



Олег Мединов

Office 2007



**Москва · Санкт-Петербург · Нижний Новгород · Воронеж
Ростов-на-Дону · Екатеринбург · Самара · Новосибирск
Киев · Харьков · Минск
2009**

ББК 32.973.2-018
УДК 004.422
Г52

Гладкий А. А.

Г52 Office 2007. Мультимедийный курс (+CD). — СПб.: Питер, 2009. — 176 с.: ил. — (Серия «Мультимедийный курс»).

ISBN 978-5-388-00247-1

Эта книга — не обычный самоучитель. К ней прилагается мультимедийный интерактивный обучающий курс, который поможет вам разобраться в работе программ из пакета Microsoft Office 2007.

Процесс обучения предельно прост и максимально приближен к занятиям с репетитором. Вы видите на экране работу виртуального преподавателя в программах Office и слышите его рассказ, поясняющий действия. Для закрепления полученных знаний «учитель» постоянно задает контрольные вопросы и предлагает выполнить тестовые задания, в случае затруднения поможет подсказкой.

Большой объем учебного материала — около 25 часов лекций — позволяет утверждать, что мультимедийный курс будет интересен и новичкам, и опытным пользователям.

ББК 32.973.2-018
УДК 004.422

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

Информация, содержащаяся в данной книге, получена из источников, рассматриваемых издательством как надежные. Тем не менее, имея в виду возможные человеческие или технические ошибки, издательство не может гарантировать абсолютную точность и полноту приводимых сведений и не несет ответственности за возможные ошибки, связанные с использованием книги.

ISBN 978-5-388-00247-1

© ООО «Питер Пресс», 2009

Краткое содержание

Введение.....	7
От издательства.....	7
Руководство по использованию диска	8
Глава 1. Первое знакомство с Microsoft Office 2007	13
Глава 2. Текстовый редактор Microsoft Word 2007.....	19
Глава 3. Табличный редактор Microsoft Excel 2007.....	50
Глава 4. Создание презентаций в Microsoft PowerPoint 2007	75
Глава 5. Microsoft Outlook 2007 — универсальный органайзер и почтовый клиент	90
Глава 6. Работа с базами данных в Microsoft Access 2007	114
Глава 7. Подготовка рекламных материалов с помощью Microsoft Publisher 2007	124
Глава 8. Современная система управления проектами Microsoft Project 2007	155
Заключение.....	175

Оглавление

Введение.....	7
От издательства.....	7
Руководство по использованию диска.....	8
Установка программы.....	8
Работа с программой.....	8
Глава 1. Первое знакомство с Microsoft Office 2007.....	13
Отличие Microsoft Office 2007 от предыдущих версий.....	13
Установка программ пакета Microsoft Office 2007.....	15
Глава 2. Текстовый редактор Microsoft Word 2007.....	19
Назначение Word и его возможности.....	19
Чем же отличается Word 2007 от предыдущих версий?.....	20
Интерфейс и инструментарий.....	22
Панель быстрого доступа.....	23
Состав контекстного меню.....	26
Лента — важнейший элемент интерфейса.....	27
Приемы использования.....	35
Создание нового документа.....	35
Открытие документа.....	37
Преобразование файла прежних версий в Microsoft Word 2007... ..	38
Сохранение текущего документа.....	39
Печать документа.....	41
Форматирование документа.....	43
Оформление документа с помощью подложки.....	47
Глава 3. Табличный редактор Microsoft Excel 2007.....	50
Функциональные возможности Excel.....	50
Особенности пользовательского интерфейса и инструментария Microsoft Excel 2007.....	51
Кнопка «Office» — один из главных инструментов.....	52
Контекстное меню.....	52

Рабочая область	53
Понятие рабочей книги и рабочего листа.....	58
Назначение и использование строк и столбцов рабочего листа.....	61
Строка формул	62
Основные режимы работы	64
Выполнение расчетов с помощью формул.....	64
Выполнение расчетов с помощью функций	65
Создание примечаний к ячейкам	67
Форматирование активной ячейки	68
Защита рабочего листа от несанкционированного доступа	70
Автозамена как средство предотвращения ошибок при вводе.....	72
Глава 4. Создание презентаций в Microsoft PowerPoint 2007	75
Первое знакомство с Microsoft PowerPoint 2007	75
Как создать презентацию без шаблона	77
Как создать презентацию с помощью встроенного шаблона	79
Оформление созданной презентации	85
Глава 5. Microsoft Outlook 2007 — универсальный органайзер и почтовый клиент	90
Назначение и функциональные возможности.....	90
Описание пользовательского интерфейса	91
Предварительная настройка программы	92
Настройка органайзера	92
Настройка учетных записей почты.....	97
Планирование задач.....	98
Электронные заметки	103
Планирование встреч и событий с помощью Календаря	105
Работа с электронной почтой	109
Возможности Microsoft Outlook 2007 как почтовой программы	110
Создание и отправка почтового сообщения	111
Получение и пересылка сообщений. Создание ответных сообщений	113



Глава 6. Работа с базами данных в Microsoft Access 2007	114
Первое знакомство с программой	114
Интерфейс и основные инструменты	116
Основные приемы работы с базой данных	117
Работа с таблицей.....	117
Экспорт и импорт данных	119
Глава 7. Подготовка рекламных материалов с помощью Microsoft Publisher 2007	124
Стартовый интерфейс программы	124
Основные команды главного меню.....	125
Описание режимов работы.....	131
Форматирование публикации.....	133
Работа с буфером обмена.....	134
Ввод деловых данных.....	135
Выбор и настройка цветового фона публикации	138
Автоматический поиск и замена данных.....	142
Оформление документов с помощью стилей	144
Глава 8. Современная система управления проектами Microsoft Project 2007	155
Пользовательский интерфейс и основные инструменты Microsoft Project 2007.....	155
Главное меню	156
Настройка параметров.....	159
Описание режимов работы.....	163
Добавление новой задачи в проект	163
Работа со списком задач.....	167
Настройка и формирование отчетов.....	171
Заключение.....	175



Введение



По своей популярности пакет офисных приложений Microsoft Office может сравниться, пожалуй, лишь с операционной системой Windows. Его активно используют школьники и студенты, бухгалтеры и топ-менеджеры, ИТ-специалисты и писатели, руководители и офисные сотрудники. Сегодня почти невозможно представить себе компьютер, на котором не установлена хотя бы пара программ пакета Office.

Такая популярность обусловлена множеством факторов, среди которых простота и надежность в использовании, широкая функциональность, удобный пользовательский интерфейс и универсальность. Даже малоопытный пользователь может практически сразу успешно работать с любым приложением Office.

В этой книге мы познакомимся с некоторыми программами самой последней версии пакета Microsoft Office 2007. Изложение материала построено по принципу «от простого — к сложному», что позволит даже новичку последовательно и без особых проблем в короткие сроки освоить приемы и методы работы с интересующими его программами.

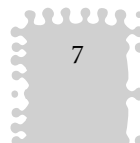
Все ключевые и наиболее существенные моменты работы с приложениями представлены на компакт-диске в форме увлекательных и понятных видеолекций.

От издательства

Ваши замечания, предложения и вопросы отправляйте по адресу электронной почты dgurski@minsk.piter.com (издательство «Питер», компьютерная редакция).

Мы будем рады узнать ваше мнение!

На сайте издательства <http://www.piter.com> вы найдете подробную информацию о наших книгах.



Руководство по использованию диска

Прежде чем установить прилагаемый к книге диск, внимательно прочитайте данное руководство. Это поможет избежать возможных ошибок в работе и в конечном итоге сэкономит ваше драгоценное время.

Установка программы

Чтобы установить мультимедийный курс «Office 2007», вставьте прилагаемый диск в привод вашего персонального компьютера. Затем откройте любым известным вам способом содержимое компакт-диска, найдите и запустите файл `teachrun.exe`. Появится окно установки (рис. 01).

Нажмите кнопку **Установка**. После завершения установки программа поинтересуется, хотите ли вы запустить мультимедийный курс сейчас (следует нажать кнопку **ОК**) или позже (следует выбрать вариант **Отмена**).

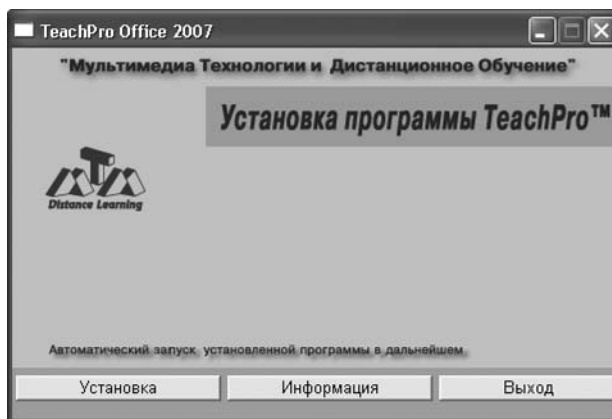


Рис. 01. Диалоговое окно при начале установки программы

Работа с программой

Мультимедийный курс запускается автоматически, когда вы помещаете диск в привод. Однако всегда можно запустить видеолекции через главное меню.

Для старта программы через главное меню нужно выполнить следующую последовательность действий.

1. Нажмите кнопку **Пуск** (в левом нижнем углу экрана).
2. В появившемся меню наведите указатель на пункт **Программы**.

3. Перейдите к пункту **TeachPro**.
4. Щелкните кнопкой мыши на пункте **TeachPro Office 2007**.

Откроется главное рабочее окно мультимедийного курса (рис. 02).



Рис. 02. Рабочее окно мультимедийного курса «Excel 2007»

Для начала создайте свою **учетную запись**, чтобы следить за процессом обучения (объемом пройденного материала, временем, затраченным на работу с каждым разделом). Для этого нажмите кнопку **Регистрация** и введите в появившейся для набора строке свое имя или фамилию с клавиатуры.

Удобство подобной функции заключается в том, что данным диском на одном персональном компьютере может пользоваться несколько человек, и каждый будет иметь свою учетную запись и свою историю работы с программой.

Учетную запись можно удалить, нажав кнопку **Удалить**.

Чтобы выйти из программы, необходимо нажать кнопку **Выход**.

Для **перехода к видеолекциям** нажмите кнопку **Дальше**. Появится окно со списком глав мультимедийного курса (рис. 03).



Рис. 03. Содержание диска

ПРИМЕЧАНИЯ

Некоторые разделы могут содержать подразделы — и уже они ведут к видеолекциям.



Обратите внимание на служебные кнопки **Возврат** (для возврата на предыдущий уровень), **Найти** (для поиска перехода к системе поиска), а также на кнопки навигации в верхнем правом углу экрана.

Выбрав любую главу мультимедийного курса щелкните кнопкой мыши на названии — появится полный список ее разделов, а выбрав название раздела, вы попадете в окно со списком непосредственно видеолекций.

Щелкнув кнопкой мыши на названии видеолекции, вы запустите виртуальный урок: виртуальный преподаватель выполняет различные операции на экране, при этом объясняет происходящее.

Не следует просто слушать виртуального преподавателя. Процессом озвучивания можно и нужно управлять. Для этого создана **панель управления** (рис. 04).



Рис. 04. Панель управления мультимедийного курса

Рассмотрим основные рабочие кнопки панели управления и их предназначение.



— остановка видеолекции.



— пауза.



— продолжение видеолекции с текущей позиции.



— перемотка видеолекции на следующую точку.



— перемотка видеолекции на предыдущую точку.



— переход к концу видеолекции.



— переход к началу видеолекции.



— повтор текущего вопроса (в контрольном и тестовом режимах (об этих режимах см. далее)).

Закладки — переход к панели управления закладками. Система закладок дает возможность отмечать те места в лекциях, которые вас особенно заинтересовали либо остались непонятными, чтобы в дальнейшем снова вернуться к этим темам.

Подсказка — используется только в контрольном и тестовом режимах: когда вы совсем не знаете, как выполнить задание лектора, нажимайте эту кнопку. Поскольку в тестовом режиме вам придется самостоятельно выполнять не одно действие, а целую серию, то и подсказка может быть получена отдельно по каждому из них.

Далее — переход к следующей видеолекции.

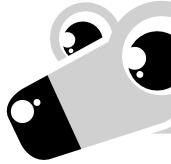
Текст — включение режима отображения текста видеолекции.

Оглав — переход к текущей странице оглавления.

Кроме того, на панели есть ползунок прокрутки видеоурока, индикатор текущего положения, время работы с системой в течение одного сеанса и регулятор громкости.


Для успешного освоения представленного материала в мультимедийном курсе предусмотрены различные **режимы обучения**.

- **Фильм** — непрерывная демонстрация приемов работы с пояснениями лектора.
- **Шаг** — урок разбивается на определенное количество шагов (частей). Каждый шаг определяет какой-либо фрагмент материала, о котором говорит лектор. После прослушивания одной части лекция прерывается,



и вы можете по выбору начать слушать следующий шаг либо повторить предыдущий.

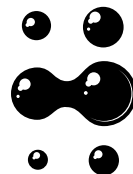
- **Контр.** — виртуальный лектор предложит вам самостоятельно сделать то или иное действие: выбрать какой-либо параметр в меню, нажать кнопку на панели инструментов, применить комбинацию клавиш клавиатуры и т. д. Чаще всего вас попросят самостоятельно повторить те действия, которые лектор только что произвел.
- **Тест** — этот режим потребует максимум внимания и знания изучаемого предмета: вам придется самостоятельно решить несколько задач, которые поставит виртуальный лектор.

Чтобы завершить работу с видеолекциями, достаточно нажать кнопку  в верхнем правом углу панели управления мультимедийного курса.



Глава 1.

Первое знакомство с Microsoft Office 2007



Благодаря таким качествам, как функциональная эластичность, адаптированность к требованиям конкретного пользователя, простота в работе, возможность тонкой настройки, пакет приложений Office 2007 завоевывает все больше и больше пользователей. Кстати, на рынке труда наиболее востребованы специалисты, свободно владеющие навыками работы с программами данного пакета, поэтому знакомство с ним — одно из важных условий успешной профессиональной деятельности.

Отличие Microsoft Office 2007 от предыдущих версий

Несмотря на сохранение концептуальной преемственности с предыдущими версиями, пакет Office 2007 является качественно новым продуктом, значительно облегчающим труд пользователей и отвечающим требованиям сегодняшнего дня.

Первое, что замечает пользователь при запуске любого приложения Office, — изменившийся интерфейс. Сначала он может вызывать определенный дискомфорт; в частности, возникают затруднения с поиском знакомых функций и команд, расположение которых изменилось. Однако уже через короткое время пользователь оценит по достоинству все преимущества нового интерфейса: наглядность, удобство представления информации и высокую эргономичность.

Пакет приложений Office 2007 имеет восемь разных вариантов комплектации. Каждый пользователь может выбрать наиболее подходящую комплектацию, исключив из нее те



программы, с которыми он работать не планирует. Рассмотрим возможные варианты комплектации.

- Microsoft Office Basic — наиболее «скромный» вариант. Он включает в себя только три приложения: Word 2007 (текстовый редактор), Excel 2007 (табличный редактор) и Outlook 2007 (органайзер).
- Microsoft Office Standard — этот вариант немного шире. Помимо приложений, входящих в состав Microsoft Office Basic, он включает в себя также PowerPoint 2007 (средство подготовки и обработки презентаций).
- Microsoft Office Home & Student — данный пакет отличается от Microsoft Office Standard тем, что вместо Outlook 2007 в нем присутствует приложение OneNote 2007.
- Microsoft Small Business — этот пакет содержит Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007, Publisher 2007 (средство разработки рекламных материалов) и Outlook 2007 с диспетчером контактов.
- Microsoft Office Professional — данный вариант комплектации включает в себя Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007, Publisher 2007, Access 2007 (программа для работы с базами данных) и Outlook 2007 с диспетчером контактов.
- Microsoft Office Professional Plus, помимо программ пакета Microsoft Office Professional, содержит также приложения InfoPath 2007 и Communicator 2007.
- Microsoft Office Enterprise — в состав этого варианта комплектации включены следующие приложения: Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007, Publisher 2007, Access 2007, Outlook 2007, OneNote 2007, InfoPath 2007, Groove 2007 и Communicator 2007.
- Microsoft Office Ultimate — данный пакет содержит все приложения пакета Microsoft Office Enterprise, за исключением программы Communicator 2007.

Многие приложения пакета Office 2007 позволяют сохранять файлы в новых форматах. Например, в Word 2007 вы можете сохранить текстовый документ не только в привычном формате DOC, но и в DOCX, который недоступен для предыдущих версий данного текстового редактора.

Что касается остальных особенностей программ, входящих в состав пакета Microsoft Office 2007, то на них мы будем останавливаться по мере знакомства с каждым рассмотренным в книге приложением.

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС



Более подробно о вариантах комплектации Office 2007 и приложениях пакета рассказывается в первой видеолекции «Введение в Microsoft Office 2007».

Установка программ пакета Microsoft Office 2007



Для установки приложений пакета Office 2007 следует запустить файл `Setup.exe`, который входит в комплект поставки. При этом откроется окно, изображенное на рис. 1.1.

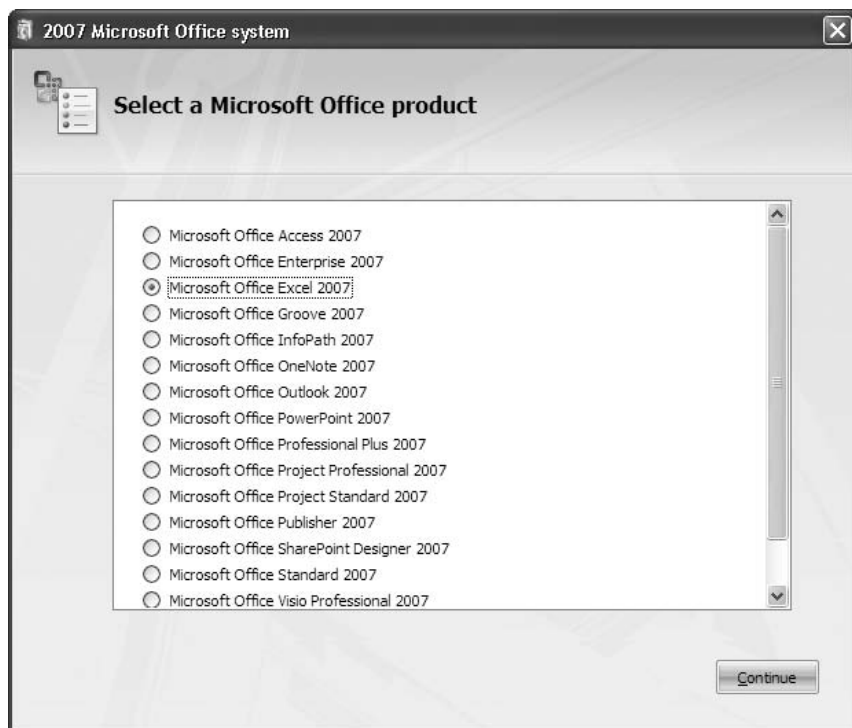


Рис. 1.1. Выбор приложения для инсталляции

В данном окне с помощью переключателя выберите приложение пакета Office 2007, которое вы хотите установить на компьютер, и нажмите кнопку **Continue**. После этого откроется следующее окно программы установки (рис. 1.2).

В поле, расположенное в данном окне, введите 25-значный код лицензионного ключа, который выдается при покупке программного продукта. Лучше вводить его с помощью буфера обмена, чтобы избежать случайных ошибок.



Рис. 1.2. Ввод лицензионного ключа

Когда вы введете код лицензионного ключа и нажмете кнопку **Continue**, откроется окно, в котором нужно подтвердить свое согласие с лицензионным соглашением, — только после этого будет возможна дальнейшая инсталляция. Затем в окне, изображенном на рис. 1.3, выберите способ установки.

Если на вашем компьютере установлена предыдущая версия данного приложения Office, то для ее обновления до версии 2007 нажмите кнопку **Upgrade** (если предыдущая версия отсутствует — вместо данной кнопки будет отображаться кнопка **Install Now**, см. рис. 1.3). Дальнейшая инсталляция будет проходить без вашего участия: программа установки сама найдет место на жестком диске, где установлена предыдущая версия приложения, и в том же каталоге выполнит обновление по версии 2007 (при первой инсталляции — сама создаст соответствующий каталог).

Если вы нажмете кнопку **Customize**, откроется окно, в котором вам нужно самостоятельно указать вариант установки, место установки и иные параметры (рис. 1.4).

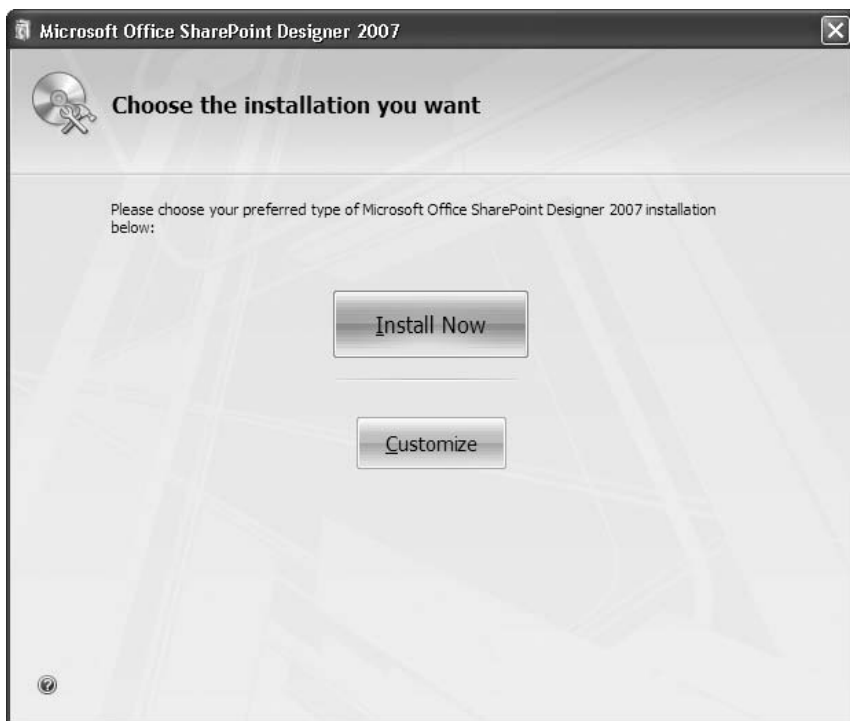


Рис. 1.3. Выбор варианта инсталляции

Если на вашем компьютере установлена предыдущая версия данного приложения Office, то в этом окне на вкладке **Upgrade** с помощью переключателя вы можете выбрать вариант установки: обновление имеющейся версии до 2007 (верхнее и нижнее положения переключателя) или отдельная установка версии 2007 независимо от предыдущей версии (положение **Keep all previous versions**).

В зависимости от выбранного варианта инсталляции меняет свое название кнопка перехода к следующему этапу, расположенная в правом нижнем углу окна: при обновлении программы до версии 2007 она называется **Upgrade**, при новой установке — **Install Now**.

На вкладке **Installation Options** вы можете выполнить более тонкую настройку инсталляции (выбрать устанавливаемые компоненты приложения и др.). Чтобы указать путь для установки, отличающийся от используемого по умолчанию, перейдите на вкладку **File Location**. Вкладка **User Information** предназначена для ввода данных о пользователе программы.



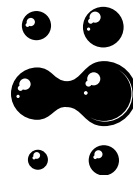
Рис. 1.4. Настройка инсталляции

Дальнейшая установка программного пакета будет проходить без участия пользователя. По окончании отобразится соответствующее информационное сообщение. После установки в меню кнопки **Пуск** появится папка Microsoft Office, из которой можно будет запустить установленные программы пакета. Для удобства работы лучше вывести ярлыки программ Office 2007 на **Рабочий стол**.



Глава 2.

Текстовый редактор Microsoft Word 2007



Среди всех программ пакета Microsoft Office текстовый редактор Word — самый популярный продукт. Это объясняется широкими функциональными возможностями текстового редактора и вместе с тем — простотой в использовании (удобный и понятный пользовательский интерфейс, возможность быстрого ввода и обработки данных, наглядность представления информации и др.).

Многие пользователи Word с нетерпением ждали появления новой версии программы. Какие же изменения она претерпела и что нового разработчики смогли предложить пользователям? Ответы на эти вопросы вы найдете в данной главе.

Назначение Word и его возможности

Реализованные в Word 2007 возможности позволяют выполнять самые разнообразные операции по формированию и редактированию текстовых документов. Задачи, решаемые с помощью текстового редактора Word 2007, кратко перечислены ниже.

- Создание и редактирование текстовых документов с использованием большого выбора шрифтов и стилей текста.
- Оформление текстовых документов (создание заголовков, оглавления, колонтитулов, формирование предметного указателя, расстановка переносов, расположение текста на

странице; настройка шрифтов и параметров абзаца, а также создание текстовых документов с использованием различных шаблонов (как системных, так и пользовательских), предназначенных специально для соответствующего оформления документа).

- Вставка в текст требуемых элементов (специальных символов, рисунков, примечаний, гиперссылок, сносок и т. п.).
- Работа с блоками текста (копирование, вставка, перемещение фрагментов текста с использованием возможностей буфера обмена).
- Представление некоторых фрагментов текстового документа в виде таблицы, созданной в соответствии с заданными параметрами.
- Настройка параметров представления текстового документа.
- Просмотр статистики документа (количество страниц текстового документа, количество символов в документе, количество абзацев и др.).
- Автоматическая проверка формируемого документа на наличие в нем грамматических, стилистических и т. п. ошибок с возможностью оперативного их устранения.
- Создание рисунков с использованием специально предназначенной функциональности.
- Сохранение сформированного документа в разных форматах.
- Вывод на печать готового текстового документа (при необходимости — предварительный просмотр документа перед его распечаткой).

Помимо перечисленных, с помощью текстового редактора Word можно решать и иные задачи, в зависимости от потребностей конкретного пользователя.

Чем же отличается Word 2007 от предыдущих версий?

Первое, что бросается в глаза, — это кардинальные изменения пользовательского интерфейса и основных инструментов. Например, главное меню программы, которое в предыдущих версиях располагалось в верхней части окна, теперь заменено лентой, включающей в себя несколько вкладок. Они во многом напоминают пункты бывшего главного меню, однако месторасположение элементов управления на этих вкладках отличается от того, как были сгруппированы команды в главном меню более ранних версий Word.

Команды и подменю, содержащиеся в предыдущих версиях в меню **Файл** (**Создать**, **Открыть**, **Сохранить** и др.), в Word 2007 включены в меню **Кнопки "Office"**, которая находится слева сверху окна программы.

Подробнее с интерфейсом программы мы познакомимся в следующем разделе.

Вы можете сохранять документы в самых разных форматах, причем некоторые из них не были предусмотрены в предыдущих версиях. По умолчанию Word 2007 предлагает сохранить документ в формате DOCX (этот формат прежние версии программы не поддерживают), но при необходимости можно выбрать тип файла, совместимый с предыдущими версиями (DOC). Вы можете также сохранить документ в формате DOCM, который поддерживает макросы. При этом необходимо помнить, что если документ сохранен в формате, отличном от Word 2007, то работать с ним можно лишь в режиме ограниченной функциональности (соответствующее информационное сообщение появляется в заголовке окна).

Чтобы изменить формат файла для сохранения документа, предлагаемый по умолчанию, укажите требуемый формат в режиме настройки в разделе **Сохранение**.

Режим настройки в Word 2007 претерпел значительные изменения. Во-первых, в данный режим теперь переходят из меню **Кнопки "Office"**, а не из меню **Сервис**, как в прежних версиях. Во-вторых, переработан интерфейс настройки: теперь это не ряд экранных вкладок, а список разделов, каждый из которых объединяет похожие по функциональности и назначению параметры настройки. В-третьих, значительно возросло количество настроечных параметров, что заметно расширяет возможности настройки.

Вверху окна программы (правее **Кнопки "Office"**) находится **Панель быстрого доступа**. Кнопки данной панели предоставляют быстрый доступ к тем либо иным режимам работы программы. Состав **Панели быстрого доступа** вы можете определить собственноручно в режиме настройки Word 2007 (раздел **Настройка**).

Значительным изменениям подверглась также функциональность работы с таблицами. В частности, вы заранее можете видеть эскиз таблицы, в соответствии с которым она будет создана при установленных в данный момент настройках.

В прежних версиях программы пользователь мог вставлять в документ различные объекты: рисунки, ссылки, символы, автофигуры, фигурный



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

*Порядок использования команд меню **Кнопки "Office"** подробно проиллюстрирован в видеолекциях «Знакомство и запуск программы Word. Кнопка Office — команда Создать» и «Кнопка Office — команды Открыть, Сохранить, Сохранить как и Печать».*



ПРИМЕЧАНИЕ

*Любой документ иного формата вы всегда можете преобразовать в документ Word 2007 — для этого выполните команду **Преобразовать**, расположенную в меню **Кнопки "Office"**, и положительно ответьте на появившийся запрос программы.*

текст (WordArt) и др. Эта возможность осталась и в Word 2007, но теперь вы также можете интегрировать в документ клипы (фильмы, звуки и т. д.) и диаграммы.

Существенные изменения в Word 2007 претерпел такой важный элемент пользовательского интерфейса, как строка состояния: ее информативность существенно повышена, а кроме того, она теперь наделена и некоторой функциональностью.

В частности, если щелкнуть кнопкой мыши на названии языка, то откроется окно **Язык**, в котором вы сможете настроить правописание для выбранного языка. Слева от названия языка находится кнопка, с помощью которой можно быстро перейти в режим просмотра и исправления ошибок правописания, обнаруженных в тексте текущего документа. Справа от названия языка находится кнопка, предназначенная для запуска записи макроса и прекращения записи макроса.

В правой части строки состояния находится ползунок, с помощью которого можно быстро изменять масштаб отображения текущего документа. Это тоже новая возможность, отсутствующая в прежних версиях программы.

Интерфейс и инструментарий



Любой пользователь после запуска программы видит ее пользовательский интерфейс, который мы рассмотрим в данном разделе.

Рабочий интерфейс Word 2007, предлагаемый по умолчанию, показан на рис. 2.1.

Среди основных элементов интерфейса выделим следующие:

- **Кнопка "Office"** — имеет круглую форму и расположена в левом верхнем углу окна;
- **Панель быстрого доступа** — находится правее **Кнопки "Office"**;
- **лента** — размещена между **Панелью быстрого доступа** и рабочей областью интерфейса;
- **контекстное меню** — чтобы его вызвать, нужно в рабочей области щелкнуть правой кнопкой мыши;
- **рабочая область** — основной и самый большой элемент интерфейса, где выполняется работа с текущим документом;
- **строка состояния** — находится внизу окна и включает в себя как информационные, так и практические функции.

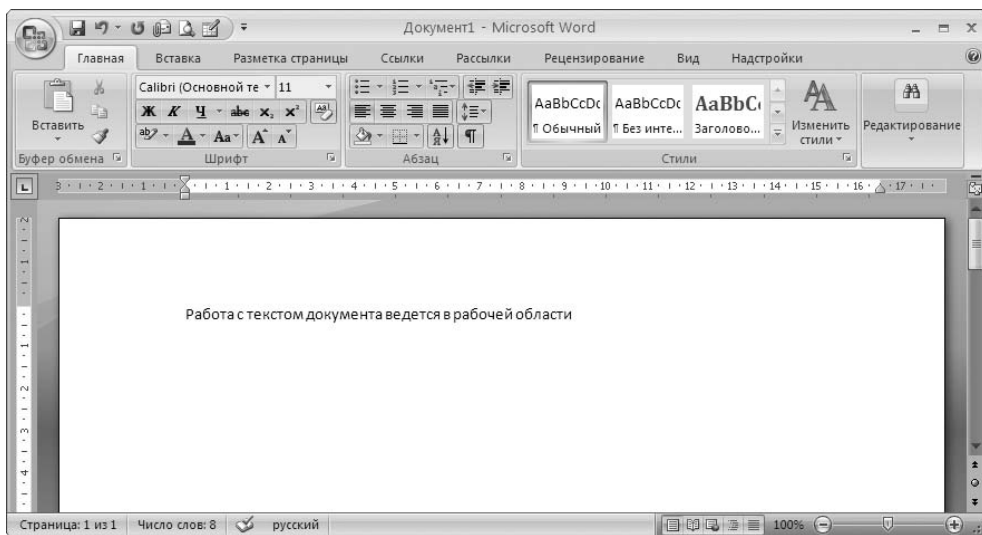


Рис. 2.1. Рабочее окно Word 2007

Вы можете собственноручно настроить большинство элементов интерфейса применительно к своим потребностям. Для этого перейдите в режим настройки программы либо используйте соответствующие инструменты ленты Word 2007.

Кнопкой "Office" можно вызвать одноименное меню, содержимое которого знакомо любому пользователю, работавшему с предыдущими версиями Word. Более подробно порядок работы с командами данного меню мы рассмотрим в разд. «Приемы использования Word 2007».



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

О том, как выполняется настройка отображения некоторых элементов интерфейса, рассказывается в видеолекции «Кнопка Показать и скрыть».

Панель быстрого доступа

Панель быстрого доступа — важный элемент интерфейса Word 2007, повышающий удобство работы пользователя.

Внешне **Панель быстрого доступа** похожа на привычную инструментальную панель (рис. 2.2), присутствующую в прежних версиях программы: ее кнопки используют для вызова того или иного диалогового окна либо выполнения соответствующей команды.

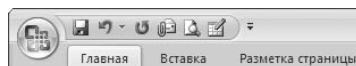


Рис. 2.2. Панель быстрого доступа

Если подвести указатель мыши к любой кнопке **Панели быстрого доступа**, то появится всплывающая подсказка с названием, а иногда — и с кратким описанием функциональности данной кнопки.

Правее **Панели быстрого доступа** расположена кнопка с изображением маленького треугольника. Если ее нажать, то отобразится меню, в котором щелчком кнопкой мыши выбирают те команды, кнопки которых должны присутствовать на **Панели быстрого доступа**; точно так же убирают ненужные кнопки с панели.

Вы можете поместить на **Панель быстрого доступа** любой элемент, имеющийся на ленте Word. Для этого щелкните на нем правой кнопкой мыши и в открывшемся меню выполните команду **Добавить на панель быстрого доступа**.

Если же в этом меню вы выполните команду **Разместить панель быстрого доступа под лентой**, то **Панель быстрого доступа** автоматически переместится под ленту Word 2007. После этого данная команда примет название **Разместить панель быстрого доступа над лентой**, и ее можно будет использовать для возврата **Панели быстрого доступа** на прежнее место.

Команда **Свернуть ленту** предназначена для сворачивания ленты Word 2007, в результате чего будут отображаться лишь названия ее вкладок. Чтобы вернуть ленту в исходное состояние, повторно выполните эту команду.

Чтобы перейти в режим более тонкой настройки, выполните команду **Другие команды**. В результате откроется окно (рис. 2.3), в котором вы можете самостоятельно выбрать команды (кнопки), которые следует включить в **Панель быстрого доступа**.

Для добавления команды на **Панель быстрого доступа** предварительно нужно выбрать категорию, к которой она отнесена. Выбор осуществляется из раскрывающегося списка **Выбрать команды из** — здесь содержится перечень всех вкладок Word 2007, а также категории **Часто используемые команды**, **Команды не на ленте**, **Все команды**, **Макросы** и **Меню Office**.

Команды выбранной категории представлены в расположенном ниже поле в виде списка. Чтобы добавить команду (кнопку) на **Панель быстрого доступа**, щелкните на ней кнопкой мыши и нажмите кнопку **Добавить**. Это приведет к тому, что выбранная команда переместится в находящийся справа список, который включает в себя элементы, уже входящие в состав **Панели быстрого доступа**.

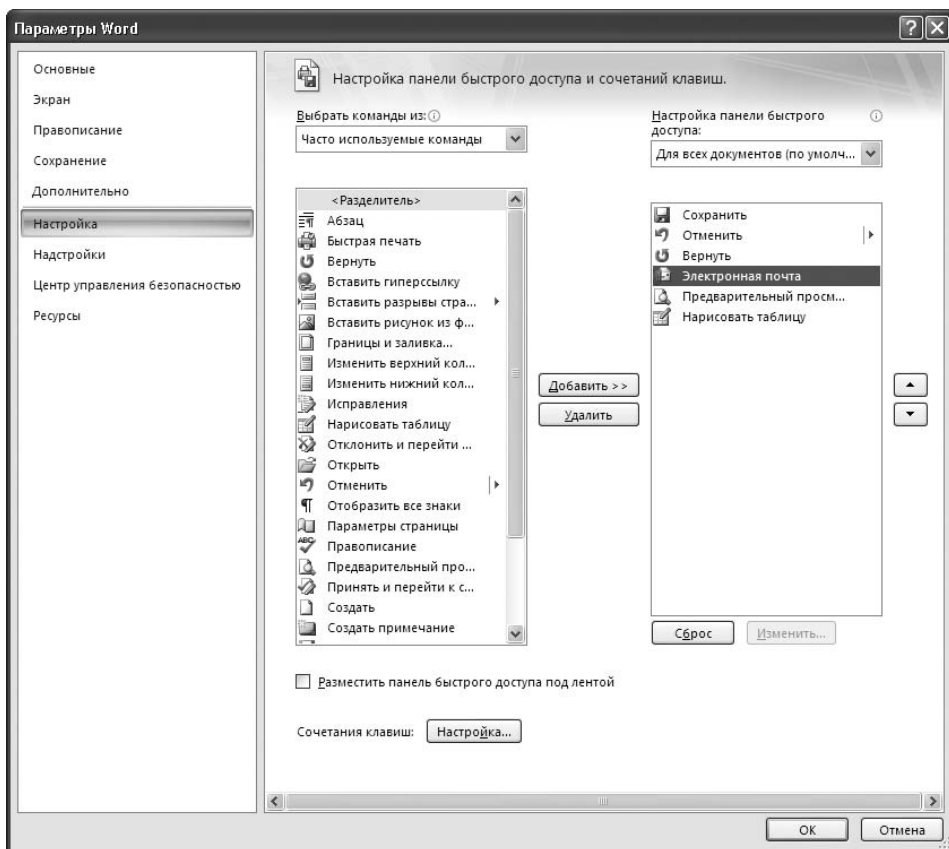


Рис. 2.3. Настройка панели быстрого доступа

Любую команду вы можете добавить на **Панель быстрого доступа** лишь однократно; если же вы попытаете это сделать еще раз, то появится предупреждение о невозможности выполнения операции.

Для удаления кнопки (команды) с **Панели быстрого доступа** выделите ее щелчком кнопкой мыши в расположенном справа списке и нажмите кнопку **Удалить**.

Чтобы быстро привести **Панель быстрого доступа** к тому виду, в котором она используется по умолчанию, нажмите кнопку **Сброс**.

Все изменения настройки **Панели быстрого доступа** действительны только после нажатия кнопки **ОК**. Нажав кнопку **Отмена**, вы выйдете из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Состав контекстного меню

Содержимое контекстного меню Word 2007, которое вызывается щелчком правой кнопкой мыши, определяется текущим режимом работы. В частности, при работе с текстом оно содержит одни команды, с графическими объектами — совсем другие, с диаграммами — третьи и т. д. Мы рассмотрим только те команды, которые предназначены для работы с текстом (рис. 2.4), поскольку они наиболее востребованны.

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС



Порядок работы с буфером обмена подробно проиллюстрирован в видеолекции «Буфер обмена».

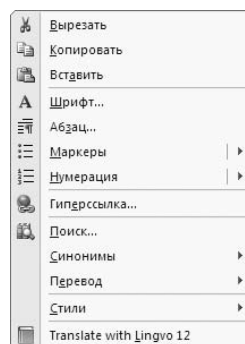


Рис. 2.4. Контекстное меню Word 2007

Первые три команды — **Вырезать**, **Копировать** и **Вставить** — необходимы для работы с текстовыми фрагментами (блоками). Они дублируют соответствующие инструменты вкладки **Главная**, которая расположена на ленте. Команда **Вырезать** предназначена для удаления выделенного текстового фрагмента из документа и запоминания его в буфере обмена. Команда **Копировать** отличается тем, что она не удаляет выделенный фрагмент из текста, а только копирует его в буфер обмена. Команда **Вставить** предназначена для вставки из буфера обмена предварительно помещенного туда текстового блока в то место, где в данный момент находится курсор. Команды **Вырезать** и **Копировать** доступны только при наличии выделенного текстового фрагмента; команда **Вставить** доступна только тогда, когда в буфере обмена содержатся какие-то данные.

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС



Создание маркированных и нумерованных списков детально рассматривается в видеолекциях «Использование маркеров» и «Использование нумерации».

С помощью команд **Шрифт** и **Абзац** переходят в режим настройки соответственно шрифта и текущего абзаца (выделенного фрагмента текста), а команд подменю **Маркеры** и **Нумерация** — создают соответственно маркированные и нумерованные списки (данные инструменты имеются также на вкладке **Главная** ленты).

Команду **Стили** используют для просмотра и изменения стилей, применяемых для оформления текста.

Команда **Поиск** включает режим поиска информации. После выполнения команды появляется окно, в котором задают условия поиска и запускают его процесс.

Команду **Синонимы** удобно применять для автоматической замены слов текста соответствующими синонимами; эта возможность особенно полезна, в частности, во избежание повторения в тексте одних и тех же слов. Чтобы найти синоним, установите курсор на слово, подлежащее замене, нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся контекстном меню установите курсор на пункте **Синонимы**, при этом появится список синонимов данного слова (если таковые имеются). Для замены слова щелкните кнопкой мыши на выбранном синониме.

Команды подменю **Перевод** используют, для того чтобы перевести выделенный текстовый фрагмент на другой язык.

Лента — важнейший элемент интерфейса

Вид ленты Word 2007, предлагаемый по умолчанию, показан на рис. 2.5.

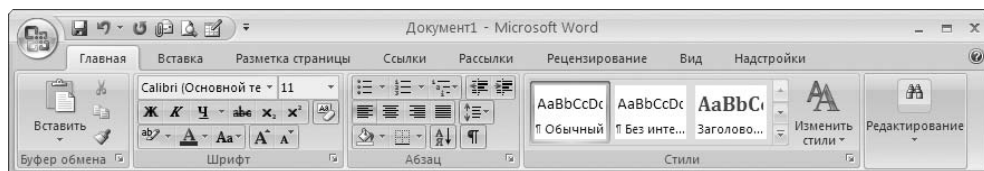


Рис. 2.5. Лента Word 2007

Каждая вкладка ленты включает в себя однотипные и функционально сходные элементы управления, которые объединены в группы. В частности, вкладка **Главная** содержит группы **Буфер обмена**, **Шрифт**, **Абзац** и **Стили**. В некоторых группах, правее названия, имеется небольшого размера кнопка со стрелочкой, нажав которую вы откроете соответствующий режим работы (для одной группы — меню с командами, для другой — диалоговое окно).

Рассмотрим наиболее часто используемые вкладки ленты Word 2007.

Вкладка Главная. Эта вкладка (см. рис. 2.5) содержит параметры, к которым обращается большинство пользователей при работе с каждым документом.

Инструменты группы **Буфер обмена** используют для работы с буфером обмена. Чтобы скопировать блок текста в буфер обмена, следует выделить его и нажать в группе **Буфер обмена** кнопку **Копировать** либо сочетание клавиш **Ctrl+C**. Для удаления текстового фрагмента из документа с помещением его в буфер обмена необходимо выделить его и нажать кнопку **Вырезать** либо сочетание клавиш **Ctrl+X** или **Shift+Delete**.

Чтобы вставить блок текста из буфера обмена, поместите курсор в нужное место документа и нажмите кнопку **Вставить** или сочетание клавиш **Ctrl+V**.

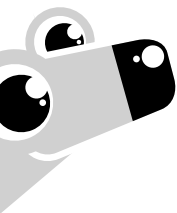
Инструментами группы **Шрифт** вы можете выбрать подходящий шрифт, а также настроить его параметры. Вид шрифта выбирают из раскрывающегося списка (на рис. 2.5 используется шрифт Times New Roman). Справа вы можете указать размер выбранного шрифта (либо выбрав его из раскрывающегося списка, либо введя значение вручную).

Кнопки **Ж**, **К** и **Ч** предназначены соответственно для включения **полуужирного** начертания шрифта, *курсива* и подчеркнутого начертания. Кнопка **abc** предназначена для включения зачеркнутого начертания, а кнопки x_2 и x^2 — для возможности создания соответственно подстрочных и надстрочных символов.

Чтобы быстро удалить форматирование выделенного фрагмента (после этого остается лишь исходный текст), нажмите самую крайнюю правую кнопку **Очистить формат**, которая находится в первом ряду инструментов группы **Шрифт**.

С помощью кнопок группы **Абзац** (чтобы увидеть название кнопки, подведите к ней указатель мыши) выполняют определенные операции.

- **Маркеры** — создание маркированных списков.
- **Нумерация** — создание нумерованных списков. После каждого нажатия клавиши **Enter** номер следующего абзаца нумерованного списка будет автоматически увеличен на единицу.
- **Многоуровневый список** — создание многоуровневых списков (как маркированных, так и нумерованных).
- **Уменьшить отступ** и **Увеличить отступ** — соответственно увеличение и уменьшение отступа текущего абзаца либо предварительно выделенного блока текста.
- **Сортировка** — сортировка данных документа.
- **Отобразить все знаки** — управление отображением скрытого текста (символов ввода, пробелов и др.).
- **Выворачивать текст по левому краю**, **По центру**, **Выворачивать текст по правому краю** и **По ширине** — выравнивание строк абзаца или предварительно выделенного блока текста соответствующим образом.



- **Междустрочный интервал** — изменение междустрочного интервала в тексте. При ее нажатии появляется меню, в котором выбирают подходящий размер интервала.
- **Заливка** — изменение цвета фона текста. Для выбора подходящего цвета нажмите маленький треугольник справа от кнопки — в результате появится меню со списком имеющихся цветов.

Отдельная кнопка используется для настройки границ выделенных ячеек или текста.

Инструменты группы **Стили** предназначены для быстрого форматирования слова, абзаца, выделенного фрагмента либо всего документа. Понятие «стиль» в Word 2007 означает комплекс определенных правил форматирования, применяемых к текстовому фрагменту или документу. Например, в документе тем или иным стилем обычно выделяют заголовок, цитату, список, название, подзаголовок и иные элементы. В Word 2007 изначально заложен большой выбор разных стилей, помимо этого пользователь может самостоятельно создавать собственные стили.

В группе **Редактирование** находятся команды, которые предназначены для поиска текста в документе, замены текста или его быстрого выделения.

Вкладка Вставка. В программе Word 2007, как и в предыдущих версиях, реализована возможность вставки в текст документа тех либо иных объектов (рисунок, таблица, фигурный текст и др.). Для выполнения подобных операций на ленте Word 2007 предназначены команды вкладки **Вставка** (рис. 2.6).

Для вставки в документ рисунка установите курсор в требуемое место и нажмите кнопку **Рисунок**, после чего в открывшемся окне в поле **Папка** укажите путь к каталогу с файлом рисунка, который должен быть интегрирован в документ. Затем выделите этот файл щелчком кнопкой мыши и нажмите кнопку **Вставить**.



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

Более подробно о том, как выполнять настройку параметров абзаца, рассказывается в видеолекции «Кнопка Формат диалогового окна Изменение стиля. Команда Границы и заливка».



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

Порядок работы со стилями (настройка, редактирование и др.) подробно проиллюстрирован в видеолекции «Кнопка Стили и ее команды: Обновить стиль и Изменить. Вкладка Изменение стиля».

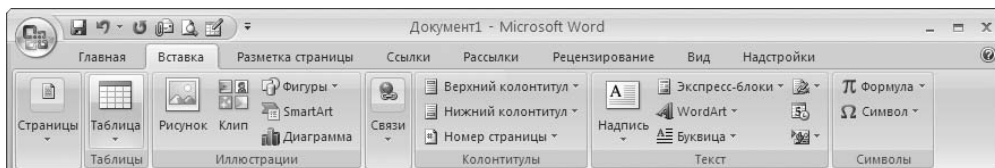


Рис. 2.6. Вкладка Вставка

Кроме того, вы можете вставлять в документ разные фигуры. Это целесообразно, в частности, для построения различных схем, создания иллюстраций и т. д., которые позволяют, помимо прочего, значительно улучшить наглядность представления данных.

Для вставки фигуры щелкните на кнопке **Фигуры** вкладки **Вставка**, при этом появится меню с коллекцией изначально заложенных в программе фигур выбора (рис. 2.7).

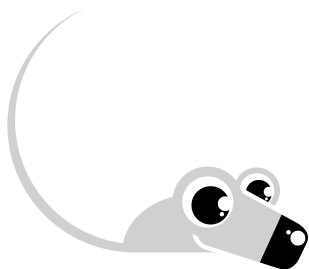


Рис. 2.7. Выбор фигуры

Щелчком кнопкой мыши выберите подходящую фигуру, после чего с помощью мыши нарисуйте ее в документе (указатель мыши после выбора фигуры примет вид крестика).

