

Легко и

Просто



# Визуальный курс

# Microsoft Office 2003

**УДК 004.91**

**ББК 32.973.26-018.2**

**Л89**

**Нэнси Д. Льюис**

Л89 Визуальный курс. Microsoft Office 2003 / Нэнси Д. Льюис; Пер. с англ. Осипов А. И. – М. : ДМК Пресс. – 326 с. : ил.

**ISBN 5-94074-022-7**

Эта книга предназначена для того, чтобы научить вас эффективно работать в приложениях пакета Microsoft Office 2003. А если быть точнее, вы получите информацию о следующих программах:

- **Word.** Это текстовый редактор, который позволяет вам создавать такие документы, как записка из одной страницы, информационный проспект с рисунками, письмо или отчет длиной в 500 страниц;
- **Excel.** Эта мощная, но простая в использовании программа для работы с электронными таблицами позволяет вам создавать финансовые отчеты, диаграммы, базы данных и графики;
- **PowerPoint.** Данная программа для работы с презентациями служит для создания слайдов, которые объединяются в информативные и запоминающиеся презентации;
- **Outlook.** Это программа для работы с электронной почтой, журнал для планирования, календарь, список контактов и заданий. Она позволяет вам управлять вашим временем и проектами.

Так как Microsoft Office 2003 представляет собой интегрированный пакет приложений, вы можете заметить, что изученные вами методики действуют для различных программ, входящих в пакет. Кроме того, мы рекомендуем вам ознакомиться с разделом, посвященным Office 2003 и Web, чтобы работать с Web-документами, переходить к другим документам, объектам или страницам посредством ссылок и даже пользоваться общими документами в сети Internet.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from Pearson Education, Inc. RUSSIAN language edition published by DMK PUBLISHERS, Copyright ©.

Все права защищены. Любая часть этой книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами без письменного разрешения владельцев авторских прав.

Материал, изложенный в данной книге, многократно проверен. Но, поскольку вероятность технических ошибок все равно существует, издательство не может гарантировать абсолютную точность и правильность приводимых сведений. В связи с этим издательство не несет ответственности за возможные ошибки, связанные с использованием книги.

ISBN 0-7897-2972-5 (англ.)

Copyright © by Que publishing

ISBN 5-94074-022-7 (рус.)

© Перевод на русский язык, оформление ДМК Пресс

# Содержание



## Введение в Easy Microsoft Office 2003... 15

## Глава 1. Начало работы с Office..... 16

Использование приложений Office .....	17
Запуск приложений Office .....	18
Работа с меню .....	19
Использование контекстного меню (правая кнопка мыши).....	20
Работа с панелями инструментов .....	21
Переключение между документами и приложениями Office...	22
Использование области задач.....	23
Выход из приложения .....	24
Получение подсказки .....	25
Поиск файлов.....	27
Настройка распознавания речи .....	29
Диктуем текст и данные .....	33
Использование голосовых команд .....	34

## Глава 2. Начало работы с Word ..... 36

Открываем и сохраняем документы .....	37
Ввод и вставка текста.....	38
Перемещение по документам.....	39
Выбор текста .....	40
Перемещение текста.....	41
Сохранение документа .....	42
Закрываем документ .....	43
Создание нового документа .....	44
Открываем документ .....	45
Изменение режима просмотра документа .....	46
Предварительный просмотр документа .....	48
Печать документа .....	49

## Глава 3. Редактирование документов .. 50

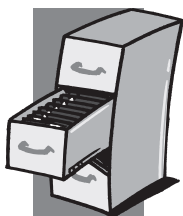
Внесение исправлений в документ .....	51
Вырезаем, копируем и вставляем текст.....	52



Переписываем и удаляем текст.....	54
Отмена и повтор изменений .....	55
Проверка статистики .....	56
Поиск текста .....	57
Замена текста .....	58
Вставка рисунка из файла .....	60
Изменение размеров и перемещение объектов .....	61
Использование опций автозамены.....	62
Проверка орфографии и грамматики .....	64
Поиск в словаре .....	66
Обмен документами с другими пользователями .....	67
Сравниваем документы .....	68
Отслеживание исправлений в документе .....	69
Принимаем или отклоняем найденные исправления .....	70

## **Глава 4. Форматирование текста..... 72**

Варианты форматирования текста .....	73
Изменение шрифта, размера и цвета текста .....	74
Полужирный, курсив и подчеркнутый .....	75
Применение эффектов к тексту.....	76
Выделение текста .....	77
Добавление границы текста.....	78
Добавление заливки.....	79
Изменение выравнивания текста.....	80
Добавление нумерованных и маркированных списков.....	82
Отступы абзацев.....	84
Изменение отступа между строками.....	85
Изменение интервала между символами .....	86
Изменение регистра .....	87
Вставка буквицы.....	88
Настройка табуляции с помощью линейки .....	89
Копирование форматирования .....	90
Удаление форматирования .....	91



## Глава 5. Форматирование документа .. 92

Опции форматирования документов .....	93
Вставка разрыва страницы.....	94
Вставка разрыва раздела .....	95
Добавление колонок .....	96
Настройка полей страницы.....	97
Центрирование текста на странице.....	98
Вставка номеров страниц.....	100
Вставка верхнего и нижнего колонтитулов .....	101
Вставка сноски .....	102
Вставка символов .....	103
Вставка и просмотр примечаний .....	104



## Глава 6. Сложное форматирование документов ..... 106

Работа с таблицами.....	107
Создание простого письма.....	108
Форматирование текста с использованием стиля.....	112
Вставка содержания .....	113
Создание новой таблицы .....	115
Автоматическое форматирование таблицы.....	116
Добавление и удаление строк и столбцов .....	117
Изменение высоты строк и ширины столбцов.....	118
Удаление таблицы.....	119



## Глава 7. Начало работы с Excel ..... 120

Открываем книги Excel.....	121
Ввод данных .....	122
Ввод в ячейки повторяющегося текста.....	123
Выбор ячеек.....	124
Выбор диапазона ячеек.....	125
Автоматическое заполнение ячеек данными.....	126
Переименование и выделение цветом вкладок листов .....	127



Вставка и удаление листов .....	128
Перемещение и копирование листов .....	129
Сохранение книги .....	130
Закрываем книгу .....	131
Создание новой книги .....	132
Открываем книгу .....	133

## **Глава 8. Редактирование листов..... 134**

Вставка примечаний и исправлений .....	135
Вставка и удаление строк и столбцов .....	136
Вставка ячеек .....	137
Удаление ячеек .....	138
Объединение и центрирование ячеек .....	139
Вырезаем, копируем и вставляем данные .....	140
Перемещение данных .....	142
Переписываем и удаляем данные .....	143
Вставка рисунка из файла .....	144
Отмена и повтор изменений .....	145
Поиск данных .....	146
Замена данных .....	147
Вставка и просмотр примечаний в ячейках .....	148
Защита и обмен книгами .....	149
Отслеживание исправлений .....	150
Принимаем или отклоняем найденные исправления .....	152
Проверка орфографии .....	153



## **Глава 9. Работа с данными и диаграммами ..... 154**

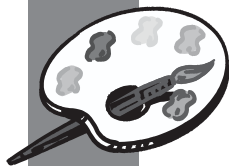
Форматирование чисел и диаграмм .....	155
Форматирование числовых данных .....	156
Выполнение расчетов с помощью функции Автосуммирование (AutoSum) .....	157
Ввод формулы .....	158



Копирование формулы.....	159
Ввод функции .....	160
Исправление ошибок в формулах и функциях .....	162
Вставка диаграмм .....	164
Редактирование диаграмм с помощью панели инструментов Диаграмма.....	166
Использование функции Рассчитать автоматически (AutoCalculate) .....	167
Сортировка списков данных .....	168
Фиксация строк и столбцов.....	169

## **Глава 10. Подготовка к печати листов ..... 170**

Использование режима Предварительный просмотр .....	171
Использование функции Предварительный просмотр.....	172
Настройка области для печати .....	174
Настройка полей страницы.....	176
Печать листа на одной странице .....	178
Печать с книжной или альбомной ориентацией.....	179
Центрирование листа на странице.....	180
Печать сетки и заголовков строк/столбцов.....	181
Печать верхних и нижних колонтитулов .....	182
Печать повторяющихся заголовков строк и столбцов.....	183
Печать листов .....	184



## **Глава 11. Форматирование данных на листе..... 186**

Добавление форматирования данных .....	187
Изменение шрифта и его размера.....	188
Изменение ширины столбца .....	189
Перенос данных в ячейке .....	190
Изменение высоты строки .....	191
Текст: полужирный, курсив и подчеркивание .....	192
Изменение цвета текста и фона ячейки.....	193
Изменение выравнивания данных по горизонтали.....	194



