

# Содержание

<b>Введение</b>	26
Структура книги	26
Особенности книги	27
Легкодоступная информация	28
Проблемно-ориентированный подход	28
Наглядные иллюстрации	28
Некоторые предположения	28
Условные обозначения	28
Пиктограммы, используемые в книге	29
Удачи, читатель!	29
Ждем ваших отзывов!	30
<b>КНИГА I. ОСНОВЫ OFFICE 2007</b>	31
<b>Глава 1. Основные элементы Office</b>	33
Обзор программ Office	33
Запуск офисного приложения	34
Знакомство с новым интерфейсом Office	36
Кнопка Office	37
Панель быстрого доступа	37
Лента и ее вкладки	37
Контекстные вкладки	39
Анатомия вкладок	39
“Живой” просмотр	43
Инструментальные мини-панели	43
Любителям клавиатуры посвящается	44
Сохранение файлов	45
Выбор места для сохранения файлов	45
Сохранение файлов для использования в предыдущих версиях Office	46
Сохранение автоматически восстанавливаемой информации	47
Открытие и закрытие файлов	49
Как открыть файл	49
Закрытие файла	52
Свойства документа	53
Знакомство с новым XML-форматом Office	54
Сокрытие файла с помощью пароля	55
Защита файла паролем	55
Открытие файла, защищенного паролем	56
Удаление пароля, заданного для файла	57

<b>Глава 2. Работа с текстом в программах Office 2007</b>	<b>59</b>
Управление текстом	59
Выделение текста	59
Перемещение и копирование текста	60
Использование области задач Буфер обмена	60
Удаление текста	62
Изменение внешнего вида текста	62
Выбор шрифтов для текста	63
Изменение размера шрифта	65
Стили шрифта	66
Применение текстовых эффектов	67
Подчеркивание текста	69
Изменение цвета текста	70
Быстрый способ изменения регистра символов	70
Ввод символов и иностранных букв	72
Поиск и замена текста	73
Поиск отдельных слов и форматов	73
Выполнение поиска и замены	79
Создание гиперссылок	80
Связывание гиперссылок с веб-страницами	80
Создание гиперссылки на другой раздел файла	82
Создание гиперссылки электронной почты	83
Восстановление и удаление гиперссылок	84
<b>Глава 3. Ускорение работы в Office 2007</b>	<b>85</b>
Команды отмены и повтора	85
Отмена ошибочных действий	85
Повтор действия: на этот раз еще быстрее	86
Изменение масштаба	86
Просмотр файла в нескольких окнах	87
Мгновенное исправление опечаток	88
Открытие диалогового окна автозамены	88
Определение обязательных для исправления орфографических ошибок и опечаток	89
Предотвращение неправильного использования регистра символов с помощью окна Автозамена	90
Быстрый ввод текста с помощью команды автозамены	90
<b>Глава 4. Инструменты проверки правописания</b>	<b>93</b>
Исправление орфографических ошибок	93
Последовательное исправление орфографических ошибок	94
Проверка орфографии	95
Тонкая настройка программы проверки орфографии	96
Проверка грамматических ошибок в Word	99
Поиск информации в среде Office	101
Работа с областью задач Справочные материалы	102

