

Содержание

Предисловие	16
Часть I. Краткий справочник	21
ГЛАВА 1. Добро пожаловать в новый Office!	22
Знакомство с приложениями Office	22
Запуск приложений Office	23
Создание, сохранение и закрытие документов	23
Эффективное использование поисковых средств Office	25
Справочная система в приложениях Office	26
Использование панелей инструментов Office	29
Использование и настройка панели Microsoft Office	32
ГЛАВА 2. Обзор популярных приложений Office	38
Быстрое создание документов в Word	38
Создание электронных таблиц в программе Excel	44
Отправка и получение электронной почты с помощью Outlook	51
ЧАСТЬ II. Основы работы в Office	57
ГЛАВА 3. Установка и настройка Office	58
Версии Office	58
Установка Office	59
Настройка параметров Office	61
HTML почти везде	62
Международный Office	63
Ресурсы для пользователей Office	70
ГЛАВА 4. Как сделать пользовательский интерфейс дружелюбным	71
Работа с экраном	71
Секреты клавиатуры	74
Работа с панелями инструментов	75
Мышь готова к работе	76
Настройка панели инструментов и звукового сопровождения событий	78
Разговор с Office	79
Мощь пера	83
ГЛАВА 5. Настройка Office по своему вкусу	85
Создание макросов	85
Настройка панелей инструментов Office	88
Настройка меню	99
Сохранение и повторное использование пользовательских панелей инструментов и меню	104

Настройка клавиатуры	104
Изменение цветовой схемы	106
ГЛАВА 6. Совместная работа в Office: командная игра по правилам	107
Доступ к Internet из приложений Office	107
Вставка в документ Internet-объектов	109
Совместный доступ в SharePoint	111
Обсуждения в сети	112
Web-дискуссии	116
Совместное использование документов Office	118
Средства Office для совместной работы над документами	124
ГЛАВА 7. Использование Office в сети	126
Установка и запуск Office в сети	126
Настройка Office для рабочих групп: системная политика Windows	128
Определение структуры сети в Office	134
Установка сервисных расширений Office	135
Использование Мастера пользовательской инсталляции и Мастера сопровождения	135
ЧАСТЬ III. Создание документов в Office XP	137
ГЛАВА 8. Мощь отшлифованного текста	138
Безупречное правописание, плохая грамматика	138
Работа с тезаурусом в Word	147
Использование автозамены	148
Добавление специальных символов в списки автозамены	152
Шрифты и оформление	154
Использование сложного форматирования	165
ГЛАВА 9. Работа с графическими элементами	175
Основы линейной графики	175
Новое свойство Word: Полотно	199
Вставка и редактирование картинок	200
Форматирование объектов: центр управления	207
ГЛАВА 10. Использование активных документов	210
Для чего используются активные документы	210
Об элементах управления в документах Office	211
Формы в Word и Excel	212
Работа с активными автофигурами	213
Добавление элементов управления ActiveX	214
ГЛАВА 11. Совместное использование информации	218
Мощные методы и утилиты буфера обмена	218
Импорт и экспорт	226
Совместное использование информации с помощью OLE	232

ГЛАВА 12. Усовершенствованное управление документами	240
Мощные методы управления документами	240
Отслеживание документов с помощью свойств файла	259
ГЛАВА 13. Печать: с экрана на бумагу	263
Соответствие параметров страницы структуре документа	263
Предварительный просмотр перед печатью	264
Печать документов	266
Рекомендации относительно печати в различных приложениях	269
Печать в файл	271
Отправка документов по факсу	274
ГЛАВА 14. Сохранность и защита документа	275
Средства устойчивости Office	275
Средства безопасности Office	277
Вирусы в макросах	283
ЧАСТЬ IV. Создание документов в Word	287
ГЛАВА 15. Широкие возможности настройки Word	288
Выбор опций Word	288
Настройка экрана	289
Настройки, шаблоны и документы	293
ГЛАВА 16. Создание профессионального текстового документа	307
Создание маркированных и нумерованных списков	307
Использование колонок	313
Верхние и нижние колонтитулы	315
Нумерация страниц	316
Вставка названий	316
Использование перекрестных ссылок	318
Создание сносок	320
Автореферат	322
ГЛАВА 17. Профессиональная правка	324
Выбор параметров редактирования	324
Работа с файлами и окнами	326
Навигация в тексте	328
Секреты диалогового окна Найти и Заменить	335
Быстрый ввод текста	344
Быстрое редактирование текста	350
ГЛАВА 18. Стили и шаблоны	355
Что такое стили	355
Что такое шаблон?	357
Применение стилей	358
Создание стилей	362
Изменение стилей	364

