

Excel
Access Word Outlook

А. Васильев

Microsoft Office 2007

Новые возможности

- Все новое в Word, Excel, Access и Powerpoint
- Множество улучшенных возможностей Outlook 2007
- Службы сетевых приложений SharePoint Server
- Удобная записная книжка OneNote
- Информационные потоки InfoPath
- Среда совместной работы Groove

Microsoft® Office 2007

Новые возможности



ПИТЕР

2007

ВАСИЛЬЕВ АЛЕКСЕЙ

Новые возможности системы Microsoft® Office 2007



ПИТЕР

2007

ББК 32.97
УДК 681.3
М99

Васильев Алексей

М99 Microsoft® Office 2007. Новые возможности. / Васильев А.;
пер. с англ. — М.: Издательство «Питер», 2007.—248 с.: ил.

ISBN 5-7163-0165-7

Система Microsoft Office 2007 – новая версия самого популярного в мире пакета деловых приложений. Версия 2007 – это не просто набор инструментов для выполнения повседневных задач (редактирования текстов, электронных таблиц, совместной работы и т.д.), это пакет приложений, дающий полный спектр новых возможностей, незаменимых при ведении бизнеса.

Система Office 2007 являет собой огромный шаг вперед и позволяет отказаться от устаревших методов работы с перегруженными меню и сложными опциями. Она комбинирует удобный и эргономичный внешний вид с контекстными инструментами, новыми файловыми форматами и невероятным уровнем интеграции приложений, поддержки серверов. В итоге была создана мощная система, экономящая время, расширяющая возможности и помогающая работать быстрее и эффективнее.

Книга поможет быстро получить полное представление обо всем многообразии изменений и усовершенствований, внесенных в приложения системы Microsoft Office 2007.

ISBN 5-7163-0165-7
ISBN 0-7356-2265-5 (англ.)

© Издательство Питер, 2007

Оглавление

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

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

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

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

Выбор представления	174
Командные вкладки	175
Навигационная панель	175
Окно Home (Главная)	176
Окна с вкладками	176
Простота изменения дизайна	178
Создание и совершенствование формы	178
Использование представления для немедленного внесения изменений	179
Добавление таблиц	181
Добавление полей	181
Ввод, просмотр и развертывание данных с помощью новых гибких возможностей	183
Выбор даты с помощью кнопки Calendar (Календарь)	183
Работа с многозначными полями	184
Файловые вложения	184
Работа в новом представлении Report (Отчет)	185
Улучшенная безопасность	186
Сбор данных посредством электронной почты	188
Упрощенное распространение данных с помощью списков Windows SharePoint Services	189
Читайте далее	192

Часть III

Связь и совместная работа: люди и процессы	193
---	------------

Глава 10. Управление временем, задачами и электронной почтой с помощью Office Outlook 2007	194
Обзор Office Outlook 2007	194
Изменение окна Office Outlook 2007	195
Управление временем и организация задач	196
Добавление задач в календарь	198
Присвоение цветов задачам, мероприятиям, сообщениям и контактам	199
Открытие общего доступа к календарям и их сравнение	202
Отправка календаря по электронной почте	203
Публикация календаря в Интернете	205
Отображение и сравнение календарей	206
Управление папкой Inbox (Входящие)	208
Автоматический просмотр вложений	208
Быстрый поиск необходимых элементов	209
Быстрое преобразование сообщений электронной почты в элементы действий	211

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

Введение

«Хотелось бы, чтобы программы слаженнее работали вместе».

«Хотелось бы, чтобы был более простой способ отслеживания информации: документов, сообщений, расписаний и др., связанных с моими проектами».

«Хотелось бы, чтобы было проще научиться работать с этими приложениями».

«Хотелось бы усовершенствовать электронную почту!»

«Хотелось бы, чтобы поиск нужной информации не был столь сложной задачей, когда пытаешься сделать что-то, чего еще никогда не делал».

«Хотелось бы ощущать большую отдачу от этих программ. Я снова и снова делаю одни и те же вещи и получаю одни и те же результаты».

Ваши желания сбылись! Система Microsoft Office 2007 – новый релиз пакета программ, о котором пойдет речь в этой книге – 2007 Microsoft Office System. Целью его разработки явилось удовлетворение приведенных выше требований пользователей, работающих с информацией по всему миру. Релиз 2007 предлагает не только улучшенную интеграцию, усовершенствованные возможности коммуникации, профессиональное представление информации и расширенные возможности совместной работы, но также значительно упрощенный интеллектуальный пользовательский интерфейс, прекрасно вписывающийся в методы работы каждого конкретного пользователя.

Исследования показали, что люди, использующие Microsoft Office сегодня, выполняют определенные задачи при работе с теми или иными приложениями. Кто-то создает квартальный отчет о доходах в Microsoft Office Excel, кто-то набирает письмо с новостями компании в Microsoft Office Word, кто-то создает презентации для отражения продаж за прошедший месяц. В каждом из случаев используется Microsoft Office Outlook для отправки электронной почты; эта программа также может использоваться для создания задач, отслеживания потенциальных покупателей, записи контактов и учетных записей для ведения малого бизнеса. Однако статистика говорит о том, что большинство из нас использует лишь определенные возможности программ. Мы, как правило, не погружаемся в неизвестность, не испытываем новые возможности и не пробуем работать с полным набором функций программ. Мы подвергаем себя риску остаться в технологической яме, выполняя раз за разом старые задачи, используя старые программы и старые методы работы.

Система Microsoft Office 2007 призвана изменить эти правила. Она является собой огромный шаг вперед, позволяющий отказаться от устаревших методов работы с опциями меню, на которых были основаны прежние версии. При работе над новым пользовательским интерфейсом группа разработчиков Office вернулась к карандашу и бумаге, чтобы использовать весь приобретенный опыт и результаты многочисленных исследований для создания интуитивного интерфейса, адаптируемого к потребностям пользователя. Скомбинировав прекрасный внешний вид с контекстными инструментами, новыми форматами и невероятным уровнем интеграции приложений, поддержки серверов, и приняв во внимание повседневные требования пользователей, была создана мощная система, экономящая время, расширяющая возможности и помогающая работать быстрее и эффективнее, используя ваши любимые приложения.

Мы стоим на пороге глобального технологического прорыва. Современные компьютеры – это нечто большее, нежели просто вычислительные машины и средства организации данных; это неотъемлемая часть нашего образа жизни, работы и развлечения. Двадцать лет назад настольные компьютеры лишь начинали появляться на столах; десять лет назад каждое рабочее место уже было оснащено компьютером, и все больше людей обзаводилось домашним компьютером; сегодня мы имеем дело с компьютерами, находящимися не только дома или на работе, но также в наших портфелях, рюкзаках, карманах и часах. Мы полагаемся на технологии не только для обеспечения эффективности и точности деловых решений и процессов, но также для планирования распорядка дня, расширения круга контактов, максимального использования нашего потенциала и реализации нашего воображения. В конце концов, мы используем высокие технологии для развлечения!

Это очень интересно для тех, кто постоянно держит руку на пульсе технологической эволюции. В нашу жизнь все больше «врастают» высокие технологии, которые на данный момент позволяют забывать о разграничении между домом и работой, работе в онлайн- или автономном режиме, о доступности или недоступности компьютеров и сети, что, в свою очередь, позволяет реализовать эффективную работу без каких-либо потерь связи или данных, с поддержкой новейших технологических решений. На гребне этой волны сегодня – 2007 Microsoft Office System, новая увлекательная версия самого популярного в мире пакета приложений. Эта версия привносит в нашу жизнь радикальные изменения в методах работы, позволяя интуитивно работать с необходимыми инструментами и предлагая контекстные опции, будь то при составлении доклада, печати рекламных материалов или работе над финансовым отчетом.

Знакомство с 2007 Microsoft Office System

2007 Microsoft Office System значительно отличается от своих предшественников, предлагая значительно большую помощь в ведении бизнеса и обеспечивая более широкие возможности. Версия 2007 – это не просто набор инструментов для выполнения повседневных задач (редактирование текстов, электронных таблиц, совместная работа и т.д.); это пакет приложений, обеспечивающий полный набор новых интегрированных возможностей, помогающих при ведении бизнеса. Он содержит профессиональные шаблоны для высококачественных презентаций и документов и помогает более эффективно и результативно (а порой и интерактивно) осуществлять совместную работу.

Вот лишь некоторые из новых возможностей, которые, несомненно, следует опробовать в 2007 Microsoft Office System (в дальнейшем материале книги вы ознакомитесь со множеством других).

- В версии 2007 вы обнаружите новый упрощенный дружественный пользовательский интерфейс, содержащий только те инструменты, которые необходимы в данный конкретный момент времени. Кроме того, в данной версии улучшена интеграция между приложениями, предлагается множество новых шаблонов, обеспечивается поддержка форматов файлов PDF и XPS, а также имеются возможности по упрощению совместной работы и достижению простоты и безопасности совместной работы.
- В **Office Outlook 2007** новая панель To-Do (Список дел) позволяет отображать все предстоящие задачи и предписания. Вы можете пометить сообщения, превращая их в задачи, а также использовать цветовые категории для контактов, задач и сообщений. Интеграция задач в ежедневном календаре позволяет планировать время для выполнения важных задач.
- В **Microsoft Office Word 2007** можно выбирать понравившийся стиль с помощью средства Quick Styles (Экспресс-стили), отображающего предварительный просмотр изменений, которые вы собираетесь внести; использовать блоки построения содержимого для ввода стандартного текста в документы; добавлять ссылки единственным щелчком; совершенствовать рисунки в документе с помощью инструмента SmartArt; публиковать содержимое в свой интернет-дневник (блог) прямо из Office Word 2007; изучать отличия посредством просмотра и сравнения документов; использовать более простое создание больших почтовых отправок с помощью вкладки Mail Merge (Слияние почты).
- В **Microsoft Office Excel 2007** опробуйте кардинально улучшенные скоростные и мощностные характеристики обработки данных, рабо-

чие листы большего размера, значительные усовершенствования в построении графиков, условном форматировании, инструментальную панель Интернета, а также усовершенствованную поддержку сводных таблиц PivotTable.

- В **Microsoft Office PowerPoint 2007** появились новые великолепные темы, пользовательские структуры, текстовые эффекты и эффекты SmartArt, а также галереи стилей.
- В **Microsoft Office Publisher 2007** с помощью панели задач Publisher Tasks можно пошагово создавать публикации, использовать динамический предварительный просмотр для оценки публикации перед подтверждением параметров, повторно использовать в материалах Publisher содержимое, создаваемое в других приложениях, а также завершать публикацию с поддержкой полноцветной коммерческой печати. Кроме того, Office Publisher 2007 прекрасно интегрирован с Business Contact Manager в Office Outlook 2007, благодаря чему можно создавать, отслеживать и оценивать рекламные кампании.
- В **Microsoft Office Access 2007** появился кардинально усовершенствованный пользовательский интерфейс, позволяющий переключаться между представлениями данных, а также еще быстрее создавать таблицы, отчеты, списки, запросы, макросы и формы. Новые полнофункциональные шаблоны позволяют начать построение своего собственного решения на основе готовых к использованию отслеживаемых приложений. Осуществляйте сбор информации посредством форм электронной почты и добавляйте информацию непосредственно в связанные таблицы в базе данных Office Access 2007.
- В **Microsoft Office OneNote 2007** появился новый инструмент OneNote Guide, позволяющий получать все необходимые детали сведения о программе. Имеется возможность работы с несколькими ноутбуками и синхронизации ноутбуков на настольном компьютере, ноутбуке или мобильном устройстве. Реализован простой метод добавления таблиц, файлов и документов, а также совместная работа с заметками в режиме реального времени с помощью рабочих сеансов Shared Live.
- **Microsoft Office Groove 2007** позволяет создавать совместное рабочее пространство, обеспечивающее поддержку ресурсов и связи, необходимую вашему коллективу, независимо от того, как работает тот или иной пользователь – в сети или в автономном режиме. Office Groove 2007 работает с Windows SharePoint Services и Microsoft Office SharePoint Server 2007 так, что вы можете легко открывать документы из библиотек документов SharePoint, работать с ними в рабочем пространстве Office Groove 2007 и возвращать их на сайт SharePoint по окончании работы.

Системные требования 2007 Microsoft Office System

- Персональный компьютер с процессором Intel Pentium 500 МГц (или выше). 1 ГГц и 512 Мб оперативной памяти или больше для Microsoft Office Outlook 2007 с Business Contact Manager (Диспетчер деловых контактов).
- Microsoft Windows Server 2003 или более поздняя версия, либо Microsoft Windows XP Service Pack 2.
- 256 Мб оперативной памяти или больше.
- 2 Гб свободного пространства на диске для инсталляции.
- DVD-привод.
- Монитор Super VGA (800x600) или монитор с более высоким разрешением (рекомендуется 1024x768).
- Мышь, сенсорная панель, трекбол или другое указывающее устройство (опционально).
- Периферийные устройства по мере необходимости: принтер, сканер, цифровая камера, микрофон и т.д. (опционально).
- Широкополосное интернет-соединение.

Для чего нужна книга «Новые возможности системы Microsoft Office 2007»?

Книга «Новые возможности системы Microsoft Office 2007» предназначена для быстрого получения представления об огромном количестве изменений и усовершенствований, внесенных в Microsoft Office и подготовки пользователя к испытанию некоторых новых возможностей при работе с более ранними версиями программного обеспечения на его собственном компьютере. Самые сложные задачи, с которыми мы сегодня сталкиваемся, – перегрузка информацией, управление знаниями, ограничения, связанные с совместной работой, вопросы локализации и т.д. – решены посредством новых и усовершенствованных возможностей пакета 2007 Microsoft Office. Целью данной книги является знакомство с этими возможностями. Проще говоря, мы хотим помочь облегчить вашу жизнь с помощью релиза 2007 Microsoft Office!

Структура 2007 Microsoft Office в действительности делает вас хозяином положения, обеспечивая технологию, интуитивно подстраивающуюся под ваш стиль работы, а не вынуждающую вас продолжать изучение, запоминание и выполнение сложных неоднородных задач для достижения целей, путь к которым может быть намного более очевидным и быстрым. В главе 2 «Новый взгляд» вы ознакомитесь с кардинальными изменениями, внесенными в пользовательский интерфейс, направленный теперь на достижение конечного результата и содержащий

только необходимые инструменты для выполнения той или иной задачи. Книга «Новые возможности системы Microsoft Office 2007» проливает свет на огромные преимущества этого нового программного пакета и способствует тому, чтобы пользователь мог видеть, как можно повысить продуктивность, эффективность и масштаб прилагаемых усилий при выполнении работы с помощью 2007 Microsoft Office System.

Эта книга — для вас

Данная книга создавалась на ранней стадии бета-тестирования 2007 Microsoft Office, так как мы с самого начала хотели поделиться своими идеями и вдохновением и показать, где находятся удивительные новые возможности. Если вы подумываете об обновлении пакета до версии 2007, то с помощью примеров и выкладок, представленных в этой книге, сможете оценить преимущества новых возможностей и сделать правильный выбор. Надеемся, что вы найдете для себя много прекрасных возможностей, которыми захотите пользоваться снова и снова.

Что вы найдете в этой книге

Стиль и подход к изложению материала книги «Новые возможности системы Microsoft Office 2007» ориентированы на ведение бизнеса, т.е. основное внимание уделяется выполнению работы, однако это сопровождается многочисленными примечаниями, сносками, пояснениями и советами, порой носящими даже развлекательный характер. Одной из целей релиза 2007 является естественная интеграция в именно ваши проекты и процессы, а не вынуждение вас адаптироваться к методам работы, диктуемым программным обеспечением. Наибольшее внимание уделено вашим взглядам и требованиям, а не возможностям или ограничениям инструментов. Придерживаясь этой цели, книга «Новые возможности системы Microsoft Office 2007» содержит специальные элементы, обеспечивающие реальное ощущение и понятие того, каким образом можно использовать ту или иную возможность для выполнения необходимого объема работы. Это врезка «Три вещи, которые следует попробовать» и небольшие врезки с комментариями ведущих экспертов Office, объясняющие суть самых ярких новых или усовершенствованных возможностей.

Кроме того, по причине беспрецедентного масштаба изменений в программном пакете 2007 Microsoft Office, а также из-за того, что Microsoft Office постепенно становится целой философией, мы подумали, что было бы неплохо включить в книгу врезки о предыстории Office 2007, содержащие интервью с некоторыми людьми, стоявшими за главными изменениями в данном релизе. Эти забавные и интересные интервью позво-

ляют получить ощущение внутренней «кухни» столь масштабного релиза, как этот, и рассказывают о некоторых людях, непосредственно ответственных за изменения в программном обеспечении, которое вы собираетесь использовать.

Теперь, представив сведения о специальных элементах содержимого книги, предлагаем вам ознакомиться с материалом, изложенным в ее главах.

Часть I «Введение в 2007 Microsoft Office System» сфокусирована на ознакомлении с методами работы и интерфейсом нового пакета Office.

Глава 1 «Время перемен» предлагает ознакомиться с исследованиями и изучить новые возможности релиза 2007. Вы узнаете, какие исследования позволили получить сведения о современных методах работы пользователей с информацией и в чем заключается концепция, лежащая в основе основных изменений в пользовательском интерфейсе 2007 Microsoft Office System. В данной главе также рассказывается об основных приложениях в различных версиях 2007 Microsoft Office System и предлагается обзор изменений, внесенных в каждое из них.

Глава 2 «Новый взгляд» посвящена пользовательскому интерфейсу. Вы узнаете о новых командных элементах, наборах контекстных инструментов, интерактивных предварительных просмотрах и о многом другом.

Глава 3 «Жизненно важные системы: помощь и безопасность» посвящена изменениям в способах получения справки при работе с данными и документами. Кроме того, здесь представлен обзор усовершенствованной системы безопасности 2007 Microsoft Office.

Часть II «Подготовка и достижение профессиональных результатов» посвящена ключевым приложениям и документам, базам данных и соединениям, создаваемым при их использовании.

В **главе 4** «Создание профессиональных документов в Office Word 2007» речь идет о возможностях, которые вы будете использовать в процессе создания высококачественных, профессиональных документов. Профессиональность и законченность документов достигается посредством использования новых тем, проверки работы с помощью Document Inspector (Инспектор документов) и совместной работы над коллективным проектом в Office Word.

В **главе 5** «Расширение возможностей с Office Excel 2007» рассказывается о том, как наиболее эффективно использовать широкий диапазон новых и улучшенных возможностей, включая усовершенствованное форматирование, стили и инструменты построения графиков, средство построения диаграмм, SmartArt, ускоренные вычисления и большой рабочий лист, расширенные возможности сортировки и фильтрации, а также полную интеграцию с Excel Services.

В **главе 6** «Создание привлекательных презентаций в Office PowerPoint 2007» говорится о новых поражающих воображение пользовательских шаблонах, библиотеках слайдов, улучшенных стилях и т.д.

Глава 7 «Разработка профессиональных бизнес-материалов в Office Publisher 2007» посвящена тому, как можно создавать высококачественные профессиональные рекламные материалы, способные конкурировать с аналогами, разрабатываемыми ведущими рекламными компаниями, за несравнимо меньшую цену (и с гораздо большей скоростью!).

Глава 8 «Сбор, поиск и распространение информации в Office OneNote 2007» рассказывает о том, как работать с несколькими ноутбуками, сохранять текстовые, звуковые и рукописные заметки, а также присоединять файлы, таблицы и другие элементы, независимо от того, работаете ли вы в коллективе или отдельно.

Глава 9 «Быстрое и эффективное отслеживание информации с помощью Office Access 2007» посвящена поражающим воображение изменениям в Office Access и отражает набор новых встроенных шаблонов и находящихся «под рукой» инструментов, готовых помочь в выполнении всех задач, связанных с управлением деловой информацией.

Часть III «Связь и совместная работа: люди и процессы» посвящена реализации совместной работы с другими пользователями (как дома, так и на работе) и обеспечению успешной реализации совместных проектов.

Глава 10 «Управление временем, задачами и электронной почтой с помощью Office Outlook 2007» рассказывает о новых возможностях Office Outlook 2007, позволяющих лучше контролировать расписание и организовывать выполнение задач, координировать усилия с помощью панели To-Do (Список дел), невероятно быстро находить сообщения, задачи и контакты и т.д.

В **главе 11** «Повышение эффективности работы коллектива с помощью Office Groove 2007» рассказывается о новом увлекательном инструменте, позволяющем создавать совместное рабочее пространство, в котором можно проводить дискуссии, обмениваться файлами, разговаривать и планировать выполнение задач с коллегами.

В конце книги находится **приложение**, содержащее описание дополнительных компонентов пакета 2007 Microsoft Office System, а также сведения о том, каким образом обеспечивается доступность большей части возможностей 2007 Microsoft Office System в Microsoft Windows Vista.

Как видите, вам многое предстоит узнать! Следующая глава начинается повествование с небольшого экскурса в историю изменений, внесенных в программный пакет 2007 Microsoft Office, а также с обзора новых возможностей.

Часть I

Введение в 2007 Microsoft Office System

Глава 1. Время перемен

Глава 2. Новый взгляд

**Глава 3. Жизненно важные системы:
помощь и безопасность**

Глава 1

Время перемен

- Изменение подходов к работе
- Эволюция Microsoft Office System
- Соответствие современным деловым задачам
- 2007 Microsoft Office System – современные инструменты
- Версии нового пакета 2007 Microsoft Office System
- Обновление до 2007 Microsoft Office System

В современном мире всегда присутствует вопрос выбора между старым и новым. Коммерческие организации, школы, религиозные сообщества и даже правительства ощущают в себе, с одной стороны, тяготение к будущему, а с другой – приверженность традициям. Любой здравомыслящий человек ощущает то же самое. Мы, все же, предпочитаем движение вперед с целью узнать, что нас ждет, чтобы сделать мир вокруг нас лучше, для продвижения по карьерной лестнице и достижения наших целей. Тем не менее, мы остаемся привязанными к нашей истории: к тому, что мы изучали, откуда мы пришли, что мы ценим и кем мы являемся.

То же самое можно сказать о 2007 Microsoft Office System. Релиз 2007, в первую очередь, столь привлекателен тем, что в нем реализованы самые дальновидные концепции и, в то же время, сохранены основные принципы функционирования и ключевые возможности, благодаря которым этот программный пакет в настоящее время стал столь надежным и мощным. Работая с этой книгой, вы узнаете, каким образом в 2007 Microsoft Office System реализованы возможности, помогающие выполнению реальных повседневных задач, с которыми мы сталкиваемся при выполнении работы наиболее эффективно, что награждает нас чувством выполненного долга после рабочего дня. Обуздав суету и расставив приоритеты, можно смело делать шаг в будущее.

Изменение подходов к работе

За последние пару десятков лет технологии полностью изменили наши подходы к работе. Двадцать пять лет назад, чтобы связаться с клиентами, необходимо было позвонить им по телефону, отправить письмо или посетить их офис. Сегодня связаться с клиентом можно посредством отправки мгновенно доходящего сообщения по электронной почте, распро-

странив электронное письмо с новостями, опубликовав информацию в Интернете, проведя презентацию через интернет-соединение, либо действуя по-старому с помощью старого доброго телефона, или придя к клиенту с ноутбуком и папкой в руках.

Сегодня мы имеем дело с абсолютно новыми возможностями продуктивного и эффективного использования нашего времени. И вот почему.

- Благодаря электронной почте, голосовой почте и мгновенным сообщениям мы можем связываться быстро (если не мгновенно) и напрямую.
- Благодаря настольным приложениям с возможностями публикации и слияния данных мы можем контролировать и работать над домашними заготовками, которые впоследствии будут использоваться в проектах на работе.
- Благодаря технологиям совместной работы над документами, Интернету и электронной почте стало возможным распределение усилий по работе над проектами среди нескольких лиц, не являющихся непосредственными сотрудниками и друзьями, либо находящимися в офисе в наше отсутствие.
- Благодаря независимым от приложений форматам файлов можно осуществлять обмен информацией независимо от типа компьютера и используемого приложения.
- Благодаря интеграции приложений можно обогащать возможности по работе с данными и документами, созданными ранее.

В данной главе, как и во всей книге, рассказывается о том, как новая версия Microsoft Office System способствует достижению целей благодаря надежным, информативным и эффективным средствам. Более того, вы узнаете, как Microsoft Office System помогает навести порядок на рабочем столе (и, соответственно, в голове) и сконцентрировать усилия на наиболее важных вещах: вынесении взвешенных решений, производстве высококачественных материалов, эффективной работе с другими людьми для соответствия высоким темпам рыночных изменений.

Эволюция Microsoft Office System

Первые версии Microsoft Office были революционными: они позволяли нам с помощью цифровых средств эффективно выполнять рутинные задачи и, что самое главное, сохранять работу и возобновлять ее в дальнейшем. Составление отчета больше не требовало катушки коррекционной ленты для старой печатной машинки; можно было мгновенно (!) вносить изменения еще перед выводом на печать.

В первой версии Microsoft Office Word для Windows, выпущенной в 1989 г., были только две панели инструментов. Мы поражались самым

базовым возможностям (выделение текста жирным шрифтом, центровка заголовка, добавление номеров страниц). Когда три года спустя появилась следующая версия Office Word, в программе по-прежнему были лишь две панели инструментов, однако появились (барабанную дробь, пожалуйста!) вложенные диалоговые окна, т.е. окна внутри других окон.

С 1989 по 2003 года возможности пакета Microsoft Office колоссальным образом эволюционировали. Действительно, пакет программ превратился в огромный по своему масштабу набор приложений. Мощь и гибкость – два ключевых качества программного обеспечения, – а также осознание того, что вы владеете пакетом программ, способных сделать абсолютно все, обуславливали чувство надежности. Однако при наличии 31 панели инструментов, 19 панелей задач, контекстных меню, закрепляемых меню, иерархических меню и раскрывающихся меню, как можно найти нужные команды для немедленного выполнения намеченных задач? А как насчет проектов, над которыми приходится работать редко, например, составление квартального отчета менеджера? Поиск опций, необходимых для выполнения нечасто требуемых задач, стал похож на поиск иголки в стоге сена. В табл. 1-1 представлен интересный взгляд на эволюцию Microsoft Office за последние 17 лет.

Табл. 1-1. Эволюция Microsoft Office

Версия	Дата	Разрешение экрана	Панели инструментов	Добавленные возможности
Office Word для Windows 1.0	1989	640x480	2	
Office Word для Windows 2.0	1992	640x480	2	Вложенные диалоговые окна
Office Word 6.0	1994	800x600	8	Контекстные меню, вызываемые щелчком правой кнопки мыши, панели инструментов внизу экрана, Мастера
Office Word 95	1995	800x600	9	Автоматическая проверка орфографии, функции автоматизации ввода (Автокорректуровка)

Версия	Дата	Разрешение экрана	Панели инструментов	Добавленные возможности
Office Word 97	1996	1024x768	18	Возможность размещения панелей инструментов в любом месте экрана, а также плавающие панели инструментов, перемещаемая панель меню, многоуровневые контекстные меню, значки в меню, проверка грамматики, иерархические ниспадающие меню
Office Word 2000	1999	1024x768	23	Раскрывающиеся меню, панели инструментов по умолчанию в одной строке, панель справки
Office Word 2002	2001	1024x768	30	Панели задач, поле ввода вопроса для поиска в справке, смарт-теги, опции вставки
Office Word 2003	2003	1024x768	31	11 новых панелей задач, возможности анализа.

Выживает умнейший

В ходе исследования, проведенном в университете штата Орегон¹, ученые обнаружили, что больше всего на возможности памяти человека влияет способность не принимать во внимание ненужные или необязательные детали. Иными словами, главным залогом успеха является не то, что вы знаете, а то, что вы игнорируете.

¹ Уорд Лесли, Мелодии. Открытие опровергает простую концепцию памяти как «пространства для хранения». Материал доступен в Интернете: www.eurekalert.org/pub_releases/2005-11/uoo-dds111805.php.

Вы наверняка знаете, что при работе с информацией дела обстоят именно так. Каждый день вы имеете дело с новыми фактами и файлами, а также получаете большое количество сообщений по электронной почте. Некоторые элементы являются срочными и требуют немедленной обработки, но большая их часть – это всего лишь информационные заметки, на которые можно ответить не сразу, отчеты, которые нужно прокомментировать, указание, которому необходимо следовать, либо нежелательная почта, которую требуется удалить. Прежде всего, чтобы обработать всю информацию, необходимо отобрать элементы, которые совершенно не связаны с выполняемой в данный момент задачей. Помощь в этом может оказать 2007 Microsoft Office System.

Соответствие современным деловым задачам

Ощущение успешности выполняемой работы может зависеть от множества факторов. Если вы владелец или руководитель компании, успех во многом зависит от ваших способностей руководить, т.е. принимать правильные решения, концентрировать внимание на важнейших задачах, осуществлять сбор и обработку необходимых данных, а также поручать и контролировать выполнение задач таким образом, чтобы продвигать компанию или подразделение организации к намеченной цели. Если вы работаете с информацией и концентрируете внимание, в основном, на проектах и расписаниях, то чувство успешности приходит после завершения задач и проектов в результате плодотворного сотрудничества с теми, кто обладает необходимой вам информацией, и разработки результирующей информации, которая необходима вам и вашему начальству.

Независимо от наших ролей при выполнении работы, для достижения успеха сегодня необходимо соблюдать баланс между следующими требованиями.

- Аккуратный и эффективный сбор и обработка информации при вынесении важных деловых решений (и игнорирование ненужной информации).
- Эффективное и быстрое взаимодействие с другими людьми (клиенты, поставщики, сотрудники, знакомые, менеджеры и соучредители).
- Изучение и использование инструментов, помогающих планировать и выполнять задачи, управлять взаимоотношениями, отслеживать деловые процессы и достигать профессиональных результатов.
- Производство качественных материалов, помогающих продвижению компании или подразделения к намеченным целям (повышение уровня

осведомленности о происходящем на рынке, повышение степени удовлетворенности клиентов, расширение деловых связей и т.д.).

В следующих параграфах будет представлено несколько более детальное рассмотрение каждой из позиций и описаны некоторые возможности Microsoft Office, которые могут способствовать соответствию перечисленным требованиям.

Поиск необходимых данных для принятия взвешенных решений в бизнесе

По причине быстро меняющегося состояния современного делового рынка, владельцам компаний и менеджерам необходимо иметь возможность отслеживать результаты принимаемых решений. Возможность быстрой оценки действий (например, того, была ли проведенная рекламная кампания успешной) за короткое время позволяет повысить «коэффициент полезного действия» стратегии посредством концентрации усилий на более действенных методах ведения дел. Microsoft Office Outlook с Business Contact Manager 2007 имеет функцию Marketing Campaign (Рекламная кампания), позволяющую разработать кампанию, распространить соответствующую информацию с помощью Office Word 2007 или Microsoft Office Publisher Mail Merge (Слияние почты), после чего отследить результаты рекламной кампании посредством сбора данных из учетной записи клиента. Microsoft Office Excel 2007 также содержит средства, помогающие осуществлять сбор интеллектуальных ресурсов предприятия, содержащих информацию для принятия решений в рамках компании или подразделения.



Примечание. Office Outlook с Business Contact Manager 2007 доступна в версиях Microsoft Office Professional 2007, Microsoft Office Small Business 2007 и Microsoft Office Small Business Management 2007.

Расстановка приоритетов в работе: отказ от ненужного

Тот факт, что сегодня мы можем «оставаться на связи с миром» 24 часа и 7 дней в неделю, обуславливает дополнительные задачи. Нам необходим доступ к информации, однако мы хотим, чтобы она была проста для восприятия. Нам необходима возможность расстановки приоритетов в работе, после чего важно быстро найти все необходимое для ее выполнения и переходить к другим задачам. В противном случае мы утонем в море ненужной информации, которая никогда не приведет нас к конечной цели.

За время многолетней эволюции Microsoft Office в этом продукте был колоссальным образом расширен спектр его возможностей и инструментов, доступных пользователям. Однако до сих пор отсутствовала возможность расстановки приоритетов задач, т.е. определения того, что наиболее важно на данный момент, какие инструменты необходимы для выполнения того или иного действия. В новом продукте Microsoft Office появилась возможность поиска и использования инструментов, необходимых под рукой, что помогает сконцентрировать внимание на следующем шаге, сохраняя при этом общее представление о состоянии дел.

Командные вкладки в ключевых приложениях соответствуют этапам работы над документом или проектом, поэтому программы обеспечивают необходимую поддержку на каждом этапе создания документа. К примеру, в Office Word 2007 командными вкладками являются (слева направо) Home (Главная), Insert (Вставка), Page Layout (Разметка страницы), References (Ссылки), Mailings (Рассылки), Review (Рецензирование) и View (Вид) (см. рис. 1-1). Если вы установили Office Outlook с Business Contact Manager 2007, также отображается вкладка Tools (Сервис).

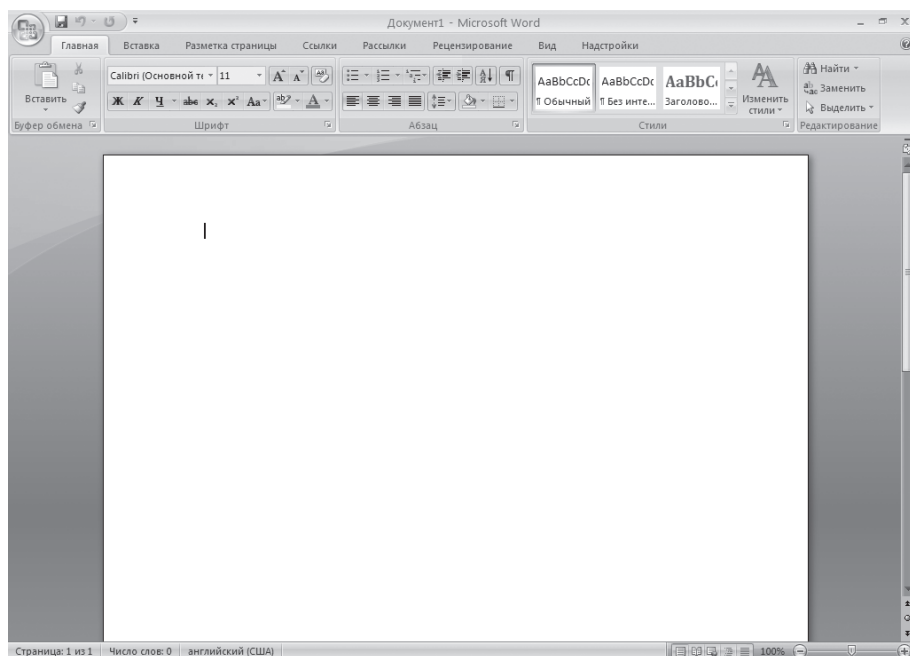


Рис. 1-1. Каждая командная вкладка представляет определенный этап жизненного цикла документа или проекта

Скорее всего, при создании документа вы сначала будете вводить текст (вкладка Home), вставлять графики, рисунки, диаграммы (вкладка Insert), затем – утверждать структуру страницы (вкладка Page Layout). В некоторых проектах может потребоваться добавить специальные элементы, такие как сноски или цитаты (вкладка Reference), компоненты слияния почты для массовой рассылки (вкладка Mailings), либо может возникнуть необходимость совместной работы с другими пользователями на стадии утверждения документа (вкладка Review). Разумеется, в процессе работы вам потребуется возможность отслеживания изменений в документе с различных точек зрения (View). Данный принцип жизненного цикла аналогичен в Office Excel 2007, Microsoft Office Power Point 2007 и Microsoft Office Access 2007. Он позволяет в любой момент найти нужные элементы и всегда знать, каков будет следующий этап работы.

Связь с нужными людьми и выполнение работы

Современный бизнес требует активных взаимоотношений с другими людьми. Когда в последний раз вы чувствовали себя полностью отрезанным от остального мира? Речь идет об отсутствии мобильного телефона, телевидения, Интернета. Мы привыкли к постоянной связи с потоками информации, пронизывающими трудовые будни и даже спокойные вечера дома. Куда бы мы не приехали, мы можем получить необходимую информацию с помощью мобильного телефона, PDA или ноутбука. Наблюдая за игрой детей на детской площадке, можно осуществлять планирование совещаний. В ожидании кофе в закусочной можно загрузить файлы, необходимые для презентации. Кстати, современная кофейня – это не просто тихое место, где можно «забыть обо всем». Теперь в таких заведениях появилась возможность работать в Интернете, отвечать на электронную почту, либо завершать работу над отчетом к собранию совета директоров в конце недели. В Office Outlook 2007 появилась великолепная панель To-Do (Список дел), отображающая одновременно все имеющиеся предписания и задачи, которые необходимо выполнить в течение следующих нескольких дней. Office Outlook 2007 как никогда ранее выполняет роль командного центра, позволяющего идентифицировать задачи и присваивать им ту или иную степень важности для сокращения времени работы.

Изучение и использование гибких средств для различных уровней опыта

На современном рынке труда представлен невероятно широкий диапазон возрастов и опытов. В компаниях работают люди, начавшие свой тру-

довой стаж еще до появления персональных компьютеров, и им может потребоваться некоторое время для адаптации к новым технологиям; с другой стороны, молодые сотрудники, заканчивающие вузы сегодня, выросли уже при компьютерах, видеоиграх и тому подобных вещах. Разница между людьми этих двух категорий может быть очень большой с точки зрения удобства работы, что обуславливает необходимость совместить совершенно различные мнения и позиции внутри компании. Как можно удовлетворить требованиям обеих категорий пользователей (и всех, кто стоит между ними), чтобы каждый человек показывал хорошую продуктивность работы независимо от опыта или уровня комфорта? Этого можно добиться с помощью простого, элегантного и мощного пакета программ, адаптирующегося под различные методы работы.



Совет. Microsoft Office System предлагает воспользоваться обучением, шаблонами, библиотекой графических элементов и другими материалами, находящимися по адресу office.microsoft.com.

2007 Microsoft Office System – современные инструменты

В этой книге повсеместно говорится о том, что изменения, реализованные в версии 2007, направлены на соответствие самым реальным задачам, встречающимся в жизни совершенно обычных людей. В школе, дома, на работе нам необходимы эффективные, быстрые методы работы с сумасшедшими расписаниями, управления информацией, бизнесом и руководства важнейшими мероприятиями. Это совсем не легко!

Группа разработки Microsoft Office на протяжении нескольких лет изучала требования пользователей, проводя детальные исследования, создавая целевые группы и осуществляя компиляцию данных, получаемых с помощью программы Office 2003 Customer Experience Improvement Program (Программа усовершенствования Office 2003 на основе опыта потребителей). Колоссальный объем исследований и взаимодействий с пользователями привел к разработке продукта 2007 Microsoft Office – радикально измененной версии мощного пакета программ, который теперь не только предоставляет необходимые инструменты для выполнения важных деловых задач, но также развивается во время работы как инструмент разработки и бизнес-анализа.



Совет. Прекрасный материал по ранним этапам разработки и реализации 2007 Microsoft Office System (интервью руководителя проекта Office Джулии Ларсон-Грин телеканалу «Channel 9») находится по адресу <http://channel9.msdn.com/Showpost.aspx?postid=114720>.

Продукт 2007 Microsoft Office System был разработан с учетом следующих целей.

- 1. Сделать пакет более простым в использовании.** Кардинальная и осмысленная смена структуры Microsoft Office позволила отказаться от чрезмерного числа панелей инструментов и уровней вложенных диалоговых окон. Как вы узнаете в главе 2, структура большинства приложений (Office Word 2007, Office Excel 2007, Office PowerPoint 2007 и Office Access 2007) теперь содержит инструменты, необходимые для выполнения именно тех задач, над которыми вы работаете. Новые возможности, с которыми вы не имели дела ранее, легко доступны благодаря контекстной зависимости отображаемых элементов, однако вам не придется исследовать многоуровневые меню, чтобы обнаружить команду, которую вы отдаленно помните, но не можете найти.
- 2. Повышение эффективности работы.** Пересмотр структуры программного пакета позволяет экономить время посредством облегчения поиска опций. Гибкость работы с Microsoft Office (выбор основного метода – работа с мышью или работа с клавиатурой) позволяет выбирать наиболее подходящий стиль работы. Возможности более быстрого поиска помогают найти нужные элементы как никогда быстро. Повышенная интеграция приложений повышает скорость и простоту обмена данными и объектами между программами.
- 3. Упрощение поиска нужных элементов.** Превосходные подсказки ToolTip помогают понять, как использовать возможность и предоставляют ссылку на более детальную справку. Live Preview (Интерактивный предварительный просмотр) позволяет опробовать параметр (например, стиль, шрифт или цвет) перед тем как его выбрать. Галереи отображают набор опций, которые можно быстро выбирать, не погружаясь в многоуровневые меню.
- 4. Упрощение создания первоклассных документов с профессиональным качеством.** Большая коллекция шаблонов, созданных профессионалами, теперь присутствует во всех ключевых приложениях Microsoft Office. Кроме того, помощь при выполнении конкретных задач (например, компонент Publisher Tasks [Задачи Publisher], Design Checker [Проверка структуры], Document Inspector [Инспектор документов] и т.д.) способствует точности и профессионализму постро-

ения документов и проектов на этапе разработки перед открытием к ним общего доступа.

BI и ECM в 2007 Microsoft Office System

Можно слишком сильно увлечься совершенно новым внешним видом последней версии Microsoft Office и не заметить некоторые из наиболее мощных «фоновых» возможностей, упоминаемых несколько реже. Тем не менее, версия 2007 пакета Microsoft Office переводит продукт из разряда «мощных программных инструментов», используемых для выполнения конкретных задач, в категорию мощного пакета приложений, стратегически помогающего развивать бизнес. Ключевыми компонентами, способствующими успешному продвижению бизнеса в Microsoft Office System, являются возможности, поддерживающие Business Intelligence (BI) (Интеллектуальные ресурсы предприятия) и Enterprise Content Management (ECM) (Управление корпоративным содержанием).

BI – это процесс оценки, обдумывания и анализа деловой среды, в которой функционирует компания. Для сбора данных BI, необходимых, например, туристическому агентству, владелец или руководитель компании должен провести основательное исследование рынка и индустрии, после чего проанализировать конкуренцию и выяснить, чем отличаются друг от друга соответствующие компании. Информация, собранная в рамках BI, помогает руководителям наметить определенный курс компании для достижения намеченных целей. BI помогает компаниям ответить, в частности, на следующие вопросы.

1. Насколько успешна деятельность компании?
2. Достигла ли цели рекламная кампания?
3. Соответствует ли наша компания текущему уровню спроса на рынке?
4. Чем наша компания отличается от остальных?

ECM – это система управления данными, содержащимися на предприятии. Какие действия выполняются с производимым содержанием? Это могут быть такие цифровые данные как текст, видео-, аудиоматериалы или фотографии, транзакции, каталоги, численные значения, программный код и пр. Система ECM предназначена для планирования, создания, управления, публикации, открытия общего доступа, представления и хранения содержимого.

Новые возможности, встроенные в ключевые приложения, – Office Word 2007, Office Publisher 2007, Office Excel 2007 и др. – помогают улучшать результаты работы и планировать защиту и распространение производимого содержимого с помощью 2007 Microsoft Office System.

Версии нового пакета 2007 Microsoft Office System

Microsoft Office System доступна в различных вариантах, каждый из которых предназначен для определенной категории пользователей. Проведем краткий обзор различных версий продукта, а также приложений, включенных в каждую из них.

- Office Professional 2007 содержит Office Word 2007, Office Excel 2007, Office PowerPoint 2007, Office Outlook 2007 с Business Contact Manager, Office Access 2007 и Office Publisher 2007.
- Office Professional Plus 2007 содержит Office Word 2007, Office Excel 2007, Office PowerPoint 2007, Office Outlook 2007, Office Access 2007, Office Publisher 2007, Microsoft Office InfoPath 2007, Microsoft Office Communicator 2007, Integrated Enterprise Content Management (Система интегрированного управления содержимым предприятия), Electronic Forms (Электронные формы), Advanced Information Rights Management and Policy Capabilities (Расширенное управление правами доступа к информации и настройка политики).
- Microsoft Office Basic 2007 содержит Office Word 2007, Office Excel 2007 и Office Outlook 2007.
- Microsoft Office Home and Student 2007 содержит Office Word 2007, Office Excel 2007, Office PowerPoint 2007 и Office OneNote 2007.
- Microsoft Office Standard 2007 включает Office Word 2007, Office Excel 2007, Office PowerPoint 2007 и Office Outlook 2007.
- Office Small Business 2007 содержит Office Word 2007, Office Excel 2007, Office PowerPoint 2007, Office Publisher 2007 и Office Outlook 2007 с Business Contact Manager.
- Office Small Business Management 2007 содержит Office Word 2007, Office Excel 2007, Office PowerPoint 2007, Office Publisher 2007, Office Outlook 2007 с Small Business Contact Manager, Office Access 2007 и Microsoft Office Small Business Accounting 2007.
- Microsoft Office Enterprise 2007 включает Office Word 2007, Office Excel 2007, Office PowerPoint 2007, Office Outlook 2007, Office Access 2007, Office Publisher 2007, Office InfoPath 2007, Microsoft Office Communicator, Integrated Enterprise Content Management, Electronic Forms, Advanced Information Rights Management and Policy Capabilities и Microsoft Office Groove 2007.

За дополнительной информацией по различным версиям 2007 Microsoft Office System обращайтесь по адресу <http://office.microsoft.com>.

Обновление до 2007 Microsoft Office System

Вопрос о том, следует ли обновлять программное обеспечение, рассматривается в каждом случае при взвешивании выгоды от новой версии программы в сравнении с удобством использования старой. Столь значительные изменения в пользовательском интерфейсе продукта 2007 Microsoft Office, скорее всего, склонят чашу весов в пользу перехода к использованию нового релиза, нежели возвращения к предыдущим версиям пакета.

Одной из основных причин легкости перехода к версии 2007 является простота его использования. Главной целью разработчиков, вернувшихся к чертежной доске для разработки пользовательского интерфейса, заключалась в обеспечении его соответствия методам работы, простых людей. Вместо того, чтобы добавлять новые возможности и команды в уже перегруженную и сложную систему меню, разработчики построили систему, руководствуясь простотой использования и доступа. Это означает, что обучиться пользованию программами стало значительно проще в сравнении с предыдущими версиями, так как они сконструированы в соответствии с тем, как мы привыкли работать.

Основные преимущества 2007 Microsoft Office System

2007 Microsoft Office System – это нечто большее, нежели просто набор новых и усовершенствованных возможностей (это будет очевидно при дальнейшей работе с книгой). Это комбинация мощных ключевых приложений, позволяющих более эффективно выполнять следующие задачи.

- Мгновенный поиск нужных элементов.
- Получение необходимых инструментов при возвращении к редко выполняемой задаче.
- Оригинальность результатов.
- Обработка большого объема информации.
- Совместная работа в пространстве «без границ».
- Создание профессиональных материалов на домашнем компьютере и за меньшую цену.
- Объединение гибких рабочих групп для достижения поставленной цели.
- Обнаружение и использование всех возможностей приобретенного программного обеспечения.
- Отслеживание и анализ действий по ведению бизнеса.
- Управление, использование и архивация создаваемого содержимого.

Быстрое обучение

Благодаря новой структуре и интерфейсу 2007 Microsoft Office, новые пользователи могут сразу приступать к выполнению задач. Больше не придется долго искать редко используемую команду, скрытую на четвертом уровне меню. Когда пользователи, например, начинают работать с новым рабочим листом, опции для всех задач, которые им могут понадобиться при создании нового листа, находятся в пользовательском интерфейсе (см. рис. 1-2). Опции, связанные с другими задачами, выполняемыми в рабочем листе (например, сортировка или фильтрация данных), вовсе отсутствуют (а не просто недоступны). Это позволяет упростить работу и отображать пользователям только то, что им необходимо для выполнения конкретной задачи.

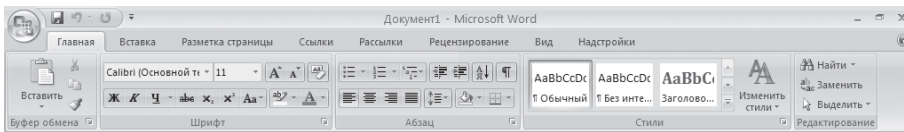


Рис. 1-2. Пользовательский интерфейс отображает только необходимые элементы для выполнения определенной задачи.



Совет. Подробное рассмотрение пользовательского интерфейса в новой версии Microsoft Office System см. в главе 2.

Режим поддержки устаревших методов работы и поддержка клавиатуры

Если вы предпочитаете использовать клавиатуру вместо мыши (таких пользователей очень много), то вам будет приятно узнать, что в 2007 Microsoft Office есть ряд возможностей для любителей клавиатуры.

- Во-первых, каждая «горячая комбинация» клавиш, имевшаяся в предыдущих версиях Microsoft Office, присутствует и в релизе 2007.
- Во-вторых, новый элемент KeyTip отображает клавиши, которые можно использовать для работы с пользовательским интерфейсом без мыши.
- Наконец, в Microsoft Office есть режим поддержки старых методов работы, который может быть включен пользователями для активации «быстрых клавиш». Все «быстрые клавиши», с которыми знаком пользователь, будут функционировать в 2007 Microsoft Office System.

Создав один раз, используйте многократно

Так как продукт 2007 Microsoft Office System полностью построен на новом файловом формате Office Open XML, документы и файлы данных, создаваемые в Microsoft Office System, можно использовать в других приложениях. Например, вы провели долгое время за составлением и редактированием годового отчета по вашему малому предприятию. Вы довольны текстом, вам нравятся выбранные изображения, и шаблон поддерживает все форматы, которые будут использоваться в других деловых документах. При создании рекламных брошюр в течение года, можно использовать текст годового отчета без копирования и вставки. Но как? Ответ прост: текст сохранен в формате XML, и эти данные можно напрямую помещать в шаблон брошюры в Office Publisher 2007. Когда требуется создать презентацию Office PowerPoint 2007, чтобы показать потенциальным инвесторам, насколько эффективны ваши действия, можно взять за основу тот самый годовой отчет (и листы Office Excel 2007, содержащие финансовые данные), так как все сохранено в формате XML.

Формат Office Open XML не только экономит время и позволяет избежать трудностей, но еще и снижает вероятность ошибок, возникающих при повторном наборе текста, а также копировании и вставке фрагментов файлов из одного документа в другой. Работа становится более эффективной, простой и быстрой, а ее результаты более точны благодаря формату Office Open XML в 2007 Microsoft Office System.

Читайте далее

Далее вы подробно ознакомитесь с различными аспектами нового пользовательского интерфейса 2007 Microsoft Office. Отличия нового пользовательского интерфейса, новые контекстные команды, галереи, интерактивный предварительный просмотр — об этом и многом другом читайте в следующей главе.

