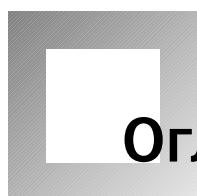


Microsoft®

**Office 2000** ®

---

**Первое знакомство**



# Оглавление

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Лабораторная работа №1.</b>                       |           |
| <b>Новое в Word 2000</b> .....                       | <b>5</b>  |
| Интеллектуальное меню .....                          | 5         |
| Функция «Собрать и Вставить» .....                   | 6         |
| Автозамена .....                                     | 7         |
| <b>Лабораторная работа №2.</b>                       |           |
| <b>Новое в Excel 2000</b> .....                      | <b>9</b>  |
| Использование сводных таблиц (PivotTable) .....      | 9         |
| <b>Лабораторная работа №3.</b>                       |           |
| <b>Новое в Access 2000</b> .....                     | <b>11</b> |
| Вложенные таблицы данных (subdatasheets) .....       | 11        |
| Форматирование по условию .....                      | 12        |
| <b>Лабораторная работа №4.</b>                       |           |
| <b>Публикация информации в Web</b> .....             | <b>15</b> |
| Страницы доступа к данным .....                      | 15        |
| Office Web Components .....                          | 16        |
| <b>Лабораторная работа №5.</b>                       |           |
| <b>Взаимодействие через Web</b> .....                | <b>17</b> |
| Web-дискуссии .....                                  | 17        |
| Подписка на документы .....                          | 18        |
| <b>Лабораторная работа №6.</b>                       |           |
| <b>Эксплуатация Office 2000 в организациях</b> ..... | <b>19</b> |
| Самовосстановление приложений .....                  | 19        |
| Установка компонент по требованию .....              | 19        |
| <b>Лабораторная работа №7.</b>                       |           |
| <b>Создание наглядных материалов</b>                 |           |
| <b>с помощью Microsoft Publisher 2000</b> .....      | <b>21</b> |
| Создание визитной карточки .....                     | 21        |

Лабораторные работы предназначены для самостоятельного ознакомления с новыми возможностями Office 2000. Для запуска электронного путеводителя по лабораторным работам дважды щелкните мышкой иконку Office 2000 Labs на рабочем столе Windows.





# Лабораторная работа №1.

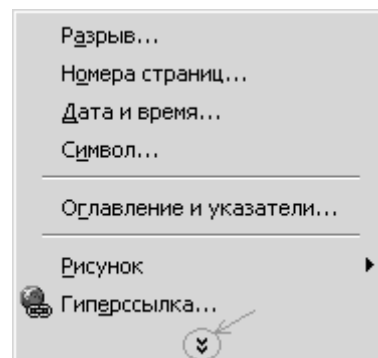
## Новое в Word 2000.

(Примерное время выполнения — 5 мин.)

Сегодня Microsoft Word представляет собой самое популярное приложение для подготовки печатных документов. Word 2000 применяет HTML в качестве полноценного формата файлов, обеспечивая такую же непревзойденную легкость использования в глобальной информационной сети и системах электронной почты. Кроме того, новая версия упрощает работу в международной среде и создание многоязычных документов.

При первом запуске Word меню приложения содержит только команды, используемые на протяжении 95% общего времени работы, а редко вызываемые команды его не загромождают. В нижней части каждого меню располагается кнопка расширения, выводящая на экран полный набор вариантов, так что пользователь легко может получить доступ ко всем командам.

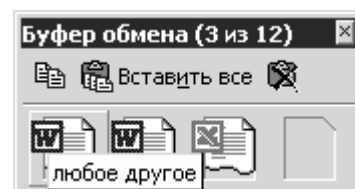
1. Откройте файл WORD.DOC
2. Щелкните мышью на тексте
3. Выберите меню
4. Щелкните мышью на последнем пункте меню со стрелкой вниз
5. Выберите пункт
6. Введите свой комментарий
7. Щелкните мышью на другое место в тексте
8. Выберите меню



В открывшемся меню имеется пункт **Гиперссылка...**. Office 2000 определил, что команда была использована, и поместил ее в меню. Показ только часто используемых пунктов ускоряет работу с меню.

