть в наличии***. После этого таблица принимает вид, как на рис. 3.14. Из всех товаров показаны только те, которые есть в наличии.

Чтобы вернуть таблице первоначальный вид, в условиях фильтрации заказывают условие «Все». Для того чтобы вообще снять фильтр, нужно войти в меню ***Данные*** → ***Фильтр*** и отжать галочку на команде ***Автофильтр***.

Работа с книгой

При желании в книгу можно добавить любое количество дополнительных листов. Для этого надо войти в меню ***Вставка*** и выбрать команду ***Лист***. При этом автоматически вставится новый лист с очередным порядковым номером.

Для удаления листа надо щелчком мыши по корешку листа выделить его, войти в меню ***Правка***, выбрать команду ***Удалить лист*** и нажать ***ОК***. После предупреждения об удалении данных лист удаляется из Книги.

Для переименования листа надо дважды щелкнуть мышью по корешку листа и ввести с клавиатуры новое название листа на корешке, затем нажать на кнопку ***ОК***.

Если для удобства работы нужно поменять местами листы книги, нужно выделить соответствующий корешок и, держа нажатой левую клавишу мыши, перетащить лист в нужное место, на которое указывает смотрящая вниз маленькая стрелка. Как только вы отпустите клавишу мыши, лист автоматически встанет на новое место.

Защита информации в Excel, как и в любой другой программе, служит для того, чтобы ограничить доступ к чтению или изменению информации, хранящейся в соответствующем файле. Самый распространенный способ защиты — это пароль. Пароль — определенный пользователем набор символов. Паролем может защищаться конкретный файл, папка, диск или вообще вход в операционную систему компьютера.

Существуют общие правила для ввода паролей:

- пароль ставится и снимается одними и теми же командами в определенных меню;
- пароль вводится вслепую — при его наборе в соответствующем окне вместо символов печатаются звездочки;
- при вводе пароля обычно требуется его подтверждение, т.е. повторный набор;
- в пароле обычно различают строчные и заглавные буквы, поэтому лучше вводить цифровой пароль.

Первый вид пароля в Excel — «Все видно, изменить нельзя» (т. е. при установленном пароле можно будет все посмотреть, а вносить изменения — нельзя). Для этого необходимо войти в меню ***Сервис*** → ***Защита*** → ***Защитить лист***. Далее, следуя указаниям, ввести пароль.

Второй вид пароля в Excel — «Нельзя войти в книгу» (при установленном пароле нельзя даже загрузить соответствующий файл). Для этого нужно войти в меню ***Файл*** → ***Сохранить как***. В появившемся окне открыть ту папку, в которой будет записан файл, затем нажать на кнопки ***Сервис*** и ***Общие параметры***. В окне ввести пароли для открытия и изменения документа. Их можно использовать как по отдельности, так и вместе. После ввода паролей нажать на кнопку ***Сохранить***, на вопрос о замене ответить ***Да***.

При выборе способов защиты документов от несанкционированного доступа следует очень осторожно пользоваться паролями. Ведь при их утере может возникнуть серьезная проблема.

Вывод документа на печать, подготовленного в табличном редакторе, имеет ряд особенностей.

Для того чтобы подготовить документ к печати, надо войти в меню ***Файл***, выбрать команду ***Параметры страницы*** и сделать соответствующие установки (для каждого листа книги они задаются отдельно) (рис. 3.15).

Диалоговое окно содержит несколько вкладок.

На вкладке ***Страница*** устанавливаются размер бумаги, ориентация страницы, масштаб выводимого на печать документа.

На вкладке ***Поля*** устанавливаются размеры полей и включается центрирование таблицы относительно текстового поля.

На вкладке ***Колонтитулы*** можно ввести текст верхнего и нижнего колонтитулов.

Вкладка ***Лист*** служит для определения диапазона печати и определения ее порядка.

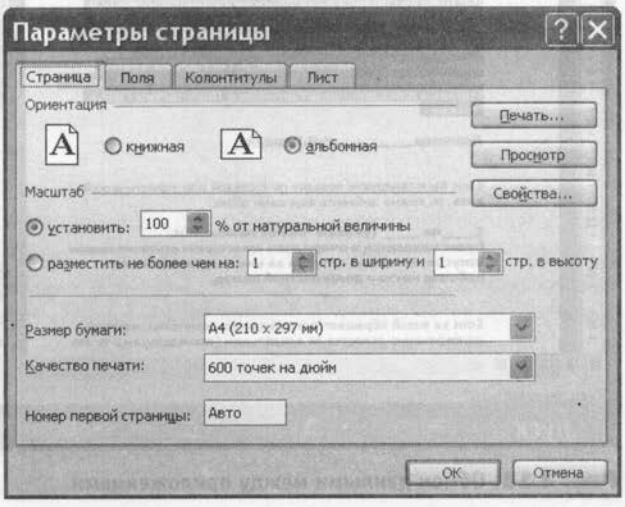


Рис. 3.15. Установка параметров страницы

Допустим, что нужно распечатать из большой таблицы только список с фамилиями. Для этого нужно выделить соответствующий столбец, затем войти в меню ***Файл*** → ***Печать***, в диалоговом окне, не указывая страниц, выбрать опцию ***Вывести на печать*** → ***Выделенный диапазон***, затем заказать число копий и нажать ***ОК***.

Перед выводом на печать лучше сделать предварительный просмотр.

3.6 Обмен данными между приложениями Windows

Самый простой способ перемещения данных между различными приложениями осуществляется через буфер обмена. Для этого надо выделить соответствующий фрагмент документа в активном приложении, затем в меню ***Правка*** выбрать пункт ***Копировать*** ([Ctrl] + [C]). Затем перейти в приложение-

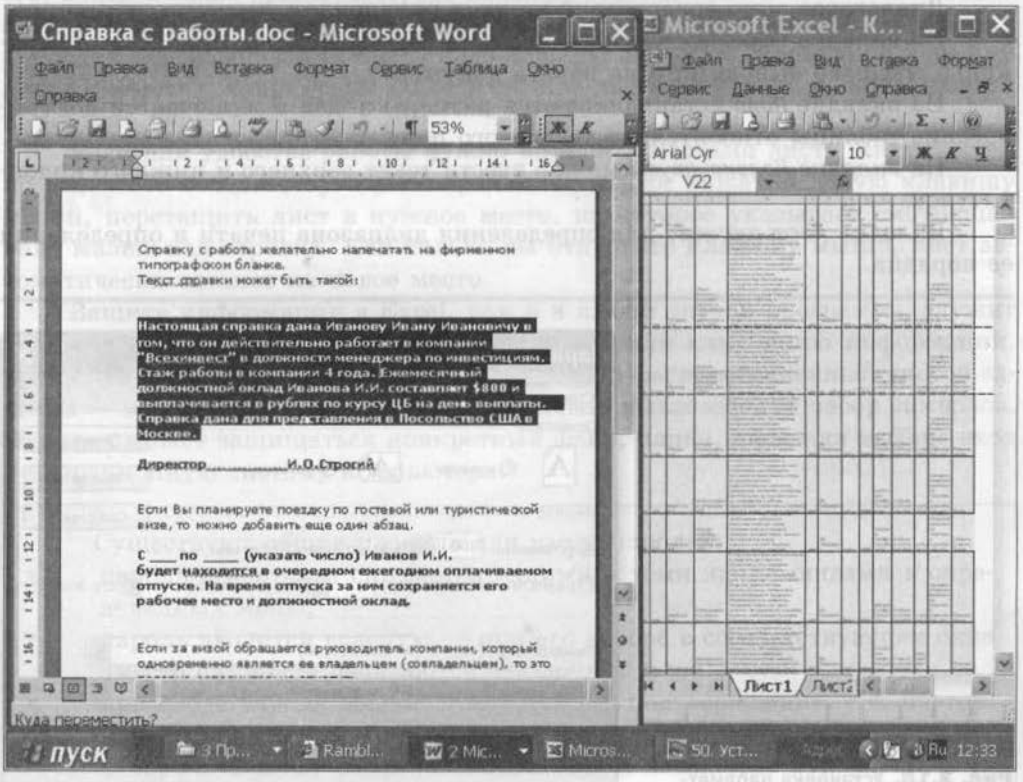


Рис. 3.16. Обмен данными между приложениями

клиент, установить курсор в то место документа, куда необходимо вставить фрагмент, и в меню ***Правка*** выбрать пункт ***Вставить*** ([Ctrk] + [V]). Емкость буфера обмена ограничена 24 единицами хранения независимо от формата (текст, рисунки или др.) и размера. Фрагменты документов находятся в буфере обмена до перезагрузки системы.

Содержимое буфера обмена можно найти с помощью команды ***Правка*** → ***Буфер обмена Office.*** Его легко редактировать с помощью соответствующих команд, а при необходимости можно вывести на печать.

Операции по копированию и переносу файлов можно проводить еще одним способом — перетаскиванием выделенного фрагмента из одного приложения в другое. Для этого надо уменьшить окно исходного приложения (приложение-сервер), чтобы оно занимало примерно половину экрана. Затем загрузить другое приложение (приложение-клиент) и разместить его окно на свободной половине рабочего поля. Таким образом, на экране монитора одновременно отображаются два работающих приложения (рис. 3.16). После этого достаточно выделить объект (фрагмент текста или рисунок) в одном из приложений, щелкнуть по нему мышью и, не отпуская левой клавиши мыши, просто перетащить его в нужное место другого приложения.

Такую же операцию можно производить и с разными документами одного приложения. Например, в текстовом редакторе Word открыть сразу два документа и перетаскивать фрагменты текста из одного документа в другой.

Однако надо иметь в виду, что совместная работа сразу нескольких приложений требует повышенных ресурсов ПК (особенно это относится к объему оперативной памяти).

Система управления базами данных Access

База данных (БД) представляет собой информацию, структурированную в виде таблицы. В отличие от таблиц, созданных в Word или Excel, каждый столбец (поле) базы данных может содержать информацию только определенного формата. Так, простейший телефонный справочник в первом поле хранит фамилию и инициалы абонента, а во втором — номер его телефона.

> Таблицы баз данных позволяют легко манипулировать данными: производить с ними различные операции, формировать запросы, систематизировать информацию, осуществлять быстрый и эффективный поиск нужных данных и выводить их в различных формах.

Для создания, сопровождения и осуществления различных операций с данными служит система управления базами данных (СУБД). Эта категория прикладных программ не менее полезна и популярна, чем текстовые, табличные или графические редакторы. С помощью СУБД создаются удобные системы для поиска нужной информации в библиотечных каталогах, необходимых товаров в электронных магазинах. В настоящее время в связи с всеобщей компьютеризацией в базах данных хранится огромное количество информации по различным отраслям деятельности. Без современных СУБД просто невозможно представить функционирование транспортных систем, налоговой службы, службы социального обеспечения и спецслужб. Можно смело утверждать, что все глобальные информационные системы основаны на базах данных.

Одна из самых популярных систем управления базами данных в среде Windows — программа Access из пакета Microsoft Office. Это мощная программа, скорее даже инструментальная среда, для разработки баз данных самого различного уровня. Как и все офисные приложения, программа Access имеет единый интерфейс и систему меню, что значительно облегчает ее освоение. В распоряжении пользователя предоставлены мастера — специальные сервисные инструменты для построения и оформления любых таблиц, форм и отчетов. В любое время все компоненты могут быть без труда модифицированы: усовершенствованы и дополнены или, наоборот, упрощены.

