

# Содержание

<b>Введение</b>	18
Для кого предназначена эта книга	18
Структура книги	18
Как использовать эту книгу	20
Давайте договоримся	20
Пиктограммы, используемые в этой книге	21
Пожалуй, начнем	21
Ждем ваших отзывов!	22
<b>ЧАСТЬ I. ЗНАКОМСТВО С MICROSOFT OFFICE 2007</b>	23
<b>Глава 1. Добро пожаловать в Microsoft Office 2007</b>	25
Запуск Microsoft Office 2007	26
Новый пользовательский интерфейс	27
Меню Файл	27
Создание нового файла	28
Создание файла на основе шаблона	29
Открытие существующего файла	31
Сохранение файлов	32
Закрытие файла	34
Использование панели быстрого доступа	35
Кнопки на панели быстрого доступа	35
Добавление кнопок на панель быстрого доступа	36
Удаление кнопок с панели быстрого доступа	37
Перемещение панели быстрого доступа	37
Свертывание ленты	37
Использование ленты	38
Поиск кнопок на ленте	38
Быстрый просмотр	39
Выполнение команд в Microsoft Office 2007	39
Настройка программ Microsoft Office 2007	40
Завершение работы в Microsoft Office 2007	41
<b>Глава 2. Редактирование данных</b>	43
Добавление данных	43
Выделение данных	45
Выделение данных мышью	45
Выделение данных с помощью клавиатуры	47
Выделение нескольких фрагментов данных	47
Редактирование данных с помощью всплывающих панелей инструментов	47
Удаление данных	48
Вырезание и вставка (перемещение) данных	49
Копирование и вставка данных	50
Копирование и перемещение методом перетаскивания мышью	50

Отмена и повторное выполнение операций	51
Обмен данными между программами Microsoft Office 2007	52
Использование буфера обмена	52
Просмотр и вставка элементов из буфера обмена Office	52
Удаление элементов из буфера обмена Office	53
<b>Глава 3. Как получить справку в Microsoft Office 2007</b>	<b>55</b>
Просмотр справки	55
Поиск данных в справочной системе	57
Повышение удобства использования справочной системы	58
Изменение размера окна справочной системы	58
Увеличение текста в окне справочной системы	58
Вывод окна справочной системы поверх остальных окон	59
Распечатывание содержимого окна справочной системы	59
Просмотр оглавления	59
<b>ЧАСТЬ II. ИГРА В СЛОВА В MICROSOFT WORD</b>	<b>61</b>
<b>Глава 4. Ввод текста</b>	<b>63</b>
Перемещение курсора с помощью мыши	63
Перемещение курсора с помощью клавиатуры	64
Просмотр документа	65
Переключение между режимами просмотра документа	65
Режим чтения	66
Режим структуры (макета)	66
Понижение и повышение уровня заголовка	69
Создание текста	70
Свертывание и разворачивание заголовков и подзаголовков	70
Перемещение по документу	71
Навигация с помощью мыши	71
Использование команды перехода	72
Поиск и замена текста	73
Использование команды Найти	73
Использование команды Найти и заменить	74
Проверка орфографии	75
Проверка грамматики	75
Проверка правописания	76
Ввод символов	77
<b>Глава 5. Форматирование текста</b>	<b>79</b>
Изменение шрифта	80
Изменение размера шрифта	81
Изменение начертания	82
Изменение цвета текста	82
Как изменить цвет текста	82
Выделение текста	83
Выравнивание текста	84
Настройка междустрочного интервала	85
Создание списков	85
Установка отступов в списке	86
Обратное преобразование списка в обычный текст	87