Глава 2

Новый взгляд

- Изучение поля деятельности: пользовательский интерфейс 2007 Microsoft Office System
- Работа с новым пользовательским интерфейсом
- Новое меню File (Файл)
- Работа с панелью инструментов Quick Access (Быстрый доступ)
- Новые элементы управления представлений
- Поддержка клавиатуры

Самое обсуждаемое нововведение в продукте 2007 Microsoft Office System (общественность ждала его с большим нетерпением) – это революционные изменения в пользовательском интерфейсе Microsoft Office. Как уже говорилось в главе 1, был проведен огромный объем исследований, тестирований, анализа и приложены большие усилия при разработке продукта для конечных пользователей, отвечающего требованиям специалиста по работе с информацией (а также владельца или руководителя компании). Иными словами, программное обеспечение теперь подстраивается под ваши методы работы. Для достижения этой цели методы взаимодействия программ с пользователем должны быть безупречными. Команды должны быть легко обнаруживаемыми, при необходимости выполнения какой-либо задачи должны отображаться только те инструменты, которые для этого нужны, рабочая область должна быть открытой и незагроможденной, чтобы можно было сконцентрироваться на наиболее важной задаче – реализации проекта, – без необходимости искать нужные команды в многоуровневых меню и последовательностях вложенных друг в друга диалоговых окон.

Изучение поля деятельности: пользовательский интерфейс 2007 Microsoft Office System

Структура нового пользовательского интерфейса в 2007 Microsoft Office System включает дюжину новых функций, призванных упростить работу с наиболее часто используемыми приложениями. Если, по-вашему,

это противоречит здравому смыслу (упростить работу посредством 12 новых функций?), не спешите с выводами. В данном разделе будет показано, как каждый компонент вносит свой вклад в упрощение и стандартизацию опций, направленных на постоянное наличие средств выполнения той или иной задачи.



Совет. Зачем нужен более простой пользовательский интерфейс? Зная, что первая версия Microsoft Office Word (1.0) включала около 100 команд, а последняя – Office Word 2003 – содержит около 1500 команд, можно понять, насколько огромное число опций «переросло» систему меню. Чтобы найти некоторые команды, приходится внимательно просматривать многочисленные меню, вложенные меню и диалоговые окна. Пользовательский интерфейс версии 2007 предоставляет вам все необходимые команды, обеспечивая большую мощность, гибкость и совместимость программ с выполняемыми задачами.

Работа с новым пользовательским интерфейсом

Если вы уже успели поработать с версией Beta 1 пакета 2007 Microsoft Office System или читали статьи в прессе или блогах, посвященные новой версии продукта, то вы, скорее всего, уже знаете о кардинальном изменении пользовательского интерфейса в сравнении с предыдущими версиями Microsoft Office. Пользовательский интерфейс теперь располагается сверху рабочей области в большинстве ключевых приложений, содержит вкладки, контекстные команды и другие элементы, связанные с текущей задачей (см. рис. 2-1).

Пользовательский интерфейс, по сути, представляет собой набор следующих компонентов.

- Командные вкладки (например, Home [Главная], Insert [Вставка], Page Layout [Разметка страницы], Formulas [Формулы], Data [Данные], Review [Рецензирование] и View [Вид] в Microsoft Office Excel 2007) расположены в горизонтальном ряду на экране сразу под строкой заголовка окна.
- Каждая вкладка содержит команды, связанные с выполняемой в данный момент задачей. Имя набора команд отображается под командами (например, Clipboard [Буфер обмена], Font [Шрифт] и Alignment [Абзац], как показано на рис. 2-1).
- Контекстные меню отображаются только при выделении объекта (таблицы, диаграммы и т.д.).

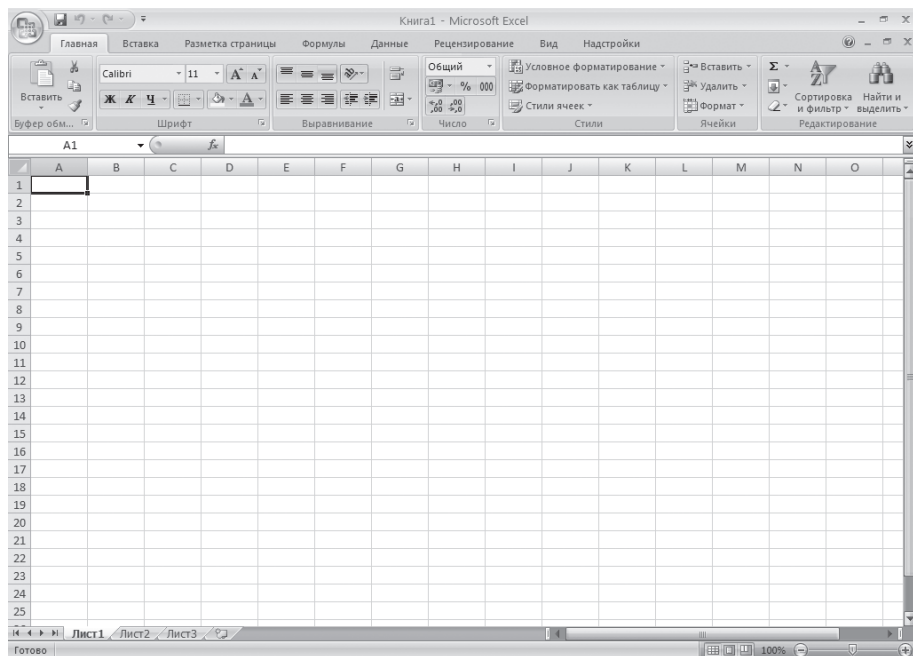


Рис. 2-1. Пользовательский интерфейс содержит командные вкладки и наборы команд, связанных с определенным аспектом текущего проекта

Командные вкладки

Система меню, использовавшаяся вами в Microsoft Office, теперь заменена последовательностью командных вкладок, напрямую связанных с подлежащими выполнению задачами. Например, новые командные вкладки в Microsoft® Office Word 2007 – это File (Файл) (помечена логотипом версии 2007), Home (Главная), Insert (Вставка), Page Layout (Разметка страницы), References (Ссылки), Mailings (Рассылки), Review (Рецензирование) и View (Вид) (см. рис. 2-2). В Office Excel 2007 командными вкладками являются File (Файл), Home (Главная), Insert (Вставка), Page Layout (Разметка страницы), Formulas (Формулы), Data (Данные), Review (Рецензирование) и View (Вид).

Вкладки непосредственно соответствуют этапам процесса, который с наибольшей вероятностью имеет место при реализации проекта в приложении. К примеру, при создании рабочего листа необходимы команды, связанные с вводом данных, редактированием и форматированием. В процессе работы с информацией также могут понадобиться функции

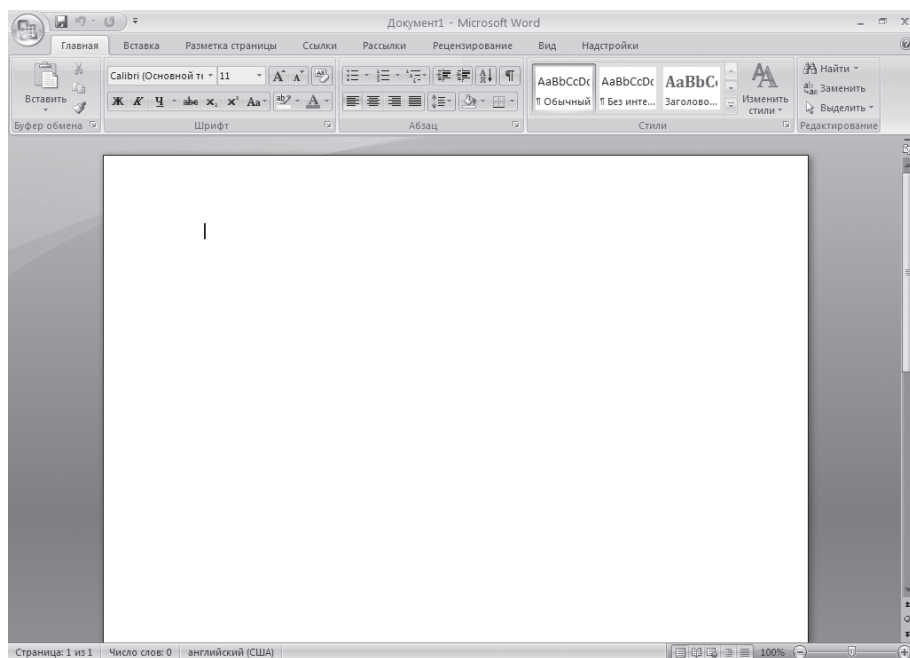


Рис. 2-2. Командные вкладки в Office Word 2007 соответствуют различным задачам при подготовке документа

сортировки, фильтрации, объединения и проверки данных. Эти команды доступны на командной вкладке Data (Данные) в Office Excel 2007.

Наборы команд

Пользовательский интерфейс отображает различные команды, в зависимости от выбранной вкладки. Если выбрать вкладку Home (Главная) в Office Word 2007, пользовательский интерфейс отобразит один набор команд, если выбрать вкладку Review (Рецензирование), то будет отображен другой набор команд. Подобная фильтрация инструментов позволяет снизить число меню, команд и диалоговых окон, в которых гораздо сложнее найти нужные элементы. Каждый набор команд группируется согласно своей функции. На рис. 2-3 группы Page Setup (Параметры страницы), Themes (Темы) и Background (Фон) являют собой наборы команд на вкладке Design (Дизайн) в Microsoft Office PowerPoint 2007.

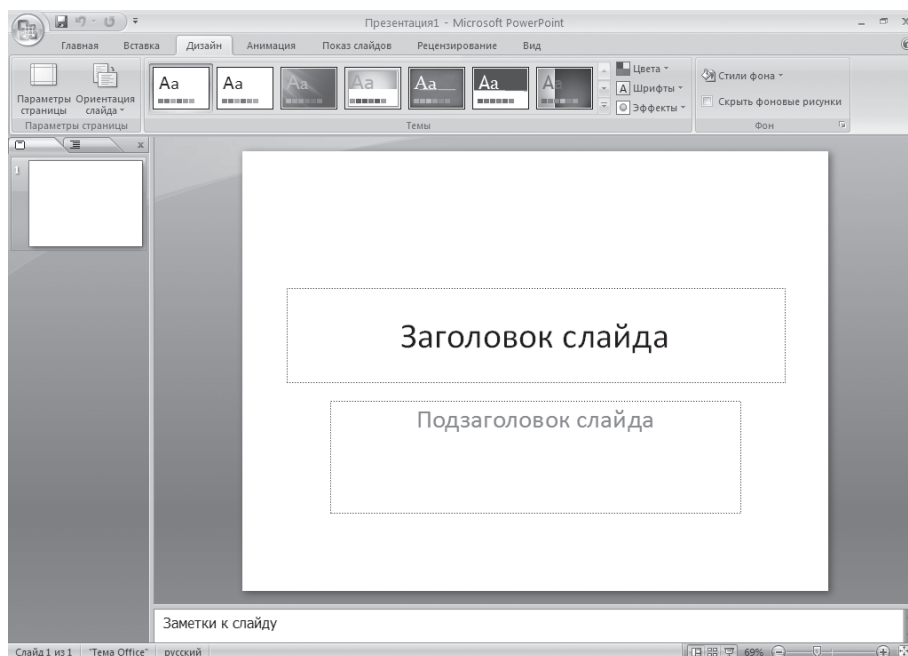


Рис. 2-3. Набор команд в пользовательском интерфейсе варьируется в зависимости от выбранной командной вкладки

Контекстные инструменты

Чтобы сохранить лаконичность и соответствие дизайна выполняемой задаче, контекстные наборы команд отображаются только при выделении определенного объекта. На рис. 2-4 показан набор контекстных инструментов, ставших доступными после добавления диаграммы с помощью элемента SmartArt (Доступен на вкладке Insert [Вставка]). Имя отображаемого контекстного инструмента отображается над пользовательским интерфейсом и выделено для упрощения его восприятия.

Запуск диалоговых окон

Некоторые наборы команд в пользовательском интерфейсе также доступны в традиционных диалоговых окнах. Диалоговое окно можно открыть, щелкнув на выключателе диалогового окна в правом нижнем углу набора команд. Рассмотрим его работу. Щелкните на нужной командной вкладке (например, Home [Главная] в Office Word 2007). Затем щелкни-

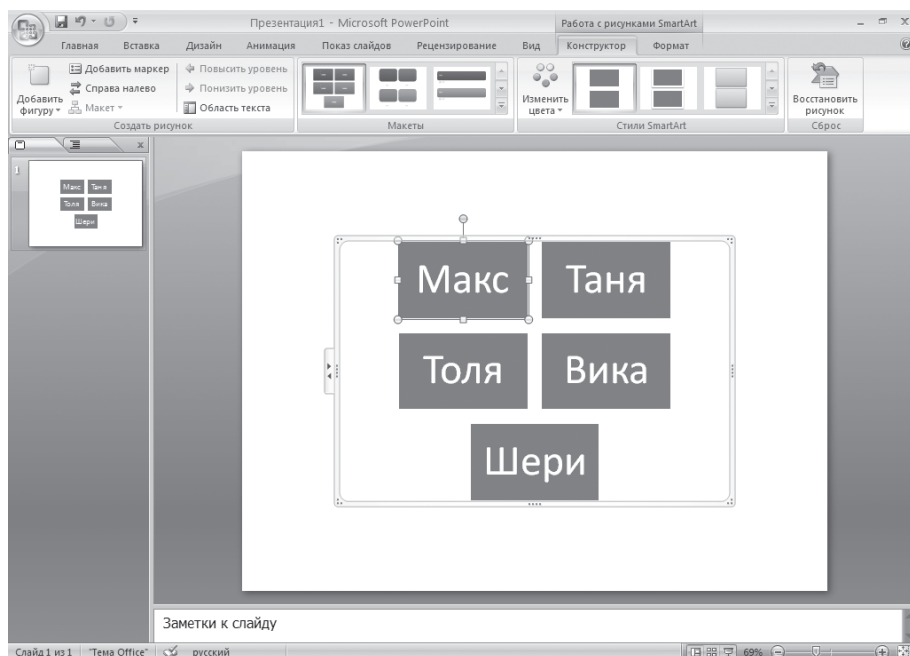


Рис. 2-4. Контекстные команды отображают только необходимые команды, связанные с выделенным в данный момент объектом

те на небольшом символе стрелки в правом нижнем углу набора команд, который необходимо отобразить. После этого откроется диалоговое окно с этим набором команд, как показано на рис. 2-5.

Выключатели диалоговых окон также расположены внизу любой галереи, отображающей дополнительные параметры. Например, при выборе командной вкладки Page Layout (Разметка страницы) с последующим щелчком на стрелке, направленной вниз, на элементе Columns (Колонки) появится галерея параметров переноса столбцов. Щелкните на опции More Columns (Другие колонки) внизу галереи, чтобы открыть диалоговое окно Columns (Колонки) (см. рис. 2-6).

Галереи

Галереи – это великолепный визуальный элемент дизайна окон нового программного продукта. Они сводят к минимуму усилия при выборе необходимого внешнего вида. В 2007 Microsoft Office System есть два типа галерей. Галереи с небольшим количеством элементов, как правило, отобра-

жаются в составе набора команд в пользовательском интерфейсе. Напротив, галереи с большим числом элементов (например, Themes [Темы], Margins [Поля] и Position [Положение] в Office Word 2007) отображают ниспадающие галереи, в которых можно сделать нужный выбор.

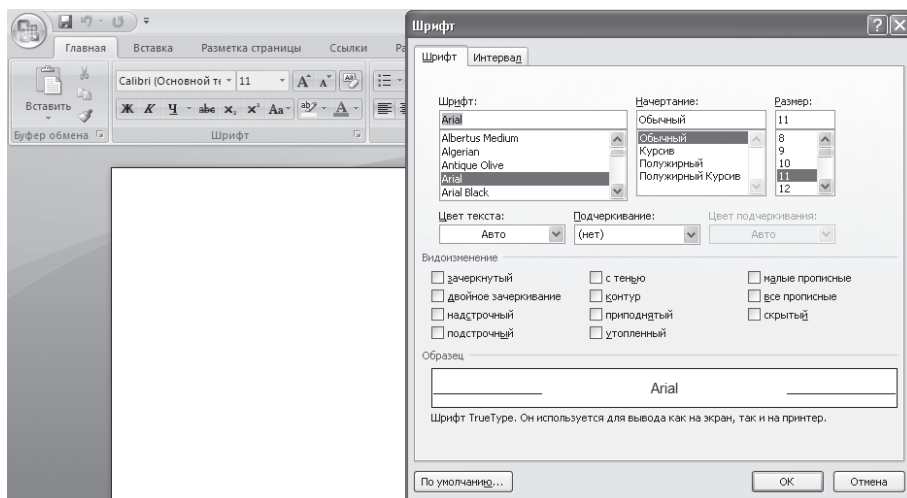


Рис. 2-5. Выключатели диалоговых окон отображают некоторые наборы команд в обычных диалоговых окнах

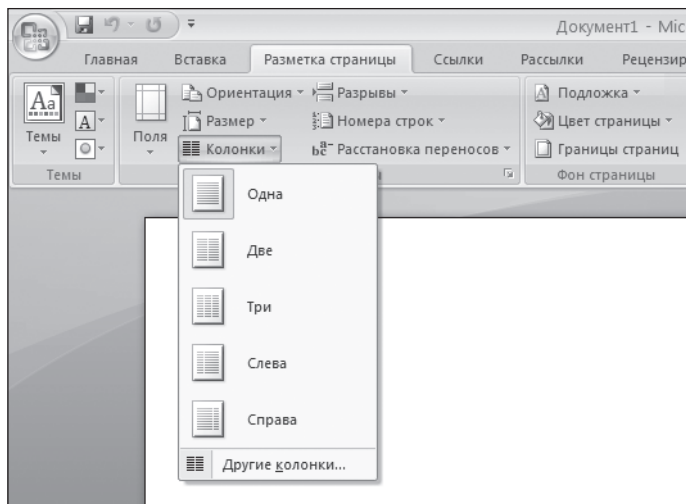


Рис. 2-6. Щелкните на опции More Columns (Другие колонки) внизу галереи, чтобы отобразить диалоговое окно с дополнительными опциями

При выборе команды, рядом с которой есть стрелка, направленная вниз (она означает, что доступны дополнительные параметры), появляется панель параметров (см. рис. 2-7). При этом можно сразу получать представление о выбираемой цветовой комбинации, формате, цветовой схеме, эффекте перехода или типе диаграммы. Просто щелкните на нужном элементе (или наведите на него указатель мыши, чтобы использовать функцию Live Preview [Интерактивный предварительный просмотр], о которой пойдет речь далее), и параметр будет применен к текущему документу или выделенному объекту.

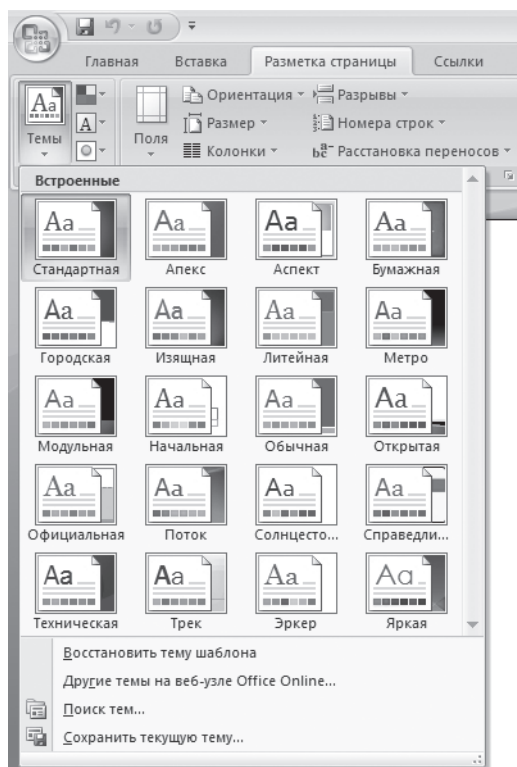


Рис. 2-7. Галереи позволяют легко находить и выбирать элементы, подходящие для вашего проекта

Интерактивный предварительный просмотр

Интерактивный предварительный просмотр позволяет опробовать элемент перед его выбором. Теперь при рассмотрении вопроса использования той или иной опции (например, в галерее Page Color [Цвет страницы], показанной на рис. 2-8), можно навести на нее указатель мыши. При этом данный параметр применится к документу, рабочему листу или

презентации, и вы сможете выяснить, как документ будет выглядеть в этом случае. Чтобы сохранить изменение, щелкните на опции. Чтобы продолжить предварительный просмотр, выберите другую опцию.

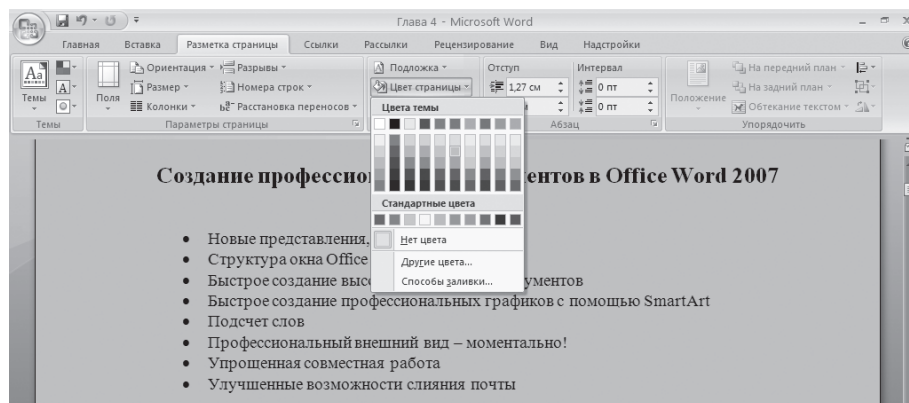


Рис. 2-8. Интерактивный предварительный просмотр отображает результат действия выбираемой опции еще перед ее непосредственным применением

Изменения, реализованные в новом пользовательском интерфейсе Office 2007, в настоящий момент доступны в Office Word 2007, Office Excel 2007, Office PowerPoint 2007 и Microsoft Office Access 2007. Некоторые компоненты Microsoft Office Outlook 2007 также содержат новые возможности.

Новое меню File (Файл)

Меню File (Файл) подверглось значительному «рестайлингу»: вместо слова «File» теперь используется логотип 2007 Microsoft Office System, обозначающий собой местоположение меню File (Файл). Кроме того, изменения в меню File (Файл) не только косметические. Функциональные обновления помогают сконцентрировать усилия на операциях с файлами, которые необходимо выполнить. Новое меню File (Файл) содержит две панели. Слева отображаются основные задачи по работе с файлами; справа при наведении указателя мыши на одну из команд отображаются опции, соответствующие этим задачам. К примеру, при наведении указателя мыши на команду Save As (Сохранить как) отображаются параметры, показанные на рис. 2-9.

В каждом из приложений задачи в меню File (Файл) соответствуют базовому развитию жизненного цикла документа. Одним из прекрасных нововведений является команда Finish (Подготовить), отображающая опции завершения документа, будь то документ Office Word, лист Office

Excel или презентация Office PowerPoint (см. рис. 2-10). Команда Publish (Опубликовать), также присутствующая в меню File (Файл), позволяет публиковать файлы в рабочем пространстве документа с общим доступом, Excel Services или в вашем интернет-дневнике (это, пожалуй, самый большой секрет в Office Word 2007!).

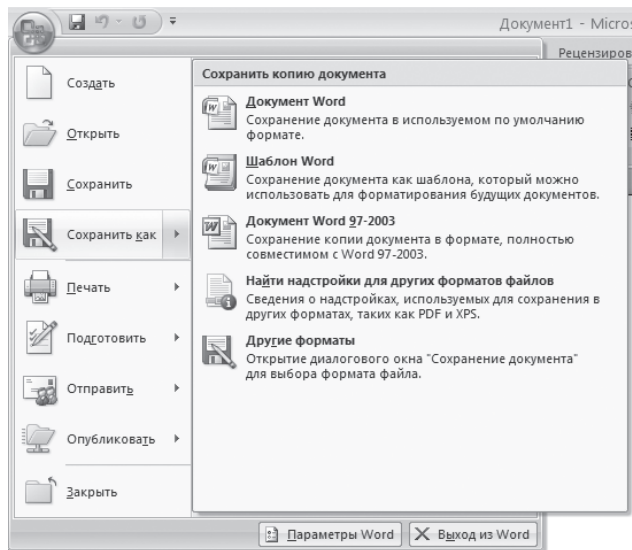


Рис. 2-9. Меню File (Файл) отображает дополнительные опции при наведении указателя на основные команды

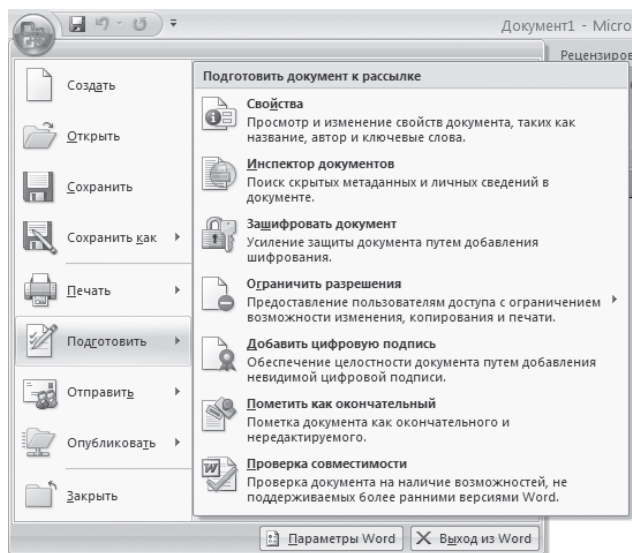


Рис. 2-10. Команда Finish (Подготовить) содержит команды для проверки и защиты файла

Работа спомощью инструментов Quick Access (Быстрый доступ)

Справа от меню File (Файл) в пользовательском интерфейсе находятся уже знакомые вам команды: Save (Сохранить), Undo (Отменить) и Redo (Повторить). Команда Print (Печать) – полезное дополнение к этой группе; она отображается вместе с другими инструментами для простоты доступа. Эти инструменты являются частью панели инструментов быстрого доступа Quick Access Toolbar, сопровождающей пользователя от одного приложения к другому. Эти четыре команды расположены в одном и том же месте во всех ключевых приложениях Office 2007 с новым пользовательским интерфейсом. На панель инструментов быстрого доступа можно добавить другие регулярно используемые команды. К примеру, можно добавить на панель инструментов быстрого доступа команду Hyperlink (Гиперссылка), чтобы она была доступна во всех приложениях.

Чтобы добавить команду на панель инструментов быстрого доступа, щелкните правой кнопкой мыши на команде и выберите Add To Quick Access Toolbar (Добавить на панель быстрого доступа) (см. рис. 2-11).

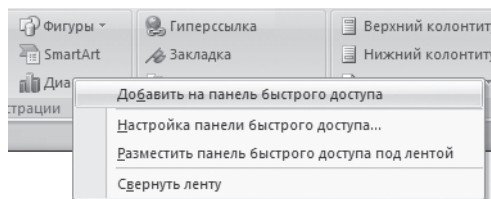


Рис. 2-11. Добавьте наиболее часто используемые команды на панель быстрого доступа



Совет. Если вы добавили набор инструментов на панель быстрого доступа, то может понадобится отобразить его в отдельной строке в пользовательском интерфейсе. Щелкните правой кнопкой мыши на любом месте панели быстрого запуска и выберите опцию Place Quick Access Toolbar Below The User Interface (Разместить панель быстрого доступа под лентой). Чтобы вновь отобразить панель инструментов в исходном состоянии, щелкните еще раз правой кнопкой мыши на панели инструментов быстрого запуска и выберите Place Quick Access Toolbar Above The User Interface (Разместить панель быстрого доступа над лентой).

Новые элементы управления представлений

При изучении изменений в интерфейсе 2007 Microsoft Office System вы можете сразу не найти часто используемые вами команды. Куда они де-

лись? Как теперь переходить к другим открытым файлам (раньше для этого использовалось меню Window [Окно])? Как переключать представления для работы со структурой документа, отображать представление Slide Sorter (Сортировка слайдов) в Office PowerPoint или увеличивать документ для детального рассмотрения?

В версии 2007 с помощью вкладки View (Вид) можно осуществлять управление параметрами, необходимыми для просмотра документов. Все, что ранее находилось в меню Window (Окно) и View (Вид), теперь можно отобразить, открыв вкладку View (Вид) (см. рис. 2-12). Знакомые вам команды меню View (Вид) отображаются в правом нижнем углу окна документа, слева от удобного элемента Zoom (Масштаб), позволяющего пошагово увеличивать или уменьшать изображение документа в процессе работы.

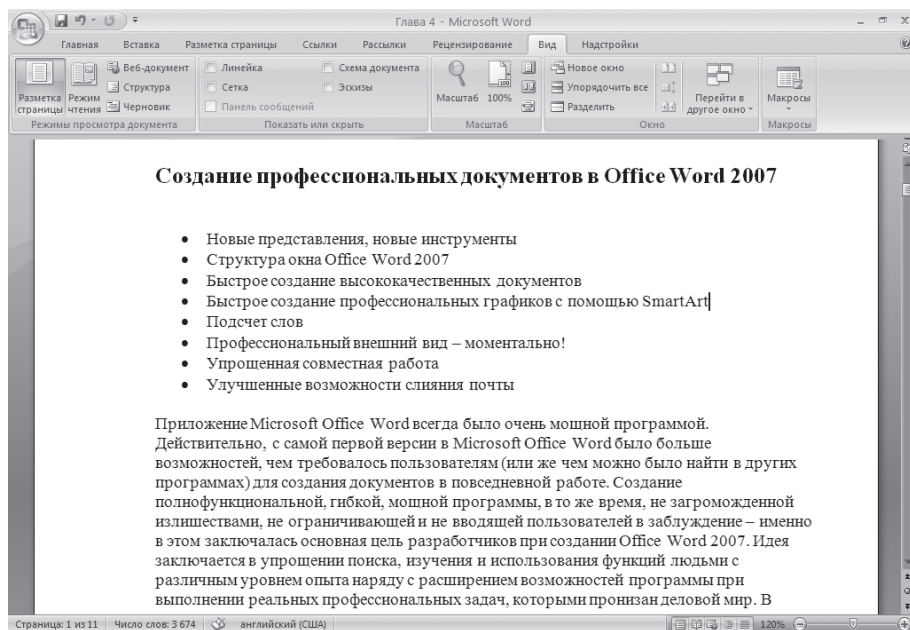


Рис. 2-12. Переключение между окнами и изменение представления осуществляется посредством команд на вкладке View (Вид)



Совет. Чтобы увеличить или уменьшить отображение документа на экране, перетащите ползунок параметра Zoom (Масштаб), задав нужный масштаб.

Поддержка клавиатуры

Пользователи, профессионально владеющие программным обеспечением, часто ищут (и даже создают!) «горячие комбинации» клавиш, чтобы сократить время ввода и число щелчков мышью при выполнении рутинных задач. В 2007 Microsoft Office System есть набор возможностей по работе с клавиатурой, который удовлетворит даже самого требовательного пользователя. Имеется несколько различных уровней поддержки клавиатуры.

- Элементы KeyTip позволяют включать отображение клавиш, которые можно использовать для работы с пользовательским интерфейсом с клавиатуры.
- Быстрые клавиши в версии 2007 работают в точности так же, как в Office 2003 (см. табл. 2-1).

Клавишные подсказки KeyTip

Подсказки KeyTip в версии отображают все имеющиеся «быстрые клавиши», из которых можно выбирать нужные. Для включения или выключения отображения «быстрых клавиш» просто нажмите **Alt** и немного подождите. Подсказки KeyTip отображаются над командами, где бы они ни находились; просто нажмите букву команды, которую требуется выбрать (см. рис. 2-13).

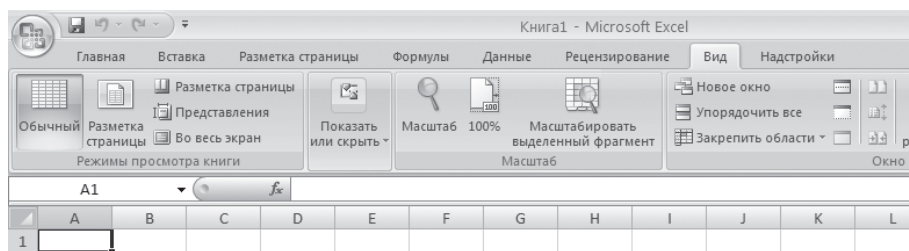


Рис. 2-13. Нажмите **Alt** для включения или выключения отображения подсказок KeyTip

Быстрые клавиши

В 2007 Microsoft Office System столько «быстрых клавиш», что работать в приложениях можно, не прикасаясь к мыши. Эти «быстрые клавиши» унаследованы от Microsoft Office 2003, однако важен тот факт, что если пользователь активно работает с «быстрыми клавишами», ему не при-

дется переучиваться, т.к. можно использовать все без исключения «быстрые клавиши», имеющиеся в предыдущей версии продукта. В табл. 2-1 представлен перечень «быстрых клавиш», общих для всех ключевых приложений; тем не менее, каждое приложение имеет свой собственный большой набор «быстрых клавиш».

Табл. 2-1. Общие комбинации «быстрых клавиш» в 2007 Microsoft Office System

Комбинация клавиш	Команда	Комбинация клавиш	Команда
Ctrl + O	Открыть	Ctrl + X	Вырезать
Ctrl + Z	Отменить	Ctrl + V	Вставить
Ctrl + Y	Повторить	Ctrl + F	Найти
Ctrl + S	Сохранить	Ctrl + H	Заменить
Ctrl + P	Печать	Ctrl + A	Выделить весь документ
Alt + F4	Заккрыть активное окно	F7	Запустить проверку орфографии
Ctrl + B	Полужирный	Ctrl + F7	Отобразить тезаурус
Ctrl + I	Наклонный	Ctrl + Shift + S	Диалоговое окно стилей
Ctrl + U	Подчеркивание	Ctrl + Shift + F	Диалоговое окно шрифтов
Ctrl + R	По правому краю		
Ctrl + E	По центру		
Ctrl + C	Копировать		

Читайте далее

Теперь, получив базовое представление о продукте 2007 Microsoft Office System, вы сможете изучить его более детально. В следующей главе рассказывается об изменениях в системе справки и о методах защиты файлов в часто используемых приложениях.

Глава 3

Жизненно важные системы: помощь и безопасность

- Улучшенная система справки
- Использование подсказок Super Tooltip
- Изменения в Microsoft Office Online
- Защита файлов

Продуктивность находится в прямой зависимости от движения: продвижение проекта, создание документов, выполнение задач, назначенных в планировщике и т.д. Не зависимо от того, кто вы: руководитель крупной компании или единоличный владелец фирмы, работающий в офисе без других сотрудников, способность преодолевать препятствия сегодня обуславливается тем, насколько вы (или ваш отдел/компания) можете быть продуктивны в работе.

Данная глава посвящена двум важным системам, помогающим поддерживать продуктивность использования 2007 Microsoft Office System. Система справки в версии 2007 удалена с панели задач и теперь немедленно связывает пользователей с расширенными и усовершенствованными ресурсами. Улучшения в методах завершения и защиты документов обеспечивают целый ряд способов разграничения доступа пользователей к документам и степени доступа, определяющей, какие элементы пользователи могут изменять, открывать для общего доступа, а также могут ли они распечатывать принимаемые файлы.

Улучшенная система справки

Системы справки в программном обеспечении, как правило, не приносят много пользы. Пользователи, которые на них надеются (довольно странно, но согласно статистике это чаще всего достаточно опытные пользователи), хотят быстро выяснить, чего не хватает, что не работает или не помогает. Так как пользователи при возникновении препятствия в работе, желая быстро получить ответ на вопрос, обращаются именно к справ-

ке, довольно сильно разочаровывает тот факт, что им приходится нажимать **F1** и просматривать справочный материал в поиске необходимой помощи.

Если вы пользователь, предпочитающий самостоятельно разбираться в новых программах, то, вероятнее всего, вы будете открывать все меню и изучать доступные опции в попытках выяснить для себя все необходимое, вместо того, чтобы обратиться к справочному ресурсу. Если вы предпочитаете сначала ознакомиться с инструкцией (тогда эта книга для вас!), то сначала вы обратитесь к печатным материалам (или держите книгу под рукой при самостоятельном изучении программы). Итак, где же необходима система справки? Справка необходима тогда, когда ни в одном из других ресурсов невозможно найти необходимый материал, чтобы преодолеть проблему; если вся надежда на справку, то она должна быстро выдавать необходимый ответ.

Администраторы могут организовать хорошую систему справки в виде первой линии службы поддержки пользователей, не имеющих опыта работы с приложением Microsoft Office. Краткое введение в систему справки может предоставить пользователям целый набор способов устранения неполадок (и ресурсов для разработки, таких как шаблоны, онлайн-тренинг и т.д.); в перспективе они могут сэкономить для компании время и деньги, которые были бы потрачены на поиск ответа, расстояние до которого на самом деле измеряется всего несколькими щелчками мыши. Справочный ресурс, отвечающий требованиям пользователей, независимо от того, где они находятся, и предоставляющий детальные справочные сведения (начиная от простого названия инструмента [подсказки ToolTip] и заканчивая статьями, шаблонами, группами новостей, видеоматериалами и тренингами), обеспечивает постоянную поддержку там, где другие самостоятельные приложения, по большей части, бесполезны.

Изменения в системе справки релиза 2007

Изменения в справочной системе продукта версии 2007 призваны обеспечить наилучшую обработку вопросов пользователя в самые кратчайшие сроки. Новая система справки Microsoft Office снабжена областью просмотра справки, обеспечивающей поиск, отображение и сохранение справочной информации, связанной с действием, которое пытается выполнить пользователь.

На рис. 3-1 показано окно Help (Справка) в релизе 2007. Панель инструментов содержит уже знакомые средства навигации: кнопки Back (Назад), Forward (Вперед) и Stop (Стоп), а также новую команду Refresh (Обновить), предназначенную для обновления содержимого окна по мере

необходимости. Инструмент Application Home (Сайт приложения) позволяет осуществить доступ к дополнительной информации, связанной с используемой в данный момент программой.

Четыре дополнительных инструмента помогают искать и просматривать справочную информацию, а также сохраняют найденный материал. Кнопка ТОС (Содержание) позволяет отобразить перечень тем справки, связанных с текущим приложением (см. рис. 3-2), инструмент Text Size (Размер текста) позволяет увеличить (или уменьшить) размер текста в окне Help (Справка), инструмент Print (Печать) выводит на печать содержимое текущего окна, а кнопка Pin (Скрепка) позволяет «закрепить» текущую страницу справки с открытым состоянием так, чтобы к ней можно было обращаться во время работы.

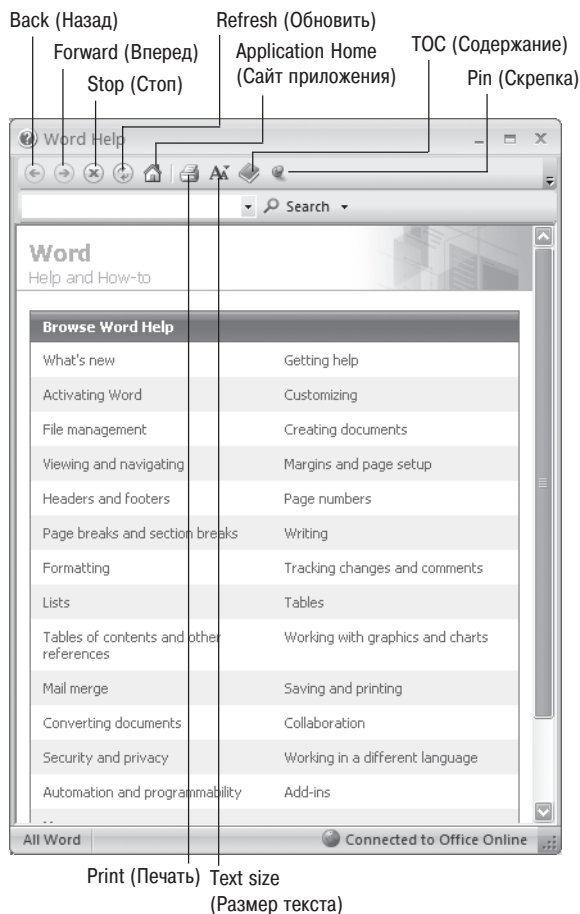


Рис. 3-1. Новый внешний вид окна системы справки 2007 Microsoft Office System Help

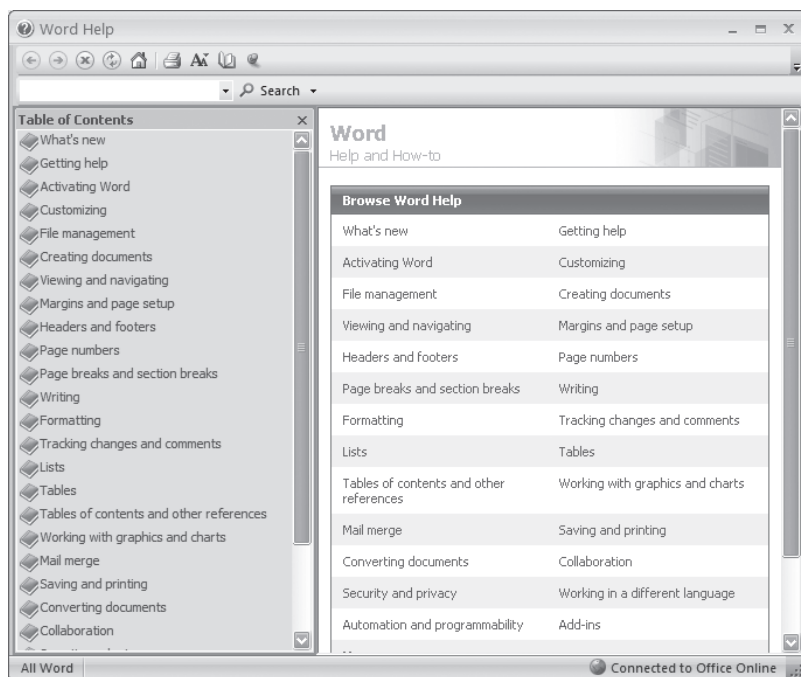


Рис. 3-2. Инструмент ТОС содержит ссылки на справочную информацию, связанную с выполняемой задачей

Возвращение F1

Если вы привыкли использовать клавишу **F1** для получения контекстной справки при работе с вашим любимым приложением, рады вам сообщить, что теперь клавиша **F1** вернулась в ряды инструментов Microsoft Office. Майк Келли из Microsoft Office Online говорит: «В версии 2003 эта возможность не была реализована по технической причине, которую мы устранили. При нажатии **F1** не всегда отображаются контекстные ссылки, однако в любом случае при этом вы сможете осуществить поиск... И мы предусмотрим контекстные ссылки для большинства активно используемых диалоговых окон (еще одно преимущество онлайн-справки в том, что она позволяет выявить наиболее популярные строки поиска и контекстные запросы, на совершенствовании которых можно сконцентрировать усилия в первую очередь)».¹

¹ Майк Келли, из Microsoft Office Online, комментируется в блоге Дженсена Харриса: <http://blogs.msdn.com/jensenh/archive/2005/11/29/497861.aspx>.

Использование подсказок Super Tooltip

Одной из главных целей при разработке нового дизайна Microsoft Office System было обеспечение простоты работы и наличия в интерфейсе только инструментов и опций, необходимых для выполнения текущей задачи. Подсказки Super Tooltip являют собой новый метод получения контекстной справки, не занимающей много места на экране.

Подсказки Super Tooltip предоставляют больше информации, чем обычные подсказки (отображающие только название инструмента на месте указателя мыши). Несмотря на то, что подсказки отображаются для всех инструментов в интерфейсе релиза 2007, подсказки Super Tooltips используются только для тех элементов, которые требуют более подробного описания. К примеру, рассмотрим подсказку Super Tooltip, отображаемую при наведении указателя мыши на инструмент Format Painter (Формат по образцу) (см. рис. 3-3).

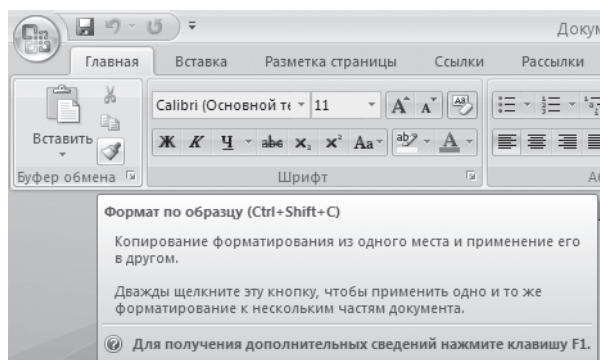
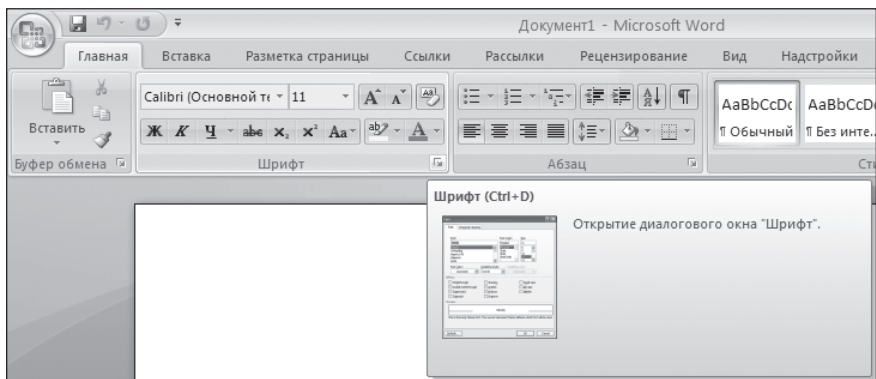


Рис. 3-3. Подсказки Super Tooltips содержат больше информации, нежели просто имя инструмента

Разработчики системы справки в релизе 2007 внедрили подсказки Super Tooltip в качестве недостающего звена между интерфейсом и справкой. Подсказки Super Tooltip предоставляют не только развернутое описание, контекстные выкладки и даже изображения, но также ссылаются на систему справки, благодаря чему, нажав клавишу **[F1]**, можно получить более детальную информацию по данной конкретной команде. По окончании работы с подсказкой Super Tooltip щелкните вне ее окна, чтобы закрыть подсказку.

Совет относительно выключателя диалоговых окон

Чтобы не гадать, приведет ли щелчок на выключателе диалогового окна в правом нижнем углу набора команд к появлению нужного диалогового окна, разместите указатель мыши над выключателем, и подсказка Super Tooltip покажет, какое диалоговое окно откроется при щелчке на выключателе.



Данная возможность предварительного просмотра диалогового окна сокращает работу как минимум на один щелчок мыши (и исключает возможные неудобства при открытии двух или трех диалоговых окон в поисках нужного).

Изменения в Microsoft Office Online

Microsoft Office Online теперь обеспечивает еще более широкую поддержку при работе с ключевыми приложениями – Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007 и Microsoft Office Access 2007. При создании нового документа посредством команды New (Создать) в меню File (Файл) в появляющемся окне можно выбрать шаблон, имеющийся файл, открыть пустой документ или перейти к области Microsoft Office Online, расположенной в нижней части окна, чтобы воспользоваться подсказками, инструкциями, загружаемыми материалами и дополнительными шаблонами, связанными с данным приложением.

Дизайн Microsoft Office Online был полностью переработан для упрощения и расширения возможностей поддержки. Помимо детализированной справки здесь также можно найти статьи с инструкциями, обучающие ресурсы, демонстрации, тесты, материалы по информационным технологиям и программированию, ресурсы Microsoft Security, Ask The Community и др. Кроме того, здесь представлены ресурсы, оказывающие поддержку при выполнении конкретных задач, например, Work Essentials, Enterprise Solutions, Microsoft Learning и Microsoft Office Small

Business 2007. Обязательно ознакомьтесь с Microsoft Office Online и воспользуйтесь потенциалом доступных ресурсов для достижения высокой эффективности работы с версией 2007.

Защита файлов

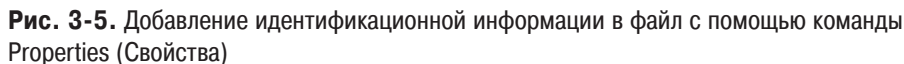
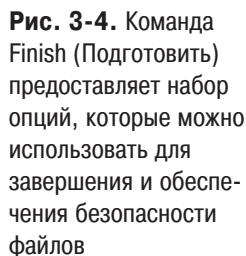
Не так давно термин «глобальное рабочее пространство» воспринимался как нечто концептуальное и далекое, и мысль о том, что в один прекрасный день все люди смогут работать сообща для достижения результатов, была сродни мечте. Сегодня глобальное рабочее пространство – это реальность. Мы работаем с группами пользователей по всему миру, связываемся с информационными центрами на различных континентах, осуществляем обмен файлами (или работаем совместно в общем рабочем пространстве в Интернете) для реализации коллективных проектов и презентаций.

Подобный обмен данными – это огромное подспорье для малых и крупных компаний, однако при этом также возникает повышенная необходимость в защите важных документов. Компаниям требуется возможность защищать свои документы и секретные данные; пользователи должны быть уверены, что создаваемые ими документы попадают в нужные руки (и только в нужные руки). Специалистам в области информации необходим метод разграничения доступа, обуславливающий наличие или отсутствие прав на изменение, печать или отправку полученных документов у тех или иных лиц. Независимо от размеров организации, повышение уровня безопасности файлов и функций защиты Microsoft Office System обеспечивает дополнительный уровень защищенности создаваемых и распространяемых материалов.

Завершение и защита файлов

В Office Word 2007, Office Excel 2007 и Office PowerPoint 2007 меню File (Файл) содержит новую команду Finish (Подготовить), предоставляющую набор возможностей по защите завершаемых документов, рабочих листов и презентаций (см. рис. 3-4). Рассмотрим краткое описание некоторых из этих возможностей.

- Опция Properties (Свойства) позволяет вводить идентификационную информацию об открытом файле, включая имя автора, ключевые слова, тему и др. (см. рис. 3-5).
- С помощью опции Inspect Document (Инспектор документов) можно осуществлять поиск и удаление любой личной или конфиденциальной информации в документе перед его распространением.