Сбор информации из нескольких источников всегда оставался распространенной, но тяжелой задачей. Office 2000 включает функцию «Собрать и вставить» (Collect and Paste), которая позволяет легко управлять несколькими фрагментами информации и значительно превосходит по удобству одношаговые операции «Скопировать и вставить», применявшиеся в предыдущих версиях комплекта.

1. **Выберите меню**
2. **Щелкните на пункте**
3. **Выделите переключатель (слева от пункта появится галочка)**  
*Появится панель инструментов буфера обмена.*
4. **На панели инструментов буфера обмена нажмите кнопку**
5. **Выделите в тексте словосочетание**
6. **Выберите меню**
7. **Щелкните на пункте**  
*На панели буфера обмена появится иконка, обозначающая взятый вами в буфер текст.*
8. **Поместите курсор мыши над иконкой**  
*Появится текст содержимого данного элемента буфера обмена.*
9. **Выделите в тексте любое другое словосочетание**
10. **Выберите меню**
11. **Щелкните на пункте**  
*На панели буфера обмена появится новая иконка, обозначающая взятый вами в буфер текст.*
12. **Откройте файл PIV.XLS**
13. **Выделите ячейки B5 8**
14. **Выберите меню**
15. **Щелкните на пункте**
16. **Поместите курсор в конец всего текста**
17. **Щелкните мышью на первую иконку**  
*В документ вставится текст, взятый в буфер обмена первым.*
18. **Щелкните мышью на вторую иконку**  
*В документ вставится текст, взятый в буфер обмена вторым.*
19. **Щелкните мышью на третью иконку**  
*В документ вставится таблица.*



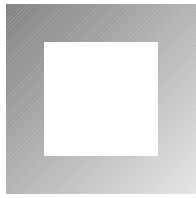
С помощью буфера обмена Microsoft Office Clipboard пользователь в состоянии легко скопировать несколько блоков текста или изображений из одного или

нескольких документов, сообщений электронной почты, веб-страниц или других файлов. Затем эти фрагменты можно вставить в любое приложение Office либо по отдельности, либо все сразу.

В Word 2000 появились новые возможности функции автозамены. Если пользователь набирает русский текст, забыв переключиться на русскую раскладку, при завершении набора Word автоматически преобразует текст.

1. Выберите меню
2. Щелкните пункт
3. Включите возможность  
(если не включена)
4. Нажмите кнопку *OK*
5. Выберите меню
6. Щелкните пункт
7. Выберите пункт
8. Включите опцию  
(если не включена)
9. Перейдите в конец текста
10. Нажмите *ENTER* (начать новый абзац)
11. Наберите «Этот текст набран по-русски.»  
(точка должна быть набрана в латинской раскладке)
12. Нажмите *ENTER*  
*Текст, набранный в латинской раскладке, будет преобразован в русский.*
13. Закройте Word 2000 без сохранения файла







|   | A                     | B       | C     | D          |
|---|-----------------------|---------|-------|------------|
| 1 | Город                 | (Все)   |       |            |
| 2 |                       |         |       |            |
| 3 | Сумма по полю Продажи | Квартал |       |            |
| 4 | Тип                   | 1       | 2     | Общий итог |
| 5 | Дискеты               | 225     | 250   | 475        |
| 6 | Картриджи             | 567     | 595   | 1162       |
| 7 | Рабочие станции       | 2787    | 3241  | 6028       |
| 8 | Сервера               | 6923    | 8133  | 15056      |
| 9 | Общий итог            | 10502   | 12219 | 22721      |