Изменение выравнивания данных по вертикали.....	195
Изменение ориентации ячейки.....	196
Изменение границ.....	197
Копирование форматирования.....	198
Использование функции Автоформат.....	199
Использование условного форматирования.....	200

## **Глава 12. Начало работы с PowerPoint ..... 202**

Создание презентаций.....	203
Создание новой презентации.....	204
Создание новой презентации с помощью шаблона.....	205
Создание презентации с помощью Мастера автосодержания.....	206
Редактирование текста в слайдах автосодержания.....	208
Вставка текста в слайд.....	209
Сохраняем презентацию.....	210
Закрываем презентацию.....	211
Открываем презентацию.....	212
Изменяем шрифт текста в слайде.....	213
Применяем эффекты к тексту слайда.....	214
Изменение выравнивания для текста слайда.....	215
Работа с нумерованными и маркированными списками.....	216
Добавление и удаление слайдов.....	218
Копируем слайды.....	219
Изменение внешнего вида слайда.....	220
Изменение оформления слайда.....	221
Изменение цветовой схемы слайда.....	222
Проверка орфографии в тексте слайда.....	223

## **Глава 13. Усовершенствование презентаций PowerPoint ..... 224**

Вставка объектов в слайд.....	225
Вставка таблицы.....	226

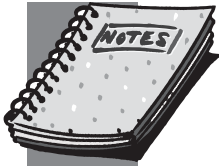


Вставка диаграммы .....	227
Вставка объекта Clip Art .....	228
Вставка диаграммы и организационной диаграммы .....	229
Вставка рисунка из файла .....	230
Изменение размеров и перемещение объектов .....	231
Изменение порядка слайдов.....	232
Просмотр слайд-шоу .....	233
Добавление переходов между слайдами .....	234
Добавление эффектов анимации .....	235
Добавление переключателей .....	236
Подготовка презентации к просмотру на другом компьютере.....	238
Тестирование презентации .....	240
Печать презентации.....	241



## **Глава 14. Начало работы с Outlook.... 242**

Использование электронной почты .....	243
Перемещение по Outlook .....	244
Изменение настроек вашей электронной почты .....	246
Создание контакта в адресной книге.....	248
Создание и отправка электронных сообщений.....	250
Проверка и чтение электронных сообщений.....	252
Сохранение файлов из электронных сообщений .....	254
Отвечаем на электронное сообщение .....	255
Пересылаем электронное сообщение .....	256
Присоединяем файлы к электронному сообщению .....	258
Удаление электронного сообщения.....	259
Поиск электронного сообщения .....	260
Планирование события.....	262
Планирование встречи .....	264
Добавление задач в список To-Do.....	266
Создание заметок.....	267
Создание записи в дневнике.....	268



## **Глава 15. Дополнительные и Веб-функции Office ..... 270**

Работа с гиперссылками .....	271
Копируем и создаем ссылки на документы Office .....	272
Создаем автоматически повторяющиеся задачи с помощью макроса .....	274
Сохранение данных для использования в другой программе (экспорт) .....	276
Использование данных из другой программы (импорт) .....	278
Работа в сети Интернет с помощью панели инструментов Веб .....	280
Сохранение Веб-страницы в виде текстового файла .....	282
Сохранение документов в виде Веб-страниц .....	284
Просмотр документов в виде Веб-страниц .....	285
Добавление в документы ссылок на адреса электронной почты .....	286
Печать Веб-адресов (URL) в документах .....	287
Вставка Веб-адреса (URL) в документ .....	288
Добавление Веб-ссылок на другие документы .....	289
Изменение текста ссылки по умолчанию .....	290
Ссылка на Веб-адрес в документе .....	291
Обновление ссылки .....	292
Удаление ссылки .....	293
Отправка документа в виде электронного сообщения .....	294
Отправка документа в виде вложения к электронному сообщению .....	295

## **Глоссарий..... 296**

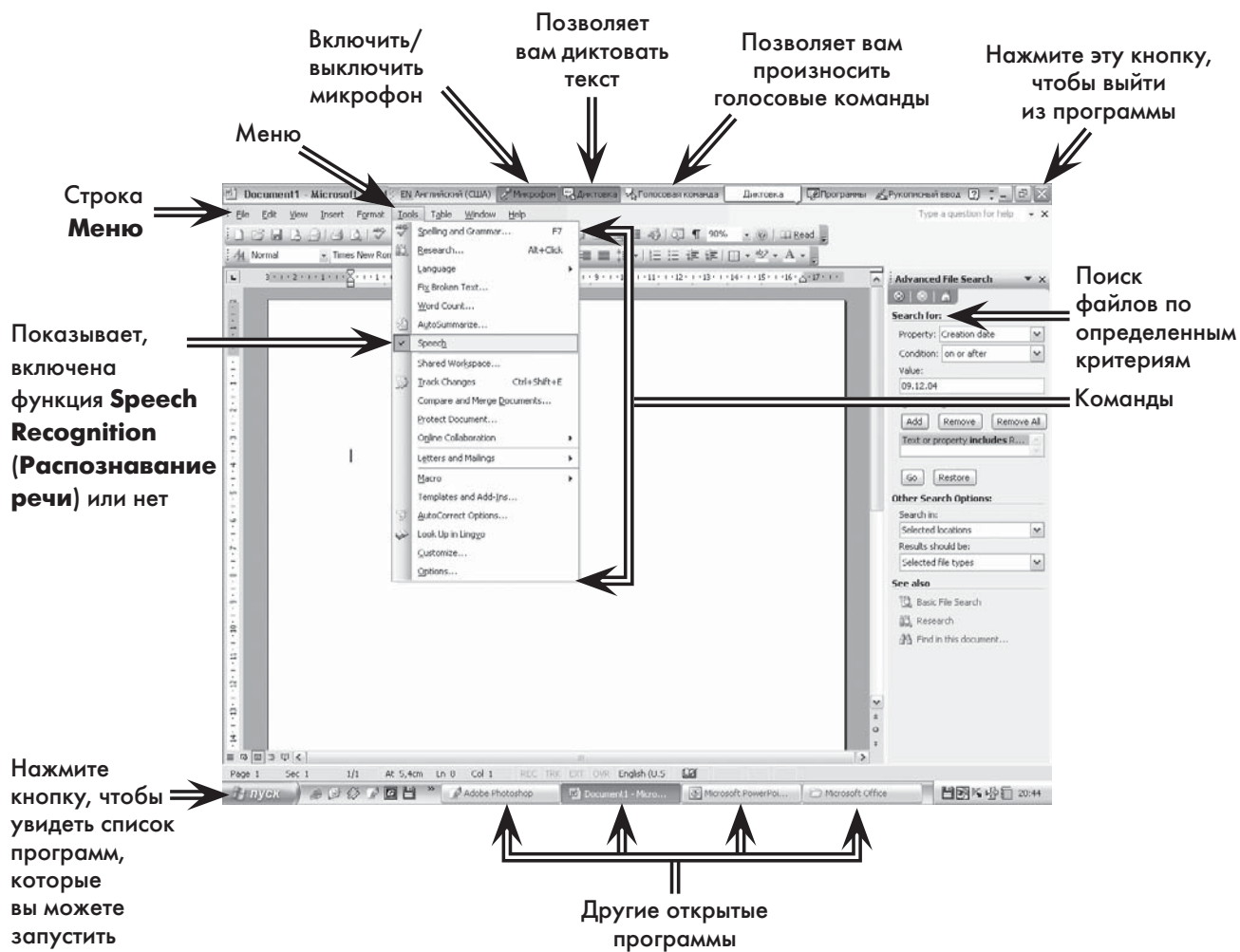
## **Указатель.....**

## Начало работы с Office

Перед тем как начать работу с приложениями Microsoft Office, вы должны получить определенные базовые знания о них. В этой части книги мы расскажем вам об основных принципах работы с Microsoft Office 2003, которые распространяются на все приложения пакета. Если вы научитесь выполнять эти задания в одной программе Office, вы сможете без проблем пользоваться вашими навыками и в других программах.

