

Посвящение

Доктор Том и Криста Пикар — не просто хорошие друзья. Для меня и Джейн они почти члены семьи, хотя мы знакомы лишь несколько лет. Такие люди редко встречаются, и нам очень повезло. Том и Криста, мы вас очень любим!

Благодарности

Лоретта Йетс (Loretta Yates) заслуживает особой благодарности за то, что терпела недостатки моего характера все время, пока шла работа над книгой. Она всегда была на месте, когда мне требовалась помощь. Она — первоклассный редактор, всегда ставила все на свои места и расставляла все точки над “i”. Лоретта, надеюсь, мы будем сотрудничать и в будущем!

Особо хочу отметить участие Кевина Хауарда (Kevin Howard), выдающегося редактора-консультанта этой книги! Мы впервые работали вместе над книгой. Должен сказать, от начала до конца работа продвигалась равномерно, и в этом большая заслуга Кевина. Он отлично знает свое дело и быстро реагирует при необходимости. Я действительно это ценю.

Далласу Релефорду (Dallas Releford) пришлось заниматься устранением недочетов, техническими проблемами и явными ошибками, которые содержались в черновике книги. Все недочеты — моя вина. Даллас, я просто в восторге от того, что ты — корректор моей книги. Я знаю, что твой внимательный взгляд замечает каждое слово, вместе с тем ты даешь мне полную свободу говорить то, что я хочу.

Кристи Хакерд (Christy Hackerd) обеспечивала работу с файлами при создании книги. Кристи с готовностью отвечала на мою почту; она облегчила для меня обычно ужасный процесс создания авторефератов, за что я весьма ей благодарен. Кристи, теперь ты — мой выпускающий редактор.

Вероятно, труднее всего было Чери Кларк (Cheri Clark), учитывая то, с какой скоростью мне приходилось сдавать рукопись. У меня совсем не было времени проверять каждую главу перед сдачей, и именно Чери пришлось взять все на себя. Я считаю, что не должен заставлять литературного редактора много трудиться, но... так получилось. Спасибо Чери за то, что строчки моей книги можно читать. В целом, книга получилась довольно неплохой благодаря всему персоналу и редакторам, работавшим над данным проектом.

И наконец, хочу выразить огромнейшую благодарность читателям, которые покупают мои книги. Мне доставляет удовольствие учить вас тому, что я умею.

Я люблю получать ваши письма, поэтому, пожалуйста, пишите. Я постараюсь ответить как можно быстрее, если, конечно, не окажусь в командировке или не будет какой-нибудь спешной работы. Можете писать мне по адресу Office07@BidMentor.com. (BidMentor.com — мой домен, связанный с сайтом eBay; там я учу, как преуспеть на eBay.) Конечно, в современном мире

много электронных сообщений уничтожается с помощью мощных фильтров против спама, которые без разбора удаляют сообщения, но моя система доставки электронных сообщений является надежной, и я обязательно получу все, что вы мне отправите.

Грег Перри

Ждем ваших отзывов!

Вы, читатель этой книги, и есть главный ее критик. Мы ценим ваше мнение и хотим знать, что было сделано нами правильно, что можно было сделать лучше и что еще вы хотели бы увидеть изданным нами. Нам интересны любые ваши замечания в наш адрес.

Мы ждем ваших комментариев и надеемся на них. Вы можете прислать нам бумажное или электронное письмо либо просто посетить наш Web-сервер и оставить свои замечания там. Одним словом, любым удобным для вас способом дайте нам знать, нравится ли вам эта книга, а также выскажите свое мнение о том, как сделать наши книги более интересными для вас.

Отправляя письмо или сообщение, не забудьте указать название книги и ее авторов, а также свой обратный адрес. Мы внимательно ознакомимся с вашим мнением и обязательно учтем его при отборе и подготовке к изданию новых книг.