15. Выберите в ячейке B1 город

16. Нажмите кнопку ОК

*В таблице будут показаны данные по продажам в Абакане.*

17. Перетащите кнопку поля из ячейки B3 в ячейку A1

18. Перетащите кнопку поля из ячейки A5 в ячейку B4

19. Перетащите кнопку поля из ячейки A2 в ячейку A6

20. Перетащите кнопку поля из панели инструментов в ячейку A5

*В результате получится сводная таблица, настроенная на показ информации о распределении продаж по регионам и типам товаров.*

|    | A                     | B               | C                     | D          | E                     | F                   | G                        |
|----|-----------------------|-----------------|-----------------------|------------|-----------------------|---------------------|--------------------------|
| 1  |                       |                 |                       |            |                       |                     |                          |
| 2  | Квартал               | (Все)           |                       |            |                       |                     |                          |
| 3  |                       |                 |                       |            |                       |                     |                          |
| 4  | Сумма по полю Продажи | Тип             | Сумма по полю Продажи | Тип        | Сумма по полю Продажи | Тип                 | Сумма по полю Продажи    |
| 5  | Картриджи             | Рабочие станции | Сервера               | Общий итог | 5                     | Регион              | Город                    |
| 6  | 133                   | 867             | 1455                  | 2603       | 6                     | Волга-Вятский       | Киров                    |
| 7  | 138                   | 514             | 2025                  | 3755       | 7                     |                     | И.Новгород               |
| 8  | 271                   | 1381            | 3479                  | 5290       | 8                     | Волга-Вятский-Волга |                          |
| 9  | 133                   | 867             | 1455                  | 2603       | 9                     | Белгородский        | Белгород                 |
| 10 | 138                   | 514             | 2025                  | 3755       | 10                    | Брянский            | Брянск                   |
| 11 | 271                   | 1381            | 3479                  | 5290       | 11                    | Владимирский        | Владимир                 |
| 12 | 133                   | 867             | 1455                  | 2603       | 12                    | Вологодский         | Вологда                  |
| 13 | 138                   | 514             | 2025                  | 3755       | 13                    | Воронежский         | Воронеж                  |
| 14 | 271                   | 1381            | 3479                  | 5290       | 14                    | Иркутский           | Иркутск                  |
| 15 | 133                   | 867             | 1455                  | 2603       | 15                    | Калининградский     | Калининград              |
| 16 | 138                   | 514             | 2025                  | 3755       | 16                    | Камчатский          | Петропавловск-Камчатский |
| 17 | 271                   | 1381            | 3479                  | 5290       | 17                    | Общий итог          |                          |

Возможность использования «перетащить и вставить» существенно упрощает перенастройку сводных таблиц, что позволяет быстрее извлечь необходимую информацию из имеющихся данных. При возникновении потребности в определенной информации можно с помощью нескольких операций мышью получить данные организованные наиболее удобным образом.

21. Закройте Excel 2000 без сохранения изменений

## Лабораторная работа №3.

# Новое в Access 2000

(Примерное время выполнения — 7 мин.)

В Access 2000 добавлен набор функций, упрощающий обмен данными между различными платформами и пользователями разной квалификации, а также множество дополнительных усовершенствований, которые повышают индивидуальную производительность пользователей.

(*subdatasheets*)

Такие таблицы обеспечивают работу с данными в режиме «картинка в картинке», позволяя просматривать и редактировать несколько взаимосвязанных групп данных в рамках одного окна.