4.1 Основные объекты

Перечислим основные объекты, с которыми работает пользователь СУБД Access.

Таблица — основная форма хранения данных в СУБД. Она состоит из столбов и строк. Каждому столбцу присвоено определенное имя. Именованный столбец базы данных называется ***полем***, а строка — ***записью***. Количество полей и записей в базе данных практически ничем не ограничено, кроме ресурсов ПК.

Запросы — специализированные структуры, создаваемые для получения определенной информации из базы данных. С помощью запросов можно упорядочить данные, произвести их фильтрацию, объединение, отбор или даже изменение.

Отчеты — определяют формы представления данных, выводимых по запросам. Данные могут быть выведены на монитор, принтер или другое устройство вывода в удобном и наглядном виде, например в виде бланка или счета.

Страницы — объекты базы данных, используемые для просмотра данных Access средствами самого приложения или обозревателя Internet Explorer. Страницы сохраняются в виде файлов в формате HTML отдельно от файла базы данных, в которой они были созданы.

Формы — специально созданные инструменты, позволяющие в удобной для пользователя форме вводить в базу новые данные или просматривать уже существующие записи.

Макросы — набор макрокоманд, который избавляет от необходимости повторного выполнения одних и тех же операций с БД. Благодаря макросам имеется возможность сгруппировать набор команд в одну операцию, которой обычно присваивается определенная комбинация клавиш. Другие офисные приложения, такие как Word или Excel, также имеют функцию создания и использования макросов, однако в СУБД Access эти функции используются значительно чаще, чем в других приложениях.

Модули — программы, созданные средствами языка Visual Basic. Они позволяют дополнять стандартные средства Access новыми процедурами, которые отсутствуют в наборе стандартных функций. Такие модули могут создаваться для любых приложений Windows.

4.2 Создание базы данных

После загрузки программы, которая осуществляется аналогично другим приложениям MS Office, в меню ***Файл*** выбираем пункт ***Создать***, после чего в правом поле окна выбираем пункт ***Новая база данных*** (рис. 4.1). После этого

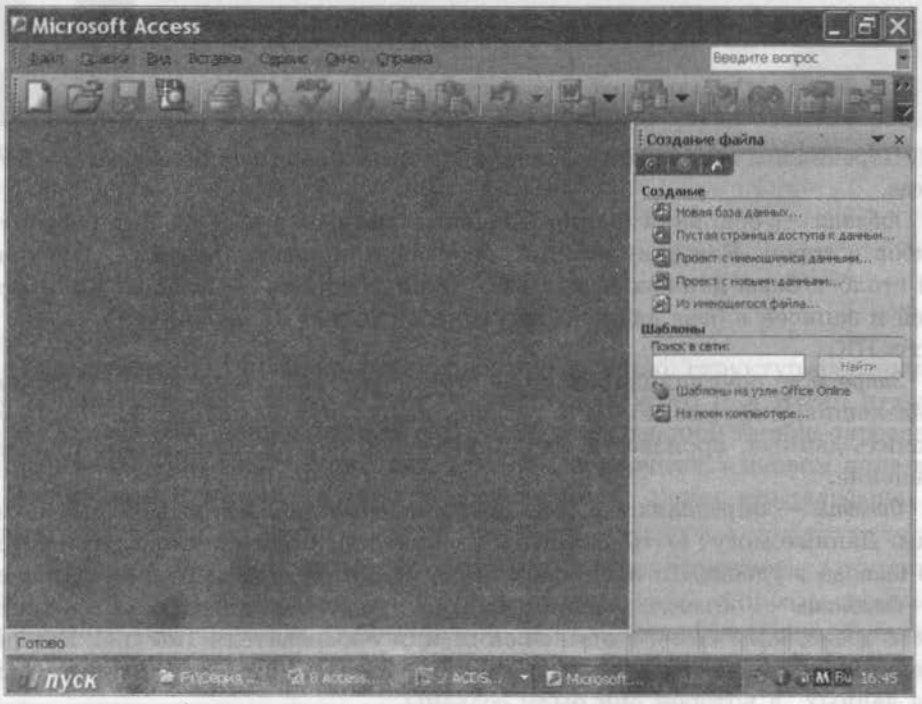


Рис. 4.1. Создание новой базы данных

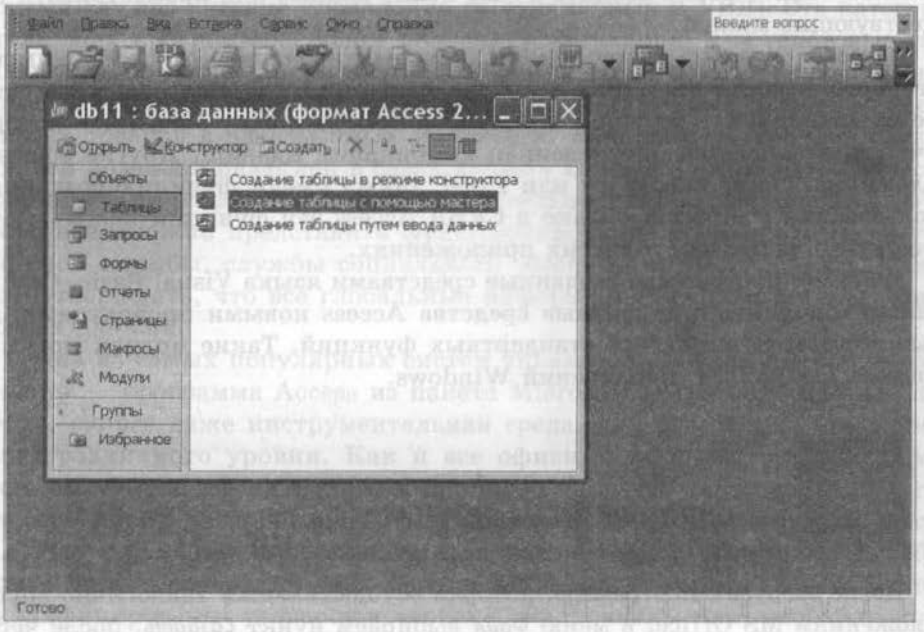
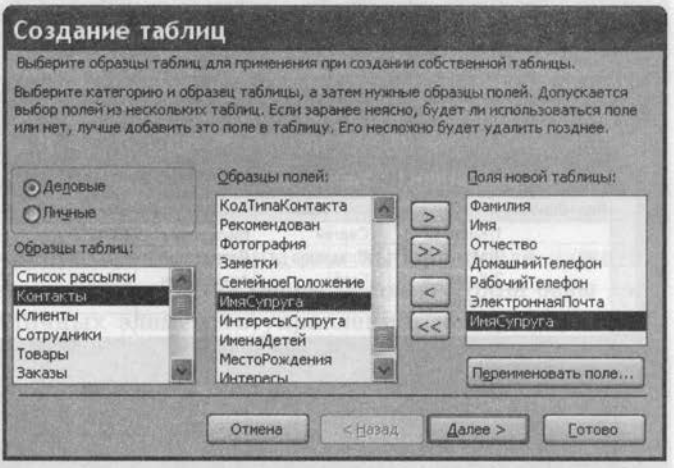


Рис. 4.2. Окно выбора режимов

Рис. 4.3. Выбор образцов таблиц и полей



программа предложит сохранить новый файл с пока еще не созданной базой. Для этого нужно определить диск, папку и имя файла. По умолчанию программа предлагает сохранить файл в папке «Мои документы» с именем dbXX.mdb, где XX — порядковый номер создаваемой базы данных.

В следующем окне предлагается выбрать один из трех режимов создания базы данных (рис. 4.2):

в режиме конструктора;

с помощью мастера;

путем ввода данных.

По умолчанию предлагается создать новую таблицу в режиме мастера. В этом случае нужно просто выбирать соответствующие пункты из предлагаемых вариантов. (В другом случае базу данных придется создавать самостоятельно.)

На экране появится окно ***Мастера*** со списками — примерами наиболее широко распространенных таблиц БД и используемых в этих таблицах полей. Вы можете заимствовать поля из примеров как по одному полю, так и сразу все из данного образца таблицы. Этот способ заимствования в некоторой степени подобен ***Мастерам шаблонов*** из Word. В дальнейшем можно будет легко избавится от ненужных полей, переименовать их или добавить новые.

Попробуйте просмотреть список образцов таблиц, щелкая мышью по элементам списка — наименованиям таблиц. В среднем окне для каждого образца будет появляться список полей, типичных для таблицы с выбранным названием.

Для примера выберем из предлагаемых образцов таблиц (рис. 4.3) запись ***Список рассылки***. В среднем окне ***Образцы полей*** последовательно выберите нужные поля и кнопкой > перенесите их в новую таблицу. Допускается выбор полей из различных таблиц. Нажатием на кнопку >> можно перенести все предлагаемые поля. После нажатия на кнопку ***Готово*** на экране появляется макет новой таблицы с выбранными полями и одной пустой строкой.

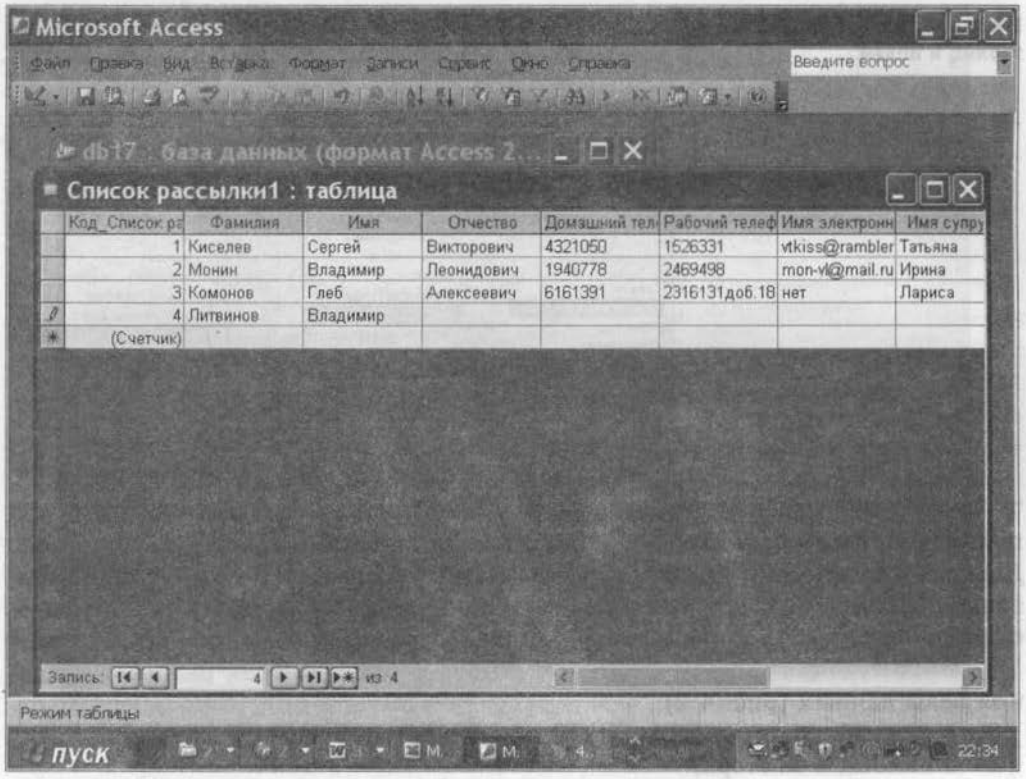


Рис. 4.4. Заполнение полей таблицы

При заполнении первой строки автоматически появляется новая пустая строка (рис. 4.4). При вводе данных можно в любой момент отредактировать название любого поля, щелкнув по нему правой клавишей мыши и выбрав из контекстного меню пункт ***Переименовать столбец***. В процессе создания таблицы можно посмотреть ее реальный вид, нажав на кнопку предварительного просмотра на панели инструментов.