Стили списков	87
Перенумерация списков	88
Применение линеек	88
Настройка левой и правой границ абзаца	89
Настройка отступов на линейке	90
Отображение непечатных символов	91
Форматирование по образцу	91
Применение стилей	93
Использование шаблонов	94
Создание нового документа на основе шаблона	94
Создание документа на основе другого документа	94
Удаление форматирования из текста	95
<b>Глава 6. Управление страницами</b>	<b>97</b>
Вставка новых страниц	97
Добавление (и удаление) титульной страницы	98
Вставка разрывов страниц	98
Вставка колонтитулов	99
Создание колонтитула	99
Определение страниц с колонтитулами	99
Удаление колонтитула	101
Представление текста в виде таблиц	101
Вставка таблицы путем выбора необходимого количества строк и столбцов	102
Создание таблицы с помощью диалогового окна Вставка таблицы	102
Рисование таблицы мышью	103
Преобразование текста в таблицу	104
Форматирование и добавление цветов в таблицу	106
Выделение части или всей таблицы	106
Выравнивание текста в ячейке	107
Раскрашивание таблицы цветами	108
Добавление границ	108
Определение стиля таблицы	110
Изменение размеров столбцов и строк	111
Установка полей ячеек	112
Установка интервалов между ячейками	113
Разделение (и объединение) ячеек	114
Сортировка данных таблицы	115
Удаление таблиц	116
Удаление всей таблицы	116
Удаление строк и столбцов	117
Удаление ячеек	117
Удаление границ ячейки	118
Придание тексту художественного вида	119
Создание буквицы	119
Создания объекта Microsoft WordArt	119
Разделение текста на колонки	121
Редактирование колонок	121
Удаление колонок	122
Просмотр документа перед печатью	123

Настройка размера и ориентации страницы	123
Предварительный просмотр перед печатью	124
Печать	125
<b>ЧАСТЬ III. РАБОТА С ЧИСЛАМИ В MICROSOFT EXCEL</b>	<b>127</b>
<b>Глава 7. Основы электронных таблиц: числа, текст и формулы</b>	<b>129</b>
Общее представление об электронных таблицах	129
Сохранение данных в рабочем листе	130
Ввод данных в ячейку	130
Ввод данных в несколько ячеек	131
Ввод последовательностей данных методом автозаполнения	131
Форматирование чисел и текста	132
Числовое форматирование	132
Отображение отрицательных значений	134
Форматирование десятичных чисел	135
Форматирование ячеек	135
Перемещение по рабочему листу	138
Использование мыши для перемещения по документу	139
Использование клавиатуры для перемещения по документу	139
Именованные ячейки	140
Поиск данных в рабочем листе	142
Поиск текста	142
Поиск формул	143
Редактирование рабочего листа	144
Редактирование данных ячеек	144
Изменение размеров строк и столбцов с помощью мыши	144
Ввод числовых размеров столбцов и строк	144
Вставка и удаление строк и столбцов	145
Вставка рабочих листов	145
Переименование рабочих листов	146
Переупорядочение рабочих листов	147
Удаление рабочего листа	147
Очистка данных	147
Печать рабочих листов	148
Режим разметки страницы	148
Вставка колонтитула	148
Печать сетки	150
Определение распечатываемой области	150
Вставка и удаление разрывов страниц	151
Печать заголовков строк и столбцов	152
Определение полей печати	153
Определение размера и ориентации бумаги	154
Печать в Microsoft Excel	154
<b>Глава 8. Вычисления с помощью формул</b>	<b>157</b>
Создание формулы	157
Изменение порядка вычислений с помощью скобок	159
Копирование формул	160
Применение функций	161

