

Книга I

ОСНОВЫ Office 2007

The 5th Wave

Рич ТЕННАН



"Это значок не Excel, а базы данных Access, включающей описание тысячи причин, из-за которых мы не освоили работу с другими программами Office".

В этой книге...

- Глава 1. Основные элементы Office**
- Глава 2. Работа с текстом в программах Office 2007**
- Глава 3. Ускорение работы в Office 2007**
- Глава 4. Инструменты проверки правописания**
- Глава 5. Создание таблиц в Office 2007**
- Глава 6. Создание диаграмм в Office 2007**
- Глава 7. Создание рисунков SmartArt в Office 2007**
- Глава 8. Рисование линий, фигур и других объектов**

Глава 1

Основные элементы Office

В этой главе...

- Общее представление о программах Office
- Запуск программ Office
- Изучение нового интерфейса Office
- Сохранение и автоматическое восстановление файлов
- Открытие и закрытие файла Office
- Запись в файл свойств документа
- Новый XML-формат файлов Office
- Защита файла паролем

Знакомство с пакетом Office 2007 начинается именно с главы 1. Смелее открывайте книгу и отправляйтесь в длинное путешествие по программам этого пакета. Пусть ваше путешествие будет спокойным и неторопливым, и не бойтесь, я не буду вас подталкивать и подгонять.

Эта глава знакомит читателя с программами Office и методами быстрого открытия программ и файлов. В ней также рассказывается о новом интерфейсе Office, о котором многие слышаны. Кроме этого, вы узнаете, как сохранять файлы, что такое файловый формат XML, а также о том, как защитить файл паролем.

Обзор программы Office

Программный пакет *Office 2007* представляет собой коллекцию компьютерных программ. Почему он называется Office? Скорее всего потому, что его разработчики намеревались создать набор программ, предназначенных для выполнения типичных офисных задач. Когда говорят об “Office” или о программе “Office”, подразумевается несколько программ.

- ♦ **Word.** Текстовый процессор, предназначенный для написания писем, отчетов и создания других документов. Файл Word называется *документом* (см. мини-книгу II).
- ♦ **Outlook.** Эта программа предназначена для управления личной информацией, планирования задач и создания электронных сообщений (см. мини-книгу III).
- ♦ **PowerPoint.** Эта программа представляет собой средство создания компьютерных презентаций, предназначенных для представления аудитории. Файл PowerPoint представляет собой *презентацию* или *слайд-шоу* (см. мини-книгу IV).

- ♦ **Excel.** “Перемалыватель” цифр, предназначенный для выполнения числового анализа. Файл Excel называется *рабочей книгой* (см. мини-книгу V).
- ♦ **Access.** Программа управления базами данных (см. мини-книгу VI).
- ♦ **Publisher.** Настольная издательская система, предназначенная для использования в домашних условиях. С помощью этой программы можно создавать брошюры, заметки и другие аналогичные документы (см. мини-книгу VII).

В пакет Office 2007 также входит *организатор клипов* (Clip Organizer), назначение которого заключается во вставке в файл и последующем управлении графическими объектами и картинками, а также утилита *Picture Manger* (Диспетчер рисунков), предназначенная для вставки картинок и отслеживания медиафайлов, находящихся на компьютере. В некоторые выпуски Office 2007 входит программа *OneNote 2007*, предназначенная для создания заметок. Эти средства подробно рассматриваются в мини-книге VIII.

Если до этого вам не приходилось работать с Office, не пугайтесь перспективы изучения такого количества разнообразных компьютерных программ. На самом деле у них много общего. Так, например, многие команды, присущие различным программам Office, похожи. В частности, способ выбора шрифта одинаков в Word, Outlook, PowerPoint, Excel и Publisher. Создание диаграмм и рисунков SmartArt в Word, PowerPoint и Excel ничем не различается. В книге I описываются задачи, которые могут выполняться во всех или практически во всех программах Office. Овладейте работой с одной программой Office, и вы будете на полпути к овладению следующей программой.

Запуск офисного приложения

Не запустив программу Office, вы не сможете создать документ, рабочий лист или базу данных. Конечно, эти задачи можно выполнить “на бумаге”, без использования программ Office, но толку от этого мало. Ниже перечислены различные способы запуска одной из программ Office.

- ♦ **Старый способ.** Щелкните на кнопке Пуск, выберите пункты Все программы (All Programs), Microsoft Office, а затем выберите имя программы в подменю.
- ♦ **Меню кнопки Пуск (Start).** Щелкните на имени программы в *меню кнопки Пуск* (рис. 1.1). Это меню появляется после щелчка на кнопке Пуск. Добавив имя программы в меню кнопки Пуск, вы сможете открыть ее простым щелчком на этой кнопке и последующим выбором названия программы. Чтобы добавить программу в меню кнопки Пуск, выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке Пуск, затем выберите команду **Все программы**⇒ **Microsoft Office (All Programs)⇒Microsoft Office**.
2. Установите указатель мыши на имени программы в подменю, но не щелкайте мышью.
3. Щелкните правой кнопкой мыши на имени программы и в контекстном меню выберите пункт **Закрепить в меню “Пуск” (Pin to Start Menu)**.

Чтобы убрать программу из меню кнопки Пуск, щелкните правой кнопкой мыши на имени программы, затем в контекстном меню выберите пункт **Изъять из меню “Пуск” (Remove from This List)**.

- ♦ **Пиктограмма ярлыка на рабочем столе.** Щелкните дважды на *пиктограмме ярлыка* программы (рис. 1.1). Благодаря этой пиктограмме обеспечивается быстрый вызов программ. Создав такую пиктограмму на рабочем столе, можно вызывать программу, дважды щелкнув на этой пиктограмме. Для помещения пиктограммы ярлыка Office на рабочий стол выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке **Пуск**, затем выберите команду **Все программы**⇒**Microsoft Office (All Programs)**⇒**Microsoft Office**).
2. Установите указатель мыши на имени программы в подменю, но не щелкайте мышью.
3. Щелкните правой кнопкой мыши на имени программы и в контекстном меню выберите пункт **Отправить**⇒**Рабочий стол (создать ярлык)** (**Send To**⇒**Desktop (Create Shortcut)**).

Щелкните на имени программы в меню кнопки Пуск

Дважды щелкните на пиктограмме ярлыка



Щелкните на пиктограмме, находящейся на панели быстрого запуска

Рис. 1.1. Три возможных способа запуска программы Office

- ♦ **Панель быстрого доступа.** Щелкните на пиктограмме ярлыка, находящейся на панели быстрого доступа (см. рис. 1.1). После этого панель быстрого доступа появится на панели задач Windows, где ее легко можно будет найти в дальнейшем. Независимо от выполняемой в данный момент времени работы, можно всегда получить доступ к панели быстрого доступа и щелкнуть на пиктограмме ярлыка для быстрого запуска нужной программы. Создайте пиктограмму ярлыка, а затем выполните следующие действия, в результате которых ее копия появится на панели быстрого доступа.

1. Щелкните на пиктограмме ярлыка для ее выбора.
2. Нажмите и удерживайте клавишу <Ctrl>.
3. Перетащите пиктограмму ярлыка на панель быстрого доступа.

Чтобы переместить пиктограмму в области панели быстрого доступа, перетащите ее влево или вправо. Для удаления пиктограммы щелкните на ней правой кнопкой мыши, затем в контекстном меню выберите пункт Удалить (Delete).

Еще один способ запуска программы Office заключается в том, чтобы выполнять его автоматически при включении компьютера. Если вы занимаете почетную должность президента клуба фанатов Office, и вам приходится открывать, например, Outlook каждый раз при запуске компьютера, создайте пиктограмму ярлыка Outlook и скопируйте ее в следующую папку (на компьютере с установленной Windows XP).

```
C:\Documents and Settings\ИМЯ_ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ\Start Menu\Programs\Startup
```

Если на компьютере установлена Windows Vista, скопируйте пиктограмму ярлыка в указанную ниже папку.

```
C:\Users\ИМЯ_ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ\AppData\Roaming\Microsoft\Windows\Start Menu\Programs\Startup
```

Знакомство с новым интерфейсом Office

Пользователи, работавшие с предыдущими версиями Office, наверняка испытали шок при первом открытии новейшей версии Office, которая коренным образом изменилась. Исчезло главное меню в верхней части экрана наравне со многими панелями инструментов. Полностью был изменен внешний облик всех программ, входящих в пакет Office.