Для удаления ненужных полей (столбцов) и записей (строк) отметьте поле или запись, подлежащее удалению, выберите в меню пункт ***Правка*** и подпункт ***Удалить столбец*** или ***Удалить строку***.

4.3 Создание форм

Процесс заполнения таблицы в Access не отличается от заполнения таблиц в любом редакторе, однако в СУБД Access эта операция имеет свои особенности. Для облегчения работы и гарантии от случайных ошибок при вво-

де данных создаются формы, которые обеспечивают доступ лишь для заполнения определенных полей таблицы.

Форму можно создавать несколькими способами:
- в ручном режиме — с помощью конструктора;
- в автоматическом — с помощью мастера.

Возможные варианты будут предоставлены для выбора после нажатия на кнопку ***Создать***, размещенную на закладке ***Формы***, главного окна базы данных. Форма состоит из различных элементов управления, каждый из которых имеет определенный набор свойств. Для создания первой формы и освоения работы с ней лучше воспользоваться режимом «Мастер форм».

Окно ***Новая форма*** требует выбора источника данных для формы. Если источник был уже указан при запуске ***Мастера***, то он будет текущим (активным по умолчанию) в поле ***Таблицы → Запросы*** окна ***Создание формы.***

Первый этап работы мастера заключается в выборе полей таблиц, данные для заполнения которых можно будет вводить в создаваемой форме. Выполняется это выделением соответствующего пункта в списке «Доступные поля» и нажатием на одну из двух кнопок перемещения (рис. 4.5).

Второй этап позволяет выбрать один из возможных видов представления ***Формы***.

В один столбец — размещает поля для ввода данных в форму, одно под другим, образуя столбец. Таким образом, всегда видна только одна текущая запись. Переключение между соседними записями производится при помощи кнопок перехода в нижней части экрана. Этот вариант обычно предлагается по умолчанию.

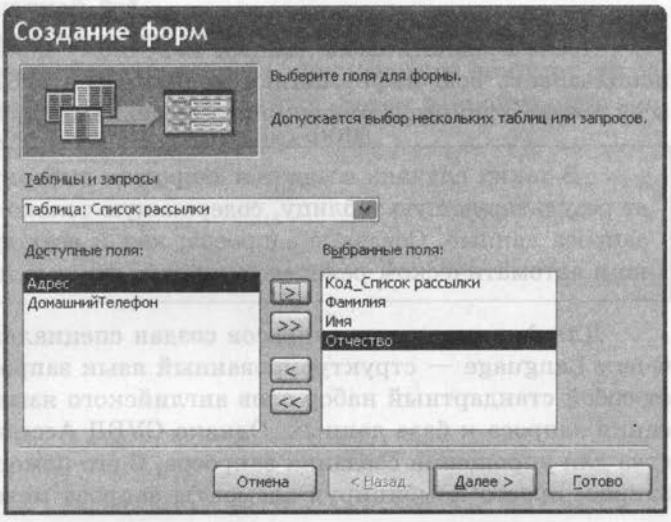


Рис. 4.5. Создание формы

Ленточный — в форме одновременно отображается целая группа соседних записей. Это удобно для работы с записями, связанными между собой (например, когда для ввода следующего значения необходимо знать ряд предыдущих).

Табличный — практически не отличается по внешнему виду от обыкновенной таблицы. Единственное отличие состоит в том, что для заполнения открыты только выбранные при создании формы поля. Все остальные остаются недоступными.

Выровненный — создает форму, поля на которой занимают практически все свободное место и при этом выровнены по отношению друг к другу. Иногда этот вид полезен для создания форм, содержащих большое количество полей, которые необходимо уместить на экране без выполнения скроллинга.

На последнем этапе надо выбрать стиль оформления формы. Это может быть фоновый рисунок либо набор определенных цветов различных элементов формы.

При выборе любого из возможных вариантов в окне предварительного просмотра будет показан пример отображения стиля. После этого мастер запросит имя формы, под которым она будет сохранена в БД.

После создания формы процесс заполнения базы данных становится простым и легким занятием, которое можно поручить любому сотруднику. Навигация по форме настолько проста и очевидна, что не требует дополнительных объяснений. При обнаружении во введенных данных ошибок их легко исправить в той же форме.

4.4 Запросы

После создания базы данных конечному пользователю редко требуется использовать всю информацию, хранящуюся в БД. Обычно необходимо из всей массы хранимой информации выделить только интересующую его.

> В таких случаях создается запрос на выборку. Это средство формирует результирующую таблицу, содержащую только необходимые по условию запроса данные. Создание запросов, как и всех других объектов, возможно в автоматическом режиме, в ручном режиме и с помощью мастера.

Для формирования запросов создан специальный язык SQL (Structured Query Language — структурированный язык запросов), который представляет собой стандартный набор слов английского языка, применяемый для описания запроса к базе данных. Однако СУБД Access имеет специальные средства для упрощения создания запросов. С его помощью можно быстро создать запрос, просто комбинируя элементы запроса между соответствующими ок-

нами: перейдите на вкладку ***Запросы*** главного окна базы данных и выберите позицию ***Создание запроса с помощью мастера.*** В левой части бланка запроса появится окно с перечнем полей соответствующей таблицы. Например, для создания запроса в электронном каталоге выбираются таблицы «Автор», «Год издания» и «Вид издания» и др.

4.5 Сортировка данных

Сортировка позволяет выбрать режим вывода значений в результирующей таблице. Доступны три варианта: по возрастанию, по убыванию, отсутствует.

По возрастанию — запись с меньшим значением поля выводится перед записью с большим значением. В алфавитном виде записи сортируются от А до Я и от A до Z.

По убыванию — запись с большим значением поля выводится перед записью с меньшим значением. В алфавитном виде записи сортируются от Я до А и от Z до A.

Отсутствует — сортировка не производится, записи выводятся в порядке их следования в соответствующей таблице.

Для проверки работоспособности запроса запустите его на выполнение с помощью кнопки ***Запуск*** панели инструментов в верхней части окна программы. На экране появится результирующая таблица, заполненная записями, удовлетворяющими данному запросу. Для возврата обратно к режиму конструктора воспользуйтесь кнопкой ***Вид***.

Для сохранения запроса нажмите кнопку ***Сохранить*** на панели инструментов. В окне ***Сохранение*** укажите имя запроса, под которым он будет сохранен на вкладке ***Запросы*** главного окна базы данных. Затем закройте окно запроса и запустите его на выполнение из главного окна.

5 Генератор презентаций PowerPoint

Программа PowerPoint входит в состав офисных программ Microsoft Office и служит для создания презентаций. Презентация — это набор слайдов (экранных страниц) рекламно-информационного характера. Смена слайдов производится по определенному сценарию, который определяет время демонстрации каждого слайда, переходные эффекты и т.д.

Слайд может содержать различные виды информации: текст, рисунки, фотографии, анимацию, видео и звук. Программа PowerPoint включает в себя специальные средства для работы со всеми видами информации. Это позволяет относительно легко и просто создавать мультимедийные композиции, а большой набор шаблонов и вариантов оформления — подобрать желаемый дизайн презентации. Особенностью этой программы является большой набор шаблонов и различных эффектов, позволяющих быстро создать эффектное слайд-шоу. Выбрав соответствующий пункт меню, можно автоматически подключиться к сайту Office OnLine и скачать дополнительные шаблоны, картинки и мультимедийные компоненты.

> Презентации, созданные в программе PowerPoint, успешно используются в бизнесе при проведении рекламно-информационных акций, в науке — для создания докладов, отчетов, в образовании — для создания обучающих программ или лекций.

Подготовленная презентация может воспроизводиться на экране ПК с помощью мультимедийных проекторов, которые получают все большее распространение, или быть размещена в Интернете.

Загрузка PowerPoint осуществляется так же, как и всех других приложений MS Office: ***Пуск*** → ***Все программы*** → ***Microsoft Office*** → ***Microsoft*** → ***Office PowerPoint 2003***.

После запуска на экране появляется главное окно программы (рис. 5.1). Строки заголовка, ***Меню***, ***Состояние***, панели ***Стандартная***, ***Форматирования***, ***Рисование*** практически ничем не отличаются от других приложений MS Office. Панель слайдов, расположенная в центре экрана, — это основное рабочее пространство программы, на котором работает пользователь. В отмеченные пунктиром области (заполнители) он может ввести любой текст.

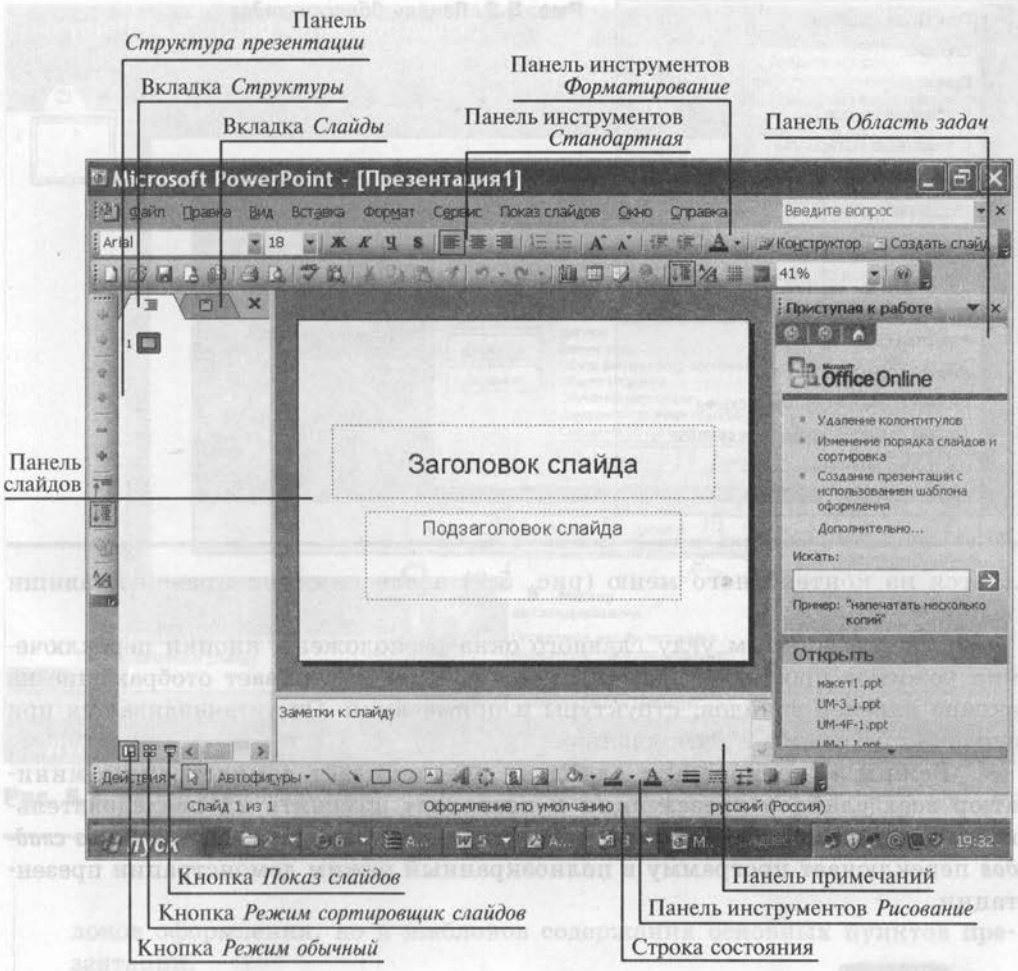


Рис. 5.1 Главное окно программы PowerPoint

Панель ***Структура*** служит для организации работы с создаваемой презентацией. На ней все слайды презентации представлены в виде миниатюрных изображений. Она позволяет изменять последовательность слайдов, а изменение текстов отдельных слайдов осуществляется на вкладке ***Слайды***.