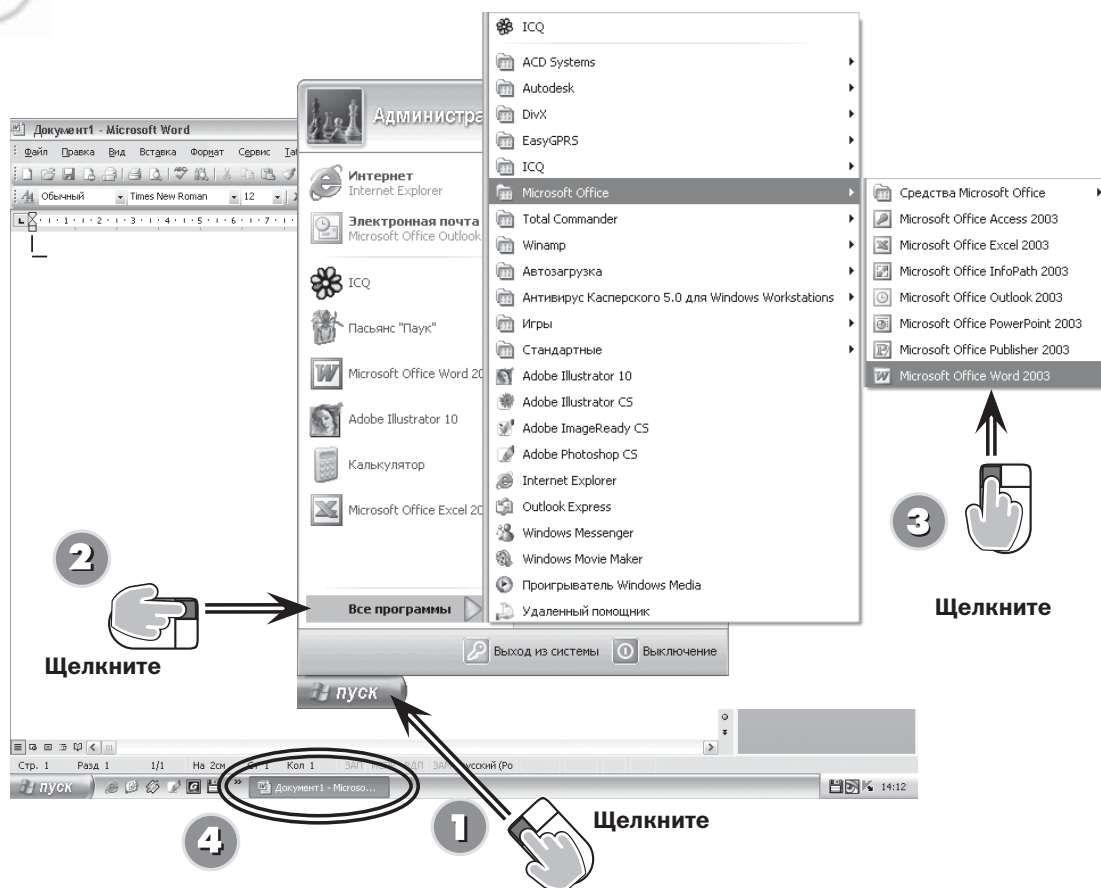
Сначала нажмите кнопку **Пуск (Start)** на рабочем столе Windows и выберите пункт **Все программы (All Programs)**, чтобы убедиться в том, что на вашем компьютере установлен пакет Microsoft Office. Вы должны увидеть в меню команду Microsoft Office, которая открывает подменю с установленными приложениями Office.

# Использование приложений Office



## Запуск приложений Office

Начало



- 1 Нажмите кнопку **Пуск**.
- 2 Выберите команду **Все программы** (просмотрите список установленных приложений; скорее всего, вы даже и не подозревали о том, что они у вас есть).
- 3 Выберите программу для запуска (например, **Microsoft Word**) в подменю **Microsoft Office**.
- 4 Откроется окно Word с бланком документа и строкой состояния внизу.

Конец

### ПРИМЕЧАНИЕ

Вы запускаете приложения Microsoft Office так же, как и большинство других программ в Windows XP: с помощью меню **Пуск**. Если вы недавно работали с каким-то приложением Office, это приложение отобразится как на первой панели меню **Пуск**, так и в подменю **Все программы**.

### СОБЕТ

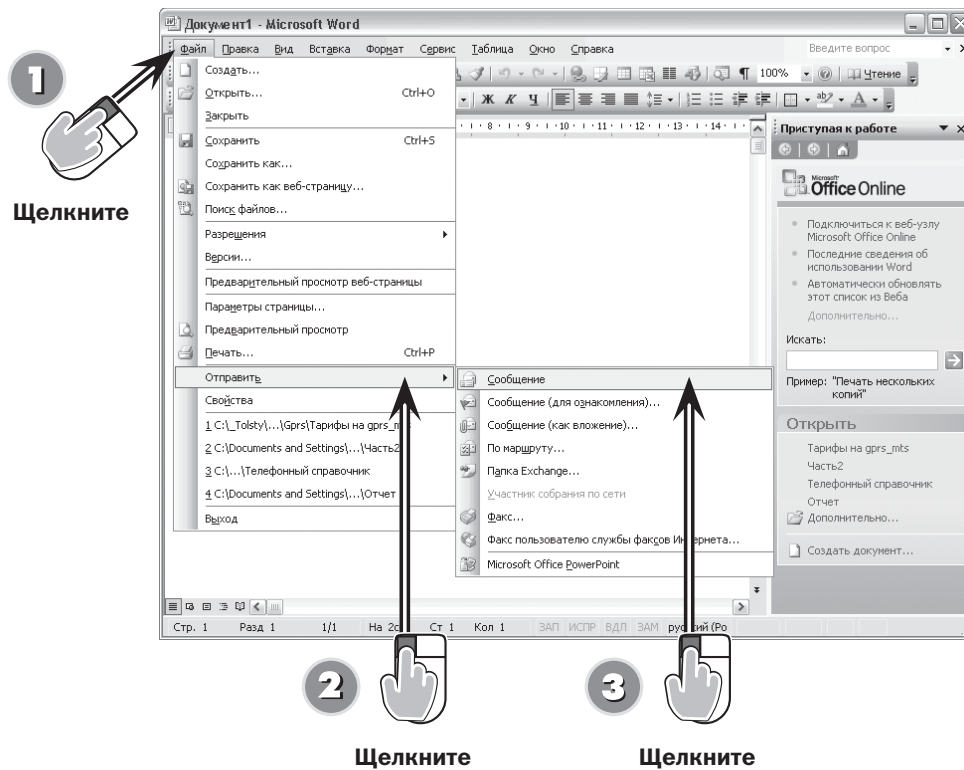
**Использование ярлыков на рабочем столе.** В зависимости от настроек вашего компьютера на рабочем столе Windows вы можете найти иконки для различных приложений Office. Если у вас есть подобная иконка, дважды щелкните по ней, чтобы открыть соответствующую программу.

### СОБЕТ

**Открытие файла.** Также вы можете запустить программу следующим образом: дважды щелкните по файлу, созданному в ней (например, в папке **Мои документы**). Windows запустит программу и откроет тот файл, по которому вы щелкнули.

## Работа с меню

Начало



- 1 Щелкните по меню **Файл (File)** и просмотрите список доступных команд.
- 2 Переместите курсор мыши на команду **Отправить (Send To)**. Маленькая черная стрелка рядом с командой указывает наличие подменю, которое появится при выборе команды.
- 3 Чтобы выполнить команду в подменю, поместите курсор на нужную команду (например, **Получатель сообщения (Mail Recipient)**) и нажмите левую кнопку мыши.

Конец

### ПРИМЕЧАНИЕ

Строка меню под строкой заголовка в окне программы включает восемь меню: **Файл**, **Правка (Edit)**, **Вид (View)**, **Вставка (Insert)**, **Формат (Format)**, **Сервис (Tools)**, **Окно (Window)** и **Подсказка (Help)**. Кроме того, в программе Word есть меню **Таблица (Table)**, в программе Excel – меню **Данные (Data)**, а в программе PowerPoint – меню **Слайд-шоу (Slide Show)**.