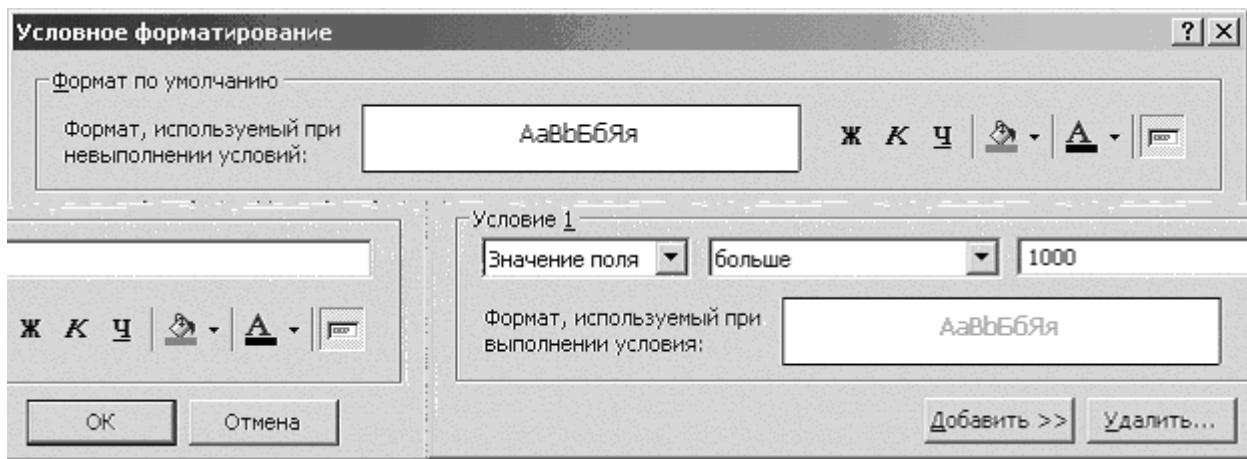
1. Откройте базу данных TRADER.MDB
2. Выберите
3. Откройте таблицу *Customers* (Заказчики)
4. Щелкните мышью на значке «+» в строке Свет АО  
*Откроется вложенная таблица и Вы увидите список накладных выписанных Свет АО.*
5. Щелкните мышью на значке «+» на первой строке вложенной таблицы.  
*Откроется вложенная таблица и Вы увидите содержание первой накладной.*

| Id    | Name                |   |      |
|-------|---------------------|---|------|
| 1     | Свет АО             |   |      |
| 1     | 01.01.1999          |   |      |
| 1     | COMPAQ ProLinea1    | 1 | 5000 |
| 4     | MS IntelliMouse     | 1 | 15   |
| 5     | MS Natural Keyboard | 1 | 55   |
| 14    | ViewSonic V655      | 1 | 300  |
| * ик) |                     | 0 | 0    |
| + 3   | 30.12.1999          |   |      |
| + 7   | 20.11.1999          |   |      |
| * ик) |                     |   |      |
| + 2   | ДонПром ЗАО         |   |      |
| + 3   | Фан ТД              |   |      |
| * ик) |                     |   |      |

Благодаря вложенным таблицам вы увидели в одном окне, какие накладные выписаны на Свет АО и содержимое выбранной накладной. Чтобы переключиться на изучение других накладных/другой организации не нужно переходить в другое окно.

Функция условного форматирования Access 2000 позволяет задавать формат полей в формах и отчетах в зависимости от значений данных в базе данных. В зависимости от результата проверки могут изменяться шрифты, стили, заголовки и цвета.

1. В окне *Products*: **выберите**
2. **Выберите**
3. В поле **выберите** : *SumOrders*
4. В списке слева **выберите** *Date*
5. Нажмите кнопку **>** три раза
6. Нажмите кнопку **>**
7. **Выберите**
8. Нажмите **>** два раза
9. **Выберите** макет формы
10. Нажмите кнопку  
*Форма создана и переведена в режим конструирования.*
11. Щелкните мышью на поле *Sum*
12. В меню **выберите пункт** ...
13. Заполните поля как показано ниже на рисунке



14. Нажмите кнопку *OK*
15. Закройте окно конструктора формы
16. Нажмите кнопку

**17. Откройте форму SumOrders**

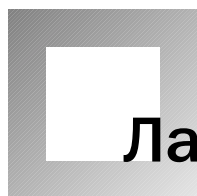
*В результате вы получили таблицу, в которой цветом выделены строки с накладными, сумма которых превышает 1000. Выделение строк другим оформлением, упрощает восприятие информации и позволяет сосредоточить внимание на наиболее важном.*

| Date       | Name        | Sum   |
|------------|-------------|-------|
| 01.01.1999 | Свет АО     | 5370  |
| 02.09.1999 | ДонПром ЗАО | 670   |
| 30.12.1999 | Свет АО     | 120   |
| 01.01.2000 | Фан ТД      | 4700  |
| 15.12.1999 | Фан ТД      | 43000 |
| 03.10.1999 | ДонПром ЗАО | 300   |
| 20.11.1999 | Свет АО     | 130   |

Запись: 1 из 7

**18. Закройте Access 2000**





# Лабораторная работа №4. Публикация информации в Web

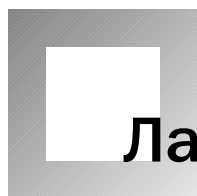
(Примерное время выполнения — 7 мин.)