Вы можете вставлять в любое место документа символы либо специальные знаки. Для этого выполните команду **Символ** ► **Другие символы** группы **Символы** вкладки **Вставка**, затем в появившемся окне из раскрывающегося списка **Шрифт** вкладки **Символы** выберите шрифт, символ которого вы хотите вставить в текст. После этого в расположенной ниже таблице щелкните кнопкой мыши на нужном символе и нажмите кнопку **Вставить**.

Если необходимо вставить в документ таблицу, выполните команду **Таблица** ► **Вставить таблицу** вкладки **Вставка**.

Кроме этого, используя команды вкладки **Вставка**, вы можете вставлять в документ номера страниц, гиперссылки, объекты WordArt, верхние и нижние колонтитулы, а также выполнять еще множество полезных действий.

Вкладка Разметка страницы. При работе с документами большое значение имеет разметка страницы. В частности, один документ целесообразнее читать и распечатывать в книжной ориентации, другой — в альбомной; текст некоторых документов (например, газетных статей) бывает нужно представить в виде нескольких колонок и т. д.

Все необходимые действия вы можете выполнить с помощью инструментов, расположенных на вкладке **Разметка страницы** (рис. 2.8).

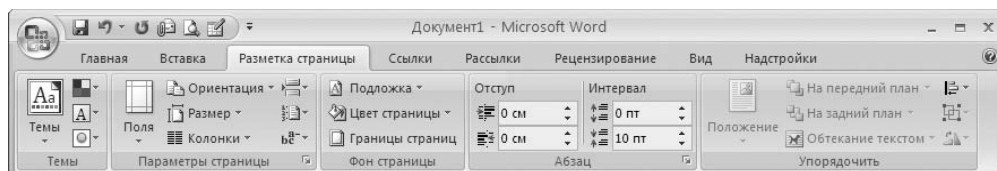


Рис. 2.8. Вкладка Разметка страницы

Используя эти инструменты, выбирают темы оформления документа (в данном случае тема — это совокупность настроек оформления документа: цвет, шрифт, эффекты и др.), настраивают поля, представляют текст в виде столбцов, задают ориентацию документа (книжная или альбомная) и др.

Однако изменение темы оформления документа возможно только в том случае, если данный документ сохранен в файле Word 2007. Чтобы преобразовать его в этот формат, необходимо выполнить команду **Преобразовать**, находящуюся в меню **Кнопки "Office"**.

С помощью пункта **Способы заливки** переходят в режим более тонкой настройки цветового оформления страницы. Например, можно изменять насыщенность и прозрачность цвета, настраивать плавные цветовые переходы, а также иные параметры, которые существенно видоизменяют и украшают документ, придавая ему красивый и эстетичный вид.

В группе **Абзац** вкладки **Разметка страницы** вы можете вручную отрегулировать отступ абзаца (выделенного фрагмента), а также интервал между



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

*Более подробно порядок работы на вкладке **Разметка страницы** рассмотрен на диске. Соответствующие видеолекции находятся в разделе «**Настройка параметров страниц (ориентация, размер, колонки, разрывы, номера страниц)**».*

абзацами. Требуемые значения вводят в поля с клавиатуры либо задают кнопками счетчика соответственно **Отступ** (для левого и правого отступа предназначены отдельные поля) и **Интервал** (для изменения интервала до и после выделенных абзацев предназначены отдельные поля).

Вкладка Вид. Вы можете собственноручно настроить режим представления данных (масштаб отображения, вид документа, отображение окон и др.), для этого предназначены инструменты, расположенные на вкладке **Вид** (рис. 2.9).

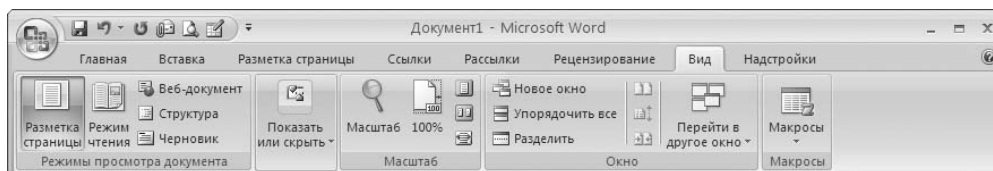


Рис. 2.9. Вкладка Вид

Кнопка **Разметка страницы** включает просмотр текущего документа в том виде, в котором он будет выведен на печать. В этом же режиме, как правило, ведут работу с документом (ввод и редактирование текста, форматирование и т. д.).

ПРИМЕЧАНИЕ



В режиме чтения документ по умолчанию выводится на двух страницах.

Если вы нажмете кнопку **Режим чтения**, то документ будет представлен в полноэкранном виде, то есть увеличатся размеры области, пригодной для чтения.

Нажав кнопку **Веб-документ**, вы представите текущий документ в виде веб-страницы, то есть документ будет выглядеть так, как он выглядел бы в окне интернет-обозревателя после сохранения в соответствующем формате.

Чтобы представить документ в виде иерархической структуры, нажмите кнопку **Структура**. Такой режим отображения документа позволяет применять к нему правила работы с иерархическими списками и структурами. Например, можно щелчком кнопкой мыши быстро свернуть какой-либо раздел документа (текст этого раздела будет скрыт, и сразу после его заголовка будут следовать заголовок и текст следующего раздела). Однако это возможно в том случае, если заголовки документа отформатированы специальными стилями (**Заголовок 1**, **Заголовок 2**, **Заголовок 3** и т. д.).

Кнопка **Черновик** предназначена для перехода в режим просмотра черновика текущего документа. Данный режим рекомендуется применять для быстрого редактирования документа. В режиме черновика скрыты некоторые составные элементы документа — колонтитулы, номера страниц и др.

Вы можете собственноручно управлять отображением некоторых элементов интерфейса Word 2007. Доступ к соответствующим настройкам осуществляется с помощью флажков группы **Показать или скрыть**.

Инструменты группы **Масштаб** предназначены для настройки масштаба отображения текущего документа.

Вкладка Ссылки. С помощью инструментов вкладки **Ссылки** (рис. 2.10) вы можете вставлять в документ целый ряд ссылок и иных элементов: оглавления, сносок, списка литературы, названия объектов (например, рисунков и таблиц) и т. д.



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

Более подробно порядок работы на вкладке Вид рассмотрен в видеолекциях, которые находятся в разделе «Настройка режимов чтения документа, отображения сетки и линейки на Рабочем столе, масштабирование».

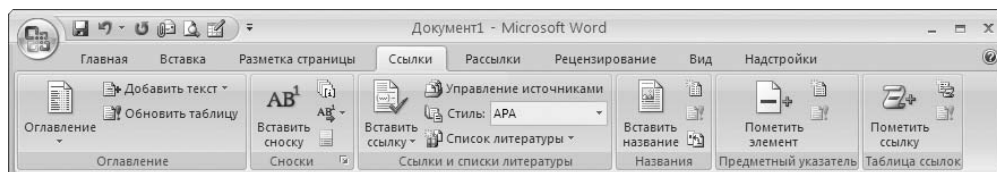


Рис. 2.10. Вкладка Ссылки

Чтобы создать такой важный элемент документа, как его оглавление, нажмите кнопку **Оглавление** и в открывшемся меню щелкните кнопкой мыши на подходящем варианте оглавления. Если вы выберете пункт **Ручное оглавление**, Word 2007 сам сформирует оглавление независимо от стилей, используемых в документе, вам же достаточно будет самостоятельно ввести в него названия глав и разделов.

Режим ручного создания оглавления целесообразно применять в случае, если вы по тем или иным причинам не использовали заложенные в программе стили для оформления названий глав, разделов и иных элементов текста.

Дело в том, что автоматическое формирование оглавления документа возможно только тогда, когда названия глав и разделов оформлены стилями (могут использоваться как стили Word 2007, включенные в него по умолчанию, так и стили, созданные пользователем). В противном случае они не распознаются, а потому игнорируются при формировании оглавления.

Если ни один из предложенных вариантов оглавления пользователя не устраивает, то можно самостоятельно настроить оглавление в том виде,

в каком необходимо. Для этого в меню кнопки **Оглавление** выберите пункт **Оглавление** и в открывшемся окне выполните нужные настройки.

Чтобы создать подпись к рисунку, таблице, схеме или иному объекту, нажмите кнопку **Вставить название**, расположенную в группе **Названия**. Затем в открывшемся окне в поле **подпись** укажите тип объекта, который следует подписать. По умолчанию данный список включает в себя три варианта: **Рисунок**, **Таблица** и **Формула**. В соответствии с выбранным значением будет автоматически заполнено поле **Название** — в нем отобразится название объекта и его номер в текущем документе. Если установить флажок **Исключить подпись из названия**, то в поле **Название** отобразится только номер объекта, без названия.

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС



*Более подробно порядок работы на вкладке **Ссылки** рассмотрен в видеолекции «Вкладка **Ссылки** (добавление оглавления документу, сносок, литературных списков)».*

Кроме того, на вкладке **Ссылки** вы можете автоматически сгенерировать предметный указатель, вставить в текст сноски, сформировать список иллюстраций, выполнить иные полезные действия.

Другие вкладки ленты. Выше мы познакомились с основными вкладками ленты, которые использует большинство людей при работе в Word 2007. Этой информации вполне достаточно для того, чтобы даже новичок мог успешно работать с текстовыми документами. Здесь же мы кратко рассмотрим еще несколько вкладок ленты, которые используют реже.

Вкладка **Рецензирование** предназначена для перехода в режим рецензирования документа, проверки правописания, перевода всего документа или какой-то его части на другой язык, для сравнения и защиты документа, а также выполнения иных действий. Особо следует отметить возможность создания примечаний к выделенному слову или текстовому фрагменту, а также возможность работы с документом в режиме исправлений.

Ко вкладке **Разработчик** обращаются более опытные пользователи. Именно здесь можно перейти в режим работы с макросами (макрос — это программа, созданная пользователем на языке программирования Visual Basic For Application и предназначенная для расширения имеющейся функциональности приложения), а также вставить в документ те либо иные элементы управления, отредактировать шаблоны и др. Обратите внимание, что данная вкладка отображается на ленте Word 2007 только в том случае, если в настройках программы в разделе **Основные** установлен флажок **Показывать вкладку "Разработчик"** на ленте.

Вкладка **Надстройки** отображается только в том случае, если пользователь применяет в процессе работы какие-либо надстройки, работает с нестандартными шаблонами и т. п. На данной вкладке содержатся созданные пользователем элементы управления (команды, инструментальные панели, кнопки и т. д.).

Инструменты вкладки **Рассылки** используют при работе с электронной корреспонденцией, рассылками, электронными почтовыми марками и т. п.

Помимо перечисленных вкладок, на ленте Word 2007 могут отображаться и другие, в зависимости от текущего режима работы. Например, при работе с графическими объектами отображаются вкладки **Средства рисования** и **Формат**, при работе с диаграммами — вкладки **Работа с диаграммами**, **Конструктор**, **Макет** и **Формат** и т. д. Эти вкладки содержат инструменты, необходимые только для текущего режима работы, и поэтому их постоянное отображение нецелесообразно (тем более что все вкладки, которые могут отображаться на ленте Word 2007, одновременно на ней не поместятся).

Приемы использования

В данном разделе мы рассмотрим наиболее популярные действия, которые приходится выполнять пользователям текстового редактора Word 2007.

Создание нового документа

Чтобы создать новый файл Word, нажмите **Кнопку "Office"** и в появившемся меню выполните команду **Создать**. В результате откроется окно (рис. 2.11), в котором нужно указать режим создания нового документа. Вы можете создать документ либо на основе шаблона, либо без него.

Под шаблоном понимается совокупность настроек, стилей и т. п., которые применяются к документу. В частности, для деловых писем можно использовать один шаблон, для личных посланий — другой, для отчетов — третий и т. д. Причем вы можете оперировать как стандартными шаблонами, которые интегрированы в Word 2007 разработчиками, так и создавать свои собственные.

Если вы хотите создать новый документ без применения шаблона, то в левой части окна **Создание документа** выберите в поле **Шаблоны** раздел **Пустые и последние**, затем в центральной части данного окна щелкните кнопкой мыши на значке



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

Наглядно процесс создания нового документа представлен в видеолекции «Знакомство и запуск программы Word. Кнопка Office — команда Создать».

Новый документ и нажмите кнопку **Создать**. Откроется окно нового документа Word 2007, которому по умолчанию будет присвоено имя **Документ1**.

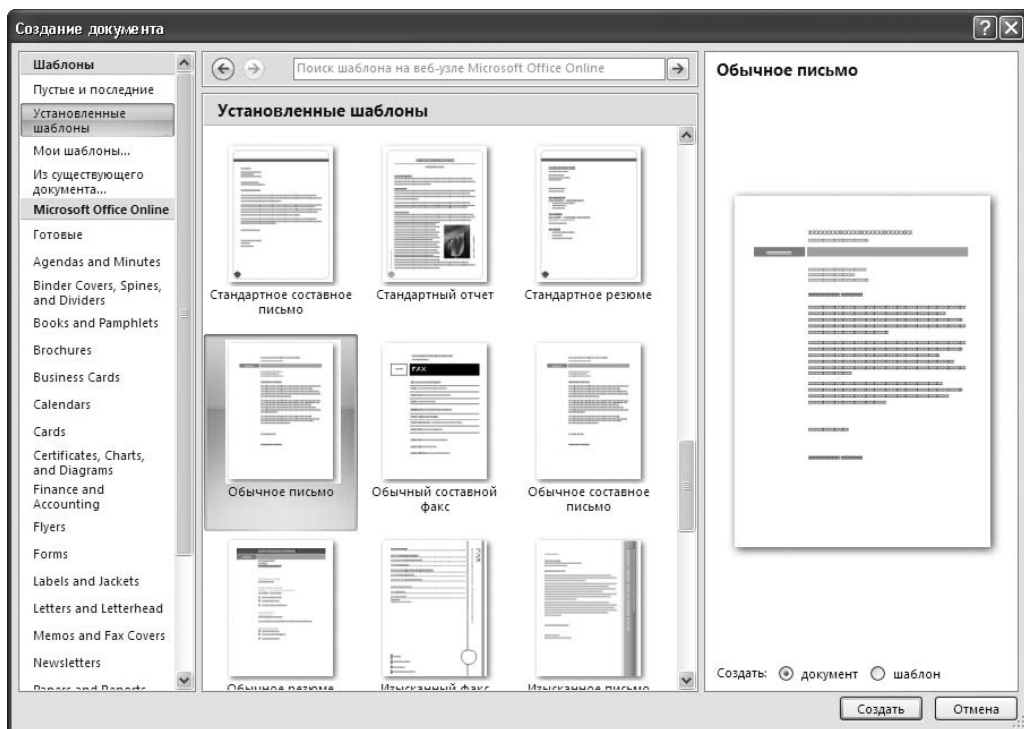


Рис. 2.11. Создание нового документа

Для создания документа с использованием стандартного шаблона в левой части окна **Создание документа** в поле **Шаблоны** выберите раздел **Установленные шаблоны** — в результате в центральной части окна отобразится список имеющихся шаблонов (см. рис. 2.11). В этом списке щелкните кнопкой мыши на выбранном шаблоне и нажмите кнопку **Создать**. Подобным образом можно формировать как новый документ, так и новый шаблон; требуемый вариант указывают с помощью переключателя, который находится над кнопкой **Создать**.

ПРИМЕЧАНИЕ



Файл шаблона Word 2007 может иметь одно из следующих расширений: DOT, DOTX, DOTM.

Для создания документа на основании пользовательского шаблона в поле **Шаблоны** выберите раздел **Мои шаблоны**. После этого в открывшемся окне щелкните кнопкой мыши на подходящем шаблоне и нажмите кнопку **OK**.

В данном случае также можно создать как новый документ, так и новый шаблон, — требуемый вариант выбирают путем установки переключателя **Создать** в соответствующее положение.

При необходимости вы можете изменить путь к папке, в которой хранятся пользовательские шаблоны. Для этого вызовите окно настройки Word 2007, откройте в нем раздел **Дополнительно** и в подразделе **Общие** нажмите кнопку **Расположение файлов**. После этого в появившемся окне установите курсор на пункт **шаблоны пользователя**, нажмите кнопку **Изменить** и по обычным правилам Windows укажите нужный путь.



ВНИМАНИЕ

Чтобы пользовательский шаблон стал доступен для выбора, необходимо предварительно его поместить в специально предназначенную для этого папку, по умолчанию — C:\Documents and Settings\Имя пользователя\Application Data\Microsoft\Templates.

Открытие документа

Для открытия созданного ранее документа Word выполните команду **Открыть** в меню **Кнопки "Office"** (либо нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+O**). В результате откроется окно, изображенное на рис. 2.12.

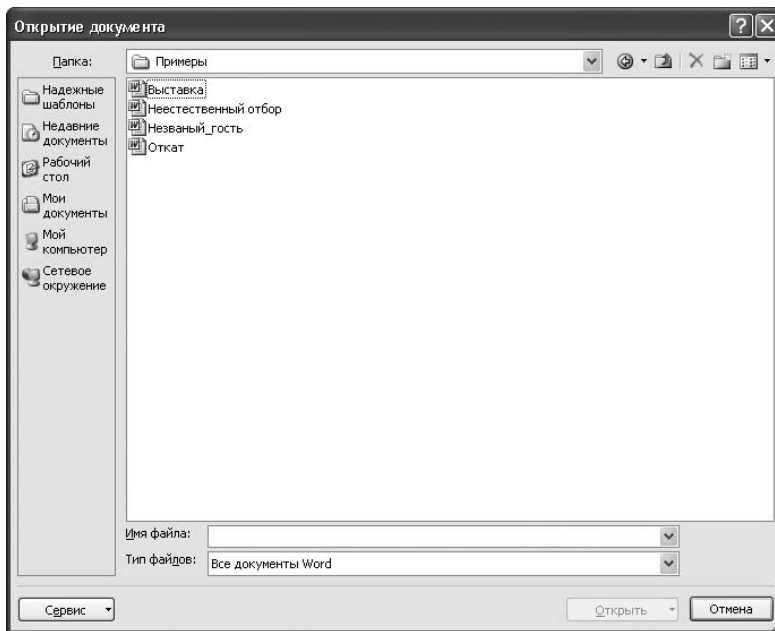


Рис. 2.12. Открытие документа



Наглядно процесс открытия документа представлен в видеолекции «Кнопка Office — команды Открыть, Сохранить, Сохранить как и Печать».

В этом окне по обычным правилам Windows укажите путь к требуемому файлу и нажмите кнопку **Открыть**.

В случае надобности вы можете открыть документ только для чтения или открыть документ как копию. Чтобы выбрать нужный режим, нажмите черный маленький треугольник в правой части кнопки **Открыть** и в появившемся меню выберите требуемый вариант открытия файла.

Преобразование файла прежних версий в Microsoft Word 2007

С помощью команды **Преобразовать**, также включенной в состав меню **Кнопки "Office"**, преобразуют текущий документ в формат Word 2007. Если вы сохраните документ в этом формате, то сможете применять к нему все возможности Word 2007 (иначе вам придется работать с документом лишь в режиме ограниченной функциональности), а также заметно сократить размер файла документа.

При выполнении данной команды открывается окно, изображенное на рис. 2.13.

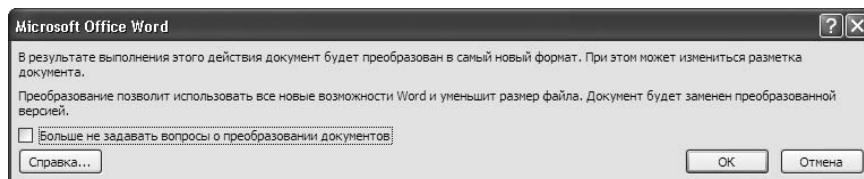


Рис. 2.13. Преобразование документа в формат Word 2007

Документ будет преобразован, как только вы нажмете в данном окне кнопку **ОК**. Учтите, что преобразование может привести к изменению разметки документа.

При желании вы можете запретить отображение данного окна после выполнения команды **Преобразовать**. Для этого достаточно установить флажок **Больше не задавать вопросы о преобразовании документа**. В результате преобразование файла начнется немедленно после выполнения команды **Преобразовать**.

Сохранение текущего документа

Для сохранения текущего документа в состав меню **Кнопки "Office"** включены команды **Сохранить**, которая активизируется также нажатием **Shift+F12**, и **Сохранить как**.

Команду **Сохранить** применяют, как правило, для сохранения изменений в текущем документе после предварительного его сохранения в файле. Иными словами, вы открыли сохраненный ранее документ Word и работаете с ним, внося в него те или иные изменения, для сохранения которых периодически выполняете команду **Сохранить**. Это позволит избежать потерь важной информации в результате возникновения непредвиденных обстоятельств (внезапное отключение электроэнергии, аппаратный или программный сбой и др.).

Если же вы работаете с только что созданным и еще не сохраненным в отдельном файле документом, то после первого выполнения команды **Сохранить** открывается окно, изображенное на рис. 2.14.



ПРИМЕЧАНИЕ

*Если в документ были внесены изменения, которые не сохранялись командой **Сохранить**, то при закрытии документа программа выдаст дополнительный запрос на сохранение данных.*

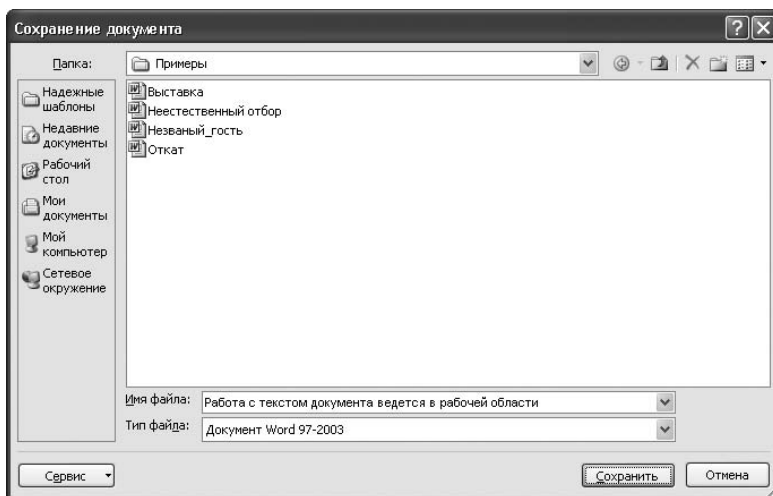


Рис. 2.14. Сохранение документа

В данном окне в поле **Папка** нужно указать путь для сохранения документа, в поле **Имя файла** ввести произвольное имя файла документа, а из раскрывающегося списка **Тип файла** выбрать тип файла документа. В зависимости от выбранного типа файла текущий документ будет сохранен:

- **Документ Word** — в файле формата Word 2007 (расширение DOCX);
- **Документ Word с поддержкой макросов** — в файле Word 2007 с поддержкой макросов (расширение DOCM);
- **Документ Word 97-2003** — в формате, совместимом с форматом Word версий с 1997 по 2003 (расширение DOC);
- **Шаблон Word** — как шаблон Word 2007 (расширение DOTX);
- **Шаблон Word с поддержкой макросов** — как шаблон Word 2007 с поддержкой макросов (расширение DOTM);
- **Шаблон Word 97-2003** — как шаблон, совместимый с форматом шаблонов Word версий с 1997 по 2003 (расширение DOT).

После нажатия кнопки **Сохранить** документ будет сохранен согласно указанным параметрам.

Команда **Сохранить как** сохраняет текущий документ в отдельном файле (под другим именем, или по другому пути, но под тем же именем, или под другим именем и по другому пути). Эту возможность обычно используют для отдельного сохранения изменений, внесенных в текущий документ (то есть чтобы отдельно сохранить первоначальный вариант документа и отдельно — документ с внесенными изменениями).

Подменю **Сохранить как** может выступать и в качестве самостоятельной команды, и в качестве подменю. Чтобы выполнить команду **Сохранить как**, щелкните на ней кнопкой мыши, а чтобы открыть подменю — просто немного задержите на пункте **Сохранить как** указатель мыши либо щелкните кнопкой мыши на расположенном справа маленьком треугольнике.

После выполнения в меню **Кнопки "Office"** команды **Сохранить как** открывается окно, аналогичное окну при первом сохранении документа (см. рис. 2.14).

Если в данном окне в поле **Тип файла** указано одно из следующих значений: **Документ Word**, **Документ Word с поддержкой макросов**, **Шаблон Word** или **Шаблон Word с поддержкой макросов**, — то под этим полем появляется флажок **Поддерживать совместимость с Word 97-2003**. Если этот флажок установлен, то документ, сохраненный в каком-либо из перечисленных форматов, будет совместим с форматом Word версий с 1997 по 2003.

Раскрывающийся список **Тип файла** содержит множество значений, что позволяет сохранять текущий документ в самых разных форматах: **Веб-страница**, **Текст в формате RTF**, **Обычный текст**, **XML-документ Word** и др.

После нажатия кнопки **Сохранить** документ будет сохранен в соответствии с указанными параметрами.

Подменю **Сохранить как** включает в себя команды, с помощью которых можно сохранить текущий документ как документ Word 2007, как шаблон Word 2007 или в формате, совместимом с Word версий с 1997 по 2003. При выполнении команды **Сохранить как** ► **Другие форматы** открывается окно, изображенное на рис. 2.14, в котором выполняется настройка параметров сохранения.



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

Более подробно процесс сохранения документов продемонстрирован в видеолекции «Кнопка Office — команды Открыть, Сохранить, Сохранить как и Печать».

Печать документа

Чтобы распечатать текущий документ, используйте команды **Печать**, **Быстрая печать** и **Предварительный просмотр** подменю **Печать** меню **Кнопки "Office"**.

Команда **Печать** выводит окно настройки параметров печати документа (рис. 2.15).

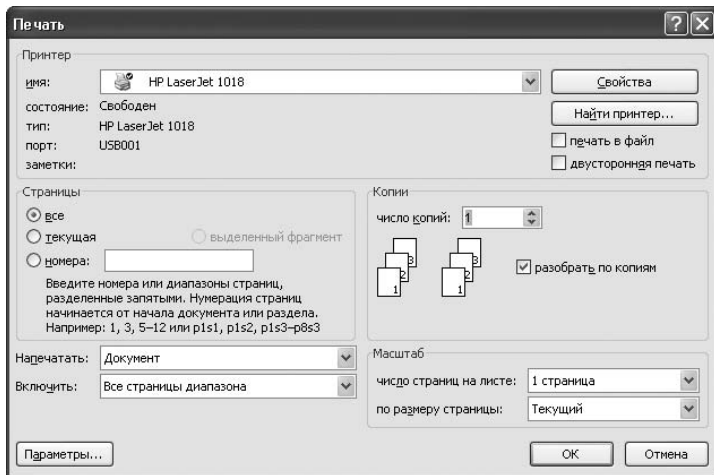


Рис. 2.15. Настройка печати документа

В верхней части окна указывается название используемого принтера, а также отображаются некоторые его характеристики. Для изменения параметров настройки выбранного принтера используйте кнопку **Свойства**.

Чтобы включить режим двусторонней печати (в данном режиме печать осуществляется не на одной, а на обеих сторонах каждого листа), установите флажок **двусторонняя печать**.



В области настроек **Страницы** определяют фрагмент текста, который требуется вывести на печать. Чтобы распечатать полностью весь документ, установите переключатель в положение **все**. Если переключатель установлен в положение **текущая**, то распечатается та страница документа, на которой в данный момент находится курсор. При необходимости выборочной печати установите переключатель в положение **номера** и в расположенное правее поле введите с клавиатуры номера страниц, которые требуется вывести на печать. Для печати произвольного фрагмента текста воспользуйтесь режимом **выделенный фрагмент** (предварительно следует выделить в документе ту его часть, которую необходимо распечатать, в противном случае данный режим недоступен).

Возможности программы предусматривают вывод на печать любого необходимого пользователю количества копий документа. Для этого в поле **число копий** укажите требуемое количество копий выводимого на печать документа.

В поле **Включить** укажите, какую часть документа требуется вывести на печать: **Все страницы диапазона**, **Нечетные страницы** или **Четные страницы**. Данное поле доступно для редактирования только в том случае, если в расположенном выше поле **Напечатать** установлено значение **Документ**.

В области настроек **Масштаб** определите масштаб выводимого на печать документа. Из раскрывающегося списка **число страниц на листе** выберите требуемое количество страниц выводимого на печать документа, которые будут расположены на одном печатном листе. В поле **по размеру страницы** укажите размер бумаги для печати текущего документа; значения данного поля также выберите из раскрывающегося списка.

Для отправки документа на печать в соответствии с установленными параметрами нажмите кнопку **ОК**. При нажатии кнопки **Отмена** окно настройки параметров печати закроется без сохранения выполненных изменений, а документ распечатан не будет.

Если в просмотре и редактировании параметров печати нет необходимости, то для вывода документа на печать выполните команду **Быстрая печать**, которая также находится в подменю **Кнопки "Office" ▶ Печать**. При выполнении данной команды текущий документ будет сразу отправлен на печать.

Команда **Кнопка "Office" ▶ Печать ▶ Предварительный просмотр** отображает текущий документ в том виде, как он будет выглядеть на листе непосредственно перед выводом его на печать. Это позволяет при необходимости подкорректировать его, например, если видно, что страница документа не помещается на печатном листе бумаги.

Форматирование документа

Форматирование текста — это процедура, без которой не обходится практически ни один документ: всегда нужно как-то оформить заголовок, создать список, выделить стилем текстовый фрагмент или слово и т. д. В данном разделе мы на конкретном примере научимся выполнять форматирование текста в редакторе Word 2007.

Текст, с которым мы будем работать, показан на рис. 2.16.

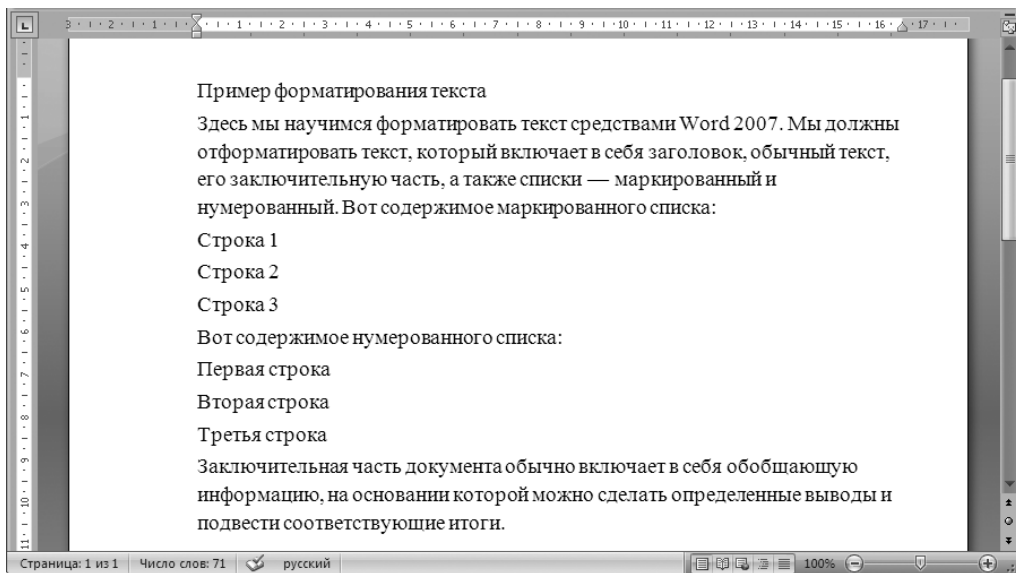


Рис. 2.16. Текст, который следует отформатировать

Отформатируем данный текст таким образом, чтобы в нем четко были выделены следующие его элементы: заголовок, обычный текст, маркированный список, нумерованный список и заключение.

Заголовком у нас будет словосочетание «Пример форматирования текста». Выделите его, а затем на вкладке **Главная** в группе **Стили** нажмите кнопку со стрелочкой, расположенную справа от названия группы, либо комбинацию клавиш **Alt+Ctrl+Shift+S**. В результате откроется окно со списком имеющихся в программе стилей (рис. 2.17).

В данном окне щелкните кнопкой мыши на названии требуемого стиля — **Заголовок 1** (рис. 2.18).

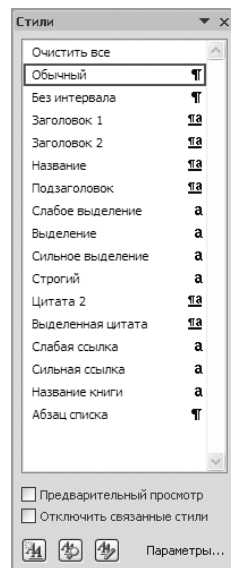
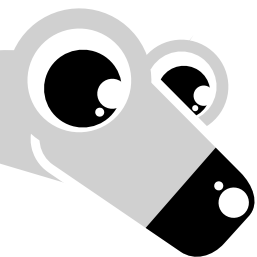


Рис. 2.17. Список стилей

Далее отформатируем основной текст документа. Основным текстом в нашем примере будем считать весь текст, который следует от заголовка и до слов «Вот содержимое маркированного списка».

Выполним выравнивание основного текста по ширине (до настоящего момента он выровнен по левому краю). Для этого выделите основной текст, после чего на вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажмите кнопку **По ширине** либо комбинацию клавиш **Ctrl+J** (рис. 2.19).

Теперь оформим текстовый фрагмент «Вот содержимое маркированного списка», чтобы эти слова выделялись в тексте документа, — применим к нему полужирное начертание шрифта. Выделите этот фрагмент и на вкладке **Главная** в группе **Шрифт** нажмите кнопку **Ж** или комбинацию клавиш **Ctrl+Shift+B**.

Затем выделите позиции маркированного списка и на вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажмите кнопку **Маркеры**.

Далее аналогичным образом отформатируем нумерованный список: выделите текст «Вот содержимое нумерованного списка» полужирным шрифтом. Чтобы создать нумерованный список, нажмите в группе **Абзац** кнопку **Нумерация** (рис. 2.20).

Теперь осталось лишь выполнить форматирование заключительной части документа. Выделите ее, выровняйте по ширине (комбинацией клавиш

Ctrl+J) и примените к ней начертание курсивом, нажав на вкладке **Главная** в группе **Абзац** кнопку **K** или комбинацию клавиш **Ctrl+Shift+I** (рис. 2.21).

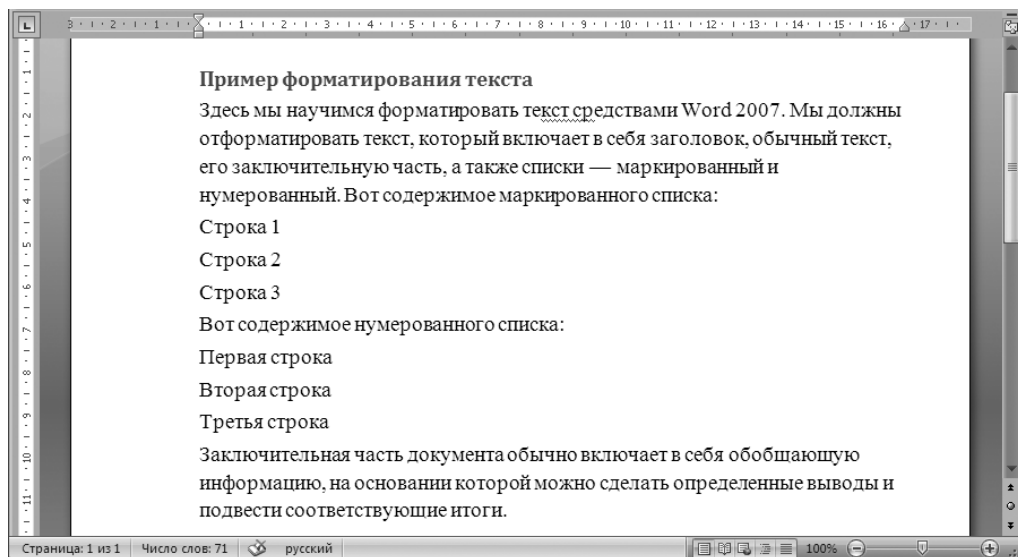


Рис. 2.18. Заголовок уже отформатирован

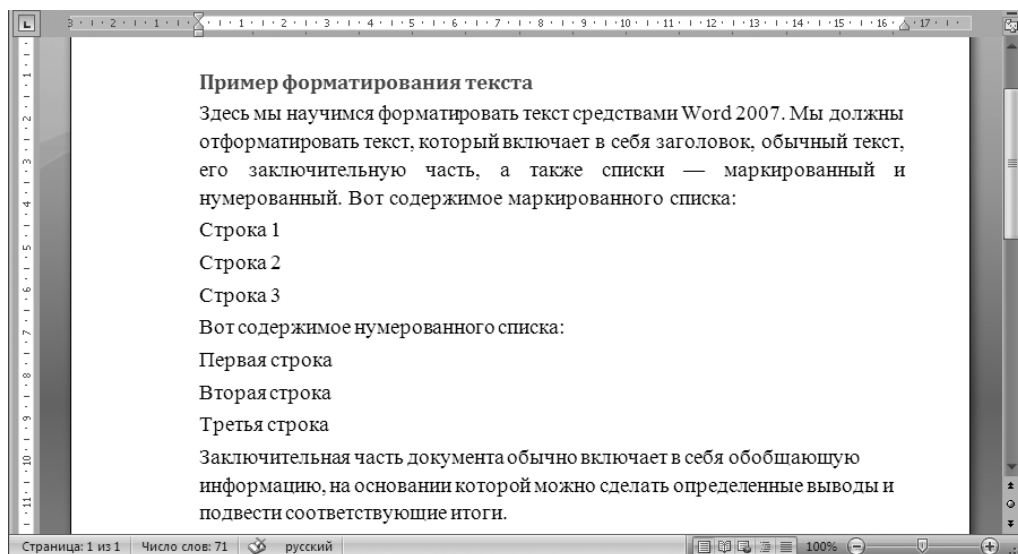


Рис. 2.19. Выравнивание по ширине основного текста

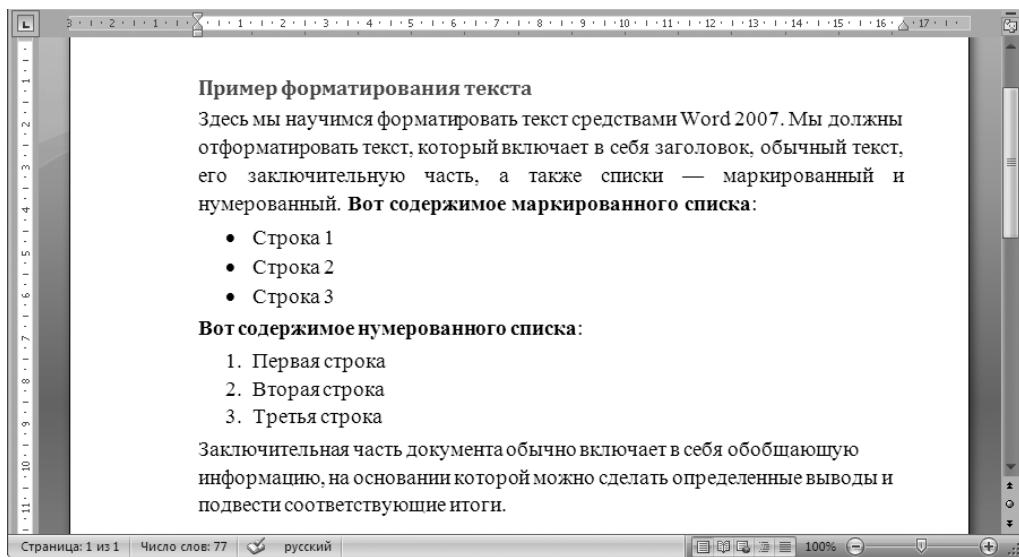


Рис. 2.20. Форматирование нумерованного и маркированного списков

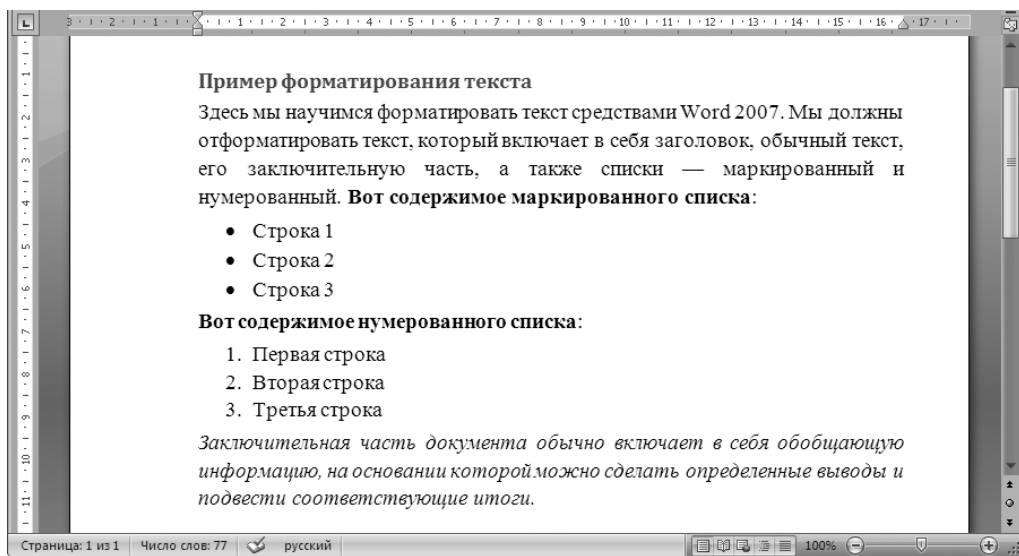


Рис. 2.21. Текст полностью отформатирован

Сравнив результат с исходным текстом (см. рис. 2.16), можно убедиться, что после форматирования документ стал нагляднее и удобнее для восприятия.

Оформление документа с помощью подложки

В процессе работы с документом иногда возникает необходимость придать ему такой вид, чтобы те, кто будет впоследствии его читать, быстро и правильно поняли предназначение и особенности данного документа. Например, документ может быть секретным, либо не предназначенным для копирования и размножения, либо ознакомиться с ним нужно срочно и т. д. В программе Word 2007 для решения данной задачи реализована возможность вставки подложки документа.

Подложка документа — это скрытый текст или изображение, которое расположено позади текста документа (то есть как бы *за* этим текстом). На рис. 2.22 показан уже знакомый вам документ, в который вставлена подложка с текстом «Образец».

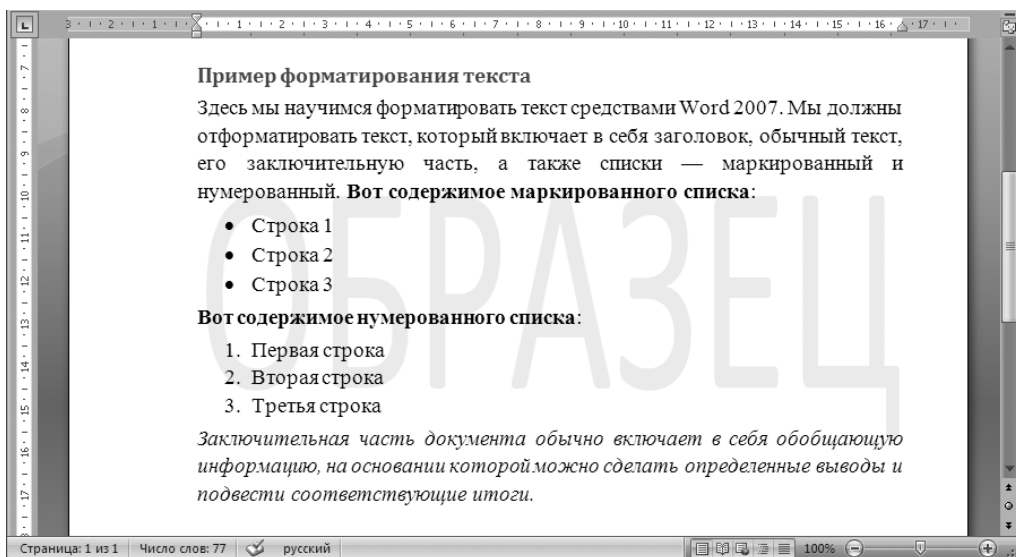


Рис. 2.22. Подложка «Образец»

Вы можете как вставлять в документ стандартные подложки, изначально заложенные в Word, так и создавать подложку самостоятельно. В первом случае на вкладке **Разметка страницы** в группе **Фон страницы** нажмите кнопку **Подложка** и в открывшемся меню выберите подходящий вариант.

Если же ни один из имеющихся в программе стандартных вариантов подложки вас не устраивает, то можно создать ее своими силами. Для этого

нажмите кнопку **Подложка** и в открывшемся меню выполните команду **Настраиваемая подложка**.

В появившемся окне (рис. 2.23) с помощью соответствующего переключателя укажите, какой вид будет иметь подложка: **Рисунок** или **Текст**. Положение переключателя **Без подложки** предназначено для удаления из документа подложки, если она в нем уже имеется.

СОВЕТ



Чтобы просмотреть все имеющиеся варианты, нужно использовать полосу прокрутки, которая расположена по правому краю меню.

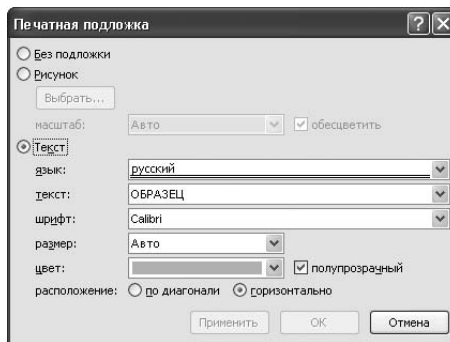


Рис. 2.23. Настройка подложки

Если данный переключатель установлен в положение **Рисунок**, то становятся доступными кнопка **Выбрать**, поле **масштаб** и флажок **обесцветить**.

Кнопка **Выбрать** предназначена для выбора рисунка, который будет использован для подложки. Нажав данную кнопку, вы откроете окно, в котором по обычным правилам Windows необходимо указать путь к файлу рисунка.

Из раскрывающегося списка **масштаб** выберите требуемый масштаб отображения рисунка подложки. По умолчанию в данном поле установлено значение **Авто**, то есть программа автоматически подберет оптимальный масштаб исходя из особенностей рисунка и документа.

Если установить флажок **обесцветить**, то подложка будет как бы «приглушенной», не бросающейся в глаза. При снятом данном флажке рисунок подложки будет отображаться в полноцветном режиме, как есть.

Если же в окне настройки подложки (см. рис. 2.23) переключатель установлен в положение **Текст**, то становятся доступными поля **язык**, **текст**, **шрифт**, **размер**, **цвет**, а также переключатель **расположение** и флажок **полупрозрачный**. Рассмотрим назначение каждого из этих параметров.

Из раскрывающегося списка **язык** выбирают язык, на котором будет отображаться текст подложки. В режиме настройки подложки поддерживается боль-

шое количество языков (русский, английский, арабский, испанский и др.), и в зависимости от выбранного языка будет сформирован перечень стандартных текстов подложки, содержащихся в раскрывающемся списке **текст** (варианты стандартного текста будут отображаться на соответствующем языке).

В поле **текст** следует указать текст подложки. Требуемое значение можно как выбрать из раскрывающегося списка, так и ввести с клавиатуры. Обратите внимание, что введенное с клавиатуры значение не сохраняется в программе для последующего использования.

Шрифт, которым будет отображаться текст подложки, выбирают из раскрывающегося списка **шрифт**. Возможен выбор любого вида шрифта, который поддерживается Word 2007 (например, Arial, Times New Roman и др.). По умолчанию в качестве шрифта текста подложки программа предлагает Calibri.

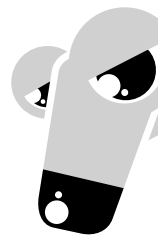
В поле **размер** либо вводят с клавиатуры, либо выбирают из раскрывающегося списка размер шрифта. По умолчанию в данном поле установлено значение **Авто**, то есть программа автоматически определит оптимальный размер шрифта для подложки данного документа.

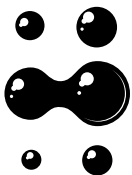
При необходимости можно выбрать цвет текста подложки. Для этого из палитры цветов в поле **цвет** укажите требуемый цвет.

Переключатель **расположение** задает способ расположения текста подложки в документе. Возможен выбор одного из двух вариантов — **по диагонали** или **горизонтально**. По умолчанию переключатель установлен в положение **горизонтально**.

Чтобы придать тексту подложки эффект полупрозрачности (см. рис. 2.22), установите флажок **полупрозрачный**.

Завершите процесс создания пользовательской подложки, нажав кнопку **Применить** (в данном случае подложка будет вставлена без закрытия окна настройки) либо **ОК** (окно настройки будет закрыто). Если вы нажмете кнопку **Отмена**, то выйдете из данного режима, при этом выполненные изменения не сохранятся и подложка в документ не будет вставлена.