Использование библиотеки стилей	366
Применение шаблонов	367
Создание и изменение шаблона	368
Изменение шаблона Normal	369
ГЛАВА 19. Организация информации: структура, оглавление и указатели	371
Что такое структура?	371
Использование режима структуры	372
Создание и изменение структуры	373
Создание таблиц	375
Редактирование и форматирование таблиц	377
Использование сортировки	386
Панель инструментов Таблицы и границы	389
Построение оглавления	389
Построение списка иллюстраций	392
Построение таблицы ссылок	392
Создание предметного указателя	394
ГЛАВА 20. Совместная работа над документами Word	397
Совместная работа над документом	397
Использование мастер-документа	405
ГЛАВА 21. Эффективное использование полей	408
Работа с полями	409
Использование средств VBA при работе с полями	418
Краткое знакомство с наиболее полезными полями	425
ГЛАВА 22. Средства программирования Word	440
Объектная модель Word	440
Объект Application	451
Получение доступа к документам Word с помощью VBA	451
Открытие окон с помощью средств VBA	453
Управление объектом Selection	456
Объект Range	457
Управление текстом в Word VBA	459
Поиск и замена в Word VBA	464
Использование переменных документа	466
ЧАСТЬ V. Эффективная обработка числовых данных в Excel	467
ГЛАВА 23. Средства настройки Excel	468
Загрузочные опции	468
Настройка параметров Excel	469
Настройка экрана	470
Запись и использование макросов	472
Сохранение настроек панелей инструментов	474
Управление шаблонами Excel для сохранения настроек	475

ГЛАВА 24. Дополнительные возможности навигации и выделения	477
Перемещение по книге	477
Искусство выделения ячеек	483
О вводе данных	489
ГЛАВА 25. Основы редактирования и форматирования	499
Расположение данных	499
Форматирование	503
Добавление примечаний к ячейкам	511
Несколько советов по печати	513
ГЛАВА 26. Формулы и функции	514
Секреты формул	514
Инструменты для отладки формул	519
Использование объемных ссылок	522
Использование функций в формулах	524
Советы и приемы работы с формулами	530
ГЛАВА 27. Построение диаграмм	536
Терминология диаграмм	536
Типы диаграмм	537
Связь рабочих листов и диаграмм	538
Изменение данных	539
Форматирование диаграмм	544
Совмещение разных видов данных на одной диаграмме	549
Сохранение нестандартных диаграмм для дальнейшего использования	550
ГЛАВА 28. Анализ данных	551
Фильтрация данных	551
Сводные таблицы и сводные диаграммы	554
Использование команды Подбор параметра	564
Работа с надстройками	565
Совместное использование рабочей книги	567
ГЛАВА 29. Отладка рабочих листов	571
Как пользоваться панелью инструментов Зависимости	571
Ошибки в ячейках	574
ГЛАВА 30. Эффективное программирование в Excel	582
Исследование объектной модели Excel	583
Работа с ячейками при помощи кода с использованием объектов Range	592
Программирование пользовательских функций рабочего листа	596
Использование встроенных функций в коде	599
Программирование событий Excel	599