Выбор параметров поиска	103
Поиск необходимых слов с помощью тезауруса	104
Проверка правописания текста на иностранном языке	105
Определение используемого языка	106
Обозначение текста на иностранном языке	106
Перевод текста, написанного на иностранном языке	107
<b>Глава 5. Создание таблиц в Office 2007</b>	<b>111</b>
Разговор на языке таблиц	111
Создание таблицы	112
Ввод текста и чисел	114
Выделение разных частей таблицы	114
Выравнивание текста в строках и столбцах	115
Объединение и разбиение ячеек	115
Разработка макета таблицы	116
Изменение размеров таблицы, столбцов и строк	117
Добавление и удаление столбцов и строк	119
Перемещение столбцов и строк	120
Форматирование таблицы	120
Выбор дизайна таблицы с помощью табличных стилей	121
Выделение различных столбцов и строк	122
Применение в таблице границ и цветов	122
Использование математических формул в таблицах Word	124
Применение различных технических приемов при работе с таблицами	125
Изменение направления текста в строке заголовка	125
Использование рисунка в качестве фона таблицы	126
Рисование диагональных линий в таблице	128
Рисование в таблице	129
<b>Глава 6. Создание диаграмм в Office 2007</b>	<b>131</b>
Анатомия диаграмм	131
Основы создания диаграмм	133
Выбор необходимой диаграммы	135
Подготовка исходных данных для диаграммы	137
Размещение диаграммы на рабочем листе, странице или слайде	138
Изменение внешнего вида диаграммы	138
Изменение типа диаграммы	139
Изменение размера и формы диаграммы	139
Использование стиля диаграммы для изменения ее внешнего вида	140
Изменение макета диаграммы	140
Линии сетки диаграммы	144
Изменение цвета, шрифта или других свойств элемента диаграммы	145
Сохранение диаграммы в качестве шаблона для ее дальнейшего применения	147
Сохранение диаграммы в качестве шаблона	147
Создание диаграммы на основе шаблона	148
Дополнительные возможности диаграмм, предназначенные для бесстрашных пользователей	148

Добавление рисунка к диаграмме	148
Добавление комментариев к диаграмме	149
Отображение исходных данных рядом с диаграммой	150
Создание перекрывающейся диаграммы	151
Устранение ошибок в диаграмме	152
<b>Глава 7. Создание рисунков SmartArt в Office 2007</b>	<b>155</b>
Основы создания рисунков SmartArt	155
Создание исходного рисунка SmartArt	157
Создание рисунка SmartArt	157
Замена одного рисунка SmartArt другим	158
Изменение размера и расположения рисунка SmartArt	159
Макетирование фигур SmartArt	159
Выделение фигуры рисунка SmartArt	160
Удаление фигуры из рисунка SmartArt	160
Добавление фигур в рисунки SmartArt, которые не являются иерархическими	160
Добавление фигур в иерархические рисунки SmartArt	162
Изменения уровня фигур в иерархических рисунках SmartArt	166
Текст в фигурах рисунков SmartArt	167
Ввод текста в фигуру	167
Ввод текста в ранее добавленную фигуру рисунка SmartArt	167
Ввод маркированных списков в фигуры рисунков SmartArt	169
Изменение направления в рисунке SmartArt	169
Изменение вида рисунка SmartArt	169
Изменение внешнего вида фигур SmartArt	171
Изменение размеров фигуры рисунка SmartArt	171
Замена одной фигуры на другую	172
Изменение цвета, заливки или контура фигуры	172
Изменение шрифтов и их размеров в фигурах	174
Создание рисунка SmartArt с “нуля”	174
<b>Глава 8. Рисование линий, фигур и других объектов</b>	<b>175</b>
Рисование линий, стрелок и фигур	175
Линии, стрелки и соединители	177
Изменение длины и положения линии или стрелки	178
Изменение вида линии, стрелки или соединителя	178
Добавление стрелок к линиям и соединителям и их изменение	179
Комбинирование фигур с помощью соединителей	180
Манипуляции с прямоугольниками, овалами, звездочками и другими фигурами	182
Рисование фигур	182
Изменение пропорций фигуры	184
Использование фигуры в качестве текстового поля	184
Применение объектов WordArt для изгибания, вытягивания и выполнения других видов искажения текста	185
Создание объекта WordArt	185