Панель ***Заметки к слайду***, расположенная ниже панели слайдов, служит для внесения текста, который может служить подсказкой лектору при проведении презентации; при демонстрации слайд-шоу этот текст не отображается на общем экране.

Панель ***Область задач*** занимает правую сторону экрана и представляет собой целую группу специализированных панелей, выбор которых осуществ-

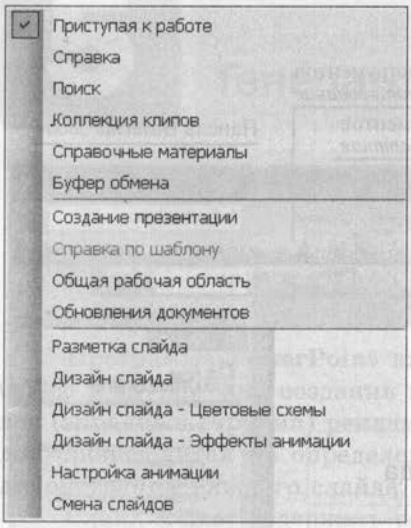


Рис. 5.2. Панель *Область задач*

ляется из контекстного меню (рис. 5.2) после нажатия правой клавиши мыши.

В левом нижнем углу главного окна расположены кнопки переключения режимов просмотра. Обычный режим предусматривает отображение на экране панелей слайдов, структуры и примечаний. Он устанавливается при запуске программы по умолчанию.

Режим «Сортировщик слайдов» обеспечивает демонстрацию миниатюр всех слайдов презентации и позволяет изменять их последовательность и добавлять специальные эффекты смены слайдов. Кнопка ***Показ слайдов*** переключает программу в полноэкранный режим демонстрации презентации.

5.1 Создание новой презентации

Для создания новой презентации в PowerPoint 2003 существует три способа:

- создать презентацию с «чистого листа» — пользователь сам определяет содержание и оформление каждого слайда презентации. Это наиболее трудоемкий путь, доступный только опытным пользователям;
- создание презентации с использованием шаблона оформления. Этот вариант предлагается программой по умолчанию и представляется наиболее приемлемым для начинающего пользователя;
- создание презентации с помощью мастера автосодержания. Это наиболее простой способ, который основан на использовании не только шаб-

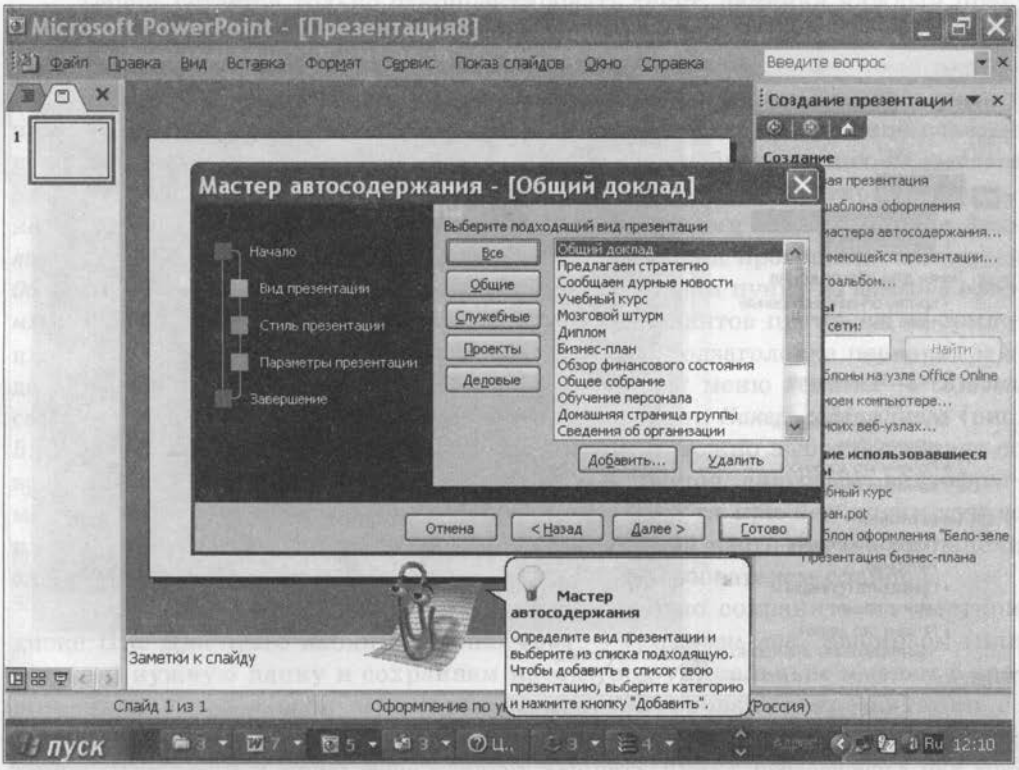


Рис. 5.3. Мастер автосодержания

лонов оформления, но и шаблонов содержания основных пунктов презентации.

Начнем с последнего способа. После запуска программы в окне задач ***Приступаем к работе*** выбираем последний пункт ***Создать презентацию.*** В раскрывшемся окне выбираем пункт ***Из мастера автосодержания.***

Нажав кнопку ***Далее*** переходим в окно выбора тематики и типа презентации (рис. 5.3). Необходимо отметить, что при инсталляции программы шаблоны презентаций могут и не скопироваться на жесткий диск ПК. В этом случае программа может запросить установочный диск MS Office 2003, чтобы скопировать с него шаблоны. Если такой возможности нет, можно скачать шаблоны из Интернета с сайта MS Office OnLine.

В следующем окне ***Мастера*** необходимо выбрать способ представления презентации. Самый простой вариант — ***Презентация на экране*** ПК. После нажатия кнопки ***Далее*** необходимо ввести название презентации и при необходимости нижний колонтитул. После нажатия кнопки ***Готово*** процесс создания презентации завершен (рис. 5.4).

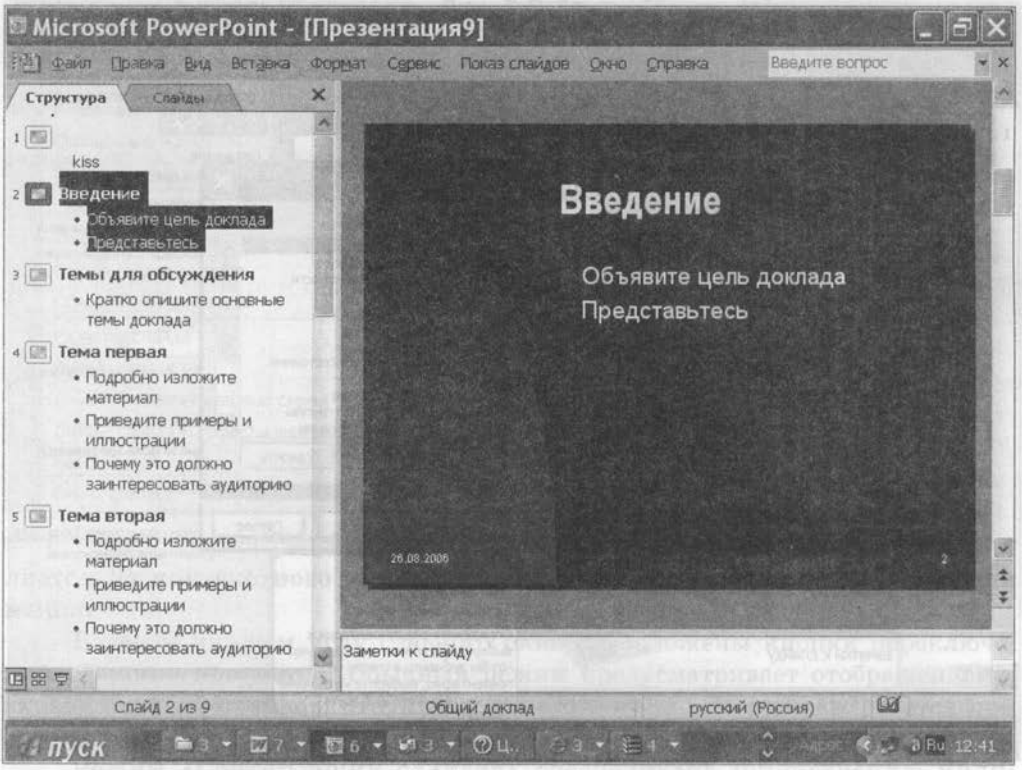


Рис. 5.4. Завершение создания презентации

Рис. 5.5. Макеты слайдов

Теперь остается только откорректировать текст, заменяя каждый предложенный пункт соответствующими сведениями. При необходимости можно удалять предлагаемые пункты, заменять их другими и т.д.

Другой способ создания презентации — использование типовых шаблонов оформления слайдов. Пользователь сам определяет содержание слайдов и их количество в презентации. Для этого надо выбрать пункт ***Из шаблона оформления*** в окне задач ***Создание презентации***. В основном окне открывается макет титульного слайда презентации с двумя областями-заполнителями ***Заголовок слада*** и ***Подзаголовок слайда***. В правой части окна программы откроется ***Область задач*** с панелью ***Создание презентации***. Выбираем пункт ***Из шаблона оформления***. Пользователю предлагается несколько вариантов цветового оформления презентации. После ввода текста заголовка и подзаголовка первого слайда презентации следует вставит следующий слайд: меню ***Вставка*** → ***Создать слайд*** [Ctrl] + [M]. Опять выбираем ***Макет текста*** или ***Макет содержимого*** (рис. 5.5). Макет выбирается исходя из необходимости: можно выбрать вариант со вставками различных объектов: фотографий, графиков, диаграмм, видеофрагментов и т.д. Цветовая схема остается прежняя, хотя при необходимости ее в любой момент можно поменять. При этом в левой части экрана на панели слайдов отображаются миниатюры созданных пользователем слайдов.

После создания слайд-шоу проект необходимо сохранить на жестком диске ПК. Для этого входим в меню ***Файл*** → ***Сохранить как***. Выбираем (или создаем) нужную папку и сохраняем проект под уникальным именем с расширением *.ppt. После окончательного редактирования презентации ее можно сохранить на компакт-диске для демонстрации на другом компьютере. Для этого в меню ***Файл*** следует выбрать пункт ***Подготовить для компактдиска***.

