

# Введение

Пакет программ Microsoft Office 2007 содержит целый ряд новых средств и возможностей. К сожалению, самостоятельно изучить все новые инструменты программ столь громоздкого пакета приложений почти невозможно. Осознавая это, разработчики компании Microsoft постарались сделать все возможное, чтобы максимально упростить использование приложений Microsoft Office 2007.

Самое главное изменение в Microsoft Office 2007 — это его интерфейс. Если вы успели свыкнуться со стандартными раскрывающимися меню и кнопками на панелях инструментов, характерными для предыдущих версий Microsoft Office, то вам придется переучиваться, поскольку все включенные в Microsoft Office 2007 программы (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access и даже Microsoft Outlook) содержат несколько иные элементы управления.

## *Для кого предназначена эта книга*

Книга рассчитана на пользователей двух категорий. Первую категорию составляют те, кто уже знаком с предыдущими версиями Microsoft Office и хочет побольше узнать о возможностях Microsoft Office 2007. Для них эта книга будет служить настольным справочным руководством по новым командам и элементам управления пользовательского интерфейса Office Microsoft Office 2007.

Ко второй категории пользователей можно отнести тех, кто не знает о Microsoft Office вообще ничего. Они найдут в настоящей книге детальные инструкции по использованию текстового процессора (Microsoft Word), обработке табличных данных (Microsoft Excel), управлению презентациями (Microsoft PowerPoint), базами данных (Microsoft Access) и такими личными ресурсами, как задания, почтовые сообщения и прочее (Microsoft Outlook).

Независимо от уровня ваших познаний, эта книга познакомит вас с самыми общими средствами пакета Microsoft Office, необходимыми в повседневной работе.

## *Структура книги*

Чтобы облегчить поиск нужной информации, материал книги разделен на семь частей. Каждая часть посвящена определенной теме, связанной с использованием Microsoft Office 2007.

### **Часть I. Знакомство с Microsoft Office 2007**

Microsoft Office 2007 кажется набором непохожих программ, собранных воедино. И действительно, в пакете Office 2007 объединены разные программы, которые, однако, годами использовались совместно. Все программы Microsoft Office 2007 позволяют использовать сходные меню, пиктограммы и горячие клавиши, благодаря чему вы, разобравшись с одной программой, легко освоите приемы работы со всеми остальными программами, входящими в данный пакет.

### **Часть II. Игра в слова в Microsoft Word**

Ввод текстовых данных и управление ими — наиболее популярные задачи из реализуемых с помощью Microsoft Office 2007, поэтому неудивительно, что описанию управления программой Microsoft Word посвящена целая часть. Здесь вы узнаете не только о создании

и сохранении текстовых документов, но и об их форматировании: изменении цвета, шрифта, начертания текста, а также о добавлении колонтитулов, проверке орфографии, печати и изменении общего макета документа.

### **Часть III. Работа с числами в Microsoft Excel**

Если вам нужно обработать массив числовых данных, то не мешкая принимайтесь за изучение программы Microsoft Excel. В этой части вы узнаете, что такое электронная таблица, как оперировать в ней числами, как создавать свои формулы, заставляющие Microsoft Excel выдавать новые результаты автоматически, и как оформить все полученные результаты, чтобы они радовали глаз. Вашим следующим шагом после знакомства с основами создания рабочих таблиц будет преобразование данных в изящные графики, диаграммы и другие цветные изображения, которые привлекут внимание и могущественных нефтяных магнатов, и малышей из детского сада.

### **Часть IV. Создание презентаций в Microsoft PowerPoint**

Теперь вам больше не понадобятся прозрачные слайды, плакаты и экранные изображения. Как только вам потребуется подготовить презентацию, положитесь на Microsoft PowerPoint, чтобы создать с помощью этой программы наглядные материалы. Используя Microsoft PowerPoint, вы можете организовать слайды в доступные для понимания презентации, содержащие текст, изображения и даже анимацию. Эта программа также позволяет управлять заметками, благодаря которым можно освежить в памяти основные пункты презентации, и тезисами, которые раздаются аудитории, чтобы ознакомить ее с целями презентации.

