

Оглавление

Введение	11
Знакомство с 2007 Microsoft Office System	13
Для чего нужна книга «Новые возможности системы Microsoft Office 2007»?	15
Эта книга – для вас	16
Что вы найдете в этой книге	16
Часть I	
Введение в 2007 Microsoft Office System	19
Глава 1. Время перемен	20
Изменение подходов к работе	20
Эволюция Microsoft Office System	21
Соответствие современным деловым задачам	24
Поиск необходимых данных для принятия взвешенных решений в бизнесе	25
Расстановка приоритетов в работе: отказ от ненужного	25
Связь с нужными людьми и выполнение работы	27
Изучение и использование гибких средств для различных уровней опыта	27
2007 Microsoft Office System – современные инструменты	28
Версии нового пакета 2007 Microsoft Office System	31
Обновление до 2007 Microsoft Office System	32
Основные преимущества 2007 Microsoft Office System	32
Быстрое обучение	33
Режим поддержки устаревших методов работы и поддержка клавиатуры	33
Создав один раз, используйте многократно	34
Читайте далее	34
Глава 2. Новый взгляд	35
Изучение поля деятельности: пользовательский интерфейс 2007 Microsoft Office System	35
Работа с новым пользовательским интерфейсом	36
Командные вкладки	37
Наборы команд	38
Контекстные инструменты	39
Запуск диалоговых окон	39
Галереи	40
Интерактивный предварительный просмотр	42

Новое меню File (Файл).....	43
Работа спомощью инструментов Quick Access (Быстрый доступ)	45
Новые элементы управления представлений	45
Поддержка клавиатуры.....	47
Клавишные подсказки KeyTip.....	47
Быстрые клавиши	47
Читайте далее	48
Глава 3. Жизненно важные системы: помощь и безопасность	49
Улучшенная система справки	49
Изменения в системе справки релиза 2007	50
Использование подсказок Super Tooltip	53
Изменения в Microsoft Office Online	54
Защита файлов	55
Завершение и защита файлов	55
Удаление личной или частной информации из файла	57
Добавление цифровой подписи	59
Присвоение документу статуса завершенного	59
Прежние методы защиты документов	59
Читайте далее	60
Часть II	
Подготовка и достижение профессиональных результатов	61
Глава 4. Создание профессиональных документов	
в Office Word 2007	62
Новые представления, новые инструменты	63
Структура окна Office Word 2007	63
Быстрое создание высококачественных документов	65
Быстрое создание титульной страницы	65
Работа с элементами Building Blocks (Стандартные блоки)	66
Встроенные элементы Building Blocks	
(Стандартные блоки)	68
Быстрое создание профессиональных	
графиков с помощью SmartArt	69
Подсчет слов	70
Профессиональный внешний вид – моментально!	72
Применение Quick Styles (Экспресс-стили)	72
Выбор темы для документа	73
Упрощенная совместная работа	76
Усовершенствованное сравнение документов	76
Просмотр документов в полноэкранном режиме чтения	77
Проверка документа	78
Улучшенная интеграция с Office SharePoint Server 2007	80

Улучшенные возможности слияния почты	80
Читайте далее	83
Глава 5. Расширение возможностей с Office Excel 2007	84
Дизайн окна Office Excel 2007	85
Разметка страницы: улучшенное представление для печати	86
Больше места, больше скорости, больше возможностей	88
Быстрое создание усовершенствованных электронных таблиц	89
Быстрый доступ к новым шаблонам	90
Выбор тем и настройка стилей ячеек	91
Создание колонтитулов: щелкнуть и ввести текст	93
Основные усовершенствования диаграмм	94
Новые фигуры Office и WordArt	96
Условное форматирование и визуальное представление данных	97
Общий доступ к рабочим книгам и управление информацией с помощью Excel Services	100
Представления сводных таблиц: больше поддержки, больше интуитивности	101
Расширенная поддержка сводных таблиц	102
Улучшенные сводные диаграммы PivotChart	103
Читайте далее	105
Глава 6. Создание привлекательных презентаций в Office PowerPoint 2007	106
Окно Office PowerPoint 2007	106
Создание презентации	108
Новые опции и инструменты дизайна	109
Простота оформления с помощью тем Office PowerPoint 2007	109
Выбор новой цветовой схемы	111
Настройка стилей фона	112
Усовершенствованные возможности представления текста	114
Возможности Rich Text	114
Улучшенные объекты WordArt	114
Расширенные возможности графики	116
Улучшенные фигуры Office Shapes	116
Расширенный набор средств для работы с диаграммами	117
Создание библиотек слайдов	118
Улучшенные групповые презентации	121
Усовершенствования в технологии общего рабочего пространства	121
Читайте далее	123
Глава 7. Разработка профессиональных бизнес-материалов в Office Publisher 2007	124
Что нового в Office Publisher 2007?	125
Обзор изменений в Office Publisher 2007	125