5.2 Редактирование презентации

После создания презентации при необходимости приступают к ее редактированию. Текст и другие объекты редактируются после выбора соответствующего слайда на панели слайдов. Слайды можно также удалять, копировать или вставлять новые. Операции по перемещению слайдов и изменению их порядка в презентации удобно проводить в режиме «Сортировщик слайдов», который открывается в меню ***Вид*** (рис. 5.6).

Для того чтобы отсортированные слайды стали полноценной презентацией, необходимо:

- анимировать нужные объекты, чтобы они двигались;
- задать эффектную смену слайдов на экране;
- установить время демонстрации отдельных слайдов презентации.

Анимацию можно задавать любому объекту на слайде. Для этого надо вызвать слайд на экран, выделить объект, а затем войти в меню ***Показ слайдов → Эффекты анимации***. В появившемся окне выбрать щелчком мыши нужные варианты анимации и проверить эффект, нажав кнопку ***Просмотр***. Тонкая временная настройка анимации проводится в пункте ***Настройка анимации***.

Затем задается режим смены слайдов: либо по щелчку мыши оператора, либо ***автоматически после...*** через какое-либо время (рис. 5.7). На вкладке ***Эффекты*** можно выбрать эффект, звук и форму появления эффекта на экране, в этом же окне можно анимировать диаграмму, установить порядок анимации объектов и даже просмотреть все это на образце в правом верхнем углу окна.

Демонстрация слайдов может проходить в разных режимах.

В автоматическом режиме слайды будут сменяться на экране компьютера в соответствии с заранее заданными интервалами времени.

Можно воспользоваться режимом «Репетиция». Для этого надо в меню ***Показ слайдов*** выбрать пункт ***Настройка времени***. В зависимости от информационной насыщенности слайдов может потребоваться и различное время их демонстрации. Оператор как бы имитирует процесс демонстрации слайд-шоу,

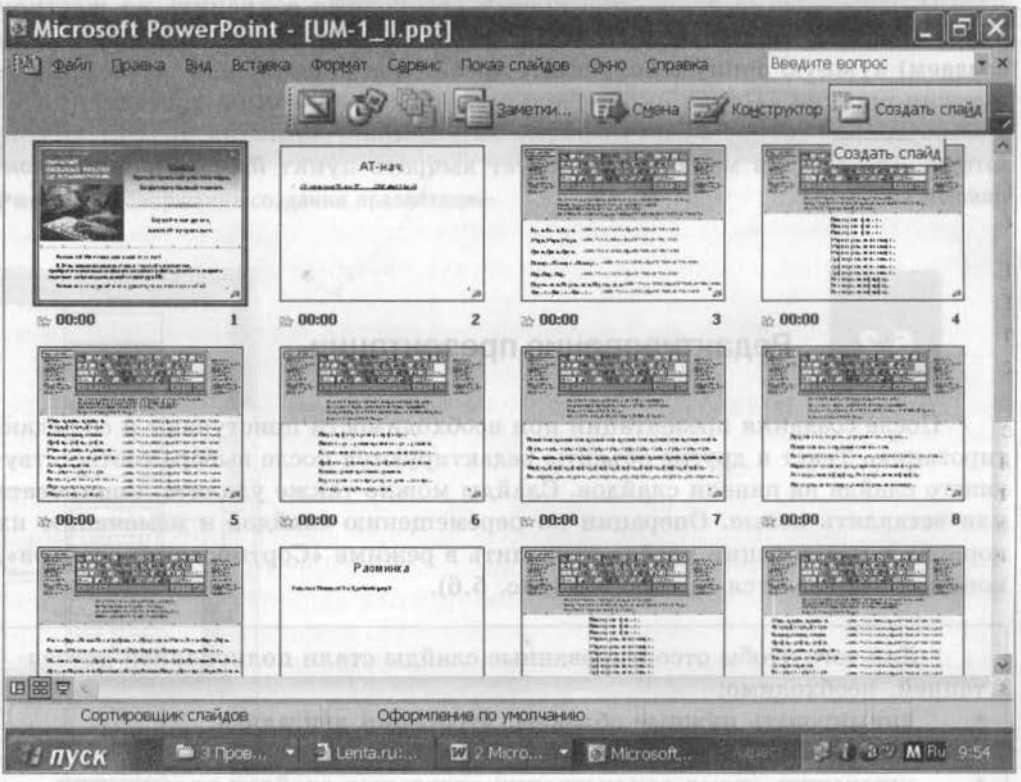


Рис. 5.6. Сортировщик слайдов

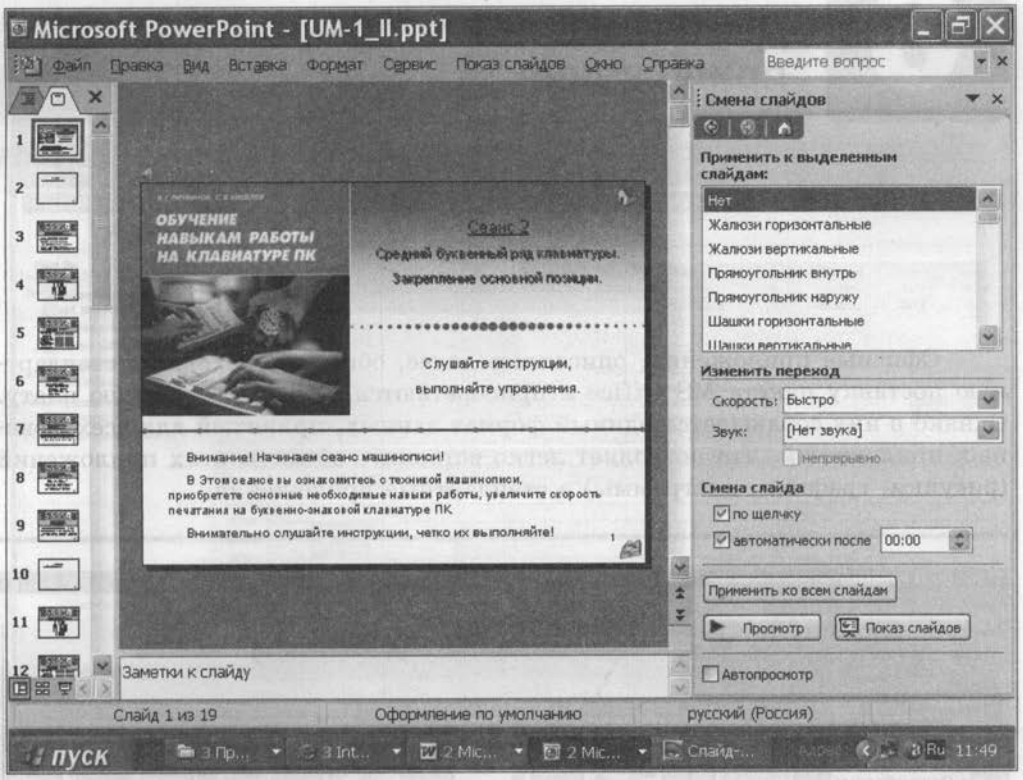


Рис. 5.7. Настройка смены слайдов

переключает слайды вручную, как считает нужным; время демонстрации каждого слайда запоминается программой и при реальном воспроизведении точно следует отмеченным интервалам времени. В ручном режиме смена слайдов происходит после нажатия клавиши мыши.

Программа PowerPoint содержит массу других интересных возможностей: например, можно записать звуковое сопровождение слайд-шоу. Это может быть либо дикторский текст, либо фоновая музыка. Достаточно включить в презентацию воспроизведение любого звукового файла или начитать текст через микрофон, а затем синхронизировать его со сменой слайдов. Для этого программа PowerPoint имеет все необходимые возможности.

6 Дополнительные офисные приложения

Офисные приложения, описанные далее, обычно не входят в стандартную поставку пакета MS Office и приобретаются за дополнительную плату. Однако в них соблюдается единый формат данных, принятый для всех офисных приложений, что позволяет легко вставлять объекты этих приложений (рисунки, графики, диаграммы) в стандартные приложения.