- Выберите опцию Restrict Permission (Ограничить разрешения), чтобы настроить и осуществлять контроль доступа к вашим файлам других пользователей.
- Выберите опцию Add A Digital Signature (Добавить цифровую подпись), чтобы присоединить к документу скрытую подпись, отображаемую только авторизованным получателям.
- Используйте опцию Mark As Final (Пометить как окончательный), чтобы сохранить доступную только для чтения версию файла во избежание изменения документа его получателями.



Совет. Опция Compatibility Checker (Проверка совместимости), имеющаяся в подменю Finish (Подготовить), позволяет проверить текущий документ на предмет совместимости данной версии файла с другими версиями программы.

Удаление личной или частной информации из файла

Инструмент Document Inspector (Инспектор документов) (доступен в Office Word 2007, Office Excel 2007 и Office PowerPoint 2007) осуществляет в файле поиск информации, которая могла быть случайно включена в законченный документ. При выборе пункта Finish (Подготовить) и затем Document Inspector (Инспектор документов) в меню File (Файл) появляется окно Document Inspector (Инспектор документов) с опциями, показанными на рис. 3-6.

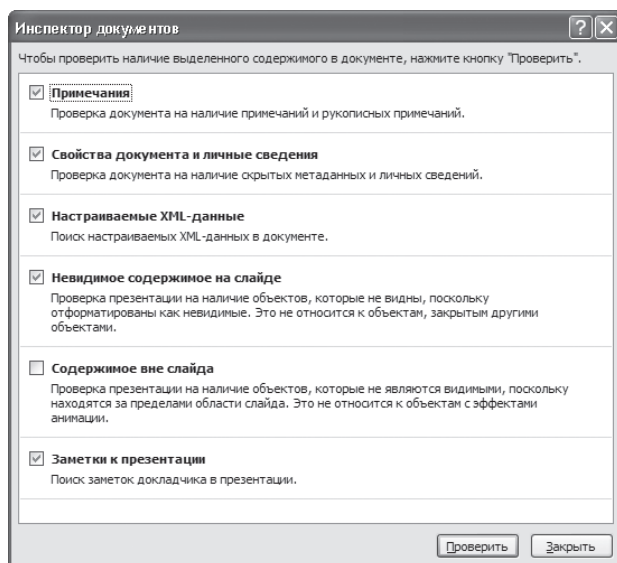


Рис. 3-6. Инструмент Document Inspector (Инспектор документов) может проверить документ, рабочий лист или презентацию на предмет потенциальных недостатков

После нажатия кнопки Inspect (Проверить) начинается оценка документа, после которой отображается окно с результатами проверки (см. рис. 3-7). Чтобы удалить информацию, нажмите кнопку Remove All (Удалить все) для любого элемента, который следует удалить; после этого нажмите кнопку Reinspect (Повторить проверку), чтобы еще раз проверить документ. Повторяйте эти действия до тех пор, пока документ не примет требуемый вид.



Совет. Процедура настройки файловых разрешений в Microsoft Office System идентична соответствующему процессу в Microsoft Office 2003, однако теперь настройка и управление файловыми разрешениями может осуществляться из меню File (Файл). Для работы с разрешениями конкретного файла откройте меню File (Файл), выберите Finish (Подготовить) и затем Restrict Permissions (Ограничить разрешения). В подменю выберите опцию, устанавливающую требуемые параметры.

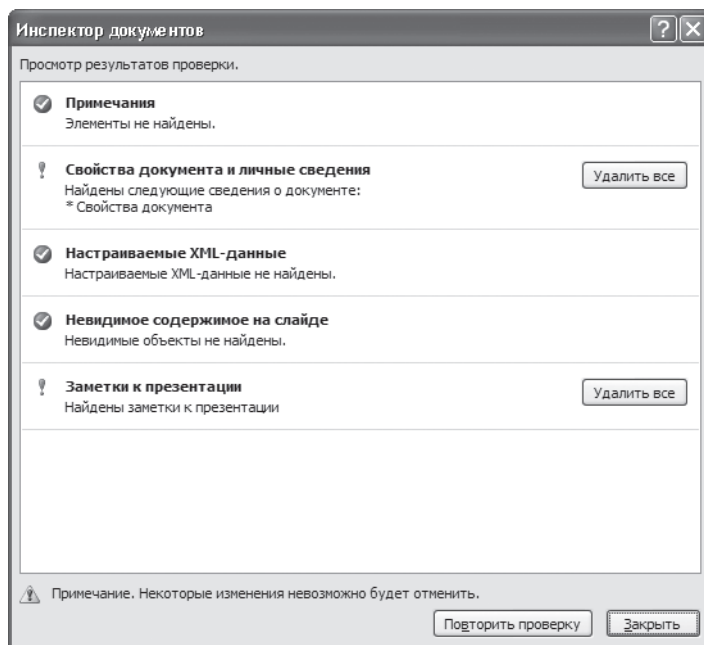
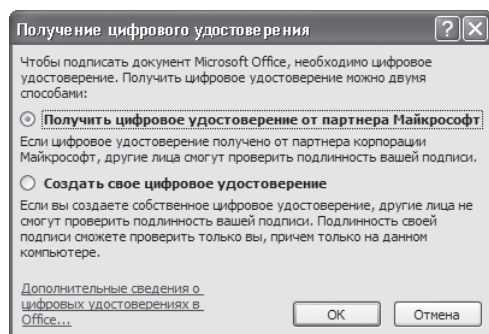


Рис. 3-7. Document Inspector (Инспектор документов) отображает результаты проведенной проверки

Добавление цифровой подписи

Цифровая подпись, также называемая цифровым идентификатором, представляет собой электронный идентификатор, аутентифицирующий документ и подтверждающий достоверность его источника. Для добавления цифровой подписи в файлы, создаваемые в Microsoft Office System, необходимо либо подписаться на цифровой идентификатор от партнера Microsoft, либо создать его самостоятельно.



Присвоение документу статуса завершенного

Чтобы по окончании работы над документом сохранить его в файле, доступном только для чтения (чтобы другие могли читать, но не могли вносить в него изменения), выберите Mark As Final (Пометить как окончательный) в подменю Finish (Подготовить). Приложение предложит сначала сохранить файл; нажмите Yes (Да), чтобы сохранить окончательную версию файла. Теперь все команды, с помощью которых пользователи могут изменить и повторно сохранить файл, отключены, что позволяет сохранить файл в исходном состоянии.



Примечание. Из Microsoft Word 2007, Office Excel 2007, Office PowerPoint 2007 и Office Access 2007 можно обратиться в Trust Center (Центр управления безопасностью), открыв меню File (Файл) и выбрав команду Options (Параметры) в правом нижнем углу меню. Выберите Trust Center (Центр управления безопасностью) в окне Options (Параметры), чтобы открыть параметры безопасности и конфиденциальности в рамках того или иного приложения.

Прежние методы защиты документов

Помимо перечисленных новых параметров защиты в Microsoft Office System, можно по-прежнему использовать проверенную функцию

Protect Document (Защитить документ), доступную теперь на вкладке Review (Рецензирование) в Microsoft Word 2007, а также функции Protect Sheet (Защитить лист) и Protect Workbook (Защитить книгу) на командной вкладке Review (Рецензирование) в Office Excel 2007. Обе команды позволяют настроить различные уровни защиты и назначить пароли для файлов во избежание несанкционированного доступа к ним.

Читайте далее

В данной главе проведен краткий обзор двух важных систем, работающих в фоновом режиме при создании документов, подготовке рабочих листов и разработке презентаций. Нововведения, такие как подсказки Super Tooltips и параметры защиты широкого спектра действия, делают новые приложения универсальными инструментами для ежедневной работы.

Со следующей главы начинается вторая часть книги. Вы изучите новые возможности и усовершенствования, помогающие создавать профессиональные документы в Office Word 2007.

Часть II

Подготовка и достижение профессиональных результатов

Глава 4. Создание профессиональных документов в Office Word 2007

Глава 5. Расширение возможностей с Office Excel 2007

Глава 6. Создание привлекательных презентаций в Office PowerPoint 2007

Глава 7. Разработка профессиональных бизнес-материалов в Office Publisher 2007

Глава 8. Сбор, поиск и распространение информации в Office OneNote 2007

Глава 9. Быстрое и эффективное отслеживание информации с помощью Office Access 2007

Глава 4

Создание профессиональных документов в Office Word 2007

- Новые представления, новые инструменты
- Структура окна Office Word 2007
- Быстрое создание высококачественных документов
- Быстрое создание профессиональных графиков с помощью SmartArt
- Подсчет слов
- Профессиональный внешний вид – моментально!
- Упрощенная совместная работа
- Улучшенные возможности слияния почты

Приложение Microsoft Office Word всегда было очень мощной программой. Действительно, с самой первой версии в Microsoft Office Word было больше возможностей, чем требовалось пользователям (или же чем можно было найти в других программах) для создания документов в повседневной работе. Создание полнофункциональной, гибкой, мощной программы, в то же время, не загроможденной излишествами, не ограничивающей и не вводящей пользователей в заблуждение – именно в этом заключалась основная цель разработчиков при создании Office Word 2007. Идея заключается в упрощении поиска, изучения и использования функций людьми с различным уровнем опыта наряду с расширением возможностей программы при выполнении реальных профессиональных задач, которыми пронизан деловой мир. В результате этого пользователь потратит меньше времени на поиск редко используемых возможностей и уделит больше времени методам создания высококачественных документов.

Новые представления, новые инструменты

Возможно, самым главным нововведением в Office Word 2007 является то же, что и в других приложениях продукта: новый внешний вид окна программы. Пользовательский интерфейс упрощает поиск необходимых элементов (и предлагает только то, что нужно пользователю) посредством командных вкладок; контекстные вкладки отображаются при выделении объекта; наборы команд связаны с командной вкладкой, выбранной в данный момент. Помимо нового внешнего вида, новая интерактивная панель инструментов Word Count (Подсчет слов) позволяет наблюдать за изменением размера содержимого документа и позволяет отображать данные в полноэкранном режиме.

Структура окна Office Word 2007

Командные вкладки в пользовательском интерфейсе Office Word 2007 упорядочены согласно последовательности задач, которые, как правило, выполняются при работе над различными этапами создания документа (см. рис. 4-1). Рассмотрим краткое описание командных вкладок и содержимое каждой из них.

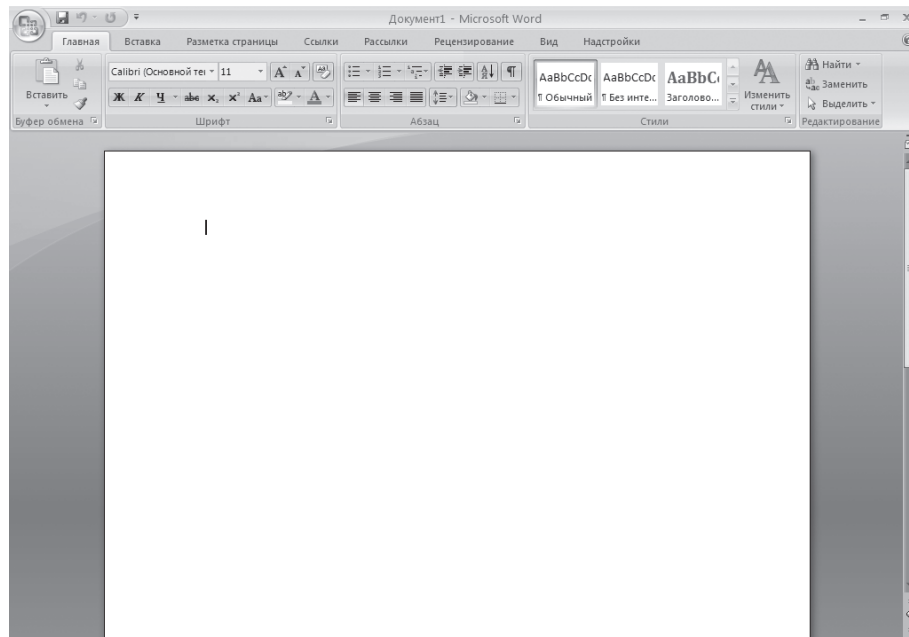
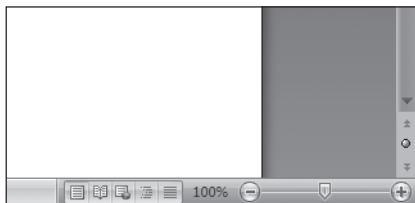


Рис. 4-1. Новый внешний вид окна Office Word 2007

- Вкладка **Home** (Главная) содержит команды, связанные с буфером обмена, выбором шрифтов, настройками абзаца, стилями и правкой.
- Вкладка **Insert** (Вставка) содержит инструменты для добавления страниц, таблиц, иллюстраций, ссылок, заголовков, колонтитулов, текстовых объектов и символов в документ.
- Вкладка **Page Layout** (Разметка страницы) содержит команды для работы с темами, фоновыми изображениями и интервалами между абзацами в документе. Кроме того, здесь можно настраивать параметры страницы и порядок расположения элементов на странице.
- Вкладка **References** (Ссылки) содержит специальные элементы, используемые при создании больших документов, статей, научных работ и т.п.: оглавление, сноски, цитаты и библиографии, заголовки, предметный указатель и перечень правообладателей.
- Вкладка **Mailings** (Рассылки) – нововведение в интерфейсе Office Word 2007. Здесь можно найти все, что необходимо при создании, предварительном просмотре и реализации проекта слияния почты.
- Вкладка **Review** (Рецензирование) содержит все команды, необходимые для проверки (орфография, тезаурус и т.д.) документа и предоставления к нему доступа другим пользователям с целью просмотра. Здесь также имеются команды для добавления комментариев, отслеживания и обработки изменений, сравнения версий и защиты документа.
- Вкладка **View** (Вид) содержит все необходимое для отображения документа различными способами, начиная с базовых представлений документа и заканчивая набором средств отображения для работы с линейками и сетками, а также для работы с несколькими документами в нескольких окнах.

Средства управления отображением документа расположены в правом нижнем углу окна Office Word 2007, поэтому можно легко переключать представления. Новый ползунок Zoom (Масштаб) – прекрасный инструмент, позволяющий увеличить или уменьшить масштаб изображения непосредственно во время работы.





Совет. Для получения дополнительной информации по работе с различными функциями в новом пользовательском интерфейсе 2007 Microsoft Office, включая наборы команд, контекстные инструменты, интерактивный предварительный просмотр (великолепное нововведение в Office Word 2007), выключатели диалоговых окон и др., обратитесь к главе 2 «Новый взгляд».

Быстрое создание высококачественных документов

Не каждый сможет сесть за компьютер и за один день набрать 10-страничный документ. Некоторые пользователи вспоминают своих учителей (с красными ручками, чернила в которых никогда не кончались) и часами выбирают правильные слова, проверяют пунктуацию и стиль изложения. Office Word 2007 содержит инструменты, помогающие пользователям всех уровней быстро создавать документы посредством готовых шаблонов и компонентов, что снижает объем прилагаемых усилий (и риск ошибок) при создании документов. В данном параграфе рассказывается о некоторых возможностях, помогающих быстро сделать большой объем работы в Office Word 2007.

Быстрое создание титульной страницы

В любой компании, сообществе или подразделении важной составляющей процесса взаимодействия является представление информации в максимально корректном и презентабельном виде. Внешний вид документов позволяет судить о степени серьезности сообщества, его организованности и даже, косвенно, о качестве предоставляемых услуг. Снабжение отчета, каталога или бизнес-плана профессионально построенным титульным листом обеспечивает уверенность в профессионализме авторов документа, или, по крайней мере, привлекает внимание к деталям, излагаемым в документе.

В Office Word 2007 можно создавать профессиональные титульные листы двумя щелчками мыши. Щелкните на команде Cover Page (Титульная страница) на вкладке Insert (Вставка), чтобы отобразить галерею стилей титульных листов, затем просто щелкните на понравившейся вам странице (см. рис. 4-2). Office Word 2007 добавит страницу в текущий документ, после чего вам останется лишь ввести в полях свой собственный текст.



Совет. Вы можете настроить титульный лист, добавив свой логотип, фотографию или выбрав цветовую схему и шрифт, соответствующие вашему товарному знаку. После этого титульный лист можно сохранить как элемент, который будет использоваться в других документах с целью обеспечить их законченный вид.

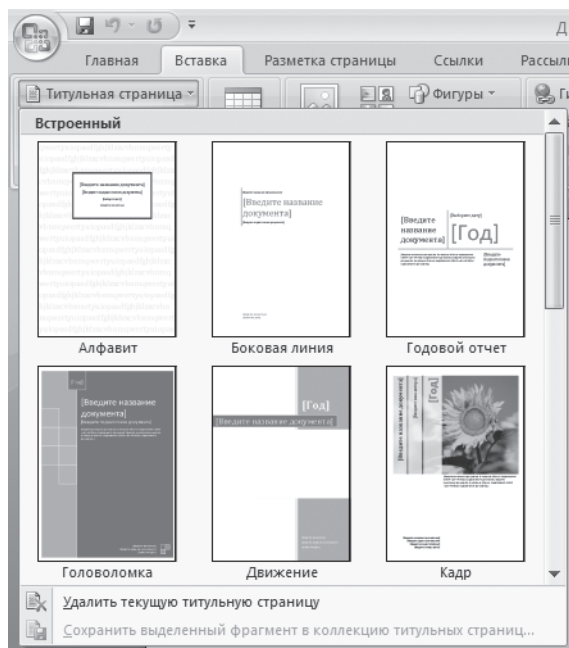


Рис. 4-2. Для создания титульного листа нужно лишь навести указатель мыши, щелкнуть и отредактировать текст

Работа с элементами Building Blocks (Стандартные блоки)

Building Blocks (Стандартные блоки) – великолепное нововведение в Office Word 2007, основанное на принципе повторного использования содержимого. Если у вас есть логотип, бланк, объявление целей и задач, либо другие сведения, требующие повторного использования в профессиональных документах, почему бы не сохранять эти элементы в виде компонентов, которые можно быстро вставлять в создаваемые документы? Это позволит экономить время и исключить необходимость повторного ввода содержимого, а также снизит риск ошибок (так как каждый

раз при вводе данных с клавиатуры существует вероятность опечаток и грамматических ошибок).

Функция Building Blocks (Стандартные блоки) находится в наборе команд на вкладке Insert (Вставка). Щелкнув на стрелке Quick Parts (Экспресс-блоки), можно отобразить созданные и сохраненные документы, а также набор опций для вставки полей, номеров страниц или других компонентов из Building Blocks Organizer (Организатор стандартных блоков) (см. рис. 4-3).

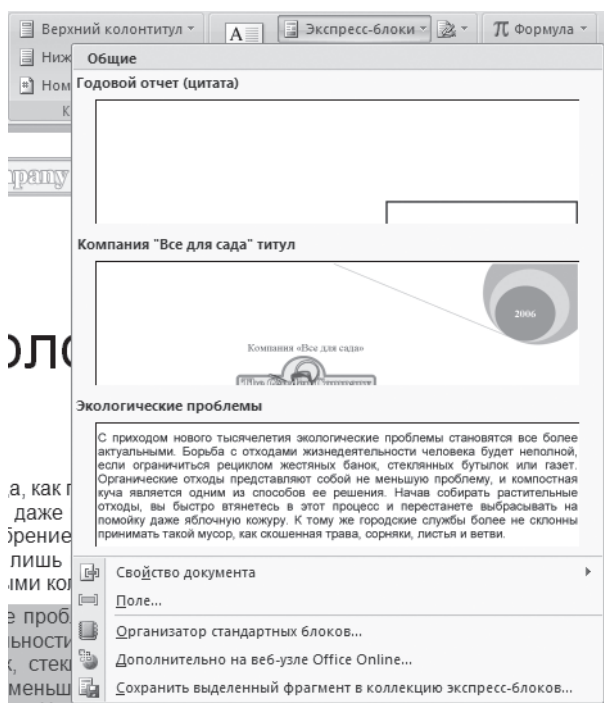


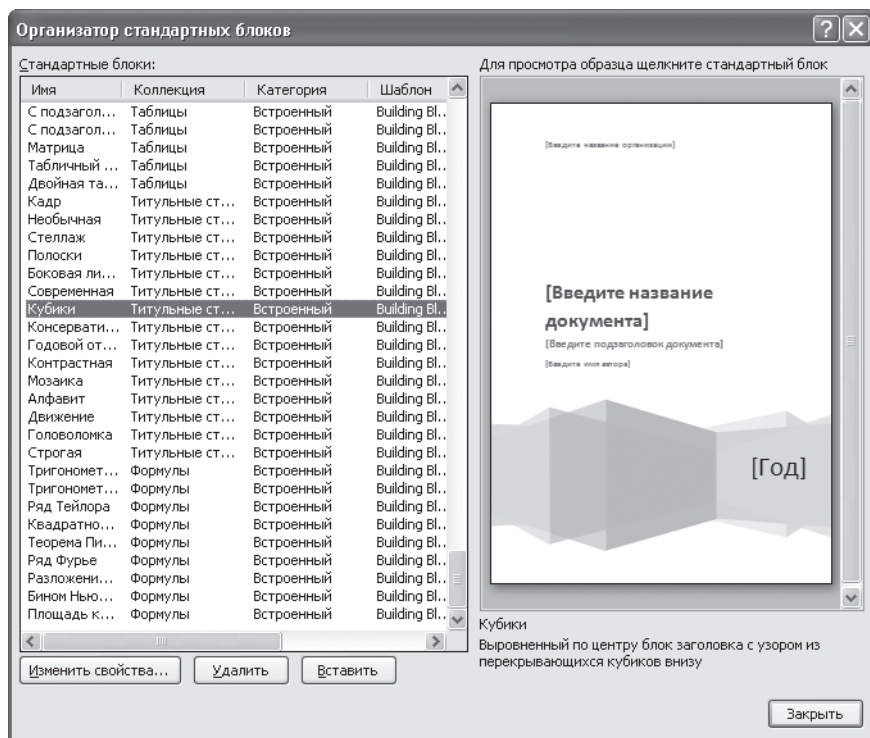
Рис. 4-3. Галерея Building Blocks (Стандартные блоки) содержит фрагменты данных для повторного использования, которые можно добавлять в документы



Примечание. В бета-версии Office Word 2007 функция Building Blocks (Стандартные блоки) изначально называлась Quick Parts.

Встроенные элементы Building Blocks (Стандартные блоки)

Office Word 2007 содержит несколько десятков готовых элементов Building Blocks (Стандартные блоки), которые можно использовать для добавления в документы цитат, уравнений, таблиц и др. Эти компоненты отображаются в виде опций в различных галереях Office Word 2007. К примеру, если щелкнуть на стрелке Text Box (Надпись) на вкладке Insert (Вставка), то появится галерея с компонентами Building Blocks (Стандартные блоки), поставляемыми с Office Word 2007. Эти компоненты можно использовать в том виде, в котором они есть, либо отредактировать их, добавив необходимое содержимое, изменив дизайн и сохранив как компонент Building Block (Стандартные блоки).



Выберите Building Blocks Organizer (Организатор стандартных блоков) в галерее Building Blocks (Стандартные блоки), чтобы просмотреть весь набор элементов. Нажмите Edit Properties (Изменить свойства), чтобы настроить параметры, связанные с данным элементом; чтобы удалить элемент из списка, нажмите Delete (Удалить), либо нажмите Insert (Вставить), чтобы добавить элемент в документ в месте расположения курсора.

Новый формат, новый уровень гибкости

Office Word 2007 поддерживает новый формат Open XML – новый формат по умолчанию для Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007 и Microsoft Office PowerPoint 2007. Формат Open XML позволяет значительно сокращать размер файлов (до 50%) и делает создаваемое содержимое доступным для повторного использования для других целей. Проведем краткий обзор XML в Office Word 2007¹.

- Формат Open XML в Office Word 2007, Office Excel 2007 и Office PowerPoint 2007 обеспечивает обратную совместимость, обуславливая возможность использования файлов, сохраненных в формате XML из Microsoft Office 2000, Microsoft Office XP и Microsoft Office 2003.
- Файлы, создаваемые в Office Word 2007, по умолчанию имеют новое расширение, отражающее это нововведение (.docx).
- Файлы, сохраненные в прежних версиях Office Word (форматы, отличные от XML), полностью поддерживаются в Office Word 2007.



Совет. Новая команда Publish (Опубликовать) в меню File (Файл) позволяет создать рабочее пространство для текущего документа, сделать документ общедоступным на сервере управления документами (например, на сервере Microsoft Office SharePoint Server 2007), либо опубликовать документ в виде записи в интернет-журнале.

Быстрое создание профессиональных графиков с помощью SmartArt

Инструмент SmartArt – прекрасный метод создания рисунков или графиков, отражающих данные в документах. С помощью SmartArt можно создавать сложные диаграммы, отражающие информационные процессы, иерархии, циклы и отношения.

Выберите SmartArt на вкладке Insert (Вставка), чтобы начать работу; затем выберите один из четырех базовых стилей (List [Список], Process [Процесс], Cycle [Цикл], Hierarchy [Иерархия], Relationship [Связь], Matrix [Матрица] и Pyramid [Пирамида]), чтобы создать именно ту диаграмму, которая необходима в текущем документе. Каждый стиль имеет несколько десятков настраиваемых параметров (см. рис. 4-4).

¹ За дополнительной информацией по XML в приложениях Microsoft Office System обратитесь к блогу менеджера по Microsoft Office System Брайана Джонса по адресу http://blogs.msdn.com/brian_jones/.

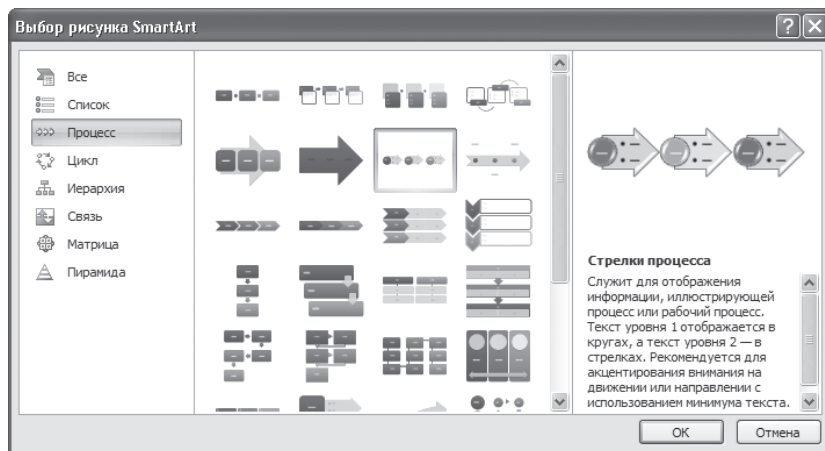


Рис. 4-4. Инструмент SmartArt позволяет быстро создавать сложные диаграммы, добавляя в них изображения, описания и другие элементы



Совет. Гибкость – одно из главных преимуществ компонента SmartArt. При построении диаграммы, отражающей объем продаж, либо создании новой организационной диаграммы для подразделения компании, можно использовать широкий спектр возможностей, способствующих достижению необходимого результата.

Подсчет слов

Если вы ответственны за написание определенной спецификации, инструмент Word Count (Число слов) облегчает отслеживание размера документа при его создании. Более того, не нужно выполнять какие-либо действия, чтобы отобразить этот элемент; он отображается постоянно в левом нижнем углу окна Office Word 2007 (см. рис. 4-5).

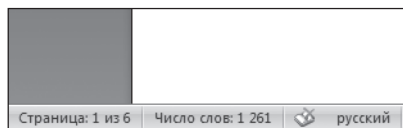


Рис. 4-5. Новый инструмент Word Count (Число слов) позволяет отслеживать размер документа непосредственно во время его создания

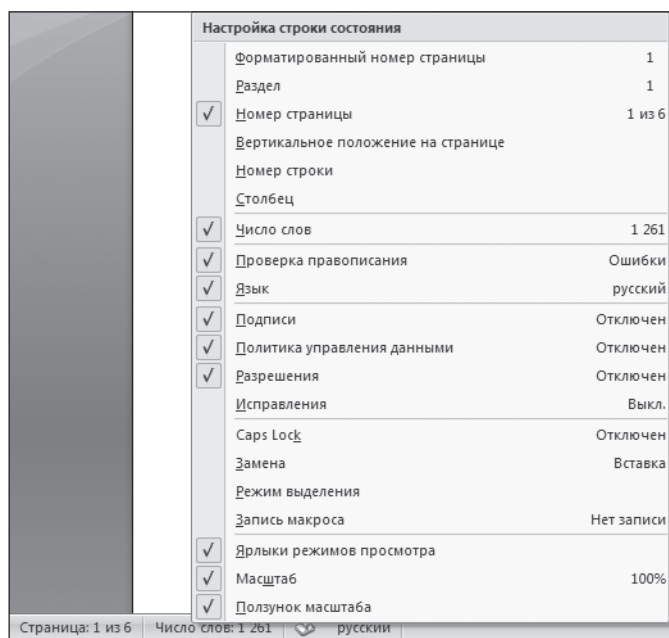
При составлении документа Office Word 2007 отображает число слов в документе, а также осуществляет проверку орфографии и грамматики при наборе текста. (Эта функция действует аналогично проверке текста в Office Word 2003, при которой орфографические и грамматические ошибки в документе отмечаются подчеркиванием.)



Совет. Чтобы подсчитать количество слов в статье или текстовом поле, выделите соответствующий фрагмент текста. В строке состояния отобразятся два числа (например, 35/1250), первое из которых отражает число слов в выделенном тексте, а второе – общее число слов в документе.

Оперативная статистика документа

Если вы хотите быстро получить представление о различных элементах вашего документа, щелкните правой кнопкой мыши на строке состояния в окне Office Word 2007. Появится всплывающее меню с информацией о различных элементах, включая число строк, столбцов и секций, а также о состоянии таких элементов, как подписи и разрешения, об отслеживании изменений, параметрах ввода и отображения.



Щелкнув на любом из элементов, его можно разместить в строке состояния. Например, щелкните на опции Line Number (Номер строки), чтобы добавить соответствующий индикатор в строку состояния слева от счетчика слов. Чтобы удалить элементы, вновь щелкните на строке состояния правой кнопкой мыши и выключите элемент, который требуется скрыть.

Профессиональный внешний вид — моментально!

Приходилось ли вам несколько часов работать над отчетом, после чего просматривать его в окне Print Preview (Предварительный просмотр) и обнаруживать его несоответствие изначальным требованиям? Прекрасные новые возможности Office Word 2007 позволяют упростить испытание различных стилей перед тем, как останавливаться на одном из них. Теперь можно оценивать внешний вид документа еще до изменения шрифтов, цветов, таблиц и прочих элементов. В данном параграфе говорится о новых функциях Office Word 2007, помогающих достичь профессиональности документов.

Применение Quick Styles (Экспресс-стили)

В Office Word есть функция Quick Styles (Экспресс-стили), позволяющая просматривать набор стилей перед выбором одного из них для применения к текущему документу. Разместите указатель мыши в месте, к которому необходимо применить новый стиль, щелкните кнопкой мыши, после чего выберите опцию в наборе команд Style (Стили) для просмотра стиля. Чтобы отобразить другие стили, нажмите кнопку More (Дополнительные параметры) в правом нижнем углу образца стиля; после этого отобразится галерея стилей (см. рис. 4-6).

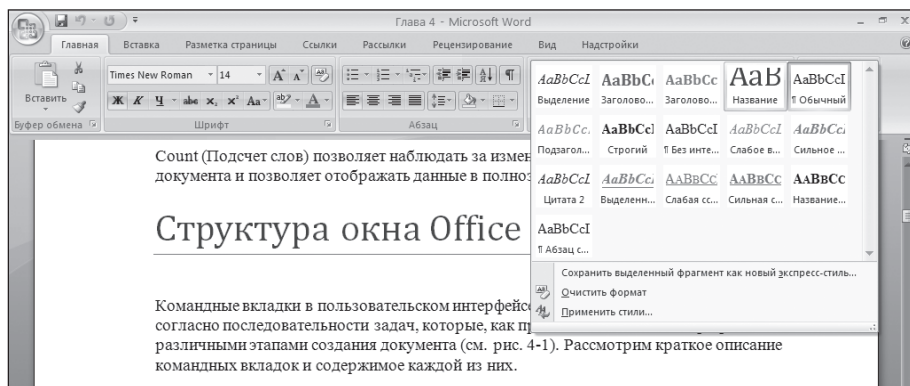


Рис. 4-6. Чтобы просмотреть стиль, наведите на него указатель мыши в наборе команд Styles (Стили). Чтобы применить стиль, щелкните на нем



Совет. Вы можете создавать свои собственные стили Quick Styles (Экспресс-стили), присваивая тексту желаемые шрифты, стили и цвета. После этого следует выделить текст и щелкнуть на нем правой кнопкой мыши. В появившемся контекстном меню выберите **Save Selection as a New Quick Style** (Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль). В диалоговом окне **Create New Style From Formatting** (Создание стиля), введите имя для нового стиля и нажмите OK. Теперь новый стиль будет доступен в галерее Style (Стиль).

Три вещи, которые следует попробовать

Мэри Миллхоллон и Кэтрин Мюррэй, авторы книги *Microsoft Office Word 2007 Inside Out*, рекомендуют опробовать следующие возможности Office Word 2007.

1. Компоненты **Building Blocks** (Стандартные блоки), позволяющие создавать, сохранять и использовать блоки содержимого в документах.
2. Темы документов, быстро придающие документам профессиональный вид.
3. Функция полноэкранного отображения для просмотра документа в пустом рабочем пространстве.

Выбор темы для документа

Темы документов позволяют настраивать отображение текста, таблиц и специальных элементов в документе. Тема определяет шрифт заголовков и тела документа (включая цвет, стиль и интервалы), а также наличие графических объектов, например, линий, полей, скобок и границ. Для просмотра различных стилей в документе, откройте вкладку **Page Layout** (Разметка страницы) и нажмите кнопку **Themes** (Темы). Откроется галерея **Themes** (Темы) с набором различных тем. Наведите указатель мыши на тему, которую следует просмотреть; при этом изменения отобразятся в документе (см. рис. 4-7). Когда вы найдете понравившуюся вам тему, щелкните на ней, чтобы применить ее к документу.

Сенсация: ведение интернет-дневников из Microsoft Word 2007

Самой горячей новинкой продукта Office Word 2007 является возможность ведения блога (интернет-дневника). Теперь можно непосредственно из Office Word 2007 делать записи в дневнике, открыв меню **File** (Файл), наведя указатель на пункт **Publish** (Опубликовать) и выбрав **Blog** (Блог). Вкладка **Blog Post** (Блог) содержит команды, позволяющие публиковать записи, настраивать учетные записи блога, форматировать и проверять записи.

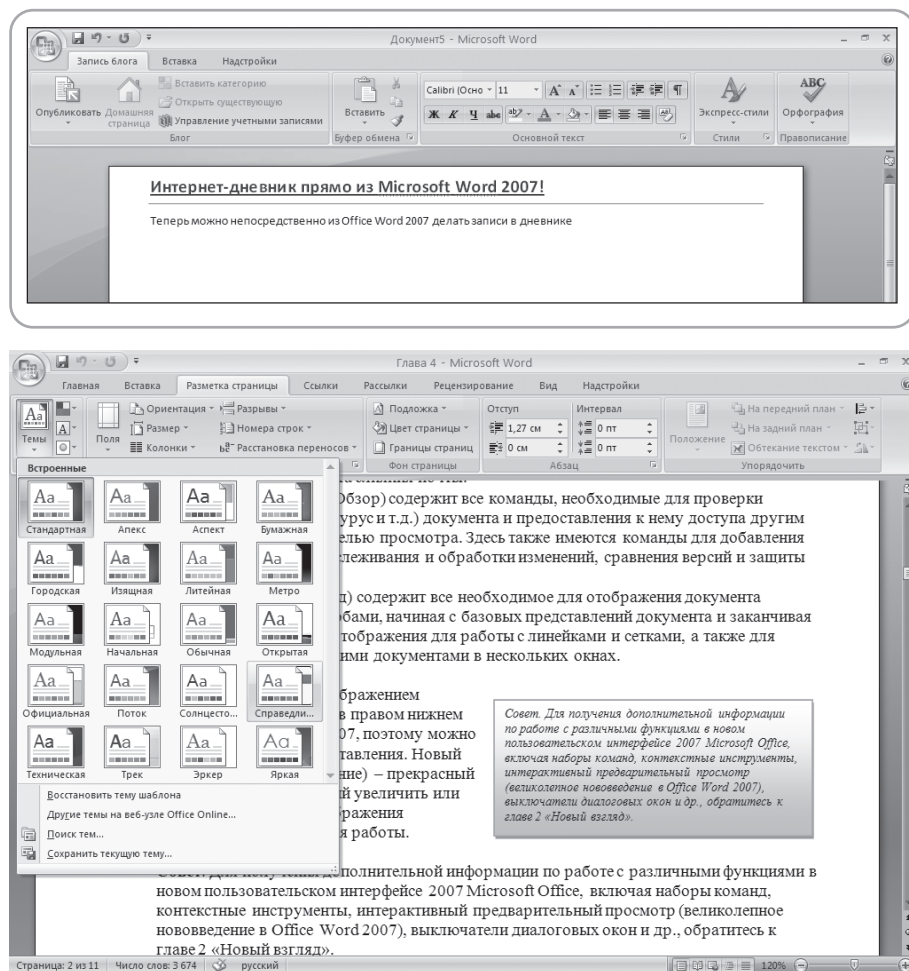
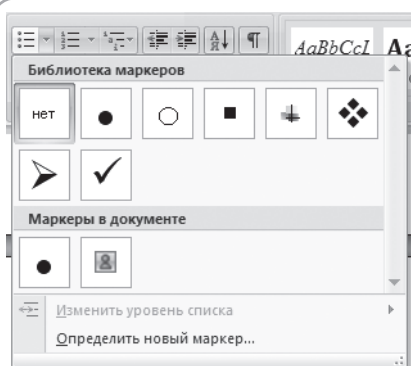


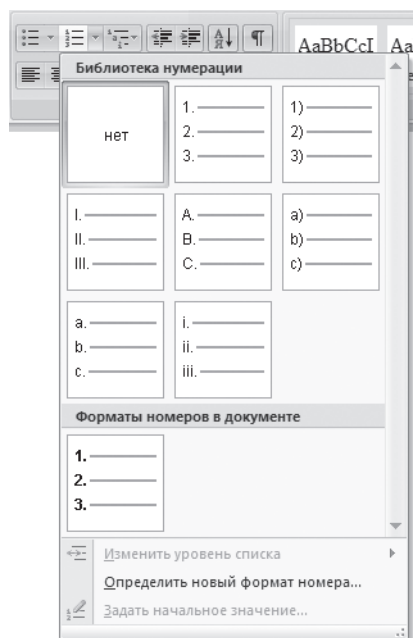
Рис. 4-7. Наведите указатель мыши на тему в галерее Theme (Тема), чтобы увидеть, как она будет выглядеть в текущем документе

Усовершенствованные списки

Стили маркированных и нумерованных списков теперь проще применять благодаря новым компонентам Bullet Library (Библиотека маркеров) и Numbering Library (Библиотека нумерации). Больше не нужно открывать меню и вложенные меню, чтобы найти нужные элементы, теперь можно просто выбрать новый маркированный или нумерованный список, либо создать новый стиль с использованием параметров в окнах библиотеки.



В новой библиотеке маркеров списка отображается набор графических или простых маркеров для списков. Кроме того, здесь можно создавать свои собственные или редактировать имеющиеся уровни маркированных списков.



Библиотека нумерованных списков позволяет выбрать нужный стиль списка, а также создать новый формат нумерации, редактировать уровни списка и настроить значения нумерации.

Упрощенная совместная работа

В создании профессионального документа, как и в правильном воспитании ребенка, должно участвовать определенное сообщество людей. Задача по разработке документа может быть возложена на одного человека, однако в этом процессе также могут участвовать его ассистенты, менеджеры, специалисты по маркетингу и даже сотрудники финансового отдела, которые будут просматривать ваш документ и комментировать его, вносить предложения и правку. Несмотря на то, что подобный процесс взаимодействия людей может показаться излишне сложным, в действительности он повышает качество документа. Разные люди с различными специальностями и взглядами изучают документ с различных точек зрения, что, в конечном итоге, обеспечивает его ценность для читателя.

Возможности совместной работы над документами в Office Word 2007 были расширены, что сделало коллективную работу в данном приложении более естественной, нежели в предыдущих версиях. В данном параграфе освещаются новые и усовершенствованные возможности, которые могут использоваться вами и вашими сотрудниками при работе в Office Word 2007.

Усовершенствованное сравнение документов

При работе нескольких пользователей над одним документом нередко становится затруднительным сравнивать версии документа. Доработанная функция Document Comparison (Сравнение документов) позволяет сопоставлять две версии одного документа и проверять наличие изменений с помощью набора опций (см. рис. 4-8).

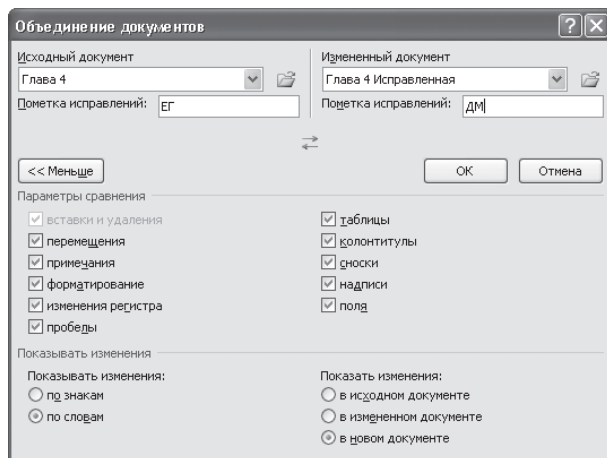


Рис. 4-8. Функция Document Comparison (Сравнение документов) облегчает просмотр внесенных изменений, а также отображает информацию об их авторах

После выбора документов и параметров сравнения в итоговом окне отображаются оба документа, объединенный документ, а также панель Summary (Сводка), на которой отмечены изменения, внесенные в документ (см. рис. 4-9).

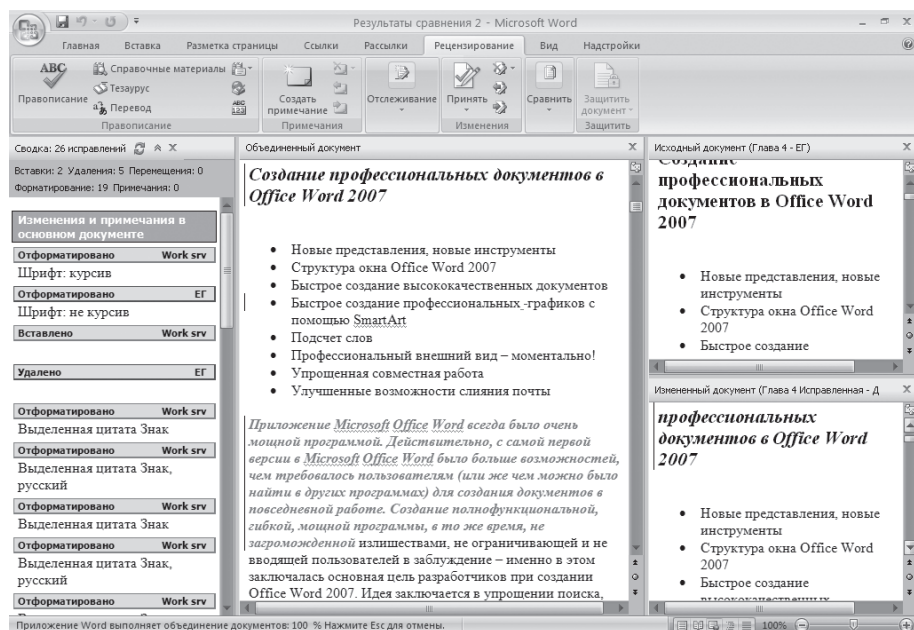


Рис. 4-9. Окно, состоящее из трех областей, позволяет одновременно просматривать объединенный документ и обе версии файла

Просмотр документов в полноэкранном режиме чтения

В зависимости от типов документов, создаваемых вами в Office Word 2007, вам может показаться полезной возможность скрытия меню и панелей инструментов для максимального освобождения пространства на экране. Для просмотра документа в полноэкранном режиме откройте вкладку View (Вид) и выберите Full Screen Reading (Режим чтения). Документ отображается в двухстраничном формате, а панель инструментов верху экрана содержит команды для печати, сохранения, обзора и изменения представления отображаемого документа (см. рис. 4-10).

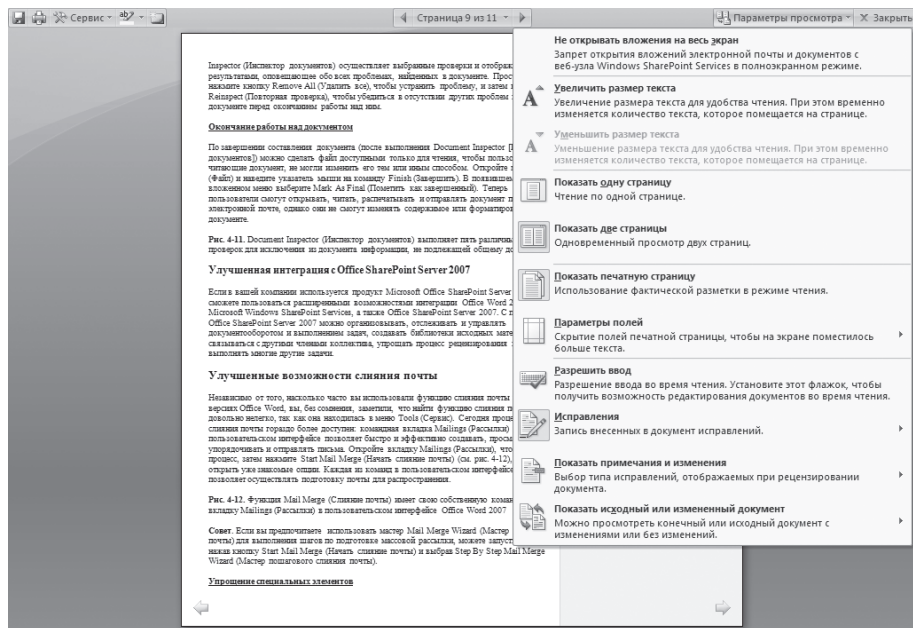


Рис. 4-10. Полноэкранный режим чтения идеально подходит для просмотра и комментирования документов при их создании

Средства просмотра в полноэкранном режиме чтения

Полноэкранный режим чтения в Office Word 2007 отличается от полноэкранного режима в Office Word 2003 тем, что содержит полный набор средств рецензирования и просмотра документа, однако в этом представлении нельзя редактировать отдельные слова. Вместо этого, при выделении слова или фразы в документе, отображенном в полноэкранном режиме чтения, появляется контекстное меню с командами Highlight (Выделить), New Comment (Добавить комментарий) и Research (Исследовать).

Проверка документа

Во время совместной работы над документом часто возникают ситуации, в которых несколько пользователей добавляют свои комментарии, вставляют фразы, изменяют форматы, удаляют текст и изображения. При этом возможно, что некоторые элементы, которые должны быть удалены, остаются в документе случайно. Чтобы обеспечить присутствие в законченном документе только необходимой информации, предназначенной

для общего доступа, можно использовать функцию Document Inspect (Инспектор документов), доступную после выбора команды Finish (Подготовить) в меню File (Файл).

Инструмент Document Inspector (Инспектор документов) проводит пять различных проверок документа (см. рис. 4-11). При выборе команды Inspect (Проверить) Document Inspector (Инспектор документов) осуществляет выбранные проверки и отображает окно с результатами, оповещающее обо всех проблемах, найденных в документе. Просто нажмите кнопку Remove All (Удалить все), чтобы устранить проблему, и затем нажмите Reinspect (Повторить попытку), чтобы убедиться в отсутствии других проблем в документе перед окончанием работы над ним.

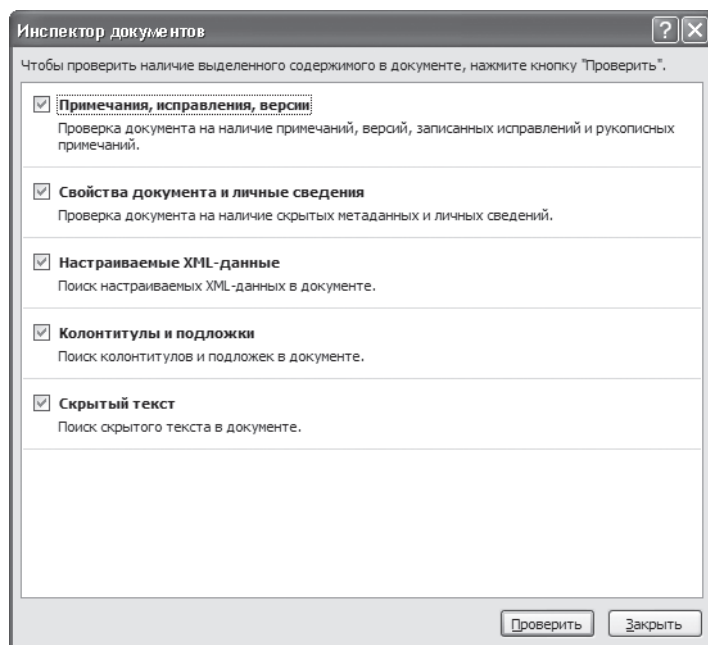


Рис. 4-11. Document Inspector (Инспектор документов) выполняет пять различных наборов проверок для исключения из документа информации, не подлежащей общему доступу

Окончание работы над документом

По завершении составления документа (после выполнения Document Inspector [Инспектор документов]) можно сделать файл доступным только для чтения, чтобы пользователи, читающие документ, не могли изменить его

тем или иным способом. Откройте меню File (Файл) и наведите указатель мыши на команду Finish (Подготовить). В появившемся вложенном меню выберите Mark As Final (Пометить как окончательный). Теперь пользователи смогут открывать, читать, распечатывать и отправлять документ по электронной почте, однако они не смогут изменять содержимое или форматирование в документе.

Улучшенная интеграция с Office SharePoint Server 2007

Если в вашей компании используется продукт Microsoft Office SharePoint Server 2007, вы сможете пользоваться расширенными возможностями интеграции Office Word 2007 и Microsoft Windows SharePoint Services, а также Office SharePoint Server 2007. С помощью Office SharePoint Server 2007 можно организовывать, отслеживать и управлять документооборотом и выполнением задач, создавать библиотеки исходных материалов, связываться с другими членами коллектива, упрощать процесс рецензирования и выполнять многие другие задачи.