Зачем это было сделано? “Законодатели мод” из компании Microsoft приняли решение, что для целого ряда функциональных возможностей Office старая структура меню и панелей стала “тесной”. Пользователям Office приходилось выполнять множество действий — открывать слишком много меню и разбираться в огромном количестве панелей инструментов, — чтобы найти требуемые команды и функции. В компании Microsoft пришли к выводу о том, что эти функции и команды оставались неиспользуемыми, поскольку были “спрятаны” слишком глубоко в структуре меню и панелей.

Чтобы показать все функции и команды, компания Microsoft разработала новый интерфейс для большинства программ, входящих в состав Office. *Интерфейс* (который также называется *пользовательским интерфейсом*) — это “лицо” программы, которое видят пользователи (хотя, судя по буквальному переводу этого слова, можно подумать, что идет

речь о целующейся парочке). С первого взгляда новый интерфейс Office пугает пользователя, которому очень сложно определить, где расположены команды и с чего начинать.

Следует отметить, что потраченное на изучение интерфейса Office время оправданно, так как этот интерфейс должен понравиться пользователям. Природа подобной симпатии, скорее всего, коренится в так называемом “стокгольмском синдроме” (состояние влюбленности, испытываемое заложниками по отношению к своим похитителям).

В следующих разделах главы приводится краткий обзор нового интерфейса Office, а также объясняется, из каких частей он состоит. Щелкайте на описанных кнопках вместе с автором, и, прочитав эти страницы до конца, вы будете знать об интерфейсе все.

Кнопка Office



Кнопка Office отображается в верхнем левом углу окна (рис. 1.2). После щелчка на этой кнопке открывается меню, напоминающее меню **Файл** (File) большинства компьютерных программ. В меню кнопки Office находятся команды, предназначенные для создания, открытия и сохранения файлов, а также для выполнения задач по управлению файлами.

Кнопка Office

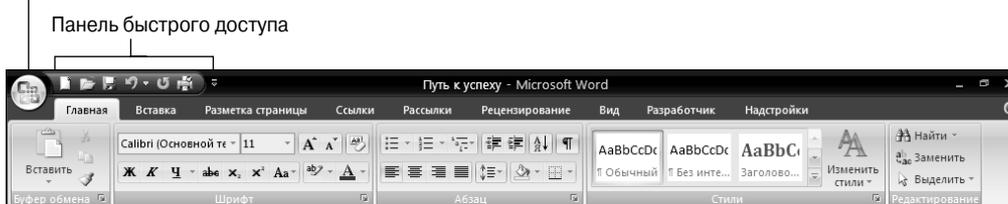


Рис. 1.2. Кнопка Office и панель быстрого доступа

Панель быстрого доступа

Независимо от того, с какой программой Office вы работаете, *панель быстрого доступа* расположена в левом верхнем углу экрана, рядом с кнопкой Office (рис. 1.2). На этой инструментальной панели находятся три необходимые в повседневной работе кнопки: крайне важная кнопка **Сохранить** (Save), надежная кнопка **Отменить** (Undo) и удобная кнопка **Повторить** (Repeat). На панель быстрого доступа можно вывести больше кнопок, а также переместить саму панель ниже в окне. В главе 1 книги VIII рассказывается о том, как переделать панель быстрого доступа по своему вкусу.

Лента и ее вкладки

Во всю ширину верхней части экрана расположена *лента*, представляющая собой совокупность различных *вкладок*. Для выполнения определенной задачи обычно сначала производится щелчок на вкладке. Например, щелкните на вкладке **Главная** (Home) для форматирования текста; если же нужно вставить диаграмму или таблицу, выберите вкладку **Вставка** (Insert). На рис. 1.3 показано, что можно увидеть после выбора вкладок ленты **Главная**, **Вставка** или **Разметка страницы** (Page Layout). Каждая вкладка содержит набор различных кнопок и коллекций.

Лента

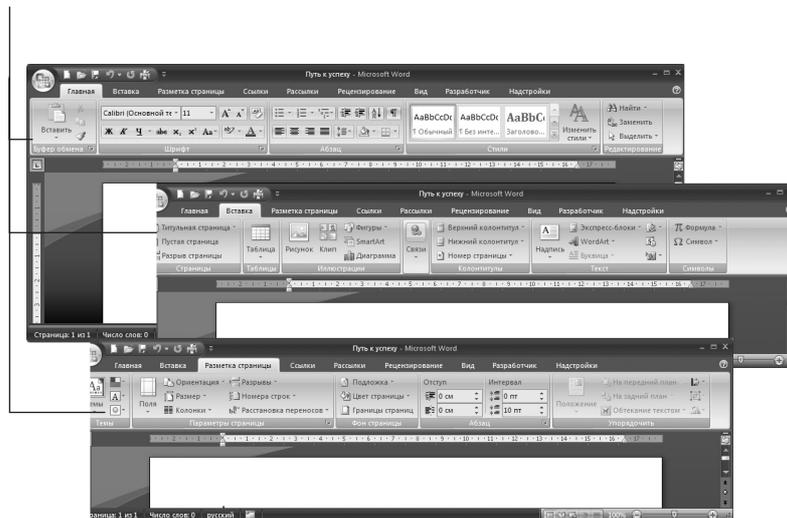


Рис. 1.3. Каждая вкладка ленты содержит команды, отличные от команд других вкладок

В сущности, первый шаг, который необходимо сделать для начала выполнения нового задания, — выбрать вкладку ленты путем щелчка на ней. Выбор необходимой вкладки займет определенное время, хотя их названия — Главная (Home), Вставка (Insert), Вид (View) и т.д. — подскажут назначение этих вкладок.



Количество кнопок, которые появятся на экране после выбора той или иной вкладки, зависит от выбранного разрешения экрана монитора. При выборе разрешения экрана 800×600 пикселей иногда не хватает места для отображения всех кнопок вкладки, но зато отображается основная кнопка, после щелчка на которой появляются остальные кнопки. В дальнейшем указываются кнопки, на которых следует щелкнуть в зависимости от выбранного разрешения для экрана компьютера. Если же в одной из инструкций сказано щелкнуть на кнопке, которая не отображена на экране, сначала потребуется щелкнуть на основной кнопке. Найдите основную кнопку, затем щелкните на ней, чтобы добраться до требуемой кнопки.



Для того чтобы скрыть ленту и освободить больше места для просмотра слайдов, щелкните на ней правой кнопкой мыши, затем в контекстном меню выберите пункт Свернуть ленту (Minimize the Ribbon). Чтобы вернуть ленту на место, щелкните правой кнопкой мыши на имени вкладки или на панели быстрого доступа и в контекстном меню отмените установленный флажок Свернуть ленту. Если лента свернута, для отображения вкладки щелкните на ее имени.

Контекстные вкладки

Автор книги заранее приносит извинения пользователям за употребление слова *контекстный*. Вообще говоря, он всячески старается избегать употребления “ужасных” компьютерных терминов. Но в данном случае было сделано исключение, поскольку некоторые вкладки получили название “контекстных” в Microsoft, и это название вполне оправданно.

Во избежание перегрузки ленты некоторые вкладки появляются только в определенном контексте, т.е. при вставке определенного объекта или щелчке на чем-то. Например, на рис. 1.4 показано, как после вставки таблицы на ленте появляются дополнительные вкладки **Конструктор** (Design) и **Макет** (Layout), которые находятся под заголовком **Работа с таблицами** (Table Tools). На контекстных вкладках находятся команды, предназначенные для конструирования и изменения макета таблиц. Например, после выбора контекстной вкладки **Конструктор** (рис. 1.4) отображаются кнопки команд, предназначенных для определения (и изменения) цветов и границ таблиц. При создании контекстных вкладок ставилась цель сосредоточить внимание пользователя только на необходимых в конкретной ситуации командах.



Если требуемая пользователю вкладка отсутствует на ленте, то, скорее всего, она является контекстной. Для появления некоторых вкладок требуется вставка или выбор определенного объекта. Контекстные вкладки располагаются в правой части ленты под заголовком **Работа с (Tools)**. Например, контекстные вкладки **Конструктор** и **Макет** (рис. 1.4) используются при работе с таблицами, поэтому они находятся под заголовком **Работа с таблицами**.

Имена контекстных вкладок могут сбить с толку, поскольку иногда они совпадают с именами других вкладок. В этой книге при ссылке на одну из таких вкладок в скобках будет указываться заголовок **Работа с**. Например, на ленте программы PowerPoint находится вкладка **Конструктор**, которая постоянно отображается на ленте. В этом случае контекстная вкладка **Конструктор** называется (**Работа с таблицами**) **Конструктор** ((Table Tools) Design).