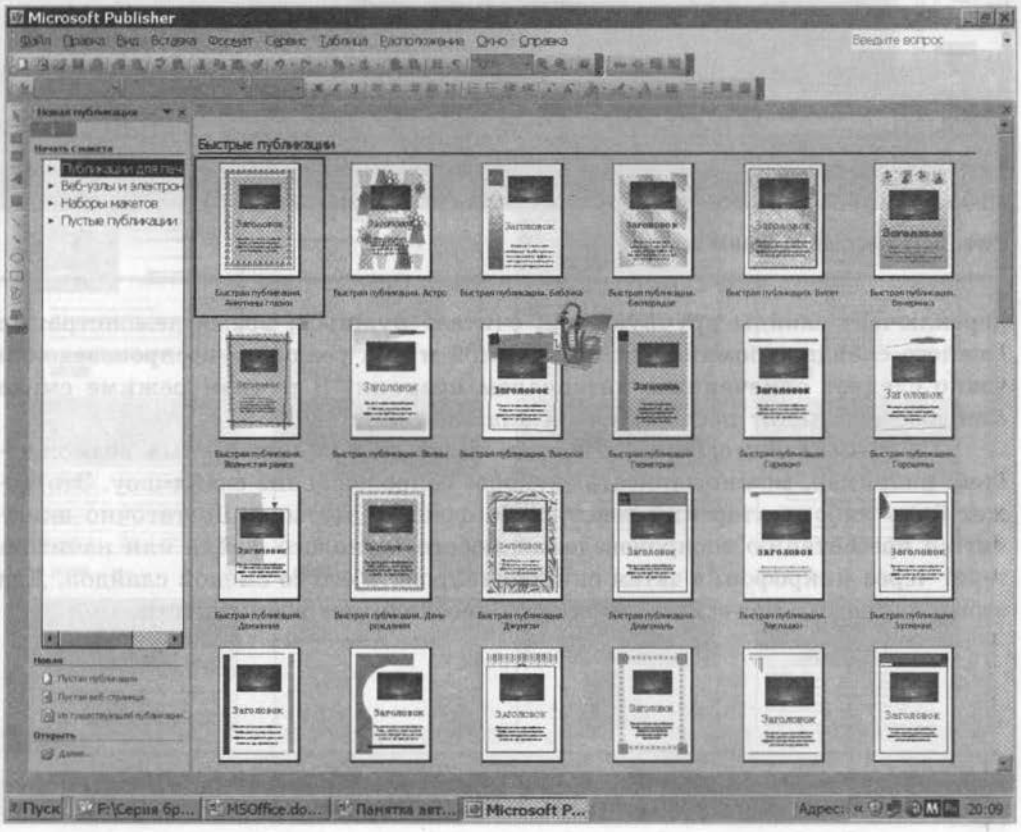


Рис. 6.1. MS Publisher

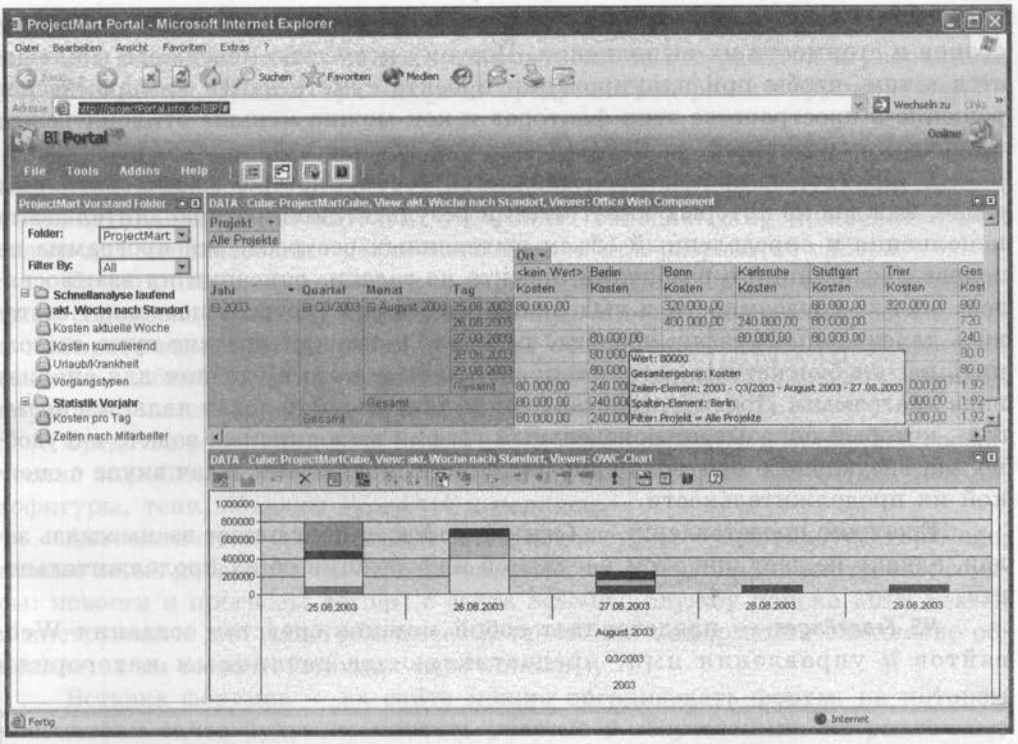


Рис. 6.2. Окно программы MS Project

MS Publisher — это приложение является компактной настольной издательской системой для малого бизнеса. Оно содержит библиотеку из нескольких тысяч настраиваемых шаблонов и широкие возможности графического оформления документов (рис. 6.1). Программа обеспечивает совместимость с другими приложениями MS Office.

Общий дизайн публикации задается выбором согласованных цветовой и шрифтовой схем. Наглядный просмотр в режиме WYSYWIG значительно упрощает верстку издания. Пользовательский интерфейс программы содержит все основные функции других приложений MS Office, что значительно облегчает ее освоение.

Это приложение позволяет легко конвертировать сверстанный буклет или бюллетень в формат Web-сайта и разместить его в сети Интернет. Оно также имеет встроенную систему упаковки файлов, что намного удобнее, чем использование внешних архиваторов.

MS Project — предназначено для управления проектами различного уровня: от ремонта собственной квартиры до грандиозных программ (рис. 6.2). Основные параметры проекта любого уровня — сроки его выполнения, качество, ожидаемые результаты, стоимость работ. Изменение любого параметра оказывает существенное влияние на остальные. Например, изменение требо-

ваний к качеству выполнения работ неизбежно повлечет за собой изменение сроков и стоимости их выполнения. Поэтому искусство менеджера заключается в том, чтобы при планировании проекта суметь найти компромиссное решение в пространстве этих факторов и как можно меньше отклоняться от плановых показателей.

В MS Project проект представляется совокупностью взаимосвязанных задач, каждая из которых имеет четкий результат, конкретную длительность исполнения и определенный объем выделенных ресурсов. Эта программа на основе информации о разбиении проекта на задачи, описании их взаимосвязей, оценке трудоемкости и выделении требуемых ресурсов позволяет составить календарный график проекта, выделить в нем критические пути, выполнить расчет бюджетных затрат и представить все это в удобном для анализа виде диаграммы. Другим представлением длительности задач является ***Календарь***, который показывает понедельный график выполняемых задач, что удобно для визуального контроля одновременно выполняемых задач вкупе с оценкой их продолжительности.

Еще одно представление — ***Сетевой график*** — показывает взаимосвязь задач, однако не дает при этом наглядной информации об их продолжительности.

MS FrontPages — представляет собой мощное средство создания Web-сайтов и управления ими, предоставляющее различным категориям

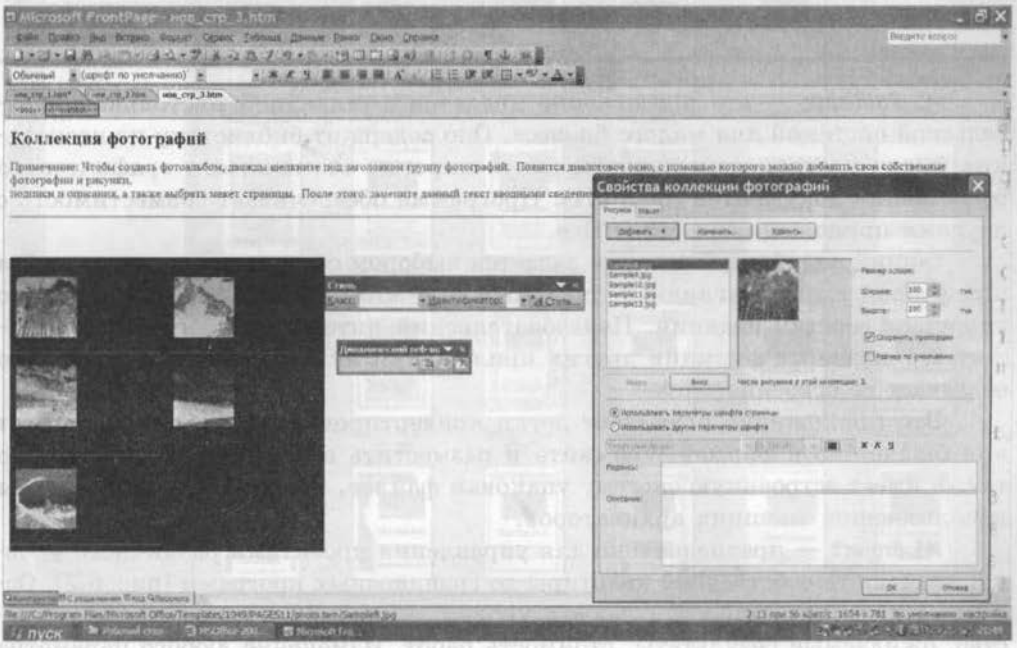


Рис. 6.3. Окно программы MS FrontPages

пользователей — от новичков до специалистов — все средства, необходимые для создания сайта, надежного контроля за его работой и уверенного управления им. В этом приложении предусмотрен режим групповой работы.

Благодаря единому интерфейсу и совместимости с другими приложениями пакета Microsoft Office FrontPage обеспечивает эффективную работу индивидуальных пользователей. Этот пакет обладает широкими возможностями для использования различных средств при разработке сайтов.

Использование фотографий — можно быстро и просто создать коллекцию, содержащую фотографии и картинки. Можно добавлять изображения и выбирать варианты их размещения на основе нескольких настраиваемых макетов, добавлять к изображениям подписи и описания, менять порядок картинок, изменять их размеры и расположение (рис. 6.3).

Средства рисования — в FrontPage можно создавать и вставлять графические элементы с помощью таких стандартных средств MS Office, как автофигуры, тени, объекты WordArt и надписи.

Автоматически обновляемые интернет-ресурсы — используя FrontPage, можно легко добавлять на сайт автоматически обновляемые интернет-ресурсы: новости и прогнозы погоды с сайта MSNBC, службу поиска MSN Search и инструменты для малого бизнеса. Вставленная информация ежедневно обновляется из соответствующих источников.

Вставка форумов — на сайте можно организовать форум, на котором посетители сайта будут принимать участие в обсуждениях на различные темы, связанные с тематикой сайта.

С помощью вставки динамических интерактивных опросов на сайте можно организовать такие опросы, в ходе которых посетители могут отвечать на вопросы, используя различные переключатели, раскрывающиеся меню и флажки. Просматривать результаты опроса можно на автоматически генерируемых диаграммах.

Стили форматирования — встроенная библиотека стилей содержит несколько десятков настраиваемых тем, что обеспечивает безграничное разнообразие вариантов форматирования. Каждый стиль обладает своими решениями и включает в себя согласованные метки, кнопки, фон, заголовок страницы, линии и шрифты. Можно применить тему к одной странице или ко всем страницам сайта.

Функция поиска и замены обеспечивает поиск информации по ключевым словам во всех файлах сайта.

Функция распознавания речи позволяет автоматизировать выполнение распространенных операций в приложении FrontPage. Команды можно подавать голосом, для чего используется современная технология распознавания речи. В частности, можно выбирать команды меню с помощью микрофона вместо мыши (к сожалению, только на английском языке).

Функция анализа посещаемости помогает лучше понять, кто посещает сайт. С ее помощью можно проанализировать, какие страницы посещаются наиболее часто, как посетители находят сайт, используя соответствующие

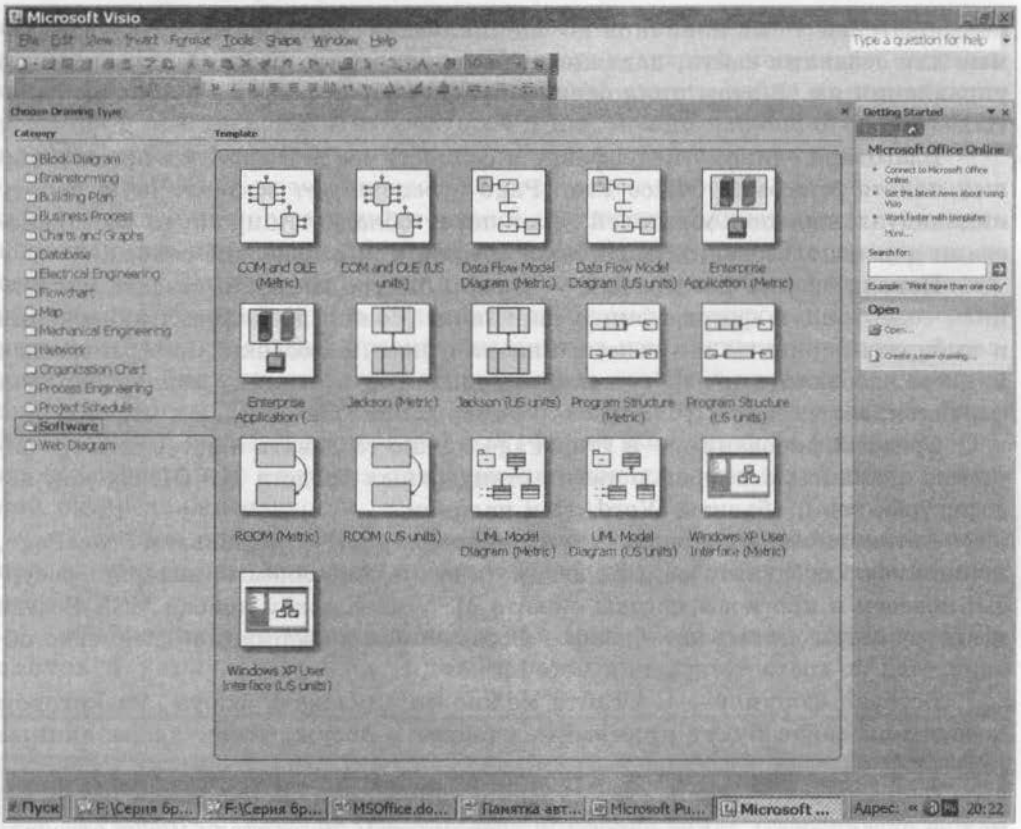


Рис. 6.4. Окно программы MS Visio

URL-адреса. Можно также фильтровать эти отчеты и строить на их основе диаграммы, чтобы получить информацию в наглядном виде.