Глава 3.

Табличный редактор Microsoft Excel 2007

Табличный редактор Excel по своей популярности уступает, пожалуй, лишь текстовому редактору Word. В данной главе мы рассмотрим основополагающие аспекты использования последней версии приложения — Excel 2007: описание пользовательского интерфейса, порядок настройки программы, работу с формулами и функциями, построение диаграмм и др.

Функциональные возможности Excel

Excel 2007 позволяет формировать и выводить на печать документы, представленные в табличном виде, выполнять расчеты на основании исходных данных и др. Задачи, решаемые с помощью табличного редактора Excel, кратко перечислены ниже.

- Создание, редактирование и оформление разнообразных табличных документов.
- Выполнение расчетов на основании исходных данных с применением специально предназначенного инструментария.
- Сохранение созданного документа в различных форматах (Excel, веб-страница, шаблон, текстовый документ и др.).
- Ввод и обработка табличных данных с помощью встроенных механизмов формул, функций, макросов и др.
- Анализ и управление данными (автоматический расчет итоговых и промежуточных данных, их структуризация и консолидация, использование сводных таблиц и отчетов и др.).
- Вставка в документ различных объектов (рисунок, функция, примечание, объект и др.).



- Выполнение операций по ручному и автоматическому форматированию документа и его составных элементов. Автоматическая проверка орфографии документа, оперативное устранение допущенных некорректностей с использованием механизма автозамены.
- Импорт необходимых данных из различных источников (включая базы данных OLAP) и последующая их обработка. Поддержка XML-формата.
- Настройка параметров представления табличного документа, а также настройка пользовательского интерфейса.
- Доступ к данным других программ (например, Word, PowerPoint, Access и др.).
- Формирование самых разнообразных отчетов — аналитических, сводных, графических, в виде диаграмм и др.
- Выполнение стандартных функций Microsoft Office — печать документа, поиск данных и их замена, проверка наличия ошибок и др.
- Создание приложений с применением языка программирования VBA.
- Создание рисунков с использованием специально предназначенной функции.
- Защита табличного документа от неквалифицированного и несанкционированного доступа.

Специфика использования табличного редактора Excel 2007 во многом определяется потребностями конкретного пользователя, поэтому перечень задач может меняться в зависимости от конкретной ситуации.

Особенности пользовательского интерфейса и инструментария Microsoft Excel 2007

Пользовательский интерфейс Excel 2007 также претерпел значительные изменения по сравнению с предыдущими версиями. Принципиально структура интерфейса Excel 2007 мало отличается от Word 2007: в ней также присутствуют **Панель быстрого доступа**, лента с вкладками, **Кнопка "Office"** и др. В данном разделе мы рассмотрим наиболее важные элементы пользовательского интерфейса Excel 2007 — **Кнопку "Office"**, контекстное меню и рабочую область.



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

Новый интерфейс Excel 2007, его основные элементы и инструменты, а также новые возможности Excel 2007 подробно рассмотрены в видеолекциях раздела «Интерфейс и новые возможности программы Microsoft Office Excel 2007».

Ленту Excel 2007 мы рассматривать не будем, поскольку этот элемент подробно рассмотрен в видеоуроках, которые содержатся на прилагаемом компакт-диске.

Кнопка "Office" — один из главных инструментов

Меню Кнопки "Office" включает в себя почти те же команды, что и Кнопка "Office" в Word 2007, которые предназначены для создания нового документа, открытия существующего, сохранения изменений в документе либо сохранения его под другим именем, печати документа и др. Свои особенности по сравнению с Word 2007 имеют команда **Сохранить** и подменю **Сохранить как**, что обусловлено спецификой Excel 2007.

Вы можете сохранять документы в самых разных форматах, причем некоторые из них не были предусмотрены в предыдущих версиях. По умолчанию Excel 2007 предлагает сохранить документ в формате XLSX (этот формат прежние версии программы не понимают), но при необходимости можно выбрать тип файла, совместимый с предыдущими версиями (XLS). Вы можете также сохранить документ в формате XLSM, который поддерживает макросы. При этом нельзя забывать, что если документ сохранен в формате, отличном от Excel 2007, то работать с ним вы сможете лишь в режиме совместимости (соответствующее информационное сообщение появляется в заголовке окна).

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС



Рассмотрению меню Кнопки "Office", а также некоторым настройкам Excel 2007 посвящена видеолекция «Кнопка Microsoft Office и команды, которые в ней находятся. Кнопка Параметры Excel. Вкладка Основные».

В правой части меню Кнопки "Office" отображается список недавно открывавшихся документов. Число документов, отображаемых в данном перечне, вы можете установить самостоятельно в настройках программы.

Команды меню Кнопки "Office" во многом используют так же, как аналогичные команды этого же меню Word 2007.

Контекстное меню

Контекстное меню Excel 2007 в общем случае включает в себя следующие команды: **Вырезать**, **Копировать**, **Вставить** <из буфера обмена>, **Вставить** <объект>, **Удалить**, **Очистить содержимое**, **Вставить примечание**, **Формат ячеек**, **Выбрать из раскрывающегося списка** и **Гиперссылка**. Кратко остановимся на некоторых из них.

Команда **Вставить** <объект> предназначена для добавления в документ ячеек, строк либо столбцов. При выполнении данной команды открывается

окно **Добавление ячеек**, в котором указывают, какой именно элемент требуется добавить: ячейку, строку или столбец. Команда **Удалить** работает с точностью до наоборот — в окне **Удаление ячеек** необходимо указать, какой элемент следует удалить.

Командой **Очистить содержимое** можно при необходимости оперативно удалить содержимое активной ячейки либо группы предварительно выделенных ячеек.

Команду **Добавить примечание** используют для добавления нужного примечания к активной ячейке (текст примечания может, например, детализировать информацию, содержащуюся в ячейке). Параметры отображения примечаний настраивают в подразделе **Экран** раздела **Дополнительно** диалогового окна **Параметры Excel**.

С помощью команды **Формат ячеек** переходят в режим форматирования ячеек, где вы можете настроить шрифт ячейки, задать выравнивание в ней текста, а также множество иных параметров. Более подробно данную функциональность рассмотрим в разделе «Форматирование активной ячейки».

Следует отметить, что состав контекстного меню Excel 2007 зависит от текущего режима работы. Например, если установить курсор в ячейку, к которой имеется примечание, то в составе контекстного меню, помимо стандартных команд, отобразятся также команды **Изменить примечание**, **Удалить примечание** и **Показать или скрыть примечания**; некоторые характерные особенности использования контекстного меню могут иметься и в иных режимах работы.

Рабочая область

Рабочая область Excel 2007 называется элементом пользовательского интерфейса, включающим в себя ячейки, строки, столбцы и листы текущей книги, а также строку формул. Все основные действия по созданию и редактированию документов Excel 2007 выполняют именно в рабочей области.

Одним из главных структурных элементов рабочей области является ячейка. В данном случае ячейка — это наименьшая (элементарная) часть электронной таблицы, предназначенная для ввода и хранения информации и расположенная на пересечении строки и столбца. Совокупность нескольких ячеек образует **диапазон**.

Каждая ячейка имеет уникальные координаты (их еще называют адресом ячейки). Адрес ячейки



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

О том, как работать с ячейками, подробно рассказывается в видеолекции «Изменение количества листов в книге. Адреса ячейки. Переход к заданной ячейке. Команда Перейти. Перемещение по рабочему листу. Перемещение ячейки».

определяется с помощью строк с буквами и цифрами, которые расположены соответственно сверху и слева рабочей области. Например, на рис. 3.1 курсор установлен в ячейку с адресом C4.

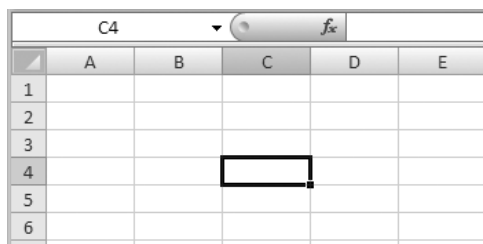


Рис. 3.1. Ячейка с координатами C4

Данные в ячейку вводят различными способами: с клавиатуры, расчетным путем (когда значение ячейки вычисляется расчетными формулами на основании данных других ячеек), путем импорта из внешних файлов, с помощью макросов, из буфера обмена и др.

Информацию в ячейках можно представлять в разных форматах — числовом, текстовом и т. д. Формат представления данных выбирают в окне **Формат ячеек**, которое вызывается одноименной командой контекстного меню. Данное окно

можно также открыть следующим образом: на вкладке **Главная** ленты Excel 2007 в панели **Ячейки** нужно нажать кнопку **Формат** и в появившемся меню выполнить команду **Формат ячеек**.

Вы можете мышью перетащить любую ячейку с ее содержимым в другое место. Для этого подведите указатель мыши к любому углу ячейки (кроме правого нижнего), при этом появится крестик со стрелками. Теперь, нажав и удерживая кнопку мыши, перетащите ячейку со всем содержимым в требуемое место.

Кстати, подобным образом вы можете переносить с одного места на другое предварительно выделенные диапазоны ячеек.

Учтите, что режим перетаскивания ячеек и диапазонов действует лишь тогда, когда в настройках программы в разделе **Дополнительно** (подраздел **Параметры правки**) установлен флажок **Разрешить маркеры заполнения и перетаскивание**

ПРИМЕЧАНИЕ



Следует учитывать, что при работе с числовыми данными в качестве разделителя целой и дробной частей чисел по умолчанию используется запятая, а при работе с датами — точка. При вводе числовых данных и дат они по умолчанию выравниваются по правому краю ячейки, а введенный текст — по левому.

ячеек. Если здесь же установлен флажок **Предупреждать перед перезаписью ячеек**, то перед заменой имеющихся данных новыми программа будет выдавать дополнительный запрос на подтверждение этой операции. Оба флажка по умолчанию установлены.

Ячейки взаимосвязаны при участии в тех либо иных расчетах и вычислениях — вычитании, сложении и т. д., а также при использовании функций. Нередко одна и та же ячейка задействуется сразу в нескольких формулах либо функциях.

Чтобы выделить нужную ячейку, щелкните на ней кнопкой мыши либо, используя клавиши управления курсором, переместите рамку выделения. Если нужно выделить диапазон, то, нажав и удерживая кнопку мыши, перетаскивайте указатель в любое место, в зависимости от требуемого размера диапазона. При этом первая ячейка диапазона (то есть ячейка, с которой началось перетаскивание указателя мыши) визуально останется невыделенной (но все равно она входит в состав диапазона).

Возможности программы предусматривают выделение нескольких ячеек, не являющихся смежными, а разделенных другими ячейками. Для этого щелкайте кнопкой мыши на требуемых ячейках, удерживая при этом нажатой клавишу **Ctrl**. По такому же принципу можно выполнить выделение нескольких расположенных по отдельности диапазонов.

При работе с большими объемами данных активная ячейка (то есть ячейка, на которой установлен курсор) может исчезнуть из поля видимости — например, после использования полосы прокрутки либо в иных случаях. Чтобы быстро найти ее, нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+BackSpace**.

Вы можете добавить ячейку в любое место рабочей области. Для этого на вкладке **Главная**, которая расположена на ленте Excel 2007, в панели **Ячейки** нажмите кнопку **Вставить** и в открывшемся меню выберите пункт **Вставить ячейки**; также можно воспользоваться командой контекстного меню **Вставить <объект>**. Затем в открывшемся окне укажите направление смещения имеющихся ячеек вместе с их содержимым для освобождения места для новой ячейки и нажмите **OK**.

Для удаления из ячейки всего содержимого выделите ее и нажмите клавишу **Delete** (так же очищается и предварительно выделенный диапазон). Если же требуется не просто очистить содержимое ячейки, а удалить и ее саму, то выделите ее и выполните команду контекстного меню **Удалить**. В результате откроется окно (рис. 3.2), в котором нужно выбрать направление сдвига — влево либо вверх. В соответствии с выбранным направлением после нажатия кнопки **OK** данные будут перемещены на место удаляемой ячейки.



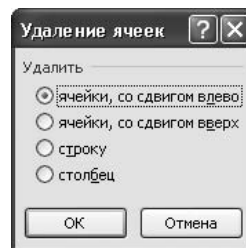


Рис. 3.2. Настройка удаления ячейки

Вы можете объединить несколько расположенных рядом ячеек в одну, равную по размеру выделенному диапазону (при условии, что этот диапазон прямоугольный). Для этого выполните команду контекстного меню **Формат ячеек** (ее можно вызвать также комбинацией клавиш **Ctrl+1**) и в открывшемся окне установите флажок **объединение ячеек** вкладки **Выравнивание**, нажмите кнопку **ОК**. Чтобы разъединить ранее объединенные ячейки, снимите данный флажок и нажмите кнопку **ОК** (не забывайте, что предварительно следует выделить разъединяемую ячейку или обрабатываемый диапазон).

Не все знают, каким образом следует вводить данные в ячейки выделенного диапазона, хотя на самом деле это достаточно просто. Выделите диапазон, а затем введите данные, которые появятся в первой его ячейке (она не затемнена), после этого перейдите к следующей ячейке, нажав клавишу **Tab** или **Enter**, и заполните ее. Когда вы аналогичным образом заполните последнюю ячейку диапазона, то снимите выделение с диапазона, нажав любую клавишу со стрелкой.

В случае надобности вы можете весь выделенный диапазон быстро заполнить одним и тем же значением: введите это значение в первую ячейку выделенного диапазона и нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+Enter**.

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС



Порядок работы с диапазонами рассматривается в видеолекции «Понятие диапазона. Выделение диапазона».

Вводить в ячейку отрицательные данные можно одним из двух способов: поставить перед вводимым числом знак «минус» либо заключить его в скобки (после нажатия клавиши **Enter** скобки будут преобразованы в знак «минус»). При необходимости можно выполнить

настройку, в результате применения которой отрицательные значения будут выделяться красным цветом. Для этого выделите ячейки, в которых находятся либо могут находиться отрицательные значения, потом выполните команду контекстного меню **Формат ячеек** и в открывшемся окне на вкладке **Число** в поле **Числовые форматы** выберите значение **Числовой**. Затем в правой час-

ти вкладки в поле **Отрицательные числа** щелкните кнопкой мыши на требуемом формате представления отрицательных чисел и нажмите кнопку **ОК**.

Не все пользователи умеют правильно вводить в ячейки дробные значения. Дело в том, что при вводе дробного значения с использованием наклонной черты «/» (эта черта называется «слэш») Excel 2007 автоматически преобразует его в дату. Например, если вы введете значение 1/5, после нажатия клавиши **Enter** оно автоматически преобразуется в **01.май**, а при выделении данной ячейки в строке формул отобразится значение **01.05.2008** (указывается текущий год). Чтобы программа не преобразовывала дробные значения в дату, нужно вначале ввести **0**, затем нажать клавишу **Пробел** и лишь после этого ввести дробное значение.

Текст в ячейку обычно вводят с клавиатуры. Учтите, что при вводе текста большого объема может создаваться видимость того, что он перекрывает содержимое соседних ячеек. Однако это только иллюзия, и введенный текст всегда остается в своей ячейке. Чтобы убедиться в этом, установите курсор в ячейку с введенным текстом и посмотрите на строку формул — в ней отобразится весь введенный в ячейку текст. Если после этого вы переместите курсор в соседнюю ячейку, которая якобы перекрыта, то в строке формул отобразится ее прежнее значение, что свидетельствует о том, что введенная ранее информация «не пострадала».

Процесс редактирования введенного ранее текста требует некоторой осторожности. Дело в том, что если попытаться сразу внести исправления, то можно потерять всю ранее введенную в данную ячейку информацию. Чтобы перейти в режим редактирования содержимого ячейки, установите на нее указатель и дважды щелкните кнопкой мыши либо нажмите клавишу **F2**. В результате в ячейке появится курсор ввода текста, переместите его в требуемое место клавишами управления курсором, после чего внесите необходимые исправления. Следует отметить, что редактирование в ячейке возможно только в том случае, если в настройках программы в разделе **Дополнительно** (подраздел **Параметры правки**) установлен флажок **Разрешить редактирование в ячейках**.

Кстати, вы можете редактировать содержимое ячейки в строке формул — иногда это удобнее. Выделите эту ячейку, щелкните кнопкой мыши в строке формул и с клавиатуры введите нужный текст.

Иногда в процессе работы возникает необходимость ввести в ячейку текст не в одну строку, а в несколько. При этом многие пользователи



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

Порядок ввода данных в ячейки и в строку формул рассматривается в видеолекции «Ввод данных в ячейку и в строку формул. Изменение режима ввода данных. Кнопки управления вводом. Кнопка Вставка функции, диалоговое окно Мастер функций».

испытывают затруднения: ведь после нажатия **Enter** ввод данных в ячейку заканчивается. Для перехода на другую строку в пределах одной ячейки используйте комбинацию клавиш **Alt+Enter**.

В программе реализована возможность быстрого ввода данных в ячейки с помощью механизма автозаполнения. Наиболее простой способ выглядит так: введите значение в ячейку, подведите указатель мыши к правому нижнему углу ячейки (этот угол помечен жирной точкой), чтобы указатель принял вид небольшого крестика. Затем, нажав и удерживая кнопку мыши, перетащите указатель в том направлении, в котором необходимо заполнить ячейки. Как только вы отпустите кнопку мыши, все ячейки выделенного диапазона будут заполнены (в них будет скопировано значение, введенное в первую ячейку). Кроме этого, возле последней ячейки выделенного диапазона отобразится кнопка, нажав которую вы откроете меню, изображенное на рис. 3.3.

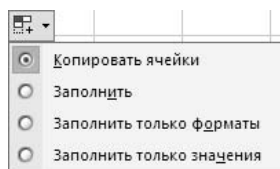


Рис. 3.3. Выбор варианта автозаполнения ячеек

В данном меню укажите подходящий вариант автозаполнения ячеек. При выборе варианта **Копировать ячейки** содержимое первой ячейки выделенного диапазона будет скопировано во все остальные ячейки. Если вы укажете вариант **Заполнить** (кстати, данное значение заблокировано тогда, когда первая ячейка диапазона содержит текстовое значение), то все ячейки будут заполнены числовой последовательностью в порядке возрастания. Например, если в первую ячейку диапазона введено значение **1**, то при выборе варианта **Заполнить** значения следующих ячеек сформируются так: **2, 3, 4, 5** и т. д. При установленном значении **Заполнить только форматы** во все ячейки диапазона будет скопирован только формат первой ячейки, а при выборе варианта **Заполнить только значения** — только значение первой ячейки (форматы останутся прежними).

Понятие рабочей книги и рабочего листа

Рабочая книга Excel 2007 — это файл, который создается, редактируется и сохраняется средствами Excel 2007. По умолчанию рабочая книга Excel 2007 имеет расширение XLSX (учтите, что этот формат не поддержи-



вается предыдущими версиями Excel). Основной структурной единицей рабочей книги является рабочий лист.

Рабочий лист — основной элемент рабочей книги, предназначенный для ввода, редактирования и хранения данных, а также для выполнения вычислений. Основной структурной единицей рабочего листа является ячейка.

По умолчанию в состав каждой книги Excel 2007 включено три рабочих листа, которым по умолчанию присвоены названия **Лист1**, **Лист2** и **Лист3**. Однако при необходимости вы можете изменить количество листов новой книги. Для этого войдите в режим настройки программы и в поле **Число листов** подраздела **При создании новых книг** (раздел **Основные**) введите подходящее значение. Учтите, что максимально допустимое количество листов в одной книге — **255** (при попытке ввести большее значение программа выдаст соответствующее предупреждение).

Перечень ярлыков всех имеющихся в книге листов отображается слева внизу окна, между строкой состояния и рабочей областью. Ярлык активного в данный момент листа помечается тем же цветом, что и сам лист, ярлыки остальных листов затемнены. Для перехода к требуемому листу достаточно щелкнуть кнопкой мыши на соответствующем ярлыке. Порядок следования листов в книге можно изменять по своему усмотрению — для этого нужно просто перетащить мышью ярлык любого листа в требуемое место.

Чтобы добавить в книгу Excel 2007 новый рабочий лист, щелкните правой кнопкой мыши на ярлыке любого листа и в появившемся контекстном меню выберите пункт **Вставить**. В открывшемся окне щелкните кнопкой мыши на ярлыке **Лист** и нажмите кнопку **ОК**. В результате в текущей книге появится новый лист, которому по умолчанию будет присвоено имя **ЛистN**, где **N** — следующий порядковый номер листа.

При необходимости присвоенные по умолчанию названия рабочих листов можно изменять. Для этого щелкните правой кнопкой мыши на ярлыке листа, затем в открывшемся контекстном меню выполните команду **Переименовать** и с клавиатуры введите требуемое название.

Чтобы удалить лист из книги, щелкните правой кнопкой мыши на его ярлыке и в открывшемся контекстном меню выполните команду **Удалить**. Если лист не содержит никаких данных, то он будет удален сразу, а если на листе имеются данные, то программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

Многие полезные операции, выполняемые с рабочими листами и на рабочих листах, показаны в видеолекциях раздела «Форматирование и защита рабочих листов».

Учтите, что приложение не разрешит удалить все листы рабочей книги — хотя бы один должен обязательно остаться. Если же вы хотите непременно удалить все имеющиеся листы, то либо удаляйте полностью текущую рабочую книгу Excel 2007, либо добавьте в нее новый пустой лист, а затем удалите все те, которые были ранее.

Вы всегда можете скрыть от посторонних глаз любой лист рабочей книги. Для этого щелкните правой кнопкой мыши на ярлыке данного листа и в открывшемся контекстном меню выполните команду **Скрыть**. Учтите, что сразу после этого лист будет скрыт без предупреждения.

Чтобы впоследствии включить отображение скрытого листа, выполните в этом же контекстном меню команду **Отобразить**. Откроется окно, в котором содержится список ранее скрытых листов (рис. 3.4). Чтобы отобразить любой из них, выделите его в списке и нажмите кнопку **ОК**.

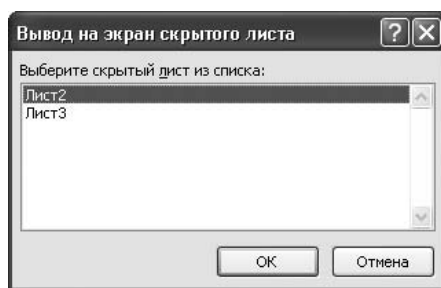


Рис. 3.4. Выбор листа для отображения

При необходимости вы можете переместить или скопировать данные с одного листа книги на другой или вообще в другую книгу. Для этого щелкните правой кнопкой мыши на ярлыке листа, содержимое которого нужно переместить либо скопировать, и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Переместить/скопировать**. В открывшемся окне (рис. 3.5) в поле **в книгу** укажите рабочую книгу Excel, в которую необходимо скопировать информацию (по умолчанию здесь выбрано имя текущей книги). Учтите, что книгу можно выбирать только из числа открытых в данный момент книг Excel.

ВНИМАНИЕ



Скрыть все имеющиеся в книге рабочие листы невозможно — в ней постоянно должен отображаться хотя бы один лист.

В поле **перед листом** содержится список рабочих листов книги, которая была указана в поле **в книгу**. Выделите мышью название рабочего листа, перед которым должен появиться новый лист со скопированной (перемещенной) информацией.

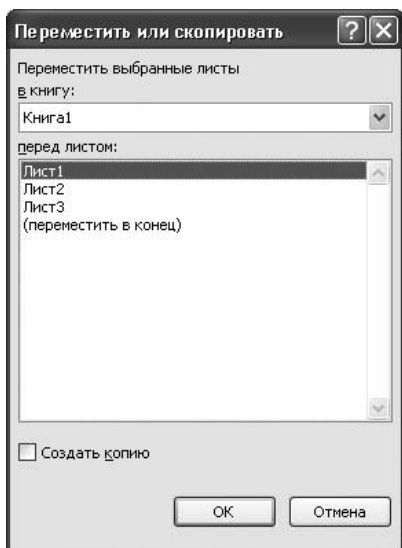


Рис. 3.5. Перемещение или копирование листа

Если установить флажок **Создавать копию**, то лист-источник по окончании операции останется на своем месте. Если же данный флажок снят, то он исчезнет (будет перемещен в место, указанное в окне **Переместить или скопировать**, см. рис. 3.5).

Назначение и использование строк и столбцов рабочего листа

Как и ячейки, строки и столбцы относятся к главным составляющим рабочего листа Excel 2007. Названия столбцов по умолчанию обозначаются буквами английского алфавита, а каждая строка имеет уникальный номер. Любую строку или любой столбец вы можете по своему усмотрению добавлять, удалять либо перемещать, причем одновременно со всей содержащейся информацией. Что касается высоты строки и ширины столбца, то их также можно менять.

Можно выполнить такую настройку, при которой столбцы, как и строки, будут обозначаться не буквами, а цифрами. Для этого в настройках программы в разделе **Формулы** установите флажок **Стиль ссылок R1C1**, который по умолчанию снят.

ПРИМЕЧАНИЕ

*Заголовки строк и столбцов отображаются только тогда, когда в настройках Excel 2007 в разделе **Дополнительно** установлен флажок **Показывать заголовки строк и столбцов**.*

Для быстрого выделения строки или столбца щелкните кнопкой мыши соответственно на ее номере или его заголовке. Чтобы выделить несколько строк (столбцов), наведите указатель мыши на номер строки (заголовок столбца), с которой начинается выделение, и, нажав кнопку мыши, перетащите указатель на столько строк (столбцов), сколько нужно выделить. Если необходимо выделить несколько строк, которые расположены не подряд, а разделены другими строками, то щелкайте кнопкой мыши на тех из них, которые должны быть выделены, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** (аналогично выделяются столбцы).

Чтобы быстро очистить все ячейки строки либо столбца от содержимого, выделите строку (столбец) и нажмите клавишу **Delete**. Если же необходимо удалить строку (столбец) со всей содержащейся в ней (в нем) информацией, то щелкните правой кнопкой мыши на номере строки (заголовке столбца) и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Удалить**. При выполнении операции удаления на место удаленной строки переместится информация, расположенная ниже, а на место удаленного столбца — информация, расположенная правее.

Кроме того, вы можете добавлять строки и столбцы. Для вставки строки щелкните правой кнопкой мыши на номере строки, над которой нужно добавить новую строку, и в открывшемся контекстном меню выполните команду **Вставить <объект>**. Аналогичным образом добавляются столбцы, при этом новый столбец будет вставлен левее выделенного.

Любую строку либо любой столбец при необходимости можно скрыть. Для этого выделите данный элемент и выберите пункт контекстного меню **Скрыть**. Чтобы восстановить скрытые строки и столбцы, выполните команду контекстного меню **Отобразить**.

Высоту строки и ширину столбца можно регулировать по своему усмотрению. Для перехода в режим редактирования высоты строки выберите пункт контекстного меню **Высота**, а для редактирования ширины столбца — команду **Ширина**. При выполнении любой из этих команд открывается окно, в котором с клавиатуры нужно указать требуемое значение и нажать кнопку **OK**.

Строка формул

Строкой формул называется специальная строка, расположенная над заголовками столбцов и предназначенная для ввода и редактирования формул и иной информации. Фрагмент строки формул представлен на рис. 3.6.

Строку формул можно убрать из интерфейса. Управление отображением строки формул осуществляется на вкладке **Вид** в группе **Показать или скрыть**

с помощью флажка **Строка формул**: если флажок установлен (положение по умолчанию) — строка формул отображается, если снят — нет.



Рис. 3.6. Строка формул

Строка формул состоит из двух основных частей: адресной строки, которая расположена слева, и строки ввода и отображения информации. На рис. 3.6 в адресной строке отображается значение **B5**, а в строке ввода и отображения информации — формула **=(A4+E7)**.

Адресная строка предназначена для отображения адреса выделенной ячейки либо диапазона ячеек, а также для ввода с клавиатуры требуемых адресов. Однако при выделении группы ячеек в адресной строке будет показан только адрес первой ячейки диапазона, расположенной в его левом верхнем углу.

Если в адресную строку ввести значение **B7** и нажать клавишу **Enter**, то курсор автоматически будет установлен в ячейку, расположенную по адресу **B7**. Если необходимо ввести адрес диапазона ячеек, расположенных в столбце **B** в строках с 5 по 15, то следует в адресной строке ввести значение **B5:B15**. Если же необходимо ввести, например, адрес диапазона ячеек, расположенных в столбцах от **C** до **E** и строках с 5 по 15, то в адресной строке следует ввести значение **C5:E15**, то есть указываются левая верхняя и правая нижняя ячейки диапазона.

Чтобы ввести в ячейку информацию с помощью строки формул, установите курсор в эту ячейку, затем щелкните кнопкой мыши в строке формул и с клавиатуры введите требуемое значение. Если в строку формул вы введете формулу, созданную по правилам Excel 2007, то в соответствующей ячейке отобразится не формула, а готовый результат ее вычисления. После того как вся необходимая информация введена в строку ввода информации, нажмите клавишу **Enter**. Вы можете также воспользоваться экранной кнопкой ввода, которая расположена слева от строки ввода (на ней изображена «галочка»). Эта кнопка отображается только в режиме ввода информации, поэтому на рис. 3.6 ее не видно. При подведении указателя мыши к данной кнопке отобразится всплывающая подсказка **Ввод**. При использовании этой кнопки курсор после ввода информации останется на ячейке, в которую осуществлялся ввод.



ПРИМЕЧАНИЕ

Даже если в какой-то ячейке содержащаяся в ней информация видна не полностью, то в строке формул она всегда показывается целиком.

Основные режимы работы

В этом разделе мы рассмотрим наиболее востребованные режимы работы и возможности программы Excel 2007. Более подробно возможности Excel проиллюстрированы в видеоуроках, которые имеются на прилагаемом к книге компакт-диске.

Выполнение расчетов с помощью формул

В табличном редакторе Excel 2007 вы можете полностью автоматизировать выполнение расчетов, используя для этого формулы. Формула — это специальный инструмент Excel 2007, предназначенный для расчетов, вычислений и анализа данных.

ПРИМЕЧАНИЕ



Операнд — это элемент вычисления (константа, функция либо ссылка), а оператор — знак либо символ, который определяет тип вычисления в формуле над операндами. В Excel 2007 используются следующие виды операторов: математические, текстовые, операторы сравнения и операторы ссылок.

Формула начинается со знака «=», после чего следуют операнды и операторы.

Наиболее простой пример создания формулы можно представить следующим образом: вначале введите в ячейку знак =, затем — число, после этого — арифметический знак (плюс, минус, умножить либо разделить) и т. д., по мере необходимости. Завершите процесс ввода формулы, нажав клавишу **Enter**, — в ячейке вы увидите результат ее вычисления. Если

выделить эту ячейку, то в строке формул отобразится введенная формула. Например, если в ячейку **A1** ввести формулу **=25+15-10**, то после нажатия клавиши **Enter** в данной ячейке появится значение **30**, а если выделить ее, то в строке формул отобразится **=25+15-10**.

Однако подобный способ создания формул не всегда приемлем, поскольку часто для расчетов используют не конкретные числовые значения, а адреса ячеек, в которых находятся те либо иные значения. Например, если в ячейке **A1** содержится значение **25**, в ячейке **B2** — значение **15**, а в ячейке **C5** — **10**, то формулу расчета можно представить следующим образом: **=A1+B2-C5**. Результат вычисления данной формулы будет таким же, как и в предыдущем примере, и отобразится в той ячейке, в которую вы вводили формулу, при этом в строке формул, когда вы выделите данную ячейку, отобразится формула, а не результат ее вычисления.

При необходимости любую созданную ранее формулу можно отредактировать. Для этого выделите соответствующую ячейку и в строке формул

внесите требуемые изменения, после чего нажмите клавишу **Enter**. Редактировать формулу можно также и в самой ячейке; для перехода в режим редактирования щелкните на ней кнопкой мыши и нажмите клавишу **F2**.

Возможности программы предусматривают ввод формулы одновременно в несколько ячеек. Для этого выделите требуемый диапазон ячеек (либо несколько ячеек, расположенных на расстоянии друг от друга), затем в первую ячейку диапазона введите требуемую формулу и нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+Enter**.

Любую формулу можно скопировать в буфер обмена и вставить в любое место рабочего листа. При этом все используемые ссылки (адреса ячеек) в формуле-источнике будут автоматически заменены в формуле-приемнике на аналогичные, соответствующие новому размещению формулы. Например, если в ячейку **A1** ввести формулу **=B1+C1**, затем скопировать ее в буфер обмена и вставить в ячейку **A2**, то формула будет выглядеть следующим образом: **=B2+C2**.

Если вам нужно не скопировать, а переместить формулу из одной ячейки в другую, то выделите ячейку с формулой, подведите указатель мыши к любой границе выделенной ячейки так, чтобы он принял вид крестика, и, нажав и удерживая кнопку мыши, перетащите формулу в требуемое место.

Чтобы скопировать в буфер и затем вставить в нужное место не формулу ячейки, а только ее значение, полученное вследствие вычисления формулы, выделите ячейку, затем скопируйте ее содержимое в буфер обмена, переместите курсор в то место, в которое нужно вставить значение, и выполните команду контекстного меню **Специальная вставка**. В результате откроется окно **Специальная вставка** (рис. 3.7), в котором установите переключатель **Вставить** в положение **значения** и нажмите кнопку **ОК**.

В данном окне можно выбрать и другие режимы вставки содержимого буфера обмена.

Выполнение расчетов с помощью функций

Вы можете также выполнять многие виды расчетов с помощью специальных встроенных в Excel 2007 функций.

Функция — это изначально созданная и заложенная в программу формула, которая выполняет вычисления по заданным величинам и в определенном порядке.

В состав каждой функции в обязательном порядке входят следующие элементы: знак равенства «=», имя или название (примеры имен — **СУММ**,



СРЗНАЧ, СЧЕТ, МАКС и т. д.), а также аргумент (либо несколько аргументов). Аргументами функций могут быть числа, ссылки, формулы, текст, логические величины и др.

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС



Используя для расчетов функции, помните, что каждая из них имеет строго определенный синтаксис, которого непременно следует придерживаться. Даже незначительное, на первый взгляд, отклонение от синтаксиса повлечет ошибки в расчетах либо вообще сделает их невозможными.

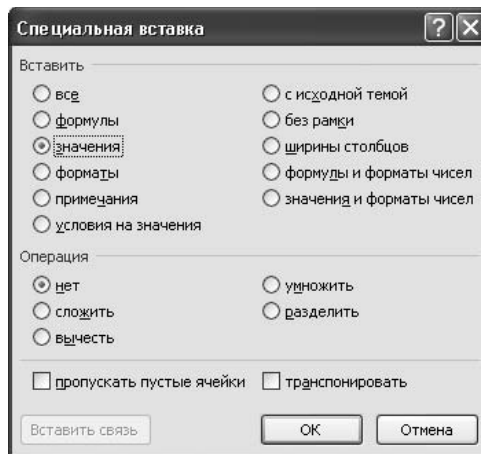


Рис. 3.7. Настройка специальной вставки

Вы можете вводить функции как в ручном, так и в автоматическом режиме. В последнем случае используют мастер функций (рис. 3.8), открываемый кнопкой **Вставить функцию**, которая расположена на ленте Excel 2007 на вкладке **Формулы**.

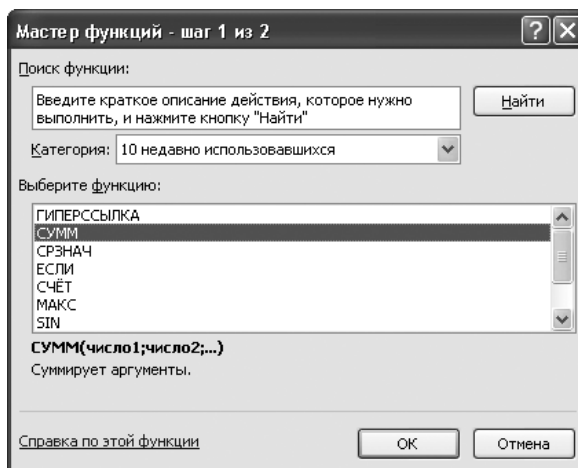


Рис. 3.8. Мастер функций

Все имеющиеся в программе функции для удобства работы сгруппированы в категории. Выбор категории осуществляется из раскрывающегося списка **Категория**, при этом в нижней части окна отображается перечень функций, входящих в эту категорию. Выделите требуемую функцию и нажмите кнопку **ОК**. При этом откроется окно, содержимое которого зависит от конкретной функции, в котором укажите ее аргументы.

Чтобы ввести функцию вручную, выполните следующие действия. Вначале введите знак равенства, потом — название функции, а затем — перечень аргументов функции, которые необходимо заключить в круглые скобки и разделить точкой с запятой. Например, вы хотите рассчитать сумму чисел, которые расположены в ячейках **B7**, **E5** и **C2**. В этом случае введите в строку формул значение **=СУММ(B7;E5;C2)** и нажмите клавишу **Enter** — результат вычисления отобразится в активной ячейке. Обратите внимание, что имя функции введено русскими буквами, а аргументы, которыми в данном случае являются координаты ячеек, — английскими.



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

Более подробно данный режим освещен в видеоуроках, имеющих на компакт-диске.

Заметьте, что любая функция может выступать аргументом для какой-либо другой функции. Этот прием получил название **вложение функции**.

Создание примечаний к ячейкам

Вы можете добавлять к ячейкам примечания, которые могут отображаться как постоянно, так и только при подведении указателя мыши к ячейке. Вариант отображения примечаний устанавливаются в настройках программы в разделе **Дополнительно** (подраздел **Экран**) с помощью переключателя **Для ячеек с примечаниями показывать**, который имеет три положения:

- **ни примечания, ни индикаторы** — ни примечания, ни индикаторы не будут отображаться ни в каком виде, то есть ячейки с примечанием визуально ничем не будут отличаться от других ячеек;
- **только индикаторы (и всплывающие примечания)** — будет отображаться только индикатор примечания в виде маленького красного треугольника в правом верхнем углу ячейки, а текст примечания вы увидите, только если подведете к данной ячейке указатель мыши;
- **примечания и индикаторы** — в ячейках с примечаниями будут постоянно отображаться и примечания, и индикаторы.

Пример ячейки, к которой добавлено примечание, изображен на рис. 3.9.

14000	Alex: Затраты на аренду в апреле 2008 г.
-------	---

Рис. 3.9. Ячейка с примечанием



Чтобы создать примечание, щелкните правой кнопкой мыши на соответствующей ячейке и в открывшемся контекстном меню выполните команду **Вставить примечание**. Появится окно примечания, в котором по умолчанию будет отображаться имя пользователя (на рис. 3.9 имя пользователя — **Alex**). Введите текст примечания и щелкните кнопкой мыши в любом месте рабочей области — примечание создано.

Введенное ранее примечание вы всегда можете изменить. Щелкните правой кнопкой мыши на ячейке с примечанием и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Изменить примечание** (он присутствует только для ячеек с примечаниями). В результате появится окно примечания (см. рис. 3.9), внесите требуемые корректировки и щелкните кнопкой мыши в любом месте рабочей области.

Чтобы удалить примечание, выполните команду контекстного меню **Удалить примечание** (она отображается только при щелчке правой кнопкой мыши на ячейках с примечаниями). При этом помните, что подтверждение операции удаления не требуется.

Вы можете создать любое количество примечаний, в зависимости от своих потребностей.

При необходимости можно быстро выделить все ячейки текущего рабочего листа, имеющие примечания. Для этого достаточно нажать комбинацию клавиш **Ctrl+Shift+0**. Чтобы удалить примечания из всех ячеек рабочего листа, выделите их, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+Shift+0**, затем щелкните правой кнопкой мыши на любой из этих ячеек и выполните команду контекстного меню **Удалить примечание**.

Форматирование активной ячейки

Вы можете по своему усмотрению настраивать представление данных в любой ячейке либо диапазоне, то есть форматировать активную ячейку или выделенный диапазон. Чтобы перейти в данный режим, выполните команду контекстного меню **Формат ячеек** либо нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+1**. Откроется окно, которое содержит несколько вкладок: **Число**, **Выравнивание**, **Шрифт**, **Граница**, **Заливка** и **Защита** (рис. 3.10). Кратко остановимся на каждой из них.

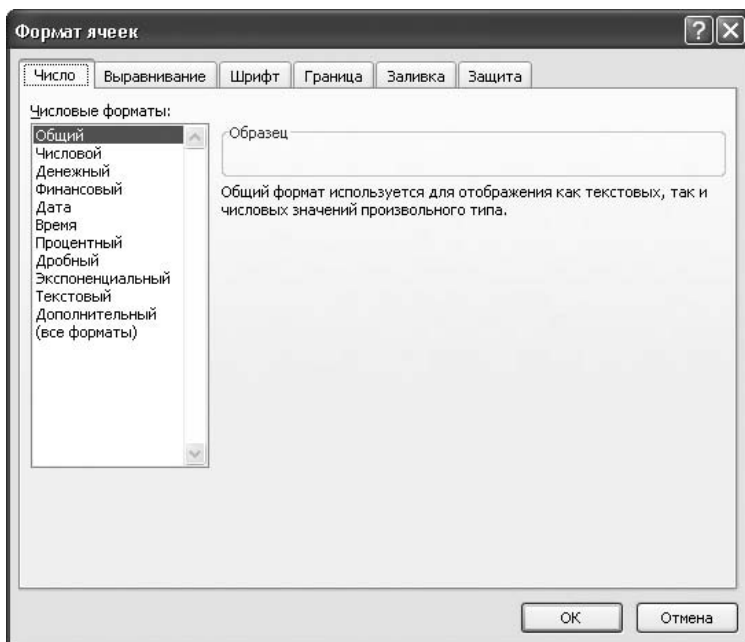


Рис. 3.10. Режим форматирования ячеек и диапазонов

На вкладке **Число** выбирают подходящий числовой формат ячейки (диапазона), а также настраивают параметры выбранного формата. Пример того, как будет выглядеть содержимое ячейки (диапазона) при текущих настройках, вы можете увидеть в поле **Образец**.

Вкладку **Выравнивание** используют, для того чтобы настроить отображение данных в ячейке. В области **Выравнивание** осуществляют горизонтальное и вертикальное выравнивание содержимого ячейки; подходящие варианты выбирают из раскрывающихся списков **по горизонтали** и **по вертикали**. Если в поле **по горизонтали** выбрано значение **по левому краю (отступ)**, то для редактирования становится доступным расположенное правее поле **отступ**, в котором указывают необходимую величину отступа.

В области **Ориентация** устанавливают требуемый вариант ориентации текста ячейки (например, можно расположить текст в ячейке вертикально либо под произвольным углом). В области настроек **Отображение** есть три флажка. Если вы



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

Более подробно процесс форматирования ячеек и диапазонов проиллюстрирован в видеолекции «Ввод данных с использованием клавиатуры. Формат ячеек. Способ изменить формат представления данных в ячейке».

установите флажок **переносить по словам**, то вводимый в ячейку текст будет автоматически переноситься на следующую строку при достижении правого края ячейки. Установка флажка **автоподбор ширины** позволяет уменьшить размер символов шрифта таким образом, чтобы содержимое ячейки помещалось в столбце. Для объединения двух или более ячеек в одну установите флажок **объединение ячеек** (предварительно следует выделить объединяемые ячейки).

Настройку шрифта ячейки или диапазона выполняют на вкладке **Шрифт**. Здесь указывают подходящий стиль шрифта, выбирают его начертание и размер. В поле **Образец** вы можете увидеть, как будет представлено содержимое ячейки при текущих настройках.

На вкладке **Граница** настраивают отображение границы ячейки (диапазона). В области **Линия**, которая находится в левой части вкладки, щелчком кнопки мыши задают подходящий тип линии границы и из раскрывающегося списка выбирают ее цвет. В правой части вкладки указывают область применения границы.

На вкладке **Заливка** вы можете указать цвет фона ячейки (диапазона), а также выбрать узор, которым будет оформлена ячейка (диапазон). В поле **Образец** можно видеть, как будет выглядеть ячейка (диапазон) при текущих настройках.

На вкладке **Защита** с помощью флажков **Защищаемая ячейка** и **Скрыть формулы** устанавливают защиту ячейки от несанкционированного доступа (редактирования, удаления и т. д.). Следует отметить, что использование данной функциональности имеет смысл только в том случае, если действует защита листа.

Защита рабочего листа от несанкционированного доступа

При необходимости вы можете включить защиту рабочего листа от несанкционированного доступа. Эту функциональность удобно применять, например, если один компьютер доступен для нескольких пользователей.

Чтобы открыть режим настройки защиты рабочего листа, щелкните правой кнопкой мыши на его ярлыке и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Защитить лист** либо нажмите кнопку **Защитить лист**, которая находится на вкладке **Рецензирование** ленты Excel 2007. В появившемся окне установите флажок **Защитить лист и содержимое защищаемых ячеек** (рис. 3.11). Если он снят, то вы не сможете включить защиту, поскольку будет заблокирована кнопка **ОК**.

Учтите, что восстановление утерянного пароля невозможно. Поэтому обязательно сохраните его в надежном месте, иначе вы можете безвозвратно потерять доступ к защищенным данным.

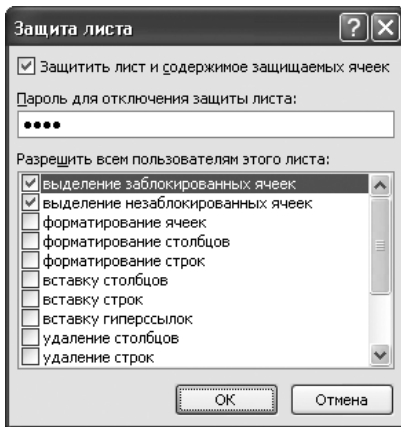


Рис. 3.11. Настройка защиты рабочего листа

В поле **Пароль для отключения защиты листа** вы можете ввести произвольный пароль на снятие устанавливаемой защиты. Для исключения ошибки его придется ввести два раза: первый раз — в поле **Пароль для отключения защиты**, а второй — в диалоговом окне **Подтверждение пароля**, которое выводится на экран после нажатия кнопки **ОК**.

В поле **Разрешить всем пользователям этого листа** установите соответствующие флажки, чтобы определить перечень действий, которые разрешено выполнять на защищенном рабочем листе. Например, можно запретить выполнение любых действий, кроме вставки столбцов и строк, их удаления, вставки гиперссылок, использования автофильтра и т. д. По умолчанию в данном поле установлены флажки **выделение заблокированных ячеек** и **выделение незаблокированных ячеек** — это означает, что выполнение любых других действий на защищенном рабочем листе будет невозможно.

Режим защиты рабочего листа включают нажатием кнопки **ОК**. Кнопка **Отмена** закрывает данное окно без включения защиты и сохранения выполненных в нем изменений.

Чтобы снять защиту с рабочего листа, выполните в контекстном меню, вызываемом нажатием правой кнопкой мыши на ярлыке листа, команду **Снять защиту листа** (она отображается только для защищенных листов вместо команды **Защитить лист**). В открывшемся окне с клавиатуры введите пароль, установленный при включении защиты рабочего листа, и нажмите кнопку **ОК**. При вводе пароля нельзя забывать, что программа различает регистр символов (прописные либо строчные). Если введен неправильный пароль, то программа выдает соответствующее информационное сообщение.

Если при включении защиты вы не ввели пароль, то для снятия защиты с рабочего листа достаточно просто выполнить команду **Снять защиту листа**.

Автозамена как средство предотвращения ошибок при вводе

В данном разделе мы рассмотрим механизм автозамены, использование которого позволяет избежать случайных ошибок, возникающих при вводе тех либо иных данных (текстовых, в формате даты и др.). Его смысл заключается в том, что ошибочно введенные данные Excel 2007 будет автоматически исправлять сразу после нажатия клавиш «пробел» или **Enter**.

Для перехода в режим настройки автозамены войдите в режим настройки Excel 2007 и в разделе **Правописание** нажмите кнопку **Параметры автозамены**. В результате откроется окно (рис. 3.12), в котором можно настроить параметры автозамены. Все основные параметры находятся на вкладке **Автозамена**.

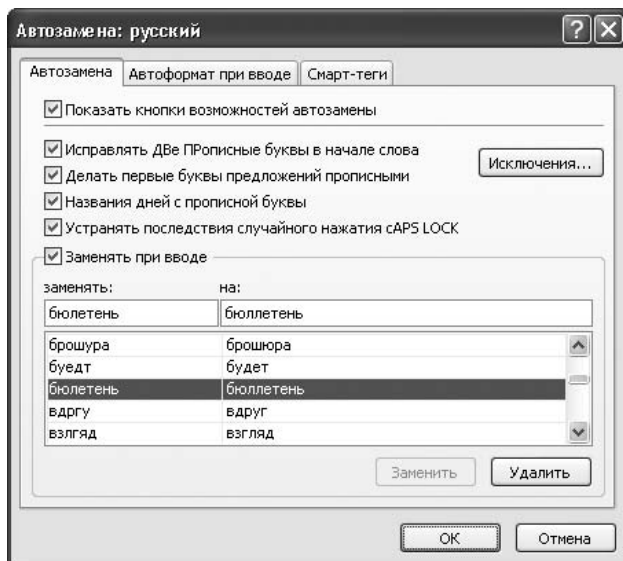
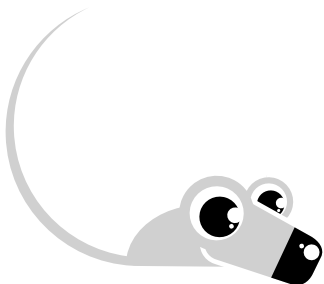


Рис. 3.12. Настройка параметров автозамены

Если установлен флажок **Исправлять Две Прописные буквы в начале слова**, то при вводе слов с двумя прописными буквами вторая буква слова автоматически будет преобразована в строчную.