Анатомия вкладок

Поскольку состав команд, находящихся на каждой вкладке, различен, отличается внешний вид самих вкладок. Хотя в чем-то все вкладки похожи. Каждая из них включает группы и кнопки, а некоторые вкладки включают коллекции. Так что же такое группы, кнопки и коллекции?

Группы

Находящиеся на вкладках команды организованы в виде *групп*. Например, вкладка **Главная** (Home) в окне программы Excel разделена на несколько групп, включая **Буфер обмена** (Clipboard), **Шрифт** (Font), **Выравнивание** (Alignment), **Число** (Number), **Ячейки** (Cells) и **Редактирование** (Editing), как показано на рис. 1.5. Имена групп расположены под находящимися на вкладках кнопками и коллекциями.

Группы применяются в следующих целях.

- ♦ Указывают, для чего используются относящиеся к ним кнопки и коллекции. Например, на вкладке **Главная**, находящейся в окне программы Excel, находится группа **Шрифт**, кнопки которой используются для форматирования текста. Обращайте внимание на имена групп, которые облегчают поиск требуемых команд.

Выделите или вставьте элемент... ...и появятся контекстные вкладки

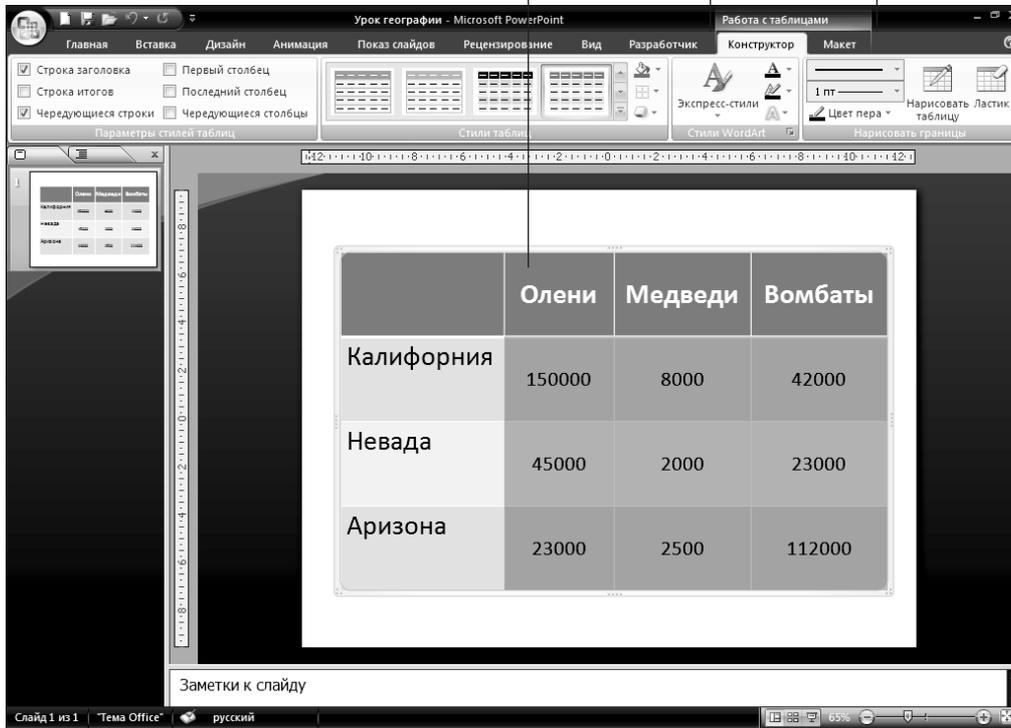
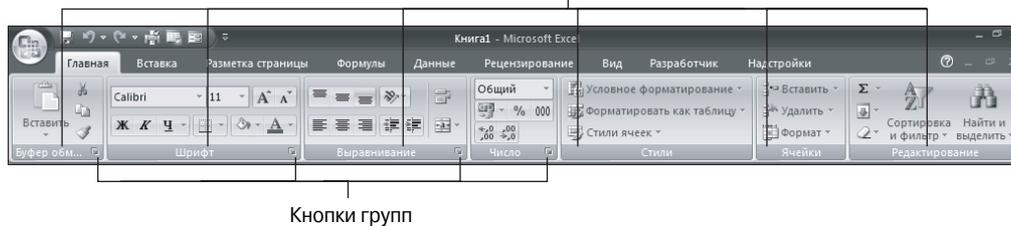


Рис. 1.4. При вставке или выборе объекта на ленте появляются контекстные вкладки

Названия групп



Кнопки групп

Рис. 1.5. Каждая вкладка организована в группы; в некоторых группах имеются кнопки



- ♦ В большинстве групп находятся специальные *кнопки группы*, после щелчка на которых открывается диалоговое окно или область задач. (В Microsoft эти кнопки называются кнопками запуска диалоговых окон.) Кнопки групп располагаются справа от имен групп. После установки указателя мыши на кнопке группы открывается всплывающее окно справки, содержащее описание и изображение диалогового окна или области задач, которые появятся после щелчка на этой кнопке.



Как и в случае с вкладками ленты, кнопки групп являются контекстно-зависимыми. Возможность открытия конкретного диалогового окна или области задач после щелчка на кнопке группы зависит от текущей ситуации. Если кнопки неактивны (окрашены в серый цвет), они не могут использоваться для выполнения текущей задачи.

Кнопки

После открытия вкладки появляются кнопки, имеющие различную форму и размеры. Квадратные и прямоугольные, маленькие и большие, с надписями и без них. Зависят ли функции кнопок от их размера и формы? Нет, не зависят.

Играет роль не размер или форма кнопки, а наличие на ней стрелки, направленной вниз.



- ♦ **Кнопка со стрелкой.** Щелкните на кнопке со стрелкой, после чего появится раскрывающийся список. Иногда в этом списке находятся дополнительные кнопки (со стрелками и без стрелок). После щелчка на кнопках со стрелками появляются дополнительные раскрывающиеся списки, если же щелкнуть на кнопке без стрелки, открывается диалоговое окно или область задач.



- ♦ **Кнопка без стрелки.** После щелчка на этой кнопке открывается диалоговое окно или область задач.



- ♦ **Комбинированная кнопка со стрелкой.** Некоторые кнопки играют двойную роль: могут действовать в качестве обычной кнопки или раскрывающегося списка. После щелчка на символе, находящемся в верхней половине кнопки, будет выполнено определенное действие. Если же щелкнуть на стрелке в нижней половине кнопки, появится раскрывающийся список. Например, если щелкнуть на верхней половине кнопки **Вставить** (Paste), находящейся на вкладке **Главная** (Home), в файл будет вставлено содержимое буфера обмена. А при щелчке на нижней половине кнопки (со стрелкой) появится раскрывающийся список с параметрами вставки.



Чтобы узнать, что произойдет после щелчка на кнопке, достаточно установить на ней указатель мыши. После этого на экране появится окно, в котором описывается назначение этой кнопки.

Коллекции

В некоторые вкладки встроены коллекции, аналогичные представленной на рис. 1.6. Эта коллекция предназначена для работы с диаграммами и называется **Стили диаграммы** (Chart Styles). Ее назначение — определение формата диаграмм. Вообще говоря, *коллекция* включает параметры, с помощью которых осуществляется изменение объекта, причем результаты изменений тут же отображаются на экране. Вместо того чтобы открывать многочисленные диалоговые окна и области задач, можно открыть окно коллекции и получить все возможности “в одном флаконе”. Затем при перемещении указателя мыши в окне коллекции происходит изменение внешнего вида объекта, находящегося на странице или слайде (таблицы, диаграммы или графического элемента).

Для просмотра и выбора элемента коллекции выполните одно из следующих действий.



- ◆ Щелкните на стрелке прокрутки вкладки, чтобы получить доступ к дополнительным элементам коллекции.
- ◆ Щелкните на кнопке **Другие (More)** (рис. 1.6) для вызова раскрывающегося списка с дополнительными элементами коллекции, после чего на экране появляется несколько элементов одновременно.