Редактирование объекта WordArt	186
Манипуляции с линиями, фигурами, объектами WordArt, текстовыми полями и другими объектами	187
Выделение объектов и манипуляция ими	188
Скрытие и отображение линеек и сетки	189
Изменение размера и формы объекта	189
Перемещение и позиционирование объектов	190
Выравнивание и распределение объектов	191
Наложение объектов	194
Вращение и отражение объектов	195
Группировка объектов облегчает работу с ними	196
Изменение цвета объекта, его контура и прозрачности	198
Заливка объекта цветом, рисунком или текстурой	198
Получение прозрачного цвета	200
Линия контура объекта	200
<b>КНИГА II. WORD 2007</b>	<b>203</b>
<b>Глава 1. Приемы быстрой работы в Word 2007</b>	<b>205</b>
Знакомство с окном Word	205
Создание нового документа	207
Выбор более удобного режима просмотра документов	208
Просмотр документов в разных режимах	209
Разбиение экрана	211
Быстрые способы выделения текста	213
Быстрое перемещение в документах	213
Клавиши быстрого перемещения по документу	214
Эскизы страниц	214
Переход между различными частями документа	215
Быстрый переход с помощью команды Перейти	215
Перемещение между частями документа с помощью схемы документа	216
Закладки	217
Вставка целого файла в документ	218
Быстрый ввод данных в готовую форму	218
Создание формы ввода данных	218
Ввод данных в форму	221
<b>Глава 2. Макетирование текста и страниц</b>	<b>223</b>
Абзацы и форматирование	223
Добавление разрывов разделов	224
Разрывы строки	226
Начало новой страницы	226
Установка и изменение полей	227
Отступ в абзацах и первых строках	229
Кнопки определения отступа (для левых отступов)	229
“Визуальный контроль” по линейке	229
Использование диалогового окна Абзац	230

Нумерация страниц	230
Использование предварительно созданных номеров страниц	231
Добавление в колонтитулы номеров страниц	232
Изменение формата номера страницы	232
Размещение колонтитулов на страницах	233
Создание, редактирование и удаление колонтитулов	234
Настройка колонтитулов	235
Настройка интервала между строками	236
Настройка интервала между абзацами	237
Создание нумерованных и маркированных списков	238
Простые нумерованные и маркированные списки	238
Создание пользовательских списков	239
Многоуровневые списки	240
Отступы табуляции	241
Расстановка переносов в документе	243
Автоматическая и ручная расстановка переносов в документе	244
Отмена расстановки переносов и другие задачи, связанные с расстановкой переносов	244
<b>Глава 3. Стили Word 2007</b>	247
Все о стилях	247
Применение стиля к тексту и абзацам	249
Эксперименты с наборами стилей	249
Применение стиля	249
Выбор названий стилей, которые будут отображены в меню Стиль	251
Создание нового стиля	252
Создание стиля на основе абзаца	252
Создание абсолютно нового стиля	253
Изменение стиля	254
Создание шаблонов и работа с ними	255
Создание нового шаблона	256
Удаление и переименование стилей в шаблонах	257
Копирование стилей из разных документов и шаблонов	257
<b>Глава 4. Верстка с помощью Word 2007</b>	261
Вставка в документ диаграмм, схем, фигур, клипов и фотографий	261
Создание красивых таблиц	262
Повторение строк заголовка на последующих страницах	263
Преобразование списка в таблицу	263
Расположение объектов относительно страницы и текста	265
Обтекание текста вокруг объекта	265
Положение объекта на странице	266
Работа с полотном рисунка	267
Изменение темы документа	268
Применение в документе колонок в газетном стиле	269
Работа с надписями	271
Вставка надписей	271