### СОБЕТ

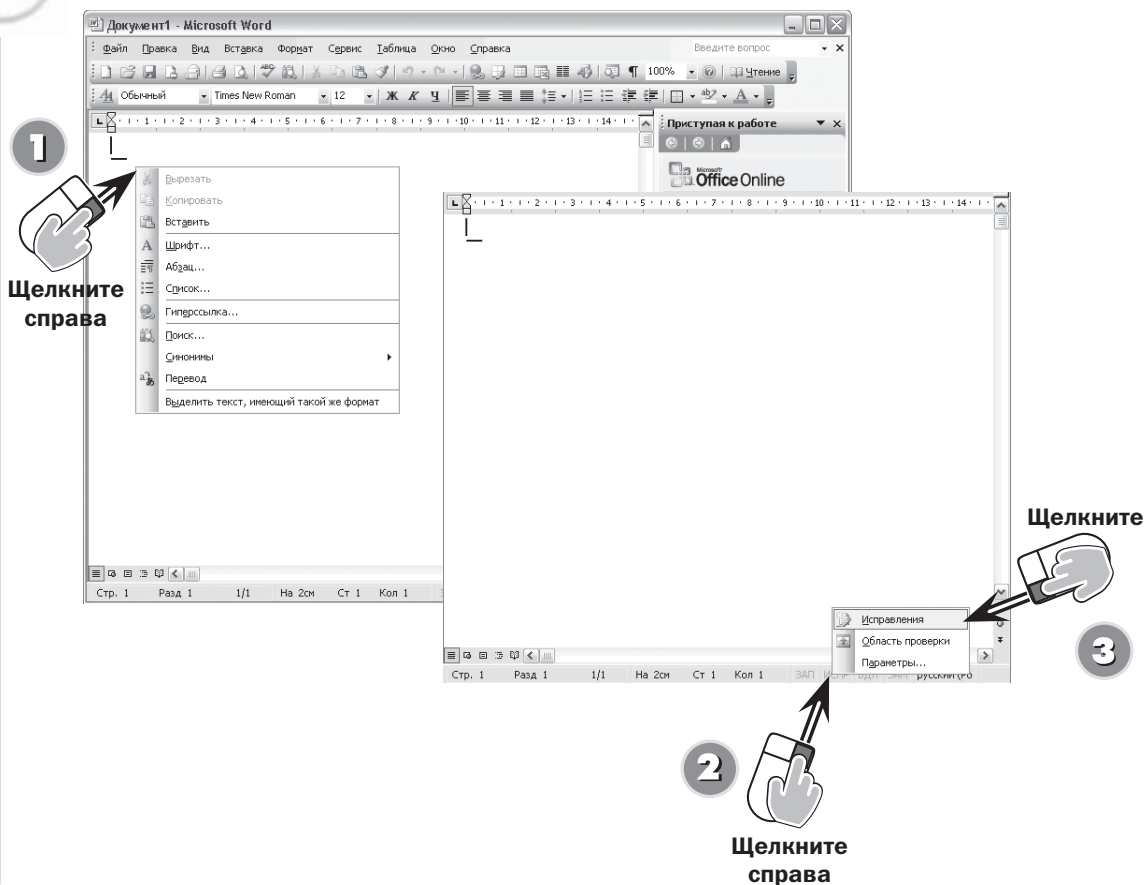
**Использование клавиатуры для ввода команд.** Если для команд меню вы желаете использовать клавиатуру, а не мышь, нажмите клавишу **Alt**, а также клавишу, выделенную в названии команды. Например, чтобы просмотреть меню **Файл**, нажмите клавиши **Alt + F**.

### СОБЕТ

**Команды меню с символом «...».** Если рядом с командой меню имеется символ «...», это значит, что при выборе данного пункта откроется диалоговое окно с дополнительными опциями.

Начало

## Использование контекстного меню (правая кнопка мыши)



- 1** Щелкните по документу правой кнопкой мыши, чтобы отобразить контекстное меню.
- 2** Щелкните правой кнопкой мыши по команде **ИСПР** в строке состояния приложения, чтобы отобразить другое контекстное меню.
- 3** Выберите команду в контекстном меню, например **Исправления (Track Changes)**. Действие будет выполнено, и контекстное меню исчезнет.

Конец

### ПРИМЕЧАНИЕ

Если вы щелкнете правой кнопкой мыши по объекту на вашем рабочем столе, отобразится контекстное меню (также его называют ниспадающим меню). В контекстных меню вам доступны различные команды (зависит от типа объекта). Как правило, контекстные меню включают самые распространенные команды для объектов (текста, ячеек, графических объектов и т. д.). Если в открывшемся контекстном меню нет нужной вам команды, выйдите из меню (нажмите клавишу **Esc** или щелкните по любому месту на рабочем столе).

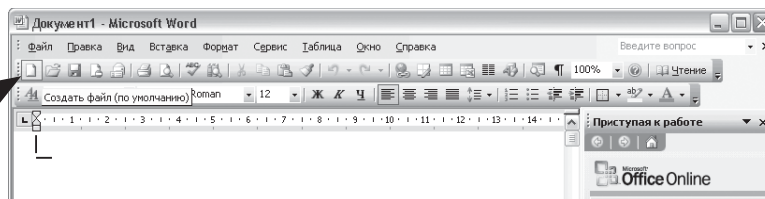
### СОВЕТ

**Использование традиционных меню.** Команды из контекстных меню также доступны в обычных меню (обратитесь к предыдущему разделу). Например, чтобы активировать команду **Отслеживать исправления**, вы можете открыть меню **Сервис** и выбрать команду **Отслеживать исправления**.

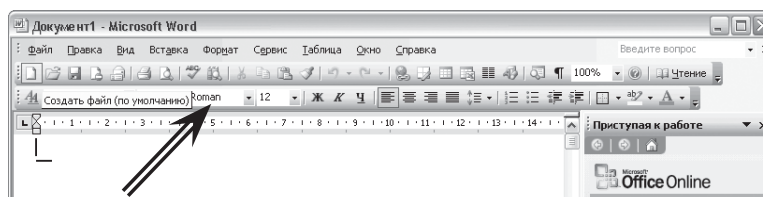
## Работа с панелями инструментов

Начало

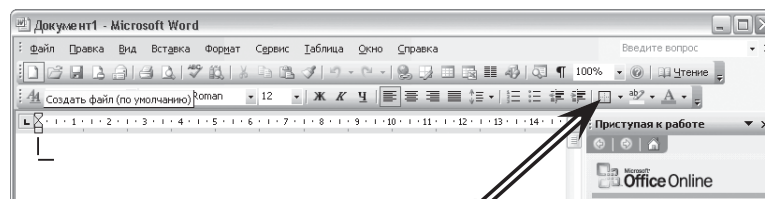
1



2



3



Щелкните

- 1 Переместите курсор мыши на все кнопки на панели инструментов **Стандартная (Standard)**. Делайте небольшие паузы, чтобы просмотреть экранные подсказки.
- 2 Переместите курсор мыши на все кнопки на панели инструментов **Форматирование (Formatting)**. Делайте небольшие паузы, чтобы просмотреть экранные подсказки.
- 3 Щелкните по кнопке, чтобы выполнить соответствующее действие. Например, щелкните по стрелке рядом с кнопкой **Границы (Borders)**, чтобы выбрать одну из двенадцати опций границ (обратите внимание на экранную подсказку).

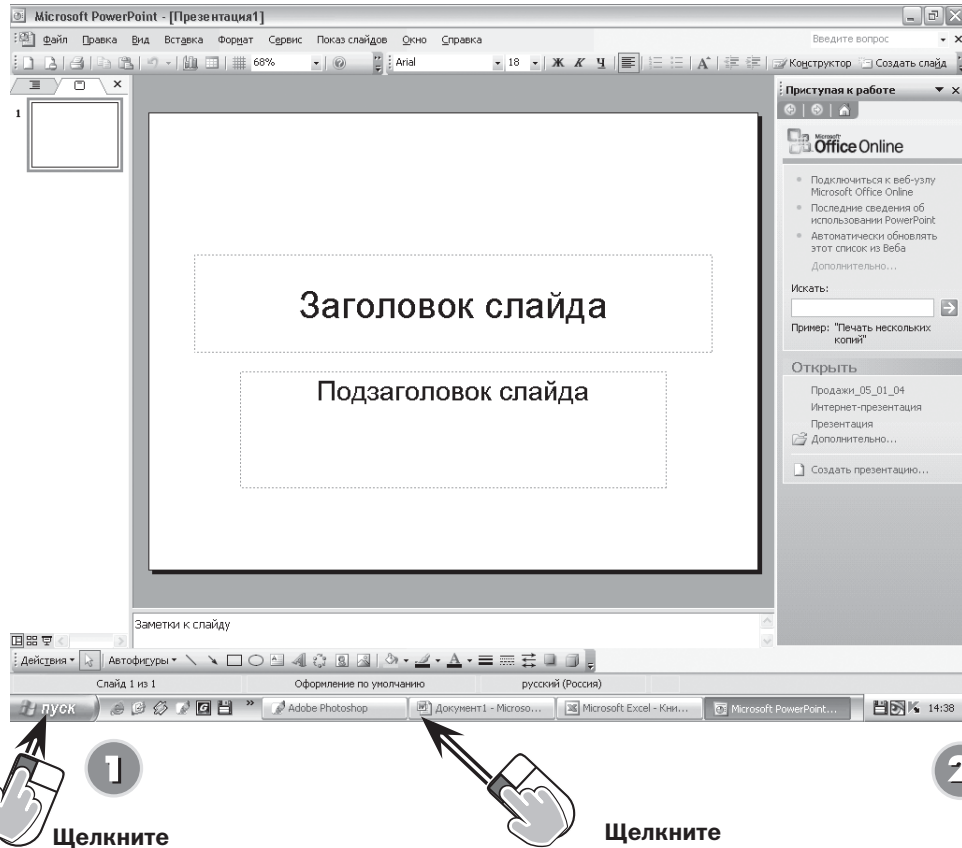
Конец

ПРИМЕЧАНИЕ

Office предлагает две панели по умолчанию, **Стандартную** и **Форматирование**, которые отображают чаще всего используемые команды в виде кнопок. Некоторые кнопки имеют стрелки, которые указывают на наличие ниспадающего меню. Если на различных панелях инструментов имеется одинаковая строка, это значит, что справа на панели отображена двусторонняя стрелка; щелкните по ней, чтобы увидеть кнопки, которые не помещаются в строку. Чтобы переместить панель инструментов в другое место, переместите курсор мыши на левую сторону панели; когда курсор примет форму четырехсторонней стрелки, щелкните и переместите панель инструментов в новое положение.



