

Содержание

От автора	13
Благодарности	13
Введение	14
Как пользоваться этой книгой	14
Как организована книга	15
Глава 1. Office 2007	15
Глава 2. Word	15
Глава 3. Excel	15
Глава 4. Access	15
Глава 5. PowerPoint	16
Глава 6. Outlook	16
Глава 7. Publisher	16
Чтобы не повторяться...	16
Пиктограммы	17
От издательства “Диалектика”	18
Глава 1. Office 2007	19
Какие программы входят в Office 2007	19
Как запустить программу Office 2007	19
Запуск из меню Пуск	20
Запуск с рабочего стола	21
Запуск с панели Быстрый запуск	22
Запуск двойным щелчком на значке документа	22
Интерфейс Office 2007	23
Окно программы Office 2007 на экране	23
Экранная подсказка	27
Полноэкранный и оконный режимы работы программы	27
Изменение размеров окна и его перемещение	28
Как окно программы свернуть в кнопку на панели задач	29
Контекстное меню	29
Прокрутка документа	30
Работа с несколькими файлами	31
Лента	31
Панель быстрого доступа	32

Кнопка Office	34
Строка состояния	35
Диалоговые окна	37
Как завершить работу программы Office 2007	42
Справочная система Office 2007	42
Область поиска	44
Методы поиска	45
Всплывающие подсказки	48
Резюме	48
Глава 2. Word	49
Основы Word 2007	49
Окно Word 2007 на экране	49
Работа с документами	50
Основы редактирования	64
Как переместить курсор в нужное место документа	72
Поиск определенного места в документе	74
Замена одного текстового фрагмента другим	76
Правописание и автозамена	77
Проверка орфографии	77
Проверка грамматики	79
Автозамена	80
Форматирование	82
Форматирование вручную	82
Стили	99
Шаблоны	109
Профессиональное форматирование	113
Таблицы в документах Word	122
Знакомство с таблицами	122
Как создать таблицу	122
Ввод информации в таблицу	125
Графика в Word 2007	126
Откуда приходит графика	126
Вставка графического изображения из файла	127
Клипы	131
Фигуры	133
Рисунки SmartArt	137
Диаграммы	142
“Художественный” текст	148
Резюме	152

Глава 3. Excel	153
Основы Excel 2007	153
Окно Excel 2007 на экране	153
Листы и книги	153
Ввод и редактирование данных	155
Работа с несколькими ячейками одновременно	157
Перемещение и копирование данных	162
Вставка и удаление ячеек, строк и столбцов	165
Работа с рабочим листом	166
Работа с несколькими рабочими листами	172
Формулы в таблицах Excel	177
Использование формул	177
Использование функций для создания мощных формул	180
Ссылки на ячейки и диапазоны	186
Использование имен на рабочем листе	188
Создание связей между рабочими листами	191
Форматирование рабочих листов	193
Возможности форматирования Excel	193
Как сделать таблицу более понятной	195
Печать рабочих листов	205
Подготовка рабочего листа к печати	206
Как определить содержимое каждой страницы	212
Управление списками	214
Создание списка на рабочем листе	214
Поиск данных в списке	217
Промежуточные итоги	222
Создание диаграмм в Excel	225
Введение в диаграммы	225
Создание диаграммы	225
Резюме	228
Глава 4. Access	229
Введение в Access	229
Окно Access 2007 на экране	229
Базы данных и объекты Access	231
Создание новой базы данных	233
Таблицы	241
Создание таблицы вручную	242
Создание таблицы с использованием шаблона	249

Ввод данных в таблицу	249
Создание связей между таблицами	251
Формы	256
Создание формы с помощью мастера	258
Использование формы для ввода данных	261
Сортировка, фильтрация и индексация данных	262
Сортировка данных	262
Фильтрация данных	263
Индексация данных	268
Запросы	269
Создание запроса с помощью мастера	269
Создание запросов вручную	276
Отчеты	285
Использование мастера отчетов	285
Создание простого отчета	292
Создание отчета вручную	293
Резюме	299
Глава 5. PowerPoint	301
Окно PowerPoint на экране	301
Создание новой презентации	301
Создание пустой презентации	303
Создание новой презентации на основе существующей	304
Создание презентации с использованием шаблона	304
Как сохранить презентацию	306
Режимы отображения презентации	306
Обычный режим	306
Режим сортировщика слайдов	307
Показ слайдов	308
Создание слайдов презентации	308
Как добавить текст на слайд	308
Форматирование текста	309
Выбор цвета и шрифта	310
Анимация текста	311
Смена темы слайдов презентации	313
Смена макета слайда	314
Выбор фона	316
Как импортировать на слайд файл мультимедиа	317
Запись голоса	317

Что еще можно добавить на слайд	319
Презентация как единое целое: манипулирование слайдами	319
Как перейти от слайда к слайду	319
Вставка и удаление слайдов	320
Настройка презентации	321
Время демонстрации каждого слайда	322
Резюме	323
Глава 6. Outlook	325
Окно Outlook на экране	325
Программа электронной почты	325
Создание и отправка сообщения	326
Связь с Интернетом	328
Чтение и обработка пришедших сообщений	329
Управление контактной информацией	331
Добавление записей в папку Контакты	331
Поиск информации в папке Контакты	333
Связь с контактами	335
Календарь: планирование делового расписания	337
Терминология	337
Резервирование времени в календаре для встреч и событий	337
Повторяющиеся встречи	339
Организация собрания	340
Список задач	341
Создание списка задач	341
Как назначить задачу	343
Заметки	344
Резюме	346
Глава 7. Publisher	347
Окно Publisher 2007 на экране	347
Создание новой публикации	347
Способы создания новой публикации	347
Процесс создания публикации	348
Работа с существующими публикациями	354
Как открыть существующую публикацию	354
Как добавить в публикацию новые страницы	354
Сохранение публикации	355
Закрытие публикации	356

Работа с объектами	356
Вставка объекта	356
Изменение размеров объекта	358
Перемещение объекта	358
Копирование объекта	359
Группирование объектов	360
Применение к объектам границ и цвета фона	361
Форматирование текста	362
Изменение полей страниц публикации	363
Печать публикаций	364
Предварительный просмотр	364
Как инициировать печать	365
Резюме	366
Предметный указатель	367