Улучшенные возможности слияния почты

Независимо от того, насколько часто вы использовали функцию слияния почты в прежних версиях Office Word, вы, без сомнения, заметили, что найти функцию слияния почты было довольно нелегко, так как она находилась в меню Tools (Сервис). Сегодня процесс слияния почты гораздо более доступен: командная вкладка Mailings (Рассылки) в пользовательском интерфейсе позволяет быстро и эффективно создавать, просматривать, упорядочивать и отправлять письма. Откройте вкладку Mailings (Рассылки), чтобы начать процесс, затем нажмите Start Mail Merge (Начать слияние) (см. рис. 4-12), чтобы открыть уже знакомые опции. Каждая из команд в пользовательском интерфейсе позволяет осуществлять подготовку почты для распространения.



Совет. Если вы предпочитаете использовать Мастер Mail Merge Wizard (Мастер слияния почты) для выполнения шагов по подготовке массовой рассылки, можете запустить его, нажав кнопку Start Mail Merge (Начать слияние) и выбрав Step By Step Mail Merge Wizard (Пошаговый Мастер слияния).

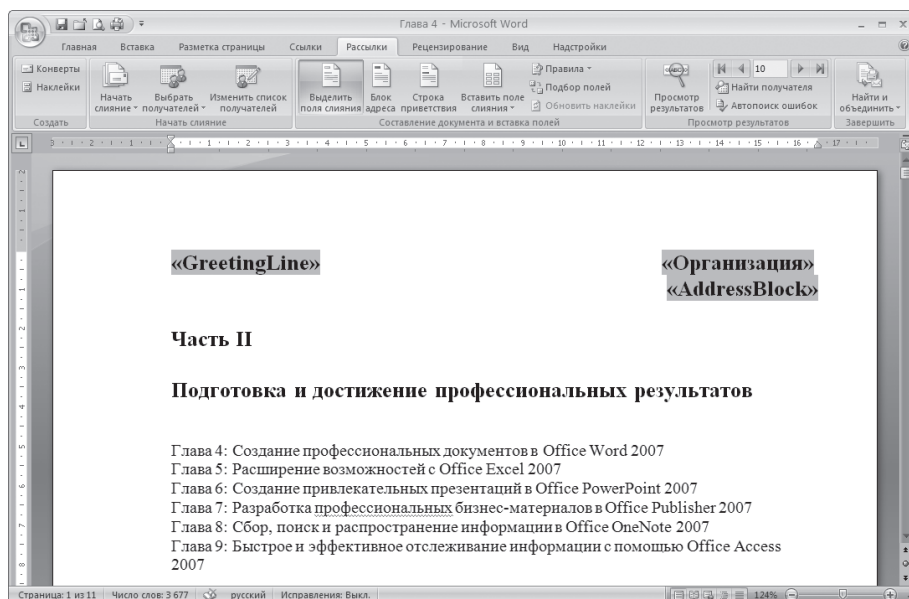
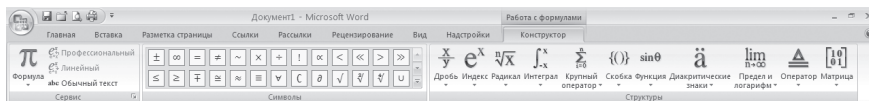


Рис. 4-12. Функция Mail Merge (Слияние почты) имеет свою собственную командную вкладку Mailings (Рассылки) в пользовательском интерфейсе Office Word 2007

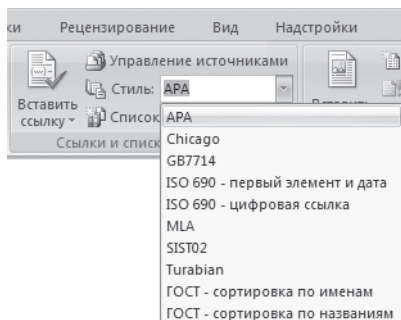
Упрощение специальных элементов

Одна из проблем при работе с полнофункциональным приложением, таким как Office Word 2007, заключается в возникновении сложностей при запоминании методов работы, используемых лишь иногда. К примеру, где найти инструмент Equation Builder при необходимости добавления в годовой отчет сложного уравнения? И в чем конкретно заключается различие между пояснениями и сносками, и в каких ситуациях следует использовать первый или второй элемент?

Новый компонент Equation Builder облегчает добавление в документ сложных уравнений. Вы можете выбрать готовые уравнения в галерее Equation Gallery (Галерея уравнений) или создать новое уравнение с помощью контекстной вкладки с соответствующими инструментами.



Кроме того, теперь проще вставлять в документ и использовать цитаты и другие ссылки. Можно выбрать определенный стиль цитат, использовать компонент Resource Manager (Диспетчер ресурсов) для организации ссылок, а также автоматически создавать библиографию на основе ресурсов, использованных при составлении документа.



Интервью с сотрудником «кухни» 2007 Microsoft Office System



Лесли Коул, ответственная за публикацию информации по Office Word 2007

Какие из новых возможностей Office Word 2007 вы считаете самыми привлекательными?

Я нахожу очень интересными новые средства управления содержимым, позволяющие создавать шаблоны и формы. Мне также понравились новые возможности создания титульных листов и готовые структуры страницы, новые функции работы с уравнениями, возможности добавления цитат и библиографии, изменения списков, стилей и таблиц, а также, разумеется, великолепный новый пользовательский интерфейс, позволяющий реализовать эти превосходные возможности Office Word 2007.

Как долго вы работаете с новой версией программы? Над чем именно вы работаете?

Разработка документации для нового продукта осуществляется на последних стадиях, когда почти весь объем работ по созданию самого продукта уже выполнен. Я создавала некоторые компоненты документации для данной версии Office Word с апреля 2005 года. Я являюсь одним из трех сотрудников, занимающихся разработкой документации для новой программы Office Word 2007.

Что является причиной введения новой структуры страницы? Обратная связь с пользователями программы?

Многие функции не являются нововведениями в Office Word 2007, однако существовали определенные задачи по совершенствованию их внешнего вида и функционирования. Весь процесс разработки Office Word 2007 базировался на обратной связи с клиентами. В некоторых случаях использовалась информация от клиентов, полученная в результате прочтения статей, работы с демонстрационными версиями, обучающими материалами и разделами справки, и пользователи наших продуктов сходились во мнении, что многие функции были труднодоступными или неудобными в работе.

Есть ли у вас представление о том, каким является типичный пользователь Office Word 2007? Какие документы он создает?

Я занимаюсь созданием справочных материалов для пользователей, которые ежедневно оставляют сведения о себе и свои пожелания к программам посредством обратной онлайн-связи. Как правило, пользователь выполняет определенную задачу и, столкнувшись с трудностью, хочет сразу же получить ответы на все свои вопросы. Мы стараемся разрабатывать материалы, которые в максимально возможной степени удовлетворяли бы требованиям пользователей.

Читайте далее

Теперь, когда вы знаете, как открывать и работать с новыми и расширенными возможностями Office Word 2007, приготовьтесь к более подробному изучению Office Excel 2007. В следующей главе рассказывается о значительном влиянии новой концепции упрощенной работы с повышенной производительностью на качество финансовой документации.

Глава 5

Расширение возможностей с Office Excel 2007

- Дизайн окна Office Excel 2007
- Разметка страницы: улучшенное представление для печати
- Больше места, больше скорости, больше возможностей
- Быстрое создание усовершенствованных электронных таблиц
- Общий доступ к рабочим книгам и управление информацией с помощью Excel Services
- Представления сводных таблиц: больше поддержки, больше интуитивности

Для многих пользователей Microsoft Office Excel – одна из программ, к которой они уже давно привыкли. Если с самого начала рабочие обязанности этих пользователей не подразумевали углубленные знания в области электронных таблиц, то, скорее всего, они начинали работу в Office Excel 2007 с создания простых финансовых документов (возможно, по поручению руководителя, по необходимости в рамках собственной компании или по запросу финансового советника).

С годами Office Excel эволюционировала от базового инструмента по работе с электронными таблицами до полномасштабного бизнес-приложения, позволяющего пользователям создавать, анализировать, объединять, вести отчетность и распространять важную информацию, от которой зависит жизненный цикл деловых процессов. Это не бабушкин калькулятор! Office Excel 2007 решает ту же задачу, что и Microsoft Office Word 2007 – предоставление мощных полнофункциональных инструментов доступным способом, позволяющим пользователям всех уровней быстро находить необходимые функции и получать профессиональные, точные и осмысленные результаты.

Основные изменения в Office Excel 2007 заключаются в добавлении превосходных функций, упрощающих и расширяющих возможности пользователей по созданию, работе и обеспечению общего доступа к финансовым документам – электронным таблицам, рабочим книгам, отчете-

там и т.д. Говоря более конкретно, дополнения и усовершенствования в Office Excel 2007 помогают пользователям создавать более качественные электронные таблицы за меньшее время, а также легче понимать, визуально представлять и распространять важную информацию среди других пользователей, быстрее и эффективнее выполнять анализ данных, обуславливающий лучшее осмысление принимаемых деловых решений. В данной главе рассказывается о некоторых из этих примечательных изменений.

Дизайн окна Office Excel 2007

Новый, ориентированный на результат интерфейс Office Excel 2007 содержит необходимые (и только необходимые) рабочие инструменты, предназначенных для создания, анализа и отображения данных в рабочем листе (см. рис. 5-1).

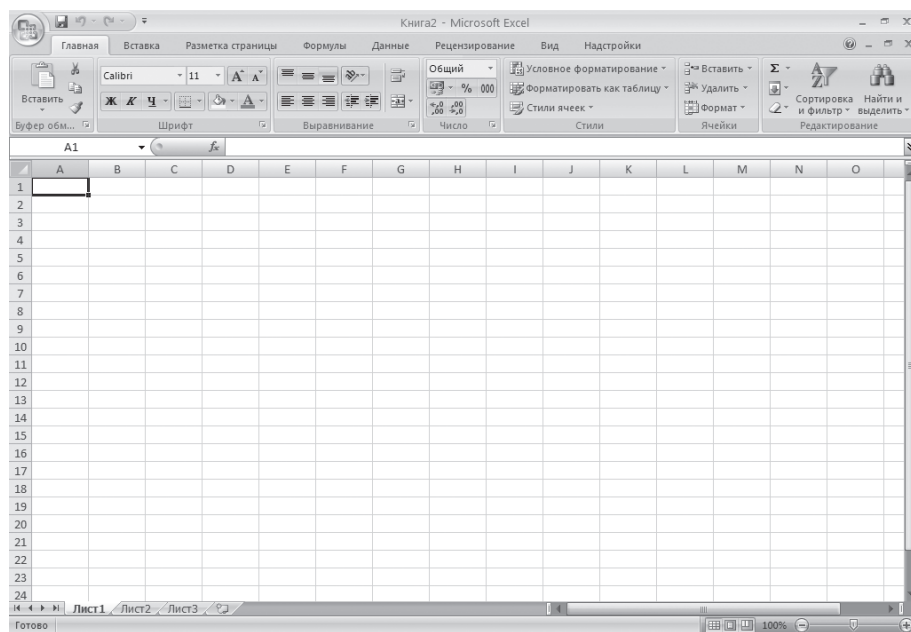


Рис. 5-1. Новый дизайн окна Office Excel 2007

По аналогии с другими ключевыми приложениями Microsoft Office System, пользовательский интерфейс призван повысить эффективность работы посредством командных вкладок, а также наборов команд и кон-

текстных команд, связанных с определенными объектами в рабочем листе. Рассмотрим командные вкладки, присутствующие в Office Excel 2007.

- Вкладка **Home** (Главная) содержит команды, необходимые для работы с буфером обмена, выбора и изменения шрифтов, управления выравниванием содержимого ячеек, выбора численных форматов, а также правки, сортировки и поиска.
- Вкладка **Insert** (Вставка) содержит команды для добавления в рабочие листы объектов, например, таблиц, диаграмм, иллюстраций, ссылок и различных текстовых элементов, например, названий столбцов или строк.
- Вкладка **Page Layout** (Разметка страницы) содержит все необходимое для настройки рабочего листа, включая выбор тем, параметров структуры страницы, управление размером отдельных объектов, выбор параметров рабочего листа и опции упорядочивания элементов листа.
- Вкладка **Formulas** (Формулы) содержит Мастер Function Wizard (Мастер функций), библиотеку Function Library (Библиотека функций), команды, необходимые для создания и обработки именованных ячеек, команды аудита формул и параметры вычисления.
- Вкладка **Data** (Данные) содержит команды для получения внешних данных, управления внешними соединениями, сортировки и фильтрации данных, устранения дубликатов, проверки и консолидации данных, а также группирования и разгруппирования ячеек.
- Вкладка **Review** (Рецензирование) содержит все необходимое для рецензирования, комментирования, распространения и защиты листа.
- Вкладка **View** (Вид) содержит команды для выбора различных представлений рабочей книги, скрытия и отображения элементов рабочего листа (сетки, линейки, строки формул и т.д.), увеличения или уменьшения изображения, а также работы с окном рабочего листа.



Совет. Для получения более подробной информации о новых элементах в интерфейсе Microsoft Office System, включая новые наборы команд, контекстные инструменты, интерактивный предварительный просмотр, галереи и др., обратитесь к главе 2 «Новый взгляд».

Разметка страницы: улучшенное представление для печати

Печать рабочих листов (требующая согласования границ и включения в страницу всех необходимых элементов) может представлять некоторую

сложность (и отнимать немало времени) как для новичков, так и для опытных пользователей Office Excel. В Office Excel 2007 есть новое представление Page Layout (Разметка страницы), позволяющее видеть, как выглядит рабочий лист, в любой момент работы над ним. Чтобы отобразить рабочий лист в представлении Page Layout (Разметка страницы), откройте вкладку View (Вид) и выберите Page Layout View (Разметка страницы) (см. рис. 5-2).

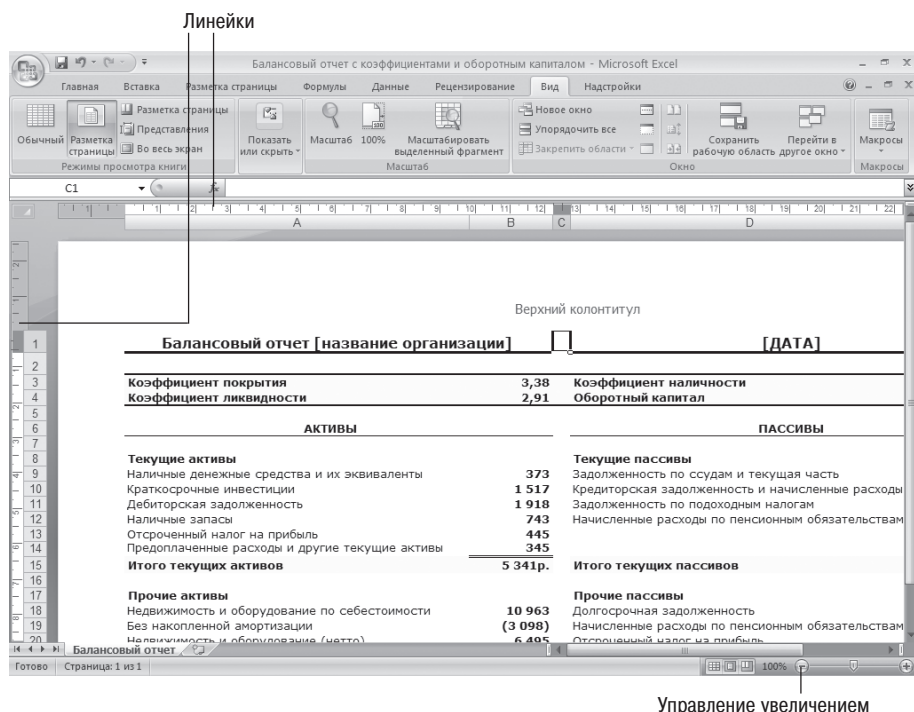


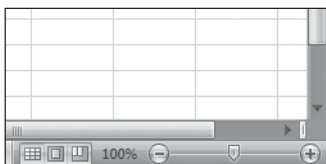
Рис. 5-2. Представление Page Layout (Разметка страницы) отображает рабочий лист так, как он будет выглядеть на распечатанной странице

Представление Page Layout (Разметка страницы) позволяет избежать работы «на авось». Линейки вверху и слева от рабочей области позволяют распределять области содержимого на странице. Так как в представлении Page Layout (Разметка страницы) имеются все возможности редактирования, можно вносить изменения в данные, выбирать новые опции форматирования, а также сохранять и выводить документ на печать. Кроме того, в этом представлении можно просматривать несколько страниц, уменьшив размер страниц с помощью команды Zoom (Масштаб).



Совет. При работе в представлении Page Layout (Разметка страницы) рекомендуется вносить изменения, влияющие на общий внешний вид документа, например, настраивать границы, ориентацию или осуществлять фильтрацию данных. Это позволяет получить правильное представление о том, каким образом вносимые изменения скажутся на печати рабочего листа.

Представление Page Layout (Разметка страницы) также доступно в настройках представления в правом нижнем углу окна Office Excel 2007. Слева от элемента управления увеличением расположены ярлыки трех представлений – Normal (Обычный), Page Layout (Разметка страницы) и Page Break (Страничный).



Совет. Функция Custom Views (Представления) в Office Excel 2007 теперь доступна на вкладке View (Вид) пользовательского интерфейса. Настройте параметры отображения необходимым образом, выберите Custom Views (Представления) и затем нажмите Add (Добавить), чтобы создать новое представление, которое можно также использовать для работы с другими листами.

Больше места, больше скорости, больше возможностей

Некоторые изменения в Office Excel 2007 имеют наибольшее значение для опытных пользователей, создающих, обновляющих, редактирующих и ведущих отчетность по большим рабочим листам, требующим больших возможностей в отношении мощности и скорости вычислений. Рассмотрим некоторые из нововведений, влияющих на управление и поддержку в Office Excel 2007 больших и сложных рабочих листов.

Если вы столкнулись с проблемой нехватки строк и столбцов в Office Excel 2003, то мы рады сообщить, что рабочий лист Office Excel 2007 значительно расширен. Дэвид Гейнер, отвечающий за работу над программой Microsoft Office Excel, сказал: «Говоря более конкретно, сетка Excel 12 будет содержать 1048576 строк и 16384 столбцов. Это на 1500 процен-

тов больше строк и на 630 процентов больше столбцов, чем в Excel 2003. Примечательно, что теперь столбцы заканчиваются на числе XFD вместо IV»¹.

Даже при работе с очень большими, содержащими множество формул, рабочими листами вычисления будут выполняться быстрее, так как Office Excel теперь поддерживает двухпроцессорную архитектуру и многопоточные чипсеты, позволяющие Office Excel 2007 использовать все возможности вычислительной мощности системы и кардинально сократить время вашего ожидания. Еще одно преимущество в скорости: управление памятью в Office Excel 2007 расширено с 1 Гб до 2 Гб, что обеспечивает большее пространство для работы со сложными электронными таблицами, которым ранее не хватало системных ресурсов.

Кроме того, в Office Excel 2007 устранены некоторые ограничения, присутствовавшие в предыдущей версии. Например, теперь можно настраивать неограниченное число параметров форматирования в рамках одной рабочей книги (ранее число типов форматирования было ограничено на уровне 4000). Цветовая палитра в Office Excel 2007 теперь составляет 16 миллионов цветов. Кроме того, теперь для одной ячейки можно создавать столько ссылок на другие ячейки, сколько позволит память компьютера (ранее их максимальное число было равно 8000).

Быстрое создание усовершенствованных электронных таблиц

Большая часть профессионально создаваемых рабочих листов сегодня (если они предназначены для публичного просмотра) имеет определенный дизайн – выделенные заголовки, линейки или теневые эффекты, привлекающие внимание к наиболее важным данным. Рабочие листы, включаемые в финансовые отчеты, бизнес-проекты или презентации часто имеют внешний вид, аналогичный остальному материалу, поэтому становится необходимым использовать возможности управления шрифтами, цветом и упорядочивания данных.

Office Excel 2007 облегчает создание презентабельных документов посредством набора простых в применении опций форматирования. Кроме того, при работе в представлении Page Layout (Разметка страницы) можно видеть, каким образом отразятся изменения дизайна на внешнем виде распечатанного документа.

¹За дополнительной информацией по изменениям в Office Excel 2007 обратитесь к интернет-журналу Дэвида Гейнера по адресу blogs.msdn.com/excel/archive/2005/09/32/473185.aspx.

Быстрый доступ к новым шаблонам

При создании нового рабочего листа в Office Excel 2007 посредством команды New (Создать) в меню File (Файл) открывается окно New Workbook (Создание книги), содержащая перечень категорий шаблонов, из которых вы можете выбрать нужное. Это значительно упрощает подключение к Microsoft Office Online (автоматически осуществляемое в Office Excel 2007 при выборе типа шаблона) и поиск категорий шаблонов, которые можно опробовать в работе.

Щелкните на категории шаблонов, с которой вы хотите ознакомиться (например, Business), и если категория содержит вложенные категории, выберите одну из них (например, Accounting). Office Excel 2007 подключится в Microsoft Office Online и отобразит набор шаблонов, доступных в этой категории. Выбранный шаблон отобразится на панели предварительного просмотра в правой части окна (см. рис. 5-3). Если это нужный вам шаблон, нажмите Download (Загрузить), чтобы загрузить его на компьютер.

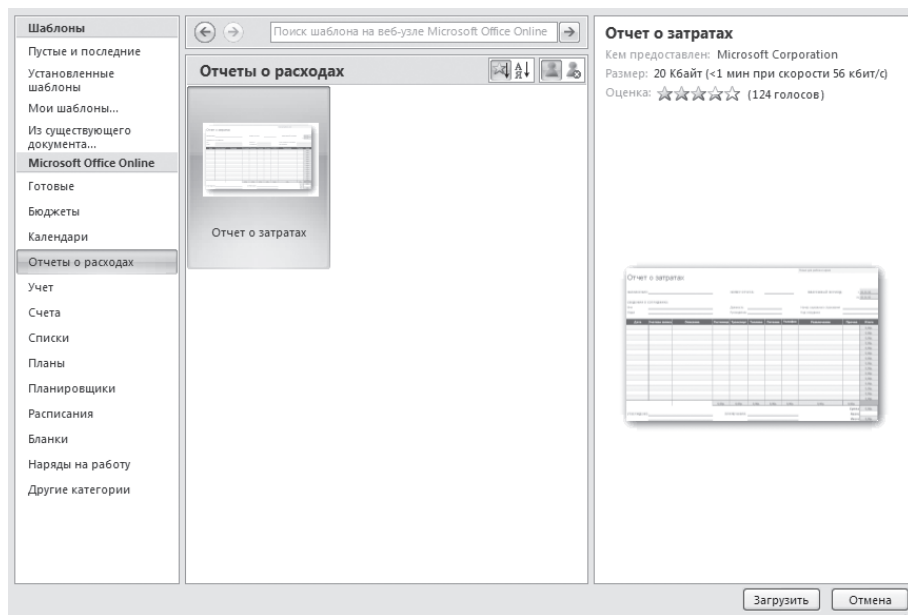


Рис. 5-3. В Office Excel 2007 есть несколько десятков новых шаблонов, которые можно использовать для создания рабочих листов

Три вещи, которые следует попробовать

Марк Додж и Крэйг Стинсон, авторы книги «Microsoft Office Excel 2007 Inside Out», рекомендуют опробовать следующие новые возможности.

1. Использование представления Page Layout (Разметка страницы), чтобы наблюдать за распределением рабочего листа по страницам, для быстрого переключения между книжной и альбомной ориентацией, а также для ввода колонтитулов непосредственно в рабочий лист.
2. Использование табличных стилей и тем для придания рабочим листам законченного, профессионального внешнего вида.
3. Новые функции условного форматирования для выделения дат, осуществляемого при определенных динамических условиях, например, дат, отражающих вчерашний день, текущий день, прошлую неделю, следующую неделю или следующий месяц.

Выбор тем и настройка стилей ячеек

В Office Excel 2007 реализован новый метод поиска, испытания и применения стилей и тем, который гораздо более удобен в сравнении с текстовыми опциями, скрытыми в лабиринтах меню в Office Excel 2003. Теперь можно выделить область рабочего листа, нажать кнопку Themes (Темы) на вкладке Page Layout (Разметка страницы) пользовательского интерфейса и просмотреть галерею стилей темы, определяющих цвет, шрифт и интервалы выделенных ячеек (см. рис. 5-4).



Совет. Как видите, выбор другой темы изменяет набор элементов форматирования. Некоторые характеристики имеются в каждой из тем: используемые цвета, шрифты и эффекты. Три инструмента, расположенные справа от команды Themes (Темы) позволяют, если это необходимо, настраивать каждый из этих элементов по отдельности.

Настройка формата ячейки прежде требовало тщательного обдумывания и приложения определенных усилий; теперь к ячейкам и диапазонам можно применять предопределенные форматы посредством команды Cell Styles (Стили ячеек) на вкладке Home (Главная). Просто щелкните на команде, чтобы просмотреть и выбрать доступный формат.



Совет. Вы можете создавать форматы для своих собственных стилей ячеек и затем добавлять их в галерею. Начните с применения нужного формата к одной ячейке. Затем выберите Cell Styles

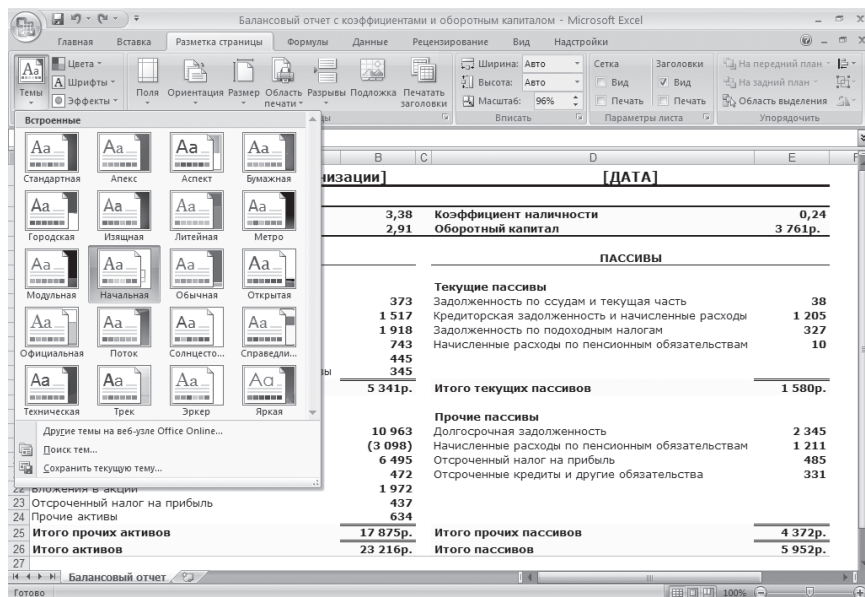


Рис. 5-4. Встроенные темы позволяют придавать рабочим листам новый профессиональный внешний вид

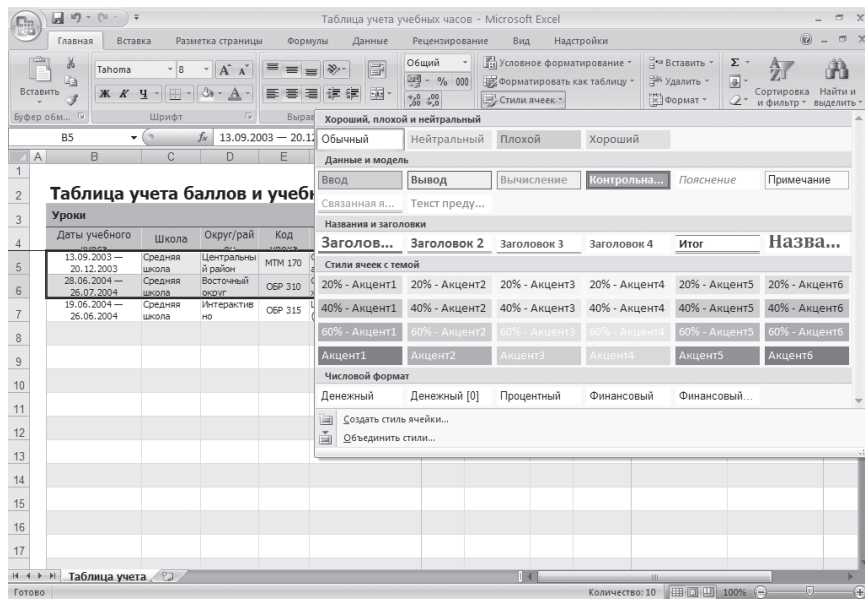


Рис. 5-5. Применение стилей ячеек для привлечения внимания к определенным ячейкам или функциям в рабочем листе

(Стили ячеек) на командной вкладке Home (Главная) и выберите команду New Cell Style (Создать стиль ячейки) в галерее Cell Styles (Стили ячеек). Ознакомьтесь с информацией в диалоговом окне Style (Стиль) и нажмите кнопку Format (Формат), если необходимо внести изменения, введите имя стиля в поле Style Name (Имя стиля), после чего нажмите OK, чтобы сохранить стиль. Новый, созданный вами, стиль отобразится вверху галереи в категории Custom (Пользовательские).

Создание колонтитулов: щелкнуть и ввести текст

Если вы когда-нибудь сталкивались с проблемами при выводе на печать рабочих листов с верхними и нижними колонтитулами, вам понравится упрощенный метод добавления и редактирования колонтитулов в рабочих листах Office Excel 2007. Теперь можно просто открыть командную вкладку Insert (Вставка) и выбрать команду Header & Footer (Колонтитулы) в наборе команд Text (Текст). Рабочий лист отобразится в представлении Page Layout (Разметка страницы), и пользовательский интерфейс предложит набор инструментов для работы с колонтитулами (см. рис. 5-6). В рабочем листе откроется поле верхнего колонтитула; вы можете просто щелкнуть и ввести текст колонтитула, а также использовать показанные элементы для добавления различных объектов, например, номера страницы, даты, времени и имени рабочего листа.

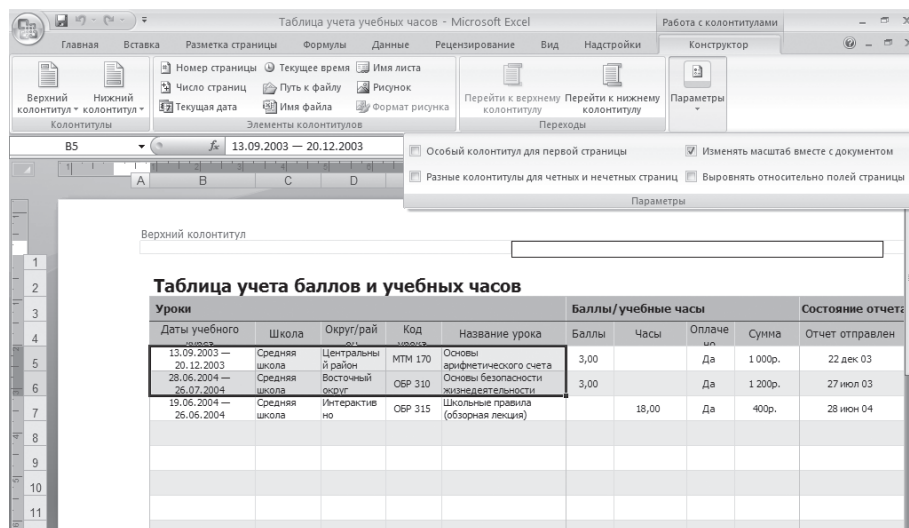


Рис. 5-6. Щелкните Header & Footer (Колонтитулы) на вкладке Insert (Вставка), чтобы отобразить инструменты для работы с колонтитулами



Совет. Команды Auto Header (Верхний колонтитул) и Auto Footer (Нижний колонтитул) слева от инструментов отображают набор готовых колонтитулов, которые можно добавить в рабочий лист. Просто щелкните на команде и выберите нужный элемент, чтобы автоматически добавить его в рабочий лист.

Преимущества Microsoft Office Open XML

Приложения в Microsoft Office System теперь используют формат Microsoft Office Open XML как формат файлов по умолчанию. Open XML обеспечивает значительные преимущества, связанные с вопросами, интересующими пользователей Office Excel 2007.

- Open XML позволяет сохранять очень большие файлы рабочих листов, требуя при этом лишь часть места, необходимого для сохранения файлов в прежнем формате.
- Open XML сохраняет независимость данных от формата или схемы, используемых для отображения информации каким-либо конкретным образом. Это означает, что содержимое можно сохранить для дальнейшего использования (независимо от его формы) практически любым способом. Информация, создаваемая и распространяемая в рабочем листе, диаграмме или отчете Office Excel 2007 может быть добавлена в другие листы или документы, которые будут создаваться в дальнейшем, что экономит время и сократит вероятность ошибок при вводе данных.

Основные усовершенствования диаграмм

Диаграммы – это способ быстрого визуального представления статистических данных в рабочем листе. Диаграммы помогают другим пользователям понимать интерпретируемые данные, быстро и качественно отображая тенденции и сравнения. В Office Excel 2007 внесен ряд значительных усовершенствований в диаграммы, в частности, – галереи предопределенных форматов, которые можно применять немедленно, новые превосходные функции трехмерной графики, а также полный набор контекстных инструментов для необходимой обработки информации.

Начните с выбора диапазона (диапазонов) данных, которые следует отразить на диаграмме. Затем откройте вкладку Insert (Вставка) и выберите тип создаваемой диаграммы (см. рис. 5-7).

Диаграмма отобразится в рабочем листе, и контекстная вкладка Chart Tools (Работа с диаграммами) предложит три полноценных набора инструментов для изменения диаграмм.

- Вкладка Design (Конструктор) содержит параметры, определяющие тип диаграммы, источник данных и их упорядочивание, элементы Quick Layout, Quick Styles, а также команду Move Chart (Переместить диаграмму) (см. рис. 5-8).

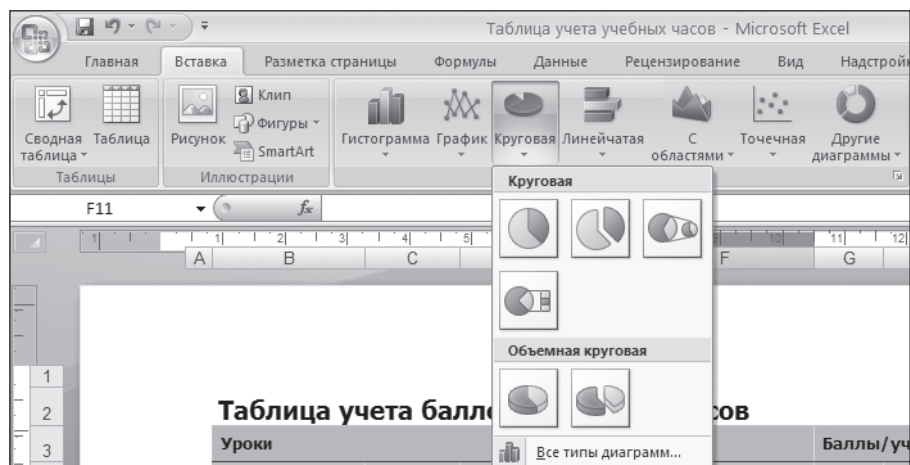


Рис. 5-7. Набор команд Charts (Диаграммы) на вкладке Insert (Вставка) содержит базовые типы диаграмм, с которых можно начать работу

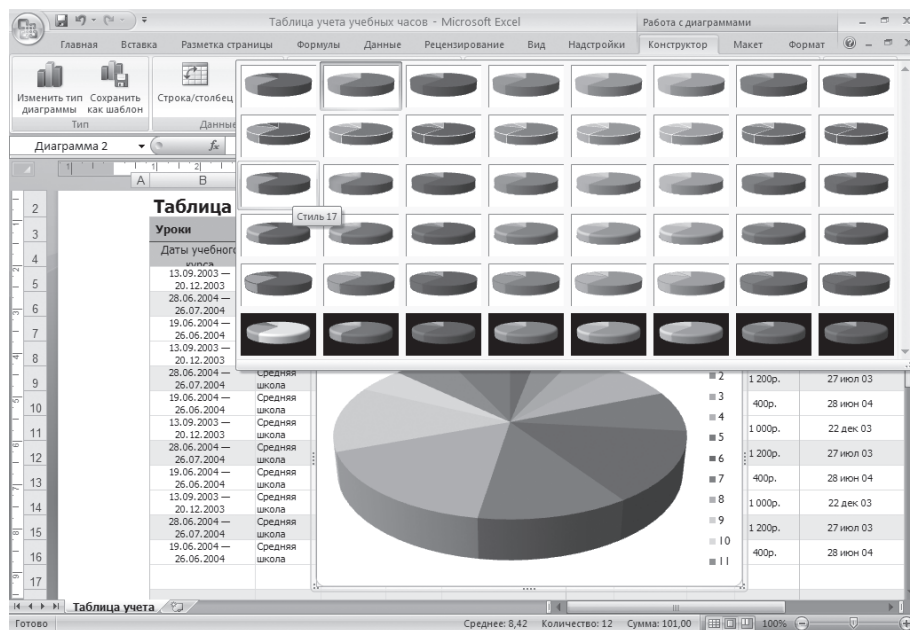


Рис. 5-8. Широкий выбор параметров диаграмм позволяет формировать необходимый внешний вид отображаемых данных

- Вкладка Layout (Макет) в инструментах Chart Tools позволяет указывать свойства диаграмм, выбирать элементы Office Shapes (Фигуры), добавлять или редактировать элементы диаграммы, а также выбирать параметры, связанные с трехмерными графиками.
- Вкладка Format (Формат) содержит опции выбора различных элементов графика, присвоения стилей графическим элементам диаграммы, включая трехмерные края, тени, фаски и др. (см. рис. 5-9).

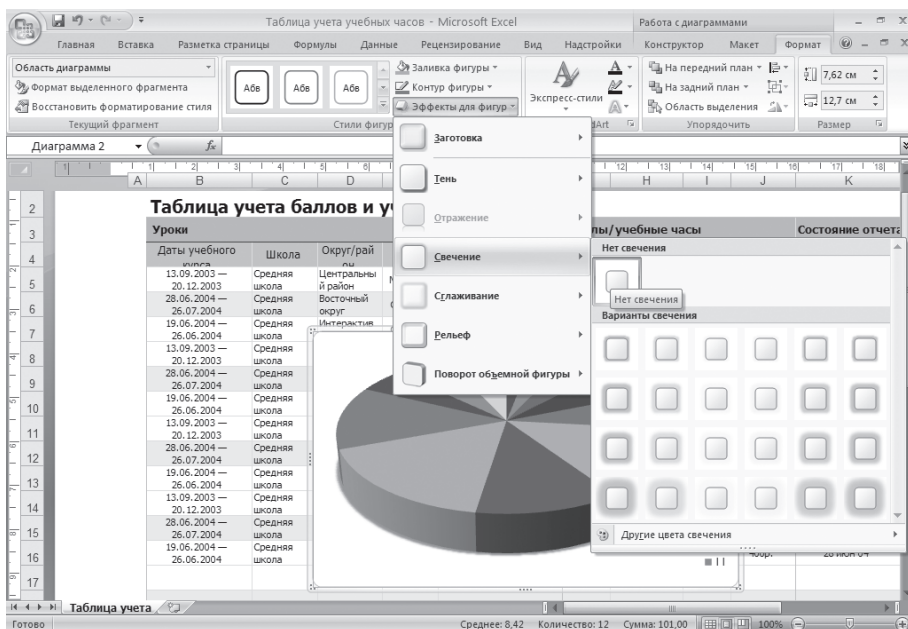


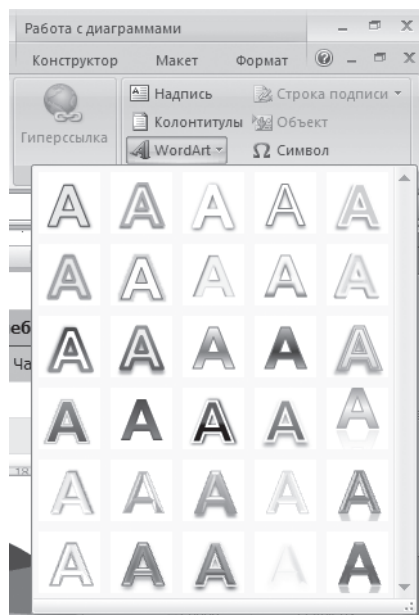
Рис. 5-9. Настройте эффекты тени, чтобы придать фону диаграммы оригинальный вид

Новые фигуры Office и WordArt

Фигуры Office Shapes – линии, прямоугольники, объемные стрелки и др., которые ранее приходилось отыскивать на панели инструментов Drawing (Рисование), теперь имеют свое собственное место на панели инструментов Insert (Вставка). Чтобы отобразить расширенный набор фигур, щелкните на инструменте Shapes (Фигуры). Отобразятся дополнительные настройки и новые категории, включая новые фигуры Equation Shapes (Фигуры для формул).

Компонент WordArt также был усовершенствован и сделан более доступным; он теперь расположен в наборе команд Text (Текст) в меню

Insert (Вставка). При выборе команды WordArt отображается галерея стилей. Выберите нужный стиль, после чего элемент WordArt будет добавлен в рабочий лист; щелкните на элементе, чтобы заменить имеющийся текст своим собственным.



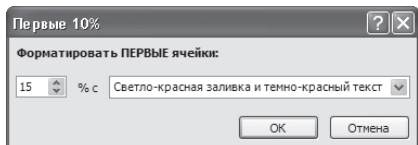
Совет. В Office Excel 2007 функция SmartArt предназначена для тех случаев, когда необходимо добавить в рабочий лист сложную диаграмму. Чтобы создать рисунок SmartArt, откройте вкладку Insert (Вставка), выберите SmartArt на командной вкладке Illustrations (Иллюстрации), выберите тип создаваемой диаграммы, укажите нужный стиль и затем нажмите ОК.

Условное форматирование и визуальное представление данных

Условное форматирование – прекрасная функция, позволяющая применять к ячейкам определенный формат в зависимости от значения ячейки или значения формулы. Эта возможность помогает легко выявить определенные значения или изменения в рабочем листе; это помогает привлечь к нужным значениям внимание других пользователей. Некоторые функции условного форматирования были доступны и в Office Excel 2003, однако в Office Excel 2007 их гораздо легче найти и использо-

вать. Кроме того, здесь условное форматирование можно настраивать без написания каких-либо формул.

Начните с выделения диапазона ячеек, к которому будет применяться условное форматирование. Затем на вкладке Home (Главная) нажмите Conditional Formatting (Условное форматирование). Появившееся меню будет содержать два различных набора правил – Highlight Cell Rules (Правила выделения ячеек) и Top/Bottom Rules (Правила отбора первых и последних значений), – которые можно применять к данным, просто выбрав нужное правило. К примеру, для быстрого определения 15 процентов наивысших значений в выделенном диапазоне, выберите Top/Bottom Rules (Правила отбора первых и последних значений) и затем выберите Top N % (Первые 10%). В появившемся окне увеличьте значение процентов до 15 и выберите необходимое условие (по умолчанию установлено условие Red Fill With Dark Red Text [Светло-красная заливка и темно-красный текст]). Предварительный просмотр вносимого изменения отобразится в рабочем листе сразу после выбора опции. Нажмите ОК, чтобы сохранить изменение.



Помимо предустановленных правил, в Office Excel 2007 также есть новые средства визуализации данных, помогающие понять и проиллюстрировать изменения и сравнение значений. Рассмотрим три новых средства визуализации.

- **Гистограммы.** Немедленно отображают значения выделенных ячеек в виде сравниваемых полос значений (см. рис. 5-10).
- **Цветовые шкалы.** Применяют выбранные цветовые схемы к определенному диапазону значений так, что отдельные ячейки отображаются определенным цветом в зависимости от их значения.
- **Наборы значков.** Применяются к ячейкам для отражения различных изменений и тенденций.



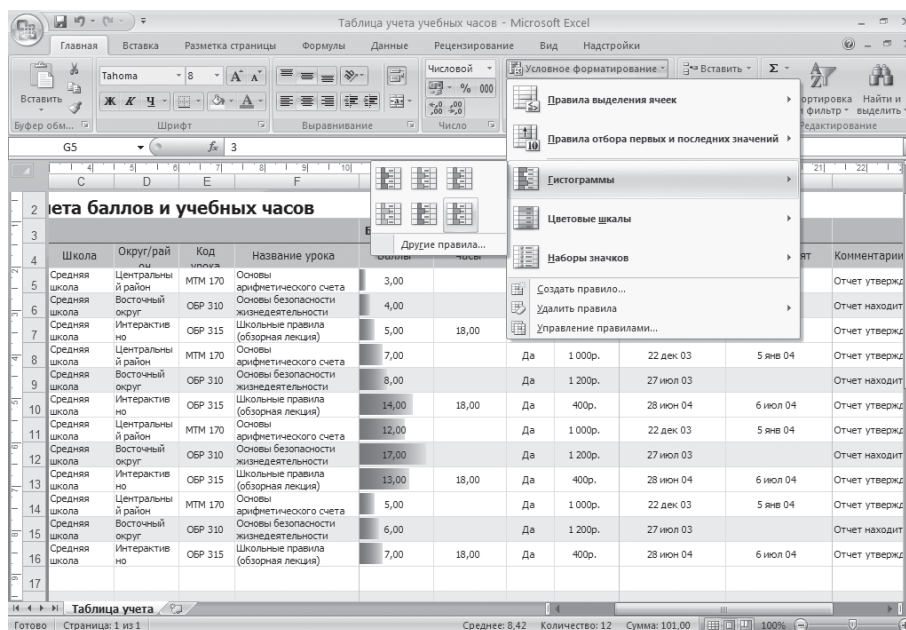
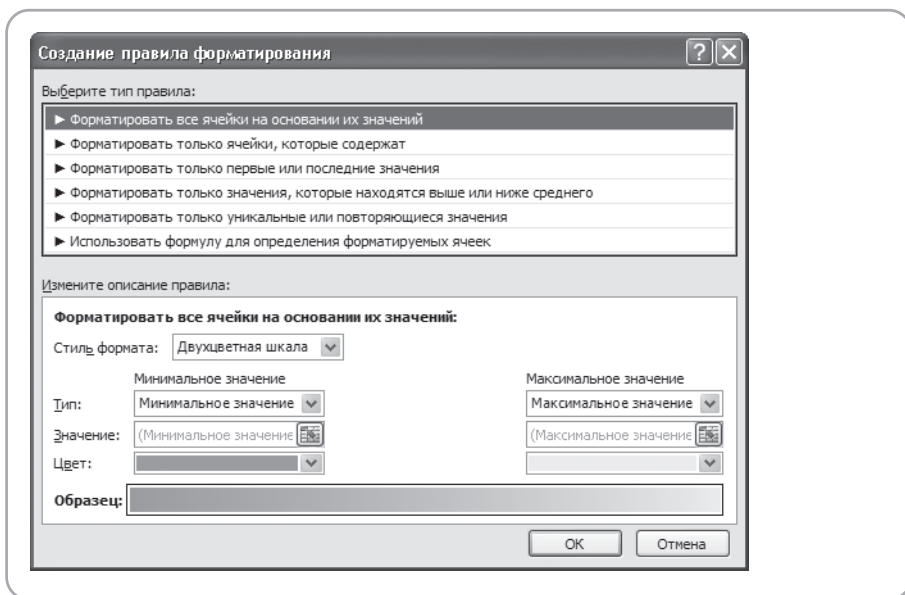


Рис. 5-10. Гистограммы наглядно отражают величины, сравниваемые друг с другом и со всем диапазоном в целом

Создание правил условного форматирования

Вы можете разработать свои собственные правила для визуализации рабочих листов. При выборе команды New Rule (Создать правило) в меню Conditional Formatting (Условное форматирование) появляется диалоговое окно Rule (Создание правила форматирования). (Если вы ранее уже применяли условное форматирование к выделенному диапазону, по умолчанию отобразятся параметры соответствующего правила.) Выберите тип правила (например, Format Only Cells That Contain [Форматировать только ячейки, которые содержат]) и отредактируйте описание так, чтобы необходимый формат отображался при применении нового правила. Нажмите OK, чтобы сохранить и применить новое правило к выделенным ячейкам.



Общий доступ к рабочим книгам и управление информацией с помощью Excel Services

Excel Services – новая функция в Office Excel 2007, позволяющая сохранять рабочую книгу на сервере с Microsoft Office SharePoint Server 2007 (также поддерживает Office Excel Web Access).

Рассмотрим некоторые из основных преимуществ использования Office Excel 2007 с Excel Services.

- Более безопасное открытие доступа и управление совместными рабочими листами.
- Отображение только тех областей рабочих листов, на использование которых у пользователей имеются разрешения; скрытие конфиденциальных данных, формул и макросов.
- Создание, сортировка, фильтрация и изменение представлений сводных таблиц в любом браузере.

Для настройки разрешений рабочего листа с целью включения доступа указанных пользователей к рабочим листам или диапазонам, от-

кroyте меню File (Файл), наведите указатель мыши на Save As (Сохранить как) и выберите Excel Services.

Появится диалоговое окно Save As (Сохранить как) с кнопкой Excel Services Options (Параметры Excel Services), позволяющей определять отображение листов в браузере пользователя. После выбора необходимых опций и нажатия ОК введите имя общей папки в поле Save In (Сохранить в) и нажмите Save (Сохранить). Файл сохранится в Office SharePoint Server 2007, и ваши сотрудники смогут осуществлять доступ к рабочим листам через Интернет.

Некоторые сведения об Office SharePoint Server 2007 и Office Excel 2007

- Вы можете сохранять секретные или жизненно важные электронные таблицы в Office SharePoint Server 2007 и указывать разрешения, определяющие, какие элементы (отдельные рабочие листы, таблицы, диаграммы, диапазоны и т.д.) будут доступны другим членам коллектива.
- В Office SharePoint Server 2007 есть компонент Report Center, помогающий пользователям создавать и работать с «доверенными» информационными соединениями для безопасного подключения к внешним источникам данных.
- Используйте Office SharePoint Server 2007 для централизованного хранения важных электронных таблиц, обеспечения контроля распространения различных версий и предоставления сотрудникам и партнерам наиболее актуальных файлов.

Для получения более подробной информации по Office SharePoint Server 2007 обратитесь к странице www.microsoft.com/office/preview/servers/sharepointserver/highlights.mspx.

Представления сводных таблиц: больше поддержки, больше интуитивности

Если ваша работа подразумевает обработку больших объемов данных и их отображение в гибком и понятном другим пользователям формате, то вам понравятся возможности Office Excel 2007, облегчающие восприятие и использование сводных таблиц. Иногда, казалось бы, простые вещи могут иметь решающее значение, например, функция Undo (Отменить), которая теперь доступна для большей части операций, знакомые индикаторы в виде плюсов и минусов для разворачивания данных, а также сортировка и фильтрация.