Если установлен флажок **Делать первые буквы предложений прописными**, то после каждой точки следующее слово будет начинаться с прописной буквы.

При установленном флажке **Названия дней с прописной буквы** первая буква в названии дней недели будет автоматически преобразовываться в прописную.

Устранять последствия случайного нажатия Caps Lock — установку данного флажка используют для автоматического изменения ошибок, связанных со случайным включением режима **Caps Lock**. Например, если введено слово **РОССИЯ**, то оно автоматически будет преобразовано в слово **Россия**.

Вы сами можете создать перечень возможных ошибок и указать вариант устранения каждой из них. Например, если пользователю в процессе работы часто приходится набирать слово «аккумулятор», и он часто ошибается, вводя его как «акумулятор», то можно в список автозамены включить ошибочное написание этого слова и вариант его исправления. Подобные настройки выполняют в нижней части вкладки, и в первую очередь для этого нужно установить флажок **Заменять при вводе** (при снятом флажке механизм автоматической замены в соответствии с пользовательским списком будет отключен).

Чтобы добавить в список новую позицию, введите в поле **заменять** слово либо иное значение (число, дату и др.) в том виде, который является ошибочным и который должен быть автоматически исправлен после ввода, а в поле **на** — вариант исправления этого значения. Например, в поле **заменять** можно ввести слово «аккумулятор», а в поле **на** — «аккумулятор». Для добавления в список введенной позиции нажмите кнопку **Добавить**, которая расположена справа под списком.

Чтобы удалить из списка ненужную позицию, выделите ее щелчком кнопкой мыши и нажмите кнопку **Удалить**. Помните, что Excel 2007 не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления, поэтому будьте внимательны.

Однако в процессе работы могут возникать ситуации, когда не нужно, например, исправлять две прописные буквы в слове либо после точки писать слово с большой буквы. Для таких случаев механизм автозамены предусматривает введение списка исключений. Чтобы перейти в режим работы с этим списком, на вкладке **Автозамена** нажмите кнопку **Исключения**. В результате откроется окно, которое включает в себя две вкладки: **Первая буква** и **Две Прописные** (рис. 3.13).



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

По умолчанию пользовательский список уже включает в себя немалое количество возможных ошибок и вариантов их исправления, но при необходимости в этот список можно и добавлять новые данные, и удалять введенные ранее.

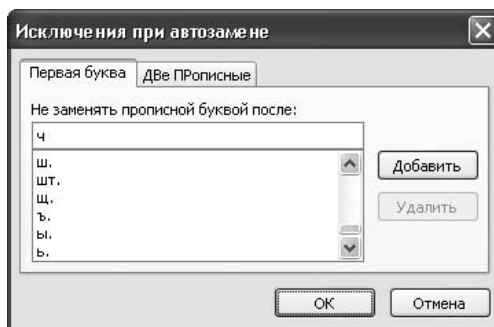


Рис. 3.13. Формирование перечня исключений

Вкладка **Первая буква** предназначена для формирования и ведения перечня исключений при исправлении первой буквы слова на прописную в начале предложения (после точки). Чтобы добавить новое исключение, введите слово либо его фрагмент (поставив после него точку) в поле **Не заменять прописной буквой после** и нажмите кнопку **Добавить**. Самые характерные примеры подобных исключений — «т. д.», «водит.», «доп.», «повыш.», «нач.», «обл.» и др. Чтобы убрать исключение из перечня, щелкните на нем кнопкой мыши и нажмите кнопку **Удалить**.

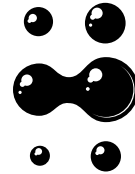
На вкладке **Две Прописные** подобным образом составляют перечень исключений при исправлении двух прописных букв в начале слова. В поле **Не заменять** введите текст исключения и нажмите кнопку **Добавить**. Чтобы удалить исключение из списка, выделите его и нажмите **Удалить**.

На вкладке **Автоформат при вводе** (см. рис. 3.12) есть флажок **Заменять при вводе адреса Интернета и сетевые пути гиперссылками**. Если он установлен, то при вводе в документ адресов Интернета либо сетевых путей они автоматически будут преобразованы в гиперссылки.

Выполненные настройки автозамены вступают в силу только после нажатия в окне **Автозамена** кнопки **ОК**. Нажав кнопку **Отмена**, вы выйдете из данного режима без сохранения изменений.



Глава 4. Создание презентаций в Microsoft PowerPoint 2007



Программа Microsoft PowerPoint — наиболее распространенное средство создания электронных презентаций. В данной главе рассмотрим ее последнюю версию — Microsoft PowerPoint 2007.

Мы познакомимся только с основными приемами использования Microsoft PowerPoint 2007, поскольку все ее функциональные возможности и режимы работы вы найдете в видеороках на компакт-диске.

Первое знакомство с Microsoft PowerPoint 2007

Чтобы запустить программу Microsoft PowerPoint 2007, выполните команду **Пуск ▶ Все программы ▶ Microsoft Office ▶ Microsoft Office PowerPoint 2007**. В результате откроется окно приложения, изображенное на рис. 4.1.

Это главный рабочий интерфейс программы. Вверху окна, как и в большинстве других приложений пакета Microsoft Office 2007, находится лента со вкладками (лента PowerPoint 2007), с помощью которой осуществляется доступ к функциям и режимам работы. Над лентой расположена **Панель**



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

Подробное описание пользовательского интерфейса PowerPoint 2007 вы найдете на прилагаемом диске — в видеолекции «Знакомство с интерфейсом».

быстрого доступа, а слева от нее — **Кнопка "Office"**. Обратите внимание, что названия кнопок **Панели быстрого доступа** отображаются, когда вы подводите к ним указатель мыши. Это позволяет быстро определить назначение каждой кнопки.

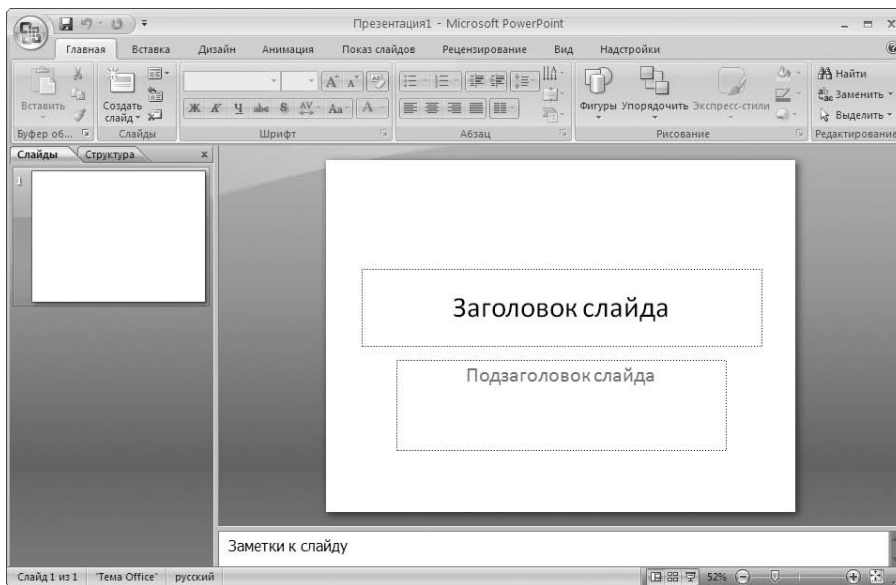


Рис. 4.1. Интерфейс программы PowerPoint 2007

В левой части интерфейса расположена область, состоящая из вкладок **Слайды** и **Структура**. На вкладке **Слайды** содержится перечень всех имеющихся слайдов, причем каждый слайд показан в том виде, в каком он будет представлен на экране. На вкладке **Структура** отражена структура презентации в виде нумерованного списка слайдов с их заголовками. Переключая вкладки, пользователь выбирает подходящий режим отображения. На рис. 4.1 открыта вкладка **Слайды**; в данный момент она включает в себя только один слайд (вернее — его заготовку, которая предлагается программой по умолчанию).

В центральной части интерфейса расположена рабочая область, в которой формируют слайды, а также редактируют созданные ранее (чтобы открыть слайд для редактирования, щелкните кнопкой мыши на любой из вкладок **Структура** или **Слайды**). В соответствующие поля необходимо ввести заголовок и текст слайда (для первого слайда презентации — заголовок и подзаголовок, см. рис. 4.1).

Если вы щелкнете правой кнопкой мыши в рабочей области окна программы, то вызовете контекстное меню, команды которого дублируют не-

которые команды главного меню, а также кнопки инструментальных панелей. Кроме того, контекстное меню аналогичным образом можно вызвать на вкладках **Структура** и **Слайды**. В каждом случае его содержимое зависит от текущего режима работы.

Вы можете создавать презентации как вручную, так и на основе шаблонов, заложенных разработчиками в программу. Кратко рассмотрим оба способа.

Как создать презентацию без шаблона



Чтобы создать новую презентацию, запустите программу и выполните в меню **Кнопки "Office"** команду **Создать** либо нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+N**. Далее выполните примерно следующий порядок действий (примерно — потому что каждую презентацию можно создавать по-разному; здесь мы рассмотрим наиболее простой порядок действий).

1. В открывшемся окне щелкните кнопкой мыши на иконке **Новая презентация** и нажмите кнопку **Создать**.
2. В рабочей области с клавиатуры введите заголовок и подзаголовок первого слайда презентации. При этом выполненные изменения автоматически отобразятся на вкладках **Структура** и **Слайды**.
3. Щелкните правой кнопкой мыши на любой из вкладок **Структура** или **Слайды** и в открывшемся контекстном меню выполните команду **Создать слайд**. После этого в рабочей области наберите заголовок и текст слайда. При необходимости отформатируйте текст — это делается так же, как и в других программах пакета Microsoft Office 2007. Все выполненные изменения автоматически будут отражаться на вкладках **Структура** и **Слайды**.
4. Чтобы поменять цвет фона слайда, нажмите кнопку **Заливка фигуры** в группе **Рисование** на вкладке **Главная**.
5. Чтобы вставить те либо иные объекты: рисунки, диаграммы, надписи, звуки, файлы и т. д., используйте соответствующие инструменты на вкладке **Вставка**.
6. Внизу рабочей области в специально предназначенном поле можно при необходимости ввести произвольный комментарий к каждому слайду презентации. По умолчанию в данном поле отображается значение **Заметки к слайду**.
7. Чтобы просмотреть созданную презентацию, нажмите кнопку **Показ слайдов**, расположенную на вкладке **Вид** в панели **Режимы просмотра презентации**. Для выхода из режима просмотра нажмите клавишу **Esc**.

Готовую презентацию необходимо сохранить в отдельном файле. Для этого в меню **Кнопки "Office"** выполните команду **Сохранить** либо нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+S**. В открывшемся окне (так же, как и в других программах пакета Microsoft Office 2007) укажите путь для сохранения, а также тип и имя файла презентации.

Если вы выберете один из перечисленных ниже типов файлов, то текущая презентация будет сохранена следующим образом:

- **Презентация PowerPoint** — в файле формата PowerPoint 2007;
- **Презентация PowerPoint с поддержкой макросов** — в файле PowerPoint 2007 с поддержкой макросов;
- **Презентация PowerPoint 97-2003** — в формате, совместимом с форматом PowerPoint версий с 1997 по 2003;
- **Шаблон PowerPoint** — как шаблон PowerPoint 2007;
- **Шаблон PowerPoint с поддержкой макросов** — как шаблон PowerPoint 2007 с поддержкой макросов;
- **Шаблон PowerPoint 97-2003** — как шаблон, совместимый с форматом шаблонов PowerPoint версий начиная с 1997 по 2003.

Немного реже используют следующие форматы файлов PowerPoint 2007: **Демонстрация PowerPoint**, **Демонстрация PowerPoint с поддержкой макросов**, **Демонстрация PowerPoint 97-2003**, **Надстройка PowerPoint**, **Надстройка PowerPoint 97-2003**, **XML-презентация PowerPoint**.

Нажмите кнопку **Сохранить**, и презентация будет сохранена в соответствии с указанными параметрами.

Командами, расположенными в подменю **Сохранить как**, можно сохранить текущую презентацию в отдельном файле (под другим именем, или по другому пути — под тем же именем, или под другим именем и по другому пути). Эту возможность обычно используют для сохранения изменений, внесенных в текущую презентацию (то есть чтобы отдельно сохранить первоначальный вариант документа и отдельно — документ с внесенными изменениями).

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС



Порядок создания и оформления презентаций подробно рассматривается в видеолекциях раздела «Создание и оформление презентаций».

Подменю **Сохранить как** может выступать и в качестве самостоятельной команды, и в качестве подменю. Чтобы выполнить команду **Сохранить как**, щелкните на ней кнопкой мыши, а чтобы открыть подменю — просто немного задержите на ней указатель мыши либо щелкните кнопкой мыши на расположенном справа маленьком треугольнике.

Как создать презентацию с помощью встроенного шаблона



Несмотря на то что в программе Microsoft PowerPoint 2007 реализованы широкие функциональные возможности для создания презентаций вручную, иногда бывает целесообразно воспользоваться специальными шаблонами. В общем случае шаблон — это система настроек и правил, используемых для создания презентации. В программе PowerPoint 2007 изначально заложены некоторые шаблоны, предназначенные для создания самых разных презентаций, а кроме того, в Интернете можно найти великое множество самых разнообразных шаблонов.

В данном разделе на конкретном примере мы рассмотрим порядок создания презентации с помощью шаблона.

Итак, в меню **Кнопки "Office"** выполните команду **Создать**, в результате откроется окно (рис. 4.2).

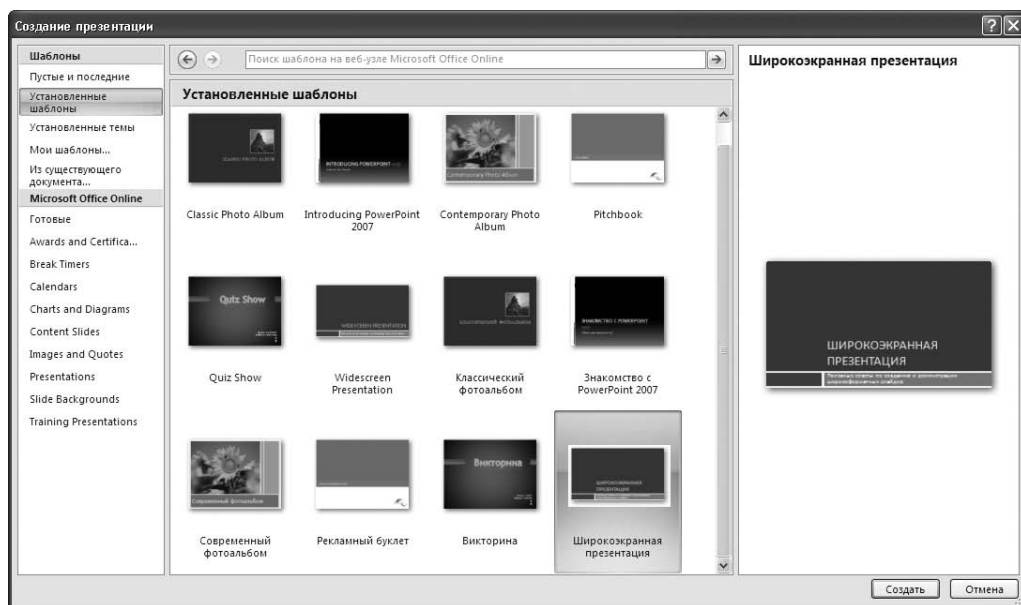
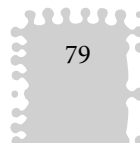


Рис. 4.2. Выбор шаблона для презентации

В левой части окна щелчком кнопкой мыши выберите категорию **Установленные шаблоны**, а в центральной — шаблон **Широкоэкранная презентация** (именно его мы



возьмем для примера), вследствие чего первый слайд этого шаблона отобразится в правой части окна. После этого нажмите кнопку **Создать** (рис. 4.3).

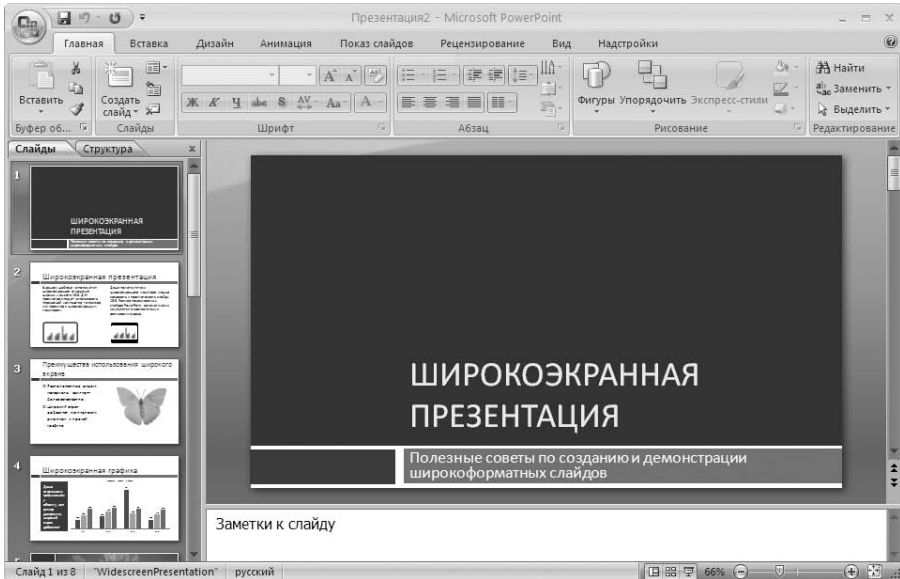


Рис. 4.3. Выбранный для презентации шаблон

Как видно на рисунке, на вкладке **Слайды** представлен перечень имеющихся в шаблоне слайдов, при этом на вкладке **Структура** представлена структура шаблона. Поэтому вам не нужно думать о том, как подобрать цветовое оформление слайдов, как отформатировать текст и т. п. — все это уже реализовано в шаблоне. Однако при необходимости вы вручную можете внести в оформление каждого слайда любые изменения.

Поскольку уже открыт первый слайд, то вам осталось только отредактировать его текст. Предположим, что наша презентация будет рассказывать о новой книге «Жизнь олигарха» автора И. И. Иванова (здесь и далее любые совпадения случайны), поэтому вместо слов **Широкоэкранная презентация** введите название книги, а чуть ниже — дополнительный текст. Результат выполненных действий показан на рис. 4.4.

Заметьте: как только вы ввели в слайд требуемый текст, автоматически этот текст появился в левой части окна на вкладке **Слайды** (он также отразился и на вкладке **Структура**).

Создадим второй слайд нашей презентации. Назовем его **Краткие сведения об авторе** и представим в нем следующую информацию.

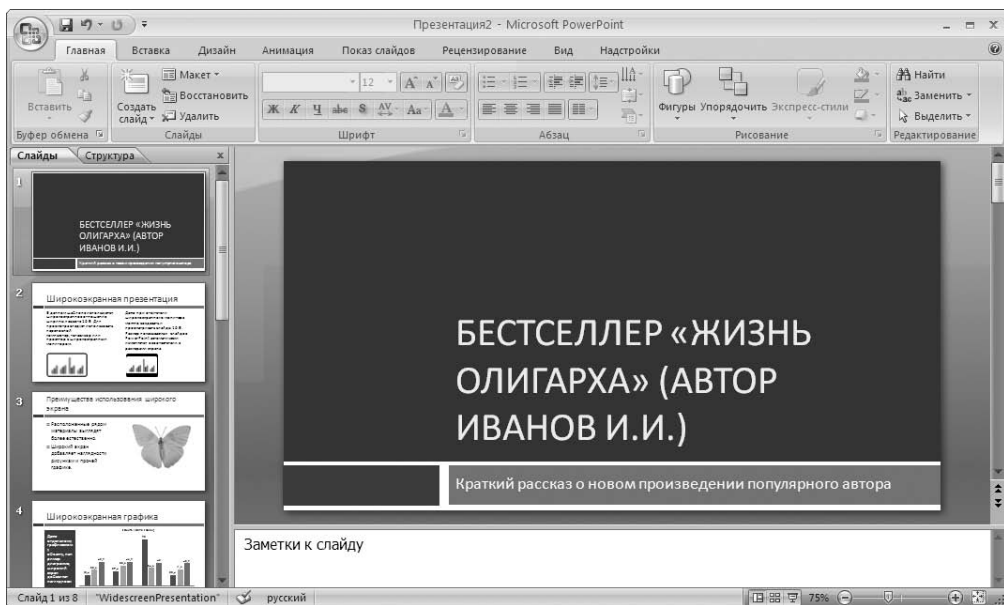


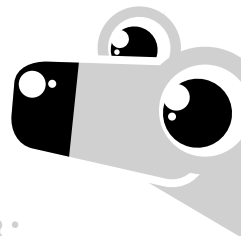
Рис. 4.4. Первый слайд презентации

- **Автор** — известный российский прозаик Иванов Иван Иванович, родился в 1965 году.
- В настоящее время Иванов И. И. является автором 10 книг, общий тираж которых составляет более 100 000 экз.

Готовый слайд представлен на рис. 4.5.

Теперь приступаем к созданию третьего слайда, на котором будет представлена информация об особых достоинствах предприятия. Для этого на вкладке **Структура** или **Слайды** щелкните кнопкой мыши на соответствующей позиции, после чего введите текст слайда. В нашем случае третий слайд будет содержать, предположим, следующий текст (заголовок слайда — **Главные достоинства книги**).

- Злободневная и актуальная тема.
- Простой и понятный стиль изложения.
- Захватывающий сюжет.
- Материал основан на реальных фактах.
- Красивая современная обложка.
- Удобный формат.
- Привлекательная цена.



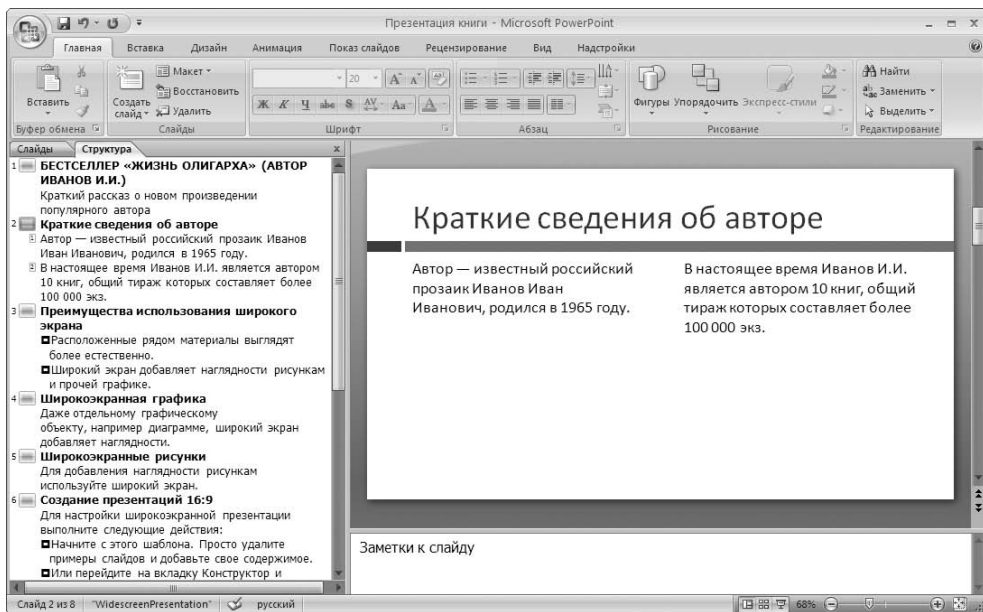


Рис. 4.5. Второй слайд презентации

Третий слайд нашей презентации показан на рис. 4.6.

Обратите внимание: на данном рисунке в левой части окна открыта вкладка **Слайды**, на которой выделен текущий слайд.

Теперь отразим информацию о предполагаемых местах продажи книги. Четвертый слайд назовем **Книгу можно приобрести** и представим в нем следующую информацию:

- **Книжные магазины;**
- **Книжные ярмарки;**
- **Киоски, лотки, ларьки;**
- **Рынки;**
- **Выставки.**

В итоге четвертый слайд будет выглядеть так, как показано на рис. 4.7.

Далее мы расскажем о том, каким образом автор видит будущее своего произведения. Поскольку следующий (пятый) слайд шаблона предназначен для отображения рисунков, мы его удалим (командой контекстного меню **Удалить**) и продолжим составление презентации на шестом слайде. Назовем его **Дальнейшие перспективы произведения** и введем следующую информацию:

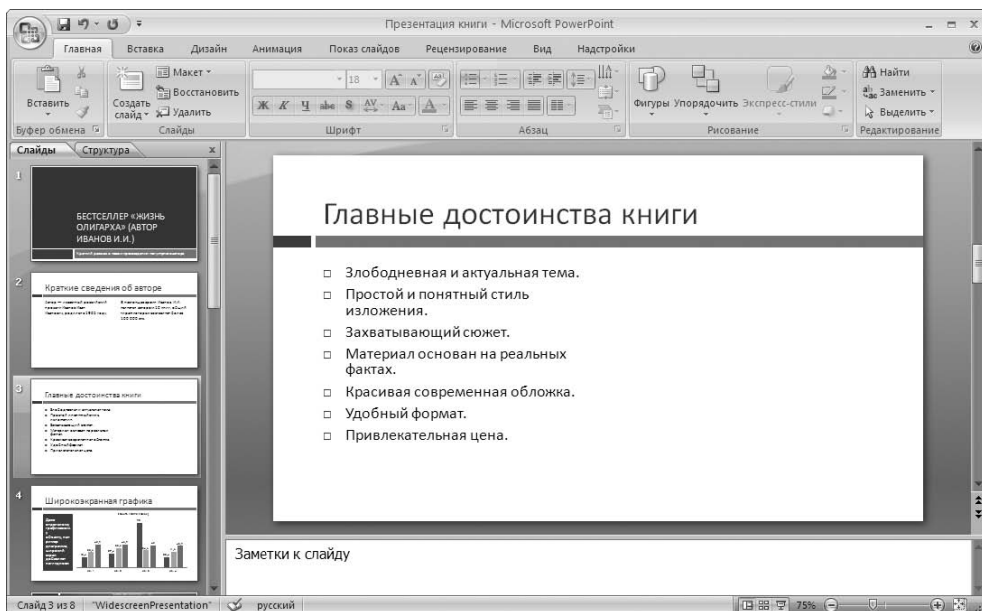


Рис. 4.6. Третий слайд презентации

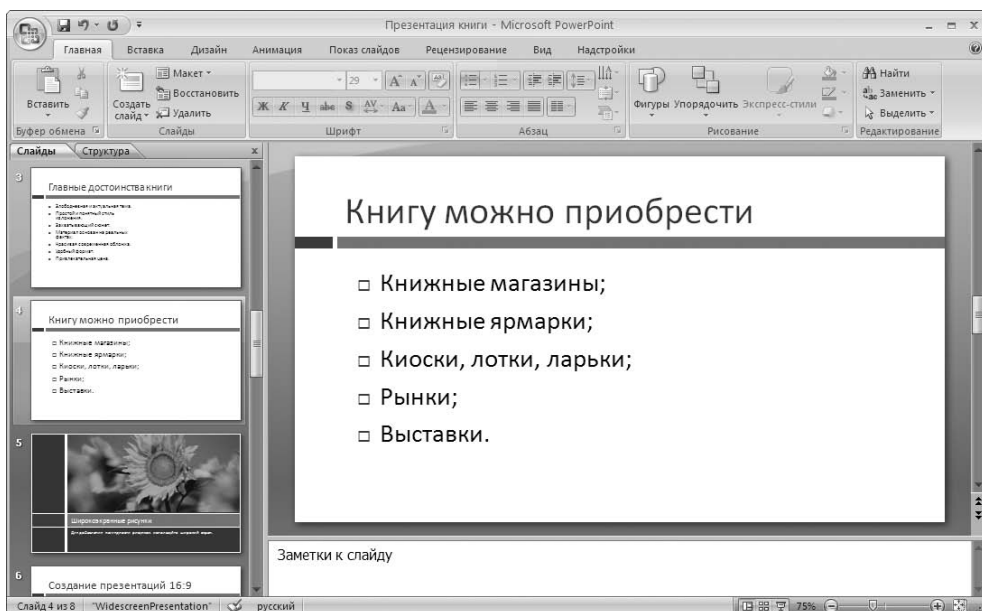


Рис. 4.7. Четвертый слайд презентации

- Написание киносценария на основе материала книги;
- Съёмка популярного сериала;
- Написание продолжения книги;
- Издание всех частей произведения в одной книге.

На рис. 4.8 изображен пятый слайд презентации.

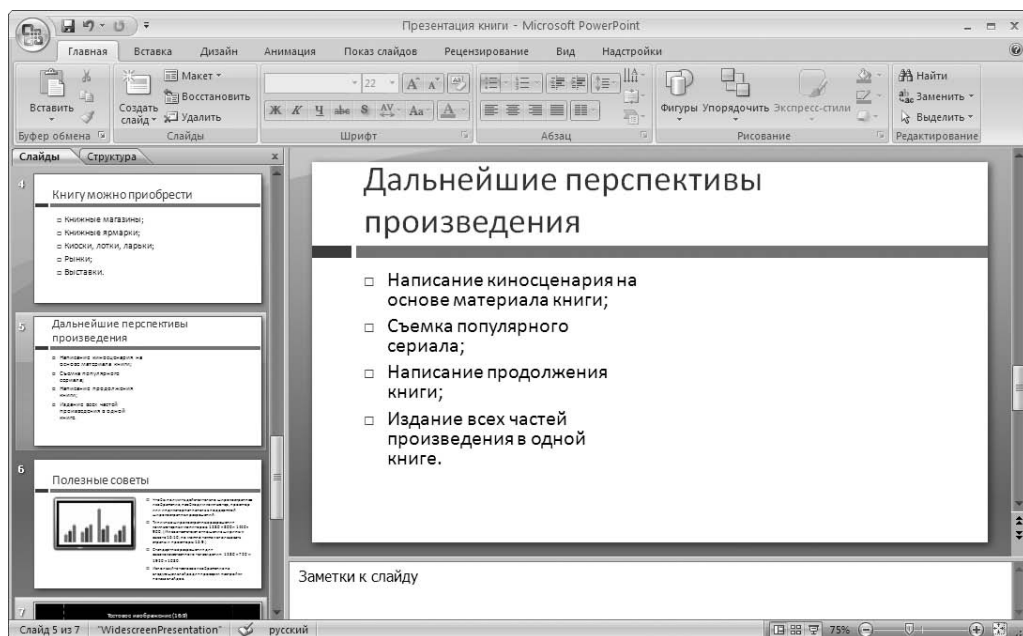


Рис. 4.8. Пятый слайд презентации

На заключительном этапе нашей презентации расскажем о методах продвижения и популяризации книги. Слайд так и назовем — **Продвижение и популяризация произведения**, а включим в него следующую информацию.

- Мощная реклама на телевидении и радио.
- Рассылка спам-объявлений.
- Проведение розыгрышей и лотерей среди покупателей книги.
- Реализация каждого 100-го экземпляра бесплатно.
- Скидки для оптовых покупателей.

В конечном итоге шестой слайд будет выглядеть так, как это показано на рис. 4.9.

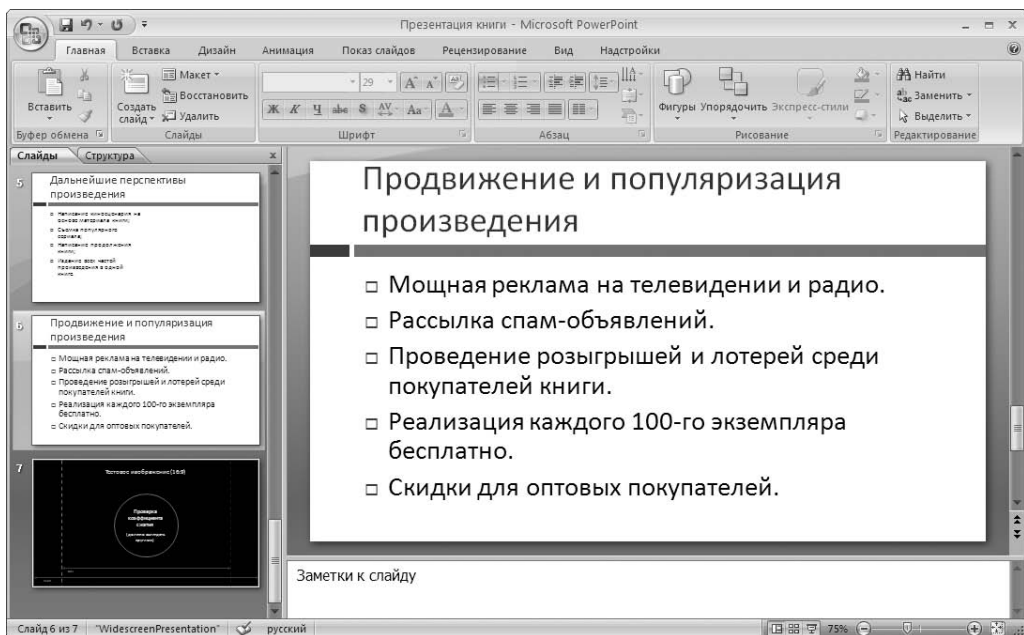


Рис. 4.9. Шестой слайд презентации

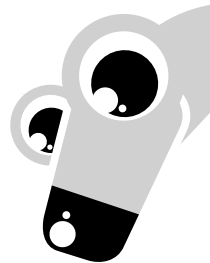
Поскольку в нашем шаблоне остались неиспользованные слайды, их можно просто удалить. Для этого на любой из вкладок **Структура** либо **Слайды** щелкните правой кнопкой мыши на каждом слайде и в открывшемся контекстном меню выполните команду **Удалить слайд**. Но следует соблюдать осторожность, чтобы случайно не удалить нужные слайды, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Сохраните созданную презентацию, выполнив команду **Сохранить** или **Сохранить как** меню **Кнопки "Office"**.

Однако работу над презентацией мы еще не закончили: большое значение имеет ее оформление. О том, как можно оформить презентацию средствами программы Microsoft PowerPoint 2007, вы узнаете в следующем разделе.

Оформление созданной презентации

В программе Microsoft PowerPoint реализованы широкие функциональные возможности, чтобы быстро и красиво оформить презентацию. В частности, с помощью соответствующих инструментов, расположенных на ленте



PowerPoint 2007, можно перейти в режим настройки параметров шрифта, изменения цвета фона, выбора и настройки темы оформления и т. д.

Например, в настройках параметров шрифта можно выбрать тип шрифта, его размер, начертание и т. д. В режиме выбора цвета фона можно изменять фон слайдов — как путем выбора из стандартного набора цветов, так и путем настройки и применения какого-либо нестандартного цвета. Однако в большинстве случаев целесообразнее оформлять презентацию не вручную, а автоматически.

В частности, в программе Microsoft PowerPoint имеется несколько тем оформления презентаций, стилей фона и иных инструментов, большинство из которых расположено на вкладке **Дизайн** (рис. 4.10).

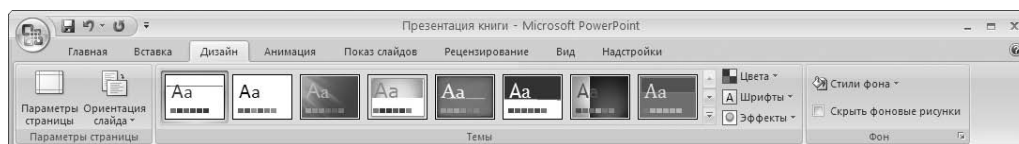


Рис. 4.10. Инструменты оформления на вкладке **Дизайн**

Варианты оформления можно применять к созданным ранее презентациям, причем как к презентации в целом, так и к отдельным слайдам. Правда, в большинстве случаев рекомендуется для одной презентации использовать какой-то один вариант оформления, по крайней мере это относится к деловым презентациям.

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС



Помимо того что несколько шаблонов оформления презентаций изначально заложено в программе Microsoft PowerPoint 2007, они также в большом количестве представлены в Интернете.

Итак, вернемся к презентации, которую мы создали в предыдущем разделе, и рассмотрим на ее примере варианты оформления. Откройте второй слайд «Основные сведения о предприятии» (см. рис. 4.5), нажмите на вкладке **Дизайн** кнопку **Стили фона** и в открывшемся меню выберите **Стиль № 6** (названия

стилей отображаются в виде всплывающей подсказки при подведении к ним указателя мыши). Результат выполненных действий показан на рис. 4.11.

Как видно на рисунке, в соответствии с выбранным стилем оформлены все слайды презентации (см. слева вкладку **Слайды**).

Теперь вернем слайдам первоначальный вид (для этого в меню кнопки **Стили фона** выберите пункт **Стиль № 1**) и применим к презентации какую-нибудь тему оформления. Перечень имеющихся тем представлен на вкладке **Дизайн**

в группе **Темы**, причем обратите внимание на тот факт, что в данной группе присутствует полоса прокрутки: используйте ее для просмотра всех тем. Под полосой прокрутки находится кнопка, нажав которую вы откроете полное меню имеющихся тем.

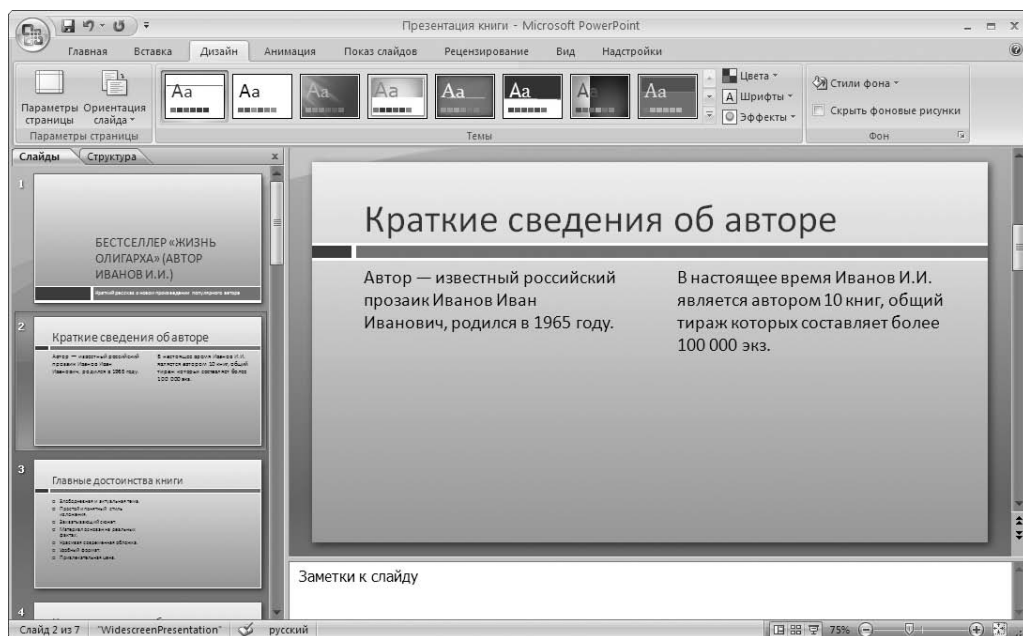


Рис. 4.11. Применение стиля фона № 6

Щелкните правой кнопкой мыши на значке любой темы, откроется контекстное меню, содержащее перечисленные ниже команды.

- **Применить ко всем слайдам** — при выполнении данной команды тема будет применена ко всем слайдам презентации. Этот режим при выборе темы используется по умолчанию.
- **Применить к выделенным слайдам** — в данном случае тема будет применена либо к текущему слайду, либо к нескольким предварительно выделенным слайдам. Чтобы выделить несколько слайдов, откройте в левой части интерфейса вкладку **Слайды** и щелкайте на выделяемых слайдах, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**.
- **Сделать темой по умолчанию** — при выполнении данной команды выбранная тема будет в дальнейшем использоваться по умолчанию при создании новых презентаций.

Выберите тему **Официальная** (название темы отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) и примените ее ко всем слайдам презентации. Результат выполненных действий (выделен также **Слайд № 2**) показан на рис. 4.12.

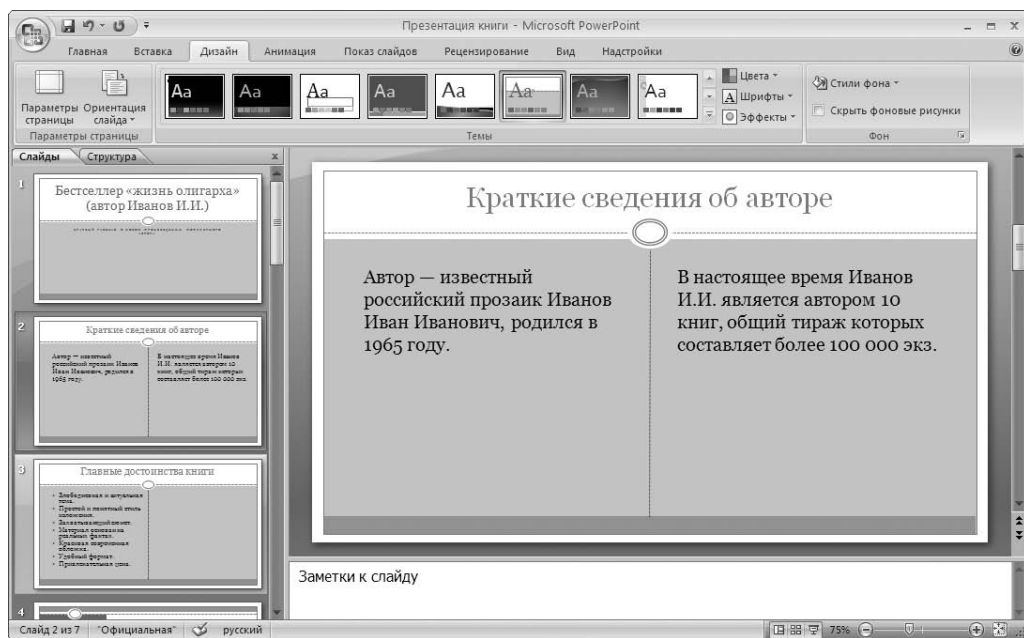


Рис. 4.12. Применение темы Официальная

В программе Microsoft PowerPoint 2007 реализована возможность применения анимационных эффектов. Для этого предназначены инструменты вкладки **Анимация** ленты PowerPoint 2007 (рис. 4.13).

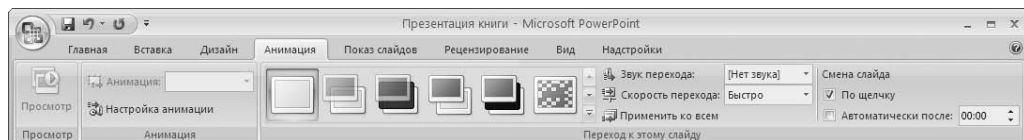


Рис. 4.13. Вкладка Анимация

Нажмите кнопку **Настройка анимации**, чтобы перейти в режим тонкой настройки анимационных эффектов, которые вы хотите применить к текущему слайду. В группе **Переход к этому слайду** можно выбрать конкретный

анимационный эффект из числа изначально заложенных в программе. Обратите внимание, что здесь также присутствует полоса прокрутки: используйте ее для просмотра всех имеющихся эффектов. Под полосой прокрутки находится кнопка, если вы ее нажмете, то откроете полное меню анимационных эффектов. Щелкните кнопкой мыши на любом содержащемся в меню эффекте, и он тут же будет продемонстрирован на текущем слайде.

Вы можете сделать так, что смена каждого слайда будет сопровождаться не только анимационным, но и звуковым эффектом. Выберите подходящий звук в раскрывающемся списке **Звук перехода** (по умолчанию установлено значение **Нет звука**, см. рис. 4.13). Все имеющиеся звуки вы можете прослушать, выделяя их поочередно указателем мыши.

Порядок смены слайдов также можно настроить по своему усмотрению. Если на вкладке **Анимация** в группе **Переход к этому слайду** установлен флажок **По щелчку**, то слайды будут меняться после щелчка кнопкой мыши. Чтобы настроить автоматическую смену слайдов, установите флажок **Автоматически после** и в расположенном справа поле с клавиатуры либо кнопками счетчика укажите интервал времени, по истечении которого слайды должны автоматически сменяться.

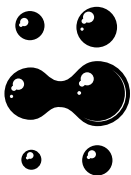
Используя инструменты PowerPoint 2007, вы сможете подготовить самые разнообразные презентации и оформить их в соответствии с темой и особенностями целевой аудитории. Более подробно порядок работы с программой проиллюстрирован в видеоуроках, имеющихся на прилагаемом компакт-диске.



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

О том, как использовать для оформления презентации анимационные эффекты, рассказывается в видеолекциях раздела «Анимация».





Глава 5. **Microsoft Outlook 2007 — универсальный органайзер и почтовый клиент**

Так уж исторически повелось, что Microsoft Outlook — один из самых популярных органайзеров и почтовых клиентов. Это во многом обусловлено не только его широкими функциональными возможностями и наличием авторитетного разработчика (компания Microsoft), но и тем, что, говоря откровенно, эта программа является бесплатной для большинства наших соотечественников. Все это в полной мере относится и к последней версии — Microsoft Outlook 2007, с которой мы и познакомимся в данной главе.

Назначение и функциональные возможности

Программа Microsoft Outlook 2007 обладает широкими функциональными возможностями, которые кратко можно сформулировать следующим образом:

- выполнение функций персонального органайзера;
- работа с электронной почтой (создание, редактирование, получение, отправка электронной корреспонденции с возможностью ее хранения в любом количестве папок);
- систематизация и наглядное представление текущих дел, задач и мероприятий;

- ведение адресной книги с возможностью группировки контактов в тематические группы и отображения всей необходимой информации по каждому контакту;
- ведение списка актуальных задач;
- возможность автоматического напоминания о предстоящих делах и мероприятиях, причем режим напоминания пользователь может настраивать по своему усмотрению;
- ведение любых необходимых заметок.

Помимо перечисленных задач, с помощью программы Microsoft Outlook 2007 можно выполнять и другие задачи, в зависимости от потребностей пользователя.

Описание пользовательского интерфейса

Для запуска Microsoft Outlook 2007 выполните команду **Пуск** ▶ **Все программы** ▶ **Microsoft Office** ▶ **Microsoft Office Outlook 2007**. В результате откроется окно программы, изображенное на рис. 5.1.

В верхней части окна находится главное меню программы, включающее в себя следующие пункты: **Файл**, **Правка**, **Вид**, **Переход**, **Сервис**, **Действия** и **Справка**. Перечень команд, которые входят в состав пунктов главного меню, зависит от выбранного режима работы.

Под главным меню находится панель инструментов **Стандартная**; кроме нее в программе предусмотрено использование еще двух инструментальных панелей: **Веб-узел** и **Дополнительно**. Управляют отображением инструментальных панелей с помощью соответствующих команд подменю **Вид** ▶ **Панели инструментов**. Вы можете самостоятельно настроить панель инструментов в соответствии со своими потребностями — для этого выполните команду **Вид** ▶ **Панели инструментов** ▶ **Настройка**.

В левой части интерфейса отображается область переходов. Ее удобно использовать для перехода в разные режимы работы приложения. Управляют отображением области переходов с помощью команд подменю **Вид** ▶ **Область переходов** (можно включить ее полное отображение, свернутое или выключить).



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

О том, с чего следует начинать работу в программе Microsoft Outlook 2007, рассказывается в видеолекциях раздела «Начало работы с Outlook 2007».



ПРИМЕЧАНИЕ

Многие команды главного меню дублируются соответствующими командами контекстного меню, которое можно вызвать, нажав правую кнопку мыши либо комбинацию горячих клавиш.

