

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	8
--------------------------	---

Часть I. Основы Microsoft Office 2007

Глава 1. Структура пакета Office	9
Обзор программ пакета Microsoft Office 2007	9
Установка пакета Office	15
Глава 2. Интерфейс пакета.....	20
Окна приложений	20
Панель инструментов	22
Лента командных вкладок	23
Кнопка Office	25
Панель быстрого доступа	27
Области задач	28
Работа с буфером обмена Office.....	29

Часть II. Текстовый редактор Microsoft Word 2007

Глава 3. Начало работы с Word	32
Назначение и основные возможности	32
Знакомство с интерфейсом Word	33
Действия с документами	34
Режимы работы с документами.....	42
Глава 4. Работа с текстом.....	44
Ввод текста и работа с фрагментами	44
Перемещение в документе	49
Отмена и возврат операций	49
Вставка символов	50
Глава 5. Форматирование текста.....	52
Быстрое форматирование	52
Форматирование символов	54
Форматирование абзацев	56
Стили форматирования	61

Глава 6. Работа со списками	66
Разновидности списков	66
Список с маркерами	67
Список с нумерацией	69
Глава 7. Операции с таблицами	72
Создание таблиц	72
Перемещение по таблице	78
Операции со столбцами и строками таблицы	79
Изменение параметров таблицы и ее элементов	81
Глава 8. Оформление страниц и печать	84
Масштабирование страниц	84
Установка параметров страниц	85
Колонтитулы	88
Управление печатью документа	90
Глава 9. Сервис и дополнительные возможности	92
Поиск и замена текста	92
Проверка орфографии и грамматики	95
Глава 10. Работа с графикой	96
Вставка графических изображений в документ	96
Вставка и редактирование фигурного текста WordArt	100
Использование рисунка SmartArt	103
Часть III. Редактор электронных таблиц Microsoft Excel 2007	
Глава 11. Начало работы с Excel	106
Что такое электронная таблица	106
Элементы окна Excel	107
Настройка панели быстрого доступа	111
Работа с листами	111
Работа с файлами в Excel	114
Глава 12. Ввод и редактирование данных	117
Создание таблицы. Ввод данных	117
Выделение элементов таблицы	120
Копирование и перемещение ячеек	123
Добавление строк и столбцов	127
Изменение ширины столбца и высоты строки	128
Использование стилей форматирования	130
Формат данных	132
Заполнение ячеек с помощью рядов данных	134
Создание пользовательского списка	136
Формат ячейки	137
Глава 13. Средства обработки данных	142
Поиск и замена данных	143

Сортировка данных	144
Фильтрация данных.....	146
Глава 14. Работа с формулами и функциями	151
Понятие формулы.....	151
Использование ссылок	154
Использование имен в вычислениях.....	156
Понятие функции в Excel.....	161
Математические, финансовые и другие функции.....	162
Правила синтаксиса при записи функций	162
Использование Мастера функций для создания формул	164
Редактирование формул.....	170
Применение трехмерных ссылок	171
Глава 15. Диаграммы и графики	172
Предварительные сведения о построении диаграмм.....	172
Построение диаграмм и графиков.....	174
Редактирование диаграммы	175
Типы диаграмм	183
Глава 16. Оформление страниц и печать документа	187
Установка параметров страниц	187
Предварительный просмотр	191
Печать документа	192

Часть IV. Система управления базами данных Microsoft Access 2007

Глава 17. Access и базы данных	194
Логическая архитектура базы данных	194
Планирование конфигурации базы данных	196
Нормализация базы данных.....	198
Связи между отношениями.....	207
Краткий обзор Access.....	209
Начало работы в Access	211
Глава 18. Работа с БД и таблицами.....	213
Создание БД.....	213
Создание таблиц	215
Операции с таблицами	218
Работа с полями	220
Связи между таблицами.....	225
Использование индексов.....	229
Сортировка и фильтрация данных	232
Глава 19. Использование запросов.....	235
Общие сведения о запросах	235
Запрос на выборку	235

Типы запросов на изменение.....	255
Запрос на создание таблицы.....	256
Запрос на обновление.....	259
Запрос на добавление записей.....	262
Запрос на удаление записей.....	263
Глава 20. Работа с формами.....	265
Виды форм.....	265
Создание форм с помощью Мастера.....	269
Конструктор форм.....	272
Использование списков.....	288
Управляющие кнопки.....	293
Подчиненные формы.....	297
Глава 21. Разработка отчетов.....	303
Базовые сведения об отчетах.....	303
Мастер отчетов.....	304
Отчет в режиме конструктора.....	310
Сортировка и группировка данных.....	315
Макетирование отчета.....	318
Экспорт отчетов в Word и Excel.....	319
Глава 22. Разработка пользовательского интерфейса.....	320
Инструменты для работы с БД.....	320
Создание главной кнопочной формы.....	321
Параметры запуска БД.....	328
Создание MDE-файла.....	331

Часть V Редактор презентаций Microsoft PowerPoint 2007

Глава 23. Знакомство с PowerPoint 2007.....	332
Возможности PowerPoint.....	332
Начало работы с PowerPoint.....	333
Глава 24. Действия с презентациями.....	336
Создание новой презентации.....	336
Настройка презентации.....	340
Сохранение презентаций.....	344
Глава 25. Работа со слайдами.....	351
Действия со слайдами.....	351
Дизайн слайда.....	355
Хронометраж отображения слайдов.....	366
Глава 26. Информационное наполнение презентации.....	368
Работа с текстом и таблицами.....	368
Фильмы и звук.....	376
Примечания.....	380
Колонтитулы.....	382

Раздаточный материал	382
Глава 27. Настройка PowerPoint	385
Основные параметры	385
Сохранение презентации	386
Дополнительные параметры	386

Часть VI. Электронный органайзер Microsoft Outlook 2007

Глава 28. Знакомство с Outlook 2007	387
Назначение и возможности	387
Начало работы в Outlook	388
Импорт адресов и электронной почты	390
Элементы интерфейса	392
Работа с папками	394
Глава 29. Работа с электронной почтой	395
Папка Входящие	395
Сортировка сообщений	396
Распределение сообщений по папкам	398
Отбор сообщений	401
Настройка представления	403
Создание сообщения	403
Форматы сообщений	407
Действия с сообщением	408
Параметры сообщения	409
Сообщения с вложениями	411
Глава 30. Использование Календаря	413
Панель список дел	413
Календарь и планирование	415
Создание элемента <i>Встреча</i>	419
Глава 31. Другие возможности Outlook 2007	426
Управление контактами	426
Список текущих задач	431
Использование ярлыков	437
Чтение RSS-каналов	437
Глава 32. Настройка параметров Outlook	440
Общие настройки	441
Настройка почты	444
Параметры сообщений	445

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.

В книге описаны основы пакета Office 2007, работа с текстовыми документами в Word, выполнение вычислений и построение диаграмм в электронных таблицах Excel, работа с базами данных в Access, подготовка презентаций в PowerPoint, работа с электронной почтой, управление контактами и встречами в Outlook.

Авторы выражают благодарность за помощь в написании данной книги:

Постолову Виталию Ивановичу,
Шумилову Михаилу Игоревичу.