Использование команды автоматического суммирования	162
Применение последних функций	164
Редактирование формул	165
Подбор параметра	165
Разработка нескольких сценариев	167
Создание сценария	167
Просмотр сценария	168
Изменение сценария	168
Просмотр отчета сценария	169
Проверка формул	170
Определение источника данных	171
Поиск формул, зависящих от ячейки	172
Проверка правильности вводимых данных	172
<b>Глава 9. Построение диаграмм и анализ данных</b>	<b>175</b>
Составные части диаграммы	175
Создание диаграммы	177
Редактирование диаграммы	177
Перемещение диаграммы по рабочему листу	178
Перемещение диаграммы на новый лист	179
Изменение размера диаграммы	179
Инструменты управления диаграммами	180
Изменение типа диаграммы	180
Замена источника данных	180
Замена столбцов и строк	181
Редактирование элементов диаграммы	181
Разработка макета диаграммы	182
Удаление диаграммы	183
Представление списков в виде сводной таблицы	183
Создание сводной таблицы	184
Изменение структуры сводной таблицы	186
Изменение сводной таблицы	187
Фильтрация сводной таблицы	189
Подведение итогов в сводной таблице	191
<b>ЧАСТЬ IV. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В MICROSOFT POWERPOINT</b>	<b>193</b>
<b>Глава 10. Основы создания презентаций</b>	<b>195</b>
Назначение презентации	195
Создание презентации в Microsoft PowerPoint	196
Разработка презентации в режиме слайдов	196
Разработка презентации в режиме структуры	199
Работа с текстом	202
Ввод текста в заполнитель	202
Форматирование текста	203
Выравнивание текста	204
Изменение междустрочного интервала	204
Создание маркированных и нумерованных списков	204
Создание колонок	206
Перемещение и изменение размера текстового блока	207
Поворот текстового блока	207

<b>Глава 11. Добавление в презентацию цветов и графики</b>	209
Применение тем	209
Выбор фона презентации	210
Создание одноцветного фона	211
Применение градиентного фона	213
Установка изображения в качестве фона	214
Добавление в файл графических объектов	215
Вставка в слайд изображения	216
Вставка в слайд клипа	216
Создание объекта WordArt	217
Изменение размера, перемещение и удаление графических объектов	218
Поворот графических объектов	219
Расположение объектов на разных слоях	219
Вставка в слайды фильмов	219
Вставка в слайды анимированных изображений	220
Вставка в слайд фильма	221
Вставка в презентацию звукового сопровождения	222
Вставка в презентацию звукового файла	222
Вставка в презентацию звукового клипа	223
Добавление в презентацию звуковой дорожки	224
<b>Глава 12. Показ презентации</b>	226
Проверка правописания в презентации	226
Добавление переходов	227
Добавление переходов слайдов	227
Текстовые переходы	229
Добавление гиперссылок	230
Создание гиперссылок на Web-страницы	230
Создание гиперссылки на внешний файл	231
Создание гиперссылок на другие слайды	231
Запуск программы по гиперссылке	233
Просмотр презентации	233
Создание произвольных показов презентации	234
Сокрытие слайда	236
Сортировщик слайдов	236
Настройка временных интервалов	237
Создание выдач	237
Упаковка и распространение презентации	239
<b>ЧАСТЬ V. MICROSOFT OUTLOOK НАС ОРГАНИЗУЕТ</b>	241
<b>Глава 13. Организация электронной почты</b>	243
Настройка учетной записи электронной почты	243
Добавление других учетных записей	246
Удаление учетной записи электронной почты	246
Изменение учетной записи	247
Создание почтовых сообщений	247
Создание нового почтового сообщения	248
Ответ на почтовое сообщение	249
Отправка сообщения пользователю, адрес которого сохранен в адресной книге	249
Перенаправление почтового сообщения	251