Перетекание текста между надписями	272
Декорирование страниц с помощью рамок	272
Вставка буквицы	274
Применение водяных знаков	275
Документы с альбомной ориентацией	276
Печать на листах разного размера	277
<b>Глава 5. Word 2007 — надежный помощник редактора</b>	<b>279</b>
Выделение частей документа	279
Добавление примечаний в документ	280
Добавление примечания	280
Управление примечаниями	281
Отслеживание исправлений в документах	282
Переход в режим выделения исправлений	283
Способы выделения исправлений	284
Чтение и просмотр документа с пометками исправлений	284
Выделение изменений при несвоевременном включении пометок исправлений	285
Принятие и отклонение исправлений в документе	287
Печать адреса на конверте	288
Печать отдельной наклейки с адресом (или страницы с одинаковыми наклейками)	289
Создание писем, наклеек и конвертов для массовых рассылок	291
Подготовка исходного файла	291
Слияние исходного файла с документом	292
Печать стандартных писем, наклеек и конвертов	297
<b>Глава 6. Средства для написания отчетов и научных статей</b>	<b>299</b>
Упорядочение списка по алфавиту	299
Работа с документами в режиме просмотра Структура	300
Просмотр документа разными способами	300
Перемещение разделов документа в режиме просмотра Структура	301
Составление оглавления	302
Создание оглавления	302
Обновление и удаление оглавления	304
Настройка оглавления	304
Изменение структуры оглавления	304
Создание предметного указателя	306
Маркировка элементов предметного указателя в документе	307
Генерирование предметного указателя	309
Изменение предметного указателя	310
Вставка перекрестных ссылок в документ	311
Вставка сносок и концевых сносок в документы	313
Вставка сноски или концевой сноски	314
Выбор формата нумерации и расположения ссылок	315
Удаление, перемещение и редактирование сносок	316
Создание библиографии	316

Вставка ссылки в список литературы	316
Изменение ссылки	318
Изменение способа отображения ссылок в тексте	318
Составление списка литературы	319
<b>КНИГА III. OUTLOOK 2007</b>	<b>321</b>
<b>Глава 1. Знакомство с Outlook</b>	<b>323</b>
Введение в Outlook 2007	323
Перемещение по папкам Outlook	324
Область переходов и панель Список дел	325
Изменение представления элементов в папке	326
Распределение элементов по категориям	328
Создание категории	328
Присвоение категорий для элементов	329
Размещение элементов папок по категориям	329
Поиск элементов в папках	330
Удаление сообщений электронной почты, контактов, задач и других элементов	331
Поиск и резервное копирование файлов Outlook	332
Импорт сообщений электронной почты и адресов из другой программы	334
Очистка папок	334
Архивация старых элементов	334
Команда Очистка почтового ящика	337
<b>Глава 2. Папка Контакты</b>	<b>339</b>
Грамотное ведение папки Контакты	339
Добавление нового контакта в папку Контакты	339
Изменение сведений о контакте	342
Поиск контакта в папке Контакты	343
Печать сведений из папки Контакты	345
Различные способы печати контактной информации	345
Основы печати контактной информации	346
Изменение внешнего вида распечатываемых страниц	347
<b>Глава 3. Управление электронной почтой</b>	<b>349</b>
Адресация и отправка сообщений	349
Отправка сообщений	350
Адресация сообщения	352
Отправка копий и скрытых копий сообщений	353
Пересылка и ответ на сообщения	354
Списки рассылки для отправки сообщений группам	356
Отправка файла вместе с сообщением	358
Вставка изображения в сообщение	359
Выбор учетной записи для отсылки сообщений	360
Как отсрочить отправку сообщения	360
Уведомление о получении сообщения	361



Все о форматах сообщений	362
Получение сообщений	364
Получение электронной почты	364
Извещение о получении электронной почты	365
Чтение электронной почты в окне Входящие	366
Управление полученными файлами	369
Сохранение полученного файла	370
Открытие полученного файла	370
Способы организации сообщений	371
Маркировка сообщений	372
Получение напоминания о просмотре сообщений	374
Пометка сообщений при получении	375
Все о папках электронной почты	376
Перемещение сообщений в разные папки	377
Создание новой папки для хранения электронной почты	377
Да, избежать спама можно (отчасти)	378
Блокирование спама при помощи Outlook	378
Профилактика спама	379
<b>Глава 4. Управление временем и расписанием</b>	<b>383</b>
Знакомство с календарем	383
Различные виды деятельности	384
Переход к другому дню, неделе или месяцу	385
Планирование деятельности	386
Основы планирования деятельности	386
Как включить в расписание повторяющуюся встречу или событие	388
Как включить в расписание событие	389
Отмена, перенос или изменение действия	389
Улучшение внешнего вида расписания	389
Настройка окна календаря Outlook	390
<b>Глава 5. Задачи, напоминания и заметки</b>	<b>391</b>
Задачи	391
Определение задачи в окне Задачи	391
Проверка выполнения задания в окне Задачи	393
Манипулирование и управление задачами	393
Напоминания о готовности работ и задач	394
Планирование напоминаний	395
Настройка напоминаний	395
Создание заметок	396
<b>КНИГА IV. POWERPOINT 2007</b>	<b>399</b>
<b>Глава 1. Начинаем работать в PowerPoint</b>	<b>401</b>
Знакомство с PowerPoint	402
Краткий обзор	403
Быстрый тур по PowerPoint	405

