

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	8
-------------------	---

ЧАСТЬ I. ОСНОВЫ MICROSOFT OFFICE 2007

Глава 1. Структура пакета Office	17
Обзор программ пакета Microsoft Office 2007	17
Установка пакета Office	22
Глава 2. Интерфейс пакета	26
Сравнение версий	26
Окна приложений	26
Панель инструментов	28
Лента командных вкладок	29
Кнопка Office	31
Панель быстрого доступа	32
Области задач	34
Работа с буфером обмена Office	34

ЧАСТЬ II. ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFT WORD 2007

Глава 3. Начало работы в Word	39
Назначение и основные возможности	39
Запуск редактора Word	40
Действия с документами	41
Создание нового документа	41
Создание документа на основе существующего	41
Создание документа на основе шаблона	41
Открытие документа из файла на диске	42
Сохранение документа на диске	45
Сохранение документа Word в формате PDF	46
Режимы работы с документами	48
Масштабирование страниц	50
Специальные области документа	50
Линейка	50
Схема документа	51
Эскизы	52
Сетка	52
Глава 4. Работа с текстом	54
Ввод текста и работа с фрагментами	54
Принципы ввода текста	54
Понятие абзаца	55
Непечатаемые символы	55
Выделение фрагмента текста	55

Удаление и копирование.....	58
Перемещение в документе.....	59
Перемещение с помощью кнопок перехода.....	60
Использование закладок.....	62
Поиск и замена текста.....	62
Вкладка Найти.....	62
Вкладка Заменить.....	64
Поиск и замена специальных символов.....	64
Отмена и возврат операций.....	65
Вставка символов.....	67
Экспресс-блоки.....	68
Вставка свойств документа.....	68
Организатор стандартных блоков.....	69
Глава 5. Форматирование текста.....	73
Быстрое форматирование.....	73
Форматирование символов.....	75
Параметры шрифта.....	75
Позиции символов и межсимвольное расстояние.....	77
Изменение регистра.....	79
Единицы измерения в Word.....	79
Форматирование абзацев.....	80
Выравнивание.....	81
Отступы и интервалы.....	81
Использование линейки форматирования.....	83
Форматирование буквиц.....	83
Глава 6. Работа со списками.....	85
Разновидности списков.....	85
Список с маркерами.....	85
Список с нумерацией.....	87
Многоуровневые списки.....	90
Изменение уровней элементов списка.....	93
Глава 7. Стили форматирования и шаблоны.....	95
Стили и их применение.....	95
Формат по образцу.....	96
Экспресс-стили.....	96
Темы документа.....	99
Создание и изменение стилей.....	100
Создание нового стиля.....	101
Настройка области стилей.....	102
Автоматическое обновление стилей.....	103
Создание шаблонов.....	104
Глава 8. Операции с таблицами.....	108
Создание таблиц.....	108
Рисование таблицы.....	108
Преобразование текста в таблицу.....	112
Вставка таблицы Excel.....	114
Экспресс-таблицы.....	114
Стили таблиц.....	115

Перемещение по таблице	118
Операции со столбцами и строками таблицы	118
Выделение элементов таблицы	119
Объединение и разделение ячеек	120
Добавление строк и столбцов	120
Разделение и объединение таблиц	121
Изменение параметров таблицы и ее элементов	121
Управление шириной и высотой ячеек	121
Выравнивание текста в таблице	122
Направление текста	123
Преобразование таблицы в текст	124
Сортировка данных	124
Создание формул в таблице	125
Глава 9. Оформление страниц и печать	129
Создание надписей	129
Форматирование колонок	135
Установка параметров страниц	137
Страницы и разделы	137
Поля страницы	139
Размер страницы	141
Другие параметры	142
Колонтитулы	144
Нумерация страниц	146
Предварительный просмотр	147
Печать документа	148
Глава 10. Сервис и дополнительные возможности	150
Проверка орфографии и грамматики	150
Переносы и выбор языка	151
Расстановка переносов	151
Выбор языка	154
Возможности автоматической замены	156
Глава 11. Работа с графикой	161
Вставка графических изображений в документ	161
Вставка рисунка из коллекции	161
Вставка рисунка из файла	162
Различия между графическими форматами	164
Извлечение рисунков из документа	165
Просмотр графических изображений	167
Цветовые форматы	168
Стили рисунков	169
Обтекание рисунка текстом	171
Изменение размера рисунка	172
Вставка и редактирование фигурного текста WordArt	173
Форматирование объекта WordArt	175
Глава 12. Средства рисования Word	177
Фигуры	177
Простейшие операции с фигурами	180