Наши электронные адреса:

E-mail: info@williamspublishing.com

WWW: <http://www.williamspublishing.com>

Наши почтовые адреса:

в России: 127055, г. Москва, ул. Лесная, д. 43, стр. 1

в Украине: 03150, Киев, а/я 152

Введение

С программами пакета Microsoft Office работают более 25 миллионов лицензированных пользователей. Свыше 90% компаний, входящих в перечень Fortune 500, используют Microsoft Office. Компания Microsoft полностью изменила дизайн интерфейса в своей новой версии Office 2007. Целью Microsoft было сделать интерфейс более простым и лучше интегрированным с другими приложениями и Интернетом.

Изменив дизайн интерфейса, Microsoft отказалась от концепции меню и панелей инструментов и заменила их постоянно меняющейся лентой, которая отображается вверху окна для всех программ Office. Для многих опытных пользователей Office лента оказалась смелым нововведением — Microsoft отказалась от интерфейса, к которому все мы так привыкли. Сначала эта лента может привести вас в замешательство. Вы будете ловить себя на мысли: “Где же эта команда?” Посмотрите на ленту — и вы наверняка ее увидите! Лента меняется в зависимости от того, что вы делаете в данный момент. Если вам нужна какая-то возможность, которую раньше вы находили с помощью меню, знайте, что теперь она находится на ленте. Профессионалы, пользовавшиеся пакетом Office раньше, после нескольких сеансов работы с Office 2007 удивляются, как им удавалось продуктивно работать, пользуясь этими неудобными меню и панелями инструментов?

Новички-пользователи Office вряд ли поймут, насколько им повезло с новым интерфейсом. С помощью ленты освоить Office намного быстрее и проще, чем с помощью меню. Кроме того, графические опции Office 2007, особенно при использовании компьютера под управлением Windows Vista с возможностями графики Aero, превратят изучение Office 2007 в удовольствие, причем очень быстро получаемое удовольствие. Вам, наверное, уже не терпится начать работать с Office 2007. Подождите еще немного и предварительно ознакомьтесь со структурой данной книги, которая описана в следующих разделах.

Для кого предназначена эта книга

Данная книга предназначена как для начинающих, так и для опытных пользователей Office 2007. Читатели редко верят таким смелым заявлениям, и не без оснований. Однако структура книги и возможности самого пакета Office 2007 позволяют адресовать эту книгу такой широкой аудитории. Причина проста: в книге, которую вы держите в руках, применяется тот же подход к решению задачи средствами Office 2007, который привычен большинству пользователей пакета. В книге просто показано, как выполнить ту или иную задачу. Все основные и большинство вспомогательных возможностей Office 2007 излагаются с практической точки зрения, и вам не придется последовательно читать раздел

за разделом, чтобы узнать, как что-то работает. Вместо этого вы *увидите*, как это “что-то” работает, благодаря пошаговым упражнениям. Например, чтобы создать таблицу в Excel, можно просто перейти к соответствующему упражнению в книге, в котором описана эта тема. Зачем утруждать себя ознакомлением с цветовой гаммой, если необходима просто диаграмма?

Читатели, которые не знакомы с программами, работающими под управлением Windows, найдут для себя много полезной информации, которая быстро введет их в курс дела. Данная книга научит вас работать в Office 2007, а также со многими Интернет-элементами Office 2007, которые понадобятся для работы с пакетом. Если вы только осваиваете работу с Интернетом, то книга научит, как можно объединить использование Интернета и Office 2007 для достижения наилучшего результата.

В этой книге автор *объясняет* материал читателям, а не *поучает* их.

Книга также знакомит с Office 2007 тех, кто использует другие версии пакета. Как указывалось выше, опытные пользователи заметят значительные изменения в интерфейсе. Обладая определенным запасом знаний, они смогут оценить новые и улучшенные возможности Office 2007, а также научиться максимально использовать ленту Office 2007 для упрощения и ускорения работы.

