

Содержание

Посвящение	13
Благодарности	13
Ждем ваших отзывов!	14
Введение	15
Для кого предназначена эта книга	15
Чем полезна эта книга	16
Условные обозначения, принятые в книге	16
Дальнейшие действия	18
Часть I. Введение в Microsoft Office 2007	19
Глава 1. Первые шаги	21
Измененный дизайн интерфейса	21
Краткий обзор приложений Office 2007	28
Гибкость Microsoft Office 2007	31
Незаметная работа	42
Помощь в нужный момент	43
Приготовьтесь выполнять упражнения	43
ЧАСТЬ II. Ввод текста с помощью Word	45
Глава 2. Основы Word	47
2.1. Настройка параметров Word	48
2.2. Создание нового документа	54
2.3. Открытие документа	57
2.4. Ввод текста	61
2.5. Редактирование текста	65
2.6. Перемещение по документу	69
2.7. Поиск и замена фрагментов текста	74
2.8. Проверка грамматики и правописания	79
2.9. Печать документа	83
Глава 3. Оформление документов Word	87
3.1. О линейках	87
3.2. Абзацы и отступы между ними	92
3.3. Форматирование символов	97

3.4. Форматирование абзаца	101
3.5. Форматирование страницы	106
3.6. Ввод текста в несколько колонок	109
3.7. Стили, темы и шаблоны	111
3.8. Использование стилей	113
3.9. Использование тем	116
3.10. Использование шаблонов	119
Глава 4. Списки, таблицы и графики	125
4.1. Создание маркированных списков	126
4.2. Создание нумерованных списков	129
4.3. Создание оглавления	132
4.4. Создание предметного указателя	135
4.5. О таблицах Word	139
4.6. Создание экспресс-таблиц	141
4.7. Создание таблицы	143
4.8. Работа с таблицами	146
4.9. Создание титульной страницы	148
4.10. Вставка графических элементов в документ	151
4.11. Рисование в программе Word	156
4.12. Добавление в документ диаграмм и таблиц	160
Глава 5. Дополнительные возможности Word	163
5.1. Поиск определений	164
5.2. Перевод слов и фраз	166
5.3. Вставка символов	169
5.4. Подсчет знаков в документе	172
5.5. Буквица	174
5.6. Использование функции автозамены	176
5.7. Автоматическая расстановка переносов	179
5.8. Создание подложки	182
5.9. Стандартные блоки	186
5.10. Автоматическое форматирование документа	188
5.11. О колонтитулах	192
5.12. Создание верхних и нижних колонтитулов	194
5.13. Сноски	198
5.14. Сохранение документа в другом формате	201
5.15. Функция слияния	204
5.16. Подготовка стандартных писем с помощью функции слияния	205
5.17. Печать адреса на конверте и печать наклеек	209
5.18. Добавление в документ объектов WordArt	212

Часть III. Работа с таблицами Excel	215
Глава 6. Знакомство с Excel	217
6.1. Об электронных таблицах и рабочих книгах	218
6.2. Настройка параметров Excel	220
6.3. Создание рабочей книги	225
6.4. Открытие существующей электронной таблицы	227
6.5. Ввод данных в электронную таблицу	230
6.6. О перемещении в Excel	234
6.7. Формулы Excel	236
6.8. Использование функции Сумм для суммирования строк и столбцов	239
6.9. Копирование и перемещение формул	241
6.10. Вставка и удаление строк и столбцов	246
6.11. Редактирование данных ячейки	249
6.12. Распечатка электронной таблицы	250
Глава 7. Работа с данными в Excel	255
7.1. Поиск и замена данных	256
7.2. Диапазоны ячеек программы Excel	259
7.3. Создание диапазона	262
7.4. Функция автоматического заполнения ячеек	265
7.5. Функции Excel	268
7.6. Ввод функции	271
7.7. Мастер функций Excel	273
7.8. Ссылки на данные других таблиц	275
7.9. Дата и время	278
7.10. Ограничения Excel	281
Глава 8. Форматирование таблиц в Excel	285
8.1. Закрепление строк и столбцов	286
8.2. Форматирование ячейки	288
8.3. Выравнивание заголовка нескольких столбцов	292
8.4. Настройка параметров форматирования страницы	294
8.5. Создание примечаний	297
8.6. Условное форматирование	299
8.7. О стилях, темах и шаблонах Excel	302
8.8. Использование стилей Excel	304
8.9. Использование тем Excel	307
8.10. Использование шаблонов Excel	309
Глава 9. Создание более сложных таблиц	313
9.1. Добавление диаграммы к таблице	314
9.2. Вставка графики в таблицу	318