Публикация информации на общем веб-узле представляет собой ключевой элемент ее превращения в ценный корпоративный ресурс. Office 2000 также облегчает совместную работу с данными, которые уже помещены в сеть.

Разработчики Access 2000 создали средство просмотра данных и подготовки отчетов, оптимизированное для работы в Интернете. Страницы доступа к данным (Data Access Pages) похожи по своему назначению на классические функции «Формы» и «Отчеты», однако они специально спроектированы для просмотра, редактирования и построения отчетов по данным в рамках обозревателя.

1. Открыть базу данных **TRADER.MDB**
2. Выберите
3. Откройте
4. В поле \_\_\_\_\_ выберите \_\_\_\_\_ : *SumOrders*
5. Нажмите кнопку >>
6. Нажмите кнопку \_\_\_\_\_ > четыре раза
7. Выберите
8. Выберите \_\_\_\_\_ ?
9. Нажмите кнопку
10. В списке выберите понравившееся оформление
11. Нажмите кнопку *OK*
12. Закройте окно конструктора
13. Ответьте \_\_\_\_\_ и сохраните форму в папку **My Documents** под именем **MyForm**
14. Через меню **Start/Documents/My Documents** откройте сохраненную страницу **MyForm.htm**  
*Появится Internet Explorer с загруженной формой доступа к данным. Access 2000 генерирует HTML-страницу, которая привязана к БД. Размещая эту страницу на веб-сервере, вы обеспечиваете возможность чтения и редактирования записей БД с помощью Internet Explorer через Интернет.*
15. Закройте открытую страницу
16. Закройте Access 2000





# Лабораторная работа №5. Взаимодействие через Web

(Примерное время выполнения — 7 мин.)

Office позволяет организовать сотрудничество в информационных сетях, позволяя публиковать документы на доступных веб-серверах, просматривать их содержимое с помощью Проводника, совместно разрабатывать веб-документы и обмениваться комментариями, а также получать уведомления при изменении любого документа.

## Web-

Имеется возможность включать комментарии как в традиционные документы Office 2000, так и в HTML-файлы, организовывая таким образом дискуссии.

1. Открыть *My Network Places*
2. Открыть веб-папку *Discussions*
3. Открыть любой из файлов *discuss1.doc*, *discuss2.doc* или *discuss3.doc*
4. Из меню **выбрать** *\Web-*  
(появится окно и панель работы с дискуссиями)  
*Окно содержит комментарии других пользователей. Создадим свое замечание.*
5. Нажмите кнопку **выберите**
6. В поле поле **введите краткое содержание вашего замечания**
7. В поле поле **введите комментарий**
8. Нажмите кнопку *OK*  
*Ваше замечание появится в окне. Вы можете высказать свое мнение относительно заметки другого пользователя.*
9. Выберите заметку, на которую хотите написать замечание и щелкните мышью на желтой иконке
10. Выберите пункт
11. В поле поле **введите краткое содержание вашего замечания**
12. В поле поле **введите комментарий**
13. Нажмите кнопку *OK*  
*Созданное замечание появится под выбранной заметкой с отступом вправо. Заметки можно привязывать к конкретному месту документа.*
14. Найдите место в тексте, на которое вы обратили внимание, поместите туда курсор



15. Нажмите кнопку  выберите
16. В поле поле  введите краткое содержание вашего замечания
17. В поле поле  введите комментарий
18. Нажмите кнопку *OK*  
*В тексте документа появилось Ваше замечание.*
19. Нажимите на желтую иконку в тексте, в окне дискуссии появится связанная заметка.

В документе собраны комментарии людей выполнявших эту лабораторную работу. Таким образом можно организовать коллективную работу над документом.