Создание новой презентации	405
Советы по созданию презентаций	407
Создание новых слайдов презентации	410
Вставка нового слайда	410
Методы быстрой вставки слайдов	410
Создание слайдов на основе заголовков документов Word	413
Изменение макета слайда	414
Выбор наилучшего режима просмотра	414
Изменение режимов просмотра	414
Применение различных режимов просмотра	415
Сокрытие и отображение областей задач Слайды и Заметки	416
Выделение, перемещение и удаление слайдов	417
Выделение слайдов	417
Перемещение слайдов	417
Удаление слайдов	418
Создание фотоальбома	418
Создаем фотоальбом в PowerPoint	418
Последние штрихи	420
Редактирование фотоальбома	421
Временное сокрытие слайдов	421
Технология сокрытия слайдов	421
Демонстрация скрытого слайда во время презентации	422
<b>Глава 2. Создание “модных” презентаций</b>	<b>423</b>
Знакомство с темами и стилями фона	423
Темы	425
Выбор темы для презентации	425
Изменение темы	426
Создание пользовательского фона слайда	426
Использование сплошного (или прозрачного) цвета в качестве фона слайда	427
Применение градиента в качестве фона слайда	427
Использование клипа в качестве фона слайда	429
Применение графического объекта в качестве фона слайда	430
Использование текстуры в качестве фона слайда	432
Изменение фона одного или нескольких слайдов	433
Образцы слайдов и мастер-стили	433
Переход в режим просмотра Образец слайдов	434
Знакомство с образцами слайдов и мастер-стилями	435
Редактирование образца слайдов	436
Изменение макета образца слайдов	436
<b>Глава 3. Ввод текста</b>	<b>437</b>
Ввод текста	437
Выбор шрифта для текста	438
Изменение размера шрифта текста	439
Изменение цвета текста	439

Текстовые поля и фигуры	440
Регулирование размещения текста в текстовых рамках и полях	442
Автоматическая подгонка текста в текстовых рамках	442
Выбор варианта автоматической подгонки текста в текстовых полях	444
Размещение текста в рамках и текстовых полях	445
Маркированные и нумерованные списки	446
Создание стандартного маркированного или нумерованного списка	446
Выбор другого знака, размера и цвета маркера	447
Выбор другого стиля, размера и цвета для нумерованного списка	448
Добавление колонтитулов на слайд	449
Основные сведения о колонтитулах	449
Добавление стандартного нижнего колонтитула на все слайды	450
Создание нестандартного нижнего колонтитула	450
Удаление нижнего колонтитула из отдельного слайда	451
<b>Глава 4. Придание презентации динамичности</b>	<b>453</b>
Оживляем презентацию	453
Переходы и анимация	455
Показ переходов между слайдами	455
Анимация отдельных частей слайда	456
Озвучивание слайдов	458
Воспроизведение звука: предварительные замечания	459
Включение звукового файла в слайд	460
Определение момента воспроизведения звука	461
Запуск, остановка и продолжение воспроизведения звукового файла	462
Воспроизведение видеоролика при показе слайдов	462
Добавление видеофильма на слайд	462
Точная настройка видеофильма для презентации	463
<b>Глава 5. Публикация презентации</b>	<b>465</b>
Все о заметках	465
Репетиция презентации и определение ее длительности	466
Показ презентации	467
Начало и завершение презентации	468
Переход между слайдами	468
Переход вперед или назад через несколько слайдов	468
Переход вперед и назад к указанному слайду	470
Эффекты, применяемые для “оживления” презентации	470
Использование в презентации ручки и маркера	470
Удаление рисунков, сделанных ручкой и маркером	471
Очистка экрана	472
Проведение презентации без докладчика	472
Раздаточные материалы для слушателей	473
Создание автоматической презентации для демонстрации со стенда	474
Создание интерактивной презентации	475
Упаковка презентации	478