## Переключение между документами и приложениями Office



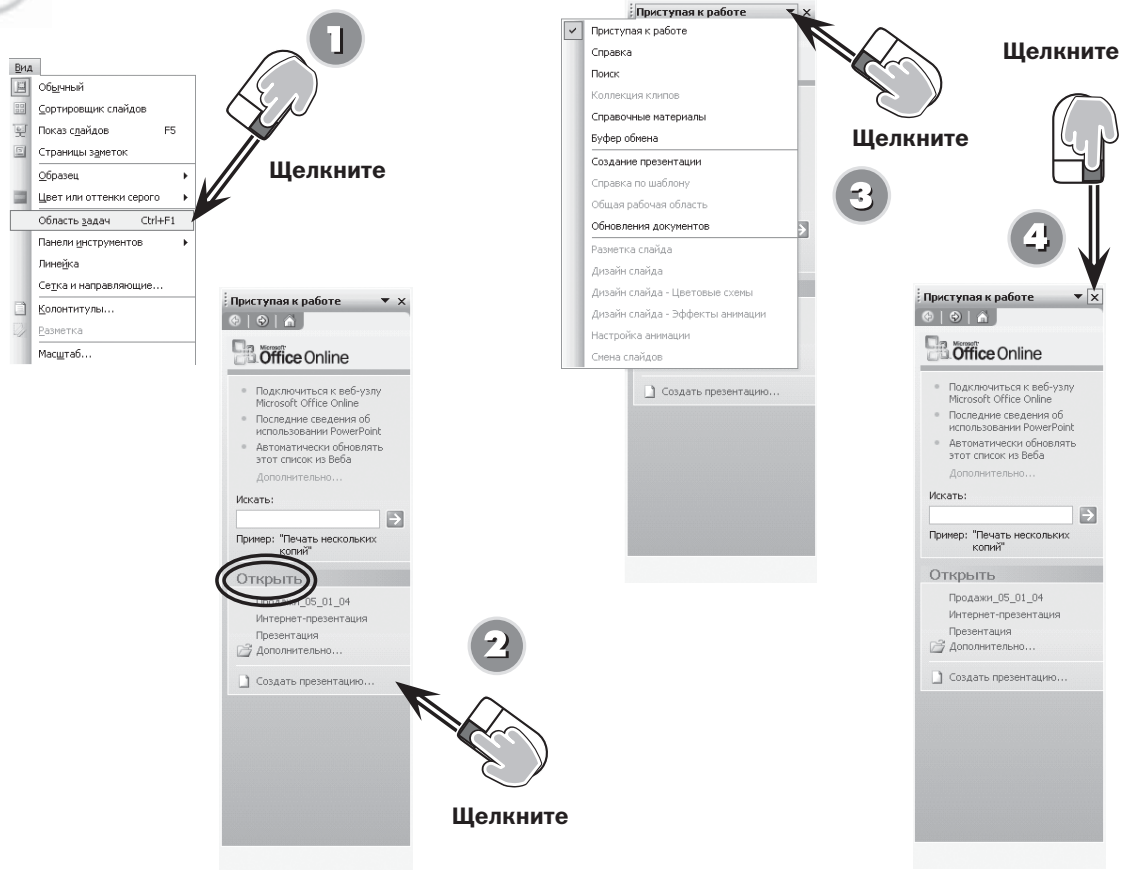
- 1 Откройте несколько приложений Office с помощью кнопки **Пуск**. К примеру, вы можете открыть Word, Excel и PowerPoint.
- 2 Щелкните по панели задач, чтобы активировать соответствующую программу, например Microsoft Word.

Вы можете открыть несколько приложений и документов Office и переключаться между ними по мере необходимости. Например, вы можете использовать данные из Excel для отчета в Word и презентации в PowerPoint, а затем отправить результат вашему менеджеру с помощью Outlook.

**Изменение размеров окна приложения.** Если окно приложения не развернуто, вы можете отобразить на рабочем столе несколько окон одновременно. Для этого поместите курсор мыши на границу окна (курсор должен принять форму двусторонней стрелки). Нажав и удерживая левую кнопку мыши, измените размеры окна. Если ваши окна развернуты, сначала щелкните по кнопке **Свернуть (Restore Down)** в окне приложения, а затем переместите границу окна.

# Использование области задач

Начало



- 1 Если в окне приложения не отображена панель задач, откройте меню **Вид** и выберите опцию **Область задач (Task Pane)**.
- 2 В разделе **Открыть (Open)** панели задач имеются ссылки на файлы, с которыми вы уже работали. Щелкните по ссылке, чтобы открыть соответствующий файл, либо выберите пункт **Создать презентацию (Create a New)**.
- 3 Щелкните по стрелке ↓ вверх панели, чтобы просмотреть список областей задач.
- 4 Щелкните по кнопке **Закреть (Close)** вверху панели, чтобы закрыть ее.

## ПРИМЕЧАНИЕ

Если вы недавно установили Office, панель задач может отображаться при запуске приложения Office. Панель задач предлагает вам возможности для быстрого выполнения стандартных задач, получения подсказки, поиска файлов и т. д. В процессе выполнения различных задач в Office вам станут доступны другие панели задач.

## СОВЕТ

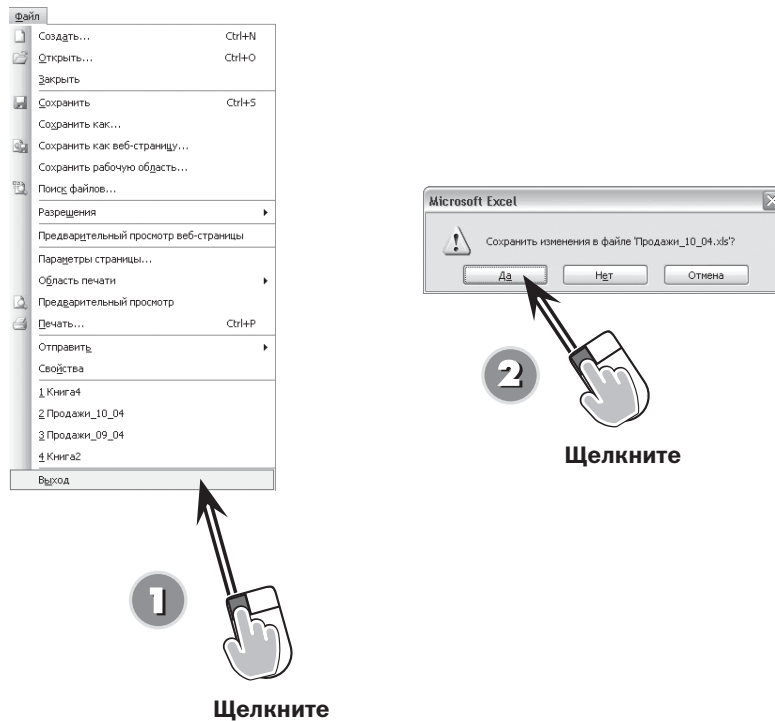
**Изменение размеров панели задач.** Вы можете уменьшить панель задач, чтобы увеличить рабочую область. Поместите курсор мыши на левую границу панели задач; когда курсор примет форму двусторонней стрелки, щелкните и переместите границу влево или вправо.

## СОВЕТ

**Доступные панели задач.** При выполнении определенных действий в Office активируется соответствующая панель задач. Например, если вы копируете данные, будет активирована панель **Буфер обмена (Clipboard)**. Если вы вставляете в документ Office объект Clip Art, отобразится панель задач **Clip Art**.

Конец

## Выход из приложения



- 1 Откройте меню **Файл** и выберите пункт **Выход (Exit)**. Если вы вносили изменения в документ и не сохранили их, вас спросят, не желаете ли вы выполнить сохранение.
- 2 Нажмите кнопку **Да (Yes)**, чтобы сохранить вашу работу; нажмите кнопку **Нет (No)**, если вы не желаете сохранять вашу работу; нажмите кнопку **Отмена (Cancel)**, чтобы вернуться к работе без сохранения и выхода из программы.