### **Часть V. Microsoft Outlook нас организует**

Все мы прекрасно знаем, что только правильная организация рабочего времени позволяет добиться желаемых результатов и повысить эффективность выполняемых задач. В этой части книги описывается программа, которая в наибольшей степени позволяет организовать рабочее расписание, — Microsoft Outlook. С помощью Microsoft Outlook вы сможете одновременно размещать на экране план встреч, календарь и список текущих дел. Помимо организации ваших встреч и планов, Microsoft Outlook также управляет потоком ежедневной электронной почты. Используя Microsoft Outlook, вы сможете писать, отвечать, отсылать электронные сообщения, а также получать их от своих друзей независимо от того, находятся они в соседней комнате или на другом континенте.

### **Часть VI. Хранение данных в Microsoft Access**

Если вам необходимо разместить на хранение определенный объем информации, например провести инвентаризацию собственного имущества, упорядочить заказы от клиентов или отследить поставки товара, то вам нужна программа управления базами данных, такая, как Microsoft Access. В этой части книги вы научитесь с ее помощью хранить и редактировать данные, оформлять отчеты и создавать новые программы для обработки и анализа данных. Программа Microsoft Access 2007 очень удобна для хранения имен, адресов, телефонных номеров, а также более сложной и специальной информации, например кодов товаров, адресов Интернета, номеров кредитных карточек.

### **Часть VII. Великолепные десятки**

Вы хотите узнать о горячих клавишах, ознакомиться с ухищрениями, которые позволят работать с Microsoft Office 2007 гораздо эффективнее, а освободившееся от работы время использовать в свое удовольствие? Именно для вас в этой части описываются общепринятые

комбинации горячих клавиш для всех программных продуктов Microsoft, приводятся другие советы, которые помогут вам в работе с Microsoft Office 2007, чего нет ни в одной нудной и непонятной документации.

Почти все программы позволяют решать одни и те же задачи разными способами. И приложения Microsoft Office 2007 не составляют исключения. После знакомства с возможностями пакета изучите последнюю часть книги, в которой описаны быстрые способы выполнения самых разных операций в Microsoft Office. В этой части книги приведены советы по более эффективному применению программ пакета Microsoft Office для выполнения повседневных задач. К тому моменту, когда вы доберетесь до последней части книги, вы станете настоящим экспертом по Microsoft Office. Как только вы научитесь свободно применять все средства пакета, можете смело приступать к экспериментированию и более углубленному изучению всех его “скрытых” возможностей.

## Как использовать эту книгу

Если вы поставили себе цель использовать Microsoft Office 2007 на все 100%, будет весьма полезно прочитать часть I, чтобы ознакомиться с наиболее важными инструментами пакета. Все остальные части предназначены для того, чтобы помочь вам в работе и доставить удовольствие. К своему великому удивлению вы вскоре обнаружите, что те программы, которые вы ранее рассматривали как совершенно бесполезные, окажутся просто незаменимыми.

### Давайте договоримся

Чтобы в этой книге для вас все было понятным, запомните некоторые рекомендации.

- ✓ *Указатель* мыши может выглядеть либо как стрелка, либо как I-образный курсор (в зависимости от программы, которую вы используете в данный момент). Если вы внезапно потеряли след указателя мыши, начните перемещать мышью — и вы увидите, как что-то перемещается по экрану. Будем надеяться, что это именно указатель мыши.
- ✓ *Щелкнуть* означает один раз нажать и быстро отпустить левую кнопку мыши. С помощью щелчка вы активизируете кнопки на панели инструментов.
- ✓ *Двойной щелчок* означает быстрое двойное нажатие левой кнопки мыши. Двойной щелчок, как правило, приводит к выполнению определенной команды.
- ✓ *Перетаскивание* I-образного курсора выделяет элементы, которые вы собираетесь перемещать, удалять или форматировать. Для перетаскивания разместите I-образный курсор слева от элемента, который необходимо выделить, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перемещайте мышью в нужном направлении. Когда вы отпустите кнопку мыши, Windows выделит элемент. Элемент выделен (или выбран), если он отображен белым на черном фоне.
- ✓ *Щелчок правой кнопкой* означает щелчок той кнопкой мыши, которая расположена *справа*. (На некоторых устройствах находится три кнопки, поэтому среднюю кнопку вам придется пока игнорировать.) После щелчка правой кнопкой на экране обычно отображается контекстное меню.