С помощью библиотеки документов пользователи получают возможность централизовано хранить документы для общего или раздельного доступа. Пользователи могут сортировать и фильтровать списки документов в библиотеках, а также обновлять или включать новую информацию в библиотеку документов, используя любой браузер.

Мастер интерфейса базы данных позволяет поместить на своей странице содержимое базы данных, используя специальный мастер баз данных. С помощью этого мастера генерируются формы и страницы для отображения данных на сайте.

Интегрированные технические решения для электронной коммерции. Существует множество разработанных независимыми производителями приложений для электронной коммерции, интегрированных в FrontPage. Они обеспечивают возможность рекламировать и продавать услуги и товары, используя огромные возможности интернет-коммерции.

MS Visio — это приложение предназначено для визуализации структур различных объектов. Оно помогает наглядно представить структуру базы данных в виде диаграмм и блок-схем (рис. 6.4). Кроме того, с его помощью можно разрабатывать подробные карты Web-узлов и алгоритмов программ. Это позволяет контролировать выполнение стандартов разработки и требований заказчика. Microsoft Visio дает возможность визуализировать структуру баз данных, созданных с помощью программных продуктов различных производителей — IBM, Informix, Microsoft, Oracle и Sybase. Инструментарий для создания карт Web-узлов, включенный в продукт Microsoft Visio, позволяет быстро генерировать карты существующих узлов, а также узлов, находящихся в стадии разработки или тестирования. Можно выбрать внешний вид карты узла: схема расположения страниц может быть лучевой, круговой или в виде дерева, причем дополнительные ветви позволяют рассмотреть карту сайта в деталях или скрыть ненужные подробности.

MSVisio позволяет пользователям совместно использовать в масштабе предприятия диаграммы, внедряя их в документы Word, Excel, PowerPoint, Outlook, FrontPage. Диаграммы могут быть отредактированы и затем внедрены непосредственно внутри приложений MS Office.

В отличие от встроенных в MS Office средств ручного построения диаграмм MS Visio поддерживает значительно более широкий спектр диаграмм, предусматривающих автоматизированное построение и инструментальные средства для экспорта изображений.

Microsoft Outlook — использование этого приложения позволяет более эффективно планировать время и упростить доступ к необходимой информации, а также организовывать общий доступ и совместное создание документов в группе пользователей (рис. 6.5).

Приложение Microsoft Outlook предназначено для управления сообщениями электронной почты, централизованного управления задачами, контактами и встречами с партнерами.

В отличие от предыдущих приложений, предназначенных для решения задач строго определенного класса, Microsoft Outlook представляет собой органайзер, включающий в себя целый ряд функций:

- ***работа с электронной почтой*** — поддержка различных почтовых серверов, автозаполнение адреса, поддержка нескольких учетных записей, использование редактора Wordmail, использование для сообщений различных текстовых форматов, очистка почтового ящика, поддержка гиперссылок с URL-адресами, расширенные возможности поиска сообщений, встреч и заданий;
- ***личный календарь и расписание*** — поддержка нескольких групповых календарей, сведения о занятости и общий доступ для других пользователей в Интернете, единое окно для всех напоминаний о встречах и заданиях, создание правила автоматического форматирования календаря;

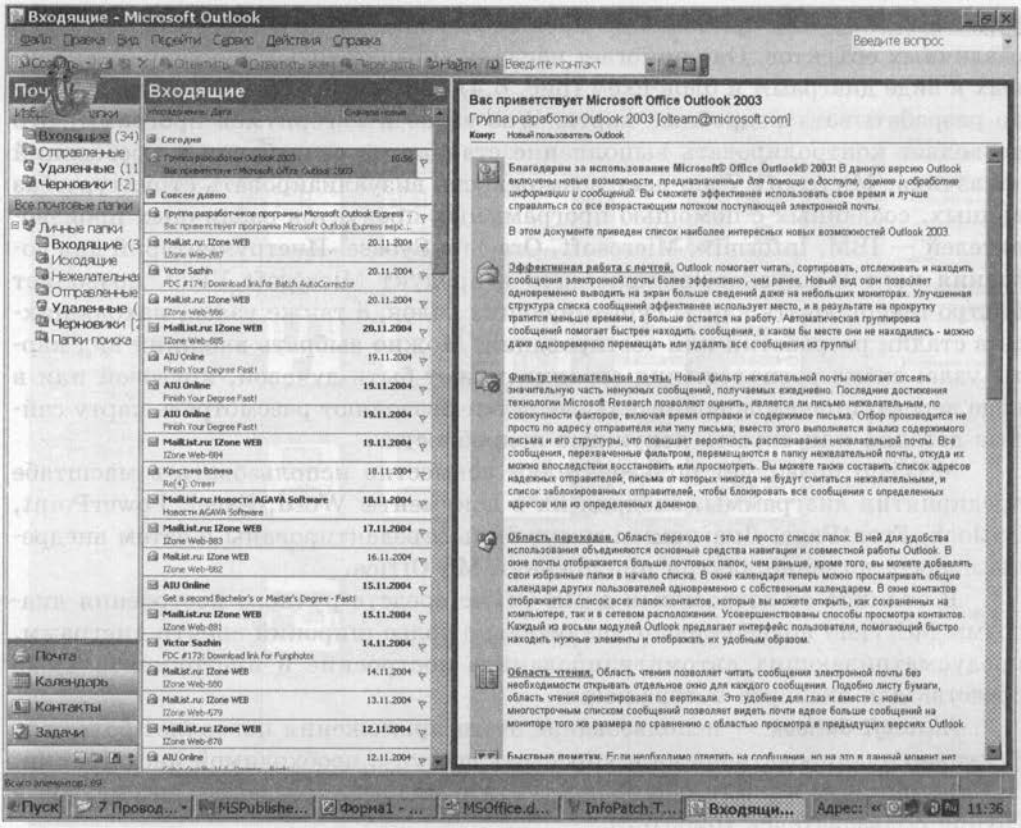


Рис. 6.5. Окно программы MS Outlook

- ***контакты и адресная книга*** — интеграция со службой MSN Messenger, список контактов содержат поле ***Краткое имя*** для имен получателей электронной почты, рациональная организация адресной книги;
- ***интеграция с почтовым сервером*** — синхронизация различных учетных записей, блокировка подозрительных на вирус вложений электронной почты, автоматическое восстановление документов в случае ошибки приложения, правила администрирования, позволяющие устанавливать сроки хранения различных документов и сообщений электронной почты, автоматический выбор кодировки принимаемых и отсылаемых сообщений, поддержка лунного календаря.

MS InfoPath 2003 является новым приложением, входящим в состав системы Microsoft Office System, которое упрощает процесс сбора данных, позволяя группам и организациям легко создавать разнообразные динамические формы и работать с ними (рис. 6.6). Собранные данные могут включаться в

самые различные бизнес-процессы, поскольку MS InfoPath 2003 поддерживает любую определяемую пользователем XML-схему и легко интегрируется с Web-службами. Благодаря этому InfoPath 2003 помогает подключать специалистов, работающих с данными, непосредственно к информационным ресурсам организации и предоставляет этим специалистам возможность работать с необходимыми для них данными, что позволяет существенно повысить эффективность деятельности организации.

MS InfoPath 2003 предоставляет группам и организациям более гибкие возможности, позволяющие оперативно реагировать на быстро меняющиеся условия коммерческой деятельности. Это приложение используется для того, чтобы выполнять следующие действия:

- легко и быстро создавать и изменять формы, что позволяет оперативно реагировать на быстро меняющиеся требования бизнеса;
- работать с формами точно так же, как с документами. Например, формы можно сохранить на компьютере и работать с ними в автономном режиме без подключения к сети;

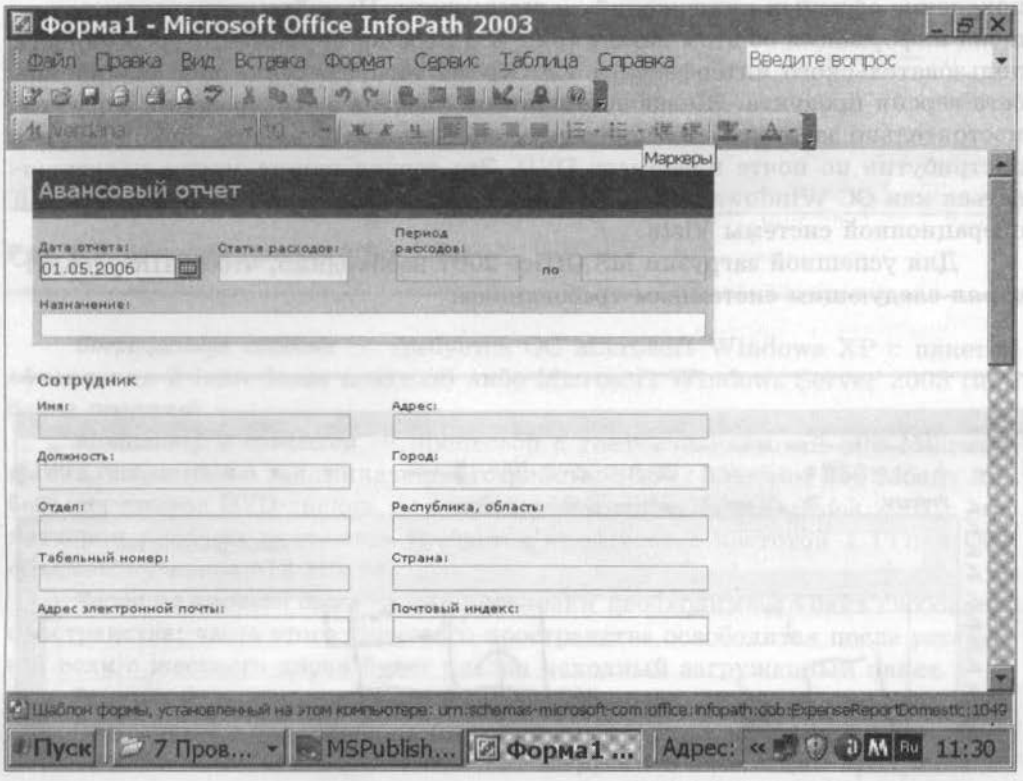


Рис. 6.6. Окно программы MS InfoPatch

- использовать эффективные клиентские возможности, включая мощные средства форматирования текста, автозамену, поддержку таблиц и рисунков, а также проверку орфографии;
- фиксировать все важные сведения, вставляя в форму повторяющиеся разделы и дополнительные поля по мере ее заполнения.

