Введение

Данная книга предназначена для пользователей Microsoft Office 2007, которые хотят разобраться в этой программе, не теряя много времени. Не следует обращаться к книге для того, чтобы узнать, как работают разные программы из пакета Office. Пользуйтесь ею для того, чтобы узнать, как лучше и быстрее выполнить работу с помощью этих программ.

В книге можно найти все сведения, требуемые для получения максимальной отдачи от различных программ. Не имеет значения уровень ваших познаний в области компьютеров, поскольку, руководствуясь этой книгой, вы станете более уверенным, более опытным пользователем программ Office 2007.

Структура книги

Программный пакет Office 2007 радикально отличается от своих предшественников. И это становится понятным, как только вы запустите на выполнение одну из программ Office 2007. Радикально изменился внешний вид программ, входящих в Office. Вместо меню и панели инструментов, ранее находившихся в верхней части окна программы, появилась лента с вкладками, на которых находятся команды. Вместо того чтобы открывать меню, достаточно щелкнуть на кнопках или сделать выбор из появившегося на экране окна коллекции. Именно здесь разработчики программ Office спрятали невероятное количество функций — рисунков SmartArt, диаграмм, шаблонов и т.п., доступных в большинстве программ этого пакета. К услугам пользователей Office предоставлено еще больше команд и функций, чем в предыдущих версиях. Благодаря этому пользователи получили поистине неограниченные возможности для проявления своего творческого потенциала и испытания всех возможностей компьютера.

Эта книга представляет собой руководство по максимальному использованию возможностей программ Office. Она буквально “напичкана” объяснениями, советами, подсказками. Ниже приведено кратное описание восьми частей книги.

- **Книга I, “Основы Office 2007”**. В этой мини-книге достаточно подробно рассмотрены многие команды и функции, присущие различным программам Office 2007. Вы получите сведения о работе с текстом, освоите функции проверки правописания, узнаете, что такое рисунки SmartArt, диаграммы и таблицы. В этой части книги также рассказывается о методах, способствующих продуктивной работе со всеми программами Office, и о работе с графикой — рисование и изменение линий, фигур, клипов и других графических объектов.
- **Книга II, “Word 2007”**. Темы этой мини-книги — многочисленные функциональные возможности текстового процессора Office, включая создание различных документов, — от писем до отчетов. Используйте описанную здесь методику, чтобы превратить Word в настольную издательскую программу, которая позволит быстро и легко решать ряд типичных офисных задач (например, выполнять массовую рассылку документов). Здесь же описаны возможности Word 2007, представляющие интерес для студентов и прочей учащейся братии, — создание предметных указателей, составление библиографических списков и т.п.

- **Книга III, “Outlook 2007”**. В этой мини-книге рассматривается, каким образом можно отправлять и получать сообщения электронной почты и файлы, отслеживать задачи, вести адресную книгу и календарь в Outlook. Если вам приходится ежедневно получать огромное количество электронных сообщений, то вас, несомненно, обрадует количество способов отслеживания и управления электронными сообщениями в Outlook 2007, включая развитые возможности по фильтрации спама.
- **Книга IV, “PowerPoint 2007”**. Главы, находящиеся в мини-книге, позволят вам создать зрелищную презентацию, которая вызовет у аудитории восхищение. И степень этого восхищения будет еще большей, если созданную презентацию представить с наилучшей стороны, воспользовавшись описанными здесь методами.
- **Книга V, “Excel 2007”**. В этой мини-книге рассматриваются различные способы обработки числовых данных с помощью программного пакета Office 2007. Здесь же можно найти описание методов, позволяющих создавать легко воспринимаемые аудиторией рабочие листы, проверять корректность данных (чтобы уменьшить количество ошибок при вводе данных), а также анализировать информацию. После прочтения глав из этой мини-книги вы поймете, что программа Excel незаменима при выполнении финансового анализа, статистических исследований и бизнес-прогнозировании.
- **Книга VI, “Access 2007”**. Главы мини-книги включают сведения о методах создания реляционных баз данных, предназначенных для хранения информации. Здесь же описаны способы создания запросов данных, а также рассказывается о создании отчетов, позволяющих наглядно представить полученные данные. Не бойтесь словосочетания “база данных”, а просто представляйте себе этот объект в виде библиотеки, на полках которой находятся книги (данные), содержащие обилие полезных сведений. После прочтения этой мини-книги вы приятно удивитесь тому, насколько полезной может быть программа Access в работе.
- **Книга VII, “Publisher 2007”**. Здесь рассказывается о том, как создавать брошюры, буклеты, бюллетени и другие публикации на домашнем (или офисном) компьютере.
- **Книга VIII, “Дополнительные возможности”**. Эта мини-книга предназначена для тех, кто хочет в полной мере раскрыть возможности Office. Здесь рассказывается о настройке программ Office, о записи и запуске на выполнение макросов. Также в этой мини-книге рассматриваются вспомогательные программы, входящие в комплект поставки Office 2007, включая утилиты OneNote, диспетчер рисунков Office и организатор клипов. Здесь же описаны альтернативные способы публикации документов (с помощью блогов, веб-сайтов и т.п.).