Коллекции уникальны по своей сути, поскольку они представляют в наглядном виде результаты выполнения команд, а не их названия. Все, что вам остается сделать, — выбрать один из параметров коллекции на основании изменений диаграммы, таблицы, фигуры и т.д. В результате выбора параметров коллекции пользователь получит возможность применять сложные макеты и форматы, причем в этом случае не обязательно быть экспертом в области дизайна и знать всех команды, используемые при макетировании или форматировании. Пользователь может экспериментировать, по-разному располагая и форматирова объекты за считанные секунды. Для предварительного просмотра результатов форматирования достаточно на доли секунды установить указатель мыши на одной из пиктограмм коллекции (см. следующий раздел).

Щелкните на кнопке **Дополнительные параметры** для открытия раскрывающегося списка коллекции

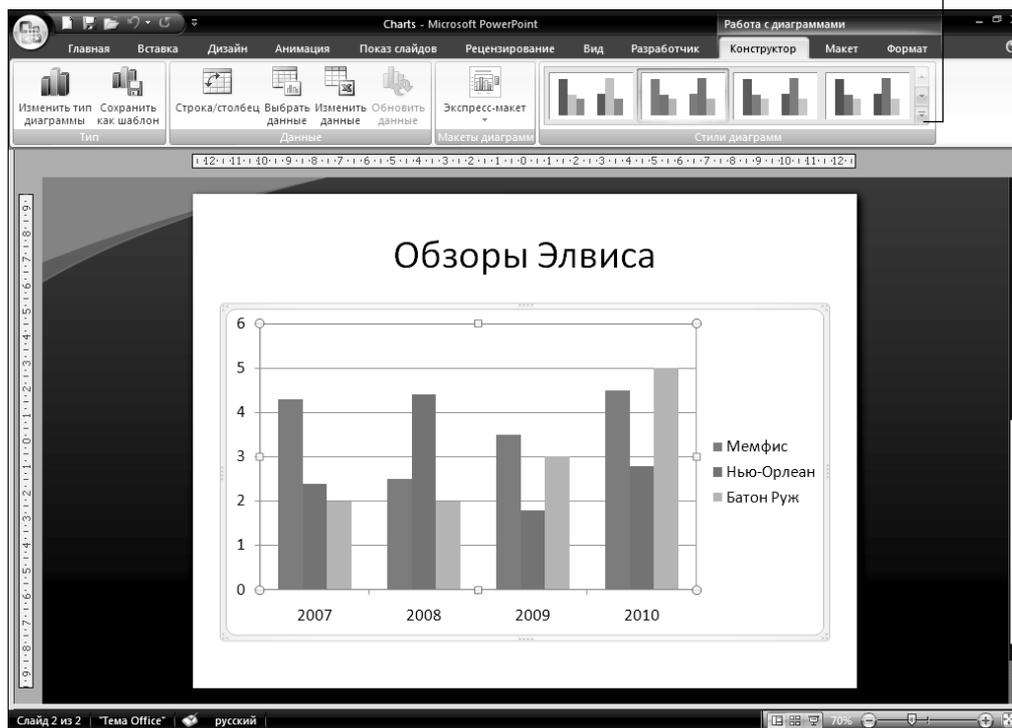


Рис. 1.6. В коллекциях можно выбрать “визуальные” параметры

“Живой” просмотр

В новейшей версии Office появилось долгожданное нововведение — функция “живого” просмотра. Благодаря “живому” просмотру можно предварительно просмотреть результаты выбора той или иной команды (в раскрывающемся меню или коллекции).

Принцип работы “живого” просмотра следующий: установите указатель мыши на одной из пиктограмм коллекции или раскрывающегося списка и посмотрите на экран, где отображается результат, получаемый при выборе данного параметра. Например, можно увидеть разные шрифты или оттенки цветов. Таким образом, возможна предварительная оценка результата без окончательного выбора определенного параметра. Благодаря “живому” просмотру не нужен многократный выбор команд в попытках достичь желаемого результата.

Для тестирования функции “живого” просмотра выполните следующие действия.

1. **Введите любой текст.**
2. **Щелкните мышью и перетащите ее указатель для выделения текста.**
Чтобы *перетащить* указатель мыши, нажмите и удерживайте кнопку мыши, затем перемещайте ее указатель по тексту.
3. **Выберите вкладку Главная (Home).**
4. **Откройте раскрывающийся список Шрифт (Font).**
5. **Медленно пройдите указателем мыши по параметрам в раскрывающемся списке Шрифт.**

В процессе перемещения указателя мыши с одного названия шрифта на другое будут изменяться шрифты, выбранные для текста на слайде.

Инструментальные мини-панели

Инструментальная мини-панель ведет себя подобно “доброму призраку”, который появляется поверх окна с намерением оказать пользователю помощь при выполнении той или иной задачи (рис. 1.7). Установите указатель мыши на такой панели, и она “обретет плоть и кровь”. Теперь можно выбрать параметр из раскрывающегося списка или щелкнуть на кнопке мини-панели для выполнения требуемой задачи.

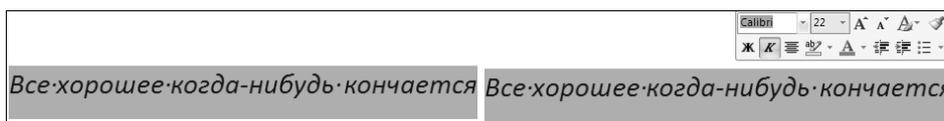


Рис. 1.7. Установите указатель мыши на инструментальной мини-панели для ее отображения



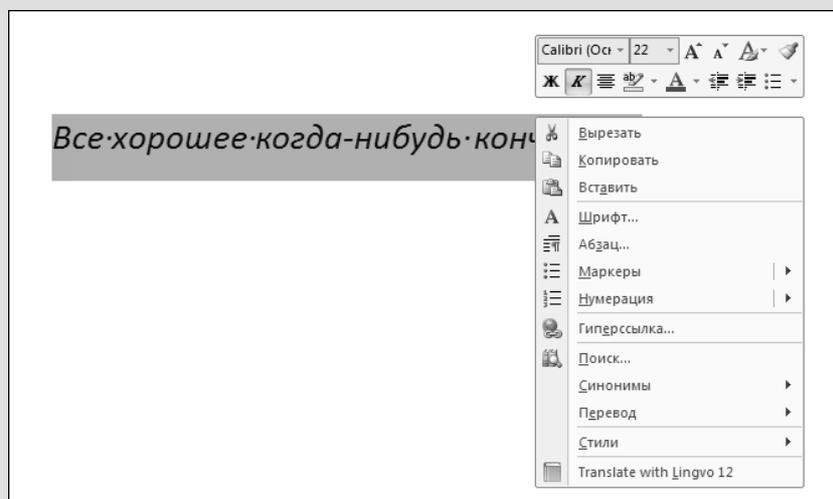
Как показано на рис. 1.7, инструментальная мини-панель появится при выделении текста и установке на нем указателя мыши. Не пугайтесь внезапно появляющихся “панелей-призраков”. Смотрите в оба, когда они появятся. Инструментальные мини-панели очень удобны, поскольку позволяют избежать “перескакивания” между вкладками при выполнении задачи.

Щелкните правой кнопкой мыши для открытия контекстного меню

Контекстное меню, появляющееся после щелчка правой кнопкой мыши, напоминает инструментальную мини-панель. Щелчок правой кнопкой мыши означает однократное быстрое нажатие правой кнопки мыши (в отличие от простого щелчка мышью, представляющего собой однократное быстрое нажатие левой кнопки мыши). После щелчка правой кнопкой мыши появляется контекстное меню, вид которого зависит от того, в какой области изначально установлен указатель мыши.

Иногда щелчок правой кнопкой мыши позволяет перейти к команде, не открывая другую вкладку. В отличие от других версий Office, в новой версии приходится щелкать правой кнопкой мыши намного чаще, чтобы избежать выбора вкладок ленты.

После щелчка правой кнопкой мыши на тексте открывается мини-панель, которая отображается в верхней или нижней части контекстного меню. Чтобы понять, о чем идет речь, сравните эту иллюстрацию с рис. 1.7.



Любителям клавиатуры посвящается

Пользователи, которые предпочитают вводить команды нажатием так называемых “быстрых клавиш”, могут спросить: “А где же в новой версии Office комбинации быстрых клавиш?”. Ответ прост: они все здесь. Все “быстрые клавиши” — например, <Ctrl+B> для выбора полужирного шрифта или <Ctrl+U> — для подчеркнутого — работают так же, как и в предыдущих версиях Office.

Чтобы узнать, какие “быстрые клавиши” применяются для выбора и открытия команд меню, нажмите клавишу <Alt>. На именах вкладок появятся символы, называемые *клавишами-подсказками*. После нажатия клавиши <Alt> следуйте инструкциям для дальнейшего использования клавиш-подсказок.

