

# Содержание

<b>Введение</b>	10
Из истории Microsoft Word	10
Для кого предназначена эта книга	12
Условные обозначения	12
Структура книги	13
Как связаться с автором книги	13
Ждем ваших отзывов!	14
<b>Глава I. Введение в Microsoft Office 2007</b>	15
<b>Глава 1. Установка</b>	16
Более близкое знакомство	16
Microsoft Office Basic 2007	16
Microsoft Office Home and Student 2007	17
Microsoft Office Standard 2007	17
Microsoft Office Small Business 2007	17
Microsoft Office Professional 2007	18
Microsoft Office Professional Plus 2007	18
Microsoft Office Enterprise 2007	18
Системные требования	19
Установка	19
Готовы ли вы к переходу на Windows Vista?	24
Установка русской версии Microsoft Office 2007	27
Контрольные вопросы	31
<b>Глава 2. Обзор новых свойств</b>	33
Форматы данных	33
Графический интерфейс пользователя	33
Новое в Microsoft Office Word 2007	34
Клавиши быстрого доступа	39
Еще несколько замечаний	39
Новое в Microsoft Office Excel 2007	43
Раздвигаем границы	44
Темы Office и стили Excel	45
Условное форматирование	46
Упрощенное создание формул	46
Новые формулы OLAP и функции по кубу	46
Улучшенная сортировка и фильтрация	47
Усовершенствованные таблицы	47
Обновленные диаграммы	47
Совместное использование диаграмм	48

Сводные таблицы	49
Улучшенное подключение к внешним базам данных	50
Новые форматы файлов	50
Новое представление данных	51
Новое в Microsoft Office PowerPoint 2007	51
Темы и экспресс-стили	52
Настраиваемые макеты слайдов	52
Рисунки SmartArt	53
Новые возможности по работе с текстом	53
Диаграммы и таблицы	53
Библиотеки слайдов	54
Улучшенная защита данных	54
Новое в Microsoft Office Access 2007	54
Быстрый старт	54
Область переходов	56
Новое в Microsoft Office Publisher 2007	57
Новое в Microsoft Office Outlook 2007	60
Контрольные вопросы	62
<b>Часть II. Работаем в Microsoft Office 2007</b>	<b>63</b>
<b>Глава 3. Microsoft Office Word 2007</b>	<b>64</b>
Основы работы с Microsoft Office Word 2007	64
Создание нового документа	65
Открытие и сохранение файлов	68
Форматирование текста	69
Настраиваем рабочую среду	79
Панель быстрого доступа	79
Параметры Word	82
Путеводитель по меню Word 2007	91
Вкладка Вставка	92
Вкладка Разметка страницы	113
Вкладка Ссылки	119
Вкладка Рассылки	128
Вкладка Рецензирование	135
Вкладка Вид	139
Вкладка Надстройки	142
Диаграммы и таблицы в Word 2007	143
Поработаем с таблицами	143
Диаграммы	148
Контрольные вопросы	153
<b>Глава 4. Microsoft Office Excel 2007</b>	<b>154</b>
Из истории Excel	154
Основы работы с Excel 2007	155
Базовые понятия	155
Создание нового документа Excel	158

Открытие и сохранение файлов	160
Основные операции с рабочими листами и ячейками	163
Настраиваем рабочую среду	171
Панель быстрого доступа	172
Параметры Excel	175
Путеводитель по командам Excel 2007	179
Вкладка Главная	179
Диаграммы	203
Изменение типа диаграммы	204
Изменение источника данных	205
Форматирование области построения диаграммы	206
Сводные таблицы и диаграммы	206
Теоретическое введение	207
Создание сводной таблицы	207
Создание сводной диаграммы	210
Работа со сводными таблицами и сводными диаграммами	212
Изменение параметров сводной таблицы	216
Рисунки SmartArt	226
Контрольные вопросы	228
<b>Глава 5. Microsoft Office PowerPoint 2007</b>	<b>229</b>
Основы работы с Microsoft Office PowerPoint 2007	229
Рабочий экран	230
Режимы просмотра	232
Создание новой презентации	233
Добавление слайдов	238
Изменение содержимого слайдов	242
Работа в режиме Сортировщик слайдов	243
Изменение оформления слайдов	244
Настраиваем рабочую среду	245
Панель быстрого доступа	245
Параметры PowerPoint	247
Оформляем презентацию	256
Используем вкладку Дизайн	256
Работаем с текстом	259
Мультимедийные возможности	263
Анимация	263
Добавляем звук	273
Добавляем фильм	276
Завершающие штрихи	279
Контрольные вопросы	281
<b>Глава 6. Microsoft Office Access 2007</b>	<b>282</b>
Основы баз данных	283
Методы проектирования баз данных	284
Основы работы с Access 2007	294
Структура рабочего экрана Access 2007	296

Работа с файлами в Access 2007	299
Настраиваем рабочую среду	300
Панель быстрого доступа	300
Диалоговое окно Параметры Access	303
Таблицы	308
Создание таблиц Access	308
Добавление полей в таблицу Access	314
Задание первичного ключа	320
Свойства полей	322
Формы	324
Создание форм	324
Создание разделенных форм	325
Создание форм с помощью команды Несколько элементов	327
Создание форм с помощью мастера форм	327
Создание пустой формы	329
Конструктор форм	331
Отчеты	338
Запросы	344
Завершающие штрихи	346
Контрольные вопросы	348
<b>Глава 7. Microsoft Office Publisher 2007</b>	<b>349</b>
Основы работы с Publisher 2007	349
Создаем календарь	349
Структура рабочего экрана	352
Верстаем в Publisher	371
Изготавливаем визитные карточки	371
Верстаем плакаты	377
Контрольные вопросы	378
<b>Глава 8. Microsoft Office Outlook 2007</b>	<b>379</b>
Почта	380
Создание новых сообщений	381
Не ждите, пока грянет гром	390
Учетные записи	395
Настройка параметров Outlook 2007	398
Календарь	400
Контакты	403
Задачи	403
Заметки	405
Дневник	407
Контрольные вопросы	409
<b>Часть III. Приложения</b>	<b>411</b>
<b>Приложение. Ответы на контрольные вопросы</b>	<b>412</b>
<b>Предметный указатель</b>	<b>414</b>