MS OneNote 2003 — это новое приложение системы Microsoft Office System, которое позволяет записывать, упорядочивать и повторно использовать электронные заметки на переносных, настольных и планшетных компьютерах (рис. 6.7). Приложение предоставляет область для заметок и средства их организации произвольным способом. Кроме того, приложение MS OneNote 2003 позволяет записывать данные разными способами, а затем упорядочивать и использовать их по мере необходимости.

В MS OneNote 2003 сочетаются свобода и гибкость заметок, которые делаются на бумаге, с эффективностью и возможностями электронных средств организации, что повышает производительность работы с заметками и данными.

На смену MS Office 2003 корпорация Microsoft уже подготовила новое поколение офисных приложений — ***перспективы***. На сайте корпорации размещена информация об этом пакете (рис. 6.8): состав приложений, особенности пользовательского интерфейса и т.д. Кроме того, доступна для скачивания бета-версия продукта. Желающие принять участие в тестировании могут самостоятельно загрузить эту программу по каналам Интернета либо получить дистрибутив по почте в формате DVD. Эта версия пакета может поддерживаться как ОС Windows XP с пакетом обновлений SP-2, так и новой версией операционной системы Vista.

Для успешной загрузки MS Office 2007 необходимо, чтобы ПК удовлетворял следующим системным требованиям.

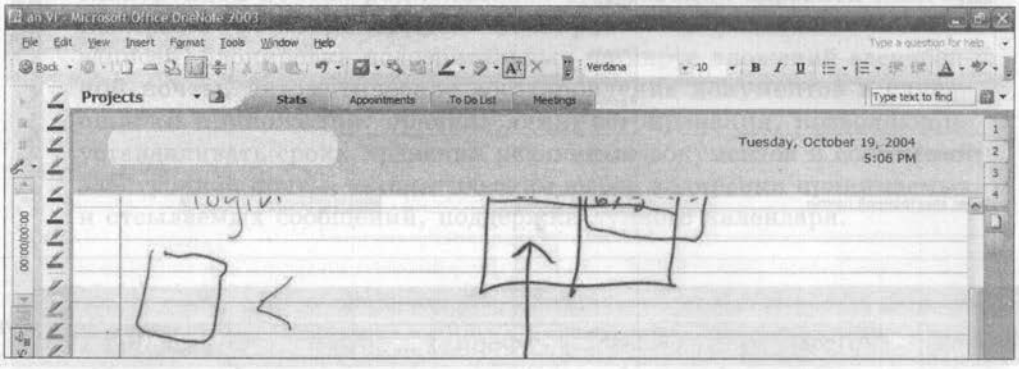


Рис. 6.7. Окно программы OneNote

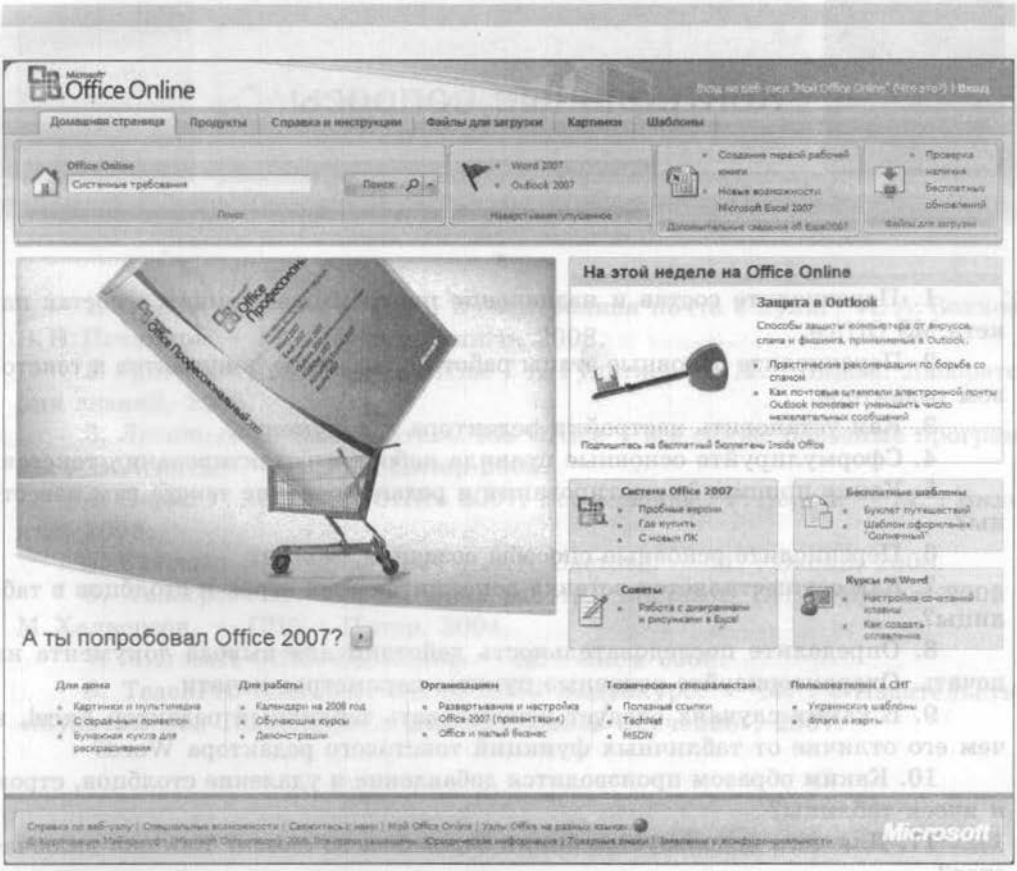


Рис. 6.8. Домашняя страница Office Online

Операционная система — требуется ОС Microsoft Windows XP с пакетом обновления 2 (или более поздняя) либо Microsoft Windows Server 2003 (или более поздняя).

Компьютер и процессор — процессор с тактовой частотой 500 МГц или выше, оперативное запоминающее устройство (ОЗУ) объемом 256 Мбайт или больше, привод DVD-дисков, для работы Microsoft Office Outlook 2007 с диспетчером деловых контактов требуется процессор с частотой 1 ГГц и ОЗУ объемом не менее 512 Мбайт.

Место на жестком диске — для установки необходимо 2 Гбайт свободного пространства; часть этого дискового пространства освободится после установки, если с жесткого диска будет удален исходный загруженный пакет.

Разрешение экрана — не менее 1 024×768 точек.

Подключение к Интернету — широкополосное подключение с пропускной способностью не менее 128 кбайт/с для загрузки и активации продуктов.

Контрольные вопросы

1. Перечислите состав и назначение программ, входящих в состав пакета MS Office.
2. Перечислите основные этапы работ по созданию документов в текстовом редакторе.
3. Как установить настройки редактора и документа?
4. Сформулируйте основные правила набора и редактирования текстов.
5. Какие приемы форматирования и редактирование текста вам известны?
6. Перечислите основные способы создания таблиц.
7. Как осуществляется вставка дополнительных строк и столбцов в таблицы?
8. Определите последовательность действий для вывода документа на печать. Охарактеризуйте основные пункты параметров печати.
9. В каких случаях следует использовать табличный редактор Excel, в чем его отличие от табличных функций текстового редактора Word?
10. Каким образом производится добавление и удаление столбцов, строк и ячеек таблицы?
11. Для чего используется опция ***Переносить по словам***? Как она включается?
12. Перечислите основные приемы форматирования таблиц.
13. Назовите состав и назначение панелей инструментов редактора Excel.
14. Как производится построение и редактирование диаграмм?
15. Перечислите основные приемы работы с книгой.
16. В чем состоят особенности печати больших таблиц?
17. Для чего служит программа PowerPoint?
18. Что такое презентация?
19. Какие способы создания презентаций вам известны?
20. Как производится настройка анимации и презентации?
21. Перечислите основные режимы демонстрации презентации.
22. Что такое базы данных, для чего они служат? Приведите пример.
23. Для чего служат формы, запросы и отчеты?
24. Перечислите основные этапы создания базы данных.
25. Какие формы вывода данных вы знаете?

Список литературы

1. *Волков А.А.* Word, Excel и электронная почта с нуля! / А. А. Волков, В. Н. Печников — М. : Лучшие книги, 2008.

2. Гультяев А. Microsoft Office / А. Гультяев. — М. : Бином. Лаборатория знаний, 2006.

3. *Леонтьев В.* Самоучитель. MS Office + все самые полезные программы / В. Леонтьев. — СПб. : Питер 2005.

4. *Перри Г.* Microsoft Office 2007. Все в одном / Г. Перри. — М. : Вильямс, 2008.

5. *Слетова Л.А.* Excel 2007 / Л. А. Слетова. — М. : Эксмо, 2008.

6. *Халворсон М.* Эффективная работа : Microsoft Office System 2003 / М. Халворсон. — СПб. : Питер, 2004.

7. Microsoft Office Specialist. — М. : Эком 2006.

8. TeachPro Microsoft Office 2003 Видеокурс. — М. : е-Издательство «Мультимедиа Технологии и Дистанционное Обучение», 2007.

Оглавление

К читателю 3

Глава 1. Офисные приложения MS Office 4

1.1. Версии 5
1.2. Выпуски 6
1.3. Пакеты дополнений и исправлений 6

Глава 2. Текстовый редактор Microsoft Word 8

2.1. Настройка параметров редактора 9
2.2. Настройка параметров документа 11
2.3. Правила набора текста 13
2.4. Сохранение информации 13
2.5. Проверка орфографии, исправление ошибок 15
2.6. Форматирование и редактирование текста документа 16
2.7. Работа с таблицами 21
2.8. Использование формул 23
2.9. Художественное оформление текста 27
2.10. Шаблоны документов 32
2.11. Вывод на печать 33

Глава 3. Табличный редактор Excel 35

3.1. Работа с листом 37
3.2. Технология конструирования таблицы 39
3.3. Панели инструментов 42
3.4. Шаблоны документов, переименование ячеек, фильтры 45
3.5. Работа с книгой 48
3.6. Обмен данными между приложениями Windows 50

Глава 4. Система управления базами данных Access 52

4.1. Основные объекты 53
4.2. Создание базы данных 53
4.3. Создание форм 56
4.4. Запросы 58
4.5. Сортировка данных 59

Глава 5. Генератор презентаций PowerPoint 60

5.1. Создание новой презентации 62
5.2. Редактирование презентации 65

Глава 6. Дополнительные офисные приложения 68

Контрольные вопросы 78

Список литературы 79

Для всех желающих освоить профессию «Оператор ЭВМ» предлагаем следующие издания:

Киселев С. В., Киселев И. Л.	Основы сетевых технологий
Киселев С. В., Нелипович О. Н.	Офисное оборудование
Киселев С. В., Алексахин С. В., Остроух А. В.	Flash-технологии
Киселев С. В., Алексахин С. В., Остроух А. В.	Веб-дизайн
Киселев С. В.	Компьютерная графика и настольные издательские системы
Киселев С. В., Алексахин С. В., Остроух А. В., Суркова Н. Е.	Аппаратные средства персонального компьютера
Киселев С. В., Алексахин С. В., Остроух А. В.	Операционные системы
Киселев С. В.	Средства мультимедиа

ISBN 978-5-7695-8269-1

ACADEMIA

Издательский центр
«Академия»
www.academia-moscow.ru