Расширенная поддержка сводных таблиц

Начните создание сводной таблицы с выбора диапазона данных, который необходимо представить в отчете, затем выберите PivotTable на командной вкладке Insert (Вставка). Появится диалоговое окно Create PivotTable (Создание сводной таблицы) с предложением подтвердить выбранный диапазон и указать место, в котором будет создана сводная таблица – в новом или существующем рабочем листе. Выберите нужную опцию и нажмите OK.

PivotTable Field List (Список полей сводной таблицы) отображается в виде панели в правой части рабочей области, а над пользовательским интерфейсом отображается контекстная вкладка PivotTable Tools (Работа со сводными таблицами) (см. рис. 5-11). Вкладка Design (Конструктор) позволяет выбрать структуру сводной таблицы, применить стили Quick Style, например, к заголовкам столбцов и строк, а также выбрать дизайн таблицы в галерее PivotTable Quick Styles (Стили свободной таблицы).

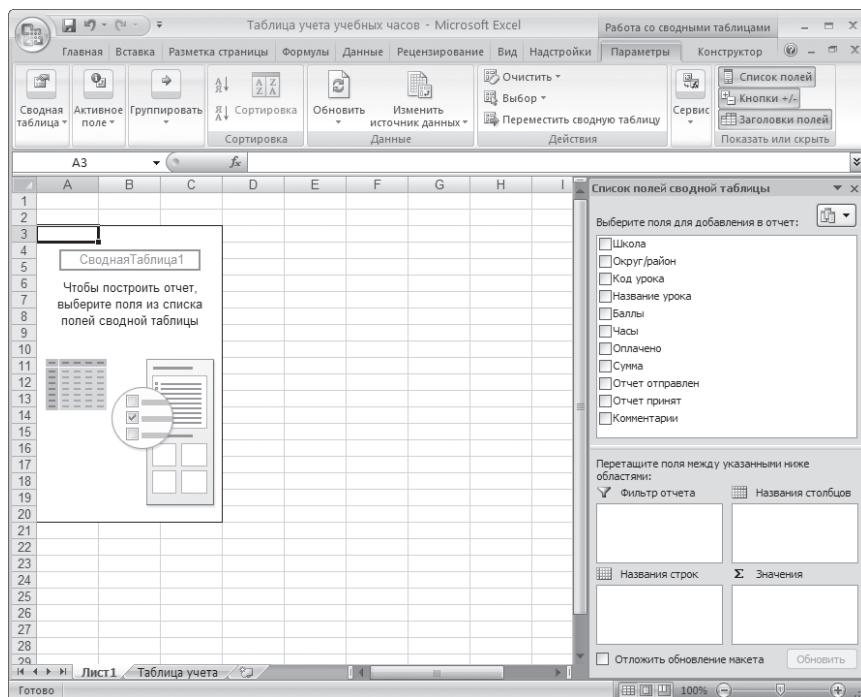


Рис. 5-11. Среди новых возможностей сводных таблиц следует выделить улучшенный список полей, возможность отмены операций, а также значительно расширенный набор инструментов

Улучшенные сводные диаграммы PivotChart

Завершив работу над сводной таблицей, ее значения можно отобразить на сводной диаграмме для иллюстрации данных. Расширенные возможности сводных диаграмм аналогичны усовершенствованиям в методах построения графиков в Office Excel 2007; при создании сводной диаграммы в вашем распоряжении имеются инструменты обычных графиков и инструменты сводных диаграмм, что обуславливает широкие возможности анализа, отображения, сортировки, редактирования и сохранения информации (см. рис. 5–12).

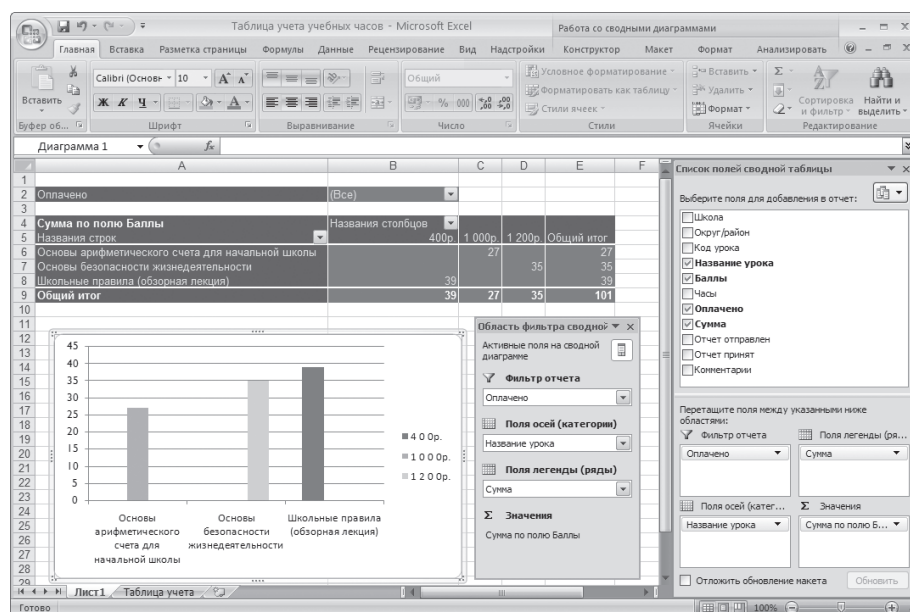


Рис. 5-12. Дополнительные средства управления сводными диаграммами позволяют отображать данные множеством различных способов

Интервью с сотрудником «кухни» 2007 Microsoft Office System

Мор Хези, старший менеджер проекта, 2007 Microsoft Office System

Можете ли вы назвать наиболее интересные для себя новые возможности Office Excel 2007?

Мне очень нравятся две возможности программы. Первая из них – это преобразование диапазона ячеек в таблицу и последующее использование быстрого форматирования. Лично я как пользователь Office Excel тратил много времени на форматирование таблиц: выделение заголовков, разграничение строк, изменение цветов ячеек и т.д. Теперь же Office Excel 2007 невероятным образом распознает таблицу даже при щелчке лишь на одной ячейке в диапазоне. Галерея стилей таблицы проста, удобна и придает электронным таблицам прекрасный вид, так что таблицу можно сразу вставлять в слайд презентации Microsoft Office PowerPoint 2007. Второй особенностью приложения, которая мне очень понравилась, является новый набор инструментов для работы со сводными таблицами PivotTable. Раньше я всегда испытывал дискомфорт при работе с представлениями сводных таблиц. Мне казалось, они могут понравиться только чокнутому. Теперь же представления сводных таблиц стали простыми в использовании благодаря инструментам с перетаскиванием элементов, а также стало очевидным, зачем и когда следует использовать сводную таблицу для анализа информации. Кроме того, очень интересно переключать поля и наблюдать за изменением результатов таблицы; это дает дополнительное представление о происходящем.

Каким образом в данной версии Office Excel 2007 реализованы пожелания пользователей, занятых в бизнесе?

Прежде всего, большинство клиентов сошлось во мнении, что бизнес-пользователи задействуют лишь 10 % возможностей Office Excel 2003. Даже с учетом того, что пользователи работают лишь с некоторой частью возможностей, мы приложили все усилия, чтобы пользователям было легче найти необходимые функции именно тогда, когда они в них нуждаются. Кроме того, нашей целью было упростить работу с возможностями, которые прежде адресовывались опытным пользователям. Кроме того, сегодня нашим клиентам часто требуется распространять электронные таблицы и сохранять у себя одну копию «для верности». При этом они нередко путаются в различных версиях материала и теряют контроль над

информацией. На этот случай предусмотрена интеграция с Excel Services для сохранения электронных таблиц на сервере с предоставлением к ним доступа посредством Office Excel Web Access.

В данной версии программы представлен набор прекрасных возможностей визуального представления данных: наборы значков, полосные графики, усовершенствованные диаграммы и т.д. Что вы знаете о среднестатистическом пользователе, для которого были добавлены все эти возможности? Как, по вашему мнению, будут восприняты эти нововведения?

Эти функции до сих пор «срывают аплодисменты» пользователей демонстрационных версий продукта. Полосные диаграммы, наборы значков, карты значений и другие возможности условного форматирования просты в понимании и в использовании. Чем больше объем данных, который вы анализируете, тем сложнее определить тенденции, провалы или моменты, относительно которых необходимо принимать важные решения. Я думаю, что пользователи сначала будут слишком интенсивно использовать эти возможности, чтобы приукрасить свои электронные таблицы, однако со временем, как мне кажется, эти функции станут незаменимыми инструментами для ведения бизнеса. Диаграммы активно используются для представления данных другим пользователям. Их вставляют в документы Office Word и презентации Office PowerPoint. Людям нравится составлять презентабельные отчеты. Это формирует впечатление об их профессионализме и помогает восприятию результатов. Новые диаграммы в трехмерном виде, с эффектами затенения и автоматической настройкой цветов в соответствии с примененной к документу темой – прекрасный инструмент для таких пользователей.

Чем было для вас столь активное участие в таком масштабном проекте?

Я счастлив и невероятно горжусь тем, что мне довелось стать непосредственным участником разработки версии 2007 продукта Microsoft Office System. Самое приятное, что ты один из первых людей, кто может работать с новейшим продуктом. В частности, Office Excel 2007, вероятно, является одним из наиболее распространенных программных продуктов в мире. Работать руководителем проекта и быть членом группы разработки – большая удача. Каждый день узнаешь что-то новое, а положительные отзывы клиентов доставляют большое удовольствие.

Читайте далее

В данной главе рассказывалось о наиболее значительных изменениях в Office Excel 2007. Следующая глава продолжает рассказ о великолепных визуальных нововведениях в Microsoft Office на примере приложения Office PowerPoint 2007.

Глава 6

Создание привлекательных презентаций в Office PowerPoint 2007

- Окно Office PowerPoint 2007
- Новые опции и инструменты дизайна
- Усовершенствованные возможности представления текста
- Расширенные возможности графики
- Создание библиотек слайдов
- Улучшенные групповые презентации

Привлечение и сохранение аудитории – больше чем половина дела при представлении информации группам лиц, будь то презентация нового продукта, обучение сотрудников, представление информации на собрании акционеров или ознакомление потенциальных клиентов с услугами компании. Microsoft Office PowerPoint 2007 содержит набор прекрасных новых возможностей, снабженных новым простым в работе пользовательским интерфейсом, для разработки, распространения, сохранения и повторного использования создаваемых профессиональных слайдов.

Окно Office PowerPoint 2007

В Office PowerPoint 2007 реализованы те же новые возможности 2007 Microsoft Office, что и в других приложениях пакета – пользовательский интерфейс, наборы команд с контекстными командными вкладками, инструменты, необходимые при выполнении той или иной конкретной задачи. Как видно на рис. 6-1, командные вкладки пользовательского интерфейса соответствуют обычным этапам работы над презентацией.

- Вкладка **Home** (Главная) содержит команды, которые чаще всего используются при создании и работе со слайдами, например, команды для добавления и удаления слайдов, выбора структуры слайдов, вы-

бора шрифтов и параметров абзаца, добавления объектов WordArt, а также поиска текста в определенном слайде.

- Вкладка **Insert** (Вставка) позволяет добавлять в слайды ряд элементов – таблиц, изображений, диаграмм, графиков, фигур Office, ссылок, текстовых объектов и роликов.
- Вкладка **Design** (Дизайн) содержит все необходимое для настройки внешнего вида презентации. Команды на этой вкладке предназначены для выбора ориентации страницы, темы презентации, оформления фона слайда и упорядочивания объектов слайда.
- Вкладка **Animations** (Анимация) содержит инструменты для добавления анимационных объектов и звуков, эффектов перехода и выбора временных интервалов.
- Вкладка **Slide Show** (Показ слайдов) содержит команды для настройки, репетиции и показа слайд-шоу. Здесь также есть команды для записи голоса, настройки двоянных мониторов и изменения разрешения изображения.

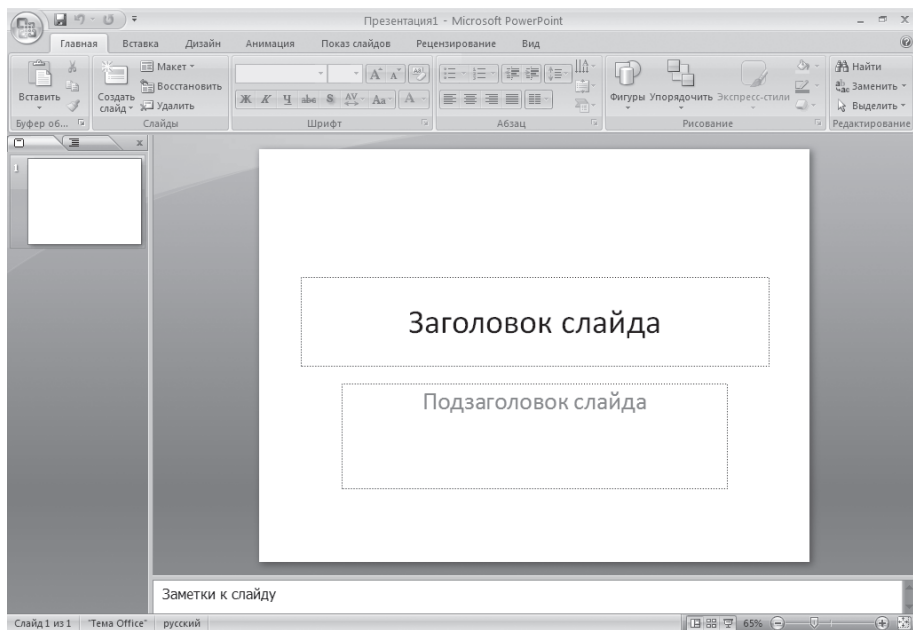


Рис. 6-1. Окно Office PowerPoint 2007

- Вкладка **Review** (Рецензирование) содержит инструменты для проверки орфографии и тезаурус, а также средства перевода и исследования. Кроме того, здесь вы найдете команды для добавления, просмотра и обработки комментариев в документе.
- Вкладка **View** (Вид) содержит набор различных опций представления презентации. С их помощью можно выбирать традиционные представления PowerPoint, применять сетку и линейку, настраивать цвета и оттенки серого, а также работать с окнами презентации.



Совет. Ползунок Zoom (Масштаб) в правом нижнем углу окна полезен при необходимости увеличить или уменьшить определенный элемент в презентации. В представлении Normal (Обычный), чтобы развернуть текущий слайд до размера окна отображения, используйте инструмент Fit Slide To Current Window (Вписать слайд в текущее окно).

Создание презентации

Теперь при создании новой презентации в Office PowerPoint 2007 автоматически отображается набор ресурсов (см. рис. 6-2). Вместо того, чтобы щелкать мышью на различных элементах панели New Presentation (Новая презентация) (как это было в Office PowerPoint 2003), при работе с новым окном New Presentation (Создание презентации) предлагается набор опций.

- Отображение набора шаблонов в центральной панели щелчком на категории шаблона слева.
- Создание новой презентации «с нуля» посредством команды Blank Presentation (Новая презентация).
- Выбор одного из пользовательских шаблонов посредством команды My Templates (Мои шаблоны).
- Построение новой презентации на основе уже имеющейся с помощью команды New From Existing (Из существующего документа).
- Получение советов, рекомендаций и других шаблонов презентаций из Microsoft Office Online.



Совет. Так как в Office PowerPoint 2007 используется файловый формат Microsoft Office Open XML, создаваемые файлы не будут совместимы с предыдущими версиями PowerPoint. Это также относится к Microsoft Office Word 2007 и Microsoft Office Excel 2007. Для обмена файлами в формате Office PowerPoint 2007 с пользователями, работающими в PowerPoint 2003, например, можно со-

хранять презентацию в формате PowerPoint 97-2003. Кроме того, пользователи предыдущих версий Office Word, Office Excel и Office PowerPoint могут бесплатно загрузить преобразователь файлов, позволяющий открывать файлы, созданные в версиях 2007 соответствующих приложений.

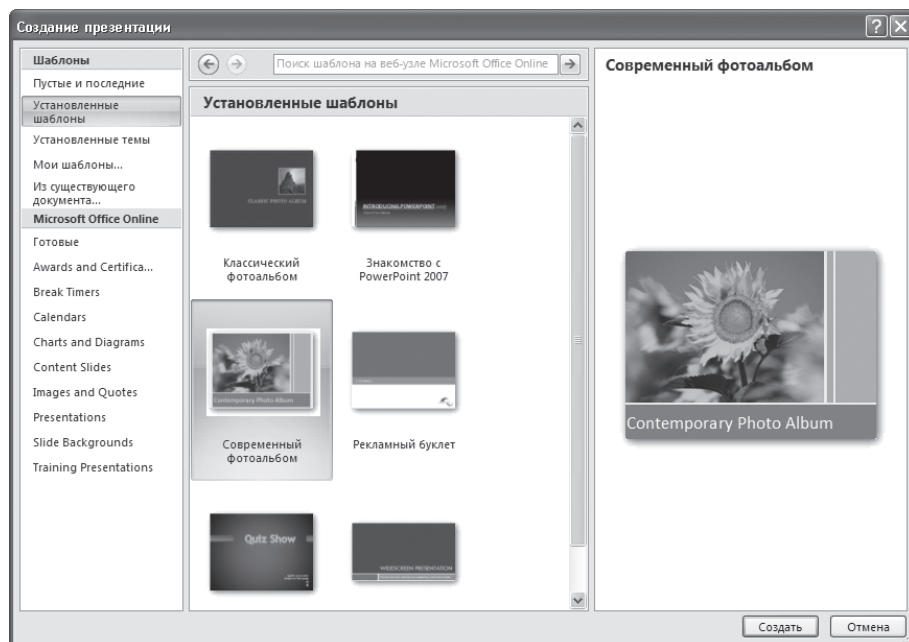


Рис. 6-2. Окно новой презентации в Office PowerPoint 2007

Новые опции и инструменты дизайна

Новые опции дизайна в Office PowerPoint 2007 делают создание комплексных и эффектных презентаций простым как никогда ранее. Начиная с шаблона или создавая презентацию «с чистого листа», можно использовать новые темы и стили, придающие информации превосходный вид.

Простота оформления с помощью тем Office PowerPoint 2007

Если регулярное создание презентаций входит в ваши рабочие обязанности, то вы, вероятно, сталкивались с проблемой однообразия фонов в презентациях. Новые темы, имеющиеся на вкладке Design (Дизайн) в

Office PowerPoint 2007 имеют дополнительные настройки и позволяют быстро просматривать изменения, указав на интересующий параметр в галерее Themes (Темы) (см. рис. 6-3).

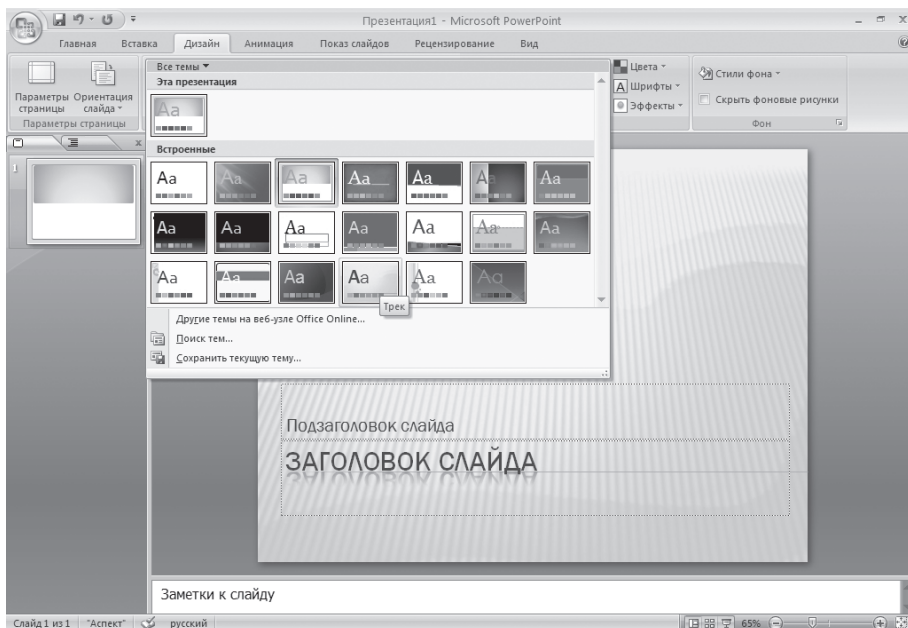


Рис. 6-3. Просмотр выбираемой опции в галерее Themes (Темы)

Темы можно легко редактировать и сохранять в галерее Themes (Темы) для повторного использования; это очень полезно при наличии определенной корпоративной стилистики и дизайна, используемого в деловых презентациях. Просто измените слайд согласно вашему корпоративному дизайну (или откройте имеющуюся презентацию с уже имеющейся темой) и щелкните на команде **Save Current Theme** (Сохранить текущую тему) в нижней части галереи Themes (Темы).



Совет. Выбранную тему можно применить к выделенным слайдам или установить в качестве темы по умолчанию для презентаций после щелчка правой кнопкой мыши на теме в галерее Themes (Темы).

Выбор новой цветовой схемы

Выбор цветовой схемы – трудная задача для многих людей. Определение удачных цветовых комбинаций часто осуществляется наугад пользователями, не имеющими представления об основах дизайна. Office PowerPoint 2007 помогает не изобретать велосипед и предлагает уже готовые цветовые комбинации. Вы можете выбрать имеющуюся группу цветов (или создать свою собственную), которая заменит цвета, присутствующие в текущей теме. При выборе цветовой схемы в Office PowerPoint 2007 изменения применяются к фону, ко всем таблицам, тексту и объектам, в результате чего формируется слаженный и удобный для восприятия набор цветов.

Команда Colors (Цвета) находится в наборе команд Themes (Темы) на вкладке Design (Дизайн). Щелкните на стрелке списка Colors (Цвета), чтобы отобразить галерею опций (см. рис. 6-4). Наведите указатель мыши на поле цвета, чтобы выяснить, как данный цвет будет выглядеть в презентации. Найдя желаемый цвет, щелкните на нем, чтобы применить его к презентации.

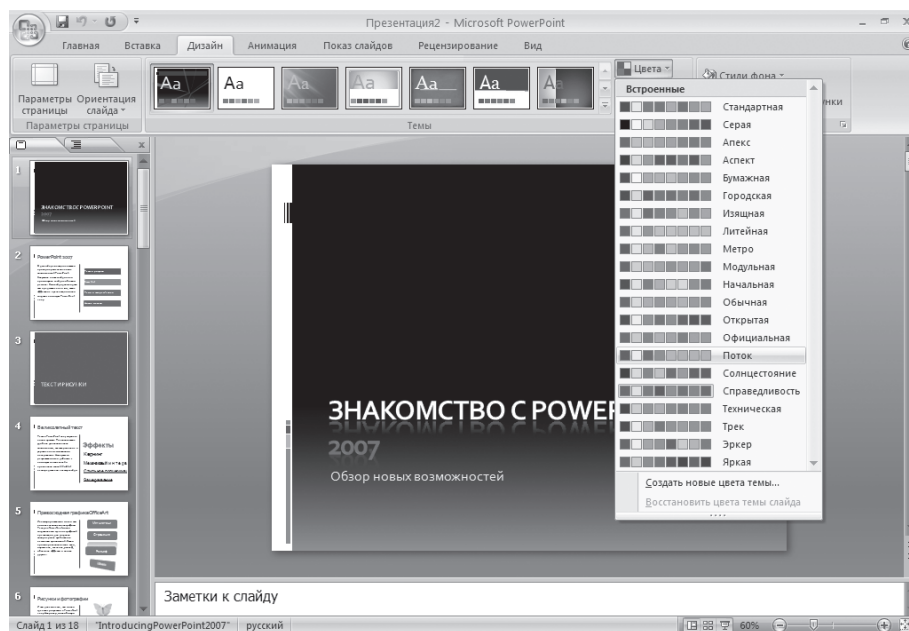
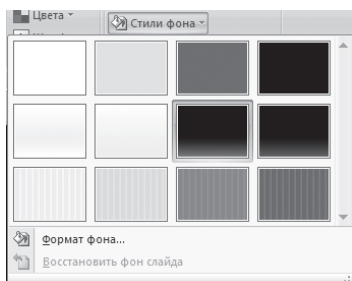


Рис. 6-4. Галерея Colors (Цвета) содержит набор цветов, которые можно применять к выбранной теме

Настройка стилей фона

Quick Styles – функция, имеющаяся во всех ключевых приложениях Microsoft Office System и позволяющая выбирать различные стили, просматривать и применять их к слайдам одним щелчком мыши. Набор стилей Quick Styles зависит от выбранного объекта. При работе на вкладке Design (Дизайн) команда Background Styles (Стили фона) открывает набор стилей фона, которые можно применять к текущему слайду или ко всем слайдам в презентации.



К фону слайдов можно применять и другие стили, для этого щелкните на команде Background (Формат фона) в галерее Background Styles (Стили фона). В появившемся диалоговом окне Format Background (Формат фона) можно выбрать изображение или текстуру для фона (см. рис. 6-5). Кроме того, можно также внести изменения в цвета фона, выбрав новую цветовую схему.

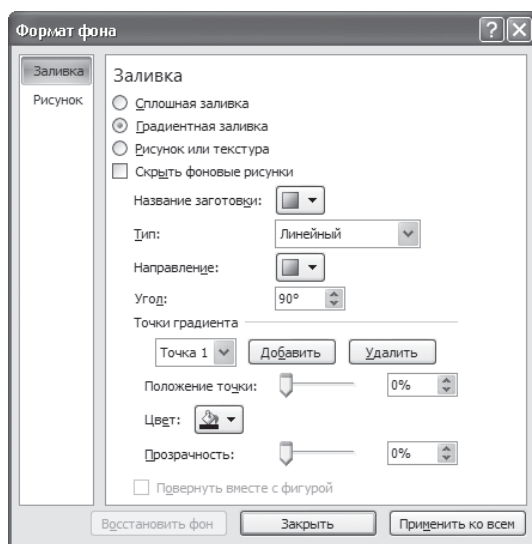


Рис. 6-5. Настройка фона слайда с помощью параметров в диалоговом окне Format Background (Формат фона)

Пользовательские шаблоны слайдов из Slide Master (Образец слайдов)

В Office PowerPoint 2007 можно создавать свои собственные шаблоны слайдов для более полного соответствия типу представляемой информации. В предыдущих версиях создание своей собственной структуры слайда подразумевало изменение имеющейся структуры слайда. При этом время от времени в слайде возникали ненужные текстовые поля и рамки объектов (не говоря уже о необходимости подстройки или отмены параметров форматирования).

Теперь структуры слайдов, созданные в режиме Slide Master (Образец слайдов), могут содержать множество различных элементов – мультимедийные объекты, текстовые поля и т.д., и для размещения этих элементов в слайде используется команда Insert Placeholder (Вставить заполнитель) командной вкладки Master Layout (Макет образца) на вкладке Slide Master (Образец слайдов).



Примечание. Команда Insert Placeholder (Вставить заполнитель) становится доступной при выборе команды Slide Master на вкладке View (Вид).



Усовершенствованные возможности представления текста

Слова и обороты, используемые в тексте презентации, существенно влияют на то, каким образом она воспринимается. Текстовые возможности в слайдах Office PowerPoint 2007 подразумевают нечто большее, чем просто отображение нескольких заголовков или маркированных списков; отображаемый текст прост для восприятия и легко откладывается в памяти тех, кому предназначена презентация. В Office PowerPoint 2007 есть набор возможностей по работе с текстом, обеспечивающих гибкость его представления, включая трехмерные эффекты, эффекты блеска и анимацию, а также понятные, четкие шрифты и эффектные изображения.

Возможности Rich Text

Текст в слайдах – это нечто больше, чем просто буквы; текст – неотъемлемая составляющая презентации, отражающая ответственность и целеустремленность компании, оперативность и изобретательность, открытость и дружелюбие ее сотрудников. Новые возможности текста в Office PowerPoint 2007 повышают удобочитаемость и гибкость текстового наполнения. Теперь доступны следующие возможности.

- Использование линеек в отдельных абзацах для точного выравнивания текста.
- Создание вертикального текста для специальных эффектов в графиках и на границах слайдов.
- Перенос текста в фигурах для создания привлекательных графических эффектов.

Улучшенные объекты WordArt

WordArt – одна из функций, способных превратить скучный текст в интересный визуальный элемент. Используемый для специальных элементов, компонент WordArt делает презентацию ближе к людям и привлекает их внимание к наиболее важным вещам.

Новая галерея стилей WordArt позволяет просматривать и выбирать стили для текста презентаций. WordArt можно применять к имеющемуся тексту или добавить в слайд новый объект WordArt. Откройте вкладку Home (Главная), затем нажмите кнопку More (Больше) в правом нижнем углу галереи WordArt, чтобы отобразить доступные стили. После выбора стиля станет доступна вкладка Drawing Tools (Средства рисования) (см. рис. 6-6). С помощью команд Text Fill (Заливка фигуры), Text

Outline (Контур фигуры) и Text Effects (Эффекты для фигуры) настройте объект WordArt.

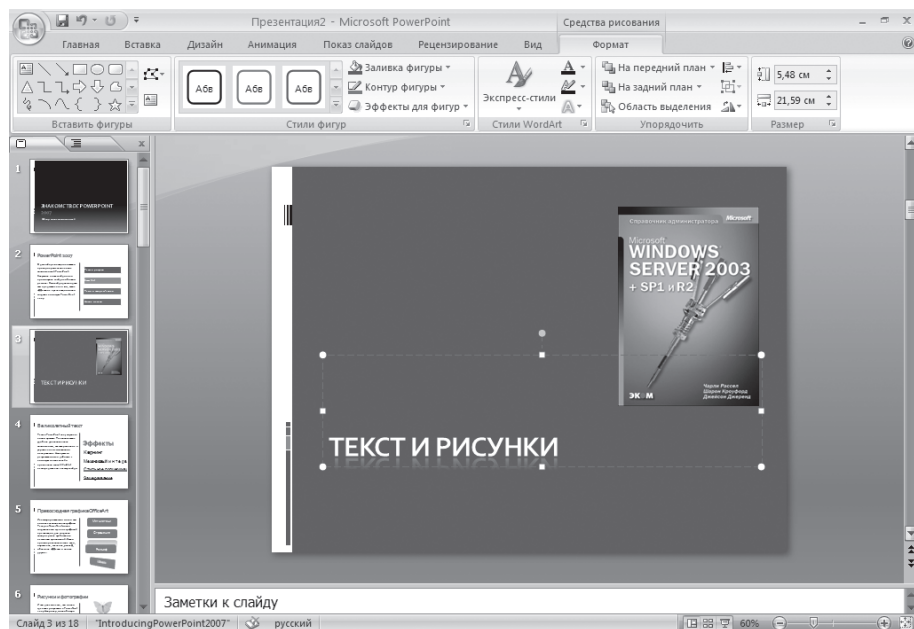


Рис. 6-6. Используйте опции на вкладке Drawing Tools (Средства рисования) для настройки объекта WordArt

Три вещи, которые следует попробовать

Нэнси С. Муир, автор книги «PowerPoint 2007 Plain & Simple», рекомендует опробовать следующее.

1. Новый графический компонент SmartArt позволяет превратить маркированный список в элементы диаграммы, которые, например, станут текстовыми метками на полях графика хода работы.
2. При наведении указателя мыши на предварительный просмотр элемента в галерее, например, в галерее Themes (Темы), соответствующий элемент временно применяется к слайду для ознакомления.
3. Представление Presenter (Докладчик) отображает презентацию отдельно при наличии двух мониторов, что обеспечивает возможность отображения комментариев при демонстрации презентации.

Расширенные возможности графики

В версии 2007 рассматриваемого продукта повсеместно сделан акцент на удобстве зрительного восприятия объектов. Новый интерфейс разработан таким образом, чтобы сократить время поиска нужных инструментов; при этом инструменты предлагаются пользователю только тогда, когда они действительно нужны. Также следует отметить дизайн и функциональные возможности Office PowerPoint 2007; галереи стилей и специальные эффекты позволяют создавать графические объекты, сравнимые по качеству с продукцией профессиональной студии графического дизайна.

Улучшенные фигуры Office Shapes

Office Shapes – это набор готовых фигур, которые можно использовать в презентациях Office PowerPoint 2007 для привлечения к объектам особого внимания. В Office PowerPoint 2007 число фигур увеличено; кроме того, соответствующие команды находятся там, где их проще найти во время работы – в наборе команд Illustrations (Иллюстрации) на вкладке Insert (Вставка) (см. рис. 6-7).

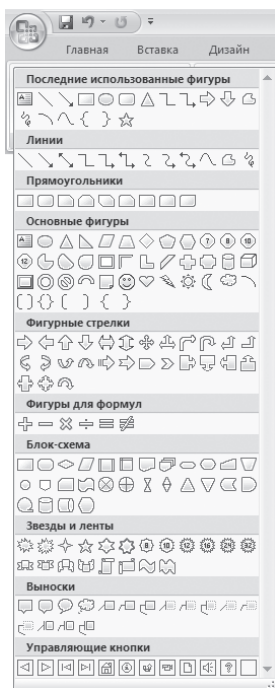


Рис. 6-7. Выберите фигуру в галерее Office Shapes (Фигуры Office), затем нарисуйте фигуру в слайде

После рисования фигуры над пользовательским интерфейсом появляется контекстная вкладка Drawing Tools (Средства рисования). Открывается вкладка Format (Формат), отображающая набор инструментов, позволяющих работать с выбранной фигурой (см. рис. 6-8). Стили Shape Quick Styles (Стили фигур) позволяют выбрать освещенность, цвет, стиль и тени объекта, а стили WordArt Quick Styles (Стили WordArt) (см. предыдущий параграф) позволяют выбрать внешний вид текста, вписываемого в фигуру. Наборы инструментов Arrange (Упорядочить) и Size (Размер) позволяют настроить размер и местоположение объекта.

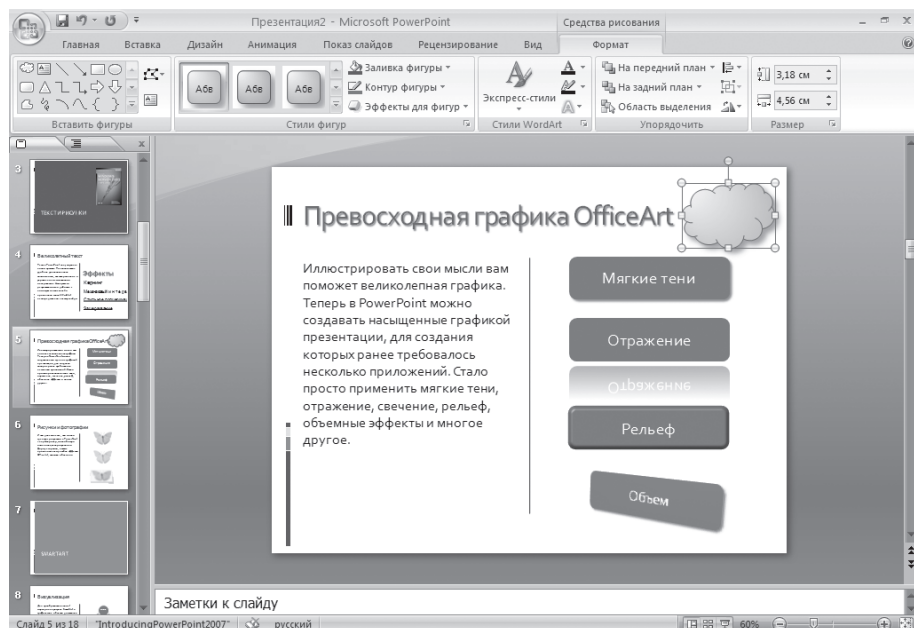


Рис. 6-8. Вкладка Drawing Tools (Средства рисования) содержит опции для работы с фигурами Office

Расширенный набор средств для работы с диаграммами

Аналогично Office Word 2007 и Office Excel 2007, в Office PowerPoint 2007 также есть новый высококачественный инструмент SmartArt для работы с диаграммами, позволяющий создавать гибкие, настраиваемые диаграммы, представляющие информацию различными способами. Диаграммы можно добавлять в слайды (откройте вкладку Insert [Вставка] и

выберите SmartArt); кроме того, также можно быстро преобразовать текст в отдельных слайдах в диаграмму (см. рис. 6–9).

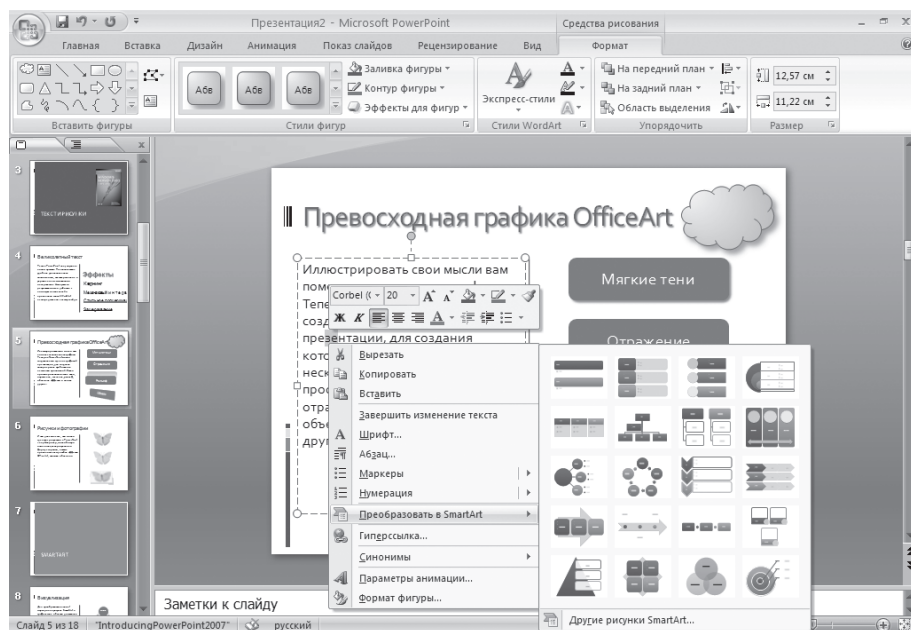


Рис. 6-9. Щелкнув мышью два раза, можно преобразовать текст презентации в диаграмму

Создание библиотек слайдов

Почему бы после работы над созданием эффектной презентации не сделать так, чтобы можно было использовать представленную информацию в качестве содержимого других презентаций? Теперь можно сохранять слайды в библиотеке слайдов и добавлять их (с адаптацией оформления под тему новой презентации) в создаваемую презентацию.



Совет. Рекомендуется создавать слайды с информацией, часто используемой при обмене деловой информацией, например, это может быть описание целей и задач компании, организационная диаграмма, контактная информация или условия приема на работу. После этого слайды следует сохранять в библиотеке слайдов, чтобы в дальнейшем их можно было быстро вставлять в создаваемые презентации.

Чтобы сохранить презентацию в библиотеке слайдов для повторного использования слайдов в дальнейшем, откройте меню File (Файл), наведите указатель мыши на пункт Publish (Опубликовать) и выберите Publish Slides (Опубликовать слайды) (см. рис. 6-10). В диалоговом окне Publish Slides (Публикация слайдов) отметьте слайды, которые следует сохранить в библиотеке, нажмите Browse (Обзор), чтобы выбрать папку, в которой будут сохранены слайды, после чего нажмите Publish (Опубликовать) (см. рис. 6-11).

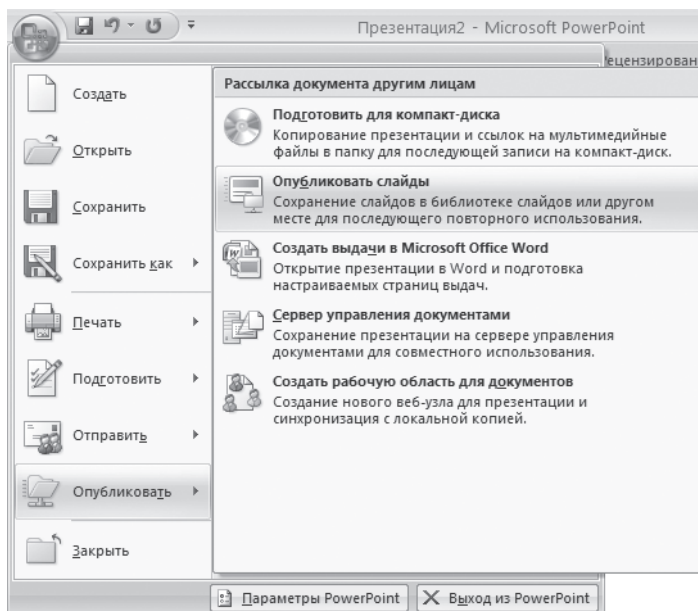


Рис. 6-10. Выберите команду Publish (Опубликовать) в меню File (Файл), чтобы начать создание библиотеки слайдов

Преимущества XML

В Microsoft Office System формат Microsoft Office open XML используется как формат по умолчанию для всех приложений. Файлы, сохраняемые в Office PowerPoint 2007, имеют расширение .pptx. Сохранение файлов в формате XML обуславливает множество преимуществ. Во-первых, XML позволяет разделять данные и форматирование таким образом, что информация, вводимая в одном приложении, может быть легко использована в других формах. Во-вторых, файлы XML имеют гораздо меньший размер, нежели файлы в традиционных форматах, в особенности это касается документов с большим количеством графических элементов, например, презентаций Office

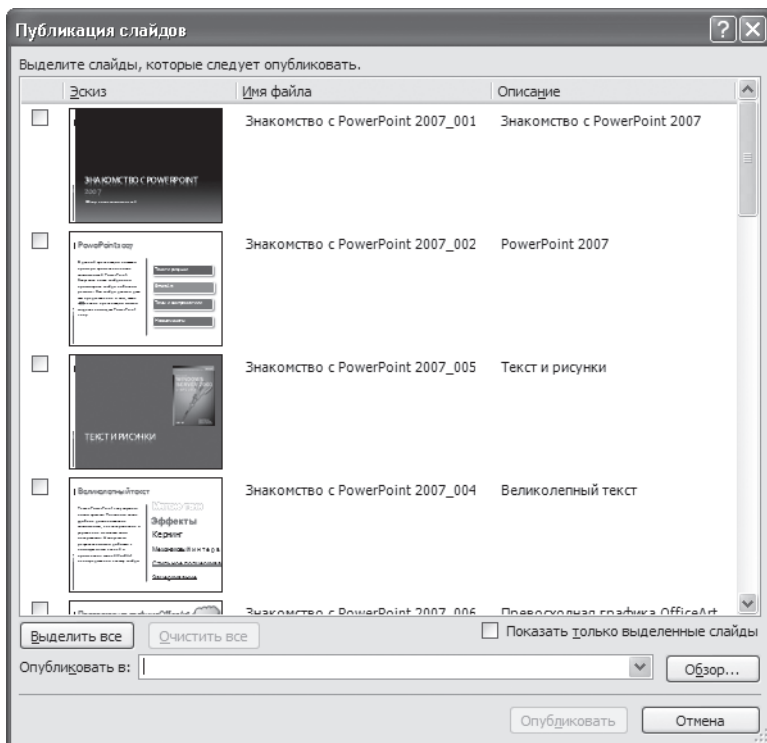


Рис. 6-11. Выберите слайды, которые требуется включить в библиотеку, выделив их в диалоговом окне Publish Slides (Публикация слайдов)

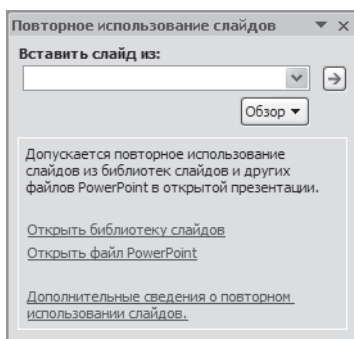


Рис. 6-12. Панель задач Reuse Slides (Повторное использование слайдов) предназначена для выбора слайдов с целью добавления их в презентацию

PowerPoint, поэтому файлы Office PowerPoint 2007 гораздо меньше, просты в управлении, загрузке и распространении.

Улучшенные групповые презентации

Современный деловой мир становится все более мобильным. Мы больше не привязаны к рабочим местам (или, по крайней мере, не засиживаемся на рабочем месте слишком долго) при необходимости завершить работу над проектом или презентацией. Office PowerPoint 2007 предусматривает несколько различных способов продолжения отложенной работы над презентациями, находясь в офисе или на другом континенте.

Усовершенствования в технологии общего рабочего пространства

В предыдущей версии Office PowerPoint присутствовала поддержка общих документов, которая, если в компании используется продукт Microsoft Office SharePoint, позволяет создавать общее рабочее пространство для хранения и распространения презентаций между сотрудниками. Microsoft Office SharePoint Server 2007 поддерживается в Office PowerPoint 2007, что позволяет использовать новые возможности, связанные, в том числе, с работой над проектом и процессом утверждения. Если вы направляете презентацию на рассмотрение определенной группе сотрудников, можно создать перечень задач для членов коллектива с автоматическим уведомлением, оповещающим их об обновлении презентации в рабочем пространстве сервера и о ее готовности к просмотру.

Интервью с сотрудником «кухни» 2007 Microsoft Office System

Мэри Собчик, Office PowerPoint 2007

Каковы, по вашему мнению, основные нововведения в Office PowerPoint 2007?

Новый, ориентированный на результат, пользовательский интерфейс, темы, стили Quick Styles, трехмерные эффекты, новые текстовые эффекты, пользовательские структуры слайдов, способные содержать несколько иллюстраций, объекты SmartArt и библиотеки слайдов.

Как вы думаете, кто является типичным пользователем Office PowerPoint 2007?

Меня всегда удивляла изобретательность наших клиентов и активность использования нашей продукции. Я думаю, что пользователями Office PowerPoint 2007 являются как студенты и преподаватели, так и малые и крупные компании (где клиентами являются как создатели презентаций, так и те, для кого они предназначаются). В больших компаниях, включая Microsoft, группы сотрудников часто создают сложные презентации для руководства, однако презентации могут создаваться и одним человеком для небольшого круга людей.

Для возможностей анимации в Office PowerPoint 2007 выделено отдельное меню. Почему? (По просьбе пользователей, по причине новизны возможностей или прочее?)

Одним из принципов разработки ориентированного на результат пользовательского интерфейса является выдвижение на передний план имеющихся возможностей. Анимация – это то, что желает иметь в своих презентациях чуть ли не каждый пользователь, однако в предыдущих версиях программы приходилось приложить немало усилий, чтобы найти необходимые опции. Создав отдельную вкладку и поместив на нее все функции анимации, мы облегчили внедрение пользователями элементов анимации в их презентации. Каждая из вкладок – это этап процесса создания и формирования презентации. А добавление анимации в презентацию часто является ключевым моментом в создании презентации.

Часто ли пользователи Office PowerPoint 2007 работают сообща? Какие новые или усовершенствованные возможности обеспечивают поддержку совместной работы?

Одним из нововведений, которое, без сомнения, понравится совместно работающим пользователям, является библиотека слайдов. Она позво-

ляет быстро обмениваться, менять предназначение и повторно использовать имеющиеся слайды посредством хранения всех слайдов в общем хранилище, что исключает необходимость повторного создания уже имеющегося содержимого или обработки большого числа файлов презентаций. Следует иметь в виду, что для полноценной работы с библиотеками слайдов необходим продукт Office SharePoint Server 2007, однако данную возможность можно также использовать при наличии нескольких презентаций, сохраненных локально или в сетевом ресурсе.

Еще один новый компонент – Compatibility Checker (Проверка совместимости), сообщающий о потере той или иной функциональности при сохранении презентации в формате более ранней версии в Office PowerPoint 2007. Исследования показали, что во многих больших компаниях в разных отделах используются различные версии Office, так как не все одновременно обновляют программное обеспечение. И, разумеется, новый файловый формат Microsoft Office Open XML снижает размер файлов, что облегчает распространение презентаций.

Что вы можете рассказать интересного о работе над новым продуктом Office PowerPoint 2007?

Самое великое в работе над продуктами Microsoft Office заключается в возможности разрабатывать новые функции и наблюдать за превращением идей в реальные компоненты программы. Три года назад Мэттью Котлер, руководитель проекта SmartArt, придумал нечто, что в дальнейшем в нашем коллективе стали называть «конфетной презентацией». Будучи любителем конфет, в больших количествах потребляемых сотрудниками Microsoft, он представил нам презентацию, «изюминкой» которой были переливающиеся разными цветами, танцующие круглые конфеты. Тогда он сказал, что в «Office 12» можно будет создать такую презентацию меньше чем за две минуты (щелкнув мышью менее пяти раз), в то время как тогда на создание такой презентации требовалось около двух часов. И теперь, когда я вижу, насколько легко создавать и редактировать графические объекты SmartArt, я понимаю, что Мэтт и остальные члены группы разработки Office PowerPoint 2007 и графических компонентов сделали поистине фантастическую работу.

Читайте далее

В данной главе было представлено краткое описание новых возможностей Office PowerPoint 2007 – нововведений, благодаря которым разработка, создание и распространение высококачественных эффектных презентаций осуществляется как никогда легко и быстро. В следующей главе продолжается рассказ об усовершенствованном дизайне и повышенной производительности пакета программ; вы узнаете о новых и усовершенствованных возможностях Microsoft Office Publisher 2007.

Глава 7

Разработка профессиональных бизнес-материалов в Office Publisher 2007

- Что нового в Office Publisher 2007
- Работа с задачами Publisher
- Самостоятельное создание шаблонов Office Publisher 2007
- Создание и применение многократно используемого содержимого
- Завершение работы над публикацией: Design Checker (Проверка макета)
- Подготовка материалов к коммерческому тиражированию
- Создание, отправка и отслеживание рассылок

В Microsoft Office Publisher 2007 есть все необходимое для создания и публикации высококачественных эффективных рекламных материалов, независимо от поставленной цели, будь то распространение новостей по электронной почте, разработка почтовых открыток, посвященных открытию вашей фирмы, или публикация каталога товаров вашего интернет-магазина. Разработка и создание публикаций, как печатных, так и электронных, имеющих качественный внешний вид и удобочитаемое содержимое – неотъемлемая составляющая процесса обмена информацией с другими людьми. Office Publisher 2007 содержит набор профессиональных настраиваемых шаблонов, которые помогут достичь поставленной цели.

Независимо от размеров организации и типа создаваемой публикации, Office Publisher 2007 предоставляет обеспечивает поддержку в следующих вопросах.

- Самостоятельная разработка публикаций в срок, без необходимости каких-либо денежных затрат.
- Редактирование профессиональных шаблонов для отражения фирменной символики – цветовой схемы, шрифтов, логотипа и других элементов.