Создание фигуры.....	180
Перемещение фигуры и изменение ее размеров.....	180
Поворот и деформация фигуры.....	181
Действия с фигурами.....	183
Группировка объектов.....	183
Порядок объектов.....	184
Сетка.....	186
Выравнивание.....	188
Повороты и вращение.....	188
Обтекание текстом.....	189
Изменение автофигуры.....	189
Заливка фигуры.....	189
Линии и стрелки.....	194
Толщина линии.....	194
Тип штриха.....	194
Вид стрелки.....	194
Форматирование линии.....	195
Добавление тени.....	195
Объемная фигура.....	197
Глава 13. Редактирование диаграмм.....	200
Создание диаграммы.....	200
Типы диаграмм.....	202
Форматирование диаграмм.....	204
Добавление заливки.....	204
Объекты SmartArt.....	207
Список.....	207
Процесс.....	207
Цикл.....	208
Иерархия.....	208
Связь.....	208
Матрица.....	210
Пирамида.....	210
Создание объекта SmartArt.....	210
Форматирование объекта SmartArt.....	211
ЧАСТЬ III. РЕДАКТОР ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦ MICROSOFT EXCEL 2007	
Глава 14. Начало работы в Excel.....	215
Понятие электронной таблицы.....	215
Элементы окна Excel.....	216
Настройка панели быстрого доступа.....	219
Работа с файлами в Excel.....	219
Создание рабочей книги.....	220
Создание нового файла на основе существующего.....	220
Открытие рабочей книги.....	220
Сохранение рабочей книги.....	220
Работа с шаблонами.....	221
Управление отображением рабочей книги.....	221
Вкладка Вид.....	221
Режимы просмотра книги.....	222
Отображение элементов окна.....	223
Масштабирование рабочих листов.....	224

Глава 15. Ввод и редактирование данных	226
Работа с листами	226
Создание таблицы. Ввод данных	228
Выделение элементов таблицы	231
Выделение строк и столбцов	231
Выделение смежных ячеек	232
Выделение несмежных ячеек	233
Копирование и перемещение ячеек	233
Использование специальной вставки	235
Ввод данных в несколько ячеек одновременно	237
Добавление строк и столбцов	238
Удаление строк и столбцов	239
Отмена выполненных действий	240
Автоподсчет выделенных ячеек	240
Изменение ширины столбцов и высоты строк	241
Скрытие и отображение строк/столбцов	243
Заполнение ячеек с помощью рядов данных	244
Использование прогрессии для заполнения ячеек	245
Заполнение ячеек копированием	246
Создание пользовательского списка	247
Примечания	249
Глава 16. Форматирование таблицы	252
Форматирование текста в ячейке	252
Границы и заливка ячейки	256
Использование границ	257
Использование заливки	258
Изменение ориентации и выравнивание данных в ячейках	261
Понятие формата данных	267
Числовой формат	267
Текстовый формат	268
Числовые форматы	268
Числовой	269
Денежный	270
Финансовый	271
Дата	272
Время	273
Процентный	274
Дробный	275
Дополнительный	276
Панель Число	277
Формат по образцу	278
Условное форматирование	278
Быстрое форматирование с использованием нового контекстного меню	283
Форматирование данных с помощью стилей	285
Удаление данных из ячейки	290
Глава 17. Средства обработки данных	292
Поиск и замена данных	292
Сортировка данных	295
Фильтрация данных	296