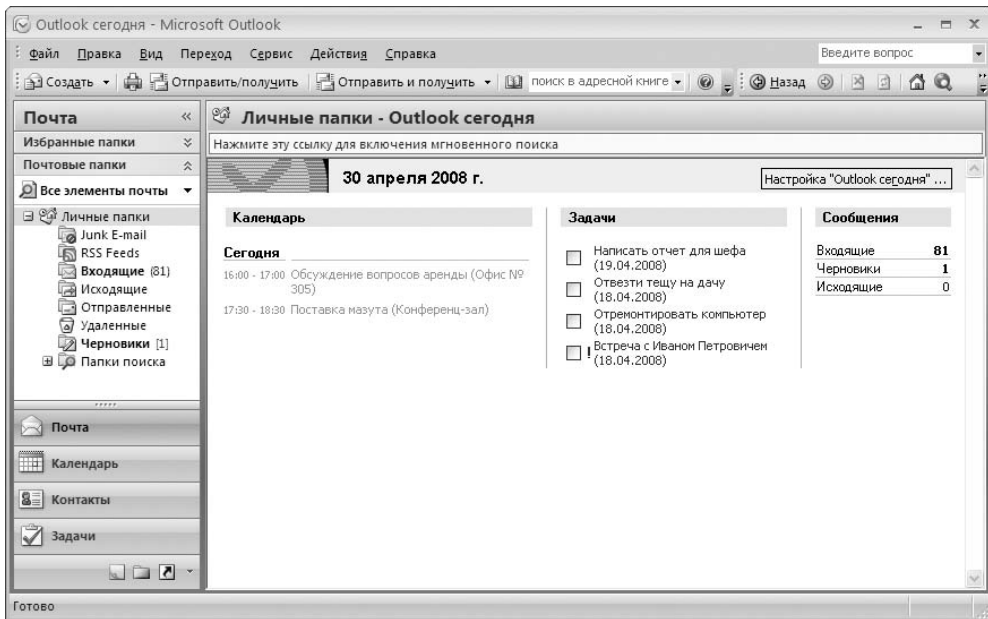


Рис. 5.1. Программа Microsoft Outlook 2007

Центральную часть интерфейса занимает рабочая область программы, содержимое которой зависит от выбранного режима работы. На рис. 5.1 показано содержимое рабочей области в режиме **Outlook сегодня** (этот режим используется по умолчанию при открытии приложения).

Внизу окна программы находится строка состояния. Чтобы отобразить ее, выполните команду главного меню **Вид** ▶ **Строка состояния**.

Предварительная настройка программы

Перед тем как приступить к полноценной эксплуатации программы, просмотрите и, при необходимости, отредактируйте параметры ее настройки. В данном разделе мы узнаем, как это сделать.

Настройка органайзера

Для перехода в режим настройки параметров работы программы выполните команду главного меню **Сервис** ▶ **Параметры**. Откроется окно, которое включает

следующие вкладки: **Настройки**, **Настройка почты**, **Сообщение**, **Орфография**, **Дополнительно** и **Почтовый антивирус** (рис. 5.2).

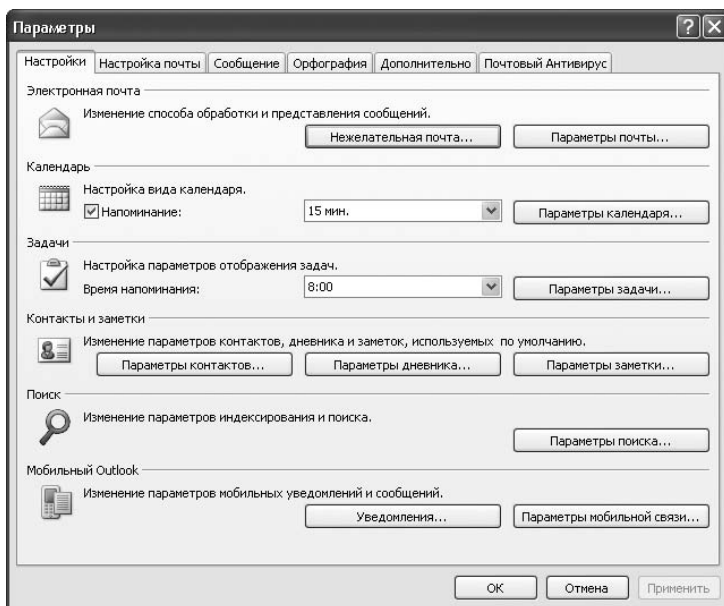


Рис. 5.2. Окно настройки Microsoft Outlook



Мы кратко рассмотрим только самые основные параметры.

Нажав кнопку **Параметры почты** вкладки **Настройки**, вы перейдете в окно настройки параметров электронной почты. В нем, в частности, можно включить режим сохранения копии отправляемых сообщений в папке «Отправленные», режим включения в ответное и (или) пересылаемое сообщение текста исходного сообщения и др. Настройки параметров, предложенные по умолчанию, оптимальны для большинства пользователей и корректировки, как правило, не требуют (по крайней мере на начальных этапах работы с программой).

Нажав кнопку **Нежелательная почта**, вы откроете окно, в котором можете выполнить настройку антиспамового фильтра, сформировать и вести «черный» и «белый» список адресатов, а также настроить иные параметры, позволяющие бороться с нежелательными письмами.

В области настроек **Календарь** можно настроить параметры календаря (для перехода в режим работы с календарем нужно в главном окне программы (см. рис. 5.1) в области переходов нажать кнопку **Календарь** или выполнить команду главного меню **Переход ► Календарь**). Установив флажок **Напоминание**,

вы включите режим автоматического напоминания о предстоящем событии, который будет использоваться по умолчанию. При установленном данном флажке справа открывается поле, в котором из раскрывающегося списка следует выбрать интервал времени между напоминанием и началом встречи (события). При необходимости этот параметр можно изменить в окне редактирования встречи либо события.

С помощью кнопки **Параметры календаря** переходят в режим расширенной настройки календаря. При этом открывается окно, которое показано на рис. 5.3.

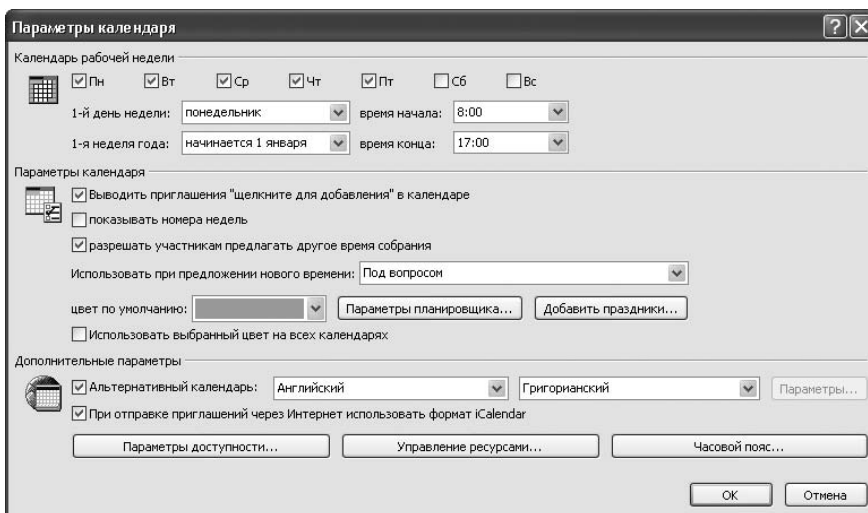


Рис. 5.3. Параметры дополнительной настройки календаря

В области настроек **Календарь рабочей недели** следует указать параметры, с помощью которых программа сможет точно определять начало и конец рабочей недели и рабочего дня. В первую очередь укажите рабочие дни недели, установив соответствующие флажки (по умолчанию в программе заложена пятидневная рабочая неделя, см. рис. 5.3). Из раскрывающегося списка **1-й день недели** выберите день недели, с которого будет начинаться каждая рабочая неделя. В поле **1-я неделя года** укажите программе, каким образом она должна определять первую рабочую неделю года. Из раскрывающегося списка можно выбрать один из трех вариантов: **начинается с 1 января**, **1-я неделя из 4-х дней** и **первая полная неделя**.

Из раскрывающихся списков **Время начала** и **Время конца** выберите соответственно время начала рабочего дня и время его окончания. По умолчанию

в программе установлено время начала рабочего дня — **8:00**, а время его окончания — **17:00**.

Если установлен флажок **показывать номера недель** (этот флажок находится в области настроек **Параметры календаря** (см. рис. 5.3), то в программном календаре напротив каждой недели будет отображаться ее номер в текущем году (от **1** до **52**).

Если установлен флажок **разрешать участникам предлагать другое время собрания**, то при работе в сети другие участники собрания смогут в удаленном режиме предлагать вам другое время проведения собрания; при снятом флажке такая возможность отсутствует. В поле **Использовать при предложении нового времени** укажите, как программа должна реагировать на поступившее предложение. Возможен выбор одного из трех вариантов: **Под вопросом** (в данном случае пользователь самостоятельно определяет, принимать предложение или нет), **Принять** (предложение будет принято) или **Отклонить** (предложение будет отклонено).

В программе реализована возможность настройки оповещений о задачах, срок выполнения которых назначен на сегодняшний день. Для этого в окне **Параметры** (см. рис. 5.2) в области настроек **Задачи** из раскрывающегося списка **Время напоминания** выберите время, когда будет выполнено оповещение. По умолчанию в данном поле установлено значение **8:00**.

При необходимости можно выполнить расширенную настройку задач. Для перехода в соответствующий режим нажмите кнопку **Параметры задач**. Откроется окно **Параметры задач**, которое показано на рис. 5.4.

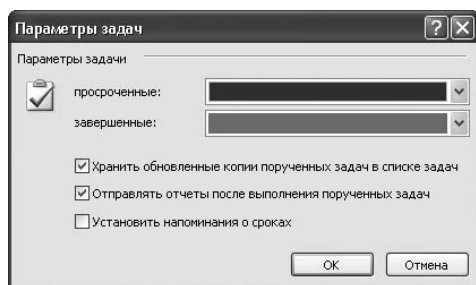
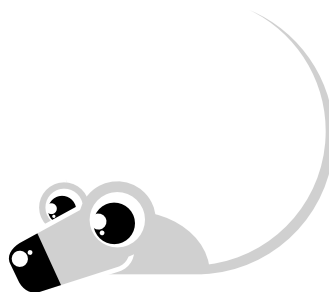


Рис. 5.4. Параметры расширенной настройки задач



В полях **просроченные** и **завершенные** выберите цвет, которым будут обозначаться соответственно просроченные и завершенные задачи. По умолчанию для просроченных задач установлен красный цвет, а для завершенных — серый.

В области настроек **Контакты** (см. рис. 5.2) находится кнопка **Параметры контактов**. Нажав эту кнопку, вы откроете окно **Параметры контактов**, с помощью которого сможете настроить контакты (адреса), вводимые в адресную книгу (рис. 5.5).

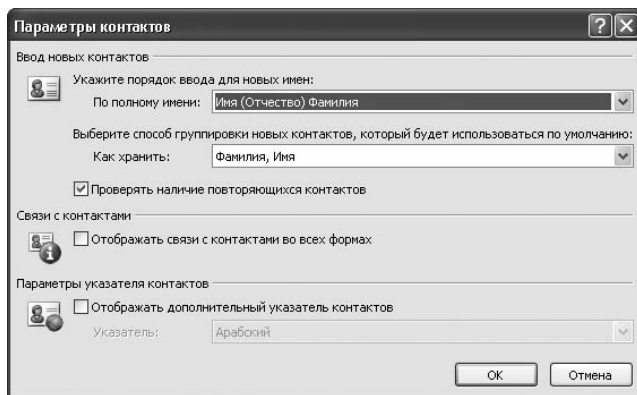


Рис. 5.5. Дополнительная настройка контактов

Из раскрывающегося списка **По полному имени** выберите порядок следования компонентов полного имени контакта. Возможен выбор одного из трех вариантов: **Имя (Отчество) Фамилия** (этот вариант установлен по умолчанию), **Фамилия Имя** либо **Имя Фамилия1 Фамилия2**.

В поле **Как хранить** укажите используемый по умолчанию способ хранения новых контактов. Из раскрывающегося списка можно выбрать один из пяти вариантов:

- **Фамилия, Имя;**
- **Имя Фамилия;**
- **Организация;**
- **Фамилия, Имя (Организация);**
- **Организация (Фамилия, Имя).**

Установив флажок **Проверять наличие повторяющихся контактов**, вы включите режим проверки уникальности каждого вводимого контакта. В данном случае программа не разрешит повторно ввести один и тот же контакт.

Все изменения, выполненные в окне **Параметры** (см. рис. 5.2), вступают в силу только после нажатия кнопок **ОК** либо **Применить**. Если вы нажмете кнопку **Отмена**, то выйдете из режима настройки без сохранения выполненных изменений.

Настройка учетных записей почты

Чтобы пользоваться электронной почтой с помощью программы Microsoft Outlook 2007, необходимо создать учетную запись почты.

Для перехода в режим работы с учетными записями выполните команду главного меню **Сервис** ► **Настройка учетных записей**. В результате откроется окно (рис. 5.6), в котором содержится список созданных ранее учетных записей электронной почты (при первом открытии список будет пустым).

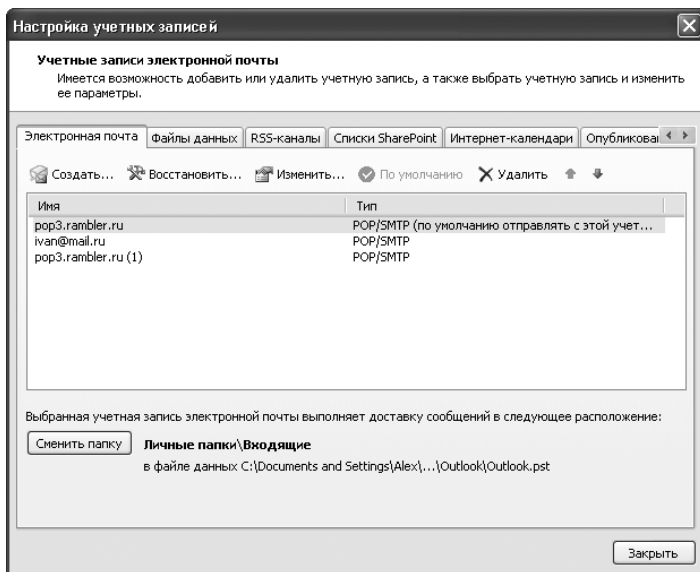


Рис. 5.6. Учетные записи почты

Чтобы добавить учетную запись, нажмите кнопку **Создать** — откроется окно **Мастера создания учетной записи**. Далее выполните указанные ниже действия.

1. На первом этапе с помощью переключателя выберите тип подключения: **Сервер Microsoft Exchange, POP3, IMAP или HTTP** либо **Другая**. По умолчанию переключатель установлен в положение **Сервер Microsoft Exchange, POP3, IMAP или HTTP**, которое в большинстве случаев оптимально.
2. Теперь введите имя владельца почтового ящика (например, **Иван Петров**), а также адрес электронной почты (обычно он предоставляется поставщиком услуг Интернета; пример адреса — **ivan@mail.ru**) и пароль для доступа к почтовому ящику. Заметьте, что пароль вводится дважды — с целью предотвращения ошибок при вводе. Установите флажок **Настроить**

вручную параметры сервера или дополнительные типы серверов, который находится внизу окна, чтобы перейти в режим более тонкой настройки учетной записи. Нажмите кнопку **Далее**.

3. В открывшемся окне установите переключатель в положение **Электронная почта Интернета** и нажмите кнопку **Далее**.
4. Укажите серверы входящих (POP3, IMAP или NTTP, в большинстве случаев — сервер POP3) и исходящих сообщений. Выбор серверов зависит от места расположения почтового ящика пользователя. Например, если почтовый ящик открыт на **www.yandex.ru**, то сервером входящих сообщений будет **pop.yandex.ru**, а исходящих — **smtp.yandex.ru**. На данном этапе также введите имя пользователя и пароль для входа в систему. Нажмите кнопку **Далее**.
5. На последнем этапе для завершения ввода учетной записи нажмите кнопку **Готово**.

В результате выполненных действий созданная учетная запись отобразится в окне **Настройка учетных записей** (см. рис. 5.6) на вкладке **Электронная почта**. По умолчанию имя созданной учетной записи будет соответствовать серверу входящих сообщений POP3 (например, **pop.yandex.ru**). Однако это имя можно изменить по своему усмотрению, а заодно отредактировать и иные

параметры созданной учетной записи. Для перехода в режим редактирования выделите учетную запись, щелкнув на ней кнопкой мыши, и нажмите кнопку **Изменить**.

Чтобы удалить учетную запись из списка, щелкните на ней кнопкой мыши и нажмите кнопку **Удалить**. При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС



Наглядно процесс создания учетной записи проиллюстрирован в видеолекции «Добавление в профиль Outlook 2007 дополнительных учетных записей электронной почты».

Планирование задач

Возможности программы Microsoft Outlook 2007 предусматривают ввод, редактирование и хранение информации о любых стоящих перед вами задачах (делах, действиях и т. д.). Они могут быть связаны как с выполнением служебных обязанностей (например, «Провести переговоры», «Организовать совещание» и т. д.), так и с личными, бытовыми, семейными и иными делами («Отвезти тещу на дачу», «Заехать в автосервис» и т. д.).

Для перехода в режим работы с задачами выполните команду главного меню **Переход ▶ Задачи**, либо нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+4**, либо в об-

ласти переходов нажмите кнопку **Задачи**. В результате откроется перечень введенных ранее задач (рис. 5.7).

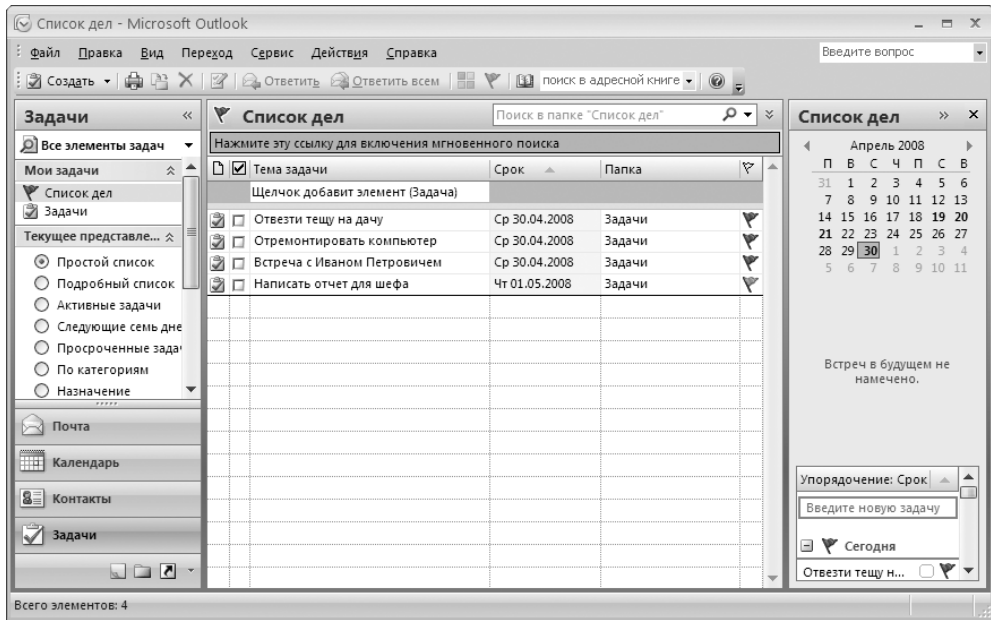


Рис. 5.7. Список актуальных задач

Для каждой введенной задачи в соответствующих колонках отображаются ее тема (краткая формулировка), срок исполнения и папка, в которой она находится.

Для ввода в программу новой задачи выполните команду главного меню **Файл** ▶ **Создать** ▶ **Задача** или **Действия** ▶ **Создать задачу** либо нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+N**. Чтобы перейти в режим редактирования имеющейся задачи, дважды щелкните на ней кнопкой мыши или выполните команду **Открыть** контекстного меню. При выполнении любого из перечисленных действий открывается окно ввода и редактирования задачи, изображенное на рис. 5.8. Данное окно имеет уже известную вам структуру Office 2007: в нем есть **Кнопка "Office"**, **Панель быстрого доступа**, **лента Microsoft Outlook 2007**, иные

ПРИМЕЧАНИЕ

Список актуальных задач отображается автоматически при каждом запуске программы в режиме работы Outlook сегодня (см. рис. 5.1).

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

Порядок работы с задачами в программе Outlook 2007 подробно рассмотрен в видеолекциях раздела «Создание и отслеживание задач».

знакомые вам инструменты. Все основные сведения о задаче следует вводить в режимах **Задача** и **Подробно**, которые включают с помощью соответствующих кнопок на вкладке **Задача** (на рис. 5.8 активизирован режим **Задача**). Мы кратко рассмотрим основные реквизиты и параметры задач, более подробно порядок работы с задачами проиллюстрирован в видеоуроках, которые имеются на компакт-диске.

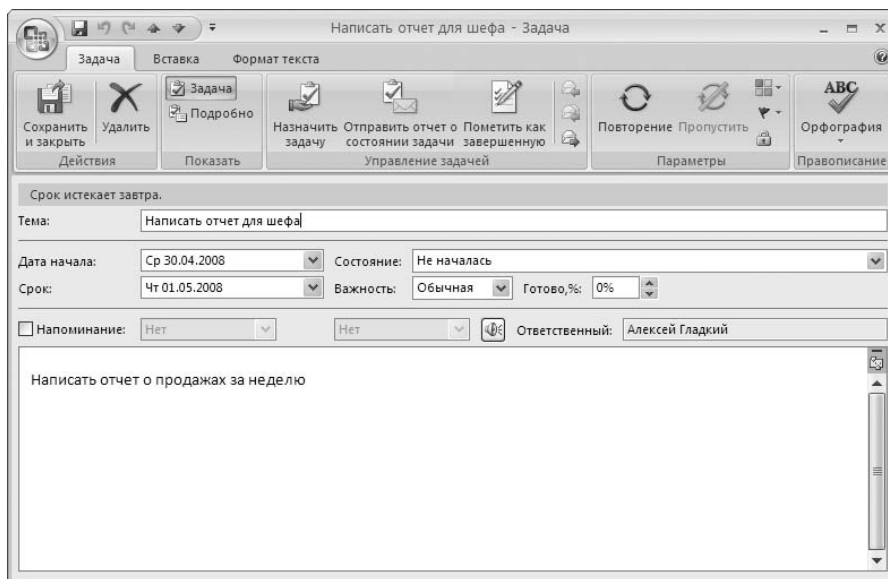


Рис. 5.8. Окно ввода и редактирования задачи

В режиме **Задача** в поле **Тема** с клавиатуры введите произвольное название задачи, либо ее тему, либо краткую формулировку, отражающую ее суть. Введенное в данное поле значение будет отображаться для этой задачи в списке задач (см. рис. 5.7) в столбце **Тема задачи**.

В поле **Срок** укажите крайний срок решения задачи (введенное в данном поле значение будет отображаться для этой задачи в списке задач, см. рис. 5.7, в столбце **Срок**), а в поле **Дата начала** — дату, когда необходимо приступить к решению задачи. Значение каждого из этих полей выбирают из раскрывающихся списков.

Из раскрывающегося списка **Состояние** выберите текущее состояние (статус) данной задачи; по мере решения задачи значение этого поля можно изменять в соответствии с новым статусом задачи. Любая задача может принимать одно из следующих состояний: **Не началась**, **Выполняется**, **Завершена**,

В ожидании или **Отложена**. Если задаче установлен статус **Завершена**, то в списке задач она будет зачеркнута.

В поле **Важность** укажите степень важности текущей задачи. Из раскрывающегося списка следует выбрать один из трех вариантов: **Низкая**, **Обычная** и **Высокая**. По умолчанию данному полю присвоено значение **Обычная**.

Возможности программы предусматривают настройку и выполнение оповещений (напоминаний) о предстоящей задаче в конкретный момент времени. Например, если задача должна быть выполнена (или должно начаться ее выполнение) в среду в 9:00, то можно сделать так, что, например, во вторник в 18:00 (в конце рабочего дня) или в среду в 8:45 (перед началом рабочего дня) программа автоматически выдаст оповещение-напоминание о предстоящей задаче.

Чтобы выполнить такую настройку, установите флажок **Напоминание**, затем в расположенном справа поле укажите дату, когда должно появиться оповещение (значение выберите из раскрывающегося списка в календаре), и точное время оповещения (значение можно либо выбрать в раскрывающемся списке либо ввести с клавиатуры). В результате в назначенное время программа выдаст визуальное оповещение-напоминание о предстоящей задаче. Чтобы это оповещение сопровождалось звуковым сигналом, нажмите кнопку, расположенную справа от поля ввода времени. В результате откроется окно, которое показано на рис. 5.9.

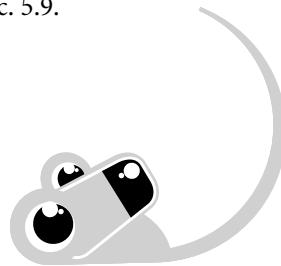
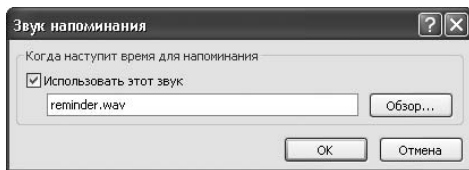


Рис. 5.9. Настройка звукового напоминания

В данном окне установите флажок **Использовать этот звук**, затем нажмите кнопку **Обзор** и в открывшемся окне **Файл звука напоминания** по обычным правилам Windows укажите путь к файлу, который должен быть воспроизведен. Выполненные настройки вступят в силу после нажатия кнопки **ОК**. Если вы нажмете кнопку **Отмена**, окно будет закрыто без сохранения выполненных изменений.

В поле **Ответственный** автоматически отображается имя человека, который создал текущую задачу. Если задача будет отправлена другому лицу, то после получения задачи значение поля **Ответственный** соответствующим образом изменится автоматически.

В режиме **Подробно** при необходимости можно указать некоторые дополнительные параметры текущей задачи. Для этого предназначены перечисленные ниже поля.

- **Дата завершения** — в этом поле указывают дату выполнения текущей задачи. После того как данное поле заполнено, поле **Состояние** в режиме **Задача** (см. рис. 5.8) автоматически примет значение **Завершена**.
- **Объем работ** — в данном поле при необходимости задают предполагаемый объем времени, который может потребоваться для выполнения текущей задачи.
- **Реально затрачено** — это поле заполняют, после того как задача завершена. Здесь указывают количество времени, которое реально было затрачено на решение данной задачи.
- **Расстояние** — в данном поле можно задать расстояние (в километрах), которое пришлось преодолеть для выполнения задачи. Например, если вы летали на семинар из Санкт-Петербурга в Красноярск, то здесь можно указать расстояние от Санкт-Петербурга до Красноярска.
- **Расходы** — это поле предназначено для ввода информации о расходах, которые пришлось понести для выполнения данной задачи. Например, если вы летали на семинар из Санкт-Петербурга в Красноярск, то в данном поле можно указать сумму стоимости авиаперелета и командировочных расходов.
- **Организация** — в данное поле вводят названия организаций, с которыми было связано выполнение текущей задачи. Количество названий может быть любым, в зависимости от потребностей пользователя; при вводе их нужно разделять точкой с запятой.

Все изменения, выполненные в окне ввода и редактирования задачи, вступают в силу после нажатия кнопки **Сохранить и закрыть**, которая расположена слева вверху окна (см. рис. 5.8) на вкладке **Задача** и доступна в обоих режимах.

Если необходимо сохранить выполненные изменения без закрытия окна редактирования задачи, то в меню **Кнопки "Office"** выполните команду **Сохранить** либо нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+S**. При необходимости можно сохранить текущую задачу в отдельном файле — для этого выполните команду меню **Кнопка "Office"** ▶ **Сохранить как** и в открывшемся окне по обычным правилам Windows укажите путь для сохранения и имя файла. При этом можно выбрать один из следующих форматов: текстовый формат, формат RTF, шаблон Outlook или формат сообщения.

Для удаления текущей задачи, находясь в окне редактирования, выполните команду меню **Кнопка "Office"** ▶ **Удалить** либо нажмите комбинацию клавиш

Ctrl+D. Чтобы удалить задачу из списка задач, выделите ее и выполните команду **Удалить** контекстного меню. Как в первом, так и во втором случае при удалении задачи следует соблюдать осторожность, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления, а сразу удаляет задачу без предупреждения.

Электронные заметки

Возможности программы Microsoft Outlook 2007 предусматривают создание и хранение любого количества необходимых заметок. Режим работы с заметками представляет собой аналог обычного блокнота, в котором делают какие-то пометки, записи, напоминания, фиксируют интересные идеи и т. д.

В процессе работы заметки все время остаются открытыми и отображаются в окне программы в режиме работы с заметками.

Чтобы перейти в режим работы с заметками, выполните команду главного меню **Переход** ► **Заметки**. Интерфейс программы в режиме работы с заметками представлен на рис. 5.10.

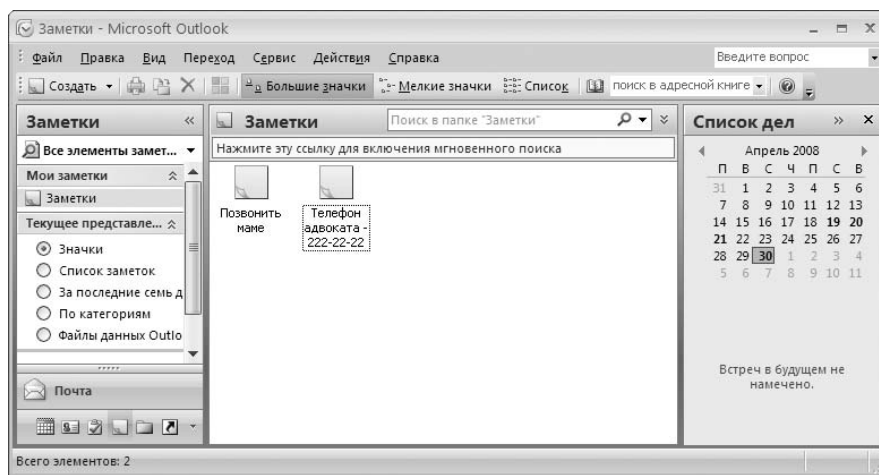
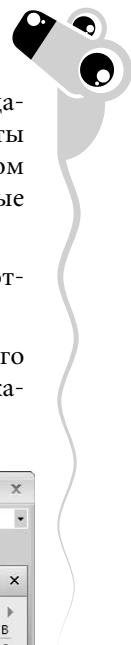


Рис. 5.10. Окно программы для работы с заметками в Microsoft Outlook 2007

В режиме работы с заметками отображается перечень созданных ранее заметок. Если до настоящего момента вы не создавали заметки, то рабочая область интерфейса программы будет пустой.



Для создания новой заметки предназначены команды главного меню **Файл** ▶ **Создать** ▶ **Заметка** или **Действия** ▶ **Создать заметку**, вызываемые также нажатием комбинации клавиш **Ctrl+N**. Чтобы перейти в режим редактирования заметки, достаточно дважды щелкнуть на ней кнопкой мыши или выполнить команду **Открыть**, расположенную в контекстном меню. При выполнении любого из перечисленных действий открывается окно ввода и редактирования заметки, изображенное на рис. 5.11.

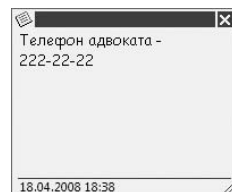


Рис. 5.11. Режим редактирования заметки

В нижней части окна заметки проставлены дата и время ее создания. При необходимости можно отключить отображение даты и времени. Для этого выполните команду главного меню **Сервис** ▶ **Параметры**, затем в открывшемся окне перейдите на вкладку **Дополнительно** и нажмите кнопку **Дополнительно**.

В результате откроется окно **Дополнительные параметры**, в котором для отключения отображения нужно снять флажок **Показывать время и дату в заметках**.

ПРИМЕЧАНИЕ



При необходимости можно изменить параметры заметки, используемые по умолчанию. Для этого нужно выполнить команду главного меню **Сервис** ▶ **Параметры**, затем в появившемся окне перейти на вкладку **Настройки** (см. рис. 5.2) и нажать кнопку **Параметры заметки**. В результате откроется окно **Параметры заметок**, в котором можно указать используемый по умолчанию цвет заметки, ее размер и выполнить настройку шрифта.

При необходимости текст, содержащийся в заметке, можно с помощью буфера обмена перенести в какой-либо документ либо в электронное письмо и т. д.

Используйте для заметок разных типов различные цвета фона окна заметки и ее значка. Чтобы выбрать цвет, щелкните правой кнопкой мыши на значке с заметкой и в открывшемся контекстном меню в подменю **Выбрать категорию** выберите требуемый цвет. По умолчанию при создании новой заметки используется желтый цвет.

Чтобы удалить заметку, выделите ее в списке и выполните команду **Удалить** контекстного меню. При этом следует соблюдать осторожность, так как программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Планирование встреч и событий с помощью Календаря

Как известно, современный деловой человек часто присутствует на различного рода встречах и мероприятиях. Нередко целый рабочий день посвящается тому, что приходится с кем-то встречаться, вести какие-то переговоры, куда-то ехать и т. д.

В программе Microsoft Outlook 2007 для ввода, редактирования и хранения информации о подобных мероприятиях предназначен режим работы **Календарь**.

Для перехода в режим работы **Календарь** выполните команду главного меню **Переход** ► **Календарь** либо нажмите кнопку **Календарь**, которая находится в области переходов. Интерфейс программы в режиме работы **Календарь** представлен на рис. 5.12.



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

Порядок работы с календарем подробно проиллюстрирован в видеолекциях раздела «Назначение встреч и планирование времени с помощью календаря Outlook 2007».

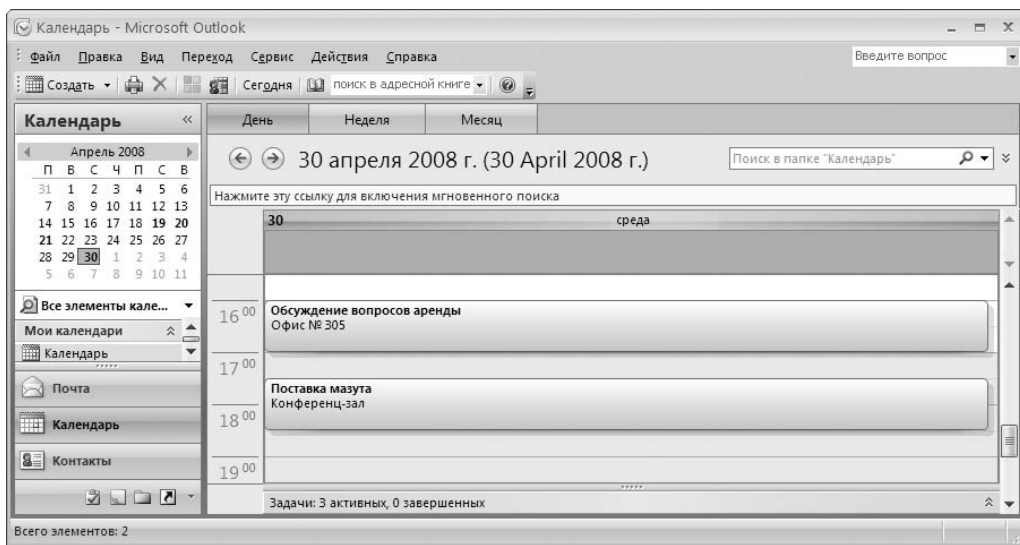


Рис. 5.12. Окно программы для работы в режиме Календарь

В верхней части рабочей области отображается выбранная в календаре дата (на рис. 5.12 выбрана дата — **30 апреля 2008 г.**). Слева находится календарь, в котором текущая дата выделена квадратиком (на рис. 5.12 текущая дата — 30 апреля).

В центральной части рабочей области показывается список запланированных мероприятий на ту дату, которая указана в календаре (щелкая кнопкой мыши на разных датах, можно быстро просмотреть перечень запланированных мероприятий на любой день).

Для ввода информации о новой встрече необходимо выполнить команды главного меню **Файл** ▶ **Создать** ▶ **Встреча** и **Действия** ▶ **Создать встречу** либо нажать комбинацию клавиш **Ctrl+N**. Чтобы перейти в режим редактирования информации о введенной ранее встрече, дважды щелкните на ней кнопкой мыши или выберите пункт **Открыть** контекстного меню. При выполнении любого из перечисленных действий открывается окно ввода и редактирования встречи, изображенное на рис. 5.13.

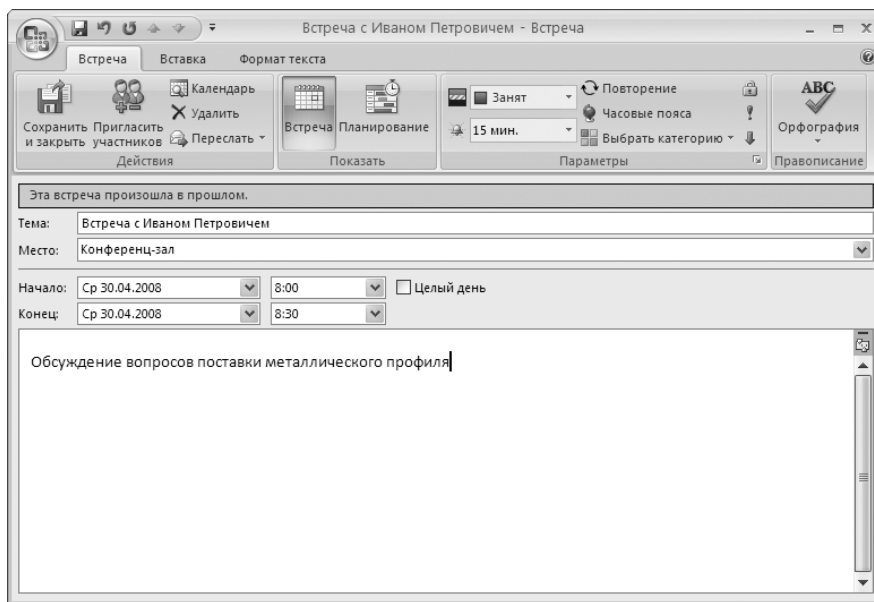


Рис. 5.13. Режим редактирования данных о встрече

Чтобы ввести информацию о предстоящей встрече, перейдите в режим **Встреча**. Для этого нажмите одноименную кнопку на вкладке **Встреча** в группе **Показать**.

В первую очередь необходимо определить тему предстоящей встречи. В поле **Тема** введите текст, который будет кратко характеризовать суть предстоящей встречи, например: **Плановое совещание**, **Обсуждение графика поставок** и т. д.

В поле **Место** укажите конкретное место проведения предстоящей встречи. Любой текст, который вы вводите в поле **Место**, автоматически добавляется в раскрывающийся список и впоследствии доступен для выбора. Примеры значений данного поля: **Головной офис**, **Зал брифингов**, **Ресторан «Вернисаж»** и т. д.

Из раскрывающегося списка **Начало** выберите дату начала проведения встречи. Время начала встречи выберите из раскрывающегося списка либо введите с клавиатуры. Аналогичным образом в поле **Конец** укажите дату и точное время окончания встречи.

Если установлен флажок **Целый день**, то данная встреча автоматически будет преобразована в событие. При установленном данном флажке становятся недоступными поля, предназначенные для ввода точного времени начала и окончания мероприятия.

Возможности программы предусматривают настройку и выполнение оповещений (напоминаний) о предстоящей встрече за определенное время до ее начала (например, за 15 минут, за час и т. д.). Чтобы выполнить такую настройку, выберите из раскрывающегося списка **Напоминание** группы **Параметры** вкладки **Встреча** требуемый интервал времени.

В поле **Показать как** (вкладка **Встреча**, группа **Параметры**) можно указать информацию о вашей занятости для пользователей, просматривающих ваше расписание. Из раскрывающегося списка выберите один из следующих вариантов: **Свободен**, **Под вопросом**, **Занят** или **Нет на работе**.

В большое текстовое поле, которое расположено в нижней части окна, можно ввести дополнительную информацию произвольного характера о предстоящей встрече. Например, информацию, подробно раскрывающую суть встречи, либо обращающую внимание на те или иные аспекты предстоящей встречи (особенности собеседника, нежелательные для обсуждения темы и т. д.).

Все изменения, выполненные в окне ввода и редактирования информации о встрече, вступают в силу, как только вы нажмете кнопку **Сохранить и закрыть**, которая расположена слева вверху окна на вкладке **Встреча**.

Если необходимо сохранить выполненные изменения без закрытия окна редактирования встречи, то для этого в меню **Кнопки "Office"** выполните команду **Сохранить** либо нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+S**. При необходимости можно сохранить информацию о данной встрече в отдельном файле. Для этого в меню **Кнопки "Office"** выполните команду **Сохранить как** и в открывшемся окне по обычным правилам Windows укажите путь для сохранения и имя



ПРИМЕЧАНИЕ

В программе Microsoft Outlook 2007 событие — это мероприятие, которое по времени продолжается не менее 24 часов, а встреча — это мероприятие, которое продолжается не более 24 часов.

файла. При этом можно выбрать один из следующих форматов: текстовый формат, формат RTF, шаблон Outlook, формат сообщения, формат iCalendar или формат vCalendar.

Для удаления текущей встречи, находясь в окне редактирования, выполните команду меню **Кнопка "Office" ► Удалить** либо нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+D**. Чтобы удалить встречу из списка встреч, выделите ее и выполните команду **Удалить** контекстного меню. Как в первом, так и во втором случае при удалении встречи следует соблюдать осторожность, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления, а сразу удаляет встречу без предупреждения (однако если перед удалением в окне редактирования встречи были выполнены какие-то изменения и они не были сохранены, то приложение выдает дополнительный запрос).

Если для проведения встречи приглашаются лица либо привлекаются дополнительные ресурсы, то она называется собранием. Информацию о собрании вводят в окне редактирования в режиме **Планирование** (рис. 5.14).

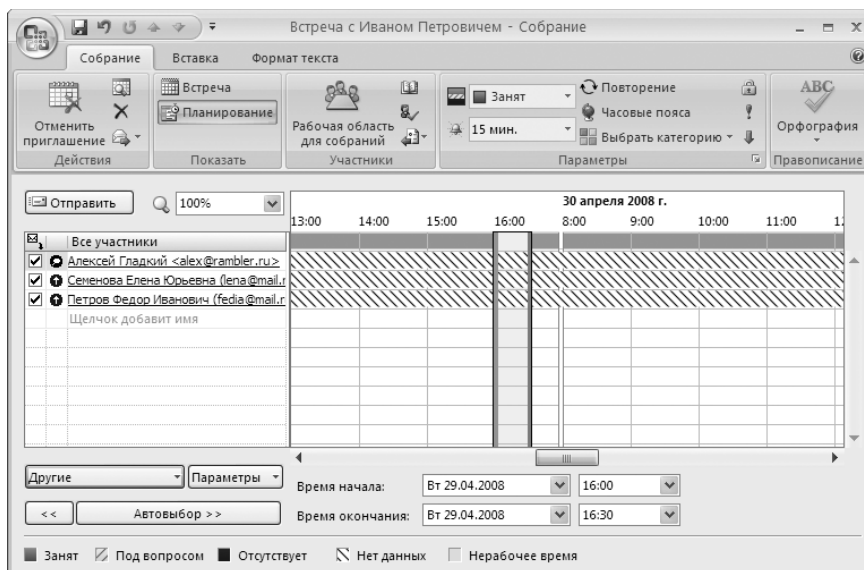


Рис. 5.14. Планирование собрания

Список участников предстоящего собрания формируется в поле **Все участники**. Чтобы добавить в это поле нового участника, щелкните кнопкой мыши в ячейке **Щелчок добавит имя** и введите фамилию участника. Если информация о добавляемом участнике ранее была введена в программу, то вам будет

предложено ввести полное наименование участника (например, фамилия, имя, отчество и электронный адрес). Кнопкой **Другие** вы можете выбрать участников собрания из адресной книги.

Кнопка **Автовыбор** предназначена для автоматического выбора времени собрания, которое устраивало бы всех его участников. Однако данный механизм можно использовать, только если все участники совещания доступны в сети и отражают информацию о своих планах в программе Microsoft Outlook 2007.

В поле **Время начала** укажите дату начала проведения собрания, а правее от этого поля — конкретное время начала встречи. Требуемую дату задают в календаре, который открываются нажатием кнопки выбора. Время начала встречи выбирают из раскрывающегося списка либо вводят с клавиатуры. Аналогичным образом в поля **Время окончания** вводят дату и точное время окончания собрания.

Как отмечалось выше, мероприятие, которое занимает более 24 часов, называется событием. Чтобы ввести информацию о предстоящем событии, в режиме **Календарь** (см. рис. 5.12) выполните команду главного меню **Действия** ▶ **Создать событие на целый день** либо команду **Создать событие на целый день** контекстного меню. В результате откроется окно, изображенное на рис. 5.13 и 5.14 (соответственно режимы **Встреча** и **Планирование**). Ввести информацию о событии вы можете таким же образом, как и информацию о встрече. Единственное условие, чтобы программа распознала мероприятие как событие (а не как встречу), — флажок **Целый день** должен быть установлен. При создании события вкладка **Встреча** в окне редактирования меняет свое название на **Событие**.

Работа с электронной почтой

Большинство пользователей Microsoft Outlook 2007 используют его в первую очередь именно в качестве почтового клиента и уже только потом — как органайзер и т. п. В данном разделе мы рассмотрим, каким образом можно работать с электронной почтой, используя средства данной программы.

Напомним, что для использования приложения в качестве почтового клиента необходимо выполнить настройку хотя бы одной учетной записи (каждая учетная запись соответствует отдельному почтовому ящику). О том, как это делается, рассказано в разделе «Настройка учетных записей почты».



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

Порядок работы с электронной почтой в программе Outlook 2007 подробно рассмотрен в видеолекциях раздела «Работа с электронной почтой».

Возможности Microsoft Outlook 2007 как почтовой программы



Используя программу Microsoft Outlook 2007 в качестве почтового клиента, вы можете решать следующие задачи:

- получение, чтение, создание, отправка и хранение электронной корреспонденции;
- использование нескольких учетных записей для работы с электронной корреспонденцией;
- ведение адресной книги, в которой хранятся адреса электронной почты;
- гибкая настройка пользовательского интерфейса и параметров работы программы в соответствии с потребностями конкретного пользователя;
- создание почтовых сообщений с использованием разнообразных бланков, выбрать которые можно как из предложенного программой перечня, так и из любого места на диске;
- настройка и использование антивирусной и антиспамовой защиты;
- импорт электронной корреспонденции из других популярных почтовых программ с помощью встроенного мастера импорта;
- импорт адресной книги из других популярных почтовых программ;
- экспорт электронной корреспонденции и адресной книги;
- вывод сообщений электронной почты на печать;
- сохранение электронного почтового сообщения в виде отдельного файла либо в качестве бланка;
- сохранение вложений почтового сообщения в виде отдельного файла.

С помощью программы можно решать и иные задачи, наличие которых обусловлено потребностями конкретного пользователя.

Чтобы перейти в режим работы с электронной почтой, нажмите в области переходов кнопку **Почта**, либо выполните команду главного меню **Переход ▸ Почта**, либо нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+1**.

Интерфейс программы в режиме работы с электронной почтой показан на рис. 5.15.

В области переходов отображается список папок с почтовыми сообщениями (**Входящие**, **Отправленные** и др.), в центральной части интерфейса — сообщения текущей папки. На рис. 5.15 показано содержимое папки **Входящие**, при этом все сообщения разделены по группам с зависимости от размера (**Крошечные**, **Маленькие**, **Средние** и **Большие**). На рисунке все группы свернуты;

чтобы их развернуть, используйте команду главного меню Вид ▸ Развернуть/Свернуть группы ▸ Развернуть все группы.

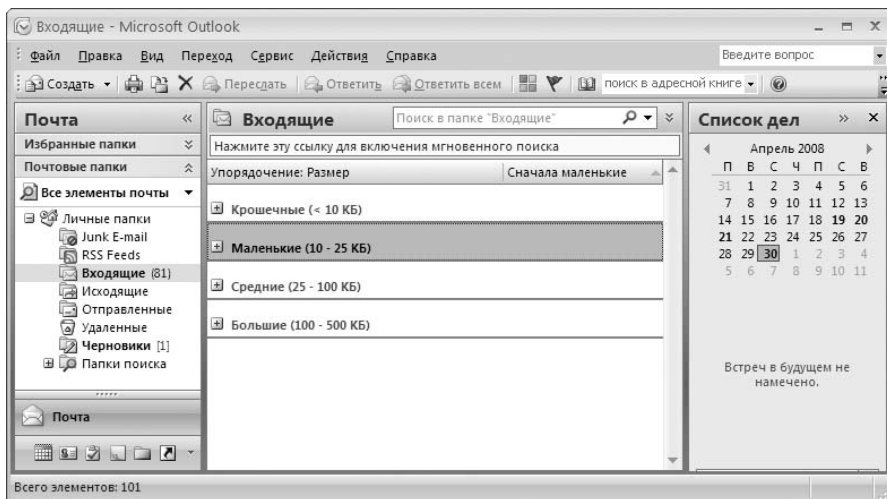


Рис. 5.15. Microsoft Outlook 2007 — почтовый клиент

Создание и отправка почтового сообщения

Чтобы создать новое почтовое сообщение, выполните команду главного меню Файл ▸ Создать ▸ Сообщение или Действие ▸ Создать сообщение либо нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+N**. При выполнении любого из перечисленных действий открывается окно создания почтового сообщения, изображенное на рис. 5.16.