<b>КНИГА V. EXCEL 2007</b>	481
<b>Глава 1. Подготовка к работе</b>	483
Создание новой рабочей книги Excel	483
Знакомство с Excel	485
Строки, столбцы и адреса ячеек	487
Рабочие книги и листы	487
Ввод данных на рабочий лист	487
Основы ввода данных	487
Ввод текстовых надписей	488
Ввод числовых значений	489
Ввод даты и времени	489
Быстрый ввод списков и последовательных данных с помощью автозаполнения	492
Форматирование чисел, дат и значений времени	494
Условные форматы	496
Создание правил для проверки корректности введенных данных	497
<b>Глава 2. Работа с листами</b>	501
Изменение данных рабочего листа	501
Перемещение по рабочему листу	502
Как улучшить обзор рабочего листа	503
Закрепление и разделение столбцов и строк	503
Соккрытие столбцов и строк	506
Добавление примечаний к рабочему листу	507
Выделение ячеек на рабочем листе	508
Удаление, копирование и перемещение данных	509
Работа с листами книги	510
Защита рабочих листов от внесения изменений	511
Соккрытие рабочего листа	512
Защита рабочего листа	512
<b>Глава 3. Формулы и функции</b>	515
Как работают формулы	515
Ссылка на ячейки в формулах	515
Ссылки на результаты вычислений формул	517
Операторы в формулах	517
Основы ввода формул	519
Способы быстрого ввода формул	519
Ввод ссылок одним щелчком мыши внутри ячейки	519
Присвоение имен диапазонам для использования в формулах	521
Установка ссылки на ячейки, находящиеся в разных рабочих листах	523
Копирование формул из одной ячейки в другую	524
Обнаружение и исправление ошибок в формулах	525
Последовательное исправление ошибок	526
Запуск программы проверки ошибок	527
Отслеживание ссылок на ячейки	527

Работа с функциями	529
Использование аргументов в функциях	530
Ввод функции в формулу	530
<b>Глава 4. Создание удобочитаемых и понятных рабочих листов</b>	<b>535</b>
Макетирование рабочего листа	535
Выравнивание чисел и текста в строках и столбцах	535
Вставка и удаление строк и столбцов	537
Изменение размеров строк и столбцов	538
Использование границ и цвета для оформления рабочего листа	540
Быстрое форматирование рабочего листа с помощью стилей	540
Рисование границ ячеек на рабочем листе	543
Цветовое оформление рабочих листов	544
Печать рабочих листов	545
Размещение рабочего листа на печатной странице	545
Создание презентабельного рабочего листа	548
Дублирование заголовков строк и столбцов на каждой странице	550
<b>Глава 5. Анализ данных</b>	<b>551</b>
Таблицы данных	551
Создание таблиц данных	551
Сортировка списка	552
Фильтрация таблиц данных	553
Прогнозирование при помощи команды Подбор параметра	555
Выполнение анализа “что-если” при помощи таблиц подстановок	556
Таблицы подстановок с одной независимой переменной	557
Таблицы подстановки с двумя независимыми переменными	558
<b>КНИГА VI. ACCESS 2007</b>	<b>561</b>
<b>Глава 1. Введение в Access</b>	<b>563</b>
Определение базы данных	564
Таблицы, запросы, формы и другие элементы	564
Таблицы базы данных	564
Формы	565
Запросы	566
Отчеты	568
Макросы и модули	568
Создание базы данных	568
Создание нового файла базы данных	569
Использование шаблона	569
Знакомство с областью переходов	570
Проектирование базы данных	571
Выбор нужной информации	572
Выбор полей для таблиц базы данных	575
Выбор первичного ключа для каждой таблицы базы данных	576
Отображение связей между таблицами	576