Автофильтр	297
Расширенный фильтр	300
Принципы работы с расширенным фильтром	300
Использование расширенного фильтра	301
Работа с отфильтрованными данными	304
Ограничение данных при вводе в ячейки	304
Разбивка текста по столбцам	308
Создание структуры данных листа	310
Подготовка итоговых данных	311
Создание структуры данных	313
Глава 18. Работа с формулами и функциями	317
Понятие формулы	317
Использование ссылок	323
Относительные ссылки	323
Абсолютные ссылки	324
Ссылки на другие листы	326
Ввод ссылок	326
Работа с массивами	326
Копирование и перемещение формул	329
Понятие функции в Excel	331
Использование мастера функций для создания формул	335
Создание вложенных функций	339
Редактирование формул	341
Ошибки и отладка формул	342
Категории ошибок в Excel	342
Общие рекомендации по устранению ошибок	343
Средства поиска и устранения ошибок	346
Коды ошибок, их причины и устранение	347
Категории функций	350
Математические функции	350
Логические функции	351
Статистические функции	353
Функции для работы с текстом	355
Глава 19. Диаграммы и графики	356
Предварительные сведения о построении диаграмм	356
Построение диаграмм и графиков	357
Редактирование диаграммы	359
Изменение диапазона исходных данных	359
Настройка параметров диаграммы	362
Быстрое изменение исходных данных	367
Форматирование элементов диаграммы	369
Масштабирование диаграммы	369
Форматирование компонентов диаграммы	369
Форматирование горизонтальной оси	370
Форматирование вертикальной оси	372
Форматирование рядов данных	374
Форматирование легенды	376
Форматирование объемных диаграмм	377
Поворот объемной фигуры	378

Форматирование рядов данных.....	380
Глава 20. Оформление и печать рабочего листа.....	383
Установка параметров страниц.....	383
Вкладка Страница.....	384
Вкладка Поля.....	386
Вкладка Колонтитулы.....	387
Вкладка Лист.....	389
Разрывы.....	392
Подложка.....	392
Предварительный просмотр.....	393
Печать документа.....	394
ЧАСТЬ IV. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ БАЗАМИ ДАННЫХ	
MICROSOFT ACCESS 2007	
Глава 21. Access и базы данных.....	399
Логическая архитектура базы данных.....	399
Планирование конфигурации базы данных.....	400
Предметная область.....	400
Общая модель предметной области.....	401
Логическая модель данных.....	401
Физическая модель данных.....	401
База данных и приложения.....	402
Нормализация базы данных.....	402
Первая нормальная форма (1НФ).....	403
Вторая нормальная форма (2НФ).....	405
Третья нормальная форма (3НФ).....	407
Связи между отношениями.....	410
Связь «один к одному».....	410
Связь «один ко многим».....	410
Связь «многие к одному».....	411
Связь «многие ко многим».....	411
Краткий обзор Access.....	411
Особенности Access.....	411
Структура Access.....	412
Начало работы в Access.....	413
Глава 22. Работа с БД и таблицами.....	416
Создание БД.....	416
Создание таблиц.....	418
Режим таблицы.....	418
Режим конструктора.....	419
Операции с таблицами.....	421
Переименование.....	421
Копирование.....	421
Удаление.....	422
Работа с полями.....	422
Типы данных.....	422
Связи между таблицами.....	427
Схема данных.....	427