## ПРИМЕЧАНИЕ

Если вы больше не желаете работать в приложении, вы можете выйти из него и вернуться на рабочий стол Windows. Мы рекомендуем вам сохранять вашу работу в каждой программе, затем выходить из них и только потом выключать ваш компьютер.

## СОВЕТ

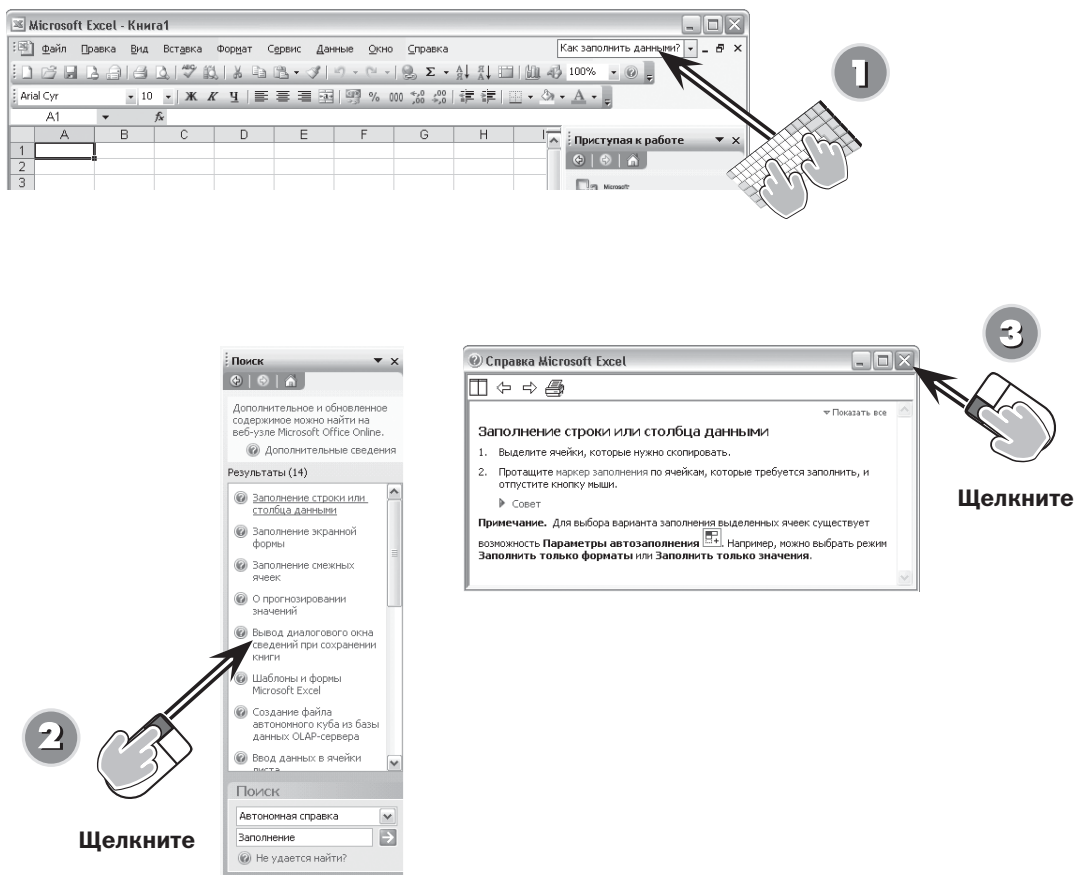
**Панель задач.** Обратите внимание, что если вы закроете программу, ее иконка больше не будет отображаться на панели задач.

## СОВЕТ

**Быстро закрываем все документы.** Вы можете быстро закрыть все открытые документы, не выходя из приложения Office: нажмите клавишу **Shift** и выберите пункты меню **Файл** ⇒ **Close All (Закреть все)**.

## Получение подсказки

Начало



- 1 Введите вопрос в поле **Введите вопрос (Type a Question for Help)**. Например, в Excel введите вопрос «**Как заполнить данными?**».
- 2 Когда вы нажмете клавишу **Enter**, откроется панель задач **Поиск (Search Results)**, которая отобразит возможные ответы с сайта Microsoft.com. Щелкните по ссылке, которая соответствует вашему вопросу.
- 3 Прочитайте информацию в окне **Справка (Help)**; затем нажмите кнопку **Закреть (x)**. Если необходимо, выбирайте дополнительные ссылки на панели задач **Поиск**, пока вы не получите ответ на ваш вопрос.

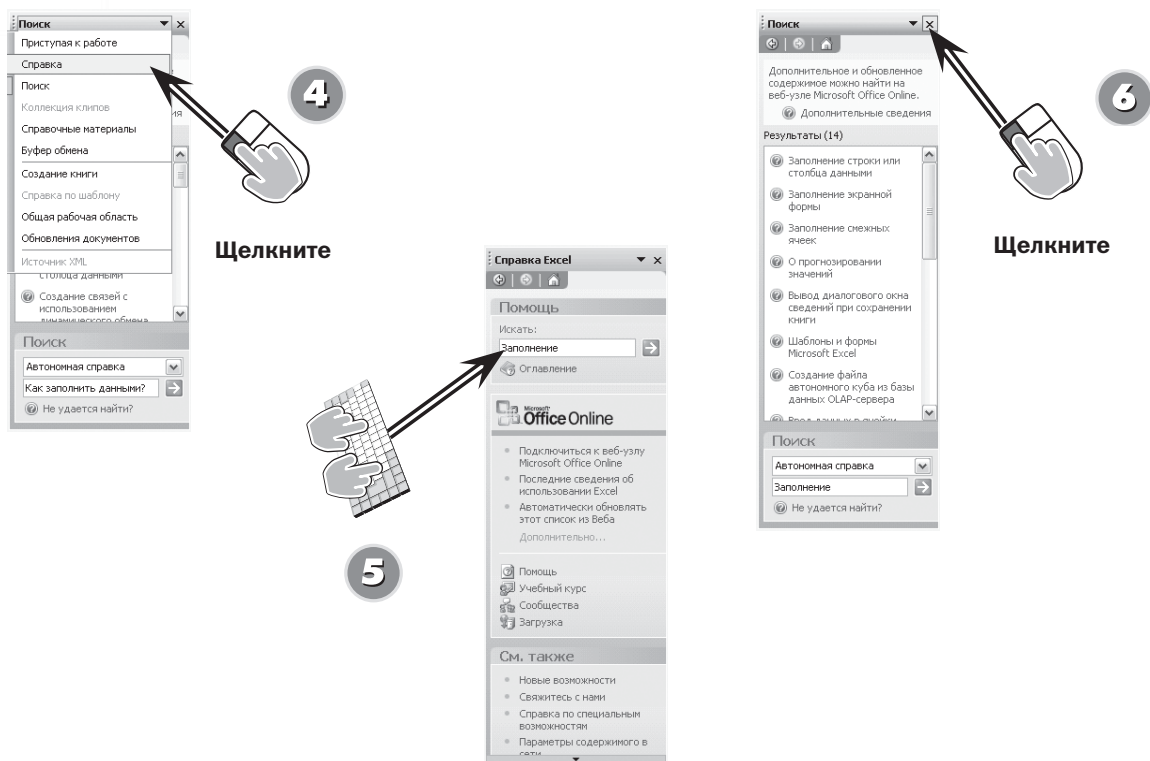
См.  
след.  
стр.

ПРИМЕЧАНИЕ

Microsoft позволяет вам получать справочную информацию в Office даже в том случае, если вы сами не знаете, какая именно информация вам нужна. Вы можете вводить вопросы в поле **Введите вопрос** в любом приложении, а также использовать панель задач **Справка** и другие ресурсы **Справка**.

СОВЕТ

Помогите себе сами. Если ресурсы подсказки не дают точного ответа на ваш вопрос, пролистайте панель задач **Поиск** и щелкните по ссылке **Подсказки, с помощью которых вы улучшите результаты поиска (Tips for Better Search Results)**, чтобы получить дополнительные советы.



- 4 Чтобы воспользоваться панелью задач **Справка**, щелкните по стрелке ↓ вверх панели задач **Поиск**. Выберите в появившемся списке пункт **Справка**.
- 5 Введите в поле **Искать (Search)** термин, относящийся к теме вашего вопроса, затем нажмите клавишу **Enter** или щелкните по зеленой стрелке. Когда появятся результаты поиска, повторите пункты 2 и 3.
- 6 Нажмите кнопку **Закрывать** вверх на панели задач **Поиск**, чтобы закрыть панель.

