

ПРЕДИСЛОВИЕ

Персональные компьютеры прочно вошли в нашу жизнь. Они значительно облегчают выполнение рутинных действий и решение творческих задач во всех сферах профессиональной деятельности. Книга знакомит читателя с последней версией наиболее популярного пакета офисных программ – Microsoft Office 2007. Приложения, входящие в его состав, зарекомендовали себя наилучшим образом в повседневной работе с документами.

Первая часть книги описывает основы пакета Office, процесс его установки. Рассказано об основных новшествах версии Office 2007 по сравнению с предыдущей версией, наиболее важным из которых является замена меню и панелей инструментов лентой командных вкладок.

Вторая часть книги посвящена описанию возможностей текстового редактора Word, позволяющего создавать и распечатывать документы с использованием всех видов форматирования. Рассказано, как можно ускорить процесс создания документа, воспользовавшись готовыми шаблонами и экспресс-блоками. Описаны нумерованные и маркированные списки, а также способы управления уровнями элементов в списке. Рассмотрено применение стандартных и пользовательских стилей форматирования. Изучены средства работы с таблицами, с помощью которых можно нарисовать таблицу вручную или вставить готовый макет экспресс-таблицы. Рассмотрены средства допечатной подготовки, такие как создание колонтитулов, вставка нумерации страниц, а также установка размера страницы, ее полей и ориентации. Вы научитесь создавать фигурный текст WordArt, вставлять в документ готовые рисунки из графических файлов и строить организационные диаграммы с помощью нового средства Word 2007 – объектов SmartArt.

В третьей части описаны возможности редактора электронных таблиц Excel. Рассмотрены способы ввода информации, в том числе с использованием рядов данных и списков, а также средства форматирования ячеек. Изучены возможности обработки данных, такие как поиск и замена, сортировка, фильтрация, условное форматирование, проверка вводимых данных. Подробно описаны правила синтаксиса при записи формул, методика использования ссылок в формулах, пошаговое создание формул с помощью мастера. Приведены примеры практического использования математических, статистических, логических и текстовых функций. Вы узнаете, как строить диаграммы и графики с помощью мастера диаграмм, научитесь изменять параметры эле-

ментов диаграммы и ее тип, ознакомьтесь с возможностями трехмерной графики при построении диаграмм.

Четвертая часть посвящена описанию системы управления базами данных (СУБД) Access. Рассмотрены основные этапы работы с Access: создание БД, организация таблиц и работа с их полями, установление связей между таблицами, использование индексов. Описаны возможности обработки БД: сортировка, поиск и замена данных; фильтрация с помощью обычного и расширенного фильтров. Рассказано, как строить запросы к базе данных (с помощью мастера и в режиме конструктора) – как обычные, так и параметрические; описана методика создания вычисляемых полей с помощью построителя выражений. Вы научитесь создавать формы для ввода и редактирования данных в базе, добавлять на форму поля таблиц и запросов, а также стандартные объекты (списки, управляющие кнопки и подчиненные формы). Описаны средства и методы разработки отчетов при помощи мастера и конструктора, добавление в отчет заголовков, уровней группировки данных и сортировки. Рассказано о средствах создания пользовательского интерфейса.

В пятой части изучается система подготовки презентаций PowerPoint. Рассмотрены операции с презентациями; создание презентации при помощи мастера; режимы просмотра презентации, влияющие на способ ее отображения на экране. Проиллюстрированы возможные действия со слайдом; оформление слайда; средства настройки и проведения презентации. Описаны возможности работы с текстом при оформлении слайда: применение автомакета при создании нового слайда, использование шаблона презентации, операции со структурой слайда. Вы познакомитесь с возможностями PowerPoint по вставке в слайды различных объектов: таблиц, диаграмм, колонтитулов, примечаний, рисунков, геометрических фигур и других графических объектов, а также фильмов и звуковых файлов.

В шестой части описаны средства и возможности электронного органайзера Outlook. Рассмотрены основные действия с электронными сообщениями: создание и отправка сообщений, установка параметров сообщения, вложение файлов в электронное письмо, использование мастера правил, применение фильтрации, создание стандартной подписи. Описаны возможности календаря: составление расписания встреч, создание новой встречи и установка ее параметров. Рассказано о дополнительных средствах Outlook: контактах, задачах и RSS-каналах.

Данная книга будет полезна как для начинающих, так и для опытных пользователей, так как сочетает в себе простоту и доступность изложения материала, независимо от его уровня сложности.