Установка связей	428
Использование индексов	431
Создание индекса	431
Составной индекс	432
Удаление индекса	433
Сортировка и фильтрация	433
Сортировка данных	433
Фильтрация данных	434
Глава 23. Использование запросов	441
Общие сведения о запросах	441
Запрос на выборку	441
Создание запроса в режиме конструктора	442
Параметрический запрос	445
Вычисляемые поля	448
Групповые операции	455
Типы запросов на изменение	459
Запрос на создание таблицы	459
Запрос на обновление	462
Запрос на добавление записей	464
Запрос на удаление записей	466
Глава 24. Работа с формами	468
Виды форм	468
Создание форм с помощью мастера	471
Конструктор форм	474
Выбор источника записей для формы	476
Элементы управления на форме	478
Действия с элементами управления	479
Изменение свойств элемента управления	482
Добавление на форму полей таблицы	484
Присоединенная рамка объекта	486
Использование списков	487
Управляющие кнопки	492
Подчиненные формы	495
Мастер подчиненных форм	495
Редактирование раскрывающегося списка в форме	499
Глава 25. Разработка отчетов	501
Базовые сведения об отчетах	501
Мастер отчетов	501
Отчет в режиме конструктора	507
Сортировка и группировка данных	511
Уровни группировки	511
Заголовки и примечания групп	512
Макетирование отчета	513
Экспорт отчетов в Word и Excel	514
Глава 26. Разработка пользовательского интерфейса	516
Инструменты для работы с БД	516
Создание главной кнопочной формы	517

Параметры запуска БД.....	522
Создание MDE-файла	524

ЧАСТЬ V. РЕДАКТОР ПРЕЗЕНТАЦИЙ MICROSOFT POWERPOINT 2007

Глава 27. Знакомство с PowerPoint 2007	527
---	------------

Возможности PowerPoint	527
Начало работы с PowerPoint	528
Создание новой презентации.....	530
Настройка презентации.....	533
Показ слайдов.....	534
Параметры показа.....	534
Слайды	535
Смена слайдов	536
Несколько мониторов	536
Производительность	536
Сохранение презентаций	537

Глава 28. Работа со слайдами.....	543
--	------------

Действия со слайдами	543
Создание.....	543
Удаление	545
Перестановка	545
Скрытие.....	546
Дизайн слайда.....	546
Шаблоны оформления	546
Создание собственных образцов оформления	548
Эффекты анимации	549
Хронометраж отображения слайдов	555
Ручной хронометраж.....	556
Автоматический хронометраж	556

Глава 29. Информационное наполнение презентации	557
--	------------

Работа с текстом и таблицами	557
Применение автомакета для нового слайда	558
Использование шаблона презентации	559
Работа со структурой слайда	559
Таблицы	561
Диаграммы.....	562
Фильмы и звук	563
Примечания.....	566
Колонтитулы.....	567
Раздаточный материал	568

ЧАСТЬ VI. ЭЛЕКТРОННЫЙ ОРГАНИЗАТОР MICROSOFT OUTLOOK 2007

Глава 30. Знакомство с Outlook 2007.....	573
---	------------

Назначение и возможности	573
Начало работы в Outlook	573
Импорт адресов и электронной почты.....	575

Элементы интерфейса	577
Внешний вид окна Outlook	577
Область переходов	578
Работа с папками	578
Глава 31. Работа с электронной почтой.....	580
Папка Входящие	580
Сортировка сообщений	581
Распределение сообщений по папкам	582
Отбор сообщений	584
Настройка представления	585
Создание сообщения	586
Создание подписи к сообщениям	588
Форматы сообщений	589
Действия с сообщением	590
Параметры сообщения	591
Сообщения с вложениями	593
Глава 32. Использование календаря	595
Панель Список дел	595
Календарь и планирование	597
Форматы отображения	597
Календарь	599
Расписание встреч	599
Создание элемента Встреча	600
Цикличность встречи	604
Глава 33. Другие возможности Outlook 2007	606
Управление контактами	606
Настройка представления	607
Создание контакта	608
Список рассылки	609
Список текущих задач	610
Настройка представления	611
Создание задачи	612
Использование ярлыков	615
Чтение RSS-каналов	616
Создание RSS-канала	617