- ♦ **Перейдите на вкладку.** Нажмите клавишу-подсказку, указанную на вкладке, чтобы перейти к требуемой вкладке. Как показано на рис. 1.8, буквы, цифры и комбинации букв и цифр появятся рядом с командами.

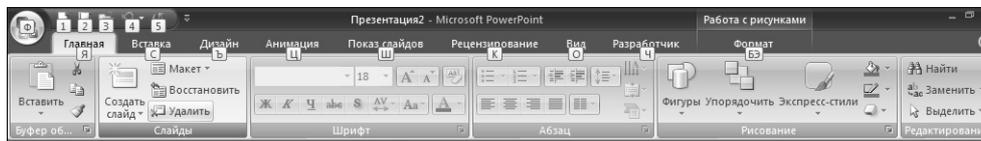


Рис. 1.8. Нажмите клавишу <Alt> для отображения клавиш-подсказок

- ♦ **Задайте отображение клавиш-подсказок на объектах меню.** Нажмите клавишу-подсказку, отображенную на кнопке или в коллекции, после чего клавиши-подсказки отобразятся на объектах меню.

Сохранение файлов

Вскоре после создания нового файла его необходимо будет сохранить. Желательно периодически сохранять файл и во время работы с ним. Если этого не делать, файл будет находиться в оперативной памяти компьютера, а это весьма ненадежное хранилище данных. Если случится перебой с электропитанием или компьютер “зависнет”, будут утеряны результаты всей работы, проделанной после последнего сохранения файла. Выработайте в себе привычку сохранять файлы примерно каждые десять минут при выполнении критических задач.

Чтобы сохранить файл, выполните одно из следующих действий.

- ♦ Щелкните на кнопке Сохранить (Save).
- ♦ Нажмите клавиши <Ctrl+S>.
- ♦ Щелкните на кнопке Office, затем в раскрывающемся меню выберите пункт Сохранить.

Было бы хорошо, если бы для сохранения файла достаточно было щелкнуть на кнопке Сохранить. Но процесс сохранения данных включает в себя также выбор местоположения для сохраняемых файлов, сохранение файлов, совместимых с предыдущими версиями Office, а также сохранение автоматически восстанавливаемых файлов.

Выбор места для сохранения файлов

При первоначальной попытке сохранить файл в диалоговом окне Сохранение документа (Save As) отобразится содержимое папки Мои документы (My Documents) (в версии Windows XP) или папки Документы (Documents) (в версии Windows Vista), так как предполагается, что пользователь сохраняет большинство файлов в этой папке. Конечно, папка Мои документы (My Documents) является “центром вселенной”, если речь идет об Office, но другие файлы (да и файлы Office) могут сохраняться в иных папках. Как сделать так, чтобы выбранная пользователем папка отображалась в диалоговых окнах Сохранение документа и Открытие документа (Open)?

Чтобы выбрать новую папку для сохранения файлов, отображаемую в диалоговых окнах Сохранение документа и Открытие документа, выполните следующие действия.

1. При работе в программах Word, Excel или PowerPoint щелкните на кнопке Office, затем в нижней части панели щелкните на кнопке Параметры (Options). Например, при работе в Excel эта кнопка называется Параметры Excel (Excel Options).

На экране появится диалоговое окно **Параметры**.

2. В этом диалоговом окне выберите категорию **Сохранение (Save)**.

Наиболее важные параметры из этой категории показаны на рис. 1.9.

3. В текстовом поле **Расположение файлов по умолчанию (Default File Location)** укажите название папки, в которой вы предпочитаете хранить файлы.

Например, если файлы будут храниться в папке *Всякая всячина*, находящейся на диске *С* компьютера, укажите название папки *С:\Всякая всячина* или щелкните на кнопке **Просмотр (Browse)** и выберите папку *Всякая всячина* в текстовом поле **Изменить расположение (Modify Location)**.

4. Щелкните на кнопке **ОК**.

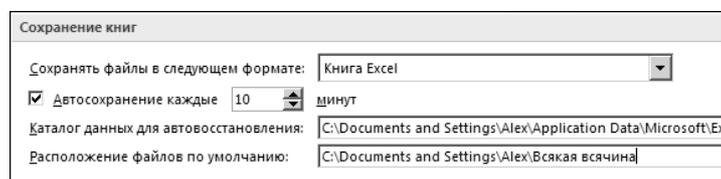


Рис. 1.9. Параметры сохранения файлов, заданные в диалоговом окне **Параметры**

Сохранение файлов для использования в предыдущих версиях Office

Далеко не на каждом компьютере установлена версия Office 2007. Прежде чем передать файл коллеге, у которого установлена предыдущая версия Office, сохраните документ в формате, совместимом с предыдущими версиями Office. В Office 2007 файлы хранятся в формате XML (см. раздел “Знакомство с новым XML-форматом Office”). Если не использовать совместимый с предыдущими версиями Office формат, пользователи, не имеющие последней версии Office, не смогут открыть этот файл.

Сохранение файла в формате, совместимом с версиями Office 97–2003

Выполните следующие действия для сохранения файла таким образом, чтобы пользователи Office 97, 2000, XP или 2003 могли его открыть.



1. Щелкните на кнопке **Office**.
2. Выберите команду **Сохранить как** ⇒ *Имя_документа Excel 97–2003 (Save As* ⇒ *Program Name 97–2003 Format)*.
- Появится диалоговое окно **Сохранение документа**.
3. При необходимости введите новое имя файла.
4. Щелкните на кнопке **Сохранить (Save)**.



Файлы, сохраненные в формате 97–2003, имеют другое расширение. Вместо расширения, состоящего из четырех символов, которое заканчивается буквой *x*, они имеют расширение, состоящее из трех символов (без буквы *x*).



Прежде чем сохранить файл в формате, совместимом с предыдущими версиями Office, следует проверить, не будут ли утеряны важные данные в процессе сохранения файла. Щелкните на кнопке **Office** и выберите команду **Подготовить**⇒**Проверка совместимости** (Prepare⇒Run Compatibility Checker). На экране появится диалоговое окно **Проверка совместимости** (Compatibility Checker), с помощью которого можно определить, все ли данные поддерживаются в формате предыдущей версии Office.

Сохранение файлов в формате предыдущих версий Office по умолчанию

Если приходится постоянно сохранять файлы в формате предыдущих версий Office, задайте по умолчанию другой формат сохранения для всех файлов. В результате больше не придется выбирать новый формат прежде, чем сохранять файл в формате более ранних версий Office.

Для изменения формата сохраняемого файла, заданного по умолчанию, выполните следующие действия.



1. Щелкните сначала на кнопке **Office**, а затем — на кнопке **Параметры (Options)** появившейся на экране панели.

На экране появится диалоговое окно **Параметры**.

2. В появившемся на экране окне выберите категорию **Сохранение (Save)** (см. рис. 1.9).
3. В раскрывающемся списке **Сохранять файлы в следующем формате (Save Files in This Format)** выберите формат **97–2003**.

Преобразование файлов формата Office 97–2003 в формат Office 2007

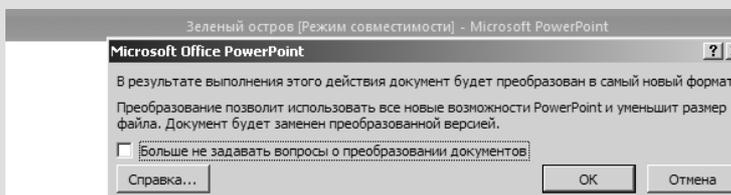
При открытии файла, созданного в предыдущей версии Office, программа перейдет в режим совместимости. При этом отключаются функции, которые были недоступны в предыдущих версиях программы. Сигнализирует о переходе в этот режим сообщение **Режим совместимости (Compatibility Mode)**, которое отображается в строке заголовка рядом с именем файла.

Для преобразования файла формата 97–2003 в формат Office 2007 выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке **Office**, затем на появившейся панели выберите параметр **Преобразовать (Convert)**.

Появляется диалоговое окно, в котором сообщается о сути выполняемого преобразования файла. Если параметр **Преобразовать** не отображается, значит, преобразование не требуется.

2. Щелкните на кнопке **ОК**.



4. Щелкните на кнопке **ОК**.

Запомните, что для сохранения файлов по умолчанию был выбран формат 97–2003. Довольно скоро коллеги “догонят” вас и также перейдут на использование пакета Office 2007. После этого останется вернуться в диалоговое окно **Параметры** и выбрать наиболее современный формат.