В верхней части окна вы видите ленту с вкладками. Содержимое каждой вкладки предназначено для выполнения тех либо иных операций с данным сообщением (оформление, форматирование, создание вложений и др.). По умолчанию это окно открывается на вкладке **Сообщение**.

В поле **Кому** укажите адрес, по которому необходимо доставить данное сообщение. Вы можете ввести его как вручную, так и путем выбора из сформированного ранее списка контактов адресной книги. В последнем случае нажмите кнопку **Кому**, затем в открывшемся окне щелкните кнопкой мыши на требуемом адресе и нажмите кнопку **OK**. При необходимости вы можете в данном поле указать несколько адресов, разделяя их точкой с запятой.



СОВЕТ

Помните, что при большом количестве адресатов ваше письмо может быть распознано как спам.

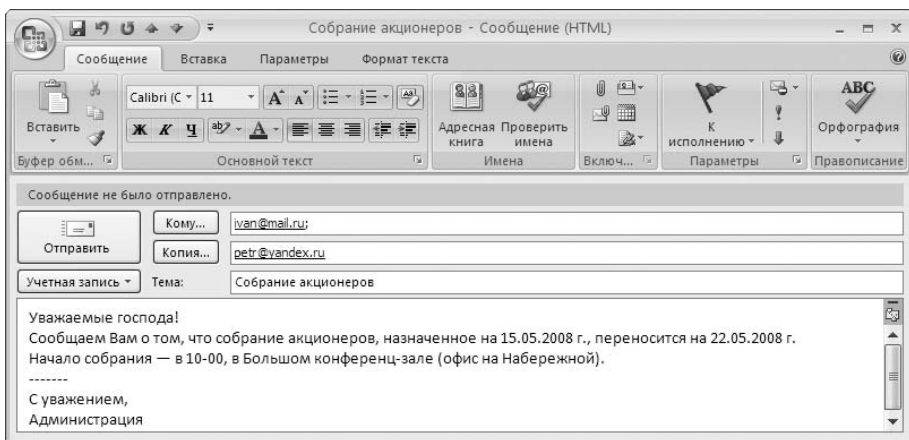


Рис. 5.16. Создание и редактирование почтового сообщения

Аналогичным образом заполняется поле **Копия** — в нем вы можете указать адреса, по которым необходимо доставить копию данного сообщения. В отличие от поля **Кому**, поле **Копия** необязательно для заполнения.

В поле **Тема** с клавиатуры введите произвольную тему, отражающую суть сообщения. Данное поле необязательно для заполнения, но если руководствоваться правилами хорошего тона, то рекомендуется его заполнить. Например, если вы пишете о переносе собрания, то просто введите в данное поле слово **Собрание** и т. д.

Что касается текста сообщения, то он вводится в большое текстовое поле, расположенное внизу окна. Это можно делать как с клавиатуры, так и путем вставки из буфера обмена.

Если в программе зарегистрировано более одной учетной записи, то, нажав кнопку **Учетная запись** (она находится слева от поля **Тема**, см. рис. 5.16), вы откроете меню со списком учетных записей. В этом списке щелкните кнопкой мыши на учетной записи, от имени которой должно быть отправлено данное письмо.

Чтобы отправить почтовое сообщение немедленно, нажмите кнопку **Отправить**. При необходимости вы можете не отправлять письмо сразу, а сохранить его в папке **Черновики** (для последующего редактирования) или **Исходящие** (для последующей отправки). Все письма из папки **Исходящие** будут отправлены после выполнения команды главного меню **Сервис** ▶ **Отправить/Получить** ▶ **Отправить все**.

Вы можете также сохранить почтовое сообщение в отдельном файле. Для этого выполните команду меню **Кнопка "Office"** ▶ **Сохранить как** и в открывшемся

ся окне по обычным правилам Windows укажите путь для сохранения, имя файла и тип файла. Возможности программы предусматривают сохранение почтовых сообщений в следующих форматах: текстовый, шаблон Outlook, формат сообщения Outlook, HTML и файлы HMT.

Чтобы удалить сообщение, находясь в режиме его редактирования (см. рис. 5.16), выполните команду меню **Кнопка "Office" ► Удалить**. Чтобы удалить сообщение из списка сообщений, щелкните на нем кнопкой мыши и выполните команду **Удалить** контекстного меню. После этого сообщения будут перемещены в папку **Удаленные** без предупреждения. Из папки **Удаленные** сообщения удаляют аналогичным образом, но уже без возможности последующего восстановления, поэтому программа будет выдавать дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

О том, как в программе Outlook 2007 создаются и отправляются электронные письма, рассказывается в видеолекции «Создание и отправка сообщений».

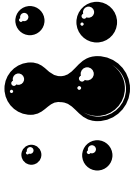
Получение и пересылка сообщений. Создание ответных сообщений

Чтобы получить новую почту, выполните команду главного меню **Сервис ► Отправить/Получить ► Доставить почту** либо нажмите клавишу **F9**. Все полученные почтовые сообщения будут помещены в папку **Входящие** и помечены как неп прочитанные (пометка автоматически снимается, после того как вы откроете и просмотрите сообщение).

Любое полученное сообщение вы можете переслать по другому адресу. Для этого выделите нужное сообщение в списке, щелкнув на нем кнопкой мыши. Затем нажмите на панели инструментов кнопку **Переслать**, либо выполните команду главного меню **Действия ► Переслать**, либо нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+F**. В результате выполнения любого из перечисленных действий откроется окно редактирования почтового сообщения (см. рис. 5.16), описание которого приведено выше.

Чтобы создать ответное почтовое сообщение, выделите соответствующее письмо в списке, щелкнув на нем кнопкой мыши. Далее нажмите на панели инструментов кнопку **Ответить**, либо выполните команду главного меню **Действия ► Ответить**, либо нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+R**. В результате выполнения любого из перечисленных действий откроется окно редактирования почтового сообщения (см. рис. 5.16), описание которого приведено в разд. «Создание и отправка почтового сообщения».





Глава 6. Работа с базами данных в Microsoft Access 2007

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС



Основные приемы и методы работы с программой Access 2007 проиллюстрированы в видеолекциях главы «Microsoft Office Access 2007».

В данной главе мы познакомимся с одним из самых мощных современных программных средств, предназначенных для работы с базами данных, — приложением Microsoft Access 2007, входящим в состав пакета Microsoft Office 2007. Одним из основных преимуществ последней версии программы является то, что она стала намного более доступной и понятной для неопытных пользователей. Обо всем остальном мы поговорим ниже.

Первое знакомство с программой

Чтобы запустить программу, выполните команду **Пуск** ▶ **Все программы** ▶ **Microsoft Office** ▶ **Microsoft Office Access 2007** или дважды щелкните кнопкой мыши на соответствующем ярлыке **Рабочего стола**. В результате откроется окно, изображенное на рис. 6.1.

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС



Стартовый интерфейс программы Access 2007 подробно рассмотрен в видеолекции «Окно Начиная Работу. Использование профессиональных шаблонов».

С помощью параметров, имеющихся в данном окне, вы можете быстро приступить к эксплуатации программы независимо от уровня вашей подготовки.

В левой части окна находится область **Категории шаблонов**, включающая в себя набор готовых приложений баз данных, которые

можно изменять в соответствии со своими требованиями. Вы можете выбрать шаблон из числа имеющихся в приложении, а если подходящего не нашли, то скачать его из Интернета (группа **Из Microsoft Office Online**). В центральной части интерфейса отображается список шаблонов, соответствующих той категории, которая в данный момент выделена.

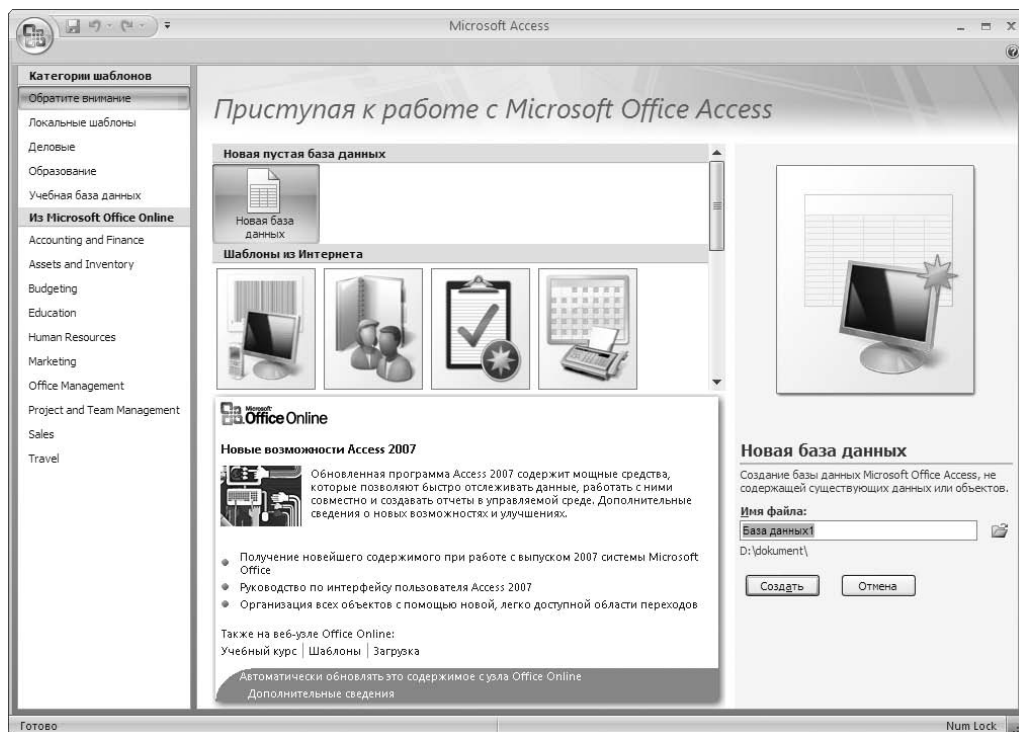


Рис. 6.1. Окно приветствия Microsoft Access 2007

Чтобы создать базу данных на основе шаблона, щелкните на нем и нажмите кнопку **Создать**, которая расположена внизу в правой части окна. Чтобы создать пустую базу данных, щелкните в центральной части интерфейса на значке **Новая база данных** и нажмите кнопку **Создать**. Над данной кнопкой находится поле, в которое вы можете ввести произвольное имя файла создаваемой базы данных. Справа от этого поля есть кнопка, с помощью которой можно изменить предложенный по умолчанию путь для сохранения (при подведении к данной кнопке указателя мыши отображается всплывающая подсказка **Поиск расположения для размещения базы данных**). Если вы нажмете эту кнопку, то откроете окно, в котором по обычным правилам Windows следует

указать путь для сохранения, а также имя и тип файла базы данных. Возможности Access 2007 предусматривают сохранение баз данных в следующих форматах:

- базы данных Microsoft Office Access 2002–2003;
- базы данных Microsoft Office Access 2000;
- базы данных Microsoft Office Access 2007;
- проекты Microsoft Office Access.

Когда вы нажмете кнопку **OK**, база данных будет сохранена в соответствии с указанными параметрами.

Интерфейс и основные инструменты

После создания базы данных открывается окно, предназначенное для работы с этой базой (рис. 6.2).

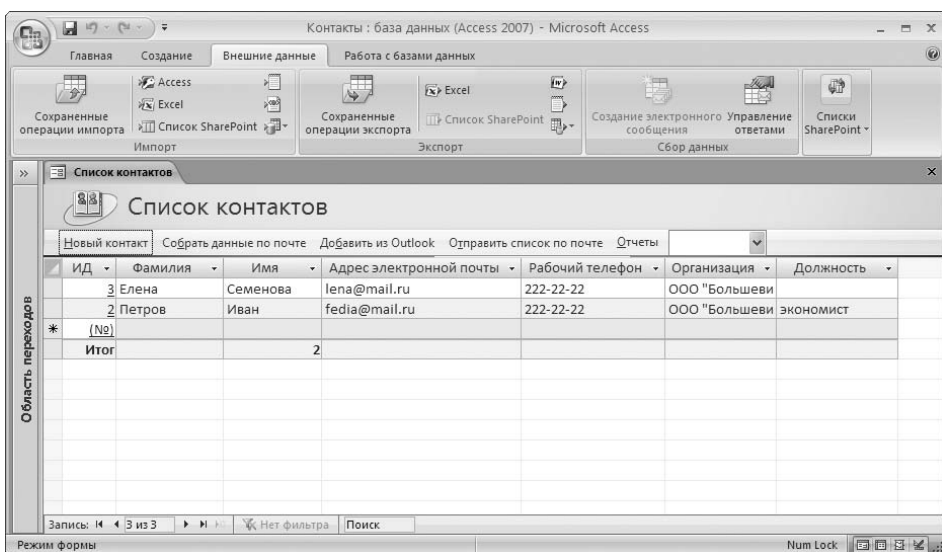


Рис. 6.2. Интерфейс работы с базой данных

Содержимое окна зависит от конкретной базы данных, но используемые для работы инструменты и функции в большинстве своем одинаковы для всех баз данных. На рис. 6.2 показан интерфейс базы данных, созданной на основе имеющегося в программе шаблона **Контакты**.

В верхней части окна, как и у других приложений пакета Office 2007, расположена лента со вкладками.

На вкладке **Главная** (она открывается по умолчанию при создании новой базы данных) содержатся параметры, предназначенные для форматирования, перехода в разные режимы работы, управления представлением отображающихся данных, для поиска, включения фильтра на отображаемые данные и др.

С помощью инструментов, расположенных на вкладке **Создание**, вы можете создавать таблицы, формы, элементы и диаграммы, запросы и отчеты по этим запросам, а также выполнять иные действия.

Вкладка **Внешние данные** включает в себя параметры, используемые для импорта данных из внешних файлов и их экспорта во внешние файлы, в качестве которых могут выступать таблицы Excel, базы данных Access, текстовые файлы. Функциональность экспорта и импорта особенно удобно использовать при работе с большими объемами информации, а также в иных случаях.

Ко вкладке **Работа с базами данных** обращаются, как правило, более опытные пользователи. Расположенные на ней инструменты подразумевают выполнение более сложных операций: анализ управления и синхронизации информации, отображение отношений и зависимостей, работа с макросами.

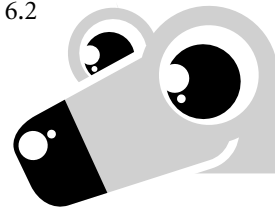
В левой части интерфейса при необходимости можно включить отображение области. Для этого достаточно щелкнуть кнопкой мыши на поле с соответствующим текстом, которое расположено слева таблицы (на рис. 6.2 область переходов скрыта).

Основные приемы работы с базой данных

В данном разделе мы рассмотрим основные принципы и приемы работы с базами данных в Microsoft Access 2007. Описание будет построено на примере базы данных **Контакты** (см. рис. 6.2).

Работа с таблицей

Чтобы добавить в таблицу новый элемент, нажмите кнопку **Новый контакт**, которая находится над таблицей. В результате откроется окно, изображенное на рис. 6.3.



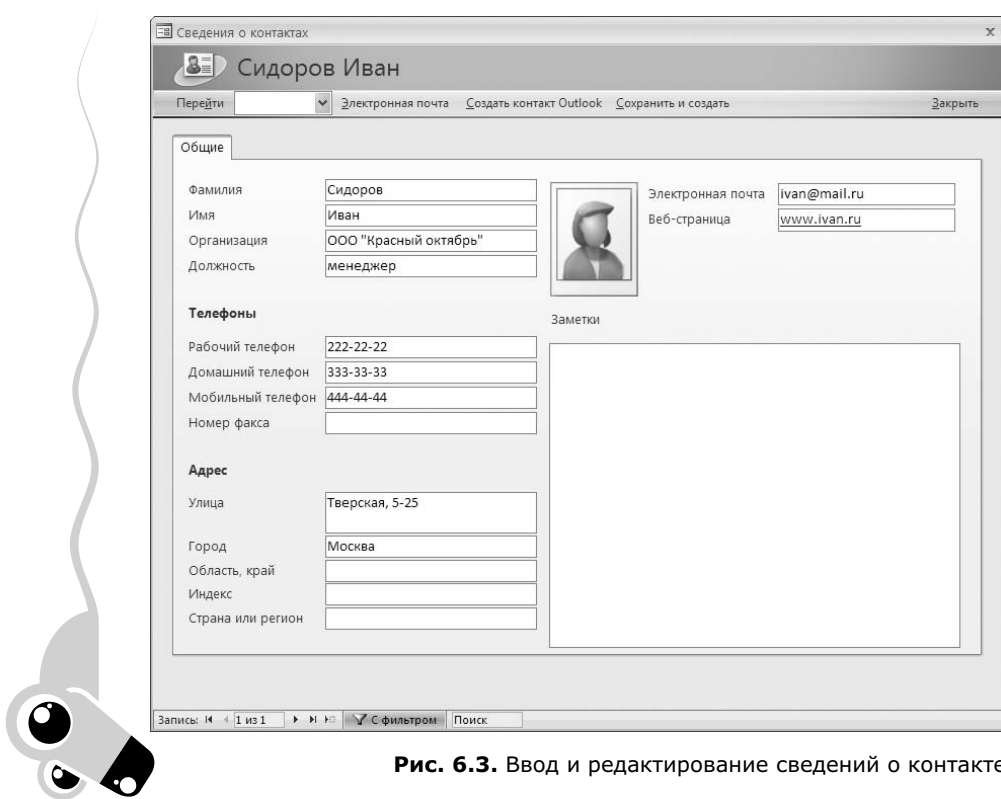


Рис. 6.3. Ввод и редактирование сведений о контакте

В соответствующих полях укажите фамилию и имя контакта, его адрес, телефоны и иные сведения. При необходимости вы можете добавить фотографию контакта. Для этого дважды щелкните кнопкой мыши в соответствующем поле, затем в открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить** и укажите путь к файлу фотографии, после чего нажмите **ОК**.

Добавленная позиция отобразится в таблице (см. рис. 6.2). Для удаления элементов нажмите кнопку **Удалить**, которая расположена на вкладке **Главная** в группе **Записи**. Для сохранения выполненных изменений предназначена кнопка **Сохранить** группы **Записи**.

Вы можете изменять представление данных кнопкой **Вид**, которая находится на вкладке **Главная**. Нажав эту кнопку, вы откроете меню, в котором следует выбрать подходящий вариант представления: **Режим формы**, **Режим таблицы**, **Режим макета** или **Конструктор**.

Возможности программы предусматривают применение фильтра к отображаемым данным. Эту функциональность особенно удобно использовать

при работе с большими объемами информации. Чтобы установить фильтр по какому-то условию, установите курсор в соответствующий столбец (например, если устанавливается фильтр по имени — в столбец **Имя**), щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выполните соответствующую команду подменю **Текстовые фильтры**. Это подменю включает в себя несколько команд, определяющих порядок и направление применения фильтра.

Например, если вы установите курсор в столбец **Имя**, выберете пункт **Текстовые фильтры** ▶ **Равно**, в открывшемся окне введете слово **Иван** и нажмете **ОК**, то в окне, изображенном на рис. 6.2, останется только одна позиция — **Иван Петров**, поскольку именно она соответствует условию фильтра.

Подобным образом устанавливаются фильтры и по другим условиям. Например, вы можете оставить в списке только те контакты, у которых электронный почтовый ящик открыт только на **www.mail.ru** или которые работают только в определенной организации и т. д.

Чтобы снять установленный ранее фильтр, выполните команду **Снять фильтр** контекстного меню.

Добавлять в таблицу новые контакты вы можете не только вручную, но и в автоматическом режиме, путем импорта их из адресной книги Microsoft Outlook 2007. Для этого нажмите кнопку **Добавить из Outlook**, после чего в открывшемся окне выберите контакты для добавления в базу данных и нажмите в нем кнопку **ОК**.

Экспорт и импорт данных

Как уже отмечалось выше, возможности Access 2007 предусматривают выполнение операций импорта и экспорта данных. Чтобы выполнить импорт данных, например, из таблицы Excel, откройте вкладку **Внешние данные** и в панели **Импорт** нажмите кнопку **Excel**. В результате откроется окно, изображенное на рис. 6.4.

В поле **Имя файла** следует указать путь к файлу, из которого будут импортированы данные. Для этого нажмите расположенную справа кнопку **Обзор** и в открывшемся окне по обычным правилам Windows укажите требуемый путь.

Затем с помощью переключателя выберите способ импорта.

При установке переключателя в положение **Импортировать данные источника в новую таблицу в текущей базе данных** Microsoft Access автоматически создаст таблицу. Если же таблица уже создана, то ее содержимое будет заменено импортируемыми данными. При этом в базе данных не будут автоматически отражаться изменения, вносимые в файл-источник. Иначе говоря, если вы

импортируете из файла Excel какие-то данные в базу данных Access, а затем внесете в файл-источник какие-либо корректировки, то в таблице Access они отражены не будут.

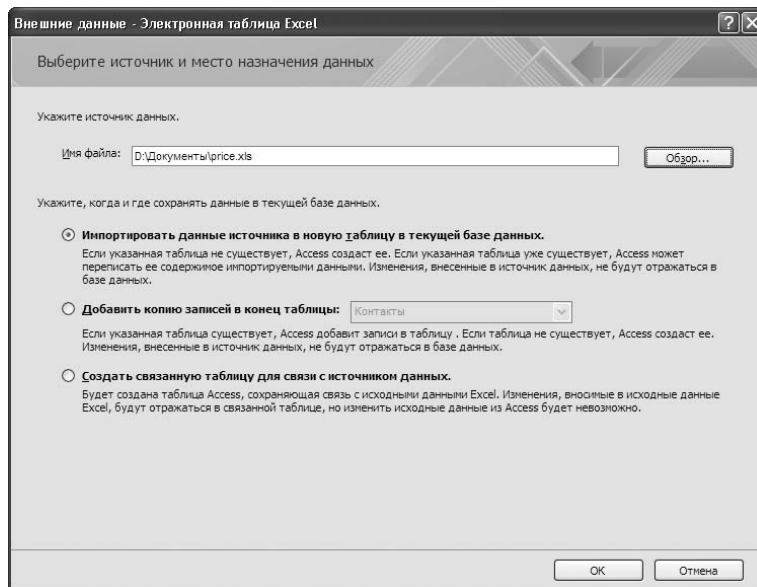


Рис. 6.4. Настройка параметров импорта

Если переключатель установлен в положение **Добавить копию записей в конец таблицы**, то справа становится доступным для редактирования поле, в котором из раскрывающегося списка следует выбрать название таблицы, в конец которой будут добавлены импортированные данные. При этом если такая таблица еще не создана, то Access 2007 создаст ее автоматически. Как и в предыдущем случае, если файл-источник после импорта данных подвергнется редактированию, то эти изменения не найдут свое отражение в файле-приемнике (то есть в таблице, в которую были импортированы данные).

При выборе способа **Создать связанную таблицу для связи с источником данных** Access 2007 автоматически сформирует таблицу для импорта, которая будет сохранять связь с файлом-источником. Поэтому все изменения, которые впоследствии будут вноситься в файл-источник, найдут свое отражение и в таблице-приемнике. Однако обратное утверждение неверно, то есть при внесении изменений в таблицу-приемник они не будут отражаться в файле-источнике.

Когда вы выберете способ импорта и нажмете кнопку **OK**, откроется окно, показанное на рис. 6.5.

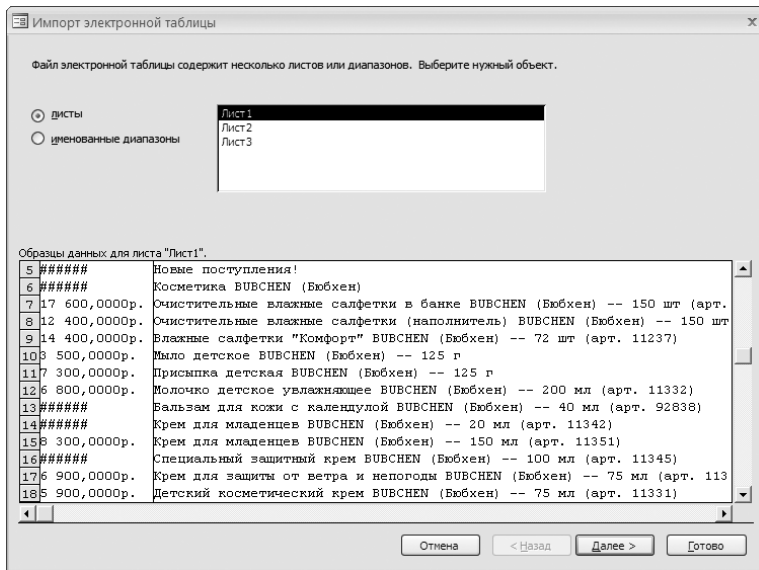


Рис. 6.5. Второй этап настройки импорта

Если рабочая книга Excel, из которой вы импортируете данные, содержит более одного листа или несколько диапазонов, то нужно указать лист (диапазон), из которого будут импортированы данные. Установите переключатель в соответствующее положение (**листы** или **диапазоны**) и в расположенном справа поле щелчком кнопкой мыши укажите конкретный источник данных. После этого нажмите кнопку **Далее**.

В следующем окне находится флажок **Первая строка содержит заголовки столбцов**. Если его установить, то данные из первой строки будут использоваться в качестве имен полей таблицы. Нажав кнопку **Далее**, вы перейдете к заключительному этапу импорта, на котором вам нужно указать сведения, необходимые для создания связи с данными. Чтобы завершить настройку импорта и запустить его процесс, нажмите кнопку **Готово** (отметим, что кнопка **Далее** будет недоступной).

Что касается экспорта данных в таблицу Excel, то этот процесс выглядит несколько проще. Для настройки экспорта перейдите на вкладку **Внешние данные** и нажмите кнопку **Excel** группы **Экспорт**. В результате откроется окно, изображенное на рис. 6.6.

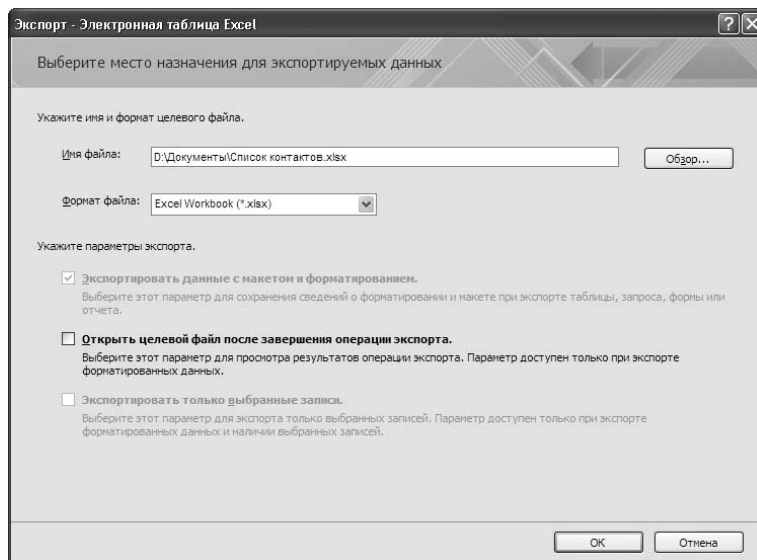


Рис. 6.6. Настройка параметров экспорта данных в Excel

В поле **Имя файла** укажите полный путь для сохранения файла экспорта, а также имя данного файла. Для этого нажмите кнопку **Обзор** и в открывшемся окне **Сохранение файла** по обычным правилам Windows введите путь и имя файла.

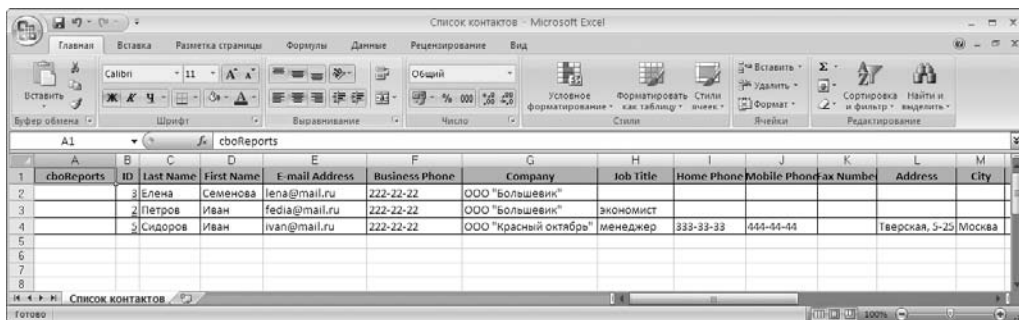
Из раскрывающегося списка **Формат файла** выберите формат файла экспорта. Вы можете экспортировать данные в файл формата Excel 2007 либо в файл, совместимый с Excel 2007 и др.

Далее с помощью перечисленных ниже параметров выполните дополнительную настройку экспорта.

- **Экспортировать данные с макетом и форматированием** — при установленном данном флажке в процессе экспорта будет сохранена информация о форматировании и макете.
- **Открыть целевой файл после завершения операции экспорта** — если установить этот флажок, то файл-приемник будет автоматически открыт сразу по окончании экспорта. Однако данный флажок доступен для редактирования только при выполнении экспорта форматированных данных.
- **Экспортировать только выбранные записи** — с помощью этого флажка включают режим форматирования только выбранных записей. Чтобы данный флажок был доступен, необходимо одновременное выполнение

двух условий: наличие выбранных записей и форматирование экспортируемых данных.

Чтобы запустить экспорт данных в соответствии с установленными параметрами, нажмите кнопку **OK**. На рис. 6.7 показан результат экспорта таблицы **Контакты** в файл формата Excel 2007.

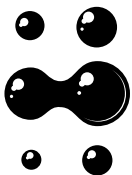


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	choereports	ID	Last Name	First Name	E-mail Address	Business Phone	Company	Job Title	Home Phone	Mobile Phone	Fax Number	Address	City
2		3	Елена	Семенова	lena@mail.ru	222-22-22	ООО "Большевик"	экономист					
3		2	Петров	Иван	fedia@mail.ru	222-22-22	ООО "Большевик"						
4		5	Сидоров	Иван	ivan@mail.ru	222-22-22	ООО "Красный октябрь"	менеджер	333-33-33	444-44-44		Тверская, 5-25	Москва
5													
6													
7													
8													

Рис. 6.7. Результат экспорта данных в Excel 2007

Аналогичным образом настраивается и выполняется экспорт данных в другие внешние файлы (текстовые, RTF и др.).





Глава 7.

Подготовка рекламных материалов с помощью Microsoft Publisher 2007

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС



Основные приемы и методы работы с программой Publisher 2007 наглядно продемонстрированы в видеолекциях главы «Microsoft Office Publisher 2007».

В состав пакета Microsoft Office 2007 включено мощное средство для создания рекламных материалов — программа Microsoft Publisher 2007. С ней мы и познакомимся в данной главе.

Стартовый интерфейс программы

Чтобы запустить программу Publisher 2007, выполните команду **Пуск** ▶ **Все программы** ▶ **Microsoft Office** ▶ **Microsoft Office Publisher 2007**. Пользовательский интерфейс приложения, который открывается по умолчанию при его запуске, представлен на рис. 7.1.

В левой части окна вы видите перечень популярных типов публикаций. Они же представлены в центральной части интерфейса, но в виде папок. При выборе типа публикации (неважно, в списке или путем открытия соответствующей папки) в центральной части окна отображается перечень имеющихся макетов, на основании которых создают публикации. Например, для типа публикации **Визитные карточки** можно использовать три разные коллекции макетов: **Современные макеты**, **Классические макеты** и **Пустые страницы**. После выбора требуемого макета

осуществляется переход в режим создания и редактирования публикации, с которым мы познакомимся ниже.

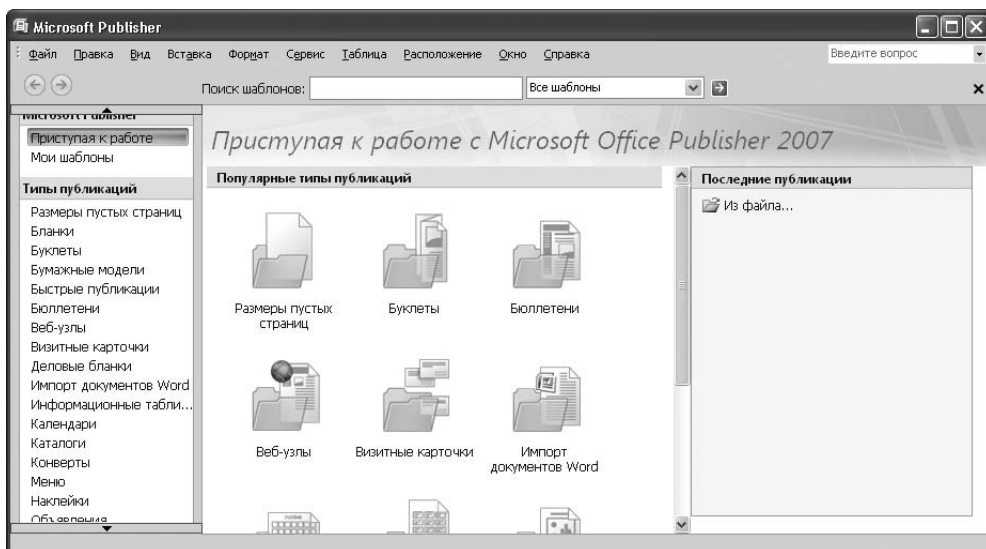


Рис. 7.1. Программа Publisher 2007

Характерной особенностью интерфейса программы Publisher 2007 по сравнению с остальными приложениями Office 2007 является то, что его структура не претерпела столь существенных изменений. В частности, в верхней части окна программы расположена не лента с вкладками, а привычное главное меню, с которым знаком любой пользователь Windows-приложений. Команды главного меню, как обычно, предназначены для перехода в разные режимы работы и доступа к тем либо иным инструментам. Кратко рассмотрим назначение основных меню и команд, входящих в главное меню программы.

Основные команды главного меню

Команды меню **Файл** предназначены для работы с файлами. Для создания нового файла выполните команду **Файл** ► **Создать** либо нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+N**. Откроется новое окно (см. рис. 7.1), из которого можно перейти в режим создания публикации.

Чтобы открыть созданную ранее публикацию, выполните команду **Файл** ► **Открыть** либо нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+O**. В результате откроется окно,

в котором по обычным правилам Windows укажите путь к файлу публикации.

В программе Publisher 2007 реализована возможность импорта файла Word и преобразования его в файл публикации. Для этого выполните команду **Файл** ▶ **Импорт документа Word** и в открывшемся окне укажите путь к требуемому файлу. В дальнейшем вы будете работать с этим файлом уже не как с документом Word, а как с файлом публикации.

Для сохранения изменений в текущей публикации выполните команду **Файл** ▶ **Сохранить** либо нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+S**, а для сохранения текущей публикации в отдельном файле выполните команду **Файл** ▶ **Сохранить как**. В результате откроется окно, в котором нужно указать путь для сохранения, а также имя и тип файла.

Чтобы вывести текущий документ на печать, выполните команду меню **Файл** ▶ **Печать** либо нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+P**. Откроется окно, в котором можно выполнить предварительную настройку параметров печати. Публикация будет отправлена на печать, как только вы нажмете в данном окне кнопку **Печать**. Чтобы просмотреть, как публикация будет выглядеть на листе бумаги при установленных в данный момент настройках, выполните команду **Файл** ▶ **Предварительный просмотр**.

Команды меню **Правка** предназначены для внесения изменений в текущий документ, отмены последних изменений, работы с буфером обмена, поиска данных, а также для выполнения иных операций. Чтобы скопировать выделенный фрагмент в буфер обмена, выполните команду **Правка** ▶ **Копировать**, а чтобы удалить выделенный фрагмент в буфер обмена — команду **Правка** ▶ **Вырезать** (эти команды можно выполнить, нажав комбинации клавиш соответственно **Ctrl+C** и **Ctrl+X**). Для вставки содержимого буфера выполните команду меню **Правка** ▶ **Вставить** либо нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+V**.

Чтобы удалить текст, объект или страницу, выполните соответственно команды меню **Правка** ▶ **Удалить текст**, **Правка** ▶ **Удалить объект** и **Правка** ▶ **Удалить страницу**.

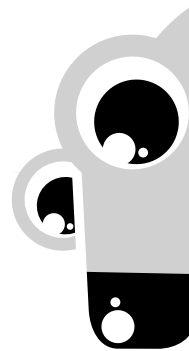
ПРИМЕЧАНИЕ



*Команды **Правка** ▶ **Копировать** и **Правка** ▶ **Вырезать** доступны только при наличии в данной публикации выделенного текстового фрагмента или объекта. Команда **Правка** ▶ **Вставить** доступна только при наличии содержимого в буфере обмена.*

Для перехода в режим поиска выполните команду меню **Правка** ▶ **Поиск** либо нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+F**. Чтобы найти данные и сразу их заменить, выполните команду меню **Правка** ▶ **Заменить**.

Команды меню **Вид** предназначены для настройки представления отображаемых в окне данных, а также для управления отображени-



ем некоторых инструментов программы. Командой меню **Вид** ▶ **Две страницы** можно включить отображение публикации на двух страницах. Повторное выполнение данной команды возвращает публикацию к прежнему виду. Однако двухстраничное представление целесообразно использовать при подготовке далеко не всех публикаций.

Чтобы отобразить область задач, расположенную в левой части интерфейса, выполните команду меню **Вид** ▶ **Область задач** либо нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+F1**.

Команды подменю **Вид** ▶ **Панели инструментов** удобно использовать для включения и выключения отображения инструментальных панелей. По умолчанию в программе включены следующие инструментальные панели: **Стандартная**, **Форматирование**, **Задачи Publisher**, **Область задач**, **Объекты** и **Связать текстовые поля**.

Если вам мешают линейки, расположенные сверху и слева рабочей области программы, то отключите их отображение командой **Вид** ▶ **Линейки**. Повторное выполнение данной команды вернет линейки на прежнее место.

С помощью команд, расположенных в подменю **Масштаб**, выбирают подходящий масштаб отображения публикации. Для небольших документов (например, для визитных карточек) можно включить масштаб 200 %, в то время как для более объемных публикаций подходящим может оказаться масштаб 75 или даже 50 %.

Команды меню **Вставка** предназначены для вставки в публикацию различных объектов: страниц, рисунков, разделов, номеров страниц, гиперссылок и др. Например, если вы хотите вставить в публикацию какой-то рисунок из внешнего файла, то выполните команду **Вставка** ▶ **Рисунок** ▶ **Из файла**, после чего в открывшемся окне укажите путь к файлу рисунка и нажмите кнопку **Вставить**. Подобным образом можно вставить в публикацию объекты из других внешних файлов.

Для быстрой нумерации страниц текущей публикации выполните команду **Вставка** ▶ **Номера страниц**. В результате откроется окно, изображенное на рис. 7.2.

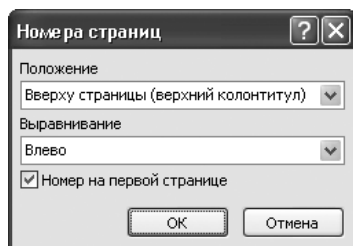
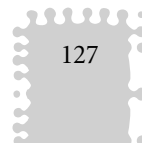


Рис. 7.2. Настройка нумерации страниц



Из раскрывающегося списка **Положение** выберите место страницы, в котором должен находиться ее номер, а из раскрывающегося списка **Выравнивание** — способ выравнивания номера страницы (**Влево**, **Вправо** или **По центру**). Обратите внимание, что поле **Выравнивание** доступно только в том случае, когда в расположенном выше поле выбрано любое значение, кроме **Текущее текстовое поле**. Если необходимо пронумеровать также и первую страницу, установите флажок **Номер на первой странице** и нажмите кнопку **OK**.

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС



Вопросам форматирования публикаций посвящена видеолекция «Меню Формат, Сервис (часть I)».

Чтобы быстро продублировать текущую страницу, выполните команду **Вставка** ▶ **Дублировать страницу**. Для быстрой вставки в публикацию новой страницы выполните команду **Вставка** ▶ **Страница**.

Команды, предназначенные для форматирования текущей публикации, находятся в меню **Формат**.

Выполнив команду **Формат** ▶ **Шрифт**, вы перейдете в режим настройки параметров шрифта, где можно указать тип шрифта, его размер, цвет, способ начертания, а также иные параметры. Окно, которое открывается при выполнении данной команды, во многом напоминает аналогичное окно, вызываемое в Word.

Для перехода в режим настройки параметров текущего абзаца выполните команду **Формат** ▶ **Абзац**. В открывшемся окне вы можете задать требуемый междустрочный интервал, способ выравнивания текста, отображение красной строки, а также выполнить иные настройки.

С помощью команды меню **Формат** ▶ **Список** вы перейдете в режим настройки представления маркированных и нумерованных списков. В открывшемся окне можно выбрать вид маркеров, их расположение, отступ, задать порядок нумерации, а также выполнить иные настройки.

Чтобы изменить фон публикации, выполните команду **Формат** ▶ **Фон**. В результате в левой части интерфейса (в области задач) отобразится перечень вариантов фонового оформления публикации. Для выбора подходящего фона достаточно щелкнуть кнопкой мыши на его образце.

Много полезных команд содержится также в меню **Сервис**. В первую очередь следует отметить команду меню **Сервис** ▶ **Параметры**, выполнив которую вы перейдете в режим настройки параметров программы. Кстати, более-менее опытные пользователи при первом запуске программы в первую очередь проверяют параметры ее настройки, чтобы в случае необходимости подкорректировать их в соответствии со своими потребностями. Вместе

с этим учтите, что предложенные по умолчанию настройки программы оптимальны для выполнения большинства операций.

К рекламным материалам предъявляют особые требования в плане отсутствия грамматических и орфографических ошибок в тексте. В программе Publisher 2007 реализована возможность автоматической проверки орфографии. Для этого предназначена команда главного меню **Сервис** ▶ **Правописание** ▶ **Орфография**, вызываемая также нажатием клавиши F7. Перед проверкой рекомендуется просмотреть и при необходимости отредактировать параметры настройки; для перехода в соответствующий режим выполните команду меню **Сервис** ▶ **Правописание** ▶ **Параметры проверки орфографии**.

К печати рекламных материалов также могут предъявляться повышенные требования, отличающиеся от стандартных (которыми мы пользуемся, например, в Word, Excel и других приложениях). Для настройки профессиональной печати (с особым цветовым оформлением и т. д.) используйте команды, расположенные в подменю **Сервис** ▶ **Средства профессиональной печати**. С их помощью вы можете настроить параметры цветной печати, шрифта, а также параметры регистрации.

Как и в некоторых других приложениях пакета Microsoft Office 2007, в Publisher 2007 реализована возможность использования макросов. Для тех, кто не знает, напомним: макрос — это программа, написанная пользователем на языке Visual Basic for Applications (VBA) и предназначенная для расширения штатных возможностей приложения.

Чтобы выбрать макрос из числа ранее созданных, выполните команду главного меню **Сервис** ▶ **Макрос** ▶ **Макросы** либо нажмите комбинацию клавиш **Alt+F8**. В открывшемся окне в списке макросов щелкните кнопкой мыши на имени нужного макроса и нажмите кнопку **Выполнить**. Чтобы создать новый макрос, в данном окне в поле **Имя макроса** введите с клавиатуры его имя и нажмите кнопку **Создать**. В результате откроется окно редактора Visual Basic for Applications, в котором можно выполнить все необходимые действия по написанию макроса.

Открыть редактор Visual Basic for Applications, можно и другим способом — с помощью команды меню **Сервис** ▶ **Макрос** ▶ **Редактор Visual Basic** либо комбинацией клавиш **Alt+F11**.

В программе Publisher 2007 имеется возможность автоматического исправления случайных ошибок, возникающих при вводе тех либо иных данных. Она получила название «автозамена»; ее смысл заключается в том, что ошибочно введенные данные программа будет автоматически исправлять сразу



ВНИМАНИЕ

Кнопка Создать становится доступной, только после того как в поле Имя макроса введен хотя бы один символ.

после нажатия клавиш «пробел» или **Enter**. Для перехода в режим настройки автозамены выполните команду главного меню **Сервис** ▶ **Параметры автозамены**. Работа в данном режиме примерно такая же, как и в Excel 2007 (подробнее см. выше раздел «Автозамена как средство предотвращения ошибок при вводе» в гл. 3).

Команды меню **Таблица** предназначены для быстрого создания таблиц. Принципиально порядок работы с таблицами выглядит примерно так же, как и в других приложениях пакета Office, однако есть и некоторые отличия. Например, окно создания таблицы, которое открывается при выполнении команды **Таблица** ▶ **Вставить** ▶ **Таблица**, выглядит так, как показано на рис. 7.3.

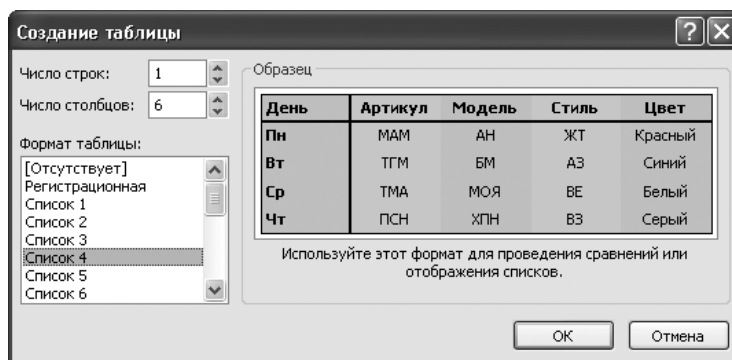


Рис. 7.3. Настройка параметров таблицы

Слева вверху данного окна содержатся поля, в которых с клавиатуры либо с помощью счетчика указывается число строк и столбцов таблицы. Ниже расположено поле **Формат таблицы**, в котором представлен список табличных шаблонов. Например, шаблоны категории **Числовая** хорошо подходят для представления чисел или количественных и финансовых данных, а шаблоны категории **Список** удобно использовать для отображения списков и сравнения данных и т. д. Для полной очистки всего форматирования таблицы в списке предназначен пункт **Отсутствует**. Чтобы быстро создать таблицу, щелкните кнопкой мыши в списке на названии подходящего формата и нажмите кнопку **ОК**.

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС



Более подробно порядок работы с таблицами рассмотрен в видеолекции «Меню Таблица. Расположение (часть I)».

Чтобы удалить таблицу либо какой-то ее элемент (строку или столбец), выполните соответствующие команды подменю **Таблица** ▶ **Удалить**. Для быстрого выделения таблицы либо ее элемента (столбца, строки или ячейки) предназначены команды подменю **Таблица** ▶ **Выделить**.

Описание режимов работы

В данном разделе мы кратко рассмотрим, какие основные действия нужно выполнить для подготовки рекламных материалов средствами программы Publisher 2007.

Как мы уже отмечали выше, при запуске программы открывается ее стартовое окно (см. рис. 7.1). В нем необходимо выбрать дальнейший порядок работы, в частности какой тип публикации нужно создать либо с какой из ранее созданных публикаций вы будете работать. В первом случае следует открыть папку с шаблонами публикаций и выбрать оптимальный шаблон, во втором — щелкнуть кнопкой мыши на ссылке **Из файла**, которая расположена в правой части окна в области **Последние публикации**. При этом откроется окно, в котором нужно указать путь к требуемому файлу.

Если вы хотите создать публикацию без использования шаблонов, то в левой части окна выберите пункт **Размеры пустых страниц**, после чего в центральной части интерфейса укажите подходящий размер страницы.

Возможно, у вас возникнет вопрос: а зачем предварительно указывать размер страницы?

Дело в том, что различные виды публикаций оформляются на страницах разного размера. Например, одно дело — готовить буклет или большой рекламный плакат, и совсем другое — заниматься разработкой визитной карточки, которая в принципе не может быть большого размера. Поэтому программа и предлагает пользователю, не желающему использовать готовый шаблон, заранее определиться с подходящим размером страницы.

Чтобы выбрать размер страницы, достаточно щелкнуть кнопкой мыши на соответствующем значке. После этого в правой части окна отобразится рабочая область, содержимое которой (на примере размера листа формата А4) показано на рис. 7.4.

В данном окне выполняют предварительную настройку макета будущей публикации. В поле **Цветовая схема** из раскрывающегося списка выберите оптимальную цветовую схему, в соответствии с которой будет оформлена публикация. Список содержит довольно много схем: **Водопад**, **Восход**, **Глина**, **Клюква**, **Изящная** и т. д. Затем в поле **Шрифтовая схема** аналогичным образом выберите шрифтовую схему, которая будет использована при создании публикации. Нажмите кнопку **Создать**, откроется рабочее окно (рис. 7.5), в котором отобразится пустая страница. На ней вы и будете создавать свою публикацию «с нуля».