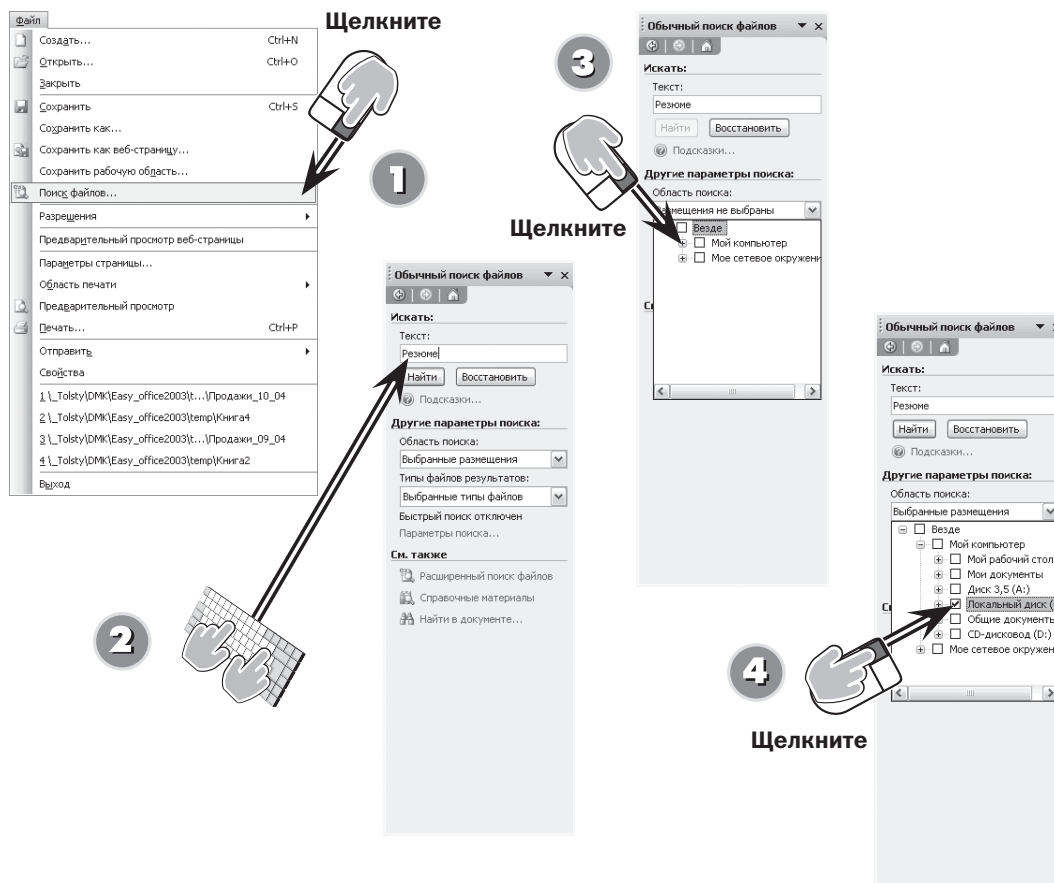
Конец

СОВЕТ

**Сайт Microsoft.com.** С панели задач **Справка** вы можете перейти на Веб-сайты, которые предлагают помощь и обучение. Кроме того, с помощью функции **Обновление Office (Office Update)** вы можете загрузить информацию и обновления файлов. Наконец, область **См. также** на панели задач **Справка** обеспечивает доступ к сайту Microsoft.com, на котором вы можете прочитать последние новости о Microsoft Office.

# Поиск файлов

Начало



- 1 Откройте меню **Файл** и выберите пункт **Поиск файлов (File Search)**, чтобы открыть панель задач **Обычный поиск файлов (Basic File Search)**.
- 2 Введите имя файла (или его часть) для поиска (в данном случае это **Резюме**). Будет выполнен поиск как в тексте документов, так и в их именах.
- 3 Щелкните по стрелке рядом с полем **Область поиска (Search in)**, затем щелкните по символу **+** рядом с иконкой **Мой компьютер (My Computer)**, чтобы отобразить информацию о вашем компьютере.
- 4 Щелкните по полю флажка рядом с папками и дисками, поиск в которых вы желаете выполнить. Уберите флажки для папок и дисков, которые вы желаете пропустить. Когда вы будете готовы, щелкните по стрелке, чтобы выйти из списка.

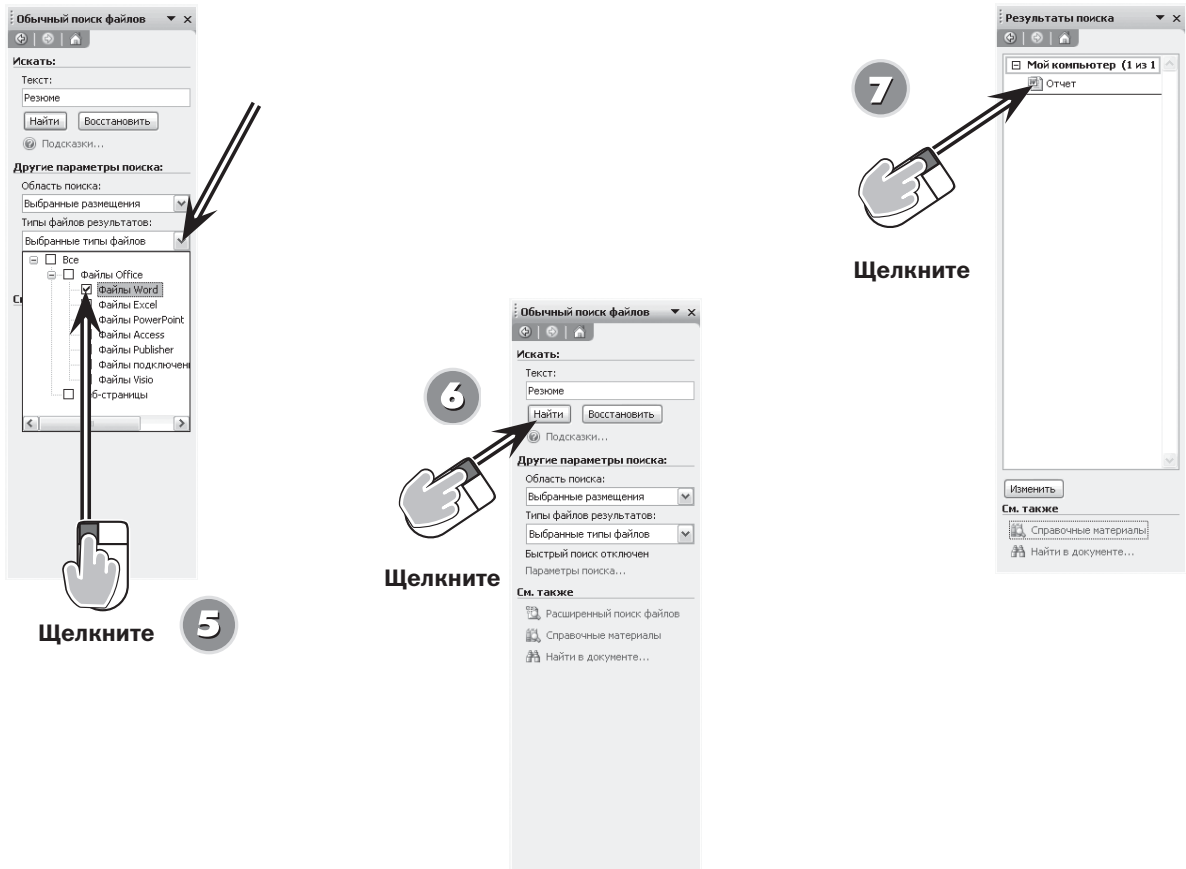
См. след. стр.

## ПРИМЕЧАНИЕ

Чем больше файлов вы создаете и сохраняете в Office, тем труднее будет их найти впоследствии. К счастью, даже если вы не организовывали ваши файлы в папки по проекту, дате или задаче, Office поможет вам их найти.

## СОБЕТ

**Подсказки для поиска.** Если вам понадобится помощь при поиске файлов, щелкните по ссылке **Параметры поиска (Search Tips)** под кнопкой **Найти (Go)**. Функция Microsoft **Подсказки** покажет вам, как будет выделяться текст для поиска, подскажет вам, где искать, и даже поможет настроить дополнительные критерии поиска (например, если вы знаете, что нужный вам файл был создан в понедельник, 10 марта 2003 года).



- 5 Щелкните по стрелке в поле **Типы файлов результатов (Results Should Be)** и поставьте или уберите флажки в полях для соответствующих типов файлов; повторно щелкните по стрелке, чтобы выйти из списка.
- 6 Нажмите кнопку **Найти**, чтобы начать поиск.
- 7 Когда файл будет найден, дважды щелкните по нему, чтобы открыть его и начать работу.