ЧАСТЬ VI. Управление сообщениями и организация работы с помощью Outlook	603
ГЛАВА 31. Общий обзор приложения Outlook	604
Начало работы с Outlook	605
Настройка Outlook	605
Работа с папками Outlook	606
Как пользоваться папкой Outlook сегодня	609
Использование и настройка панели Outlook	610
Работа с представлениями	610
Добавление и правка элементов информации	613
Настройка представлений	615
Секреты организации работы в Outlook	619
Проверка орфографии в Outlook	623
Настройка форм	623
ГЛАВА 32. Умелое обращение с почтовыми сообщениями	628
Настройка Outlook для работы с электронной почтой	628
Работа с сообщениями, находящимися в почтовых папках	631
Создание сообщений	635
Отправка и получение сообщений	642
Настройка в Outlook параметров электронной почты	643
Использование почты в автономном режиме	644
ГЛАВА 33. Больше, чем просто текст: подробнее о создании сообщений	646
Вложение файлов	646
Форматы RTF и HTML	648
Использование бланков для электронной почты	649
Отправка визитных карточек по электронной почте	653
Подписи и уведомления	654
ГЛАВА 34. Создание списка контактов и работа с ним	657
Создание контакта	657
Импорт адресов	662
Открытие контакта и редактирование данных	663
Просмотр списка контактов	663
Создание групп	664
Связывание контактов с другими элементами Outlook	665
Слияние контактов Outlook в Word	666
ГЛАВА 35. Планирование времени с помощью Календаря	668
Outlook сегодня	668
Назначение и редактирование задач	671
Назначение задачи другим пользователям	672
Использование Календаря	673
Создание встреч и событий	674
Импорт встреч и событий	677
Отправка календарных данных другим пользователям	678

ГЛАВА 36. Работа с Дневником и Заметками	679
Просмотр записей Дневника	679
Настройка параметров Дневника	681
Ввод и редактирование данных	682
Создание и редактирование заметок	683
Просмотр заметок	684
Параметры заметок	685
ЧАСТЬ VII. Создание презентаций в PowerPoint	687
ГЛАВА 37. Выразительные презентации	688
Планируем прекрасную презентацию	688
Начинаем новую презентацию	689
Создание слайдов и презентаций	691
ГЛАВА 38. Использование шаблонов и мастеров	702
Использование мастера автосодержания	702
Подробнее об автомакетах	704
Использование образцов	707
Использование шаблонов оформления	713
Создание и сохранение собственных шаблонов	715
ГЛАВА 39. Использование графики и специальных эффектов	716
Рисунки и объекты мультимедиа	716
Эффекты смены слайдов	722
Схема анимации	724
Создание действий	725
ГЛАВА 40. Создание и организация показа слайдов	728
Создание показа слайдов	728
Показ слайдов	734
Использование звукозаписи	739
Использование мастера упаковки	741
Печать	742
Часть VIII. Издательская программа Publisher (на компакт-диске)	746
Часть IX. Создание Web-узлов и управление ими с помощью программы FrontPage (на компакт-диске)	746
ЧАСТЬ X. Управление и обработка данных с помощью Access	747
ГЛАВА 46. Введение в Access	748
Основные функции Access	748
Настройки Access	749
Выбор процессора баз данных	753
Работа в Access	758

ГЛАВА 47. Основы Access	763
Концепции баз данных: краткий экскурс	763
Проектирование базы данных	765
Упражнения в Access: технологии конструирования баз данных	769
Вопросы	781
ГЛАВА 48. Секреты разработки приложений	787
Суть приложения Access	787
Использование мастера создания баз данных	792
Создание приложений в Access без использования шаблонов	793
Распространение приложения	799
ГЛАВА 49. Использование VBA для работы с данными	801
Введение в программирование баз данных на языке VBA	801
Использование ADO в программах VBA	804
Работа с SQL	813
ГЛАВА 50. Создание форм	819
Формы Access: отдельный мир	819
Разработка форм	822
Часть XI. Программный потенциал VBA (на компакт-диске)	834
Предметный указатель	835