<b>Глава 2. Создание таблиц базы данных</b>	579
Создание таблицы базы данных	579
Создание таблицы базы данных “с нуля”	580
Создание таблицы базы данных на основе шаблона	581
Импорт таблицы из другой базы данных	581
Открытие и просмотр таблиц	583
Ввод и изменение полей таблицы	584
Создание полей	584
Все о типах данных	585
Определение поля первичного ключа	586
Перемещение, переименование и удаление полей	588
Свойства поля	588
Настройка свойств поля	589
Создание списка подстановки, предназначенного для ввода данных	593
Индексация для ускорения сортировки, поиска и запроса	596
Индексация поля	596
Индексация, основанная на нескольких полях	597
Установка связей между таблицами базы данных	598
Типы связей	599
Работа в окне Схема данных	600
Создание связей между таблицами	601
<b>Глава 3. Ввод данных</b>	605
Два способа ввода данных	605
Ввод данных в режиме просмотра Таблица	606
Вводим данные	606
Два приема быстрого ввода данных	607
Изменение внешнего вида таблицы	608
Ввод данных в форму	609
Создание формы	609
Вводим данные	610
Поиск “пропавшей” записи	611
Поиск и замена данных	613
<b>Глава 4. Сортировка, запросы и фильтрация данных</b>	615
Сортировка записей в таблице базы данных	615
Фильтрация данных в таблицах базы данных	617
Разные способы фильтрации таблиц базы данных	617
Универсальные фильтры	618
Фильтрация по выделению	620
Фильтрация по форме	620
Расширенные фильтры	622
Вкратце о запросах	622
Создание нового запроса	622
Подробнее об окне конструктора запросов	623
Выбор таблиц, по отношению к которым будет создан запрос	624

Выбор полей для запроса	624
Сортировка результатов запроса	625
Выбор полей, отображаемых в результатах запроса	626
Ввод условий отбора запроса	627
Сохранение и запуск запроса	629
Шесть типов запросов	629
Запрос на выборку	629
Запрос на выборку наибольшего значения	630
Запрос на суммирование	630
Запрос на вычисление	631
Запрос на удаление	632
Запрос на обновление	633
<b>Глава 5. Создание отчетов</b>	<b>635</b>
Создание отчета	635
Открытие и просмотр отчетов	637
Оформление отчета	638
<b>КНИГА VII. PUBLISHER 2007</b>	<b>641</b>
<b>Глава 1. Общие сведения о Publisher</b>	<b>643</b>
Настольная типография	643
Основные сведения о рамках	644
Создание публикации	644
Совершенствование публикации	646
Изменение макета публикации	646
Изменение шрифтовой схемы	646
Изменение цветовой схемы	647
Определение размера страницы	648
Изменение других параметров макета публикации	648
Начинаем работать в Publisher	648
Изменение масштаба	648
Скрытие и отображение панелей инструментов	650
Переход со страницы на страницу	650
Общие сведения об использовании направляющих	651
Направляющие разметки	652
Направляющие линейки	653
<b>Глава 2. Создание профессиональных публикаций</b>	<b>655</b>
Ввод текста	655
Размещение текста в рамках	656
Устранение проблемы “Текст в области переполнения”	656
Перетекание текста между рамками	658
Заполнение текстовой рамки	659
Обтекание текста вокруг рамки или изображения	660
Замена графических заполнителей	661
Вставка рамок	661