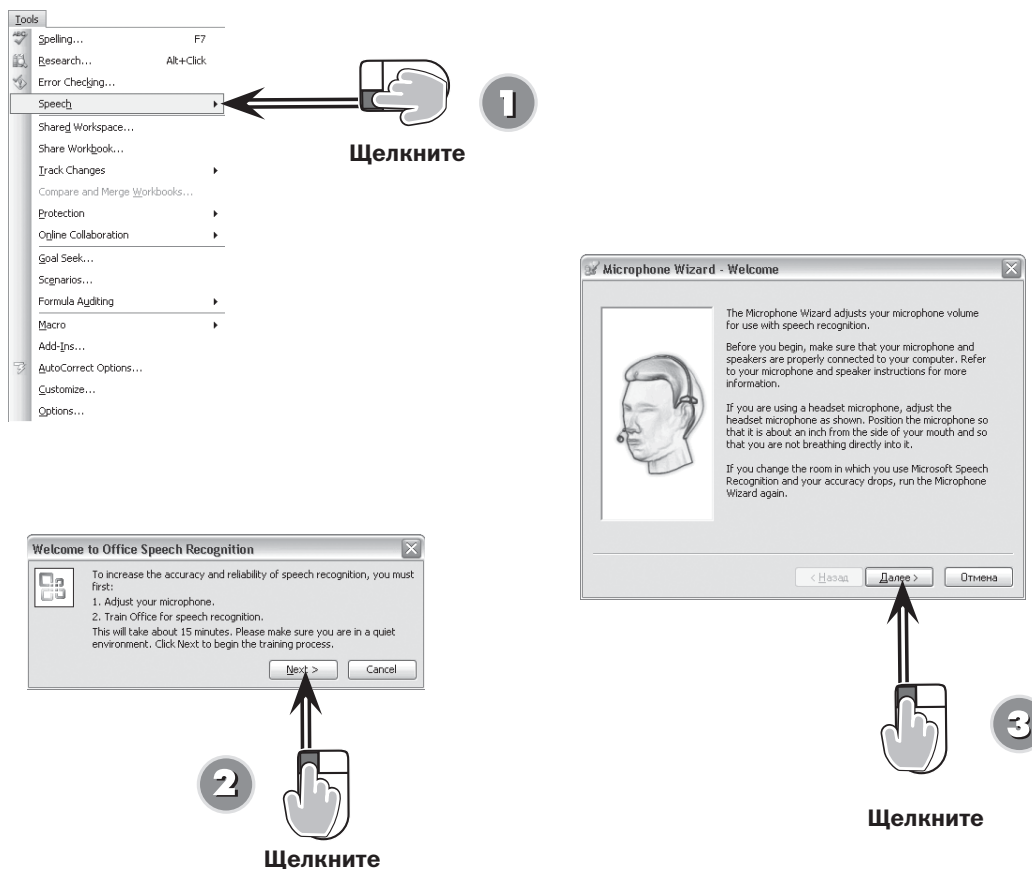
Конец

**СОВЕТ** **Совпадения не найдены?** Если в результате поиска совпадения не были найдены, вероятно, вам придется изменить критерии поиска и повторить ваши действия. Для этого нажмите кнопку **Изменить (Modify)** внизу на панели задач.

**СОВЕТ** **Использование дополнительных критериев поиска.** Если вы выполнили указания данного раздела, но не смогли найти нужный файл, воспользуйтесь дополнительными критериями поиска. Для этого щелкните по ссылке **Расширенный поиск файлов (Advanced File Search)** внизу на панели задач **Обычный поиск файлов**. В поле **Параметры (Property)** выберите критерий для поиска, например **Имя файла (File Name)** или **Дата создания (Creation Date)**. Затем введите в поле **Значение (Value)** известную вам информацию о файле. Нажмите кнопку **Добавить (Add)**, чтобы включить новые условия; затем нажмите кнопку **Найти**, чтобы найти файл или файлы, которые отвечают данным критериям.

# Настройка распознавания речи

Начало



- 1 Открыв приложение Office, выберите в меню **Сервис** пункты **Speech** ⇒ **Speech Recognition** (**Речь** ⇒ **Распознавание речи**) либо в приложении Office пункты меню **Сервис** ⇒ **Speech\***.
- 2 Прочтите информацию в диалоговом окне **Добро пожаловать в функцию распознавания речи в Office (Welcome to Office Speech Recognition)** и нажмите кнопку **Далее (Next)**.
- 3 Откроется мастер **Microphone Wizard Welcome** с полезной информацией по настройке вашего микрофона. Прочтите ее и нажмите кнопку **Далее**.

См.  
след.  
стр.

ПРИМЕЧАНИЕ

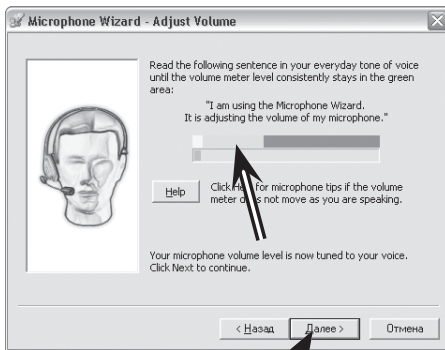
Если вы любите диктовать письма и записки, вы будете рады узнать, что все приложения Office поддерживают функцию распознавания речи. Перед использованием этой функции вы должны ее настроить. Вы можете сделать это в любой программе Office, а также с помощью двойного щелчка мыши по иконке **Speech** на **Контрольной панели (Control Panel)** в Windows XP (в данном задании мы настроим функцию распознавания речи из Excel). Перед тем как начать, вам понадобится подключить микрофон и динамики к вашему компьютеру (обратитесь к руководствам для этих устройств).

\* В локализованной версии Microsoft Office 2003 включена не полная поддержка русского языка в функции распознавания речи, поэтому описание этого параграфа будет строиться в основном на англоязычной версии программы. – Прим. перев.

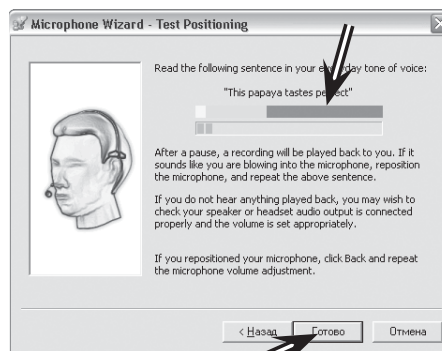
СОБЕТ

**Настройка чувствительности микрофона.** Дважды щелкните по иконке **Громкость (Volume)** на рабочем столе (справа на панели задач, слева от часов), чтобы открыть окно, которое позволяет вам настроить чувствительность микрофона.

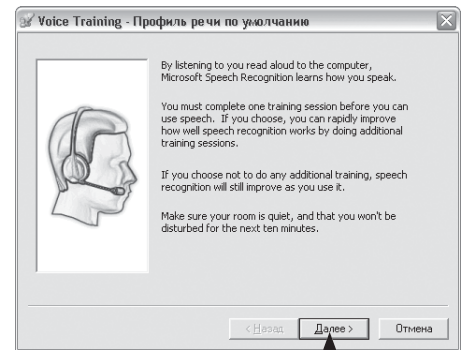




4 Щелкните



Щелкните



6 Щелкните

- 4 Повторяйте текст на странице **Отрегулировать громкость** нормальным тоном, пока регулятор громкости не окажется в зеленом поле. После этого нажмите кнопку **Далее**.
- 5 Прочтите вслух предложение **Тестировать положение**. Если вам кажется, что запись искажена, переместите микрофон, нажмите кнопку **Назад (Back)** и повторите чтение; если все в порядке, нажмите кнопку **Готово (Finish)**.
- 6 Откроется страница **Профили речи по умолчанию (Voice Training Default Speech Profile)**. В окне вы увидите сообщение о том, что вы должны провести хотя бы одну тренировку до того, как пользоваться функцией распознавания речи. Нажмите кнопку **Далее**.

## СОВЕТ

**Ошибки и остановки.** Если в процессе чтения текста Office перестает его выделять, это значит, что вы пропустили слово, читали слишком быстро или произнесли текст неверно. Просто передохните и повторите текст с места, когда выделение закончилось. Если вы не распознаете слово в тексте или не уверены в его произношении, вы можете пропустить его, нажав кнопку **Пропустить слово (Skip Word)**. Чтобы сделать перерыв (и, например, ответить на телефонный звонок), нажмите кнопку **Пауза (Pause)**. Появится кнопка **Продолжить (Resume)**, которую вы сможете нажать, чтобы продолжить.