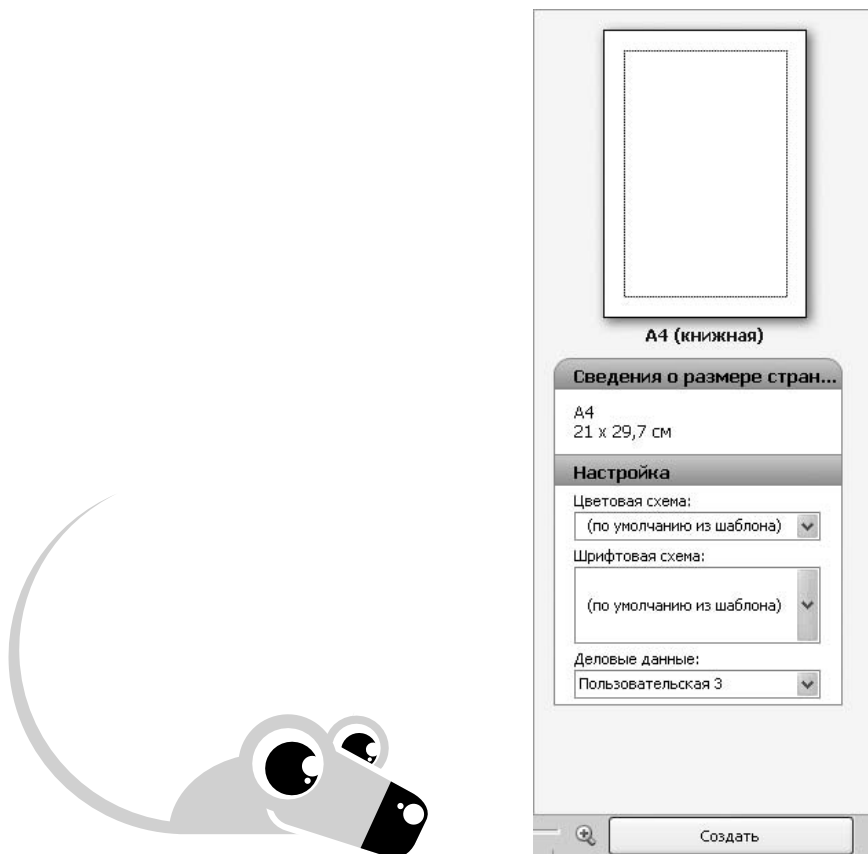


Рис. 7.4. Предварительная настройка

В левой части данного окна расположена область задач, содержимое которой зависит от текущего режима работы (на рис. 7.5 выбран режим **Формат публикации**). Данная область содержит наиболее востребованные инструменты, необходимые пользователю для работы с публикацией. Чтобы сменить режим работы (и, соответственно, содержащиеся в области задач инструменты), щелкните кнопкой мыши на маленьком треугольнике, расположенном справа от названия режима работы (на рис. 7.5 — справа от текста **Форматирование публикации**), и в открывшемся меню выберите требуемый режим. Обратите внимание, что порядок работы в области задач одинаков, независимо от того создаете вы публикацию на основе шаблона или «с нуля».

Кратко рассмотрим назначение и порядок использования основных режимов.

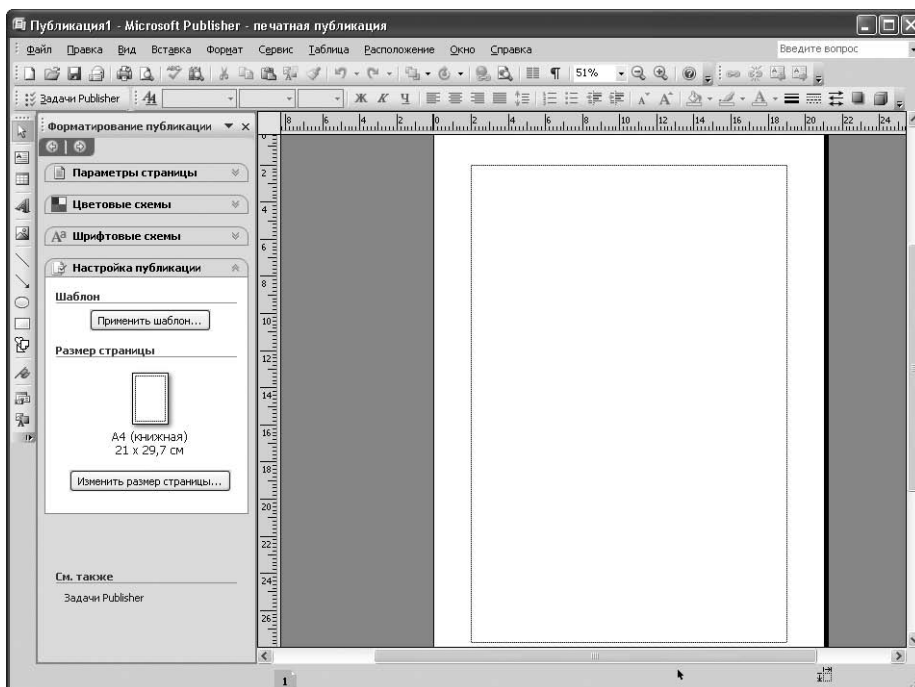


Рис. 7.5. Рабочее окно создания публикации

Форматирование публикации

Режим **Форматирование публикации** включает в себя четыре раздела: **Параметры страницы**, **Цветовые схемы**, **Шрифтовые схемы** и **Настройка публикации**. В разделе **Параметры страницы** можно при необходимости настроить параметры страницы и вставить эмблему. В разделе **Цветовые схемы** вы можете не только сменить выбранную ранее схему цветового оформления путем выбора из числа имеющихся в программе схем, но и создать собственную цветовую схему. В последнем случае щелкните кнопкой мыши на ссылке **Создать цветовую схему** и в открывшемся окне выполните необходимые настройки (задать имя схемы, ее цветовую палитру и др.).

В разделе **Шрифтовые схемы** вы можете заново выбрать шрифтовую схему, включающую в себя основной и дополнительный шрифты, а также создать новую шрифтовую схему, если ни одна из предложенных программой схем по каким-то причинам не устраивает. В последнем случае щелкните кнопкой мыши на ссылке **Создание шрифтовой схемы**, в результате откроется окно, изображенное на рис. 7.6.

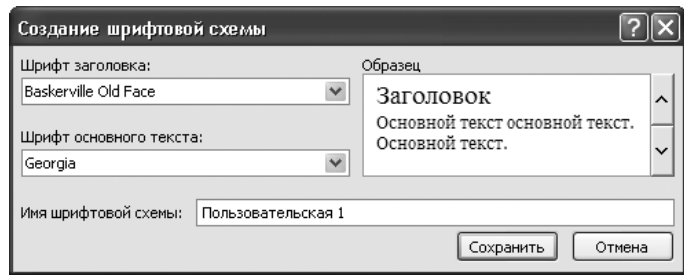


Рис. 7.6. Создание пользовательской шрифтовой схемы

В данном окне из соответствующих раскрывающихся списков выберите шрифт заголовка и шрифт основного текста, которые будут использоваться при создании и редактировании данной публикации. При этом в расположенном справа поле **Образец** вы увидите образец того, как будут выглядеть заголовок и основной текст публикации при установленных в данный момент настройках. В поле **Имя шрифтовой схемы** с клавиатуры введите произвольное имя шрифтовой схемы, под которым после сохранения она будет доступна для выбора в общем списке схем. Вводите такое имя, которое бы несло определенную смысловую нагрузку, это позволит впоследствии быстро определить в списке, для каких публикаций предназначены разные схемы. Например, одну созданную схему можно назвать **Для визитных карточек**, другую — **Для презентационных буклетов** и т. д.

Чтобы завершить процесс формирования новой шрифтовой схемы, нажмите в данном окне кнопку **Сохранить**. Если вы нажмете кнопку **Отмена**, то выйдете из данного режима без сохранения выполненных изменений.

В разделе **Настройка публикации** вы можете выбрать шаблон, на основании которого будет создана публикация. Для этого нажмите кнопку **Применить шаблон**, затем в открывшемся окне выберите щелчком кнопкой мыши подходящий шаблон и нажмите кнопку **OK**.

Работа с буфером обмена

Если вы часто и помногу работаете с буфером обмена, рекомендуется в области задач включить режим **Буфер обмена Office**. При этом область задач примет вид, который показан на рис. 7.7.

В данном режиме отображается перечень объектов, помещенных ранее в буфер обмена не только из программы Publisher 2007, но и из других приложений Microsoft Office. Чтобы вставить в публикацию объект, дважды щелкните на нем кнопкой мыши. Чтобы быстро вставить в публика-

цию все объекты, находящиеся в буфере обмена, нажмите кнопку **Вставить все**. Если необходимо быстро удалить из буфера обмена все содержимое, нажмите кнопку **Очистить все**.

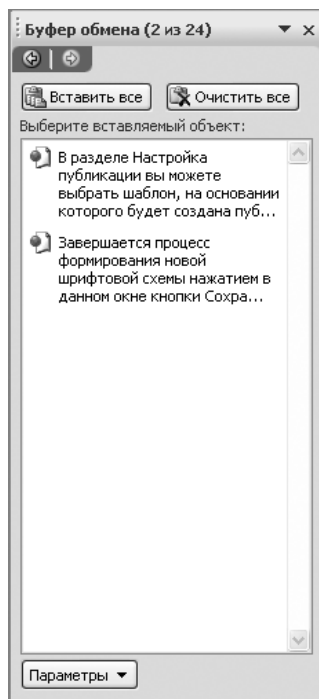


Рис. 7.7. Работа с буфером обмена



Вы можете выполнить настройку буфера обмена применительно к своим потребностям. Для этого нажмите кнопку **Параметры** и в открывшемся меню укажите подходящие настройки. В частности, можно сделать так, что буфер обмена будет открываться при двойном нажатии клавиш **Ctrl+C**, либо можно включить режим автоматического отображения буфера обмена и т. д. Выполненные настройки вступают в силу немедленно.

Ввод деловых данных

При подготовке многих рекламных материалов необходимо включать в них соответствующие деловые данные: наименование и логотип (эмблему) предприятия, телефон, адрес, фамилию контактного лица и т. д. Наиболее характерный пример такого материала — визитная карточка.

Для просмотра, ввода и редактирования деловых данных, включаемых в публикацию, предназначен режим **Деловые данные**. Область задач Publisher 2007 при включении данного режима выглядит так, как показано на рис. 7.8.

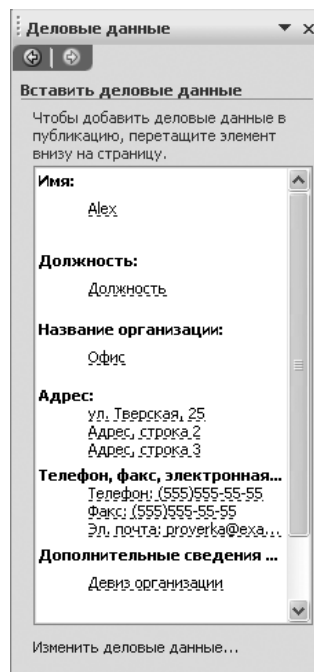


Рис. 7.8. Режим работы с деловыми данными

Чтобы вставить в публикацию те либо иные данные, щелкните кнопкой мыши на нужном объекте. Он будет выделен рамкой, в правой части которой отобразится стрелка, щелкните на ней кнопкой мыши и в появившемся меню выполните команду **Добавить это поле**.

Вторая команда меню **Изменить деловые данные** предназначена для перехода в режим редактирования деловых данных. При выполнении данной команды появится окно, которое показано на рис. 7.9.

В данном окне можно ввести новый и отредактировать созданный ранее набор деловых данных. Почти все параметры этого окна необходимо ввести с клавиатуры. Исключение — параметр **Эмблема**: чтобы выбрать его значение (которым может быть логотип предприятия, эмблема торговой марки и т. п.), нажмите кнопку **Добавить эмблему** и в открывшемся окне по обычным правилам Windows укажите путь к файлу изображения.

Создание нового набора деловых данных

Деловые данные для набора

Имя: Дополнительные сведения или девиз:

Должность: Эмблема:

Название организации:

Адрес:

Телефон, факс и электронная почта:

Имя набора деловых данных:

Рис. 7.9. Создание и редактирование деловых данных

Поскольку возможности программы предусматривают использование разных наборов деловых данных, то каждый из них должен иметь свое имя. Это необходимо для последующей идентификации набора в списках и иных элементах выбора. Уникальное имя набора введите с клавиатуры в поле **Имя набора деловых данных**.

Чтобы завершить ввод деловых данных, нажмите в данном окне кнопку **Сохранить**. Кнопка **Отмена** предназначена для выхода из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Если в программу введено несколько наборов деловых данных, то при переходе в режим редактирования (то есть при выполнении команды **Изменить деловые данные**) открывается окно, изображенное на рис. 7.10.

Из раскрывающегося списка **Выберите набор деловых данных** выберите тот набор данных, с которым вы планируете в дальнейшем работать. При этом в центральной части интерфейса отобразится содержимое выбранного набора. Чтобы включить этот набор в область задач для работы с публикацией, нажмите кнопку **Обновить публикацию**, расположенную справа внизу окна.



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

По умолчанию в полях Имя и Название организации отображается соответственно имя пользователя и наименование организации, на которых зарегистрирована данная копия пакета Office 2007.

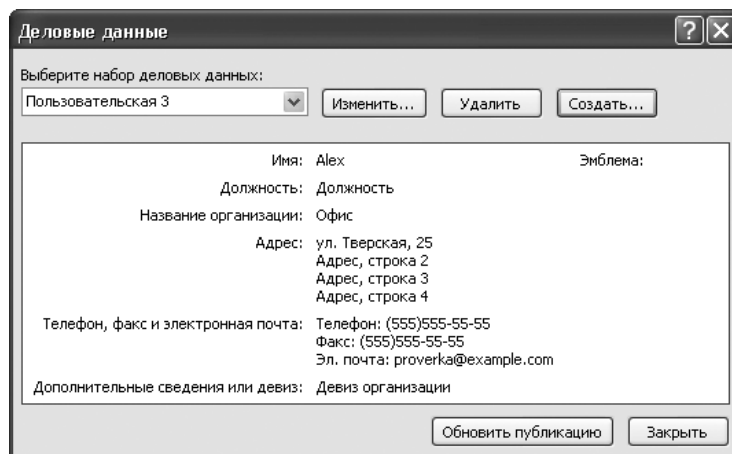


Рис. 7.10. Выбор деловых данных

Из этого окна вы можете также перейти в режим редактирования выбранного набора данных. Для этого нажмите кнопку **Изменить**, в результате откроется окно редактирования (см. рис. 7.9), в котором выполняются необходимые действия.

Чтобы удалить выбранный набор данных, нажмите кнопку **Удалить**. При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Кроме того, из данного окна вы можете перейти в режим создания нового набора деловых данных. Нажмите кнопку **Создать**, в результате откроется окно создания набора деловых данных (см. рис. 7.9), с которым мы уже познакомились выше.

Выбор и настройка цветового фона публикации

Вы можете не только выбрать цветовую схему для каждого рекламного материала, но и настроить цветовой фон публикации. Для этого перейдите в режиме **Фон**, в результате область задач примет вид, как на рис. 7.11.

Чтобы выбрать фоновое оформление публикации, достаточно щелкнуть кнопкой мыши на соответствующем значке — изменения вступят в силу немедленно. Однако не забывайте, что для сохранения изменений необходимо выполнить команду главного меню **Файл** ▶ **Сохранить** либо нажать комбинацию клавиш **Ctrl+S**.

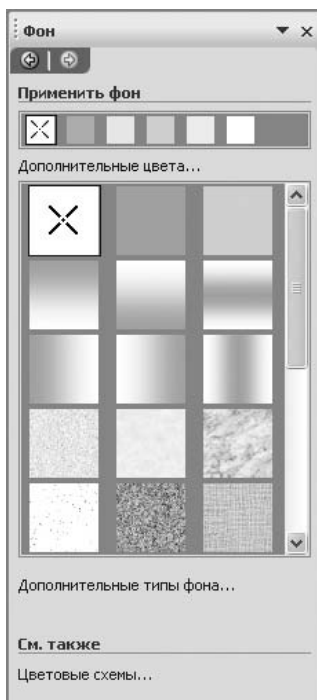
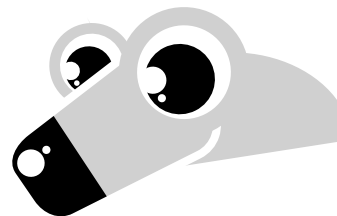


Рис. 7.11. Работа в режиме Фон



Если в предложенной библиотеке фонов вы не нашли подходящего варианта оформления, то можете сами настроить цвета фона. Для этого щелкните кнопкой мыши на ссылке **Дополнительные цвета**, в результате откроется окно, изображенное на рис. 7.12.

На вкладках данного окна вы можете настроить любой цвет по своему усмотрению. Например, на вкладке **Обычные** путем перемещения указателя мыши при нажатой кнопке подбирают оптимальный вариант. На вкладке **Спектр** цвет можно выбрать аналогичным образом, а можно — путем ввода конкретных значений красного, зеленого и синего цветов (для цветовой модели RGB) либо путем ввода иных параметров (для других цветовых моделей). При этом в правом нижнем углу окна демонстрируется образец того, как будет выглядеть выбранный в данный момент фон, а также цвет текущего фона. Помните, что выполненные настройки вступают в силу только после нажатия кнопки **ОК**.

В программе Publisher 2007 используются разные типы фона, которые могут отличаться насыщенностью, вариантом заливки, способом штриховки,

а также иными параметрами. При необходимости вы можете самостоятельно настроить тип фона. Для перехода в соответствующий режим щелкните кнопкой мыши на ссылке **Дополнительные типы фона**, расположенной внизу области задач. В результате откроется окно, изображенное на рис. 7.13.

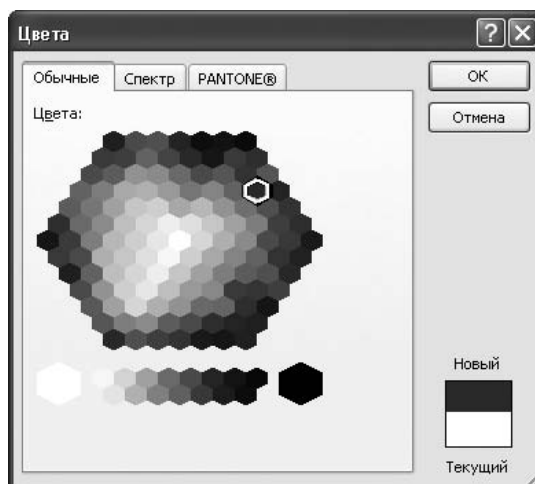


Рис. 7.12. Настройка дополнительного цвета



Как видно на рисунке, данное окно включает вкладки **Градиентная**, **Текстура**, **Узор**, **Рисунок** и **Оттенок**, на которых сгруппированы однотипные, сходные по функциональности и назначению параметры настройки.

На вкладке **Градиентная** задают цветовое оформление, уровень прозрачности, а также тип штриховки. Если переключатель **Цвета** установлен в положение **один цвет**, то справа открывается поле для выбора цвета, а также появляется ползунок, с помощью которого можно задать требуемый оттенок (темнее или светлее). Если переключатель установить в положение **два цвета**, то вместо ползунка справа появится поле для выбора второго цвета. Если же переключатель установлен в положение **заготовка**, то вы можете использовать для оформления какую-нибудь из имеющихся в программе цветовых заготовок. При этом справа открывается поле **Название заготовки**, в котором из раскрывающегося списка следует выбрать подходящую заготовку (**Сумерки**, **Пустыня**, **Горизонт** и др.).

Параметр **Прозрачность** определяет степень прозрачности фоновое оформление рекламного материала. Значения **От** (минимальное) и **До** (максимальное) можно ввести в соответствующие поля с клавиатуры либо задать с помощью счетчика.



Рис. 7.13. Настройка дополнительных типов фона



Чтобы выбрать тип штриховки, необходимо установить переключатель **Тип штриховки** в одно из следующих положений:

- **горизонтальная;**
- **вертикальная;**
- **диагональная 1;**
- **диагональная 2** (диагональные штриховки отличаются только направленностью);
- **из угла;**
- **от центра.**

Каждый тип фона может использоваться в разных вариантах, перечень которых представлен в области **Варианты**. Выберите подходящий вариант, щелкнув на нем кнопкой мыши. В поле **Образец**, которое находится в правом нижнем углу вкладки, демонстрируется образец того, как будет выглядеть фоновое оформление рекламного материала при установленных в данный момент настройках.

На вкладке **Текстура** вы можете выбрать текстуру для фоновое оформление. Щелкните кнопкой мыши на требуемом варианте. Аналогичным образом



на вкладке **Узор** выберите узор для оформления публикации (правда, здесь вы можете также указать цвет штриховки и фона узора), а на вкладке **Оттенок** — подходящий оттенок.

Вы можете использовать в качестве фонового оформления любой произвольный рисунок. Для этого нажмите кнопку **Рисунок** вкладки **Рисунок** и в открывшемся окне укажите путь к файлу соответствующего изображения.

Все изменения, выполненные в окне настройки дополнительных типов фона, вступают в силу только после нажатия кнопки **ОК**. Чтобы выйти из данного режима без сохранения изменений, нажмите кнопку **Отмена**. Обе эти кнопки доступны на всех вкладках окна.

Автоматический поиск и замена данных

В процессе работы иногда возникает необходимость быстро найти те или иные данные (слово, текстовый фрагмент и т. д.) либо заменить одни данные на другие. Для решения такой задачи в Publisher 2007 реализован механизм автоматического поиска и замены данных. Эту возможность особенно удобно использовать при работе с большими объемами информации (например, при подготовке масштабных рекламных материалов).

Область задач программы при работе в режиме поиска и замены представлена на рис. 7.14.

В первую очередь с помощью соответствующего переключателя следует указать, что именно необходимо произвести: только поиск данных (положение **Найти**) либо поиск данных с одновременной их заменой другими данными (положение **Заменить**). После этого в поле **Найти** введите с клавиатуры либо выберите из раскрывающегося списка слово, текст, число и т. п., которое будет объектом поиска. Обратите внимание, что раскрывающийся список при первом поиске будет пустым, а впоследствии в него автоматически будут добавляться введенные ранее объекты поиска.

В поле **Заменить на** укажите слово, текст и т. п., которым нужно заменить объект поиска. Данное поле становится доступным только в том случае, если переключатель установлен в положение **Заменить**.

Если установлен флажок **Только слово целиком**, то программа будет искать объекты, полностью удовлетворяющие условию поиска. Иначе говоря, если требуется найти слово **Автомобиль**, то при установленном данном флажке слово «Авто» будет игнорироваться.

Если установлен флажок **Различать строчные и прописные буквы**, то при поиске будет учитываться регистр символов. Иначе говоря, если необходимо найти

слово **Автомобиль**, то при установленном данном флажке слово «автомобиль» будет игнорироваться.

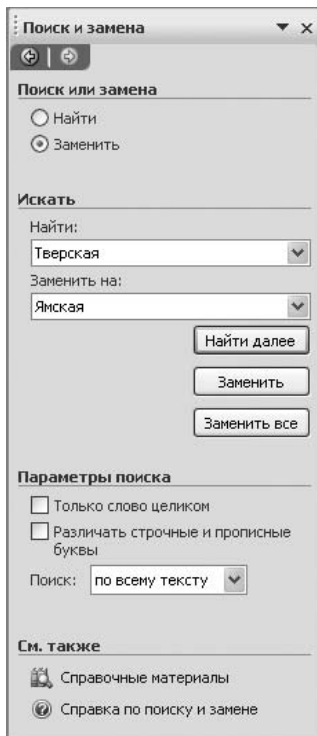
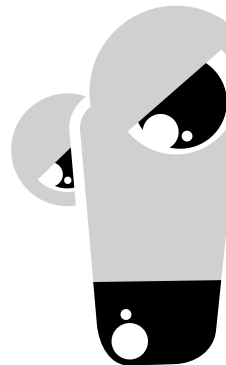


Рис. 7.14. Поиск и замена данных

Из раскрывающегося списка **Поиск** выберите направление поиска относительно текущего расположения курсора. Если задано значение **по всему тексту**, то поиск будет выполняться по всему тексту рекламного материала независимо от положения курсора. При установленном значении **вверх** поиск будет вестись в направлении до курсора, а при значении **вниз** — в направлении после курсора.

Чтобы запустить процесс поиска в соответствии с установленными параметрами, нажмите кнопку **Найти далее**. Для выполнения поиска с одновременной заменой данных нажмите кнопка **Заменить**. После каждой замены для продолжения процесса эту кнопку нужно нажимать заново. Если же необходимо быстро выполнить замену сразу во всем документе, нажмите кнопку **Заменить все**.



Оформление документов с помощью стилей

Для оформления рекламных материалов и публикаций, помимо рассмотренных в предыдущих разделах инструментов, удобно использовать также специальные стили. В данном случае стиль — это вариант оформления текста, включающий в себя множество настроек (в частности, настройки шрифта, абзаца, табуляции, представления списков и др.). Выбрав определенный стиль, вы можете быть уверены, что весь текст в текущем документе будет оформлен по единым правилам.

Область задач в режиме работы со стилями представлена на рис. 7.15.

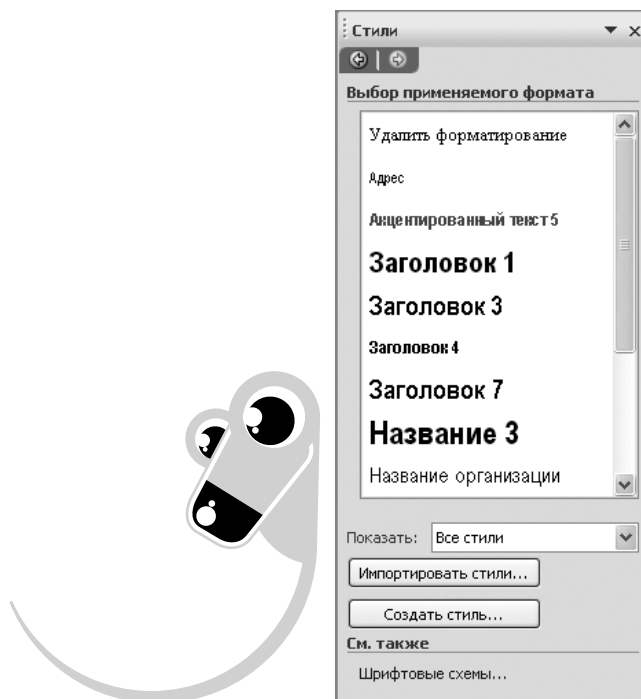


Рис. 7.15. Работа в режиме Стили

Основную часть области задач занимает большое поле, в котором отображается список стилей. Содержимое данного поля определяется с помощью расположенного ниже параметра **Показать**, значение которого следует выбрать из раскрывающегося списка. Если выбрано значение **Все стили** (оно используется по умолчанию), то в списке будут представлены все стили, имеющиеся в программе. Если же в данном поле указать значение **Исполь-**

зъемые, то в списке будут отображаться только те стили, которые используются в текущем документе.

В программе Publisher 2007 реализована возможность импорта стилей из внешнего файла, хранящегося на жестком диске либо на сменном носителе информации. Для этого нужно нажать кнопку **Импортировать стили** и в открывшемся окне указать путь к файлу, из которого будет произведен импорт, после чего нажать кнопку **ОК**.

Вы можете самостоятельно создать стиль, если ни один из имеющихся в программе по каким-то причинам вас не устраивает. Для перехода в режим создания стиля нажмите кнопку **Создать стиль**, в результате откроется окно, изображенное на рис. 7.16.

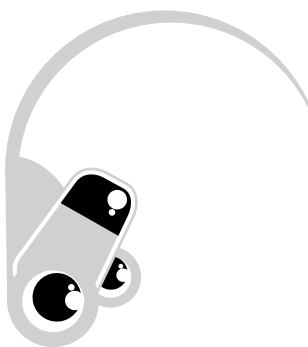


Рис. 7.16. Создание нового стиля

В первую очередь следует определить основные параметры создаваемого стиля. В поле **Введите имя нового стиля** присвойте имя создаваемому стилю. Это необходимо для последующей идентификации данного стиля в списках выбора, поскольку отображаться в них он будет именно под указанным в данном поле именем.

Если вы хотите создать новый стиль на основе уже существующего (например, оставив без изменений концептуальную его направленность и внося в него лишь небольшие корректировки), то выберите стиль-основание из раскрывающегося списка **Основан на стиле**. В противном случае в данном поле указывается значение **Отсутствует**.

В нижней части окна в области настроек **Образец** демонстрируется образец того, как будет выглядеть создаваемый стиль при текущих настройках.

Для настройки каждого элемента стиля (шрифт, абзац и др.) в программе предусмотрены отдельные режимы, для доступа к которым предназначены соответствующие кнопки. Кратко рассмотрим каждый из них.

Для перехода в режим настройки параметров шрифта нажмите кнопку **Шрифт**. При этом откроется окно, изображенное на рис. 7.17.

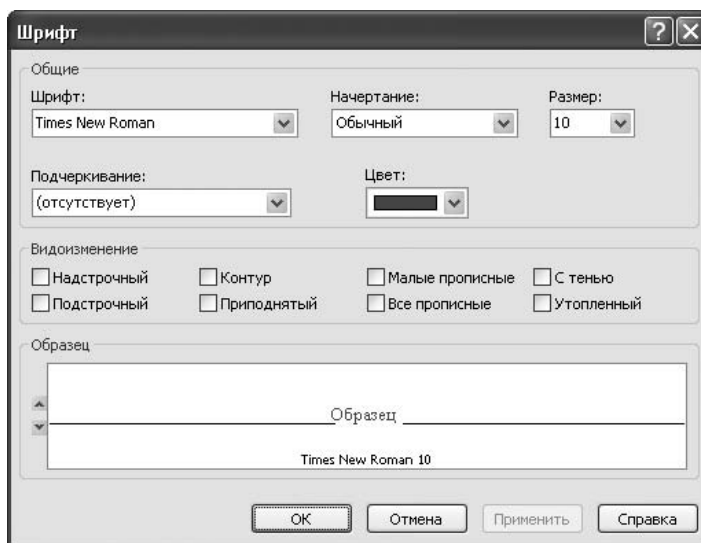


Рис. 7.17. Настройка параметров шрифта

Из раскрывающегося списка **Шрифт** выберите тип шрифта (Times New Roman, Verdana, Arial и т. д.), который вы хотите использовать в создаваемом стиле. В поле **Начертание** аналогичным образом выберите способ начертания: **Обычный** (это значение установлено по умолчанию), **Курсив**, **Полужирный** или **Полужирный курсив**. В поле **Размер** укажите требуемый размер шрифта.

При необходимости вы можете задать подчеркивание — требуемый вариант выберите в поле **Подчеркивание**. Цветовое оформление шрифта можно настро-

ить с помощью параметра **Цвет**: здесь указывают не только цвет шрифта, но и возможные способы заливки.

В области настроек **Видоизменение** с помощью соответствующих флажков настройте видоизменение выбранного шрифта. Обратите внимание, что все флажки сгруппированы попарно и в каждой паре одновременно можно установить только один флажок. Кроме этого, флажок **Контур** можно установить только при снятом флажке **Утопленный**, а флажок **Приподнятый** — только при снятых флажках **Стенью** и **Утопленный**.

В поле **Образец** демонстрируется образец того, как будет выглядеть шрифт стиля при установленных в данный момент настройках.

Завершите настройку параметров шрифта, нажав в данном окне кнопку **ОК**. Если вы нажмете кнопку **Отмена**, то выйдете из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Отдельно выполните настройку межзнакового интервала. Для перехода в данный режим в окне **Создание стиля** (см. рис. 7.16) нажмите кнопку **Интервал**, в результате откроется окно, изображенное на рис. 7.18.

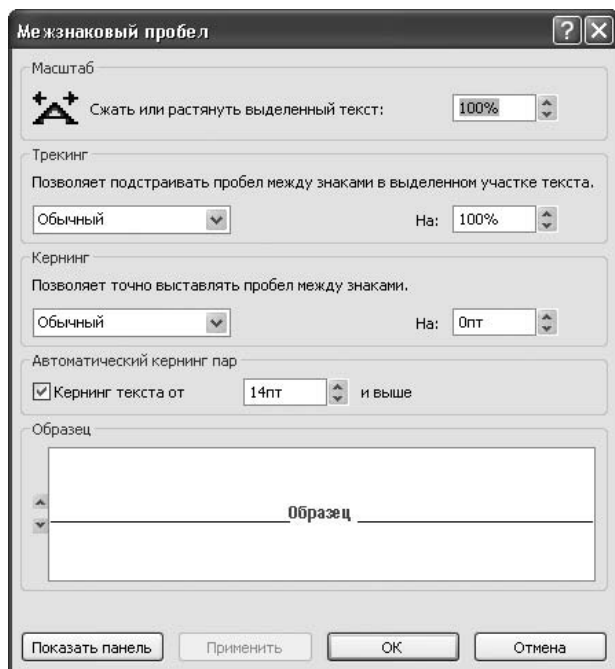


Рис. 7.18. Настройка межзнаковых интервалов



В области **Масштаб** вы можете настроить сжатие или растягивание выделенного текстового фрагмента. Для этого в расположенном справа поле укажите степень сжатия (менее 100 %) или степень растягивания (более 100 %). По умолчанию в данном поле установлено нейтральное значение — **100%**. Если вы будете изменять значение данного поля с помощью счетчика, то учтите, что шаг счетчика в любую сторону — 10 %. Однако вручную можно вводить любое значение с точностью до 1 %.

В области **Трекинг** укажите, как необходимо подстроить межзнаковый интервал в выделенном текстовом фрагменте. Требуемое значение вы можете выбрать из раскрывающегося списка либо ввести вручную в расположенное справа поле **На**. При выборе значения из списка помните, что любому значению соответствует определенное значение в поле **На**, а именно:

- **Обычный** — 100% (эти значения используются по умолчанию);
- **Очень узкий** — 75%;
- **Узкий** — 87,5%;
- **Широкий** — 112,5%;
- **Очень широкий** — 125%;
- **Специальный** — данное значение из раскрывающегося списка подставляется автоматически всегда, когда значение поля **На** не совпадает с каким-то из перечисленных выше стандартных значений.

Если вы будете изменять значение поля **На** с помощью счетчика, то помните, что один шаг равняется 5 %, но с клавиатуры вы можете вводить значение с точностью до 1 %.

Подобным образом в области **Кернинг** можно задать размер пробела между знаками.

Пример того, как будет выглядеть текст при текущих настройках, отображается в поле **Образец**.

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку **ОК**, для закрытия окна без сохранения изменений — кнопку **Отмена**.

Чтобы настроить параметры абзаца (выравнивание текста, красная строка, разрывы, отступы и др.), нажмите в окне **Создание стиля** (см. рис. 7.16) кнопку **Абзац**, в результате откроется окно, которое представлено на рис. 7.19.

Данное окно состоит из двух вкладок: **Отступы и интервалы** и **Разрывы строк и абзацев**. Кратко рассмотрим содержимое каждой из них.

На вкладке **Отступы и интервалы** из раскрывающегося списка **Выравнивание** следует выбрать подходящий способ выравнивания текста на странице. Напри-

мер, если указать способ **Влево** (это значение используется по умолчанию), то текст будет выровнен по левой границе страницы, при установленном способе **По ширине** он будет равномерно распределен по всей ширине страницы и одинаково ровно выглядеть вдоль левой и правой границ и т. д.

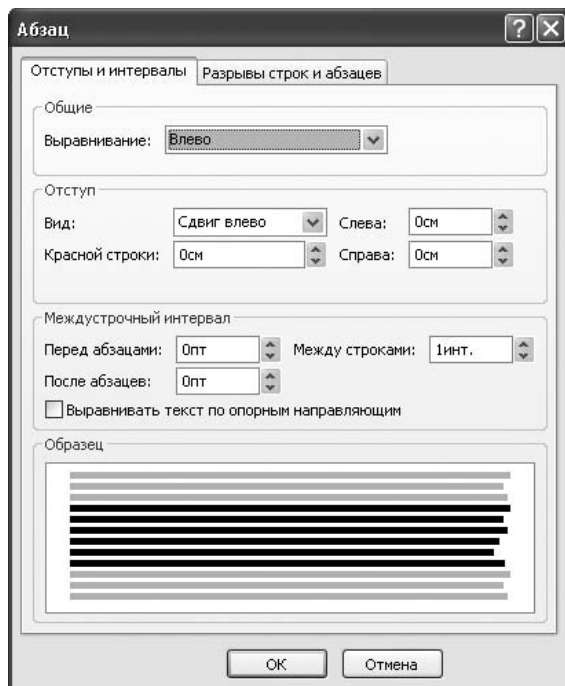


Рис. 7.19. Настройка параметров абзаца



В области **Отступ** можно настроить отступ абзаца от границ. Это бывает необходимо, например, чтобы выделить какой-то абзац в тексте либо для оформления красной строки, а также в иных случаях. Из раскрывающегося списка **Вид** выберите вид отступа (например, **Сдвиг влево**, **Выступ**, **Цитата** и др.). Если необходимо начать абзац с красной строки, то в соответствующем поле укажите расстояние, на которое она должна отступать. В полях **Слева** и **Справа** задайте размер отступа (в сантиметрах) с каждой стороны абзаца.

В области настроек **Междустрочный интервал** можно указать интервал между строками одного абзаца (параметр **Между строками**), а также расстояние между абзацами до и после текущего абзаца (поля соответственно **Перед абзацами** и **После абзацев**). Значения всех параметров либо вводят с клавиатуры, либо задают кнопками счетчика.

В поле **Образец** постоянно отображается образец того, как будет выглядеть абзац при установленных в данный момент настройках.

Вкладка **Разрывы строк и абзацев** также включает в себя несколько параметров. Если на данной вкладке установлен флажок **запрет висячих строк**, то отображение одной строки абзаца, например, на следующей странице не будет допускаться. При установленном флажке **не отрывать от следующего** текущий абзац будет помещен на одной странице со следующим. Если установлен флажок **не разрывать абзац**, то весь абзац обязательно будет помещен на одной странице.

Чтобы выполненные настройки параметров абзаца вступили в силу, нажмите в данном окне кнопку **ОК**. Для закрытия окна без сохранения изменений нажмите кнопку **Отмена**.

Целый ряд различных данных в публикациях целесообразно представлять в виде списков. Это относится, например, к перечням видов выпускаемой продукции, видов деятельности предприятия, имеющихся складских и иных помещений и т. д.

В программе Publisher 2007 реализованы широкие функциональные возможности по настройке маркированных и нумерованных списков, используемых в рамках того или иного стиля. Для перехода в соответствующий режим в окне **Создание стиля** (см. рис. 7.16) нажмите кнопку **Список**, в результате откроется окно, изображенное на рис. 7.20.

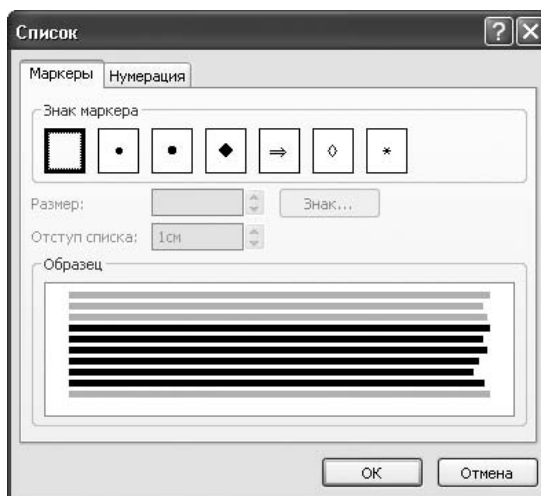


Рис. 7.20. Настройка списков

Как видно на рисунке, данное окно состоит из двух вкладок: **Маркеры** и **Нумерация**. Рассмотрим каждую из них.

На вкладке **Маркеры** можно настроить маркированные списки. В области **Знак маркера** щелчком кнопкой мыши выберите подходящий маркер — сразу после этого станут доступны расположенные ниже параметры **Размер**, **Отступ списка** и **Знак** (они заблокированы, если в области настроек **Знак маркера** выделена крайняя левая позиция, которая является пустой).

В поле **Размер** вы можете изменить размер маркера, предложенный программой по умолчанию. Значение данного поля можно редактировать как с клавиатуры, так и кнопками счетчика. В последнем случае помните, что один шаг счетчика равняется 1. В поле **Отступ списка** задайте выраженное в сантиметрах расстояние, на которое должен отступать текст от маркера. Это значение также можно изменять как с помощью счетчика (один шаг счетчика равняется 0,25 см), так и с клавиатуры.

При необходимости вы можете изменить предложенный программой знак маркера. Для этого нажмите кнопку **Знак**, затем в открывшемся окне щелчком кнопкой мыши выделите подходящий символ и нажмите кнопку **ОК**.

В нижней части окна в поле **Образец** демонстрируется образец того, как будет выглядеть маркированный список при действующих в данный момент настройках.

Содержимое вкладки **Нумерация** показано на рис. 7.21.

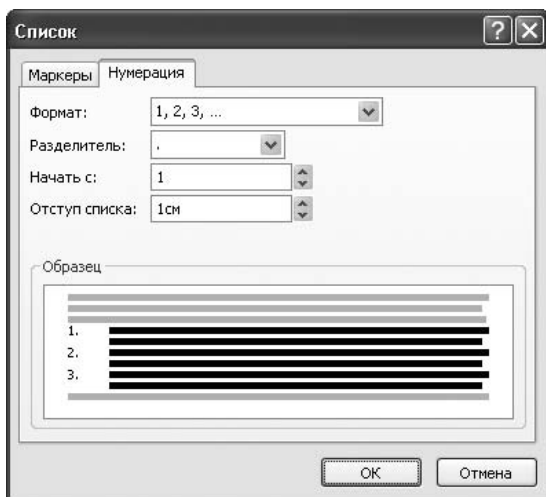


Рис. 7.21. Настройка нумерованных списков

На данной вкладке можно настроить нумерованные списки. Из раскрывающегося списка **Формат** выберите подходящий формат нумерации (например, можно использовать арабские или римские цифры, буквы или написанные буквами номера и т. д.). Затем в поле **Разделитель** аналогичным образом укажите символ разделителя, который будет стоять между номером и текстом (по умолчанию в качестве разделителя предлагается использовать точку).

Вы можете начать нумерацию списка с любого номера — в зависимости от текущей надобности. Конечно, большинство списков начинаются с номера 1 (программа предлагает это значение по умолчанию), но при необходимости в поле **Начать с** можно указать любой другой номер.

В поле **Отступ списка** можно задать выраженное в сантиметрах расстояние, на которое должен отступать текст от номера. Это значение изменяют как с помощью счетчика (один шаг счетчика равняется 0,25 см), так и с клавиатуры.

В нижней части вкладки в поле **Образец** демонстрируется образец того, как будет выглядеть нумерованный список при установленных в данный момент настройках.

Все изменения, выполненные на вкладках окна, вступают в силу только после нажатия кнопки **ОК**. Если вы нажмете кнопку **Отмена**, то выйдете из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Для оформления абзацев иногда целесообразно использовать горизонтальные линейки. Чтобы выполнить их настройку, нажмите в окне **Создание стиля** (см. рис. 7.16) кнопку **Горизонтальные линейки**, в результате откроется окно, которое показано на рис. 7.22.

Горизонтальные линейки настраиваются отдельно перед абзацем и после абзаца, хотя параметры настройки являются аналогичными и становятся доступными после установки флажков соответственно **Перед абзацем** и **После абзаца**.

В области настроек **Вид** из соответствующих раскрывающихся списков выберите значение толщины (это значение можно ввести также вручную), цвета и стиля горизонтальной линии. Положение горизонтальной линии относительно полей и абзаца укажите в области настроек **Положение** (значение каждого параметра выражается в сантиметрах, и его можно задавать либо кнопками счетчика, либо вводить с клавиатуры).

Завершите настройку горизонтальных линий, нажав в данном окне кнопку **ОК**. Чтобы закрыть окно без сохранения изменений, нажмите **Отмена**.

На последнем этапе создания пользовательского стиля оформления необходимо настроить параметры табуляции. Для перехода в данный режим

нажмите в окне **Создание стиля** (см. рис. 7.16) кнопку **Табуляция**, в результате откроется окно, изображенное на рис. 7.23.

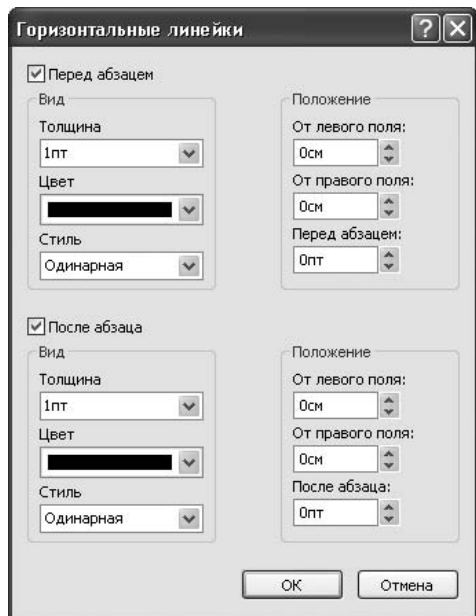


Рис. 7.22. Настройка горизонтальных линеек

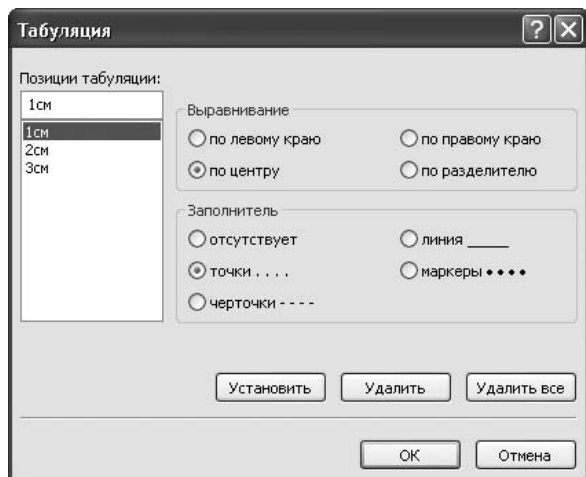


Рис. 7.23. Настройка табуляции

В данном окне с помощью параметра **Позиции табуляции** формируют список позиций табуляции (их может быть несколько). В верхнее поле с клавиатуры введите значение позиции в сантиметрах и нажмите кнопку **Установить**, в результате это значение отобразится в расположенном ниже списке. Сформировав таким образом перечень позиций, можно приступать к настройке каждой из них.

Выделите в списке настраиваемую позицию, щелкнув на ней кнопкой мыши, и в правой части окна с помощью переключателя **Выравнивание** укажите способ выравнивания позиции: **по левому краю** (это положение предлагается по умолчанию), **по центру**, **по правому краю** и **по разделителю**. Затем аналогичным образом выберите подходящий заполнитель (по умолчанию переключатель **Заполнитель** установлен в положение **отсутствует**). После этого опять нажмите кнопку **Установить**.

Чтобы удалить позицию табуляции из списка, щелкните на ней кнопкой мыши и нажмите кнопку **Удалить**. Для быстрого удаления одновременно всех позиций нажмите кнопку **Удалить все**. В каждом случае будьте внимательны, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

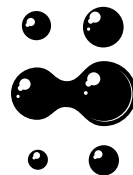
Чтобы завершить настройку позиций табуляции данного стиля, нажмите кнопку **ОК**. Если вы нажмете кнопку **Отмена**, то выйдете из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Не забудьте после выполнения всех рассмотренных выше настроек элементов стиля в окне **Создание стиля** (см. рис. 7.16) нажать кнопку **ОК** — только после этого настройки вступят в силу. Если вы этого не сделаете, то после закрытия окна потеряете все выполненные настройки.



Глава 8.

Современная система управления проектами Microsoft Project 2007



В состав пакета Microsoft Office 2007 включено мощное средство управления проектами — программа Microsoft Project 2007. С ее помощью вы можете вести учет, анализ, управлять самыми разными проектами — как относительно небольшими и носящими оперативный характер, так и более масштабными проектами промышленного назначения.



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

Основные приемы и методы работы с программой Project 2007 наглядно проиллюстрированы в видеолекциях главы «Microsoft Office Project 2007».

Как обычно, свое знакомство с приложением мы начнем с изучения пользовательского интерфейса и основных инструментов.

Пользовательский интерфейс и основные инструменты Microsoft Project 2007

Пользовательский интерфейс программы Project 2007 показан на рис. 8.1. Рабочая часть интерфейса разделена на две части: слева формируется перечень проекта, а справа отображается информация о ходе их выполнения.

