

## Глава 1

# Начинаем работу с Microsoft Office 2003

*& этой главе...*

- ✓ Создание нового файла Office 2003
- ✓ Открытие существующего файла Office 2003
- ✓ Создание ярлыка для программы или файла
- ✓ Сохранение файла
- ✓ Закрытие файла

**В** состав Microsoft Office входит несколько программ, предназначенных для создания документов различных типов и управления ими, в том числе текстовый процессор (Microsoft Word), программа электронных таблиц (Microsoft Excel), программа для создания презентаций (Microsoft PowerPoint), организатор вашего рабочего времени (Microsoft Outlook), а также программа ведения баз данных (Microsoft Access). Хотя все эти программы отличаются друг от друга, для создания и открытия документов в любой из них необходимо выполнить очень похожие действия.

Итак, изучив материал *настоящей* главы, вы научитесь создавать, сохранять, открывать и **выводить** на печать любой файл Office 2003, независимо от того, с помощью какого именно приложения Office он был создан. Научившись создавать документы Office 2003 различных типов, вы сможете выполнять действительно полезную работу, а не рвать волосы на голове от отчаяния из-за того, что не можете разобраться с тем, как **отправить** файл на печать из одной из программ.

## *Создание нового файла Office 2003*

Если необходимо создать новый файл Office 2003, можно воспользоваться одним из двух способов:

- ✓ создать пустой файл;
- ✓ создать файл (например, резюме или счета-фактуры) на основе *шаблона*, который автоматически обеспечивает все необходимое форматирование, а вам остается только ввести конкретные данные.

### Создание пустого файла

Пустой файл может оказаться полезным в том случае, если вам необходимо задать все параметры форматирования самостоятельно; следует отметить, что для этого может потребоваться достаточно много времени. При создании файла на основе шаблона вы получаете возможность отформатировать данные должным образом намного быстрее, однако полученные результаты могут не всегда полностью соответствовать вашим ожиданиям. Работая с Office 2003, вы убедитесь в том, что вам придется создавать как пустые файлы, так и файлы на основе шаблона.

## Запуск программы для создания пустого файла

При каждом запуске Word, Excel или PowerPoint программа автоматически создает пустой файл. Для запуска любой из этих программ с целью создания пустого файла выполните следующие действия.

- 1. Щелкните на кнопке Start (Пуск) панели задач.**

Появится меню.

- 2. Выберите команду All Programs (Все программы).**

Появится меню.

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

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

## Создание пустого файла в рамках программы

Если вы уже запустили Word, Excel или PowerPoint и решили создать новый пустой файл, воспользуйтесь одним из следующих методов:

- ✓ щелкните на кнопке New (Создать) стандартной панели инструментов;
- ✓ нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+N>.

Результат любого из этих действий представлен на рис. 1.1.

Кнопка Создать

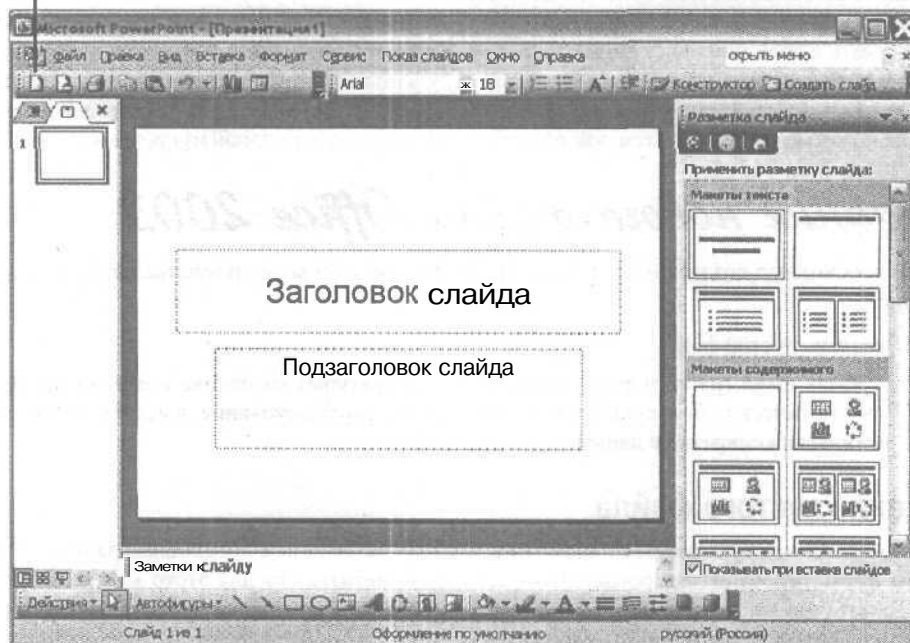


Рис. 1.1. Щелчок на кнопке New (Создать) стандартной панели инструментов позволяет легко создать новый файл

После того как вы воспользуетесь одним из этих методов, программа Office 2003 создаст пустой файл, полностью готовый к использованию.



После выбора команды **File⇒New** (Файл⇒Создать) в любой из программ Office 2003 на экране отобразится область задач, которая позволяет создать пустой файл или файл на основе шаблона (подробности — в следующем разделе).

## Создание файла на основе шаблона

После запуска Word, Excel или PowerPoint вам также предоставляется возможность создать новый файл на основе шаблона. Шаблон — это документ-заготовка, в который вам остается только добавить необходимые данные. Шаблон обеспечит их автоматическое форматирование, которое используется в документах стандартных типов, таких как резюме, деловые письма, отчеты и бизнес-планы; вам остается только ввести необходимый текст и отправить полученный файл на печать.

Шаблоны можно найти не только на жестком диске вашего компьютера, но и на Web-узле компании Microsoft.

### Использование локального шаблона

При установке Office 2003 на жесткий диск автоматически копируется целый ряд шаблонов. Проблема может быть связана только с повторным нахождением нужного шаблона.

Если вы уже запустили одну из программ Office 2003, например Access или PowerPoint, для загрузки шаблона выполните следующие действия.

**1. Выберите команду File⇒New (Файл⇒Создать).**

В правой части окна программы отобразится область задач New Document (Создание документа), как показано на рис. 1.2.

**2. Щелкните на ссылке On my computer (На моем компьютере) в группе Templates (Шаблоны).**

На экране отобразится диалоговое окно Templates (Шаблоны), представленное на рис. 1.3.

**3. Выберите необходимый шаблон и щелкните на кнопке ОК.**

Office 2003 загрузит выбранный шаблон. Теперь вам остается только добавить данные для получения профессионально оформленного документа.

### Загрузка шаблона из Internet

В том случае, если вам не удастся найти подходящий вариант среди ограниченного количества шаблонов, установленного на вашем компьютере, воспользуйтесь такой замечательной возможностью, как загрузка шаблонов из Internet.



Для загрузки шаблонов с Web-узла компании Microsoft вам обязательно потребуется подключение к Internet.