

# Оглавление

<b>Введение</b> .....	11
Знакомство с 2007 Microsoft Office System .....	13
Для чего нужна книга «Новые возможности. Система Microsoft Office 2007»? .....	15
Эта книга – для вас .....	16
Что вы найдете в этой книге .....	16
<b>Часть I</b>	
<b>Введение в 2007 Microsoft Office System</b> .....	19
<b>Глава 1. Время перемен</b> .....	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
<b>Глава 2. Новый взгляд</b> .....	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
<b>Глава 3. Жизненно важные системы: помощь и безопасность</b> .....	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
<b>Часть II</b>	
<b>Подготовка и достижение профессиональных результатов</b> .....	61
<b>Глава 4. Создание профессиональных документов в Office Word 2007</b> .....	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
<b>Глава 5. Расширение возможностей с Office Excel 2007 .....</b>	<b>84</b>
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
<b>Глава 6. Создание привлекательных презентаций в Office PowerPoint 2007 .....</b>	<b>106</b>
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
<b>Глава 7. Разработка профессиональных бизнес-материалов в Office Publisher 2007 .....</b>	<b>124</b>
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
<b>Глава 8. Сбор, поиск и распространение информации в OneNote 2007 .....</b>	<b>145</b>
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
<b>Глава 9. Быстрое и эффективное отслеживание информации с помощью Office Access 2007 .....</b>	<b>170</b>
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 .....**

#### **Глава 10. Управление временем, задачами и электронной почтой с помощью Office Outlook 2007 .....**

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 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
<b>Глава 11. Повышение эффективности работы коллектива с помощью Office Groove 2007 .....</b>	<b>219</b>
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
<b>Приложение. Быстрый взгляд на другие изменения .....</b>	<b>240</b>
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