Сохранение автоматически восстанавливаемой информации

Для предотвращения потери данных из-за перебоев в работе компьютера и в электропитании Office 2007 сохраняет рабочий файл каждые десять минут (в автоматически восстанавливаемом (AutoRecovery) файле). Как только компьютер “зависнет”, можно попытаться восстановить часть работы путем извлечения данных из такого файла (см. врезку “Если случается непоправимое”).

Программы пакета Office 2007 сохраняют автоматически восстанавливаемые файлы каждые десять минут, но если нужно, чтобы программа сохраняла эти файлы реже или чаще, достаточно изменить значение параметра **Автосохранение каждые** (AutoRecovery). Имейте в виду, что автосохранение чрезмерно загружает память компьютера. Если ваш компьютер и так медленно работает, выберите максимальный промежуток времени для автосохранения файлов. Если компьютер часто дает сбой, и вас пугает опасность потерять данные, выберите наиболее короткий промежуток автосохранения файлов.

Для изменения длины промежутка между автосохранениями файлов выполните следующие действия.



1. Щелкните на кнопке **Office, затем на появившейся панели щелкните на кнопке **Параметры (Options)**.**

На экране появится диалоговое окно **Параметры**.

2. Выберите категорию **Сохранение (Save) (см. рис. 1.9).**

3. Укажите значение параметра **Минут (Minutes), относящееся к флажку **Автосохранение каждые (Save AutoRecover Information Every)**.**

4. Щелкните на кнопке **ОК.**

Если случается непоправимое

При повторном запуске Office после серьезного сбоя появляется окно задач **Восстановление документа (Document Recovery)** со списком файлов, которые были открыты в момент сбоя компьютера.

✓ *Автоматически сохраненные (AutoSave) файлы* создаются программой Office 2007 на одном из этапов процедуры автоматического восстановления.

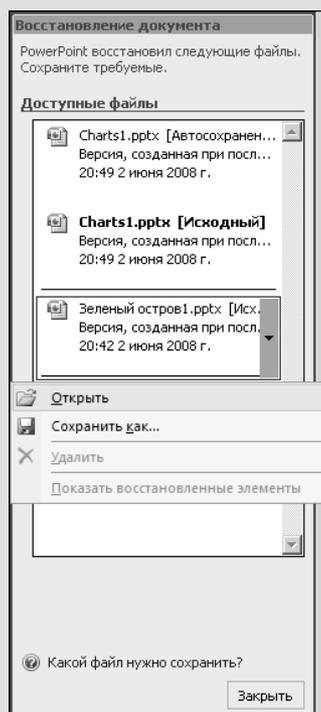
✓ *Исходные файлы.* Эти файлы можно сохранить щелчком на кнопке **Сохранить**.

В окне задач **Сохранение документа** отображается время сохранения каждого файла. После изучения списков, содержащих информацию о времени сохранения документа, можно определить, какая версия документа — автоматически восстанавливаемого или сохраненного вами — является самой последней.

Откройте раскрывающийся список файлов и выберите один из следующих параметров.

✓ **Открыть как (Open).** Открытие файла для просмотра. Если нужно сохранить файл, щелкните на кнопке **Сохранить**.

- ✓ **Сохранить как (Save As).** Открытие диалогового окна Сохранение документа, в котором можно выбрать сохранение файла под другим именем (выберите эту команду для создания копии восстановленного файла, которая будет в вашем распоряжении на всякий случай).
- ✓ **Удалить (Delete).** Удаление автоматически восстановленного файла (эта команда доступна только для автоматически восстановленных файлов, а не для сохраненных).
- ✓ **Показать исправления (Show Repairs).** Отображение исправлений, внесенных в документ (этот параметр используется для исправленных документов программы Word).



Открытие и закрытие файлов

Для того чтобы начать работу с файлом, его нужно открыть. И конечно, по завершении работы с файлом его следует закрыть. Ниже рассказывается о тонкостях открытия и закрытия файлов. На этих страницах можно найти много полезных советов по поиску и открытию рабочего файла.

Как открыть файл

И в Office, и в Windows есть много способов открытия файла. Чтобы открыть файл, выполните стандартное действие — щелкните на кнопке Office и выберите команду Открыть (Open) — или воспользуйтесь многочисленными способами быстрого открытия файла.

Медленный традиционный способ открытия файла

Если невозможно открыть файл другими способами, придется прибегнуть к диалоговому окну **Открытие документа (Open)**.



1. Щелкните на кнопке **Office**, затем на появившейся панели выберите команду **Открыть** (или нажмите клавиши <Ctrl+O>).

На экране появится диалоговое окно **Открытие документа** (рис. 1.10).

2. **Найдите и выберите открываемый файл.**

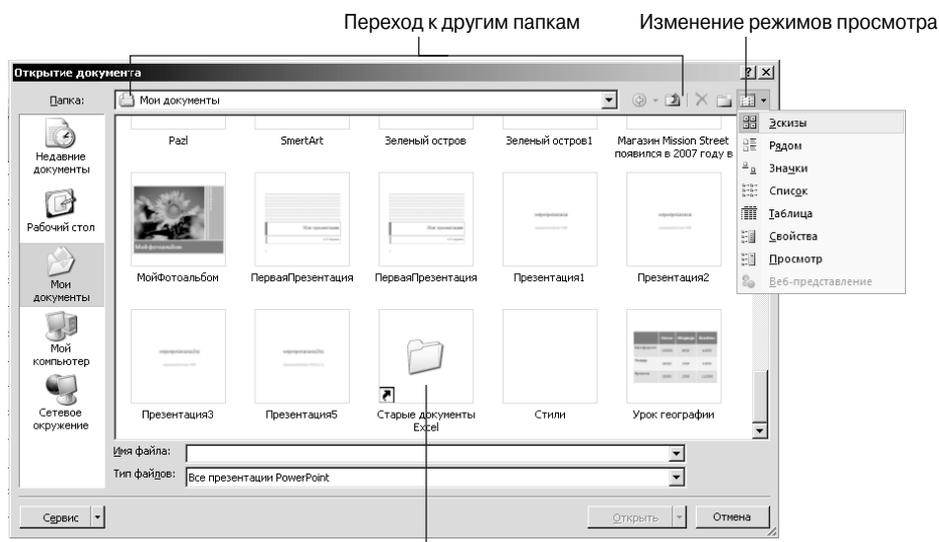
Ниже будут описаны приемы поиска файла в диалоговом окне **Открытие документа**.

3. **Щелкните на кнопке Открыть.**

Файл откроется. Для открытия файла можно также дважды щелкнуть на его имени.

В диалоговом окне **Открытие документа** можно воспользоваться одним из нескольких способов поиска файла.

- ♦ **Кнопка Недавние документы (My Recent Documents).** После щелчка на этой кнопке можно просмотреть в диалоговом окне открытия документа названия файлов, с которыми недавно работал пользователь.
- ♦ **Раскрывающийся список Папка (Look In).** Найдите папки или файлы, находящиеся на другом жестком диске, в сети или на текущем диске (можно также щелкнуть на кнопке **Мой компьютер (My Computer)** в целях выбора местоположения файлов). В разделе “Выбор места для сохранения файлов” объяснялось, как сделать так, чтобы в раскрывающемся списке **Папка (Look In)** появлялась именно нужная вам папка.



Дважды щелкните на папке для просмотра ее содержимого

Рис. 1.10. Диалоговое окно **Открытие документа** в режиме просмотра эскизов

- ♦ **Кнопка Назад (Back).** После щелчка на этой кнопке можно “посетить” папки, которые открывались в процессе поиска.
- ♦ **Кнопка Вверх на один уровень (Up One Level).** Щелкнув на этой кнопке, можно подняться на следующий уровень папок, что позволит изучить их содержимое.
- ♦ **Раскрывающийся список Представления (Views).** После щелчка на этом списке можно выбрать другое представление папки (см. рис. 1.10). В режимах просмотра Эскизы (Thumbnails) и Просмотр (Preview) можно увидеть графическое изображение файла. Режим просмотра Таблица (Details) поможет в том случае, если не удастся найти файл. В этом режиме отображаются размеры файлов и время их последнего изменения.
- ♦ **Папки (Folders).** Щелкните дважды на папке для просмотра ее содержимого в диалоговом окне Открытие документа.