В верхней части окна программы расположено главное меню, которое хорошо знакомо каждому пользователю приложений Microsoft Office предыдущих версий. Команды главного меню предназначены для смены режимов работы, доступа

к инструментам и др. Под главным меню находится инструментальная панель, кнопки которой дублируют многие команды главного меню.

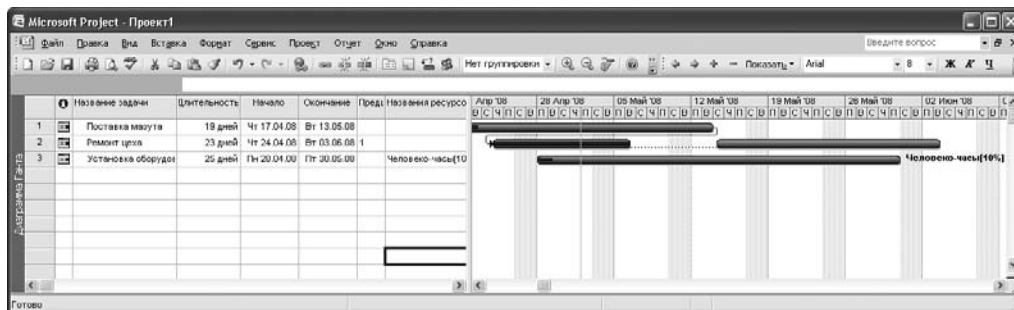


Рис. 8.1. Программа Project 2007

Нажатием правой кнопкой мыши вызывается контекстное меню программы, содержимое которого во многом зависит от текущего режима работы и от того, в каком месте интерфейса оно вызвано. Многие команды контекстного меню дублируют аналогичные команды главного меню, а также кнопки инструментальной панели. Таким образом, каждый пользователь может выбрать наиболее удобные для него инструменты: главное меню, контекстное меню или инструментальную панель.

Поскольку наиболее популярным инструментом работы с программой является ее главное меню, в следующем разделе мы кратко рассмотрим его содержимое.

Главное меню

Главное меню программы Project 2007 включает в себя следующие меню: **Файл**, **Правка**, **Вид**, **Вставка**, **Формат**, **Сервис**, **Проект**, **Отчет**, **Окно** и **Справка**.

Команды меню **Файл** предназначены для работы с файлами. В частности, с их помощью вы можете создать новый проект, открыть созданный ранее, сохранить изменения в текущем проекте либо сохранить эти изменения в отдельном файле под другим именем, отправить проект по электронной почте, вывести его содержимое на печать и др.

Меню **Правка** также включает в себя команды, стандартные для приложений Office. В частности, таковыми являются команды, предназначенные для работы с буфером обмена (**Вырезать**, **Копировать** и **Вставить**), для отмены и восстановления последних действий, для поиска и замены и др. Кроме этого,

командами данного меню вы можете связать задачи проекта, прервать выполнение задачи, удалять задачи, а также выполнять иные действия.

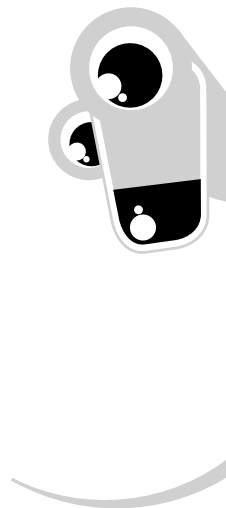
Команды, расположенные в меню **Вид**, предназначены для настройки представления отображающейся в окне информации. Например, вы можете включить отображение диаграммы Ганта (она отображается в правой части окна, см. рис. 8.1; данный режим используется в программе по умолчанию), режим календаря, режим отслеживания задач и др.

С помощью команд меню **Вид** ▶ **Панели инструментов** можно управлять отображением инструментальных панелей, а также перейти в режим их настройки. По умолчанию в Project 2007 включено отображение двух инструментальных панелей: **Стандартная** и **Форматирование**. Команда меню **Вид** ▶ **Колонтитулы** предназначена для перехода в режим настройки колонтитулов, а командой меню **Вид** ▶ **Масштаб** вы можете настроить масштаб отображения представленных данных.

Команды меню **Вставка** предназначены для вставки объектов в текущий проект. Например, чтобы вставить новую задачу, выполните команду **Вставка** ▶ **Новая задача** (эта команда вызывается также клавишей **Insert**). Для вставки в проект периодически повторяющейся задачи (например, каждую неделю вам необходимо проводить совещание) выполните команду меню **Вставка** ▶ **Повторяющаяся задача**. Чтобы вставить проект, выполните команду меню **Вставка** ▶ **Проект** и в открывшемся окне по обычным правилам Windows укажите путь к файлу созданного ранее проекта. Кроме этого, с помощью команд данного меню вы можете вставлять в проект разрывы страниц, рисунки и иные объекты.

С помощью команд, расположенных в меню **Формат**, форматируют представленные в окне данные. Например, команда меню **Формат** ▶ **Шрифт** предназначена для перехода в режим настройки параметров шрифта, при выполнении данной команды открывается окно, в котором настраивают необходимые параметры. С помощью команды меню **Формат** ▶ **Отрезок** вы можете перейти в режим форматирования отрезка, используемого в диаграмме Ганта (именно поэтому данная команда доступна только тогда, когда включено отображение диаграммы Ганта). Кроме того, с помощью соответствующих команд данного меню можно отформатировать шкалу времени, стили текста, сетку и иные объекты.

Доступ к сервисным функциям программы осуществляется с помощью команд меню **Сервис**. В первую очередь рассмотрим команду меню **Сервис** ▶ **Параметры**, с помощью которой можно перейти в режим просмотра и редактирования параметров программы. При первом запуске Project 2007 рекомендуется просмотреть и, при необходимости, отредактировать параметры



настройки, чтобы максимально адаптировать приложение к своим потребностям. Предложенные по умолчанию настройки часто являются оптимальными. Более подробно порядок настройки программы мы рассмотрим в разделе «Настройка параметров».

Возможности приложения Project 2007 предусматривают использование макросов. Чтобы выбрать макрос из числа ранее созданных, выполните команду главного меню **Сервис ▶ Макрос ▶ Макросы** либо нажмите комбинацию клавиш **Alt+F8**. В открывшемся окне в списке макросов выделите имя нужного макроса и нажмите кнопку **Выполнить**. Чтобы создать новый макрос, в данном окне в поле **Имя макроса** введите с клавиатуры его имя и нажмите кнопку **Создать**, в результате откроется окно редактора VBA, в котором выполните все необходимые действия по написанию макроса.

Открыть редактор VBA можно и иначе: выполнив команду меню **Сервис ▶ Макрос ▶ Редактор Visual Basic** либо нажав комбинацию клавиш **Alt+F11**.

Для проверки правильности правописания в текущем проекте выполните команду **Сервис ▶ Правописание** либо нажмите клавишу **F7**. По окончании проверки отобразится соответствующее информационное сообщение.

Чтобы избежать ошибок при наборе, удобно использовать встроенный механизм автозамены. Для его настройки выполните команду меню **Сервис ▶ Параметры автозамены**, в результате откроется окно, порядок работы с которым мы уже рассмотрели в предыдущих разделах книги.

С помощью команд подменю **Сервис ▶ Настройка** вы можете переходить в режим настройки инструментальных панелей, а также форм и полей. Этими возможностями особенно удобно пользоваться, если ваши требования к программе отличаются от стандартных.

Особо следует отметить возможность импорта задач из приложения Microsoft Outlook (с ней мы уже познакомились в гл. 5). Это избавляет пользователя от необходимости повторно вводить одни и те же задачи в программу Project 2007. Для перехода в режим импорта задач выполните команду меню **Сервис ▶ Импорт задач из Outlook**.

С помощью команд меню **Сервис** вы можете также менять рабочее время, выравнивать загрузку ресурсов, устанавливая связь между проектами, отслеживать выполнение задач и др.

Команды меню **Проект** предназначены для работы с текущим проектом. Используйте их для сортировки задач в проекте, группировки их по разным признакам, перехода в режим просмотра и редактирования сведений о задаче, просмотра структуры проекта, а также для выполнения иных действий.



С помощью команд, расположенных в меню **Отчеты**, вы можете настраивать, формировать и выводить на печать самые разнообразные отчеты по своим проектам.

Команды меню **Окно** предназначены для выбора режима отображения окон программы, что бывает важно при работе одновременно с несколькими проектами, открытыми в разных окнах.

С помощью команд меню **Справка** вы можете вызвать справочную информацию, просмотреть сведения об используемой версии программы Project 2007, вызвать иные справочные и вспомогательные материалы.

Перед тем как приступить к эксплуатации программы, просмотрите и при необходимости отредактируйте параметры ее настройки. О том, как это сделать, вы узнаете, прочитав следующий раздел.



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

О новых возможностях программы, а также о ее основных инструментах рассказывается в видеолекциях «Знакомство с системой управления Microsoft Project 2007 и ее новые возможности» и «Интерфейс программы Project».

Настройка параметров

Для перехода в режим настройки параметров программы выполните команду главного меню **Сервис** ▶ **Параметры**. Открывшееся окно состоит из нескольких вкладок, на которых находятся однотипные, сходные по назначению и функциональности параметры настройки (рис. 8.2).

В этой книге мы не будем подробно рассматривать все параметры, а остановимся только на тех, которые востребованы большинством пользователей.

На вкладке **Вид** выполняют настройку представления данных в окне программы. В частности, вы можете задать вариант отображения, который будет использоваться по умолчанию, для этого выберите подходящее значение в поле **Представление по умолчанию**. В программе по умолчанию используется представление **Диаграмма Ганта** (см. рис. 8.1).

Аналогичным образом в поле **Тип календаря** укажите тип календаря, который будет использоваться в программе (по умолчанию — **Григорианский календарь**), а в поле **Формат даты** — требуемый формат отображения даты.

В области настроек **Показывать** путем установки соответствующих флажков вы можете выбрать элементы интерфейса, которые будут отображаться при работе с программой.

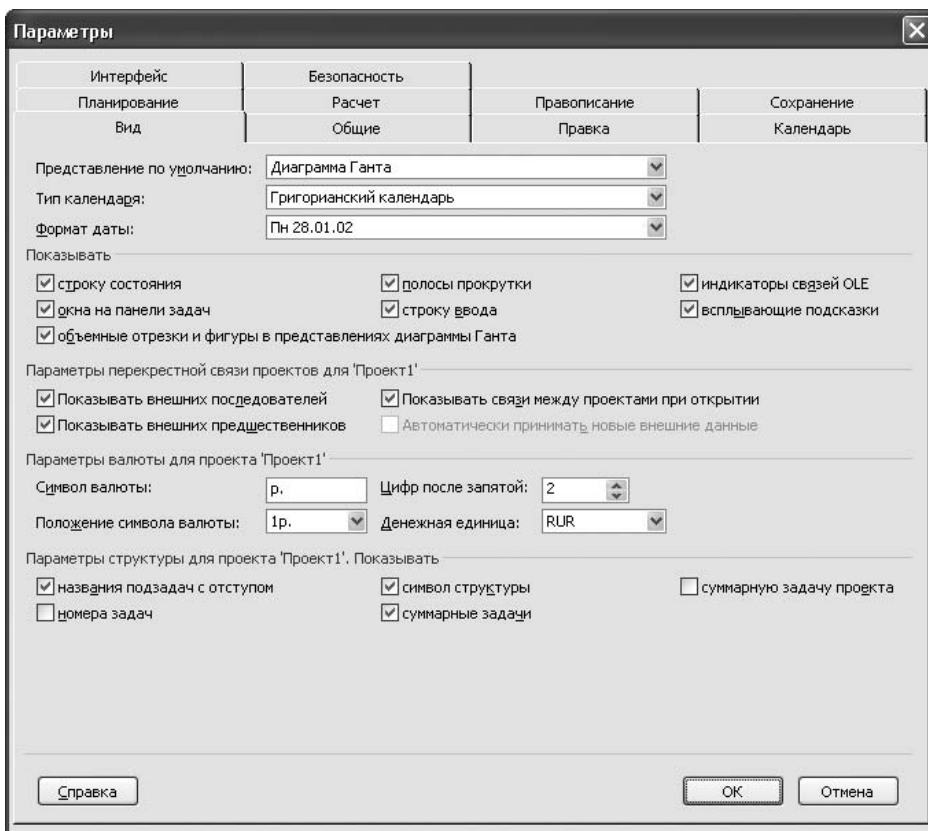
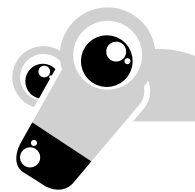


Рис. 8.2. Настройка параметров Project 2007

Настройку отображения валюты выполняют в области **Параметры валюты для проекта**. Здесь вы можете выбрать формат представления валюты, количество знаков после запятой, а также указать в поле **Денежная единица** валюту, которая будет использоваться в данном проекте. По умолчанию в качестве валюты проекта предлагается российский рубль (значение **RUR**).

На вкладке **Общие** выполняют настройку некоторых параметров общего характера. В частности, здесь вы можете задать имя пользователя (по умолчанию предлагается использовать имя, на которое зарегистрирована данная версия Office 2007), включить автоматическую фильтрацию для новых проектов, настроить мастер планирования, а также выполнить иные настройки. При необходимости можно изменить число последних открываемых проектов, запоминаемое программой (список этих проектов отображается

в меню **Файл**). Для этого установите флажок **Помнить список из** и в расположенном справа поле введите с клавиатуры либо задайте с помощью счетчика требуемое число.



На вкладке **Правка** можно настроить параметры правки проекта. Если установлен флажок **Перетаскивание ячеек**, то вы сможете перетаскивать ячейки мышью — по аналогии с тем, как это делается в Excel. Чтобы программа предоставила возможность редактирования данных непосредственно в ячейке, установите флажок **Правка прямо в ячейке**.

В области настроек **Параметры отображения единиц времени** из соответствующих раскрывающихся списков выбирают форматы отображения минут, часов, дней, недель, месяцев и лет. В области настроек **Вид гиперссылок** вы можете указать цвет просмотренной и непросмотренной гиперссылок, а также включить режим подчеркивания гиперссылок, — это удобно для того, чтобы быстро обнаруживать их в тексте документа.

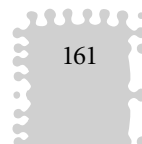
Вы всегда можете вернуться к параметрам отображения единиц времени и гиперссылок, которые используются в программе по умолчанию, — для этого предназначены кнопки **По умолчанию**.

На вкладке **Календарь** выполняют настройку используемого в программе календаря. Из раскрывающегося списка **День начала недели** выберите название дня недели, с которого будет начинаться рабочая неделя (по умолчанию предлагается **Понедельник**). Аналогичным образом в поле **Месяц начала финансового года** укажите месяц, с которого будет начинаться финансовый год (по умолчанию — **Январь**).

Затем в полях **Время начала по умолчанию** и **Время окончания по умолчанию** укажите время с точностью до минут, когда начинается и заканчивается рабочий день. Введенные в данных полях значения используются только в тех задачах, для которых не предусмотрен отдельный ввод этих параметров. После изменения времени начала и окончания рабочего дня приведите в соответствие календарь проекта (перейдите в соответствующий режим, выполнив команду главного меню **Сервис** ▶ **Изменить рабочее время**).

Далее введите с клавиатуры в соответствующие поля либо укажите кнопками счетчика количество рабочих часов в дне, в неделе и количество рабочих дней в месяце. Чтобы быстро восстановить параметры, используемые в программе по умолчанию, нажмите кнопку **По умолчанию**.

На вкладке **Планирование** можно настроить параметры планирования. Если в поле **Показывать единицы значений в виде** установлено значение **процентов**, то информация будет показываться в процентах; при установленном значении **числовых значений** — в числовом выражении.





В поле **Новые задачи** выберите день, с которого будет начинаться новая задача; возможные варианты: **начинаются в день начала проекта** (это значение используется в программе по умолчанию) и **начинаются в текущий день**. В поле **Длительность вводится** укажите, в каких единицах измерения будет задаваться длительность задачи. Возможен выбор одного из пяти вариантов: **минутах, часах, днях** (используется по умолчанию), **неделях** и **месяцах**. Аналогичным образом выберите единицу измерения трудозатрат — поле **Трудозатраты вводятся в** может принимать такие же значения (по умолчанию установлено **часов**). В поле **Тип задач по умолчанию** укажите, какой тип будет по умолчанию присваиваться новым задачам. Возможные варианты: **Фикс. объем ресурсов** (это значение установлено по умолчанию), **Фикс. длительность** и **Фикс. трудозатраты**. Значения всех перечисленных полей выбирают из соответствующих раскрывающихся списков.

Параметры сохранения проектов настраивают на вкладке **Сохранение**. Из раскрывающегося списка **Сохранять файлы Microsoft Project Office как** выберите тип файла, который программа будет предлагать по умолчанию при сохранении проектов. Возможны следующие значения:

- **Проект** — файл по умолчанию будет сохраняться в формате MPP (формат Project 2007);
- **Microsoft Project 2000–2003** — в данном случае проект будет сохраняться в файле формата, совместимом с предыдущими версиями программы (Project 2000–2003);
- **Шаблон** — при выборе данного значения проект по умолчанию будет сохраняться в формате шаблона (MPT).

В области настроек **Расположение файлов** определите путь, который будет предлагаться по умолчанию для сохранения файлов проектов, причем этот путь необходимо указать отдельно для файлов проектов и отдельно для файлов шаблонов. Выделите соответствующую позицию, щелкнув на ней кнопкой мыши (в зависимости от того, какой путь вы меняете — для сохранения файла проекта или файла шаблона), нажмите кнопку **Изменить** и в открытом окне по обычным правилам работы с приложениями Office укажите требуемый путь.

В области настроек **Автосохранение** можно настроить параметры автоматического сохранения проектов. Механизм автосохранения позволяет восстановить данные, которые были внезапно утеряны в результате непредвиденных обстоятельств, например по причине программных или аппаратных сбоев, внезапного отключения электричества, действий вредоносных программ (вирусов) и т. д.

Чтобы включить режим автоматического сохранения, установите в области настроек **Автосохранение** флажок **Автосохранение каждые** и введите с клавиатуры

в расположенное справа поле либо задайте кнопками счетчика требуемый интервал времени, через который будет происходить автоматическое сохранение (по умолчанию данный интервал равняется 10 минутам). После установки данного флажка становятся доступными для редактирования еще несколько параметров.

С помощью переключателя укажите, какие проекты должны автоматически сохраняться — только тот, с которым вы в данный момент работаете (положение **Сохранять только активный проект**), или все открытые в данный момент проекты (положение **Сохранять файлы всех открытых проектов**). Если установить флажок **Запрос перед сохранением**, то перед каждым автоматическим сохранением программа будет выдавать дополнительный запрос на подтверждение данной операции. Не нужно забывать, что после каждого автоматического сохранения данных список отмен последних действий, доступ к которому осуществляется с помощью соответствующих команд меню **Правка**, будет очищен.



ВНИМАНИЕ

*Включенный режим автоматического сохранения не избавляет пользователя от необходимости периодически сохранять внесенные изменения с помощью команды **Файл** ▶ **Сохранить** (напомним, что эта команда вызывается также нажатием комбинации клавиш **Ctrl+S**), а также перед закрытием текущего проекта.*

Описание режимов работы

В данном разделе мы рассмотрим основные приемы и методы использования программы Project 2007.

Добавление новой задачи в проект

Как мы уже отмечали выше, по умолчанию в левой части интерфейса формируется список задач, а в правой — отображается диаграмма Ганта, позволяющая отслеживать процесс их выполнения. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках последовательно отображается ее название, длительность в установленных единицах измерения, дата начала задачи, дата планируемого ее окончания (то есть решения), а также информация о предшествующих задачах и об используемых ресурсах.



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

О том, что представляют собой задачи и каким образом ведется работа с ними в программе Project 2007, подробно рассказывается в видеолекциях «Задачи и ресурсы программы Project».

Чтобы добавить в проект новую задачу, выполните команду главного меню **Вставка** ▶ **Новая задача** либо нажмите клавишу **Insert**, в результате в списке задач

появится новая строка. В любой ячейке данной строки дважды щелкните кнопкой мыши либо выполните команду главного меню **Проект** ► **Сведения о задаче** (данная команда вызывается также нажатием комбинации клавиш **Shift+F2**). В результате откроется окно ввода и редактирования параметров задачи, изображенное на рис. 8.3.

Сведения о задаче

Настраиваемые поля

Общие Предшественники Ресурсы Дополнительно Заметки

Название: Ремонт цеха Длительность: 23д Предел оценки

Процент завершения: 36% Приоритет: 500

Даты

Начало: Чт 24.04.08 Окончание: Фт 03.06.08

Скрыть отрезок задачи

Сводить отрезки диаграммы Ганта к суммарным

Справка OK Отмена

Рис. 8.3. Ввод и редактирование параметров задачи

Данное окно состоит из нескольких вкладок: **Общие**, **Предшественники**, **Ресурсы**, **Дополнительно**, **Заметки** и **Настраиваемые поля**, на которых собраны параметры задачи в зависимости от их назначения, смысла и направленности. Кратко рассмотрим содержимое некоторых из них.

На вкладке **Общие** находятся параметры общего значения, определяющие концептуальную направленность задачи. В первую очередь введите с клавиатуры в поле **Название** такое название создаваемой задачи, чтобы оно кратко отражало смысл задачи (помимо прочего, это поможет быстро идентифицировать данную задачу в списке). Иначе говоря, именовать задачи следует не **Задача 1**, **Задача 2** и т. д., а **Ремонт цеха**, **Монтаж оборудования**, **Инвентаризация на складе** и т. п.

В поле **Процент завершения** укажите процент выполнения задачи на данный момент. По умолчанию в данном поле отображается значение **0%**.

В области настроек **Даты** из раскрывающихся списков **Начало** и **Окончание** выберите даты соответственно начала решения (реализации) задачи и предельный срок, когда она должна быть выполнена.

В поле **Длительность** необходимо указать длительность задачи в тех единицах измерения, которые были заданы в настройках программы (по умолчанию — в днях). Если вы не можете сразу точно определить длительность задачи, то установите флажок **Предв. оценка**, который расположен справа от данного поля.

Если установить флажок **Скрыть отрезок задачи**, то в диаграмме Ганта, которая отображается в правой части окна, для данной задачи отрезок показываться не будет. Использование данного параметра имеет смысл только в том случае, если включено отображение диаграммы Ганта.

В поле **Приоритет** введите с клавиатуры либо укажите с помощью счетчика приоритетность выполнения данной задачи. По умолчанию в данном поле отображается значение **500**.

На вкладке **Предшественники** (рис. 8.4) вы можете сформировать список задач, которые должны предшествовать данной задаче. Например, задаче **Монтаж оборудования** может предшествовать задача **Ремонт цеха** и т. д.

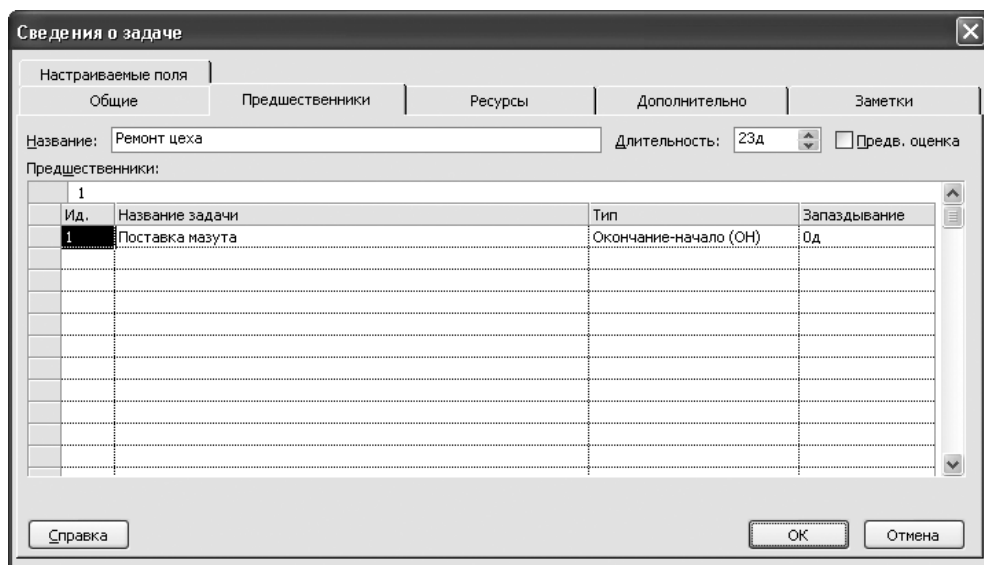


Рис. 8.4. Вкладка Предшественники

Для каждой позиции списка в соответствующих столбцах последовательно отображается номер задачи, ее название, тип, а также информация о запаздывании ее выполнения (то есть о просрочке решения задачи). Например, задача-предшественница, которая включена в список на рис. 8.4,

не просрочена, поскольку в столбце **Запаздывание** для нее отображается значение **0д** (что означает «ноль дней»).

Чтобы добавить в список новую позицию, щелкните кнопкой мыши в ячейке **Название задачи**, в результате станет доступным раскрывающийся список, в котором вы сможете выбрать задачу из числа введенных ранее. Тип задачи также выбирают из раскрывающегося списка, при этом возможны следующие варианты:

- **Окончание-начало (ОН)**;
- **Начало-начало (НН)**;
- **Окончание-окончание (ОО)**;
- **Начало-окончание (НО)**;
- **Нет** — данное значение указывают в случае, если задача не относится ни к одному из перечисленных типов.

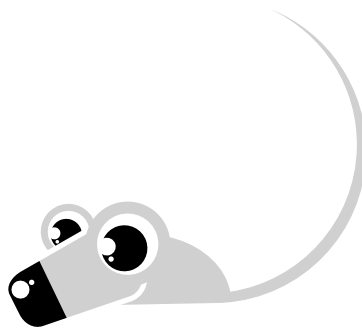
Значение поля **Запаздывание** можно редактировать кнопками счетчика.

На вкладке **Ресурсы** формируют список ресурсов, необходимых для выполнения данной задачи.

На вкладке **Дополнительно** можно настроить некоторые дополнительные параметры данной задачи. Из раскрывающегося списка **Крайний срок** выберите самый крайний срок, когда задача должна быть решена.

С помощью параметров **Тип ограничения** и **Дата ограничения** задайте определенное ограничение на выполнение данной задачи и дату этого ограничения (причем это может быть как дата начала, так и дата конца ограничения). Например, если в поле **Тип ограничения** выбрано значение **Начало не ранее** (кстати, это значение предлагается по умолчанию), а в поле **Дата ограничения** — значение **Чт 17.04.08**, это будет означать следующее: начинать выполнение данной задачи следует не ранее четверга, 17 апреля 2008 года. Полный список типов ограничений выглядит следующим образом:

- **Как можно позже**;
- **Как можно раньше**;
- **Начало не позднее**;
- **Начало не ранее**;
- **Окончание не позднее**;
- **Окончание не ранее**;
- **Фиксированное начало**;
- **Фиксированное окончание**.



Из раскрывающегося списка **Тип задачи** выберите тип задачи. Возможные варианты: **Фикс. объем ресурсов** (это значение предлагается использовать по умолчанию), **Фикс. длительность** и **Фикс. трудозатраты**. Аналогичным образом в поле **Календарь** укажите тип календаря, в соответствии с которым будет реализовываться данная задача: **24 часа**, **Ночная смена**, **Стандартный** или **Нет**.

На вкладке **Заметки** вы можете в текстовом формате вводить произвольную информацию дополнительного характера, относящуюся к данной задаче.

Чтобы сохранить информацию, введенную в окне **Сведения о задаче**, нажмите кнопку **ОК**. Если вы нажмете кнопку **Отмена**, окно будет закрыто без сохранения выполненных изменений. Обе эти кнопки доступны на всех вкладках данного окна.

Чтобы удалить задачу из списка задач, установите курсор в любую ячейку соответствующей строки и выполните команду главного меню **Правка** ▶ **Удалить задачу**. При этом следует соблюдать осторожность, чтобы случайно не удалить нужную задачу, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Работа со списком задач

Как уже отмечалось выше, по умолчанию список задач проекта отображается в левой части окна (см. рис. 8.1). Для выполнения операций со списком задач в программе Project 2007 предназначены команды меню **Проект**.

Чтобы отсортировать содержимое списка задач, используйте команды подменю **Проект** ▶ **Сортировка**. Данное подменю включает в себя шесть команд: первые пять предназначены для сортировки задач соответственно по дате начала, по дате окончания, по приоритетам, по затратам и по идентификатору. Шестая команда называется **Сортировать по** и предназначена для перехода в режим тонкой настройки сортировки одновременно по нескольким критериям. Эту возможность особенно удобно использовать при работе с большими списками задач, а также в иных случаях.

При выполнении команды **Проект** ▶ **Сортировка** ▶ **Сортировать по** открывается окно, изображенное на рис. 8.5.

В данном окне последовательно можно задать три разных критерия сортировки (выбор осуществляется из раскрывающихся списков, содержащих очень много разных критериев), а также с помощью соответствующих переключателей указать направление сортировки для каждого критерия (**По возрастанию** или **По убыванию**).

Если установить флажок **Перенумеровать задачи**, то после сортировки нумерация задач автоматически изменится в соответствии с новым порядком

расположения их в списке. Если же данный флажок снят (значение по умолчанию), то нумерация останется прежней, в результате чего, например, задача 1 может оказаться в середине или даже в конце списка, а задача с последним номером — ближе к началу списка.

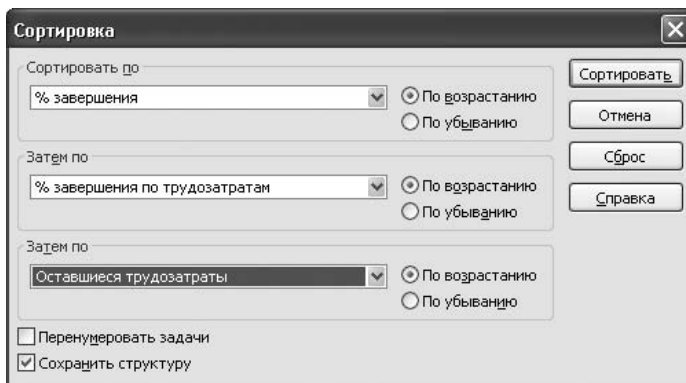


Рис. 8.5. Настройка тонкой сортировки задач

Чтобы включить сортировку в соответствии с установленными параметрами, нажмите кнопку **Сортировать**. Если вы нажмете кнопку **Отмена**, то выйдете из данного режима без изменения сортировки задач. Вы всегда можете вернуться к условиям сортировки, используемым в программе по умолчанию, — для этого нажмите кнопку **Сброс**.

При необходимости установите фильтр на отображаемые в списке задачи — для этого выполните команду подменю **Проект** ► **Фильтр**. Команды этого подменю предназначены для включения фильтра по наиболее часто востребованным условиям — по диапазону дат, по используемым ресурсам, критические задачи и т. д. Например, при выполнении команды **Проект** ► **Фильтр** ► **Использование ресурса** открывается окно, изображенное на рис. 8.6.

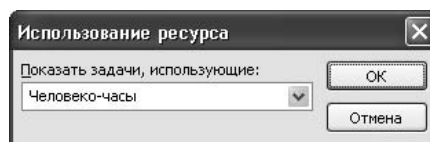
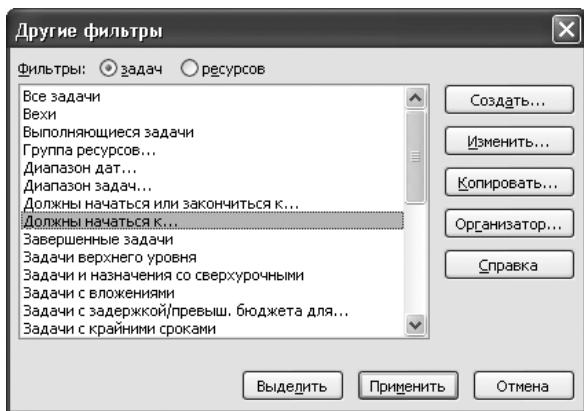


Рис. 8.6. Настройка фильтра по использованию ресурса

В данном окне из раскрывающегося списка выберите условие фильтра, которым будет название используемого ресурса, и нажмите кнопку **OK**.

В результате в списке задач останутся только те задачи, в которых используется указанный в настройках фильтра ресурс.

Если ни один фильтр из предложенных в подменю **Проект** ▶ **Фильтр** вас не устраивает, вы можете выполнить тонкую настройку фильтра. Для этого выполните команду меню **Проект** ▶ **Фильтр** ▶ **Другие фильтры**, в результате откроется окно, которое показано на рис. 8.7.



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

В некоторых случаях дополнительная настройка фильтра не требуется, и он применяется сразу после выполнения соответствующей команды. В частности, такими фильтрами являются Критические задачи, Незавершенные задачи, Задачи с оценкой деятельности и др.

Рис. 8.7. Настройка параметров фильтра

В данном окне с помощью переключателя **Фильтры** укажите тип фильтра (**Задач** или **Ресурсов**), затем в списке выберите условие фильтра и нажмите кнопку **Применить**. При необходимости вы можете самостоятельно создать фильтр, полностью адаптировав его к своим потребностям. Для этого нажмите кнопку **Создать** и в открывшемся окне выполните необходимые настройки.

Чтобы снять установленный ранее фильтр и вернуться к работе с полным списком задач, выполните команду **Проект** ▶ **Фильтр** ▶ **Все задачи**.

При работе с большим списком задач целесообразно группировать их по разным признакам в однотипные группы — это позволит в случае необходимости быстро найти требуемую задачу. Для группировки задач используйте команды подменю **Проект** ▶ **Группировка**. Например, на рис. 8.8 показана группировка задач по длительностям и приоритетам, созданная в результате выполнения команды меню **Проект** ▶ **Группировка** ▶ **Длительности и приоритеты**.

Если ни один из предложенных вариантов группировки вас не устраивает, вы можете настроить собственную группировку. Для перехода в соответствующий режим выполните команду **Проект** ▶ **Группировка** ▶ **Настройка группировки**. В результате откроется окно, изображенное на рис. 8.9.

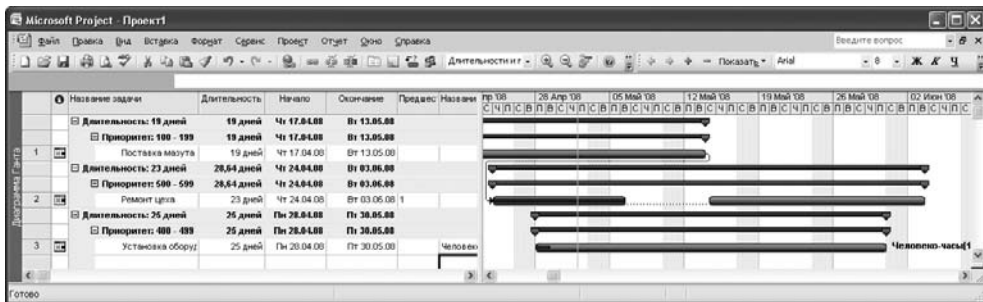


Рис. 8.8. Группировка задач по длительностям и приоритетам

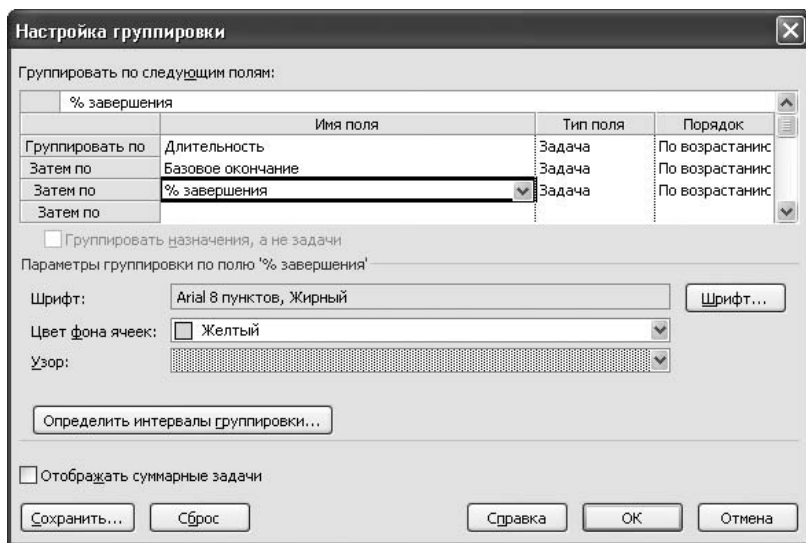


Рис. 8.9. Настройка группировки

В табличной части данного окна в порядке очередности формируется перечень признаков группировки (первый признак — в поле **Группировать по** и т. д.). Щелкните кнопкой мыши в поле **Имя поля** — при этом станет доступным раскрывающийся список, в котором можно выбрать подходящий признак. Из раскрывающегося списка **Порядок** выберите порядок группировки; возможные варианты — **По возрастанию** либо **По убыванию**.

В нижней части окна с помощью параметров **Шрифт**, **Цвет фона ячеек** и **Узор** можно выполнить настройку оформления группировки. Здесь указывают соответственно шрифт для названия группировки, цвет фона ячеек

ки, в которой оно будет находиться, и узор, которым будет оформлена эта ячейка. Чтобы выбрать подходящий шрифт, нажмите кнопку **Шрифт** и в открывшемся окне выполните настройку параметров шрифта. Что касается цвета фона ячеек и используемого для их оформления узора, то их выбирают из соответствующих раскрывающихся списков.

Чтобы применить настроенную группировку, нажмите кнопку **OK**.

Для отмены группировки выполните команду главного меню **Проект** ▶ **Группировка** ▶ **Нет группировки**.

Настройка и формирование отчетов

В программе Project 2007 реализованы широкие функциональные возможности для настройки и формирования самых разнообразных отчетов по проектам. Все эти отчеты разделены на два вида: наглядные (то есть графические отчеты, выполненные в виде графиков и диаграмм) и обычные, представленные в виде таблиц. Рассмотрим порядок работы с каждым видом отчетов.

Чтобы сформировать обычный отчет и представить его в виде таблицы, выполните команду главного меню **Отчет** ▶ **Отчеты**. Откроется окно (рис. 8.10), в котором представлен перечень категорий отчетов (**Обзорные**, **Затраты**, **Текущая деятельность** и др.).

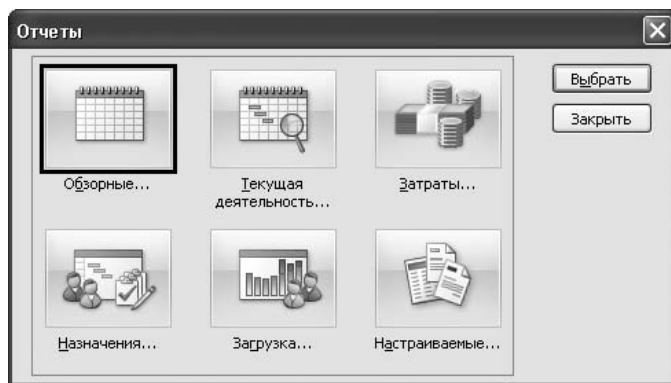


Рис. 8.10. Категории отчетов

Обратите внимание, что категория **Настраиваемые** предназначена для перехода в режим настройки отчетов, если ни один из имеющихся в программе отчетов пользователя не устраивает.



Чтобы выбрать подходящую категорию, выделите ее щелчком кнопкой мыши и нажмите кнопку **Выбрать**. В результате откроется окно с перечнем отчетов, включенных в данную категорию. На рис. 8.11 показано содержимое категории **Текущая деятельность**.



Рис. 8.11. Отчеты по текущей деятельности



Чтобы сформировать отчет, выделите значок щелчком кнопкой мыши и нажмите кнопку **Выбрать**. При необходимости вы можете отредактировать параметры отчета — для перехода в соответствующий режим нажмите кнопку **Изменить**.

На рис. 8.12 вы видите пример отчета **Выполняющиеся задачи**.

Выполняющиеся задачи от Пт 02.05.08
Проект1

Ид.	☐	Название задачи	Длительность	Начало		
Апрель 2008						
1	☐	Поставка мазута	19 дней	Чт 17.04.08		
2	☐	Ремонт цеха	23 дней	Чт 24.04.08		
3	☐	Установка оборудования	25 дней	Пн 28.04.08		
<i>Ид.</i>	<i>Название ресурса</i>	<i>Единицы</i>	<i>Трудозатраты</i>	<i>Задержка</i>	<i>Начало</i>	<i>Окончание</i>
1	Человекочас	10%	20 часо	0 дне	Пн 28.04.08	Пт 30.05.08
Май 2008						
1	☐	Поставка мазута	19 дней	Чт 17.04.08		
2	☐	Ремонт цеха	23 дней	Чт 24.04.08		
3	☐	Установка оборудования	25 дней	Пн 28.04.08		
<i>Ид.</i>	<i>Название ресурса</i>	<i>Единицы</i>	<i>Трудозатраты</i>	<i>Задержка</i>	<i>Начало</i>	<i>Окончание</i>
1	Человекочас	10%	20 часо	0 дне	Пн 28.04.08	Пт 30.05.08
Июнь 2008						
2	☐	Ремонт цеха	23 дней	Чт 24.04.08		

Рис. 8.12. Отчет о выполняющихся задачах

Чтобы вывести сформированный отчет на печать, нажмите кнопку **Печать**. Для перехода в режим работы с графическими отчетами выполните команду главного меню **Отчет ► Наглядные отчеты**. В результате откроется окно, которое показано на рис. 8.13.

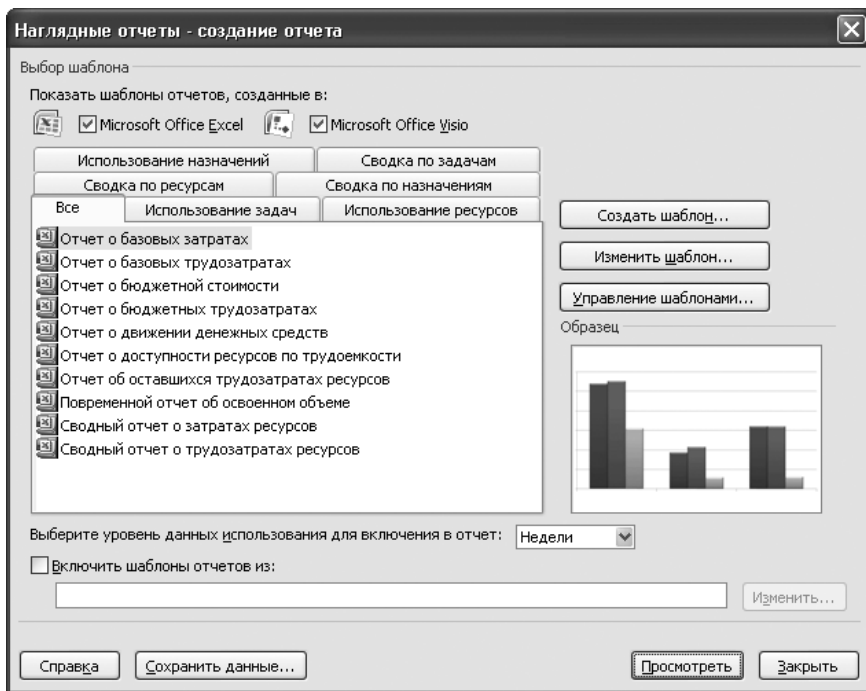


Рис. 8.13. Работа с наглядными отчетами

На вкладке **Все** представлен полный перечень имеющихся отчетов, а на остальных вкладках эти отчеты разделены по соответствующим категориям. Вы можете самостоятельно создавать шаблоны отчетов, а также вносить изменения в уже существующие шаблоны. Для перехода в режим создания шаблона нажмите кнопку **Создать шаблон**, для редактирования имеющегося — кнопку **Изменить шаблон**.

Отметим, что в программе Project 2007 можно создавать самые разнообразные отчеты, — все зависит от потребностей пользователя и его фантазии. Нажмите кнопку **Создать** и в открывшемся окне укажите основные параметры шаблона (а именно — формат файла отчета и тип данных). Затем нажмите кнопку **Выбор полей**, чтобы открыть окно для работы с конструктором отчетов, в котором вы можете настроить и включить в отчет любые поля.

Не забывайте, что все выполненные настройки шаблонов отчетов будут сохранены только после нажатия кнопки **OK**, сначала в окне настройки полей отчета, а затем — в окне ввода основных параметров.

Вы можете формировать отчеты как в формате Excel, так и в формате Microsoft Office Visio. Отображением соответствующих шаблонов управляют с помощью флажков **Microsoft Office Excel** и **Microsoft Office Visio**, расположенных в верхней части окна.

Чтобы сформировать отчет, щелкните кнопкой мыши на его названии в списке и нажмите кнопку **Просмотреть**. На рис. 8.14 показан пример отчета **Сводный отчет о трозозатратах ресурсов**, сформированный в формате Excel 2007.

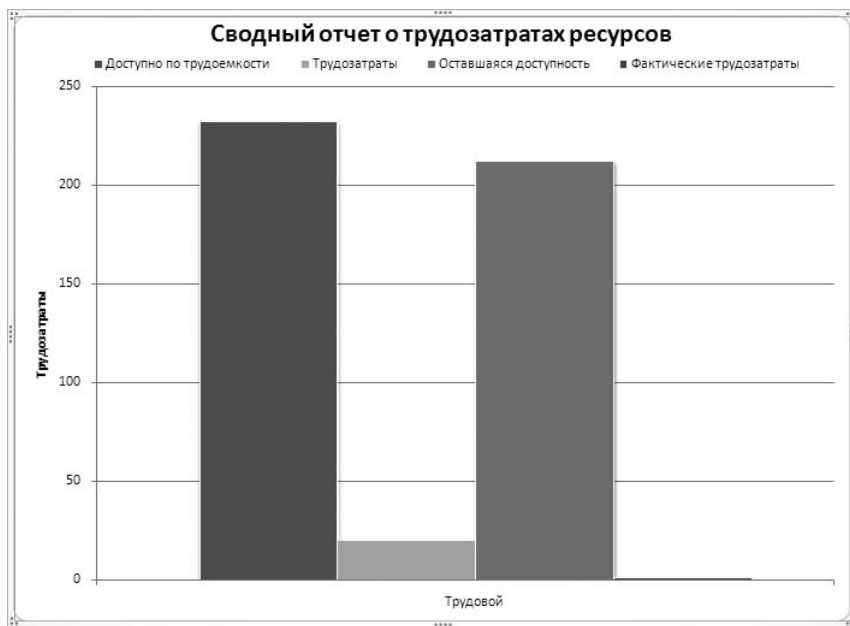


Рис. 8.14. Сводный отчет о трозозатратах ресурсов

Чтобы вывести данный отчет на печать, выполните команду меню **Кнопка "Office" ▶ Печать** либо нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+P**.

Подобным образом вы можете настраивать и выводить на печать самые разные отчеты, в зависимости от своих потребностей.



Заключение



С помощью данной книги и интерактивной обучающей системы вы научились работать с наиболее распространенными программами популярного пакета приложений Microsoft Office 2007.

Теперь вы знаете, как создавать и редактировать текстовые документы в Word 2007; формировать и выводить на печать документы, представленные в табличном виде, выполнять расчеты на основании исходных данных в табличном редакторе Excel 2007; создавать электронную презентацию в PowerPoint 2007. Кроме того, вы в состоянии оценить преимущества Microsoft Outlook 2007 как программы, которая может выполнять функции персонального органайзера.

Вам не составит труда сформировать базы данных в Microsoft Access 2007 и создать рекламные материалы в Microsoft Publisher 2007.

Используя Microsoft Project 2007, вы сможете вести учет, анализ и осуществлять управление самыми разными проектами — как относительно небольшими и носящими оперативный характер, так и более масштабными проектами промышленного назначения.

Безусловно, данная книга носит больше пояснительный характер, главные знания вы получите благодаря видеолекциям на диске, которые наглядно демонстрируют все ключевые приемы и методы работы с рассмотренными программами.



Гладкий Алексей Анатольевич
Office 2007. Мультимедийный курс (+CD)

Заведующий редакцией
Руководитель проекта
Ведущий редактор
Литературный редактор
Художник
Корректоры
Верстка

*Д. Гурский
Ю. Чернушевич
Е. Крикунова
Ю. Крацова
С. Шутов
Т. Кончик, В. Сабайда
О. Махлина*

Подписано в печать 09.07.08. Формат 70×90/16. Усл. п. л. 12,87.
Тираж 3500. Заказ

ООО «Питер Пресс», 198206, Санкт-Петербург, Петергофское шоссе, 73, лит. А29.

Налоговая льгота — общероссийский классификатор продукции ОК 005-93, том 2; 95 3005 — литература учебная.

Отпечатано с готовых диапозитивов в ООО «Типография Правда 1906».
191126, Санкт-Петербург, Киришская ул., 2.