**Примечание.** Если вы левша и изменили установки мыши так, что все операции с ней выполняете левой рукой, просто щелчок будет означать для вас нажатие *правой* кнопки мыши, а щелчок правой кнопкой — нажатие *левой* кнопки.

## Пиктограммы, используемые в этой книге

Пиктограммы предназначены для того, чтобы выделить определенную информацию, например советы, нечто важное для запоминания или что-либо сугубо техническое, на чтение чего вы не захотите тратить время.



Обращает ваше внимание на то, что будет весьма полезным (пока вы держите это в памяти, конечно).



Выделяет определенные действия или процедуры, которые заметно облегчат вашу жизнь при работе с Microsoft Office 2007.



Внимание! Здесь приводится совет, как избежать неприятностей до того, как они начнутся.



Выделяет информацию, которая не является необходимой для работы с Microsoft Office 2007, но может произвести должное впечатление на ваших друзей.

## *Пожалуй, начнем*

Самый эффективный способ начать изучение возможностей программы — это запустить ее и попытаться выполнить самые разные команды, внимательно анализируя полученный результат. Если вы боитесь испортить таким образом компьютер или потерять важные данные, то воспользуйтесь в Microsoft Office 2007 примерами документов, содержащих ненужные данные, специально предназначенные для свободного экспериментирования (об их потере точно никто не будет грустить).

Вот вам и первый совет: выполняя операции в Microsoft Office 2007, вы можете отменить последнюю команду, если нажмете комбинацию клавиш <Ctrl+Z>. (Нажмите и не отпускайте <Ctrl>, затем нажмите <Z>, после чего можете одновременно отпустить обе клавиши.) Теперь, когда вы познакомились с одной из самых применяемых в любой программе команд, можете чувствовать себя свободно при использовании любых новых средств Microsoft Office 2007, поскольку в случае ошибки их воздействие можно всегда отменить, нажимая простую для запоминания комбинацию клавиш <Ctrl+Z>.

Вы еще не начинали изучать книгу, а уже знаете, что комбинация клавиш <Ctrl+Z> выручит вас в любой непредвиденной ситуации, когда что-то идет не так, как запланировано, или данные сами исчезают из документов, а вы этого не хотите.

## *Ждем ваших отзывов!*

Вы, читатель этой книги, и есть главный ее критик. Мы ценим ваше мнение и хотим знать, что было сделано нами правильно, что можно было сделать лучше и что еще вы хотели бы увидеть изданным нами. Нам интересны любые ваши замечания в наш адрес.

Мы ждем ваших комментариев и надеемся на них. Вы можете прислать нам бумажное или электронное письмо либо просто посетить наш Web-сервер и оставить свои замечания там. Одним словом, любым удобным для вас способом дайте нам знать, нравится ли вам эта книга, а также выскажите свое мнение о том, как сделать наши книги более интересными для вас.

Отправляя письмо или сообщение, не забудьте указать название книги и ее авторов, а также свой обратный адрес. Мы внимательно ознакомимся с вашим мнением и обязательно учтем его при отборе и подготовке к изданию новых книг.

Наши электронные адреса:

E-mail: [info@dialektika.com](mailto:info@dialektika.com)

WWW: <http://www.dialektika.com>

Наши почтовые адреса:

в России: 115419, Москва, а/я 783

в Украине: 03150, Киев, а/я 152