Если известна первая буква имени файла, который необходимо открыть, введите эту букву в текстовом поле **Имя файла (File Name)**. Все файлы, имена которых начинаются на введенную букву, отобразятся в раскрывающемся списке **Имя файла**.

Удаление и переименование файлов в диалоговом окне Открытие документа

Удаление и переименование файлов по праву считаются самыми популярными функциями операционной системы Windows, а удалять и переименовывать файлы можно теперь также в диалоговом окне Открытие документа. Выберите файлы, которые следует переименовать или удалить, и выполните для этого следующие действия.

- ✓ **Удаление файла.** Щелкните на кнопке Удалить (Delete); щелкните на кнопке Сервис (Tools), а затем в раскрывающемся списке выберите пункт Удалить; или щелкните правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите пункт Удалить. Затем в окне подтверждения удаления файла щелкните на кнопке Да.
- ✓ **Переименование файла.** Щелкните на кнопке Сервис, затем в раскрывающемся списке выберите команду Переименовать (Rename) (или щелкните правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите пункт Переименовать). Затем введите новое имя и нажмите клавишу <Enter>.

Быстрые методы открытия файлов

Как показано на рис. 1.11, самый быстрый способ открыть файл — щелкнуть на кнопке Office, а затем — на имени файла в списке Недавние документы (Recent Documents). В этом списке содержатся имена нескольких недавно открывавшихся файлов. При установке указателя мыши на имени файла отобразится папка, в которой хранится этот файл. Щелкните на значке рядом с именем файла, и он останется в этом списке, даже если не будет одним из недавно открывавшихся файлов (щелкните на этом значке второй раз, чтобы удалить его из списка).

Если нужно изменить количество файлов, отображаемых в списке Недавние документы (изначально отображается девять документов), щелкните на кнопке Office, затем щелкните на кнопке Параметры. В появившемся на экране диалоговом окне Параметры (Options) выберите категорию Дополнительно (Advanced). Затем перейдите в раздел Экран (Display) и в текстовом поле Число документов в списке последних файлов (Show This Number of Recent Documents) введите новое значение.

Щелкните для “закрепления” названия в списке

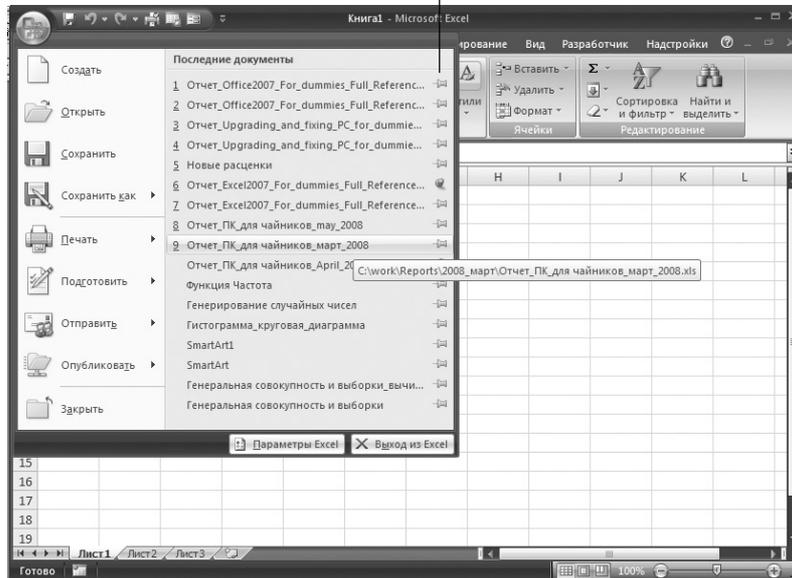


Рис. 1.11. Открытие файла, находящегося в списке Недавние документы

Ниже представлены другие методы быстрого открытия файлов.

- ◆ **С помощью проводника Windows или окна Мой компьютер.** Найдите файл с помощью одной из этих программ диспетчера файлов и дважды щелкните на ее имени. Можно также щелкнуть на кнопке Пуск, выбрать пункт Мои документы (My Documents), после чего открывается окно проводника Windows, в котором отображается содержимое папки Мои документы.
- ◆ **Пиктограмма ярлыка.** Создайте пиктограмму ярлыка для файла и поместите ее на рабочем столе Windows. Для этого в диалоговом окне проводника Windows или Открытие документа щелкните правой кнопкой мыши на имени файла, затем в контекстном меню выберите команду Отправить⇒ Рабочий стол (создать ярлык) (Send To⇒Desktop (Create Shortcut)). Чтобы быстро открыть файл, щелкните дважды на пиктограмме его ярлыка, находящейся на рабочем столе.

Закрытие файла

Закрыть файл, безусловно, проще, чем открыть. Чтобы закрыть файл, сохраните его и воспользуйтесь одним из следующих способов.

- ◆ Щелкните на кнопке Office, затем на открывшейся панели выберите команду Закрыть (Close). После этого файл закроется, хотя программа останется открытой.
- ◆ Щелкните на кнопке закрытия файла (значок X в верхнем правом углу окна) или нажмите клавиши <Alt+F4>. После щелчка на этой кнопке закроется и файл, и сама программа.

При попытке закрыть файл, предварительно не сохранив его, отобразится запрос о том, нужен ли пользователю текущий файл. Для сохранения изменений в этом файле щелкните на кнопке **Да**. Иногда нужно закрыть файл, не сохраняя внесенные в него изменения. Если в процессе изменения файла были допущены ошибки, и нужно начать заново, можно закрыть файл, в результате чего внесенные изменения не будут сохранены. В следующий раз при открытии файл отобразится в своем исходном варианте.

Свойства документа

С помощью *свойств документа* задается описание файла. При управлении двумя дюжинами и более файлов лучше заранее внести сведения о свойствах документа. Впоследствии они пригодятся для идентификации файлов.



Для записи свойств документа щелкните на кнопке **Office** и выберите команду **Подготовить**⇒**Свойства** (Prepare⇒Properties) (в программе Access выберите команду **Управление**⇒**Свойства базы данных** (Manage⇒Database Properties)). После этого отобразится окно **Свойства** (Properties), показанное на рис. 1.12. Введите информацию о файле в текстовые поля. Для записи дополнительных сведений щелкните на кнопке **Свойства документа** (Document Properties) и в раскрывающемся списке выберите пункт **Дополнительные свойства** (Advanced Properties), после чего на экране появится диалоговое окно **Свойства**.

Изучить свойства документа можно, даже не открывая файл.

- ♦ Находясь в диалоговом окне проводника Windows, **Мой компьютер** или **Открытие документа**, щелкните правой кнопкой мыши на имени файла и в контекстном меню выберите пункт **Свойства**. После этого на экране появится диалоговое окно **Свойства**, как показано в правой части рис. 1.12.
- ♦ Находясь в диалоговом окне **Открытие документа**, выберите вид **Свойства** (см. рис. 1.10). Сделать это можно в версии Windows XP, но не в Windows Vista.

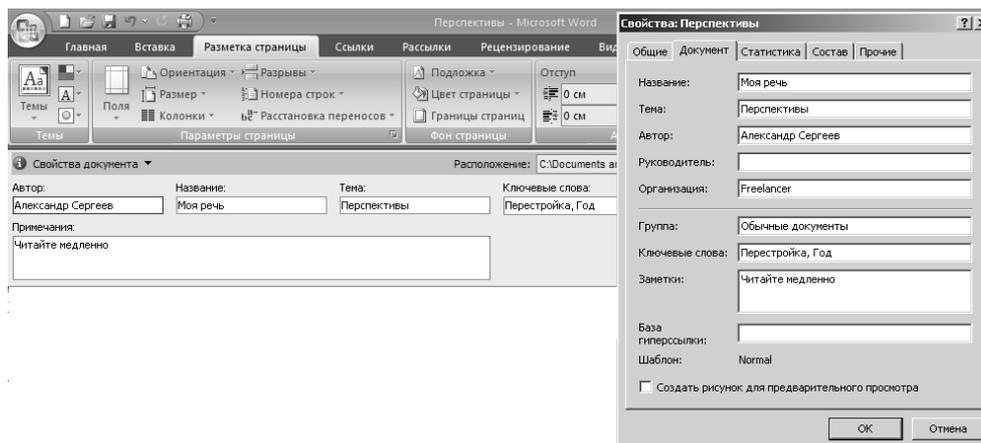


Рис. 1.12. Задайте свойства документа для идентификации файлов



Программы Word, Excel и PowerPoint предлагают команду удаления свойств документа. Щелкните на кнопке **Office** и выберите команду **Подготовить⇒ Инспектор документов** (Prepare⇒Inspect Document). Находясь в диалоговом окне **Инспектор документов**, щелкните на кнопке **Проверить** (Inspect), затем щелкните на кнопке **Удалить все** (Remove All), если нужно удалить свойства документа.