Вложение файлов в письма	251
Присоединение письма	252
Вставка в почтовое сообщение элементов данных Microsoft Outlook	253
Форматирование писем	253
Форматирование текста	254
Вставка в письмо подписи	254
Создание и управление несколькими подписями	256
Изменение и удаление файла подписи	256
Чтение и организация почты	257
Сортировка сообщений	258
Удаление цветовой категории из сообщения	260
Извлечение вложения из письма	261
Удаление почтовых сообщений	262
<b>Глава 14. Сохранение контактов и организационных задач</b>	<b>264</b>
Хранение контактных данных	264
Поиск контактных данных	265
Просмотр и печать контактных данных	266
Упорядочение контактных сведений	267
Создание категорий	267
Заполнение категорий контактами	269
Просмотр контактов по категориям	269
Совместное использование контактных данных	270
Определение задачи	271
Создание задачи	271
Редактирование задачи	272
Упорядочение и просмотр задач	273
Завершение задачи	273
Удаление задачи	274
<b>Глава 15. Создание рабочего расписания</b>	<b>275</b>
Настройка события	275
Создание события	275
Редактирование события	277
Удаление события	278
Назначение периодических событий	278
Редактирование повторяющегося события	280
Печать рабочего расписания	280
<b>ЧАСТЬ VI. ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ В MICROSOFT ACCESS</b>	<b>283</b>
<b>Глава 16. Использование баз данных</b>	<b>285</b>
Основы работы в базе данных	285
Разработка базы данных	287
Создание базы данных с нуля	288
Создание базы данных на основе шаблона	289
Редактирование базы данных	289
Определение имени поля	290
Добавление и удаление полей	291
Определение типа и размера поля	291
Ввод информации в базу данных	294

Режим таблицы	294
Режим формы	294
Редактирование формы	296
Вставка поля	297
Закрытие таблицы базы данных	299
Закрытие файла базы данных	300
<b>Глава 17. Поиск, сортировка и вывод информации в базе данных</b>	<b>301</b>
Поиск информации в базе данных	301
Поиск записи	302
Фильтрация базы данных	303
Точное совпадение с фильтром	303
Фильтрация по форме	304
Установка критериев фильтра	305
Отмена фильтрации	306
Сортировка базы данных	307
Запросы в базе данных	308
Создание простого запроса	308
Создание перекрестного запроса	309
Запрос повторяющихся данных	312
Создание запроса с записями без подчиненных	313
Просмотр и удаление запросов	314
<b>Глава 18. Создание отчета базы данных</b>	<b>316</b>
Использование мастера отчетов	316
Просмотр и печать отчета	319
Управление данными в отчете	320
Подсчет записей и значений	320
Сортировка поля	322
Фильтрация поля	322
Редактирование отчета	324
Изменение размера поля	324
Удаление полей	325
Удаление отчета	325
<b>ЧАСТЬ VII. ВЕЛИКОЛЕПНЫЕ ДЕСЯТКИ</b>	<b>327</b>
<b>Глава 19. Десять советов по использованию Microsoft Office 2007</b>	<b>329</b>
Сохранение файлов в Microsoft Office 2007	329
Защита файлов паролем	330
Защита макросов от вирусов	331
Создание собственных комбинаций клавиш в Microsoft Word	332
Изменение масштаба (уменьшение нагрузки на зрение)	333
Не забывайте о правой кнопке мыши	333
Закрепление строк и столбцов в Microsoft Excel	333
Нарушение порядка показа слайдов в Microsoft PowerPoint	334
Борьба со спамом в Microsoft Outlook	334
Настройка фильтра нежелательной почты в Microsoft Outlook	334
Создание списка надежных отправителей	335
Создание списка заблокированных отправителей	336
Использование Pocket Office	336

<b>Глава 20. Десять полезных комбинаций клавиш в Microsoft Office 2007</b>	338
Спасительная отмена (<Ctrl+Z>) и повторное выполнение операций (<Ctrl+Y>)	338
Вырезание (<Ctrl+X>), копирование (<Ctrl+C>) и вставка (Ctrl+V)	339
Использование команд Вырезать и Вставить	339
Использование команд Копировать и Вставить	339
Применение команды вставки совместно с панелью Office Clipboard	340
Сохранение файла (<Ctrl+S>)	340
Печать файла (<Ctrl+P>)	341
Проверка правописания (<F7>)	341
Открытие файла (<Ctrl+O>)	341
Создание нового файла (<Ctrl+N>)	342
Поиск текста (<Ctrl+F>)	342
Поиск и замена текста (<Ctrl+H>)	343
Закрытие окна (<Ctrl+W>)	344
<b>Предметный указатель</b>	345