9.3. Защита данных таблицы	322
9.4. Объединение ячеек	325
9.5. Проверка правильности вводимых данных	326
9.6. Импорт и экспорт данных таблиц	331
9.7. Печать таблиц	333
Глава 10. Использование Excel как базы данных	337
10.1. О работе с базами данных в Excel	338
10.2. Создание базы данных	340
10.3. Импорт информации в базу данных Excel	341
10.4. Систематизация информации в базе данных Excel	345
10.5. Фильтрация данных	347
10.6. Вычисление промежуточных и окончательных итогов	351
Часть IV. Создание презентаций с помощью PowerPoint	355
Глава 11. Изучение PowerPoint	357
11.1. Создание презентации в PowerPoint	358
11.2. Настройка PowerPoint	363
11.3. Открываем существующую презентацию	367
11.4. Проведение презентации	369
11.5. Распечатка презентации	373
Глава 12. Оформление презентации PowerPoint	377
12.1. Добавление текста к презентации	378
12.2. Поиск и замена текста	381
12.3. Приемы анимации текста	383
12.4. Шаблоны PowerPoint	386
12.5. Использование макетов и тем PowerPoint	390
12.6. Изменение фона презентации	393
Глава 13. Создание максимально эффектной презентации	397
13.1. Вставка диаграммы в презентацию	398
13.2. Вставка графических объектов в презентацию	401
13.3. Добавление колонтитулов	404
13.4. Добавление звукового сопровождения и видеофайлов	407
13.5. Добавление специальных эффектов	410
13.6. Добавление переходов между слайдами	413
13.7. Автоматизация презентации	416
13.8. Добавление примечаний	419
13.9. Создание печатной версии презентации	421
13.10. Преобразование презентации в Web-страницу	425
13.11. Как проводить презентацию	428

Часть V. Работа с Outlook	431
Глава 14. Знакомство с программой Outlook	433
14.1. Возможности Outlook	434
14.2. Рабочее окно Outlook	436
14.3. Настройка параметров Outlook	441
14.4. Добавление учетных записей	446
14.5. Создание сообщения электронной почты	449
14.6. Проверка новых сообщений	454
14.7. Ответ на сообщение и переадресация	457
14.8. Систематизация сообщений	461
14.9. Защита от спама и вредоносных сообщений	466
14.10. Создание электронной подписи	470
14.11. Создание списка важных дел	473
Глава 15. Использование контактов	477
15.1. Создание контакта	477
15.2. Распечатка списка контактов	481
15.3. Создание списка рассылки	485
15.4. Поиск данных в Outlook	489
Глава 16. Планирование дел с помощью Outlook	495
16.1. Ориентируемся во времени и датах	495
16.2. Ввод заметок о проведении встреч	500
16.3. Использование каналов RSS	504
16.4. Создание электронных визитных карточек и обмен ими	507
16.5. Создание заметок	511
Часть VI. Дополнительные возможности Office 2007	515
Глава 17. Создание примечаний в программе OneNote	517
17.1. О программе OneNote	517
17.2. Руководство по OneNote	520
17.3. Создание страниц разделов и записных книжек	524
17.4. Добавление текста заметки	527
17.5. Рисование на заметках	531
17.6. Добавление любых данных к заметкам	533
Глава 18. Автоматизация приложений	539
18.1. Макросы в Microsoft Office	539
18.2. Создание макросов	542
18.3. Использование Visual Basic в приложениях Microsoft Office	546
18.4. Настройка панели быстрого доступа	549

18.5. Совместимость программ пакета Office с другими приложениями	552
18.6. Использование формата XML в программах пакета Office	555
Глава 19. Обмен данными между приложениями Office	561
19.1. Простое перетаскивание данных	561
19.2. Вставка связи	565
19.3. Преобразование документа Word в презентацию PowerPoint	567
19.4. Применение OneNote совместно с другими программами Office	570
Глава 20. Office и Интернет	575
20.1. Доступ к Интернету с помощью средств Office	575
20.2. Вставка гиперссылки в документ	577
20.3. Создание Web-страницы в Word	581
20.4. Создание Web-страницы в Excel	585
20.5. Создание Web-страницы в PowerPoint	588
20.6. Отправка электронной почты из Word, Excel, PowerPoint и OneNote	592
Предметный указатель	597