Особенности книги

В ваших руках, уважаемый читатель, находится уникальная книга, предназначенная для быстрого и удобного освоения программного пакета Office 2007. Книга написана простым и доступным языком, а также обладает рядом других достоинств, отличающих ее от других книг, посвященных пакету Office. Более подробно эти достоинства описаны ниже.

Легкодоступная информация

Эта книга представляет собой *справочник*, а это означает, что читатель должен иметь возможность быстро и легко найти необходимые сведения. Для достижения этой цели была выполнена колоссальная работа. Наглядные заголовки помогают быстро находить информацию. Маркированные и нумерованные списки упрощают запись пошаговых инструкций. Для облегчения понимания сути описанных в книге параметров используются таблицы.

Задача автора состояла в том, чтобы читатель, взглянув на страницу и увидев в заголовке или списке название интересующей его темы, смог быстро найти соответствующие инструкции. Сравните оглавление книги с содержанием любой другой книги, стоящей рядом на полке книжного магазина, и вы увидите разницу. Оглавление данной книги составлено лучше, а тематические разделы расположены таким образом, чтобы читатель мог быстрее их обнаружить.

Проблемно-ориентированный подход

В большинстве компьютерных книг "разжевываются" базовые понятия (например, приводится определение программы). Здесь же описываются методы решения практических задач с помощью конкретных программ. Эта книга предназначена для тех, кто хочет научиться чему-то *практичному*, — печатать письма на форматированных бланках, создавать рабочие листы, создавать запросы в целях выборки информации из баз данных.

Наглядные иллюстрации

На иллюстрациях обычно показана лишь часть экрана, содержимое которой описывается в тексте книги. Например, если в пошаговых инструкциях описывается определенная область на экране компьютера, именно эта область показана на иллюстрации. Было приложено немало усилий при создании иллюстраций, чтобы они помогали лучше изучить входящие в пакет Office программы и разобраться с принципами их работы.

Некоторые предположения

Предполагается, что читатели книги обладают следующими возможностями.

- У читателя имеется копия пакета Office 2007 (наиболее современной версии пакета Office), которая установлена на его компьютере.
- Читатель пользуется операционной системой Windows, желательно версией Windows XP или Windows Vista. Впрочем, книга будет полезной для пользователей Windows абсолютно всех версий.

Условные обозначения

При написании книги автор придерживался нескольких соглашений, чтобы упростить подачу материала.

Если вы видите буквы или числа, набранные полужирным шрифтом, это означает, что их нужно ввести с клавиатуры. Например, фраза "введите **25** в текстовое поле Процент" обозначает буквально следующее: введите число **25**.

Для иллюстрации цепочки команд используется символ ⇨. Например, для предварительного просмотра выводимого на печать текста щелкните на кнопке Office, а затем выберите команду Печать⇨Предварительный просмотр (Print⇨Print Preview). Символ ⇨ представляет собой сокращенную запись: “Выберите пункт Печать, затем щелкните на кнопке Предварительный просмотр”.

Для вызова на выполнение большинства команд достаточно нажать определенную комбинацию клавиш. Например, для сохранения текущего файла нажмите клавиши <Ctrl+S>. То есть, удерживая клавишу <Ctrl>, нажмите клавишу <S> для сохранения файла. Обратите внимание на то, что, если указано сочетание клавиш <Ctrl+>, <Alt+> или <Shift+>, за которым приведено название другой клавиши, следует нажать эти клавиши одновременно.

Еще одним способом выполнения определенной команды является щелчок на соответствующей кнопке. Если приведено указание щелкнуть на определенной кнопке, обращайте внимание на поля книги, где представлено уменьшенное изображение этой кнопки. Например, кнопка Сохранить (Save), пиктограмма которой показана на поле, “отвечает” за сохранение файла.

Пиктограммы, используемые в книге

На страницах этой книги часто встречаются пиктограммы, обозначающие важные сведения. Ниже эти пиктограммы описаны подробнее.

Эта пиктограмма обозначает советы и технические приемы, используемые по данной теме, которые сделают путешествие в страну Office более увлекательным.

При встрече с этой пиктограммой действуйте крайне аккуратно и осторожно. Иначе последствия могут быть весьма печальными.

Эта пиктограмма появляется в том случае, когда идет речь об очень полезной информации, обязательной для запоминания. Как только вы увидите эту пиктограмму, будьте внимательны. Здесь дается информация для запоминания, которая пригодится при работе с Word, Excel, PowerPoint или другой программой Office.

Эта пиктограмма появляется на полях книги в том случае, когда идет речь о высоких технологиях. Необязательно читать абзацы, помеченные этой пиктограммой, но учтите, что содержащаяся в них информация поможет вам разобраться в деталях работы той или иной программы.

Удачи, читатель!

Если у вас есть комментарии по поводу прочитанного, вопрос или замечание, которым бы вы хотели со мной поделиться, отправьте мне электронное сообщение по адресу `weverka@sbcglobal.net`. Имейте в виду, что в силу своей занятости я обычно не всегда могу ответить. Однако я ценю все комментарии и вопросы, поскольку они помогают мне коротать тоскливые дни в уединении.

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 веб-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`
WWW: `http://www.dialektika.com`

Наши почтовые адреса:

в России: 127055, г. Москва, ул. Лесная, д. 43, стр. 1
в Украине: 03150, Киев, а/я 152