- Сокращение времени, необходимого для повторного создания аналогичных материалов посредством сохранения повторяющихся материалов (текстовых описаний, логотипов, девизов и т.д.) в библиотеке Content Library (Библиотека содержимого).
- Быстрая реализация проектов слияния почты посредством использования списков данных из других источников, включая списки Microsoft Office Excel 2007 или информацию из базы данных Microsoft Office Access 2007, а также фильтрация, сортировка и настройка публикаций для определенных групп клиентов.

Что нового в Office Publisher 2007?

При первом запуске Office Publisher 2007 вы, прежде всего, обратите внимание на отсутствие кардинальных перемен в интерфейсе программы, в отличие от некоторых других приложений. В Office Publisher 2007 используется та же система меню, что в версии 2003, поэтому если вы ранее уже работали с Office Publisher, то вам многое будет знакомо.

Тем не менее, первое впечатление часто бывает обманчивым. Если присмотреться, то можно заметить, что в Office Publisher 2007 есть значительные нововведения, упрощающие выполнение сложных операций, обеспечивающие больший набор опций и позволяющие работать более эффективно, создавая наборы данных для повторного использования и исключая повторяющиеся задачи.

Обзор изменений в Office Publisher 2007

В этой главе подробно рассматриваются дополнения и усовершенствования в Office Publisher 2007. Среди них необходимо отметить следующие.

- Панель задач Publisher Tasks, посредством которой осуществляется создание, распространение и работа с публикациями.
- Улучшенные шаблоны теперь очень легко редактировать для приведения их в соответствие с фирменным стилем компании.
- Библиотека Content Library (Библиотека содержимого) позволяет хранить элементы публикации – текст, изображения, логотипы и т.д., которые можно впоследствии использовать в других материалах.
- Усовершенствованный компонент Design Checker (Проверка макета) помогает находить в публикации недостатки, которые могут отразиться на выводимых данных, например, на распечатанном текстовом фрагменте или веб-сайте.
- Расширенная поддержка коммерческого тиражирования (включая цвета Pantone) упрощает процесс подготовки материалов к профессиональной печати.

- Возможность сохранения файлов в формате XML Paper Specification (XPS) позволяет публиковать материалы в Интернете и распространять законченные материалы среди большого числа пользователей (независимо от наличия у них программы Office Publisher 2007).
- Упрощенный и модернизированный процесс слияния почты позволяет быстрее, чем когда-либо, создавать, настраивать, распространять и отслеживать рассылки по всему списку клиентов (или по избранным записям этого списка).

Окно Office Publisher 2007

Несмотря на то, что в окне Office Publisher 2007 отсутствуют новые визуальные элементы, присутствующие в некоторых других приложениях, оно все же претерпело некоторые изменения. После запуска Office Publisher 2007 окно Getting Started (Приступая к работе), показанное на рис. 7-1, предлагает выбрать тип публикации или открыть одну из недавних публикаций, чтобы сразу начать работу.

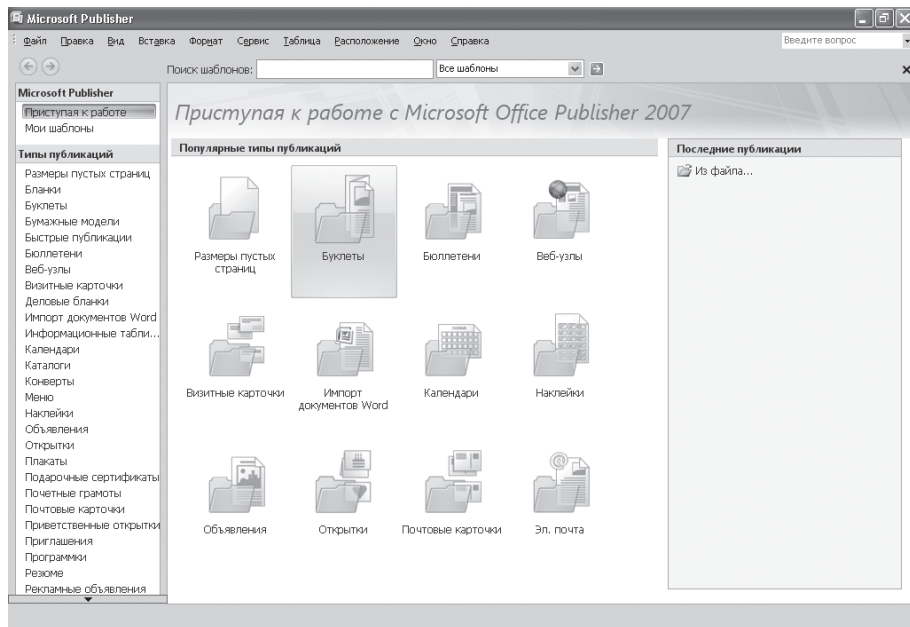


Рис. 7-1. Окно Office Publisher 2007 Getting Started (Приступая к работе) содержит больше опций, шаблонов и недавних публикаций

При выборе типа публикации в первом столбце во втором столбце отображается шаблон, соответствующий выбранному типу. Вверху второго столбца отображается перечень категорий шаблонов, например: Newer Designs (Современные макеты), Classic Designs (Классические макеты) и Blank Sizes (Пустые страницы) (см. рис. 7-2). Непосредственно под категориями отображается ссылка, открывающая перечень шаблонов, доступных в Microsoft Office Online.

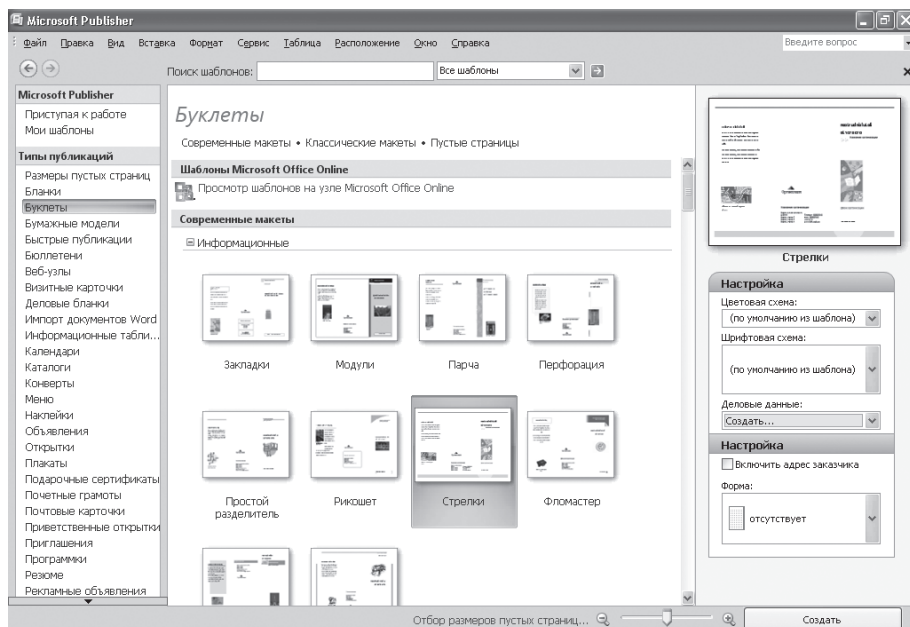


Рис. 7-2. Выберите категорию шаблона для определения типа создаваемой публикации

Третья область отображает предварительный просмотр выбранного шаблона, а также поля *Customize* (Настройка) и *Options* (Настройка). Поле *Customize* (Настройка) позволяет выбирать цвета и шрифты для содержимого публикации, а также вводить данные о компании, которые могут использоваться в нескольких различных публикациях.



Совет. Для получения более подробной информации о новых возможностях настраиваемых шаблонов в Office Publisher 2007 обратитесь к параграфу «Самостоятельное создание шаблонов Office Publisher 2007» далее в этой главе.

Работа с задачами Publisher

Пользователям Office Publisher 2007, занимающимся разработкой публикаций, зачастую приходится выполнять целый ряд задач. Утром необходимо создать рабочий лист или завершить отчет, днем – сделать набросок презентации, принять участие в собрании, а в свободные минуты между другими задачами – поработать над новой публикацией. Если вы работаете с Office Publisher примерно в таком же ритме, то панель задач Publisher Tasks (Задачи Publisher) поможет выполнить все необходимые действия при работе над публикациями, которым удастся уделять внимание лишь изредка, в свободное от основных обязанностей время.

Чтобы отобразить панель задач Publisher Tasks, нажмите кнопку Publisher Tasks (Задачи Publisher) на панели инструментов Publisher Tasks. Кроме того, можно нажать кнопку списка справа вверху в строке заголовка на любой панели задач и выбрать в списке панель задач Publisher Tasks. Панель задач Publisher Tasks отображает список ссылок, которые можно использовать для поэтапного создания, подготовки, распространения и оценки результатов публикации (см. рис. 7-3).

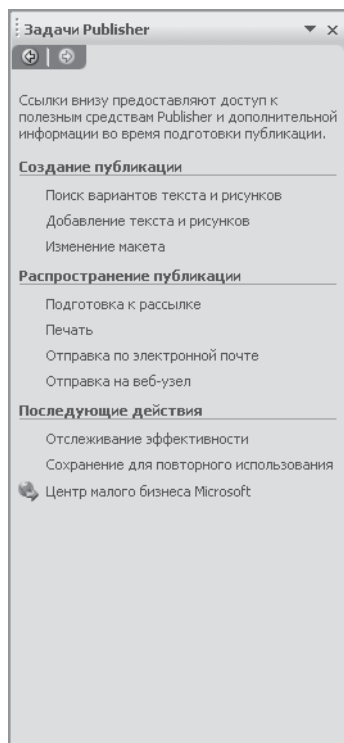


Рис. 7-3. Панель задач Publisher Tasks (Задачи Publisher) содержит ссылки на рекомендации и конкретные шаги для завершения работы над публикацией

Самостоятельное создание шаблонов Office Publisher 2007

Office Publisher 2007 содержит набор скоординированных шаблонов, соответствующих различным типам публикаций с разнообразными цветовыми схемами и целевой аудиторией. Стили шаблонов упорядочены таким образом, что можно выбрать стиль информационного бюллетеня (например, стиль Arrows) и указать тот же стиль (Arrows) для визитных карточек.



Совет. Что входит в пакет деловой корреспонденции в вашей компании? Включив в него копию корпоративного информационного бюллетеня, согласованный перечень продукции и визитную карточку, имеющие единый корпоративный дизайн, вы дадите понять получателю корреспонденции, что сотрудники вашей компании хорошо информированы, ответственны и профессиональны.

Настройка элементов фирменного стиля

При выборе шаблона в окне Getting Started (Приступая к работе) область справа отображает предварительный просмотр шаблона, а также области Customize (Настройка) и Options (Настройка) (см. рис. 7-4). Эти два элемента будут использоваться вами для обеспечения соответствия шаблона фирменному стилю.

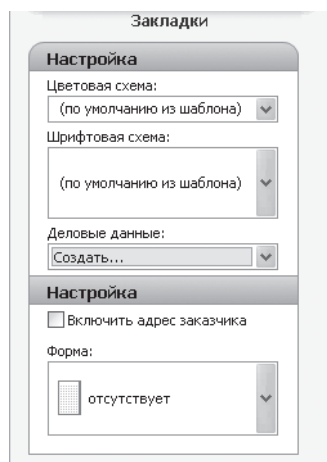


Рис. 7-4. Использование полей Customize (Настройка) и Options (Настройка) для изменения шаблона перед его открытием



Совет. Цветовая схема и шрифт, выбираемые в поле Customize (Настройка), отображаются в области предварительного просмотра публикации в третьем столбце. С помощью предварительного просмотра определите, являются ли подходящими внесенные изменения, прежде чем нажимать кнопку Create (Создать) для применения изменений к шаблону. Если внешний вид шаблона вас не устраивает, внесите изменения еще раз.

Что включает в себя бренд?

Бренд подразумевает текстовое наполнение и значения, которые максимально интересны уже имеющимся и потенциальным клиентам компании. В рамках бренда может проводиться определенная политика именования продукции, согласно которой товары должны иметь простые и доступные названия, благодаря которым клиент испытывает в них необходимость и проявляет доверие к компании. Кроме того, деятельность компании может быть основана на принципе «все для людей», подразумевающим бережное отношение и уважение как к персоналу, так и к клиентам.

Привлечение внимания к бренду во многом зависит от того, насколько запоминающимся он является. Даже, казалось бы, незначительные элементы, такие как определенный шрифт, цвет или девиз компании, утвержденный еще в 60-х годах, в большой степени способствуют укреплению бренда.

Выбор цветов, шрифтов и фраз, делающих бренд легко запоминающимся для клиентов – неотъемлемая часть информационной кампании, посвященной вашей организации. Если правильно подобрать элементы и корректно их использовать, то публикуемая информация может стать незаменимым помощником в процессе информирования клиентов о вашей компании и ее продукции, что позволяет в значительной степени расположить к себе потенциальных клиентов.

Выбор цветовой схемы

В Office Publisher 2007 есть несколько десятков профессионально разработанных цветовых схем для создания публикаций. Это позволяет не использовать метод «проб и ошибок» при выборе подходящих цветов во время подготовки материалов. Чтобы установить цветовую схему по умолчанию для создаваемых в Publisher публикаций, щелкните на кнопке списка Color Scheme (Цветовая схема) в поле Customize (Настройка) и выберите нужную опцию (см. рис. 7-5).

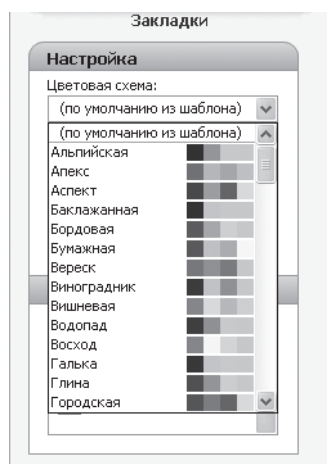


Рис. 7-5. Выбранная цветовая схема немедленно применяется к текущему шаблону

Выбор схемы шрифтов

Схема шрифтов для публикации – это не просто один шрифт определенного стиля и размера, а комбинация из двух шрифтов, один из которых предназначен для заголовков, а другой – для основного текста материалов. У каждой схемы есть свое название (например, Архивная, Бумажная и Виртуальная, как показано на рис. 7-6). Чтобы выбрать схему шрифтов, щелкните на кнопке списка Font Scheme (Шрифтовая схема) и прокрутите список, чтобы найти и выбрать нужный элемент.



Рис. 7-6. Шрифтовая схема – это согласованная пара шрифтов, применяемых к заголовкам и основному тексту публикаций

Использование информации о компании

Office Publisher 2007 позволяет несколькими способами добавлять в редактируемый шаблон информацию о компании, например, номер телефона или девиз, чтобы не вводить эти данные каждый раз при создании нового документа. В секции Business Information (Деловые данные) диалогового окна Customize (Настройка) можно легко добавить и отобразить информацию. Для этого щелкните на кнопке списка Business Information (Деловые данные) и выберите Create New (Создать) (см. рис. 7-7).

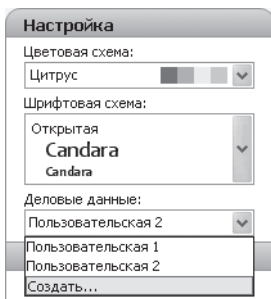


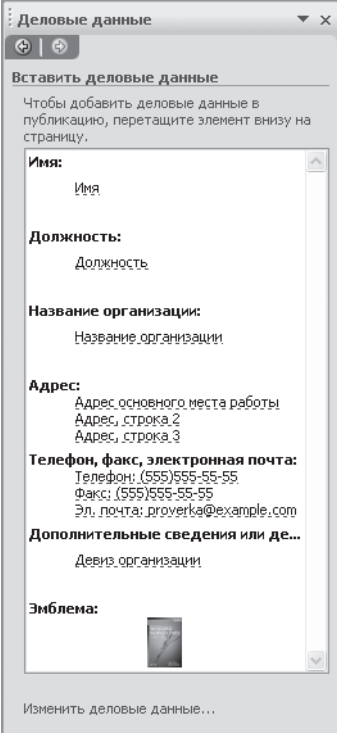
Рис. 7-7. Создание нового набора деловых данных

В диалоговом окне Create New Business Information Set (Создание нового набора деловых данных) (см. рис. 7-8) осуществляется ввод информации для ее автоматического применения в публикациях. Введите информацию и присвойте набору данных название в поле Business Information Set Name (Имя набора деловых данных).

Рис. 7-8. Введите всю необходимую информацию о компании, а также девиз и логотип компании, в диалоговом окне Create New Business Information Set (Создание нового набора деловых данных)

Применение деловой информации

Введенная вами информация о компании будет автоматически добавляться в создаваемые публикации при выборе соответствующего набора информации в списке Business Information (Деловые данные). Информация вставляется во все поля, предназначенные для адресных данных (например, в текстовый блок обратного адреса корпоративного информационного бюллетеня). Кроме того, можно добавлять другие элементы из набора деловой информации, отобразив панель задач Business Information (Деловые данные) (выберите Business Information [Деловые данные] в меню Insert [Вставка] или щелкните на кнопке списка в строке заголовка панели задач и выберите Business Information [Деловые данные]).



Деловые данные

Вставить деловые данные

Чтобы добавить деловые данные в публикацию, перетащите элемент вниз на страницу.

Имя:
Имя

Должность:
Должность

Название организации:
Название организации

Адрес:
Адрес основного места работы
Адрес, строка 2
Адрес, строка 3

Телефон, факс, электронная почта:
Телефон: (555)555-55-55
Факс: (555)555-55-55
Эл. почта: proverka@example.com

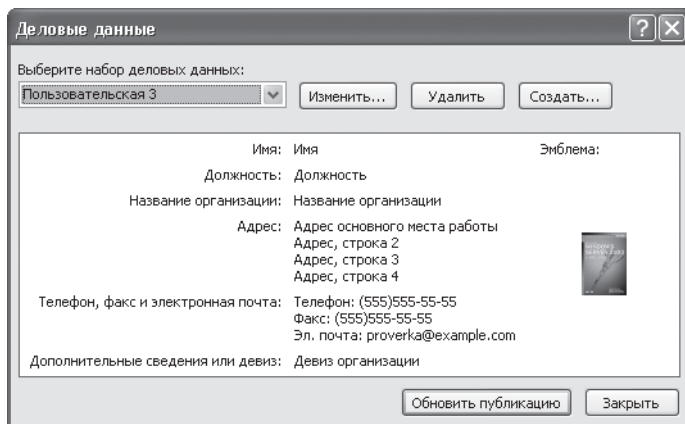
Дополнительные сведения или де...
Девиз организации

Эмблема:
[Image placeholder]

Изменить деловые данные...

Чтобы отредактировать информацию о компании, введенную в определенный набор данных, выберите Business Information (Деловые данные) в меню Edit (Правка) (или щелкните на ссылке Change Business Information [Изменить информацию о компании] внизу панели задач Business Information [Деловые данные]). Диалоговое окно Business Information (Деловые данные)

позволяет выбрать нужный набор данных для редактирования, после чего внести необходимые изменения, удалить или обновить набор данных.

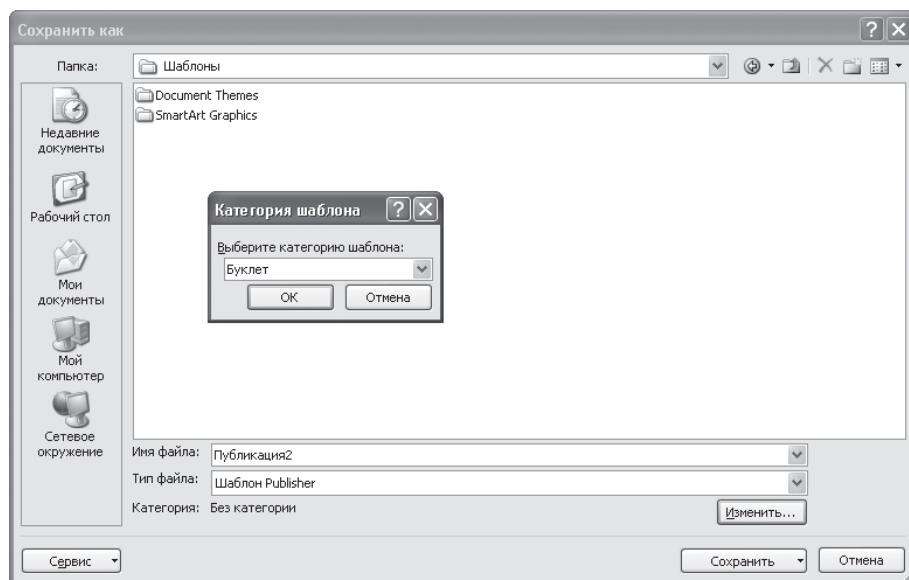


Сохранение и присвоение категории редактированному шаблону

После выбора параметров **Customize** (Настройка) и **Options** (Настройка) для нового шаблона и нажатия кнопки **Create** (Создать) новая публикация отобразится в окне **Office Publisher 2007**. Подходящий момент для сохранения публикации в виде шаблона, если вы предполагаете регулярно работать с публикациями данного типа.

Чтобы создать свой собственный шаблон на основе текущих параметров, просто выберите **Save As** (Сохранить как) в меню **File** (Файл). В диалоговом окне **Save As** (Сохранить как) щелкните на кнопке списка **Save As Type** (Тип файла) в диалоговом окне **Save As** (Сохранить как) и выберите **Publisher Template** (Шаблон Publisher). Присвойте шаблону категорию (например, Буклет), нажав кнопку **Change** (Изменить), набрав слово или фразу в качестве названия категории и нажав **ОК**.

Теперь в начале работы над новой публикацией можно использовать сохраненный шаблон, выбрав опцию **My Templates** (Мои шаблоны) в ответственном окне **Office Publisher 2007**.



Создание и применение многократно используемого содержимого

В материалах, публикуемых в большинстве компаний, существуют некоторые повторяющиеся элементы, например, описание компании, цели и задачи компании, либо сведения о продукции. В Office Publisher 2007 можно сохранить эти элементы в библиотеку Content Library (Библиотека содержимого) для последующего быстрого добавления в другие публикации. Данная процедура очень проста:

- Чтобы добавить элемент в библиотеку Content Library (Библиотека содержимого), щелкните на нем правой кнопкой мыши (см. рис. 7-9) и выберите Add To Content Library (Добавить в библиотеку содержимого).
- Чтобы вставить элемент из библиотеки содержимого в текущую публикацию, отобразите панель задач Content Library (Библиотека содержимого), выберите элемент и нажмите Insert (Вставить) (см. рис. 7-10).

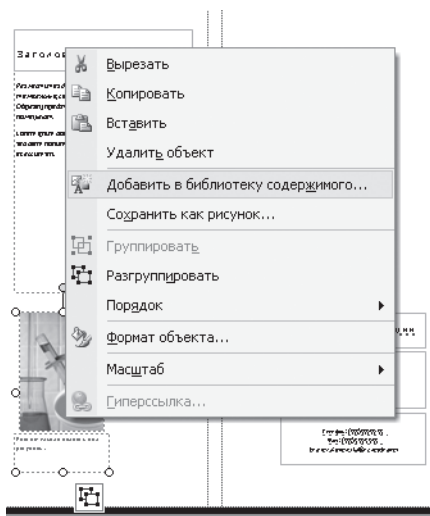


Рис. 7-9. Чтобы добавить элемент в библиотеку содержимого, просто щелкните на нем правой кнопкой мыши

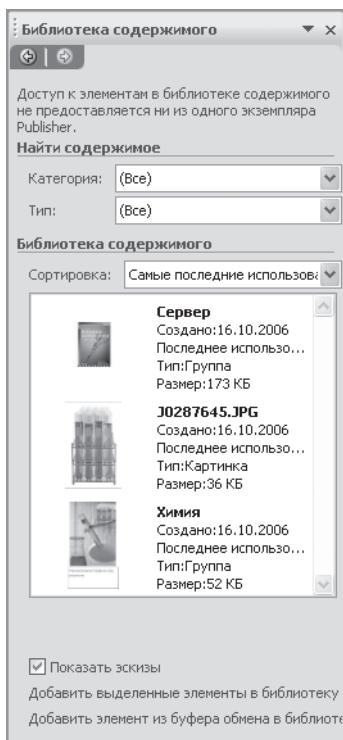


Рис. 7-10. Чтобы добавить элемент в публикацию, воспользуйтесь панелью задач Content Library (Библиотека документов)



Совет. В элементы содержимого можно добавить ключевые слова и категории для облегчения их поиска в областях Category (Категория) и Type (Тип) на панели задач Content Library (Библиотека содержимого). Кроме того, можно добавлять новые элементы и копировать содержимое из буфера обмена в библиотеку содержимого с помощью ссылок внизу панели задач Content Library.

В библиотеке содержимого можно сохранять текст, изображения, логотипы, девизы, объекты WordArt и даже целые области и страницы. Это не только значительно ускорит создание и форматирование содержимого, но также обеспечит корректность текстового наполнения и согласованное представление объектов, что способствует укреплению имиджа компании.

Завершение работы над публикацией: Design Checker (Проверка макета)

Инструмент Design Checker (Проверка макета) уже присутствовал в Publisher 2003, однако в Office Publisher 2007 этот компонент подвергся основательной модернизации. Теперь программа позволяет выбрать определенный набор проверок и помогает исправить все найденные ошибки.

Design Checker (Проверка макета) позволяет выполнять проверки четырех типов (см. рис. 7-11). Можно выполнить общую проверку структуры публикации, проверку готовности к коммерческому тиражированию, оценку файла для публикации в качестве веб-сайта, либо определить, готов ли файл к отправке в виде сообщения электронной почты. В каждом из случаев Design Checker (Проверка макета) осуществляет поиск определенных потенциальных проблем.

- При проверке готовности к коммерческой печати одним из оцениваемых инструментов Design Checker (Проверка макета) элементов является режим цветопередачи (RGB – режим по умолчанию – оптимален для офисной печати, но не для коммерческого тиражирования).
- При выполнении проверки на соответствие веб-сайта, Design Checker (Проверка макета) выясняет, все ли изображения в вашей публикации содержат альтернативный текст (текст, отображаемый вместо изображения в случае, если изображения отключены в браузере).
- При проверке соответствия публикации электронному сообщению Design Checker (Проверка макета) осуществляет поиск некорректных пустых областей, недействительных гиперссылок, неправильно размещенных рисунков и т.д.

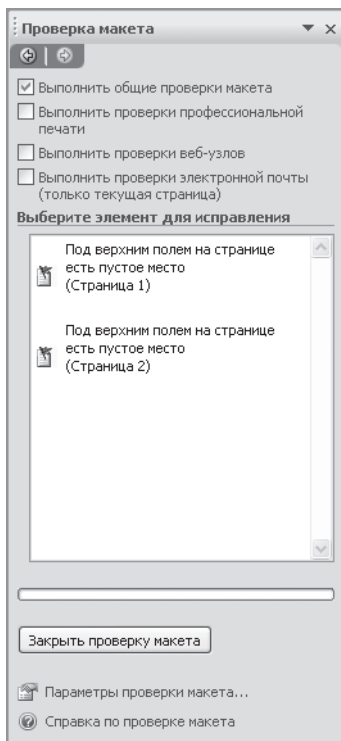
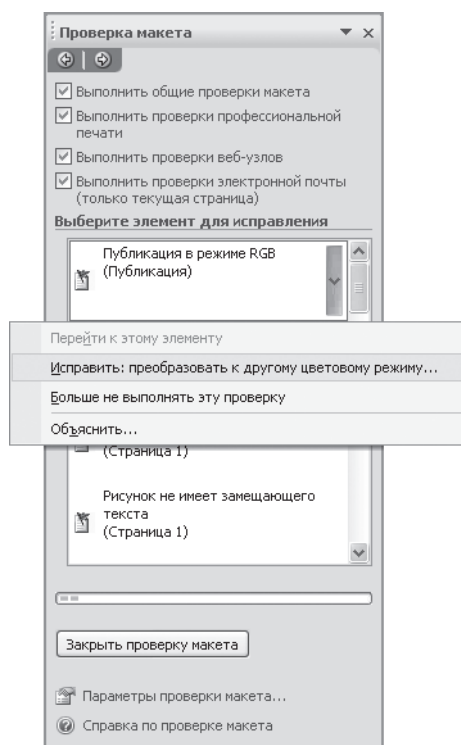


Рис. 7-11. Design Checker (Проверка макета) может выполнять несколько различных проверок при завершении работы над публикацией

Если Design Checker (Проверка макета) обнаруживает проблемы в документе, они отображаются в поле списка по центру панели задач Design Checker (Проверка макета). Щелкните на элементе, чтобы отобразить меню опций, посредством которых можно исправить проблему. В некоторых случаях Office Publisher 2007 может автоматически устранить проблему. В противном случае необходимо вручную устранить проблему.



Совет. Если вам не понятно, почему Design Checker (Проверка макета) идентифицирует тот или иной аспект документа как проблему, щелкните на элементе и выберите Explain (Объяснить), чтобы получить описание проблемы.



Подготовка материалов к коммерческому тиражированию

Проектирование, создание и проверку публикации можно выполнять на настольном компьютере, однако когда все будет готово к профессиональной печати, вы, скорее всего, обратитесь к услугам полиграфической компании. Несмотря на постоянное совершенствование процесса, подготовка публикации к коммерческой печати может оказаться затруднительной. Office Publisher 2007 упрощает эту задачу посредством набора функций, помогающих выполнить все необходимые действия для подготовки файла к профессиональному тиражированию.



Совет. Подготовка цветов для профессиональной публикации может быть трудной задачей, если, например, в логотипе компании или других элементах фирменного стиля используются специфические оттенки. Office Publisher позволяет не тратить время на «под-

гонку» цветов, а использовать имеющуюся в программе поддержку цветов Pantone. Pantone – это метод идентификации цветов для коммерческой печати, обеспечивающий согласование цветов во всех публикациях. Например, при наличии чистого синего цвета в фирменном стиле он должен быть одинаковым во всех публикациях – ни светлее, ни темнее, ни зеленее. Стандарт Pantone подразумевает число, определяющее особую комбинацию чернил, необходимую для формирования точного оттенка при каждой печати.

Нажмите Print (Печать) на панели Publisher Tasks, чтобы начать процесс печати, и затем выберите команду Print at a commercial printer (Печать в типографии). Office Publisher 2007 содержит несколько ссылок, позволяющих запустить Design Checker (Проверка макета), изменить размер или ориентацию страницы, просмотреть и распечатать образец, после чего подготовить файлы к печати.

Создание, отправка и отслеживание рассылок

Если вы ответственны за работу со списком рассылки, то вам известно, что создание публикации, выбор получателей, добавление полей для слияния и результативная отправка рассылки – это настоящее искусство. Office Publisher 2007 способен помогать в создании, сортировке, отправке рассылки и даже отслеживании результатов с целью изучения реакции получателей, на основе которой можно внести коррективы в дальнейшие рассылки.

Изменения в функции слияния почты Office Publisher 2007 упрощают процесс слияния, позволяя сконцентрироваться на типе создаваемого проекта. Будь то персонализация информационного бюллетеня, отправка сообщения электронной почты с информацией о продажах, либо изменение и отправка каталога, вы обнаружите, что преобразование созданной публикации в документ слияния почты требует выполнения лишь трех шагов.

1. Создание, добавление или импорт списка получателей.
2. Добавления файлов слияния в публикацию.
3. Слияние публикаций со списком получателей.

Выбор типа рассылки

Office Publisher 2007 предлагает на выбор три варианта слияния, что позволяет выбирать необходимый тип проекта. Чтобы просмотреть оп-

ции слияния, выберите Mailings And Catalogs (Почтовые сообщения и каталоги) в меню Tools (Сервис) (см. рис. 7-12), либо выберите панель задач Mail Merge (Слияние), E-mail Merge (Создание составных электронных писем) или Catalog Merge (Объединение в каталог).

Панель задач, соответствующая выбранному типу проекта, предложит выбрать опции, необходимые для завершения процесса. При добавлении файлов слияния в публикацию можно динамически просматривать результат слияния, щелкнув за пределами текстового поля. Можно также расположить указатель мыши на поле слияния, чтобы отобразить смарт-тег; при щелчке не смарт-теге отобразится меню опций, связанных с данным конкретным объектом (см. рис. 7-13). Эту возможность можно использовать для изменения данных во время работы (например, если вы обнаружили, что необходимо исправить орфографическую ошибку в одном из имен) и для предварительного просмотра данных клиента в том виде, в котором они будут отображаться после слияния.

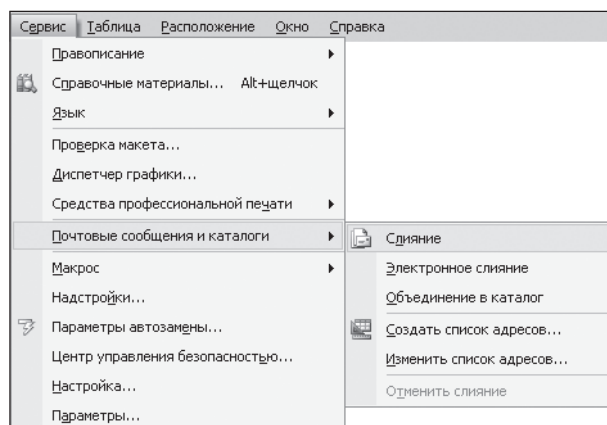


Рис. 7-12. Выберите один из трех типов слияния

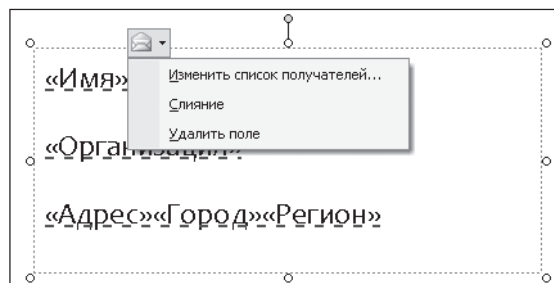


Рис. 7-13. При создании полей слияния можно осуществлять доступ к опциям данных

При подготовке к завершению операции слияния предоставляется набор опций для отправки публикации (см. рис. 7-14). Помимо этих фирменных настроек, можно также определить дальнейшие действия, свя-

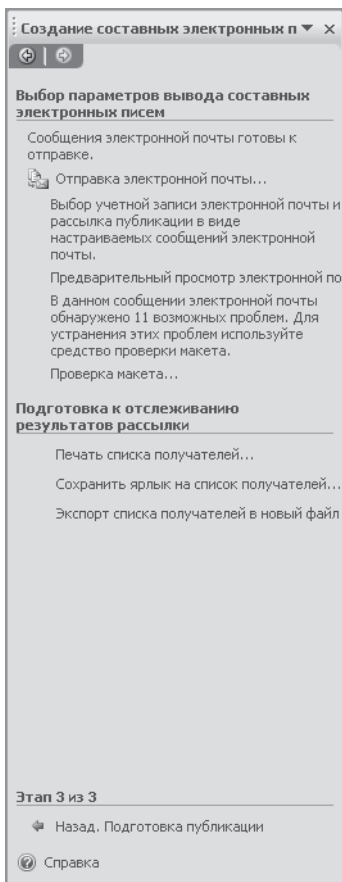


Рис. 7-14. Завершение проекта слияния подразумевает выбор метода его отправки

занные с печатью документа слияния. Параметры исполнения для слияния электронной почты таковы.

- **Print Recipient List** (Печать списка получателей) отображает диалоговое окно **Print List** (Печать списка), в котором можно выбрать поля для включения в отчет, выбрать записи, которые следует включить, а также ориентацию и размер страницы (см. рис. 7-15).
- **Save A Shortcut To Recipient List** (Сохранить ярлык на список получателей) открывает диалоговое окно **File Save** (Сохранение файла), в котором можно выбрать местоположение файла ярлыка. Список, используемый в текущей операции слияния, затем сохраняется в виде набора данных, который можно использовать при дальнейших рассылках.

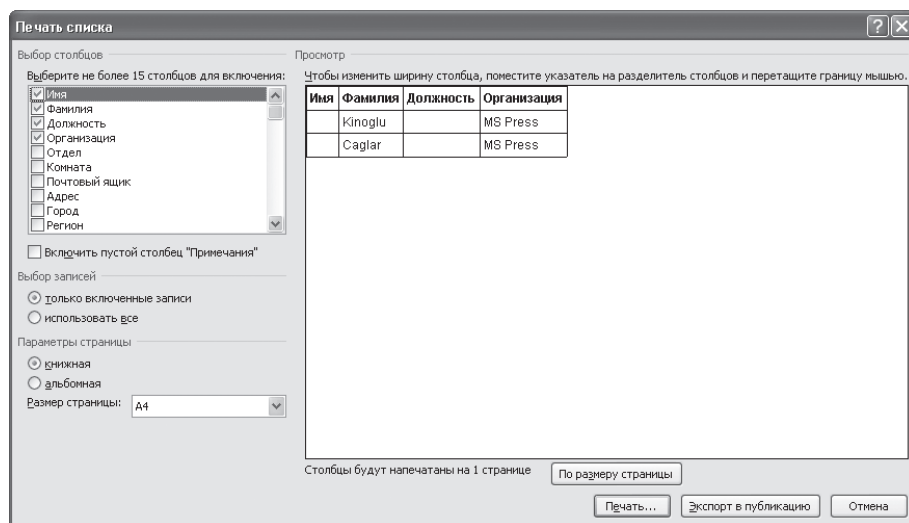


Рис. 7-15. Список получателей можно легко распечатать или экспортировать для использования в других приложениях

- **Export Recipient List To New File** (Экспорт списка получателей в новый файл) отображает диалоговое окно **Save As** (Сохранение документа), в котором можно указать имя файла и папку для списка. Здесь можно также выбрать сохранение только контактов, включенных в текущую операцию слияния, либо включить все записи из списка.
- Опция **Track Through Business Contact Manager** (Отслеживать через Business Contact Manager) доступна, если на компьютере установлен продукт Microsoft Office Outlook 2007 с Business Contact Manager. Щелкните на опции, чтобы открыть окно **Marketing Campaign** (Рекламная кампания), в котором можно запустить и отслеживать рекламную кампанию с использованием публикации, созданной в Office Publisher 2007 (см. рис. 7-16). Введите необходимую информацию и нажмите кнопку **Save & Close** (Сохранить и закрыть), чтобы сохранить данные.



Совет. Списки электронной почты теперь можно обрабатывать в Office Outlook 2007, Office Excel 2007, Office Access 2007, Office Publisher 2007, Microsoft List Builder и Office Outlook 2007 с Business Contact Manager. Кроме того, в Publisher можно добавлять контакты, осуществлять фильтрацию и сортировку списков, проверять записи, добавлять специальные текстовые сообщения или создавать новые списки.

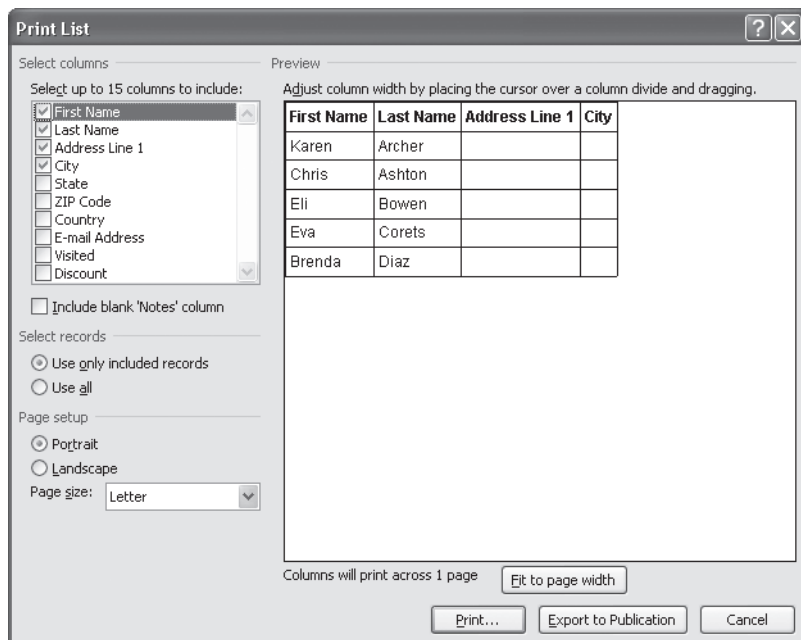


Рис. 7-16. В Business Contact Manager, компоненте Outlook 2007, можно отслеживать результаты операции слияния

Читайте далее

В данной главе проведен обзор новых и расширенных возможностей Office Publisher 2007. Следующая глава рассказывает о методах сбора, упорядочивания, поиска, применения и распространения заметок и ресурсов с помощью Microsoft Office OneNote 2007.

Глава 8

Сбор, поиск и распространение информации в OneNote 2007

- Новый внешний вид Office OneNote 2007
- Работа с несколькими записными книжками
- Сбор заметок и информации
- Использование инструментов рисования и таблиц
- Планирование работы над заметками
- Усовершенствованные возможности быстрого поиска заметок

В современном мире, пронизанном информацией, поиск нужных данных не представляет особого труда, чего нельзя сказать об упорядочивании информации. Очень многим людям приходится обрабатывать огромные объемы информации с момента утреннего подъема и до отхода ко сну вечером. Мобильный телефон связывает с родственниками, друзьями и коллегами, PDA хранит расписание и запланированные мероприятия, MP3-плеер автоматически загружает ваши любимые композиции, поступающая электронная почта содержит новости, файлы и приглашения на встречи, а просматриваемые вами веб-страницы и вовсе могут содержать все, что угодно.

Microsoft Office OneNote 2007 – это программа, предназначенная для борьбы с информационными «перегрузками» посредством более эффективной организации, управления, сбора и использования получаемой вами информации. Программа Office OneNote 2007, призванная оказывать поддержку при сборе, упорядочивании, поиске и использовании поступающей информации, содержит большой набор возможностей, помогающих быстро сохранять (на настольном компьютере, ноутбуке, компьютере Tablet PC, устройстве Microsoft Windows Mobile и др.) цифровую информацию любого типа (текст, изображения, веб-страницы, сообщения электронной почты, а также аудио- и видеозаписи) и быстро открывать их при необходимости.

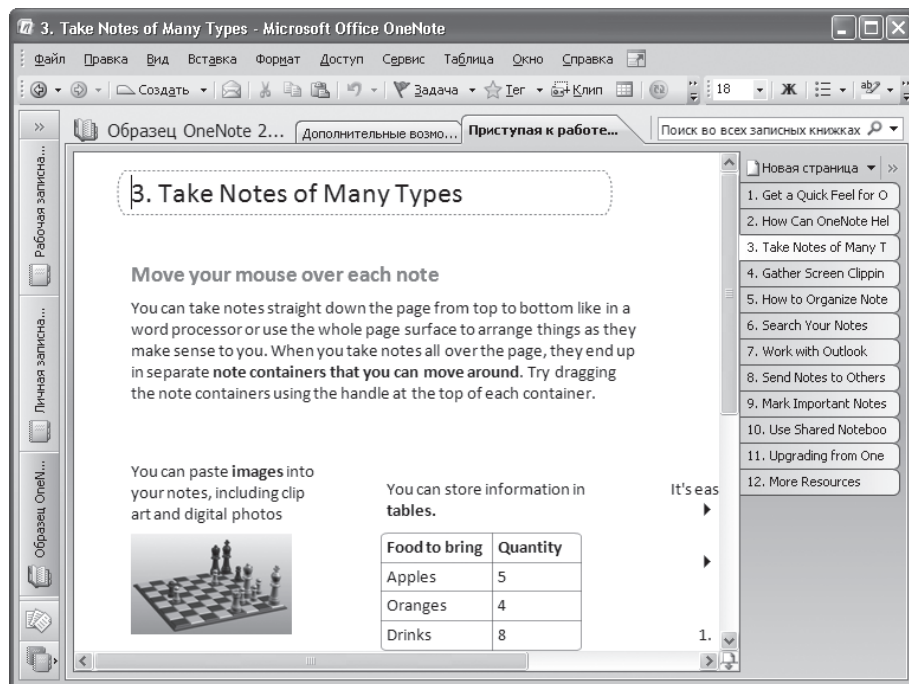


Рис. 8-2. Чтобы выбрать нужную записную книжку, секцию или страницу, щелкните на вкладке элемента слева, вверху или справа от области заметок



Совет. Одним из нововведений в Office OneNote 2007 является возможность работы с несколькими записными книжками. Теперь можно открыть несколько записных книжек одновременно и переносить информацию из одной записной книжки в другую посредством перетаскивания.

Щелкните на двойной стрелке в правой части навигационной панели, чтобы развернуть ее и отобразить перечень открытых записных книжек и секций в текущем сеансе работы (см. рис. 8-3). Щелкните на элементе списка, чтобы перейти к нему; также можно перемещать секции из одной записной книжки в другую (или переупорядочивать элементы) посредством перетаскивания имен секций в другое место списка.

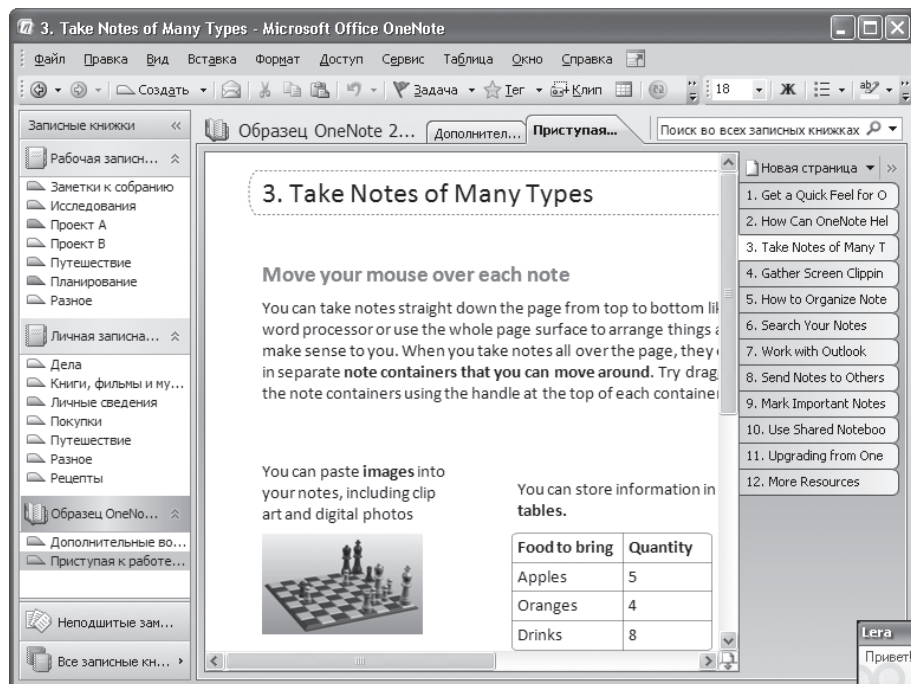
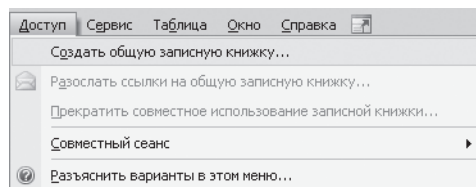
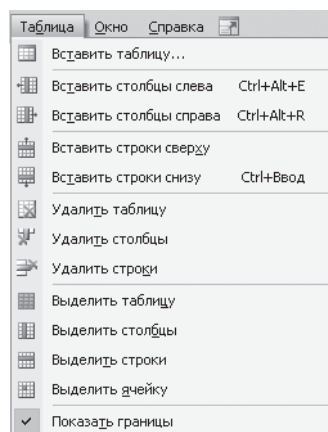


Рис. 8-3. Чтобы развернуть или свернуть навигационную панель, щелкните на двойной стрелке в правом верхнем углу

В Office OneNote 2007 есть два меню, отражающих важные возможности программы. Меню **Share (Доступ)** позволяет создавать записные книжки для общего доступа и поддерживать сеансы обмена заметками в режиме реального времени, меню **Table (Таблица)** содержит команды, необходимые для добавления и работы с таблицами на страницах заметок.



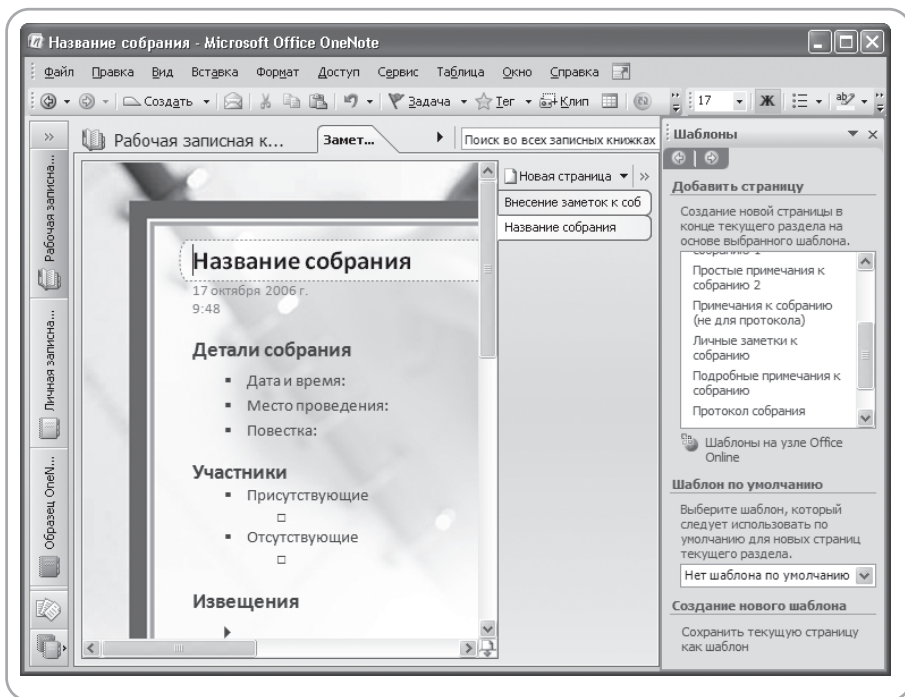


Совет. Для получения более подробной информации по работе с общими записными книжками и поддержке сеансов обмена записями в режиме реального времени, обратитесь к параграфу «Общий доступ к заметкам в режиме реального времени» далее в этой главе. Чтобы узнать больше о новых возможностях работы с таблицами, обратитесь к параграфу «Использование инструментов рисования и таблиц».

Использование шаблонов для настройки заметок

В Office OneNote 2007 есть несколько десятков шаблонов страниц, с помощью которых можно упорядочивать заметки. Начав работу с пустой страницы и затем применив шаблон, либо выбрав шаблон изначально, вы сможете применить к своим данным наиболее подходящий стиль.