Чем полезна эта книга

Хотя книга и не является полным справочником, вы сможете изучить все аспекты работы с Office 2007 с практической точки зрения рядового пользователя. Пакет приложений Office 2007 содержит много сложных элементов, которые большинству пользователей и не понадобятся, поэтому книга не акцентирует на них внимание. Она поможет вам освоить работу с Office 2007 *как можно быстрее*.

Те же из вас, кому надоели многочисленные пособия по быстрому обучению компьютерной грамоте, захламляющие полки, могут с облегчением вздохнуть. Данная книга знакомит пользователя с общей информацией и деталями работы с Office 2007, которые ему действительно понадобятся, не обременяя ненужной теорией. Книга ориентирована на практическое выполнение задач и содержит множество пошаговых инструкций.

Это настоящее практическое пособие для любого пользователя Office 2007, от новичка до профи. Оно поможет вам пройти через все стандартные действия в Office 2007, необходимые для эффективной работы.

Условные обозначения, принятые в книге

Поскольку материал книги построен на описании упражнений, рассматриваемые операции выполняются в пошаговом режиме. Изучая упражнения, читатель заметит ссылки на другие упражнения, которые он уже должен уметь выполнять. Например, перед тем как вставить текст в слайд PowerPoint, необходимо сначала научиться вставлять слайд в новую презентацию PowerPoint. Поэтому рядом приведена перекрестная ссылка на это базовое упражнение.

Таким образом, некоторые упражнения являются базовыми для выполнения последующих упражнений. Например, в упражнении, с помощью которого можно научиться форматировать ячейки в Excel, приведен список других упражнений, которые могут пригодиться после завершения форматирования ячеек.

Эти перекрестные ссылки обеспечивают полную информацию для того, чтобы выполнить интересующую задачу. Большинство практических упражнений содержат перекрестные ссылки “Прежде чем начать” и “Смотри также”, как показано ниже.

✓ ПРЕЖДЕ ЧЕМ НАЧАТЬ	→ СМОТРИ ТАКЖЕ
6.5. Ввод данных в электронную таблицу	8.4. Настройка параметров форматирования страницы 8.6. Условное форматирование 8.7. О стилях, темах и шаблонах Excel

Кроме пошаговых инструкций в книге встречаются описательные задания. В них предоставляется информация, необходимая для выполнения других упражнений. Например, перед тем как научиться применять тему к таблице Excel, необходимо понять, как использовать стили, темы и шаблоны для экономии времени и увеличения производительности работы. В данном случае упражнение 8.7 дает все необходимые сведения (и не больше), чтобы приступить к выполнению следующих упражнений.

В книге приводится немало советов, подобных представленному ниже.

► СОВЕТ

Если необходимо закрепить первую строку или крайний слева столбец таблицы, то выделять другие строки или столбцы не потребуется. В этом случае в меню **Закрепить области** (Freeze Panes) выберите команду **Закрепить верхнюю строку** (Freeze Top Row) или **Закрепить первый столбец** (Freeze First Column) соответственно.

Данные подсказки содержат дополнительную информацию о выполняемом упражнении и учат, как можно выполнить его лучше.

Вам также встретятся примечания с подробными пояснениями к упражнениям.

► ПРИМЕЧАНИЕ

Все приемы форматирования ячейки можно также применять к выделенному диапазону или ко всей таблице. Просто выделите ячейки, которые требуется отформатировать, и выберите соответствующую команду.

В программном обеспечении используется много терминов, которые обычно не знакомы новичкам, а порой и опытным пользователям. При появлении нового термина ему дается толкование.

► НОВЫЙ ТЕРМИН

Автоподбор — функция программы Excel, позволяющая автоматически изменять ширину столбца или высоту строки в зависимости от размера введенных в них данных.

Дальнейшие действия

После введения пора приступить к изучению того, что приготовил для вас Office 2007. Переверните страницу и начните осваивать улучшенный пакет офисных приложений от компании Microsoft.