Знакомство с новым XML-форматом Office



Если только вы не обмениваетесь файлами с другими пользователями, то вам вовсе не обязательно знать о том, что файловый формат Office 2007 “сконструирован” на основе расширяемого языка разметки (XML), а не на основе бинарного файлового формата, который использовался в предыдущих версиях Office. *Язык разметки* представляет собой язык программирования (или набор кодов), определяющий способ отображения текста, графических изображений, цвета и всего остального на экране компьютера. Скорее всего, вы слышали о языке гипертекстовой разметки (HTML), который “понимают” веб-браузеры, отображающие веб-страницы на экранах компьютеров.

Компания Microsoft адаптировала XML-формат для пакета программ Office 2007 (за исключением программы Publisher), чтобы упростить обмен информацией между программами. Поскольку файлы, созданные программами Office 2007, совместимы с форматом XML, данные одной программы Office могут быть скопированы в другую программу. При этом не требуется преобразовывать один бинарный формат в другой. Кроме этого, файлы XML-формата по размеру в два раза меньше файлов, сохраненных с применением устаревшего бинарного формата. И поскольку XML-формат является открытым, то любой программист при желании может найти коды, с помощью которых написан XML-документ. Следовательно, программисты, не работающие в компании Microsoft, могут создавать программы, генерирующие данные в XML-формате для использования программами Office. Благодаря XML-формату упрощается обмен информацией между программами.



Новый XML-формат имеет особое значение для пользователей Office 2007, которые намерены передавать свои файлы пользователям, не имеющим Office 2007. Поскольку файлы Office 2007 применяют формат XML вместо бинарного формата, используемого при создании файлов в предыдущих версиях (Office 97, 2000, XP и 2003), в этих версиях Office не могут открываться файлы, созданные в Office 2007. Прежде чем передать файл пользователю, работающему с Office 97–2003, сохраните его в формате файла Office 97–2003 (см. раздел “Сохранение файлов для использования в предыдущих версиях Office”).

По расширению файла можно определить, для какой версии программы отформатирован файл Word, PowerPoint, Access или Excel. Файлы программ PowerPoint, Excel, Access и Word имеют расширение, состоящее из четырех символов, а не из трех. В табл. 1.1 перечислены программные расширения файлов Office. Возможно преобразование файлов Office 97–2003 для использования в Office 2007 (см. врезку “Преобразование файлов формата Office 97–2003 в формат Office 2007”).

Таблица 1.1. Расширения файлов, создаваемых различными программами Office

Программа	2007	97–2003	С поддержкой макросов
Access	.accdb	.mdb	
Excel	.xlsx	.xls	.xlsm
PowerPoint	.pptx	.ppt	.pptm
Publisher	.pub	.pub	
Word	.docx	.doc	.docm

Скрытие файла с помощью пароля

Возможно, вы хотите представить файл другу, чтобы он высказал о нем свое мнение, но вряд ли вы захотите, чтобы всякие посторонние пользователи просматривали файл. Во избежание этого скройте файл от посторонних глаз с помощью пароля, сообщив его только тем, кому вы доверяете. В следующих разделах объясняется, как защитить файл паролем, открыть такой файл и удалить пароль.

Защита файла паролем

Выполните следующие действия, чтобы защитить файл паролем, без указания которого другие пользователи не смогут открыть этот файл и изменить его.



1. Щелкните на кнопке **Office**, затем выберите команду **Сохранить как (Save As)**.

На экране появится диалоговое окно Сохранение документа.

2. Щелкните на кнопке **Сервис (Tools)**, затем в раскрывающемся списке выберите пункт **Общие параметры (General Options)**.

На экране появится диалоговое окно Общие параметры (рис. 1.13). Диалоговое окно вашего компьютера может выглядеть иначе в зависимости от используемой программы Office.

3. Введите пароль в текстовое поле **Пароль для открытия (Password to Open)**.

Если другие пользователи захотят открыть этот файл, им придется ввести данный пароль.



При вводе пароля большое значение имеет регистр. Другими словами, для успешного ввода пароля необходимо соблюдать правильное сочетание строчных и прописных букв. Если в качестве пароля используется слово **Валькирия** (с первой прописной буквой **В**), ввод слова **валькирия** (с первой строчной буквой **в**) будет означать неверный пароль, и файл не откроется.

4. Введите пароль в текстовое поле **Пароль для изменения (Password to Modify)**, если планируете предоставлять пароль другим пользователям с целью не только просмотра файла, но и внесенный в него изменений.

Несмотря на то что у других пользователей есть пароль для открытия файла, они не могут изменить файл или сохранить его под другим именем. Для них файл откроется в режиме “только для чтения”. Это означает, что файл может быть просмотрен, но не изменен.

5. Щелкните на кнопке **ОК**.

Появится диалоговое окно Подтверждение пароля (Confirm Password).

6. Введите пароль для открытия файла, который был задан в п. 3, а также введите пароль для изменения файла (в случае его наличия), после чего щелкните на кнопке **ОК**.

7. Щелкните на кнопке **Сохранить (Save)** в диалоговом окне **Сохранение документа**.

На этом работа завершена.

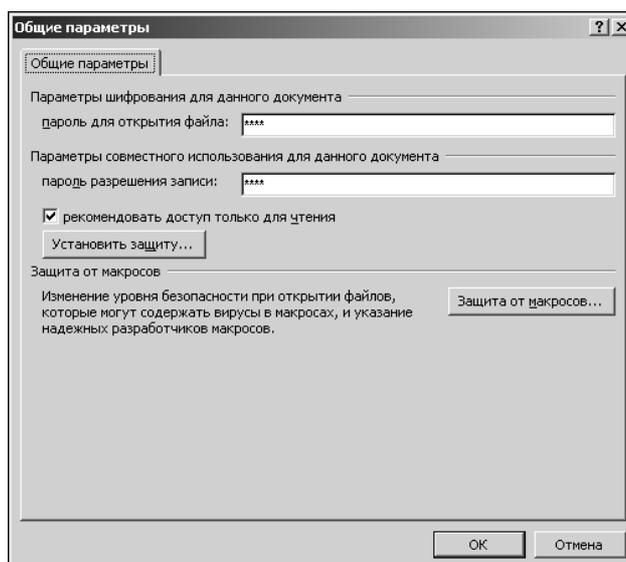


Рис. 1.13. В этом диалоговом окне указываются пароли для открытия и изменения файла

Открытие файла, защищенного паролем

При открытии файла, защищенного паролем, отображается диалоговое окно **Пароль (Password)**, показанное в левой части рис. 1.14. В случае если пароль нужно ввести и для изменения файла, вскоре появится диалоговое окно **Пароль**, которое изображено в правой части рис. 1.14.

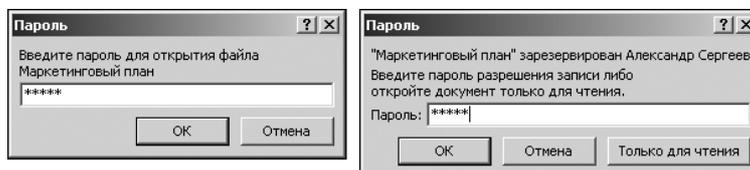


Рис. 1.14. Сезам, откройся!

Пользователь, не имеющий в своем распоряжении пароля для изменения файла, может щелкнуть на кнопке **Только чтение** (Read Only), в результате чего файл будет открыт. Этот человек может просмотреть файл, но не сможет изменить его или сохранить под другим именем.

Удаление пароля, заданного для файла

Чтобы удалить пароль, заданный для файла, выполните следующие действия.



1. Откройте файл, защищенный паролем.
2. Щелкните на кнопке **Office**, затем выберите команду **Сохранить как** (Save As).
3. В диалоговом окне **Сохранение документа** щелкните на кнопке **Сервис** (Tools), после чего в раскрывающемся списке выберите пункт **Общие параметры** (General Options).
Вы вернетесь в диалоговое окно **Общие параметры** (см. рис. 1.13).
4. Удалите пароль для открытия файла и/или пароль для изменения файла, затем щелкните на кнопке **ОК**.
5. Щелкните на кнопке **Сохранить** (Save) в диалоговом окне **Сохранение документа**.