Чтобы выбрать шаблон страницы, щелкните на кнопке списка New Page (Новая страница) и выберите More Template Choices and Options (Дополнительные параметры и варианты шаблонов) внизу отображаемого списка. В пяти категориях (Planners [Планировщики], Decorative [Декоративные], Business [Деловые], Blank [Пусто] и Academic [Для учащихся]) представлен набор готовых шаблонов, которые можно использовать в качестве базовой структуры для хранения информации. Щелкните на категории, чтобы отобразить опции в списке; щелкните на элементе списка, чтобы отобразить страницу заметок в соответствующем конкретном представлении.



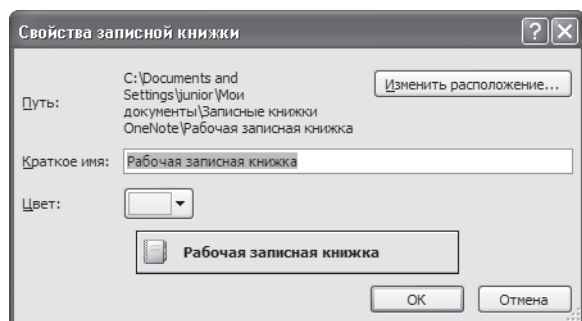
КНИЖКАМИ

В Office OneNote 2007 можно открывать, обрабатывать и осуществлять перенос информации между несколькими записными книгами в рамках одного сеанса работы. Как правило, не возникает необходимости одновременно работать над информацией, связанной сразу с несколькими проектами. При подготовке рекламной стратегии для нового продукта можно, например, работать с записной книгой, содержащей информацию о продукте, а при непосредственном запуске проекта – с другой записной книгой.

Новый внешний вид окна Office OneNote 2007 облегчает переключение между записными книгами; просто щелкните на вкладке нужной записной книги слева от окна. Кроме того, можно также копировать и вставлять информацию в записные книги и легко распространять данные посредством выделения, перетаскивания и расположения информации из одной записной книги на вкладку другой.

Настройка параметров записной книжки

Теперь, когда можно открыть несколько записных книжек в рабочей области в рамках одного сеанса работы в Office OneNote 2007, необходим способ разграничения записных книжек, когда несколько книжек открыто в рабочей области. Выбрав команду Notebook Properties (Свойства записной книжки) в меню File (Файл), можно присвоить записной книжке имя и присвоить ей цвет. В диалоговом окне Notebook Properties (Свойства записной книжки) можно ввести экранное имя для записной книжки и выбрать цвет ее вкладки. Нажмите ОК, чтобы сохранить параметры, после чего новый цвет и имя отразятся на вкладке записной книжки в навигационной панели.



Сбор заметок и информации

Методы хранения информации во многом зависят от ее источников. Если вы участвуете в деловом собрании, то для хранения и доступа информации удобнее всего использовать ноутбук с Office OneNote 2007. При изучении той или иной статьи в Интернете можно сохранять адреса веб-страниц, цитаты, статистические данные или другую информацию с посещаемых веб-страниц. Если вы осуществляете сбор информации, используемой в отчетах, рабочих листах или деловой корреспонденции, хранение этих файлов в Office OneNote 2007 – хороший способ обеспечить их доступность в работе. В данном параграфе рассказывается о различных методах добавления заметок и другой информации в записные книжки Office OneNote 2007.

Создание новой записной книжки

С помощью Мастера New Notebook Wizard (Создание записной книжки) в Office OneNote 2007 можно создать новую записную книжку с «чистого

листа», либо на основе шаблона. Откройте записную книжку, войдя в меню File (Файл) и выбрав New Notebook (Создать записную книжку). В мастере New Notebook Wizard (Создание записной книжки) (см. рис. 8-4) введите имя для рабочей книжки, выберите цвет (для ее отличия от других открытых записных книжек) и, при необходимости, выберите шаблон, после чего нажмите Next (Далее).

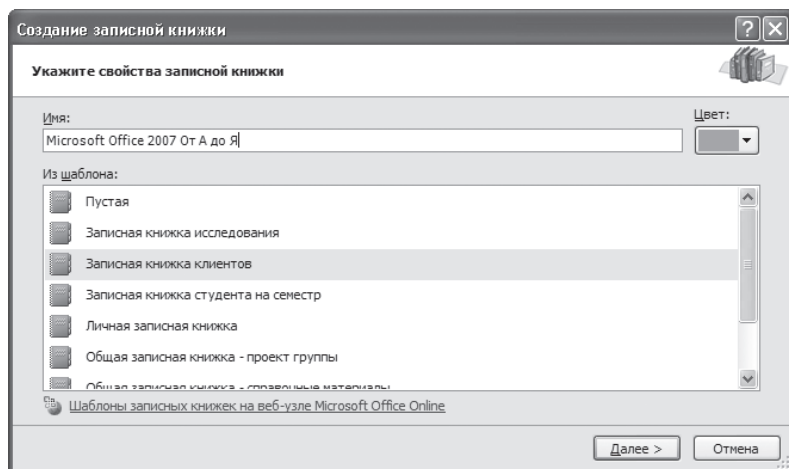


Рис. 8-4. Мастер New Notebook Wizard (Создание записной книжки) позволяет ввести название и выбрать для новой записной книжки цвет

Мастер New Notebook Wizard (Создание записной книжки) перед созданием записной книжки задаст вопрос о ее предназначении и месте хранения. После нажатия кнопки Create (Создать) отобразится новая записная книжка. Несколько вкладок по умолчанию выполняют роль заполнителей секций, а в области заметок отображаются советы и предложения.

Ввод текста в любом месте страницы

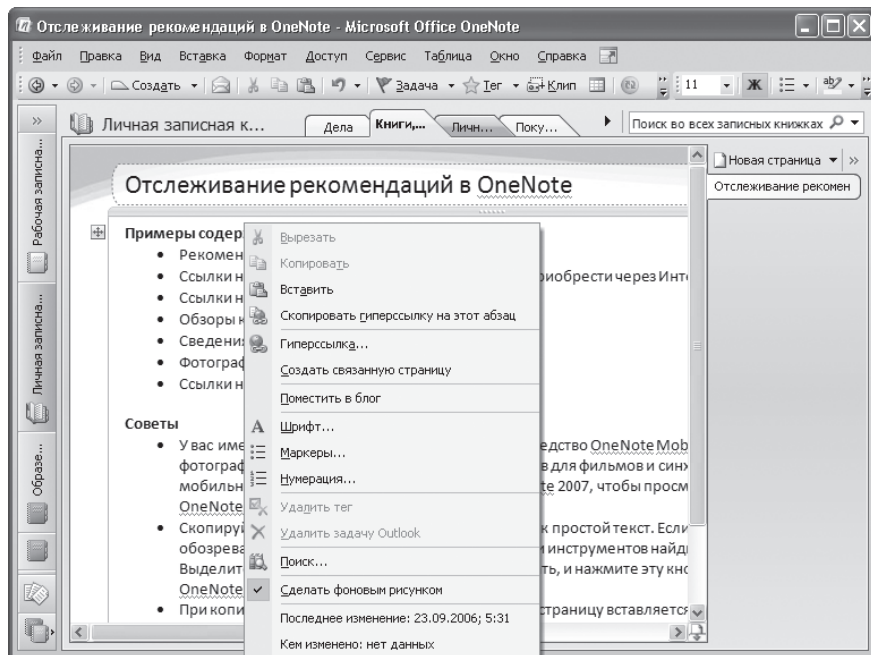
Когда вы делаете заметки на обрывках бумаги, вы просто берете ручку и пишете. С такой же легкостью можно добавлять заметки на страницу Office OneNote 2007, нужно просто щелкнуть на любом месте страницы и начать ввод текста. Щелчок мыши и ввод текста приводит к созданию «контейнера», в котором хранятся заметки, где бы они ни были созданы.

Чтобы сгруппировать аналогичные элементы, перетащите один контейнер на другой; также можно перемещать контейнеры в записной книжке, щелкнув на ней в области Outline и перетащив ее на новое место. Создаваемые заметки обладают еще большей гибкостью, нежели за-

писи, сделанные вручную на бумаге. Работая с электронной информацией, можно перемещать, переупорядочивать, редактировать, использовать, копировать и помечать заметки в записной книжке для использования в неограниченном числе проектов.

Ведение интернет-дневника

Новая увлекательная функция в Office OneNote 2007 позволяет создать в блоге запись о возможности, мысли или продукте, данные о котором внесены в заметки. При работе с объектом на странице заметок щелкните правой кнопкой мыши на объекте и выберите **Blog This** (Поместить в блог). Данная возможность поддерживается совместно с Office Word 2007 для быстрого добавления сообщения с минимальными усилиями.



Функция ведения интернет-журнала, добавленная в релиз 2007, была совсем новой и, как говорят программисты, «горячей». По большому счету, это бета-версия (с некоторыми великолепными возможностями и огромным потенциалом), однако в версии бета 2 можно столкнуться с некоторыми трудностями. Рассмотрим решение этой проблемы, предложенное руководителем проекта Office OneNote 2007 Крисом Прэттли в его интернет-дневнике (blogs.msdn.com/chris_pratley/archive/2006/05/12/596010.aspx), чтобы устраним недостатки функции ведения блогов в Office OneNote 2007:

«К Вашему сведению, чтобы привести соответствующую функцию OneNote 2007 в рабочее состояние, необходимо выполнить несложное действие – скопировать файл Blog.dotx из *C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\1003* в *C:\Documents and Settings\%имя_пользователя%\Application Data\Microsoft\Templates*.»

Присоединение файлов

При формировании заметок, как правило, приходится иметь дело не только со сканированными изображениями и рисунками, которые можно было вставлять в предыдущей версии OneNote. В Office OneNote 2007 можно непосредственно добавлять к заметкам файлы любых типов, просто перетаскивая и размещая файлы на странице, или выбирая нужные файлы командой **Files (Файлы)** из меню **Insert (Вставка)**. Файлы добавляются в виде ярлыков, как показано на рис. 8-5. Для просмотра такого файла необходимо дважды щелкнуть на его значке.

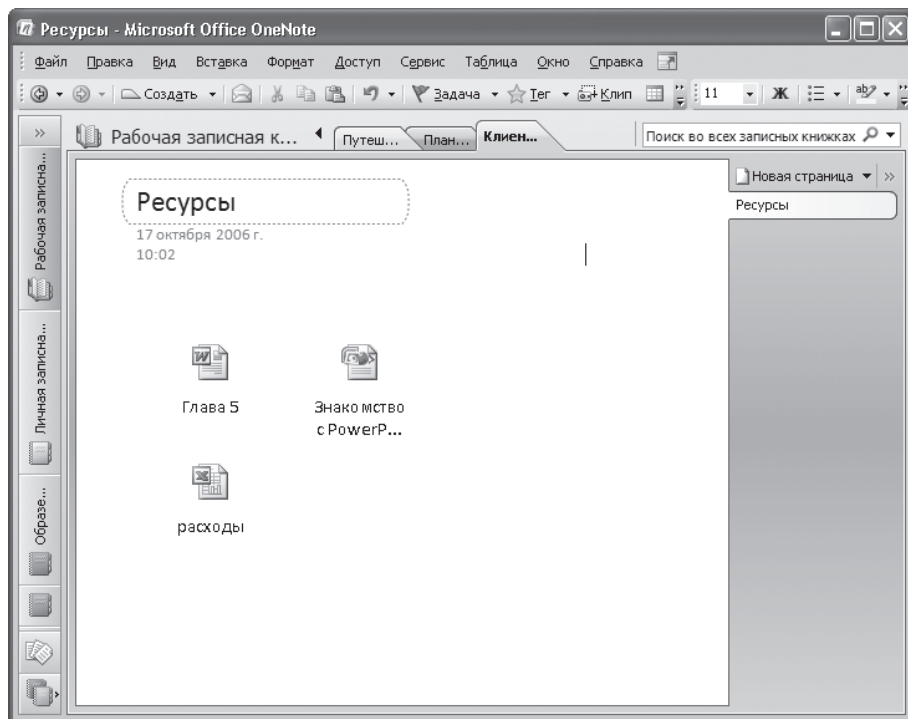


Рис. 8-5. Присоединение файлов любого типа к сохраненной информации

Сбор информации в Интернете

При работе с Internet Explorer можно сохранять информацию с веб-страниц с помощью кнопки Send To OneNote (Отправить в OneNote) на панели инструментов Standard (Стандартная). В результате этого содержимое веб-страницы записывается в текущую страницу OneNote.

В Office OneNote 2007 также есть новая функция Side Note (Заметка), благодаря которой процесс сохранения и вставки информации из Интернета сведен к выполнению двух простых шагов. При просмотре сайта, с которого требуется скопировать информацию, щелкните правой кнопкой мыши на значке OneNote в области задач и выберите Open New Side Note (Создать заметку на полях). В верхней части окна откроется небольшое окно записки. Введите текст записки и нажмите кнопку закрытия окна, чтобы добавить элемент в записную книжку.

Импорт данных в записную книжку

Новая функция импорта позволяет «печатать» файлы непосредственно в записную книгу Office OneNote 2007 для дальнейшего просмотра, пометки к исполнению и распространения документа среди других пользователей. Просто откройте окно печати документа или рабочего листа (выбрав Print [Печать] в меню File [Файл]). В диалоговом окне Print (Печать) нажмите кнопку списка Name (Имя) и выберите Microsoft OneNote Import (Импорт в Microsoft OneNote). Нажмите ОК, и будет осуществлена печать в файл с последующим переносом данных в графическом формате на страницу записной книжки (см. рис. 8-6).

Использование инструментов рисования и таблиц

В Office OneNote 2007, как и ранее, реализована поддержка средств рисования, позволяющих создавать рисунки от руки прямо на страницах записной книжки. Однако теперь рисовать можно с использованием полного набора инструментов. Теперь можно интуитивно выбирать инструмент и режим рисования, вставлять таблицы, а также файлы прямо на страницы записной книжки.

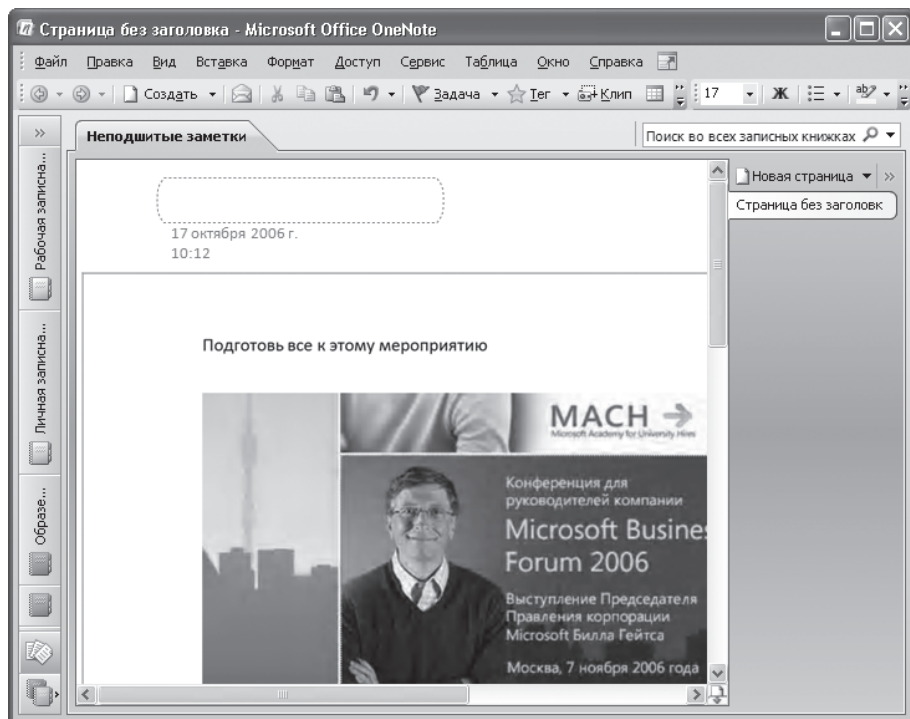


Рис. 8-6. Теперь можно распечатывать файлы непосредственно в записную книжку Office OneNote 2007

Средства рисования

В Office OneNote 2007 теперь есть полный набор инструментов рисования, отображаемых вдоль нижнего края окна заметок (см. рис. 8-7) командой Drawing Toolbar (Панель рисования) в меню View (Вид). Инструменты на этой панели являют собой все необходимое для рисования произвольных фигур, автофигур и элементов графиков. Можно также выбирать цвет и толщину линий и даже дублировать и вращать выбранные объекты на странице.

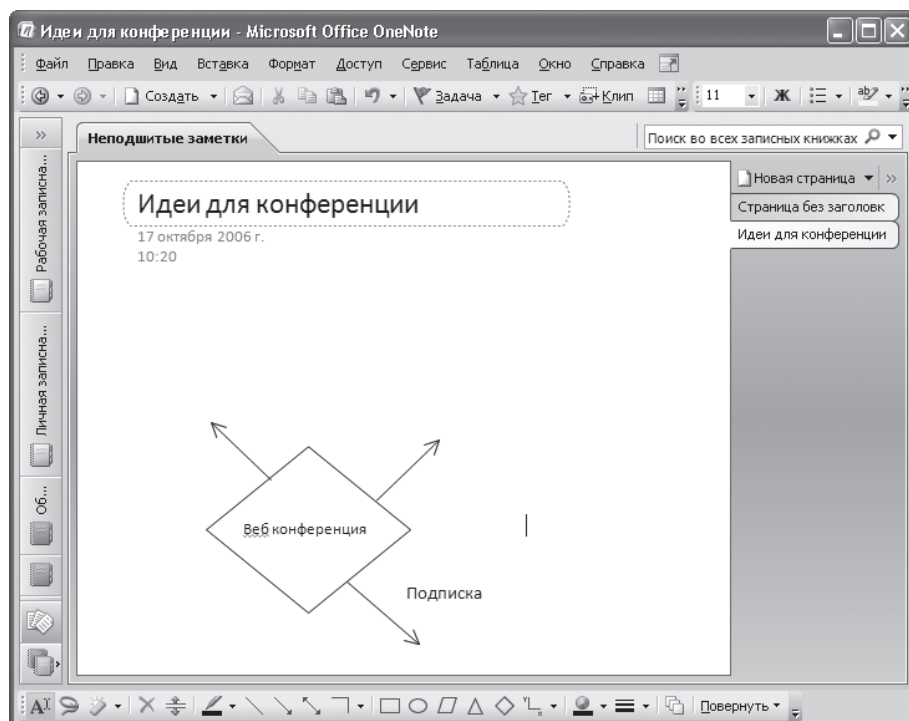
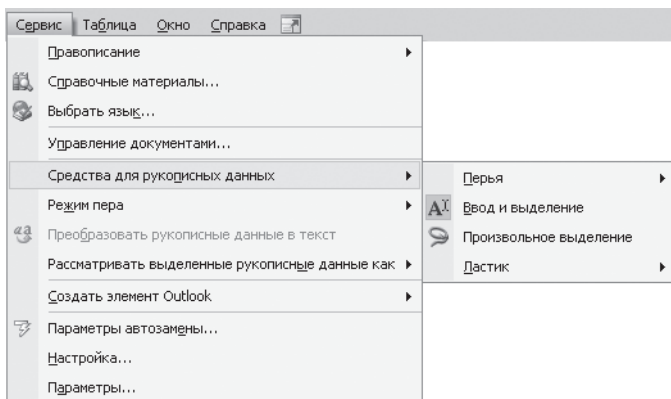


Рис. 8-7. Новые инструменты рисования позволяют добавлять на страницы фигуры, стрелки и произвольные рисунки

Инструменты для письма и рисования

Office OneNote 2007 расширяет возможности письма и рисования посредством их разделения на самостоятельные функции. Теперь режим Pen (Перо) можно использовать для выбора рисования, письма, либо и того и другого. Опция Writing Tools (Средства для рукописных данных) (в меню Tools [Сервис]) позволяет выбрать стиль авторучки или ластика для письма вручную на страницах записной книжки. Кроме того, можно использовать инструмент Type/Selection (Ввод и Выделение) для быстрого перехода от режима Pen (Перо) к режиму Typing (Ввод с клавиатуры).



Кроме того, новый инструмент Lasso (Произвольное выделение) позволяет выделять произвольным контуром любой объект на странице, который требуется скопировать, сохранить или перетащить на страницу записной книжки. Этот инструмент прекрасно подходит к выделению записок, созданных на другой странице документа. Теперь инструмент Lasso (Произвольное выделение) можно использовать для выделения этой записки и ее перемещения на текущую страницу заметок.

Добавление таблиц на страницы записной книжки

В Office OneNote 2007 добавить таблицу на страницу записной книжки очень легко: выберите в меню Table (Таблица) команду Insert Table (Вставить таблицу), введите требуемое число столбцов и строк в таблице, после чего нажмите ОК. С помощью команд в меню Table (Таблица) можно изменять таблицу, добавляя в нее строки или столбцы, а также отображая и скрывая ее границы (см. рис. 8-8).



Совет. Благодаря улучшенной интеграции с другими приложениями Microsoft Office 2007, можно скопировать в буфер обмена и вставить таблицу из Office Word 2007 на страницу Office OneNote 2007, либо просто перетащить выделенный текст или изображение на страницу записной книжки.

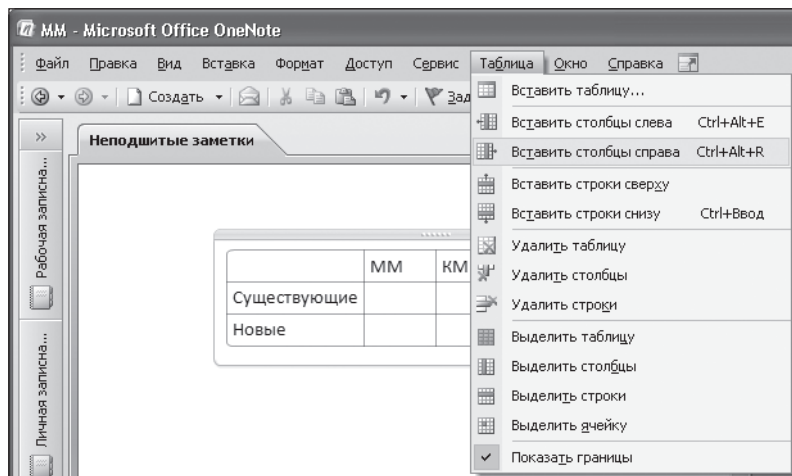


Рис. 8-8. Используйте меню Table (Таблица) для добавления и работы с таблицами в записной книге

Использование калькулятора для простых вычислений

В Office OneNote 2007 появилась замечательная функция – быстрые вычисления. Сколько раз за день вам приходится делать паузу в работе и открывать программу Calculator (Калькулятор) для выполнения некоторых вычислений? Вам может потребоваться определить общее число обедов, которое необходимо заказать для предстоящего собрания, либо зарезервировать конференц-зал большего размера и посчитать, сколько это будет стоить.

В Office OneNote 2007 можно просто ввести выражение для вычисления на страницу записной книжки, поставить после него знак равенства (=) и нажать пробел. После этого Office OneNote 2007 выполнит вычисление и автоматически запишет результат. Эта простая функция экономит время и исключает необходимость прерывать работу, открывать другое приложение, вводить в нем выражение для вычисления и затем вставлять его в записную книжку.

Планирование работы над заметками

Независимо от того, работаете ли вы с Office OneNote 2007 индивидуально или планируете предоставить к заметкам доступ своим коллегам, планирование проработки элементов – это важное действие при расстановке приоритетов и подготовке к выполнению важных задач. В Office OneNote 2007 есть широкий выбор тегов заметок, которыми можно помечать записи; эти теги также можно изменять согласно требованиям

проекта (см. рис. 8-9). Существует возможность добавления своих собственных изображений, выбора новых цветов и т.д.

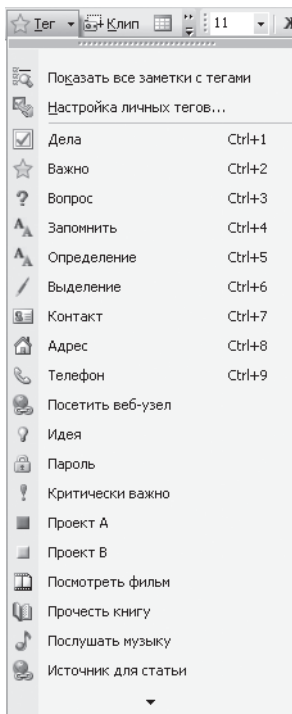


Рис. 8-9. Используйте теги заметок Office OneNote 2007 для планирования работы над определенными элементами

Область задач Note Flags Summary (Сводка тегов) отображает все теги заметок, добавленные в записную книжку (см. рис. 8-10). Кроме того, эту область задач можно использовать для перехода к определенным заметкам; просто щелкните на флаге, чтобы перейти к соответствующей заметке в записной книжке.



Совет. Любой элемент, помеченный тегом To Do (К исполнению) в Office OneNote 2007, автоматически отображается в виде задачи в Microsoft Office Outlook 2007 на панели To-Do (Список дел).

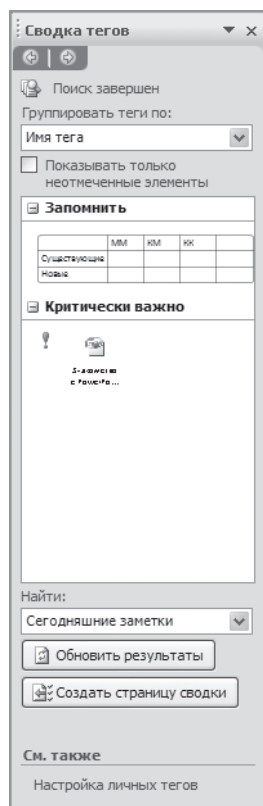
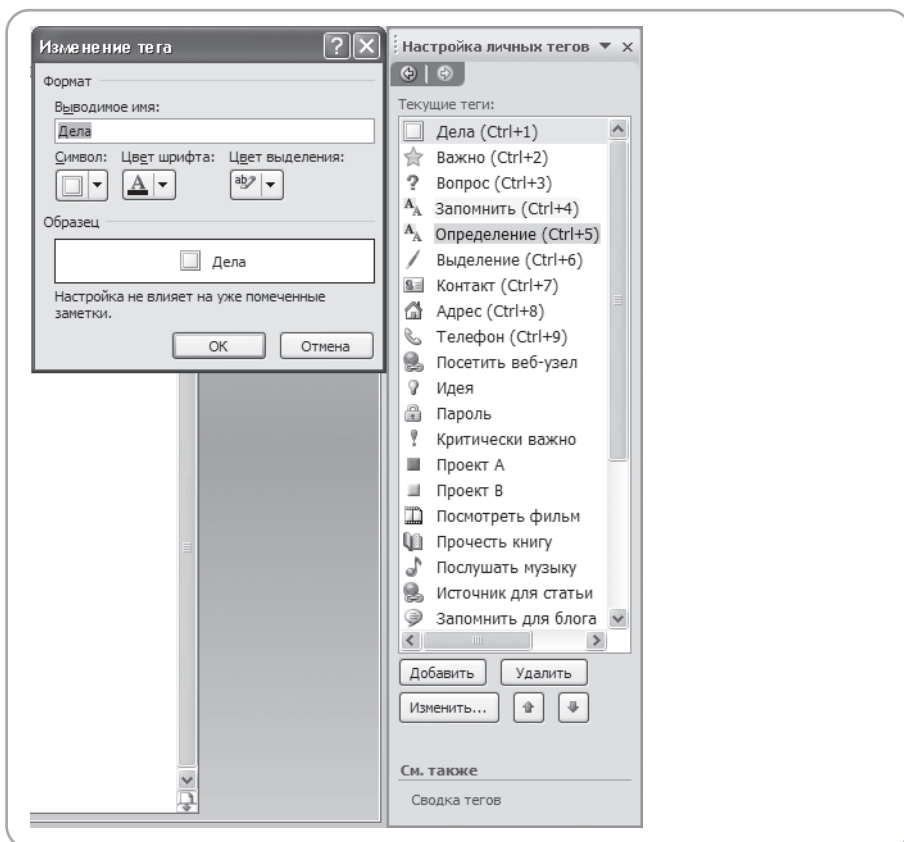


Рис. 8-10. Область задач Note Flags Summary (Перечень тегов заметок) позволяет быстро просмотреть все элементы, помеченные к исполнению в секции записной книжки или во всей записной книжке в целом

Настройка тегов

В Office OneNote 2007 можно легко настраивать теги, щелкнув на кнопке списка Flags (Теги) на панели инструментов Standard (Стандартная) и выбрав Customize My Note Flags (Настройка личных тегов). Появится область задач Customize My Note Flags (Настройка личных тегов), в которой можно выбрать тип флага, который следует изменить, и нажать кнопку Modify (Изменить). В диалоговом окне Modify Note Flag (Изменение тега) укажите имя тега и выберите новый значок, цвет шрифта и цвет выделения. Нажмите ОК, чтобы сохранить изменения.



Усовершенствованные возможности быстрого поиска заметок

Расширенные и улучшенные возможности поиска в Office OneNote 2007 позволяют быстро находить все записанные элементы, связанные с определенной темой. В OneNote используется ядро Windows Desktop Search для постоянной поддержки индекса заметок в фоновом режиме, что обеспечивает быстроту получения результатов тогда, когда это необходимо.

Просто введите слово или словосочетание для поиска в поле Find (Найти) справа вверху окна Office OneNote 2007 и нажмите Go (Вперед) (см. рис. 8-11). Чтобы ограничить поиск определенными папками, щелкните на кнопке списка и выберите записную книжку, секцию или группу, в рамках которой должен осуществляться поиск.

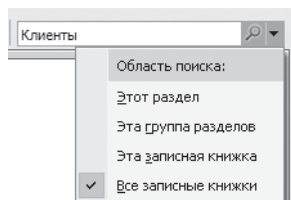


Рис. 8-11. Введите слово или словосочетание для поиска в поле Find (Найти), укажите место поиска и нажмите Go (Вперед)

Программа осуществит поиск всех экземпляров запрошенного элемента в тексте, аудиофрагментах, сообщениях электронной почты и даже изображениях и отобразит их в списке Note Search Results (Результаты поиска в заметках) на панели задач Page List (Список страниц) в правой части окна. Вы можете напрямую перейти к одной из заметок в списке результатов, щелкнув на названии заметки.

При сохранении заметки в Office OneNote 2007 программа использует оптическое распознавание символов (OCR) для запоминания текста в отдельных изображениях (например, на веб-страницах, визитных карточках и графиках) и средства распознавания голоса для нахождения произносимых слов в аудио- и видеофайлах, сохраненных на компьютере.



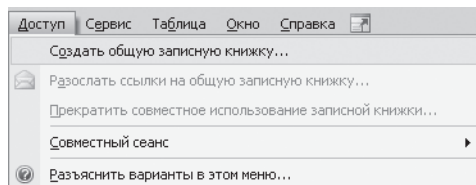
Совет. Еще один метод поиска помогает конкретизировать поиск и быстро найти нужный элемент. Теперь для обозначения близкого расположения друг к другу двух слов в словосочетании можно использовать оператор NEAR (все буквы заглавные). Например, чтобы найти всю информацию о собрании по обсуждению продукта, прошедшем в августе, проигнорировав все данные о собраниях, имевших место в июне, можно ввести в строку поиска «обсуждение продукта NEAR Август», чтобы найти в Office OneNote 2007 все ссылки, содержащие два словосочетания, близко расположенные друг к другу.

Открытие доступа к заметкам другим пользователям

Возможность открытия доступа к записным книжкам — прекрасное нововведение в Office OneNote 2007. Теперь существует несколько различных способов открытия общего доступа к создаваемым записным книжкам; действительно, можно даже организовать интерактивный сеанс обмена заметками, работающий аналогично онлайн-собраниям, в котором имеется возможность работы с доской обсуждения, обмена файлами и т.д. В данном параграфе рассказывается о том, как можно обеспечивать доступ других пользователей к записным книжкам.

Общий доступ к записным книжкам

Меню Share (Доступ) содержит команды, используемые для создания общей рабочей книги или внесения изменений в способ предоставления общего доступа к заметкам.



Нажав кнопку Create Shared Notebook (Создать общую записную книжку), вы запустите Мастер New Notebook Wizard (Создание записной книжки), предлагающий ввести имя новой записной книжки, а затем указать параметры общего доступа (см. рис. 8-12). Здесь можно выбрать создание общей записной книжки на сервере или в папке с общим доступом, расположенной на текущем компьютере. При нажатии Next (Далее) после настройки параметров Мастер позволяет указать местоположение с общим доступом и нажать Create (Создать).

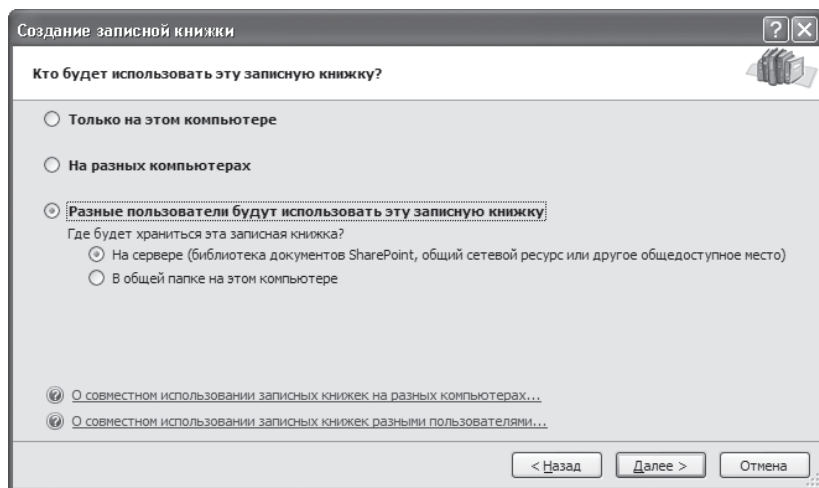


Рис. 8-12. В Мастере New Notebook Wizard (Создание записной книжки) осуществляется настройка общей рабочей книжки

Программа автоматически проводит пользователя через процесс настройки общей записной книжки и содействует в определении необходимых параметров разрешений для пользователей, которым требуется предоставить доступ к общей папке или пространству на сервере. Кроме

того, автоматически создается сообщение электронной почты для отправки пользователям ссылки на файл, чтобы они смогли осуществлять доступ к общей записной книжке (см. рис. 8-13).

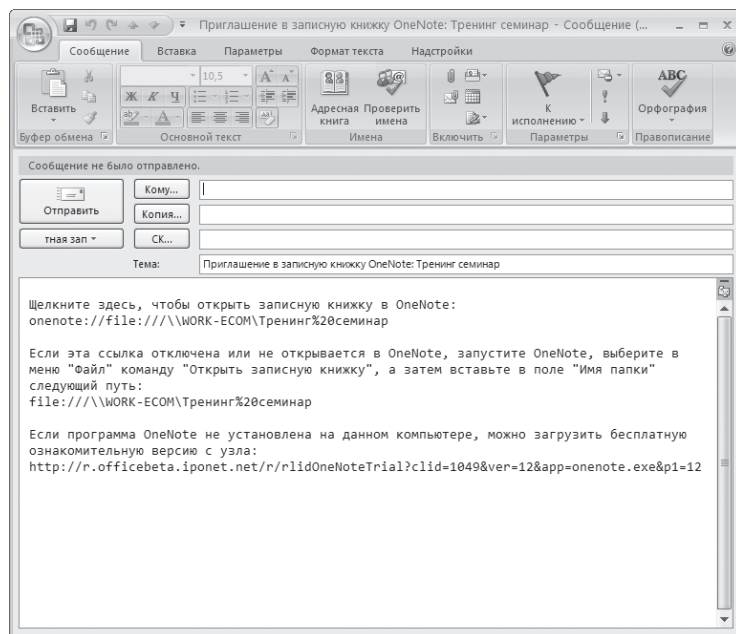


Рис. 8-13. Office OneNote 2007 формирует сообщение электронной почты для отправки пользователям с информацией для доступа к общей папке

Когда другие пользователи вносят изменения в записную книжку, Office OneNote 2007 автоматически синхронизирует изменения таким образом, что во всех версиях файла отражаются самые последние изменения.



Совет. Все программы в 2007 Microsoft Office System имеют возможность сохранения файлов в формате XPS, и Office OneNote 2007 – не исключение. При сохранении записной книги в формате XML Paper Specification (XPS) осуществляется сохранение окончательной форматированной версии файла, которая предназначена для просмотра (но не редактирования) другими пользователями, независимо от того, есть ли у них Office OneNote 2007.

Общий доступ к заметкам в режиме реального времени

Еще одним способом предоставления доступа к записным книжкам и обсуждения всех элементов сразу в режиме реального времени явля-

ется приглашение пользователей к участию в интерактивном сеансе создания заметок. При выборе команды Live Sharing Session (Совместный сеанс) и затем команды Start Sharing Current Section (Начать совместное использование текущего раздела) в меню Share (Доступ) открывается область задач Start Live Session (Начать совместный сеанс) (см. рис. 8-14).

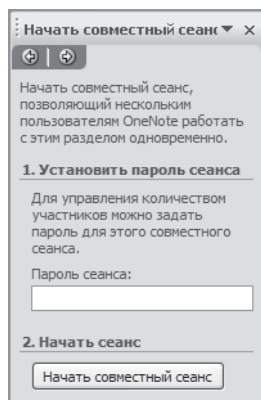


Рис. 8-14. Запуск интерактивного сеанса создания заметок осуществляется посредством нажатия кнопки и отправки сообщения электронной почты

Здесь можно ввести необходимую информацию, выбрать страницы для общего доступа и запустить сеанс. При выборе опции Invite Participates (Пригласить участников) на второй странице области задач Start Live Session (Начать совместный сеанс) отображается сообщение электронной почты с приглашением к участию в сеансе общего доступа. Просто добавьте пользователей в строку To (Кому) и отправьте сообщение. После этого другие пользователи смогут принять участие в сеансе, просто открыв вложение, и вы сможете просматривать заметки, добавлять текст и рисунки и запрашивать мнение пользователей во время сеанса общего доступа. По окончании сеанса заметки автоматически сохраняются на компьютере каждого участника.

Отправка заметок по электронной почте

Сбор информации в Office OneNote 2007 осуществляется столь просто и интуитивно, что за небольшой промежуток времени можно записать большое количество заметок, файлов, интернет-роликов и других элементов. Вы можете делиться полученной информацией с другими пользователями, чтобы обеспечить использование ими идентичной информации и исключить создание дубликатов результатов ваших собственных усилий. Одним из способов предоставления общего доступа к записной книжке является отправка выделенных страниц другим пользователям в виде вложений в сообщениях электронной почты.

Если открыть меню File (Файл) и выбрать E-mail (Электронная почта), откроется окно сообщения электронной почты, и текущая страница заметок будет присоединена к сообщению в виде файла (см. рис. 8-15). Перед отправкой страницы можно сначала ввести пользователей в курс дела, отправив небольшое ознакомительное сообщение. Пользователи Office OneNote 2007, получившие файл, могут добавить страницу в свои собственные записные книги, а пользователи, не работающие в Office OneNote 2007, могут просматривать страницу записной книжки как часть электронного сообщения.

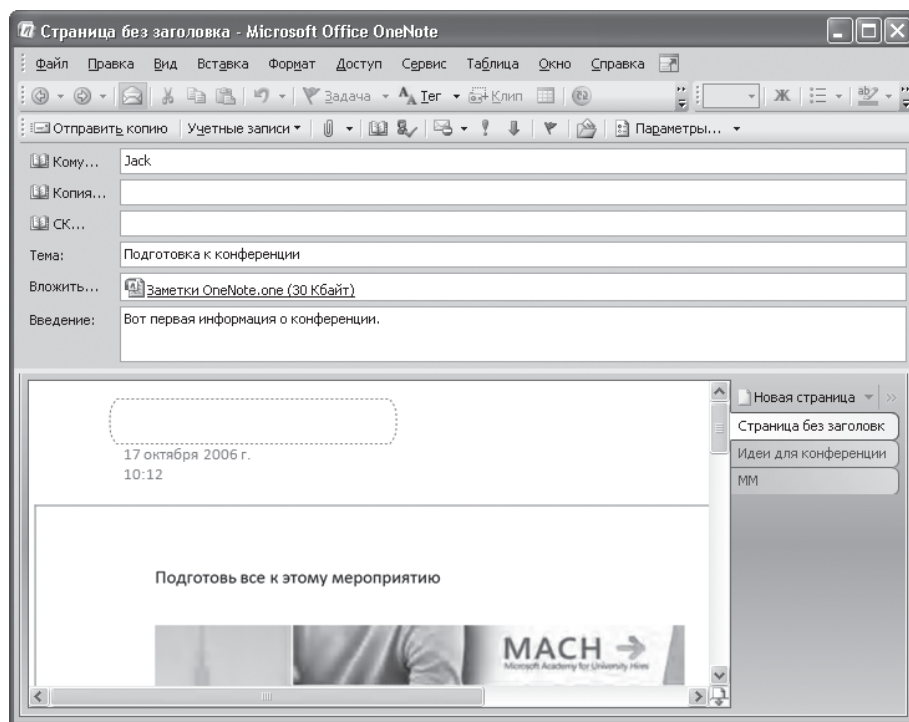


Рис. 8-15. Страницы записной книжки могут быть отправлены другим пользователям по электронной почте; пользователи, работающие с Office OneNote 2007, могут сохранить страницу прямо в своих записных книжках

Интервью с сотрудником «кухни» 2007 Microsoft Office System

Даниэль Эскапа, руководитель проекта Office OneNote 2007

Каковы наиболее интересные для вас новые возможности Office OneNote 2007?

Это довольно сложный вопрос, сродни вопросу «кого из ваших детей вы любите больше всего?». Наверное я отдал бы предпочтение функции калькулятора. Она позволяет просто ввести несколько простых уравнений, после чего Office OneNote 2007 выполнит их вычисление. Чтобы узнать, сколько будет $7*6$, просто введите $7*6=$, и Office OneNote 2007 выведет результат. Это не требуется каждый день, но когда необходимо что-то быстро посчитать, эта функция незаменима.

Как вы представляете себе рядового пользователя Office OneNote 2007? Какие действия он будет пытаться выполнить?

На самом деле все люди – пользователи; они просто еще об этом не знают. Все мы имеем дело с ежедневно фиксируемой информацией, однако при этом мы не обеспечиваем эффективное хранение и быстрый поиск данных. Все наше рабочее место заклеено записками, все тетради, блокноты, книги исписаны заметками на полях, повсюду клочки бумаги с записями... Доходит до того, что пользователи сами себе отправляют сообщения электронной почты с напоминаниями. Почти у всех людей есть информация, которую необходимо хранить: числа, данные о товарах, лекционные записи или заметки, сделанные на собрании. Обстоятельства складываются так, что мы делаем записи и никогда больше к ним не обращаемся; кроме того, эти записи очень трудно найти, когда они нужны. Office OneNote 2007 – вот где нужно хранить всю эту информацию для дальнейшего обращения! Пусть эта программа станет надстройкой для вашего головного мозга!

Какая функция в этой версии Office OneNote 2007, по вашему мнению, вызовет всеобщий ажиотаж?

Общий доступ к записным книжкам. Представьте себе, что у вас есть возможность предоставления общего доступа сотрудникам к своей записной книжке, где каждый из них может вносить коррективы и дополнения. Вы можете обмениваться информацией, заметками, сделанными на собрании, не дающими покоя мыслями и другой информацией, необходимой всем сотрудникам (документы, страницы с аннотациями, вложенные файлы и т.д.). Общая записная книжка сродни книге отзывов и предло-

жений, только в данном случае множество пользователей могут одновременно вносить изменения, вы можете забрать записную книжку с собой на время автономной работы, а также придавать страницам насыщенный вид, не останавливаясь на простом текстовом информационном наполнении. И все работает безупречно. Эту технологию можно также использовать для синхронизации личной записной книжки с настольным компьютером. Вслед за общим доступом к записным книжкам следует расположить усовершенствованные возможности рисования и синхронизацию задач Office Outlook 2007.

Действительно ли большая часть пользователей работает с Office OneNote 2007 на различных устройствах, например, Tablet PC, настольных компьютерах и PDA? Или же пользователи предпочитают работать с Office OneNote 2007 на одном, наиболее подходящем для них компьютере?

В действительности, верно все, что вы сказали; Office OneNote 2007 может работать на настольных компьютерах, ноутбуках, устройствах Tablet PC и теперь также поддерживает устройства Windows Mobile. Большая часть пользователей мобильны и работают с ноутбуками, используют Office OneNote 2007 на совещаниях, переговорах, занятиях и т.д. С Office OneNote 2007 работать стало еще проще, так как появилась возможность быстрой синхронизации заметок между всеми компьютерами. Кроме того, с помощью OneNote Mobile теперь можно делать заметки на карманном компьютере или смарт-фоне с последующей синхронизацией с Office OneNote 2007, включая фотографии с мобильного телефона и голосовые сообщения. Также можно напрямую передавать заметки из Office OneNote 2007 в Office OneNote Mobile на вашем портативном компьютере. Теперь мои записи всегда со мной, где бы я ни был.

Чем стало для вас участие в столь масштабном проекте?

В действительности, я не знаю, как работать иначе, так как я присоединился к коллективу во время работы над данным релизом. Все сотрудники были великолепны в работе и трудились не покладая рук, чтобы дать пользователям то, что им необходимо. Должен сказать, что испытываю невероятные чувства, когда оглядываюсь назад и вспоминаю, что было сделано в Office OneNote 2007, равно как и в продукте Microsoft Office в целом – это просто потрясающе! Новый пользовательский интерфейс, новые форматы файлов, новые возможности интеграции с сервером и многое другое – все это захватывает дух, и я горжусь, что являюсь непосредственным участником этого великолепия.

Читайте далее

В данной главе рассказывалось о различных методах сбора, поиска и открытия доступа к информации с помощью Office OneNote 2007. Следующая глава посвящена улучшенной структуризации данных, реализованной благодаря новым и усовершенствованным возможностям Microsoft Office Access 2007.

Глава 9

Быстрое и эффективное отслеживание информации с помощью Office Access 2007

- Окно Getting Started (Приступая к работе)
- Выбор профессионального шаблона
- Новый пользовательский интерфейс
- Простота изменения дизайна
- Ввод, просмотр и развертывание данных с помощью новых гибких возможностей
- Работа в новом представлении Report (Отчет)
- Улучшенная безопасность
- Сбор данных посредством электронной почты
- Упрощенное распространение данных с помощью списков Windows Share Point Services

Каким вы мечтали увидеть Microsoft Office Access 2007? Если вы ожидали возможность быстрее, эффективнее и проще управлять данными, то ваши ожидания оправдались. Полностью обновленный пользовательский интерфейс теперь прост в работе и предназначен для быстрого достижения конечного результата. Полнофункциональные шаблоны и приложения с возможностью отслеживания формируют профессиональную программную основу для работы с базами данных, к использованию которой можно приступить немедленно и настроить необходимые параметры для соответствия предъявляемым требованиям, независимо от вашего опыта.

Office Access 2007 можно использовать для создания простых или очень сложных приложений баз данных, и в новой версии программы появились превосходные функции, помогающие в обоих случаях (и в промежуточных обстоятельствах). Если ранее вы сторонились Office Access из-за сложности изучения программы (предпочитая хранить большие наборы данных в Microsoft Office Excel или другом, «более простом»),

приложении), эта версия для вас! В ней представлены новые эффективные способы организации, отслеживания, управления, обновления и распространения данных, которыми вы сможете пользоваться даже при полном отсутствии опыта работы с приложениями баз данных. Начнем с более детального рассмотрения нововведений в пользовательском интерфейсе Office Access 2007.



Примечание. В пользовательском интерфейсе Office Access 2007 реализованы все нововведения (структура командных вкладок, наборы команд, контекстные команды, предварительный просмотр в режиме реального времени, галереи и др.), имеющиеся в Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007 и Microsoft Office PowerPoint 2007. В данном параграфе речь пойдет о возможностях, присущих только Office Access 2007. Чтобы подробно ознакомиться с нововведениями, общими для 2007 Microsoft Office System, обратитесь к главе 2.

Окно Getting Started (Приступая к работе)

Предыдущая версия Office Access была современной и эффективной программой, однако сказать, что она проста в работе, можно было бы только в том случае, если бы в ней были реализованы средства, позволяющие новому пользователю сразу начать работу. По-настоящему быстро и эффективно работать с ней могли лишь те пользователи, у которых присутствовал немалый опыт работы с приложениями баз данных, ранними версиями Office Access, в которых новым пользователям предоставлялась весьма ограниченная поддержка. В окне Getting Started (Приступая к работе) Office Access 2007 предоставляет набор опций, позволяющих быстро приступить к работе независимо от уровня подготовки (см. рис. 9-1).

Область Template Categories (Категории шаблонов) содержит набор готовых приложений баз данных, которые можно изменять согласно вашим требованиям. Центральная панель позволяет создать новую пустую базу данных или выбрать шаблон в Интернете. Область Open Recent Database (Открыть последнюю базу данных) отображает все файлы баз данных, использованные недавно, а также ссылку More (Другие), позволяющую перейти к другим файлам.



Совет. Регулярно открывайте ссылку Downloads (Загрузка) (внизу центральной области окна Getting Started [Приступая к работе]) для выявления нового материала для загрузки (дополнения, обновления, конвертеры и т.д.), предназначенного для использования в Office Access 2007.

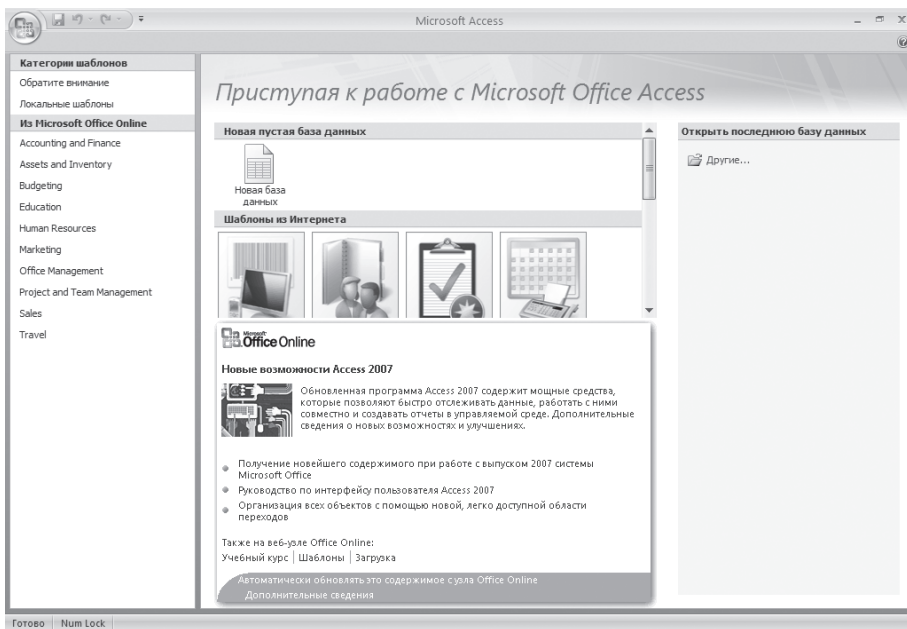


Рис. 9-1. Окно Приступая к работе с Microsoft Office Access 2007

Выбор профессионального шаблона

Office Access 2007 содержит набор полнофункциональных профессиональных шаблонов, которые можно редактировать для соответствия определенным требованиям. Окно Getting Started (Приступая к работе) отображает категории шаблонов в навигационной панели в левой части экрана. При щелчке в центральной области на одном из стилей шаблонов (см. рис. 9-2) в области справа отображается описание базы данных, поле File Name (Имя файла) и кнопка Create (Создать).