Вставка новой рамки	661
Изменение размера и положения рамок	662
Наложение рамок	663
Вставка, удаление и перемещение страниц	664
<b>Глава 3. Завершающие штрихи</b>	<b>665</b>
Оформление текста	665
Добавление горизонтальных линеек	665
Добавление буквицы	667
Декорирование страниц	668
Добавление границ и внесение фонового цвета в рамку	668
Фон для страниц	669
Использование главной страницы для работы с фоном страниц	669
Библиотека макетов	671
Выполнение проверки макета	671
Коммерческая печать публикации	672
<b>КНИГА VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ</b>	<b>675</b>
<b>Глава 1. Настройка программ Office</b>	<b>677</b>
Настройка панели быстрого доступа	677
Добавление кнопок на панель быстрого доступа	678
Изменение порядка расположения кнопок на панели быстрого доступа	678
Удаление кнопок с панели быстрого доступа	679
Перемещение панели быстрого доступа	680
Настройка строки состояния	680
Изменение цветовых схем	680
Настройка сочетаний клавиш в Word	681
Смарт-теги	683
<b>Глава 2. Способы распространения документов Office</b>	<b>685</b>
Печать документов Office 2007	685
Публикация документов в формате PDF	686
Пересылка файла в сообщении электронной почты	687
Сохранение файла Office в виде веб-страницы	688
Выбор способа сохранения файлов в виде веб-страниц	689
Преобразование файла в веб-страницу	689
Открытие веб-страницы в окне вашего браузера	690
Создание и поддержка блогов с помощью Word 2007	690
Описание учетной записи блога в Word	691
Отправка записи в блог	692
<b>Глава 3. Работа с графическими объектами</b>	<b>695</b>
Все о файловых форматах графических объектов	695
Растровые и векторные изображения	695
Разрешение	697
Сжатие	697



Выбор файлового формата для графического объекта	697
Вставка графического объекта в файл	698
Редактирование графического объекта	700
Изменение яркости и контрастности графического объекта	700
Изменение цвета графического объекта	701
Обрезка части графического изображения	701
Сжатие графического объекта в целях экономии дискового пространства	703
Использование диспетчера рисунков Microsoft Office	704
Карта размещения графических файлов	705
Просмотр используемого графического файла	706
Редактирование графического объекта	706
<b>Глава 4. Использование клипов</b>	<b>711</b>
Понятие о клипах	711
Вставка клипа	711
Настройка клипа	713
Работа с мультимедийными файлами с помощью организатора клипов	714
Знакомство с организатором клипов	714
Поиск требуемого мультимедийного файла	715
Вставка мультимедийного файла	717
Хранение пользовательских файлов в папках Мои коллекции	718
<b>Глава 5. Создание заметок в OneNote</b>	<b>723</b>
Запуск программы OneNote 2007	723
Общие сведения о программе OneNote	724
Создание “контейнеров”, предназначенных для хранения заметок	725
Создание записной книжки	725
Создание разделов, страниц и вложенных страниц для заметок	726
Написание заметок	727
Ввод заметки с клавиатуры	727
Рукописный ввод заметок	728
Перемещение в рабочей среде OneNote	729
Поиск и отслеживание заметок	729
Маркировка заметок с целью их отслеживания	729
Поиск случайной заметки	731
А теперь займемся уборкой	732
Взаимодействие OneNote с другими программами Office	733
Копирование заметки в другую программу Office	733
Отправка заметок по электронной почте	733
Пересылка заметок в документ Word	733
Преобразование заметки в задачу Outlook	734
<b>Глава 6. Использование макросов</b>	<b>735</b>
Понятие о макросе	735
Отображение вкладки Разработчик	735
Безопасность макросов	736
Запись макроса	738

Основные правила записи макросов	738
Процедура записи макроса	739
Запуск макроса	741
Изменение макроса	742
Чтение макроса в окне Code	743
Редактирование текста, вводимого при записи макроса	743
Удаление частей макроса	743
Запуск макроса с помощью кнопки панели быстрого доступа	744
<b>Глава 7. Связывание и внедрение</b>	<b>745</b>
Технология OLE	745
Связывание и внедрение объектов	745
Проблемы, возникающие при связывании и внедрении	747
Связывание с данными в другом файле	748
Установление связи	748
Обновление связей	750
Изменение данных, связанных с исходным файлом	750
Разрыв и восстановление связей	750
Внедрение данных из других программ	751
Внедрение внешних данных	751
Внедрение целого файла	754
Редактирование внедренных данных	754
<b>Предметный указатель</b>	<b>755</b>