1. Нажмите кнопку
2. В поле  : укажите, что хотите получать уведомление при появлении новых заметок дискуссии
3. В поле  введите *userN@o2klabs.ru*, где N-порядковый номер вашей рабочей станции
4. В поле  укажите, что хотите получать уведомление, когда произошло изменение
5. Нажмите кнопку *OK*  
*Вы подписались на появление новых заметок к документу. Если сейчас кто-нибудь создаст новое замечание к текущему документу, то вы получите сообщение по эл. почте, уведомляющее вас о сделанном изменении.*
6. Запустите Internet Explorer
7. В поле адреса введите *http://labserver1/msoffice*
8. Перейдите по ссылке *Manage Web Subscriptions*
9. Выберите строку о своей подписке
10. Нажмите кнопку *Delete*
11. Закройте Word 2000
12. Закройте Internet Explorer

Механизм веб-подписки позволяет отслеживать изменения, сделанные другими участниками процесса работы с документом, облегчая таким образом коллективную работу.



# Лабораторная работа №6. Эксплуатация Office 2000 В организациях

(Примерное время выполнения — 7 мин.)

Корпоративным клиентам необходимы программные средства, ориентированные на решение их задач и не требующие непомерных затрат на поддержку. В новой версии Microsoft старалась полностью учесть проблемы управления комплектом Office на больших предприятиях. В Office 2000 применяется совершенно новая технология установки Microsoft Windows Installer.

При повреждении файла, который необходим Office для выполнения выбранной функции, запускается процедура Repair.

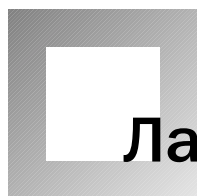
1. Открыть презентацию SUPPORT.PPT
2. Удалить файл C:\Program Files\Microsoft Office\Office\PACKNGO.DLL
3. В меню  выбрать  ...
4. Нажать кнопку  (запустить самовосстановление)
5. Запустился диалог
6. Нажать кнопку

Возможность самовосстановления приложений существенно сокращает затраты на поддержку Office 2000. В случае случайного повреждения необходимых файлов отпадает необходимость вызова специалиста службы поддержки. Office 2000 автоматически распознает проблему и выполняет повторную установку необходимых файлов.

Есть возможность при установке комплекта Office 2000 при выборе устанавливаемых компонент, указать опцию «Установка при первом использовании».

1. Открыть презентацию SUPPORT.PPT
2. В меню  выбрать  \
3. Нажать кнопку  (запустить установку компоненты)
4. Нажать кнопку *Cancel*
5. Закрыть PowerPoint 2000

Функция широковещательной трансляции презентаций была выключена при установке комплекта Office. При запуске этой функции, Office определил, что возможна доустановка и автоматически запустил эту процедуру. Возможность установки компонент по требованию позволяет экономить пространство на жестком диске за счет неиспользуемых возможностей Office.



## Лабораторная работа №7.

# Создание наглядных материалов с помощью Microsoft Publisher 2000

(Примерное время выполнения — 5 мин.)

Publisher 2000 содержит мастера для создания почти всех типов печатных материалов.

1. Запустите Microsoft Publisher 2000
2. В списке выберите \
3. В правой части окна выберите понравившееся Вам оформление
4. Нажмите кнопку
5. В окне нажмите кнопку >
6. В окне выберите палитру цветов
7. Нажмите кнопку >
8. В окне выберите ориентацию визитки
9. Нажмите кнопку >
10. Выберите
11. Нажмите кнопку >  
*На этом этапе необходимо выбрать как карточки будут размещены на странице.*
12. Нажмите кнопку >
13. Выберите
14. Нажмите кнопку ...
15. В диалоге заполните поля
16. Нажмите кнопку
17. Нажмите кнопку (мастер создаст макет карточки)
18. Щелкните мышкой на логотипе
19. Щелкните мышкой на появившейся кнопке (откроется диалог )
20. В поле выберите

**21. Нажмите кнопку** ...

**22. Выберите картинку**

**23. Нажмите кнопку ОК**

*Вы создали макет визитной карточки, готовый к печати или к передаче в типографию. Благодаря наличию мастера создания визитной карточки, это получилось достаточно быстро и просто.*

**24. Закройте Publisher 2000 без сохранения файла**