Окно Office Publisher 2007	126
Работа с задачами Publisher	128
Самостоятельное создание шаблонов Office Publisher 2007	129
Настройка элементов фирменного стиля	129
Выбор цветовой схемы	130
Выбор схемы шрифтов	131
Использование информации о компании	132
Сохранение и присвоение категории редактированному шаблону	134
Создание и применение многократно используемого содержимого	135
Завершение работы над публикацией: Design Checker (Проверка макета)	137
Подготовка материалов к коммерческому тиражированию	139
Создание, отправка и отслеживание рассылок	140
Выбор типа рассылки	140
Читайте далее	144
Глава 8. Сбор, поиск и распространение информации в OneNote 2007	145
Новый внешний вид Office OneNote 2007	146
Работа с несколькими записными книжками	150
Сбор заметок и информации	151
Создание новой записной книжки	151
Ввод текста в любом месте страницы	152
Присоединение файлов	154
Сбор информации в Интернете	155
Импорт данных в записную книжку	155
Использование инструментов рисования и таблиц	155
Средства рисования	156
Инструменты для письма и рисования	157
Добавление таблиц на страницы записной книжки	158
Планирование работы над заметками	159
Усовершенствованные возможности быстрого поиска заметок	162
Открытие доступа к заметкам другим пользователям	163
Общий доступ к записным книжкам	164
Общий доступ к заметкам в режиме реального времени	165
Отправка заметок по электронной почте	166
Читайте далее	169
Глава 9. Быстрое и эффективное отслеживание информации с помощью Office Access 2007	170
Окно Getting Started (Приступая к работе)	171
Выбор профессионального шаблона	172
Новый пользовательский интерфейс	174

Выбор представления	174
Командные вкладки	175
Навигационная панель	175
Окно Home (Главная)	176
Окна с вкладками	176
Простота изменения дизайна	178
Создание и совершенствование формы	178
Использование представления для немедленного внесения изменений	179
Добавление таблиц	181
Добавление полей	181
Ввод, просмотр и развертывание данных с помощью новых гибких возможностей	183
Выбор даты с помощью кнопки Calendar (Календарь)	183
Работа с многозначными полями	184
Файловые вложения	184
Работа в новом представлении Report (Отчет)	185
Улучшенная безопасность	186
Сбор данных посредством электронной почты	188
Упрощенное распространение данных с помощью списков Windows SharePoint Services	189
Читайте далее	192
Часть III	
Связь и совместная работа: люди и процессы	193
Глава 10. Управление временем, задачами и электронной почтой с помощью Office Outlook 2007	194
Обзор Office Outlook 2007	194
Изменение окна Office Outlook 2007	195
Управление временем и организация задач	196
Добавление задач в календарь	198
Присвоение цветов задачам, мероприятиям, сообщениям и контактам	199
Открытие общего доступа к календарям и их сравнение	202
Отправка календаря по электронной почте	203
Публикация календаря в Интернете	205
Отображение и сравнение календарей	206
Управление папкой Inbox (Входящие)	208
Автоматический просмотр вложений	208
Быстрый поиск необходимых элементов	209
Быстрое преобразование сообщений электронной почты в элементы действий	211

Пометка элементов действий флагами	211
для других пользователей	211
Простота настройки электронной почты	212
Получение данных RSS в Office Outlook 2007	213
Улучшенная фильтрация нежелательной почты	214
Борьба с интернет-мошенниками	215
Автоматическое добавление почтовых штампов	216
Глава 11. Повышение эффективности работы коллектива	
с помощью Office Groove 2007	219
Использование панели запуска	220
Быстрое создание рабочего пространства	220
Окно Workspace (Рабочее пространство)	221
Приглашение других пользователей и присвоение ролей	223
Мощные инструменты совместной работы	225
Обмен файлами	226
Проведение обсуждений	227
Координация календарей	227
Управление собраниями	228
Работа с формами	229
Отслеживание проблем	229
Создание библиотеки изображений	229
Использование Office Groove 2007	
с библиотеками документов Office SharePoint	230
Пример сеанса работы в Office Groove 2007	232
Отправка сообщений в Office Groove 2007	232
Работа с оповещениями	233
Просмотр файлов	235
Чат в Office Groove 2007	236
Приложение. Быстрый взгляд на другие изменения	240
Microsoft Office Visio 2007	240
Microsoft Office SharePoint Server 2007	242
Microsoft Office InfoPath 2007	242
Microsoft Office System для Microsoft Windows Vista	243
Microsoft Office Live	244