Совет. Одним из нововведений в Office Access 2007 является возможность связать базу данных с узлом Microsoft Windows SharePoint Services. Если вы будете открывать общий доступ к новой базе данных на сайте SharePoint, отметьте опцию над кнопкой Create (Создать) перед ее нажатием.

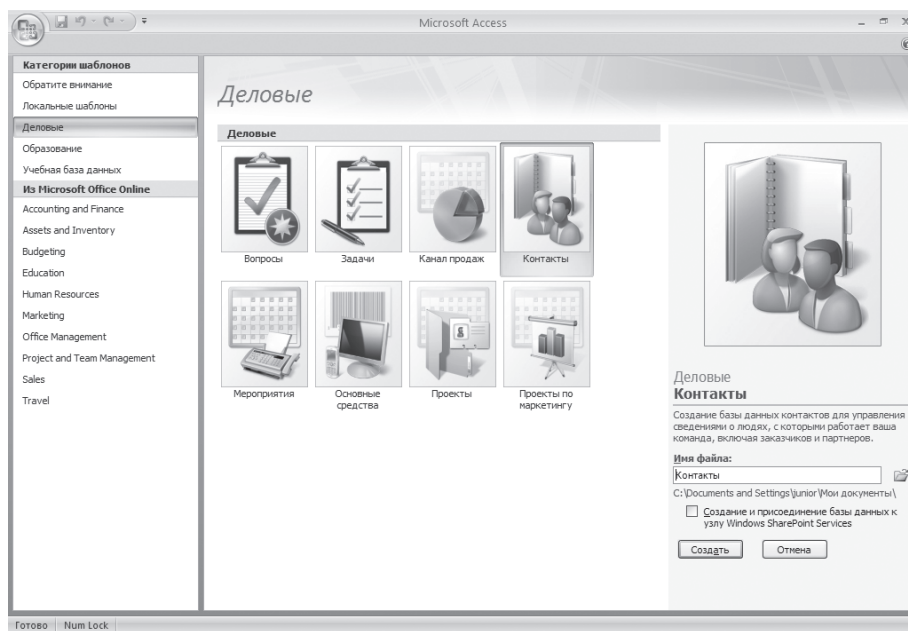


Рис. 9-2. При выборе шаблона в окне Getting Started (Приступая к работе) отображается дополнительная информация

При выборе одного из шаблонов Office Access 2007 отображается полезный набор таблиц, запросов, отчетов и других объектов, которые можно использовать в качестве основы для выполнения конкретных задач по работе с данными. Например, если вы отвечаете за координацию рекламных проектов в вашей компании, то вы можете использовать базу данных Marketing Projects (Проекты по маркетингу) (в категории шаблонов Business [Деловые]) для настройки, организации и отслеживания рекламных проектов, над которыми вы работаете. Шаблон базы данных содержит набор готовых таблиц (Projects [Проекты], Open Projects [Открытые проекты], Common Deliverables [Общие конечные результаты], Deliverables [Конечные результаты], Employees [Сотрудники], Vendors [Поставщики] и др.); можно просто начать создание записей и ввод данных, чтобы использовать приложение в том виде, в каком оно есть. Готовые приложения баз данных не только значительно экономят время, которое, в противном случае, пришлось бы потратить на разработку новой базы данных, но также помогают в изучении того, как профессиональные разработчики создают систему баз данных, и обеспечивают отслеживание важных деловых процессов наилучшим образом.

Новые приложения с возможностью отслеживания

В прошлом некоторые потенциальные пользователи Office Access опасались использования этой программы, так как создание базы данных для относительно простых задач по управлению данными казалось слишком сложным. Теперь в Office Access 2007 есть набор готовых полнофункциональных шаблонов, функционирующих как «отслеживаемые приложения». С помощью этих шаблонов можно легко отслеживать данные, настроив ряд параметров.

Новый пользовательский интерфейс

Новое окно Office Access 2007 разработано таким образом, чтобы можно было быстро выделять и работать с таблицами, формами, отчетами и запросами в базе данных. Новые функции интерфейса позволяют быстро получить представление о важнейших элементах и воспользоваться необходимыми инструментами для выполнения текущей задачи.

Выбор представления

Для того чтобы работать с информацией на должном уровне, необходим набор инструментов. Должна быть возможность быстрого ввода информации в представление Datasheet View (Режим таблицы), отображения элементов данных, таким образом, чтобы другие пользователи могли легко обрабатывать данные в представлении Forms View (Режим формы), создания и изменения формы для других пользователей (в представлении Design View [Конструктор]) и настройки отображения информации в отчете в представлении Layout View (Режим макета). Теперь можно легко переключаться между этими представлениями при работе с информацией с помощью кнопки View (Вид) на вкладке Home (Главная) (см. рис. 9-3).

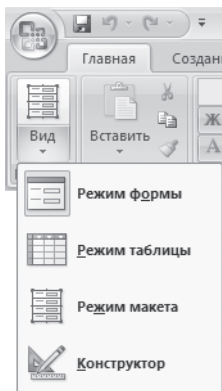


Рис. 9-3. Кнопка View (Вид) на вкладке Home (Главная) позволяет легко переключаться между различными представлениями



Совет. Представление можно также сменить посредством выбора соответствующего значка в правом нижнем углу окна Office Access 2007.

Командные вкладки

Открыв программу, вы сразу обратите внимание на новые вкладки Office Access 2007. Теперь командные вкладки выстроены в упрощенной последовательности: Home (Главная), Create (Создание), External Data (Внешние данные) и Database Tools (Работа с базами данных). В различных меню находятся следующие элементы.

- Вкладка **Home** (Главная) содержит наборы команд, предназначенных для смены представлений, а также для добавления, форматирования, фильтрации и поиска записей в базе данных.
- Вкладка **Create** (Создание) содержит инструменты, необходимые для разработки и добавления таблиц, а также списков, форм, отчетов, запросов и макросов Office SharePoint 2007.
- Вкладка **External Data** (Внешние данные) (см. рис. 9-4) содержит инструменты для импорта и экспорта информации в Office Access 2007, Office Excel 2007, текстовые файлы, файлы XML и др. Кроме того, здесь расположены инструменты для сохранения данных в формате XPS, сбора информации из электронной почты, а также синхронизации данных со списками Office SharePoint 2007.
- Вкладка **Database Tools** (Работа с базами данных) содержит более сложные инструменты для работы с макросами, отображения отношений и зависимостей, а также анализа, управления и синхронизации информации.

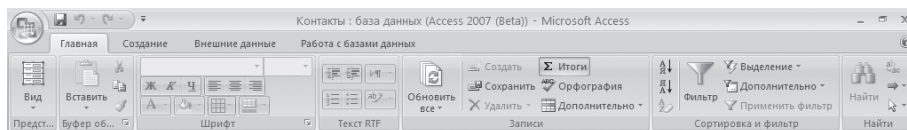


Рис. 9-4. Вкладка External Data (Внешние данные) содержит все инструменты для импорта, экспорта и сбора данных

Навигационная панель

Новая навигационная панель расположена вдоль левого края окна базы данных во всех представлениях Office Access 2007. При открытии навигационной панели щелчком на направленных вправо стрелках она заполняет левый столбец окна базы данных, обеспечивая быстрый доступ

к таблицам, запросам, отчетам и т.д. (см. рис. 9-5). Новая навигационная панель заменяет окно Database (База данных) и функцию Switchboard (Коммутационная панель), присутствующие в предыдущих версиях Office Access. (Имейте в виду, что коммутационные панели, созданные в качестве компонентов пользовательских приложений в предыдущих версиях программы, функционируют и в Office Access 2007.)

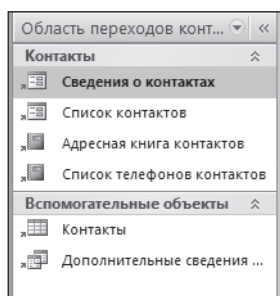


Рис. 9-5. Навигационная панель отображает все таблицы, формы, отчеты, запросы и макросы, используемые при работе с информацией в базе данных

На навигационной панели объекты базы данных сгруппированы таким образом, чтобы можно было быстро находить нужные элементы. Например, если имеется таблица с данными о клиенте и форма, позволяющая добавлять и изменять информацию в этой таблице, то оба элемента будут сгруппированы на навигационной панели.

Окно Home (Главная)

В зависимости от шаблона, выбранного для базы данных, при открытии приложения базы данных может отображаться окно Home (Главная). Это окно содержит основную информацию о данных в текущей базе данных. Графики, отражающие основные тенденции, списки, связанные с содержанием и областью применения приложения (например, Active Orders [Активные заказы] и Inventory to Reorder [Склад для повторных заказов], см. рис. 9-6), отображаются в окне Home (Главная).

Окна с вкладками

При открытии таблиц, запросов, отчетов и форм двойным щелчком мыши на навигационной панели, они открываются в рабочей области (см. рис. 9-7). Каждый открываемый элемент отображается в окне с набором вкладок. Открывая вкладки, можно переходить от одних элементов к другим. Чтобы закрыть представление, щелкните правой кнопкой мыши на вкладке и выберите Close (Заккрыть).

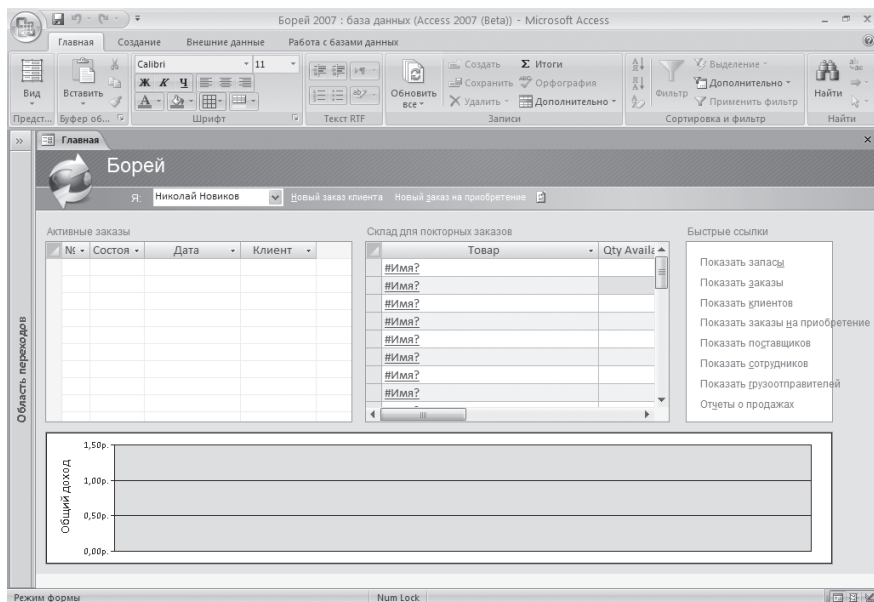


Рис. 9-6. Страница Неме (Главная) содержит краткий обзор элементов данных

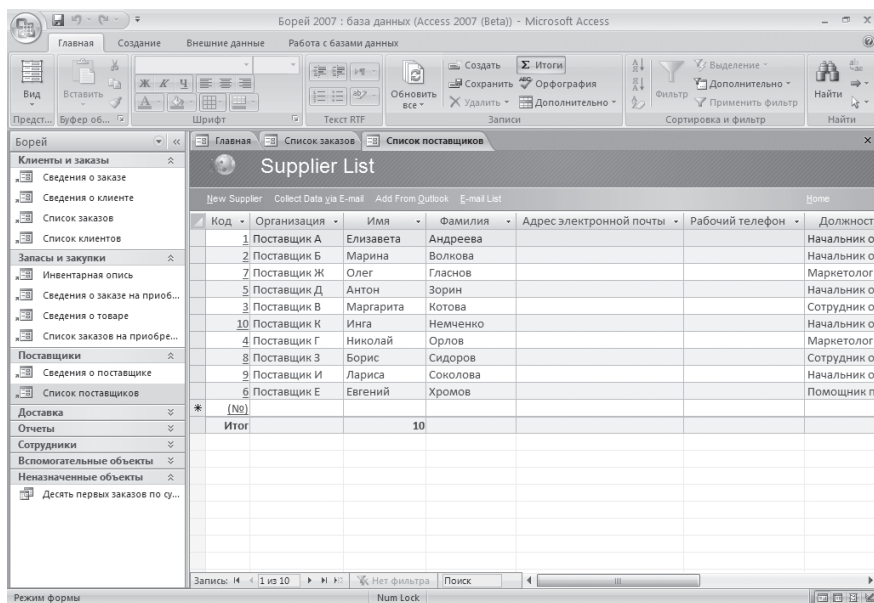


Рис. 9-7. Окна с вкладками позволяют отображать несколько элементов и быстро переключаться между ними

Простота изменения дизайна

Независимо от того, каким образом была создана база данных – с «чистого листа» или посредством редактирования одного из шаблонов, имеющих в программе, вам потребуется добавлять формы, таблицы и другие элементы, чтобы адаптировать базу данных под ваши нужды. Процесс добавления объектов в базу данных гораздо более прост по сравнению с предыдущими версиями Office Access. Откройте вкладку Create (Создание), чтобы отобразить опции для создания таблиц, списков, форм, отчетов, запросов и макросов (см. рис. 9-8).

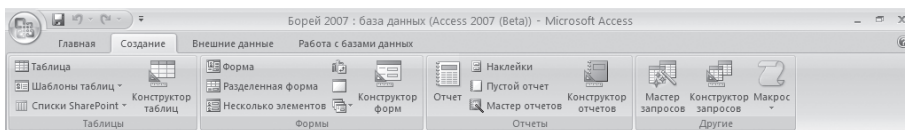


Рис. 9-8. Команды на вкладке Create (Создание) позволяют быстро добавлять элементы в базу данных

Три вещи, которые следует опробовать в Office Access 2007

Джон Л. Виескас и Джефф Конрад, авторы книги «Microsoft Office Access 2007 Inside Out», рекомендуют сделать следующее.

1. Изучить новое представление Layout View (Режим макета) в Access 2007 для быстрого наглядного генерирования отчетов с использованием данных, получаемых в режиме реального времени.
2. Опробовать новую опцию Split Form View (Разделенная форма) для отображения одной части формы ввода данных в представлении Single Form (Форма), а другой – в режиме Datasheet (Таблица). Эта возможность очень впечатляет и, с другой стороны, облегчает работу.
3. Сделать себя любимцем бухгалтеров и сотрудников, ответственных за ввод данных, посредством встроенной функции изменения цвета строк (также называется эффектом «зеленой строки») в формах и отчетах.

Обо всех этих возможностях многие пользователи мечтали уже давно, но только сейчас они были реализованы в Access.

Создание и совершенствование формы

Предположим, что вам требуется добавить форму ввода данных в список Customers List (Список клиентов). Выбрав вкладку Customers (Клиенты), откройте вкладку Create (Создание) и выберите одну из команд, связанных с формой (например, щелкните на команде Form [Форма]). Форма отобразится в рабочей области представления Layout View (Ре-

жим макета), где в нее можно внести все необходимые изменения (см. рис. 9-9). Здесь также присутствуют контекстные командные вкладки Form Tools (Работа с макетами форм) с набором инструментов для настройки формы для соответствия предъявляемым требованиям.

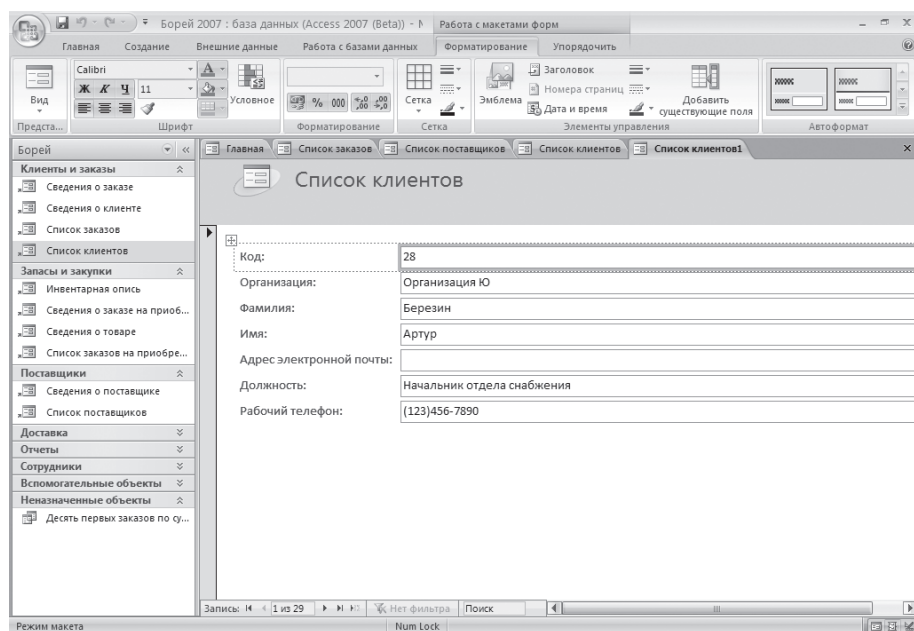


Рис. 9-9. Новая форма добавлена в представление Layout View (Структура)

Использование представления для немедленного внесения изменений

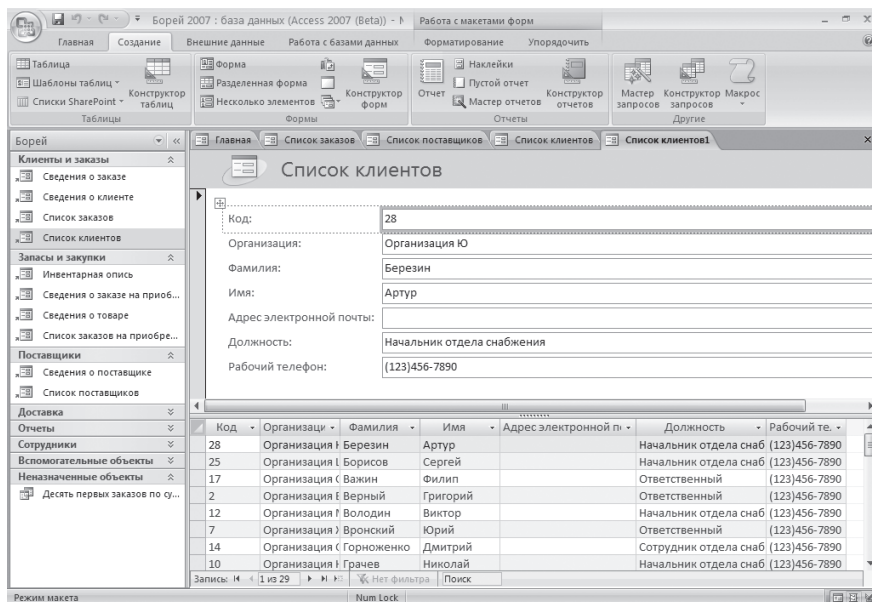
Представление Layout View (Режим макета) – это средство, функционирующее по принципу WYSIWYG (что видим, то и получаем), позволяет вносить изменения в форму или отчет и немедленно видеть результат внесенных изменений. При необходимости можно перейти в представление Layout View (Режим макета) с помощью кнопки View (Вид), выбрав в нем команду Layout View (Режим макета). Элементы в таблице или форме станут выделяемыми; их можно перетаскивать в новые места на странице, редактировать содержимое и размещение меток и имен полей, а также изменять формат и интервалы заголовков, разделителей строк, логотипов и других элементов (см. рис. 9-10).

Customer List					
New Customer Collect Data via E-mail Add From Outlook E-mail List					
Код	Организация	Имя	Фамилия	Адрес электронной почты	Рабочий телефон
28	Организация Ю	Артур	Березин		(123)456-7890
25	Организация Щ	Сергей	Борисов		(123)456-7890
17	Организация С	Филип	Важин		(123)456-7890
2	Организация Б	Григорий	Верный		(123)456-7890
12	Организация М	Виктор	Володин		(123)456-7890

Рис. 9-10. Представление Layout View (Структура) позволяет вносить и просматривать изменения в отчете или форме

Новое sdвоенное представление формы

Теперь в одном и том же представлении можно работать с данными и с формой. Щелкнув на команде Split Form (Разделенная форма) на вкладке Insert (Вставка), можно отобразить форму в нижней части представления Layout View (Режим макета). В эту форму можно вводить информацию, которая будет автоматически добавляться в таблицу в верхней части окна.



Добавление таблиц

Работа с таблицами в Office Access 2007 также была упрощена. Теперь можно создавать таблицу с помощью вкладки Create (Создание); при этом можно выбрать самостоятельное создание таблицы, либо с помощью шаблона таблицы (Contacts [Контакты], Tasks [Задачи], Issues [Вопросы], Events [События] или Assets [Основные фонды]). Шаблон таблицы содержит поля, наиболее общие для выбранного типа таблицы. Например, если создается таблица Contacts (Контакты), в ней будут присутствовать столбцы, First Name (Имя), Last Name (Фамилия), E-mail (Адрес электронной почты), Job Title (Должность) и т.д.

При выборе команды Table (Таблица) и затем пункта Table (Таблица) открывается новая вкладка Table (Таблица) в представлении Datasheet View (Режим таблицы), в котором можно немедленно начать ввод информации, без необходимости настраивать типы данных. Office Access 2007 автоматически распознает тип данных.

Добавление полей

Самый простой способ добавить поле в Office Access 2007 – начать ввод в последнем столбце. Дважды щелкните на заголовке, чтобы присвоить полю имя.

Чтобы использовать шаблоны полей, применяемых в других таблицах или шаблонах таблиц, откройте область задач Field List (Список полей). Область задач Field List (Список полей) замещает инструмент выбора полей и представляет поля из других таблиц в базе данных. Просто перетащите нужные поля из списка в редактируемую таблицу, и Office Access 2007 автоматически создаст необходимые связи. Соответствующая команда находится на вкладке Create (Создание) в контекстной вкладке Form Tools (Работа с макетами форм) в наборе команд Controls (Элементы управления). Выберите Add Existing Fields (Добавить существующие поля), чтобы отобразить список Field List (Список полей) (см. рис. 9-11), и добавьте нужные поля, перетаскив их в таблицу.

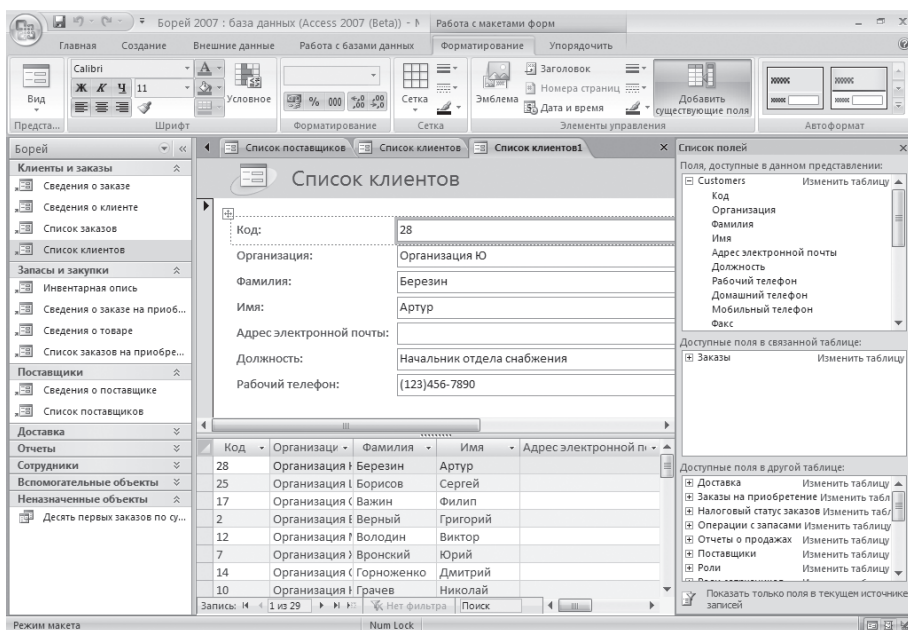
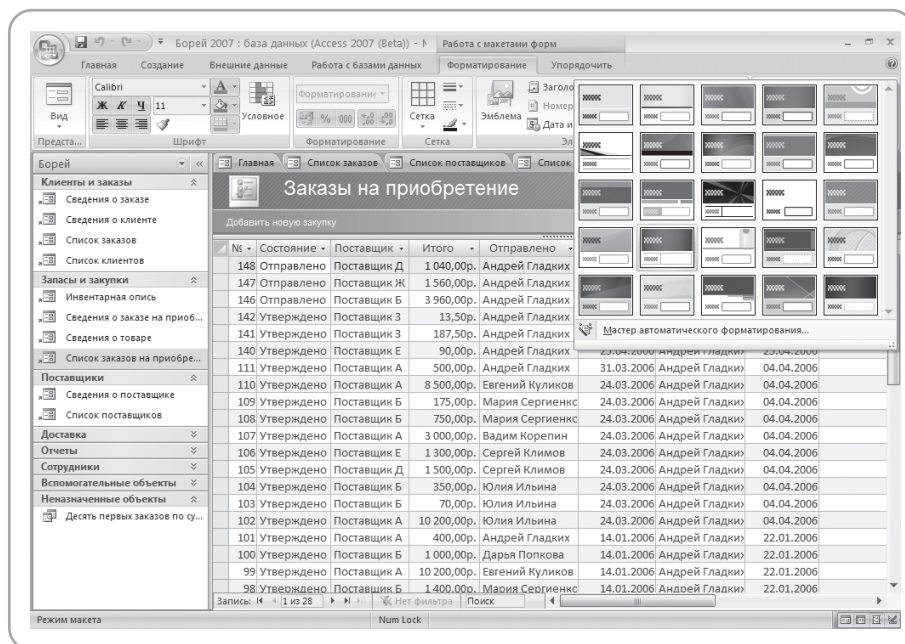


Рис. 9-11. Добавление полей в таблицу с помощью списка Field List (Список полей)

Применение тем

В Office Access 2007 есть 25 новых профессионально разработанных тем, которые можно применять к формам базы данных для придания им законченного вида. При отображении формы в представлении Layout View (Режим макета) в правой части пользовательского интерфейса отображается галерея Quick Format (Автоформат). Наведите указатель мыши на тему в галерее Quick Format (Автоформат), чтобы просмотреть тему; выбрав подходящую тему, щелкните на ней, чтобы применить ее к базе данных.



Ввод, просмотр и развертывание данных с помощью новых гибких возможностей

Методы сбора данных (и типы данных) в Office Access 2007 были расширены. В данном параграфе рассказывается о некоторых возможностях, которые можно использовать для ввода, добавления и работы с данными в базе данных.

Выбор даты с помощью кнопки Calendar (Календарь)

Теперь каждый раз при работе с датами в таблице или форме Office Access 2007 можно пользоваться кнопкой Calendar (Календарь) для выбора даты. Нажмите кнопку Calendar (Календарь), с помощью стрелок выберите нужный месяц и укажите дату. Значение даты будет добавлено в форму и таблицу, как показано на рис. 9-12.

Рис. 9-12. Используйте кнопку Calendar (Календарь) для добавления дат в таблицу или форму

Работа с многозначными полями

Некоторые поля предусматривают ряд возможных значений, а не абсолютные величины. Для полей, которые должны отображать значения типа «как ..., так и ...», а не «или..., или...» можно использовать их разновидность, поддерживающую составные значения. Например, многозначные поля можно использовать при необходимости отражения факта покупки клиентом двух или более товаров из каталога. В многозначном поле оба элемента могут присутствовать в поле как легитимные значения.

Файловые вложения

В Office Access 2007 расширены возможности по сбору данных; речь идет о новом типе полей для вложений. К записи можно присоединить изображение, документ или рабочий лист, чтобы предоставить детальную информацию о конкретном поле. Двойной щелчок на поле вложения от-

крывает окно Attachments (Вложения), в котором с помощью кнопки Add (Добавить) можно присоединить нужный файл (см. рис. 9-13).

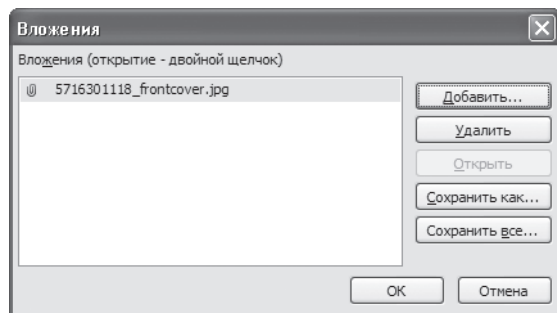
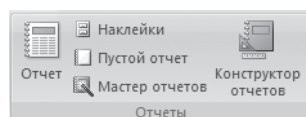


Рис. 9-13. Используйте новый тип данных «вложение» для присоединения файлов к записям в таблице Office Access 2007

Работа в новом представлении Report (Отчет)

Некоторые функции в Office Access 2007 облегчают создание отчетов. Широкий выбор инструментов построения отчетов помогает осуществлять сбор и отображение строго тех данных, для которых необходимо составить отчет. Щелкните на вкладке Create (Создание) и выберите нужную команду в наборе команд Reports (Отчеты), например, Report Wizard (Мастер отчетов). Мастер отчетов выполнит создание отчета; команда Report (Отчет) отобразит простой отчет с помощью выделенной в данный момент таблицы. Чтобы составить свой собственный отчет, выберите Blank Report (Пустой отчет).



После создания отчета контекстная вкладка Report Tools (Работа с макетами отчетов) предложит три дополнительных набора опций: Formatting (Форматирование), Layout (Упорядочить) и Page Setup (Параметры страницы). С их помощью этих опций можно добавлять поля, отображать и скрывать различные элементы, форматировать и упорядочивать данные, а также настраивать границы, выравнивание и параметры печати (см. рис. 9-14).

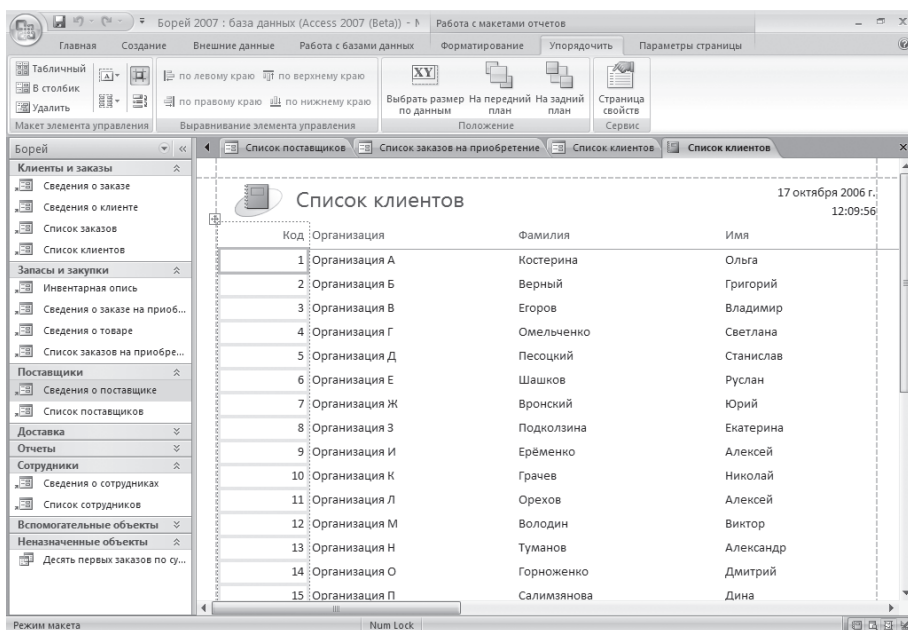


Рис. 9-14. Контекстная вкладка Report Tools (Работа с макетами отчетов) содержит большой набор опций отчетов



Совет. Еще один новый тип данных в Office Access 2007 позволяет отслеживать изменения в полях памяток. Теперь можно настроить Office Access 2007 на сохранение истории всех изменений поля Мемо (Памятка); это позволяет просматривать историю внесенных изменений.

Улучшенная безопасность

Теперь при открытии приложения базы данных в Office Access 2007 программа автоматически сверяет его со списком Trusted Publishers (Надежные издатели) для определения того, представляет ли файл потенциальную угрозу безопасности данных. Если файл содержит макрос, дополнение, элемент управления ActiveX или иное расширение, установленное лицом или организацией, отсутствующей в списке, Office Access 2007 отключает программу и отображает предупреждение об угрозе безопасности на панели Document Action (Действия документа) непосредственно над рабочей областью Office Access 2007 (см. рис. 9-15).

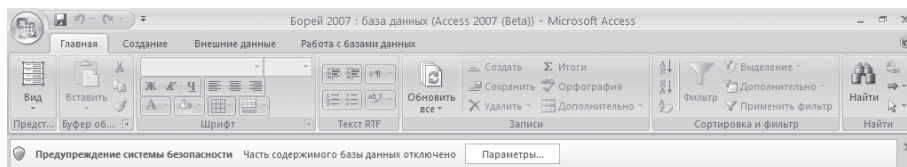


Рис. 9-15. Предупреждение об угрозе безопасности сообщает о том, что в файле есть содержимое, созданное лицом или компанией, отсутствующей в списке Trusted Publishers (Надежные издатели)

Чтобы добавить кого-либо в список Trusted Publishers (Надежные издатели), необходимо иметь возможность показать, что проект был подписан разработчиком с действующей, корректной цифровой подписью, и что эта подпись была заверена центром сертификации. Выберите Trust Center (Центр доверия) на панели Document Action (Действия документа), чтобы отобразить окно Office 2007 Trust Center (Центр управления безопасностью) и просмотреть список Trusted Publishers (Надежные издатели). Также можно выбрать Enable Content (Включить содержимое), чтобы отобразить диалоговое окно Trust In Office (Параметры безопасности в Office) (см. рис. 9-16) и при необходимости отключить проверку содержимого.

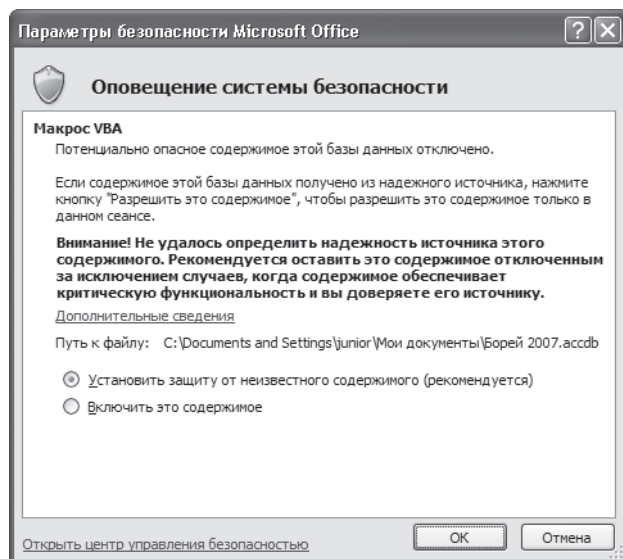


Рис. 9-16. Диалоговое окно Trust In Office (Параметры безопасности в Office) позволяет открыть доступ к содержимому, поступающему от издателей, не включенных в список Trusted Publishers (Надежные издатели)

Сбор данных посредством электронной почты

Сбор данных, необходимых для проведения исследования в рамках определенного проекта, может оказаться трудной задачей. Запросы на ввод данных пользователями могут быть сложными и занимать много времени; будь то анкеты, отправляемые «бумажной» почтой, файлы, присоединяемые к сообщениям электронной почты, или предложение респондентам щелкнуть на ссылке и открыть ваш сайт – в любом случае необходимо максимально упростить процедуру записи ответов пользователей, чтобы они смогли сделать небольшой перерыв в своем плотном графике работы и ответить на вопросы.

В Office Access 2007 появилась прекрасная функция, позволяющая отправлять формы по электронной почте, чтобы респонденты могли просто нажать кнопку Reply (Ответить), ввести ответы в форму и отправить их обратно. Вводимые ими данные вставляются в соответствующую таблицу в Office Access 2007 сразу по их поступлении в папку Inbox (Входящие), что в значительной степени экономит время и снижает вероятность ошибок при вводе данных, которые могут быть допущены при вводе всех ответов вручную.

Откройте вкладку External Data (Внешние данные) и выберите команду Create E-mail (Создать сообщение электронной почты). Мастер выполнит создание электронного сообщения с набором данных. Для использования этой функции необходимо наличие программ Office Access 2007 и Office Outlook 2007. Также можно использовать программу Microsoft Office InfoPath 2007; тем не менее, существует возможность выбора между использованием формы HTML и формы InfoPath (см. рис. 9-17). Чтобы ваши получатели имели возможность доступа и использования отправляемой формы (если выбрана форма InfoPath), необходимо, чтобы на их компьютерах также были установлены программы Office Outlook 2007 и Office InfoPath 2007.

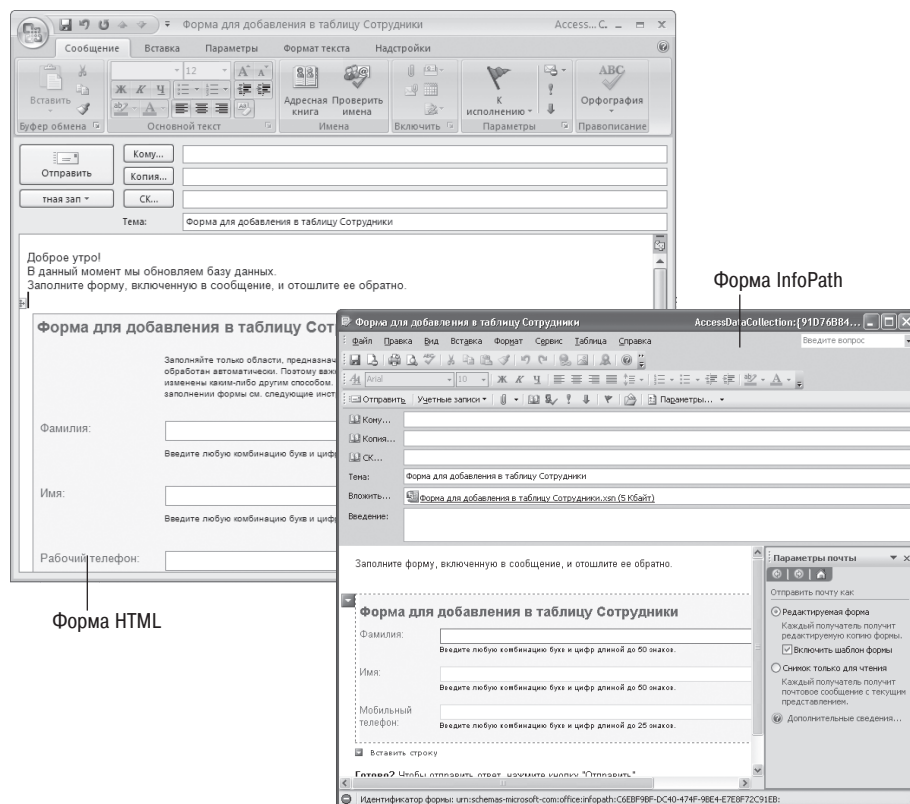


Рис. 9-17. Сбор информации посредством электронной почты: слияние сообщения электронной почты с данными Office Access 2007

Упрощенное распространение данных с помощью списков Windows SharePoint Services

Руководство компаний, в которых используется продукт Microsoft Windows SharePoint Services (компонент Windows Server 2003), знают, насколько важно иметь возможность хранить, распространять, резервировать и управлять документами и данными на сайтах Windows SharePoint. Теперь в Office Access 2007 реализована интеграция SharePoint с продуктом Windows SharePoint Services, посредством ко-

торой можно перемещать данные из локального хранилища в Windows SharePoint Services. Это обеспечивает два способа управления данными: можно добавлять/редактировать данные непосредственно в среде клиента Office Access 2007, или использовать интерфейс браузера Windows SharePoint Services. Кроме того, можно также отслеживать любой список в Windows SharePoint Services, открыв его в Office Access 2007, где можно создавать объекты Office Access 2007, обладающие широкими возможностями (например, формы и отчеты). В Office Access 2007 также можно работать с данными в автономном режиме во время поездки и при следующем подключении к сети синхронизировать сайт Windows SharePoint.

Интервью с сотрудником «кухни» 2007 Microsoft Office System



Мор Хези, руководитель проекта, Microsoft Office 2007

Каковы основные нововведения в Office Access 2007?

Программа Office Access 2007 была полностью пересмотрена. Просто откройте ее и почувствуйте разницу. Вам больше не нужно быть администратором баз данных, чтобы работать с Office Access 2007. Заново сконструированный пользовательский интерфейс делает программу значительно более простой в использовании; с помощью интерактивных средств разработки создание форм и отчетов максимально упрощено, а интеграция с Windows SharePoint Services делает Office Access 2007 прекрасным инструментом для совместной работы. Еще одно несомненное достоинство – наличие в программе готовых материалов, с помощью которых наши клиенты могут начать продуктивно работать с самого первого дня использования Office Access 2007 и во многом упростить управление информацией.

Кто, по-вашему, является типичным пользователем Office Access 2007?

Да, об этом стоит сказать. Я думаю, что Office Access 2007, прежде всего, будет использоваться спросом у тех, кто имеет большой опыт работы с Office Excel 2007, т.е. не у денежных магнатов, а у работников, которым придется хранить большие объемы данных в очень больших таблицах. Скорее всего, эта программа будет повсеместно использоваться владель-

цами малых компаний, менеджерами проектов по найму (внештатными сотрудниками), ассистентами руководителей, менеджерами и инженерами. Теперь программа Office Access 2007 по-настоящему стала приложением Office. Я уверен, что оно станет настолько популярным, что его будут использовать и для личных целей (например, для учета коллекции CD/DVD-дисков, составления списка приглашенных на свадьбу и т.п.)

Явились ли нововведения в Office Access 2007 результатом комментариев и предложений пользователей? Если да, то каких именно?

Что ж, с одной стороны наши клиенты жаловались на чрезмерную сложность работы в Office Access (опытные пользователи предыдущей версии Office Access будут шокированы, когда узнают, насколько просто работать в новой версии); кроме того, было очень трудно управлять базами данных Office Access на корпоративном уровне. Мы нашли способ разрешить обе проблемы в новой версии программы. Приложение стало более дружелюбным к пользователю, а интеграция с Windows SharePoint Services позволила не только создать среду для совместной работы, но также повысить удобство и качество управления базами данных, так как данные могут находиться на сервере, где их можно архивировать, подвергать аудиту, управлять и открывать к ним доступ других пользователей; удаленные данные могут быть восстановлены, а полномочия чтения и записи легко настраиваются.

Есть ли в Office Access 2007 функция, которая, по вашему мнению, привлечет всеобщее внимание? Каковы здесь ваши личные предпочтения?

Сложный вопрос. Когда я представлял продукт различным аудиториям, зрители задерживали свой взгляд на различных аспектах презентации. Включение в продукт нескольких готовых решений определенно привлечет больше пользователей к продукту Office Access 2007 и поможет им осознать всю ее мощь и немедленно приступить к продуктивной работе. Поражает воображение новый инструмент для создания отчетов, равно как и возможности совместной работы посредством Windows SharePoint Services. Моей самой любимой функцией является возможность сбора обновлений в базу данных через электронную почту. Теперь Access может автоматически создавать форму InfoPath (также можно выбрать форму HTML, если приложение InfoPath отсутствует), которая будет автоматически отправляться по электронной почте для сбора данных непосредственно от сотрудников или клиентов, и не придется вручную переносить эту информацию в баз данных. Жаль, что раньше не было такой возможности. Эта функция действительно хороша.

Есть ли у вас какая-нибудь шутка или интересная история, связанная с участием в столь масштабном проекте?

Самое веселое – это внутрикорпоративные «бои» за то, какой из продуктов наиболее интересен. Даже внутри компании некоторые сотрудники высказывали мнение, что Office Access является собой очень сложное для работы приложение, в котором не было значительных нововведений на протяжении долгого времени. Когда я продемонстрировал им Office

Access 2007, они порадовали меня удивлением, которое выражали их лица. Без сомнения, из всех продуктов Microsoft Office System приложение Office Access 2007 – самый большой «прорыв». Даже когда я демонстрировал продукт агентствам и внутренним группам, помогающим в разработке содержимого и обучающих материалов, все они в один голос выразили желание немедленно приступить к работе с этой программой. Мне очень нравилось участвовать в проекте версии 2007, но еще большее удовольствие я испытал от участия в разработке Office Access 2007.

Читайте далее

В этой главе рассказывалось о новых и усовершенствованных возможностях Office Access 2007. Со следующей главы начинается часть III «Связь и совместная работа: люди и процессы»; речь пойдет о программе Office Outlook 2007.

Часть III

Связь и совместная работа: люди и процессы

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

**Глава 11. Повышение эффективности работы
коллектива с помощью Office Groove 2007**

Глава 10

Управление временем, задачами и электронной почтой с помощью Office Outlook 2007

- Обзор Office Outlook 2007
- Управление временем и организация задач
- Открытие общего доступа к календарям и их сравнение
- Управление папкой Inbox (Входящие)

Многим из нас не хватает 24 часов. Мы идем на работу утром с хорошим настроением (например, при необходимости наверстать то, что не было сделано днем ранее), но каким-то образом в конце рабочего дня в списке дел оказывается не меньше (а порой даже больше!) задач, чем утром. Каждый день мы получаем гору сообщений электронной почты, формируем задачи, поручаем и участвуем в их выполнении, планируем собрания и участвуем в совещаниях, звоним по телефону и отвечаем на массу телефонных звонков. Новые возможности в Microsoft Office Outlook 2007 помогают максимально рационально использовать время и даже помогают наверстать то, что вы не успели сделать. Посредством управления задачами, фильтрации электронной почты и совместного доступа к календарям в версии 2007 можно освободить больше времени на задачи, которые действительно требуют внимания, и не отвлекаться на такую рутину, как сортировка электронной почты, поиск потерянных сообщений и планирование времени собрания коллектива.

Обзор Office Outlook 2007

В Office Outlook 2007 не используется новый интерфейс, общий для Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007 и Microsoft Office Access 2007. На первый взгляд, Office Outlook 2007 выглядит аналогично Office Outlook 2003: те же меню (File

[Файл], Edit [Правка], View [Вид], Go [Переход], Tools [Сервис], Actions [Действия] и Help [Справка]), та же навигационная панель слева (см. рис. 10-1). Однако при более детальном рассмотрении выясняется, что в программе появился ряд новых возможностей, в частности, поле Search (Поиск) вверху столбца Inbox (Входящие), папка RSS Feeds (RSS-каналы) на навигационной панели Mail Folders (Почтовые папки), а также новая панель To-Do (Список дел) вдоль правой стороны окна. Каждый из этих элементов будет более детально обсуждаться в соответствующих параграфах этой главы.

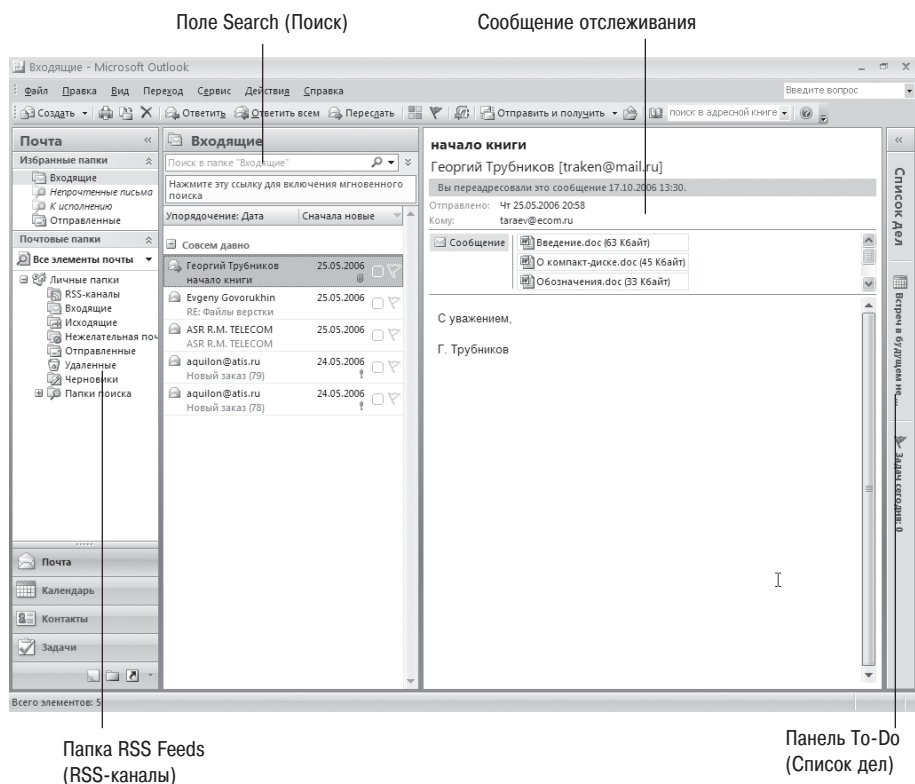


Рис. 10-1. Нововведения в Office Outlook 2007

Изменение окна Office Outlook 2007

Теперь можно «сворачивать» навигационную панель в Office Outlook 2007, чтобы освободить на экране больше места для работы. Папки и знач-

ки основных представлений – Mail (Почта), Calendar (Календарь), Contacts (Контакты) и Tasks (Задачи) – доступны на свернутой панели, поэтому их можно выбрать и в этом случае.

Чтобы свернуть навигационную панель, щелкните на стрелках, направленных влево, вверху панели. Навигационная панель превратится в вертикальную область, расположенную вдоль левого края окна Office Outlook 2007 (см. рис. 10-2). Чтобы вернуть навигационную панель в ее исходное состояние, щелкните на стрелках, направленных вправо, вверху панели.

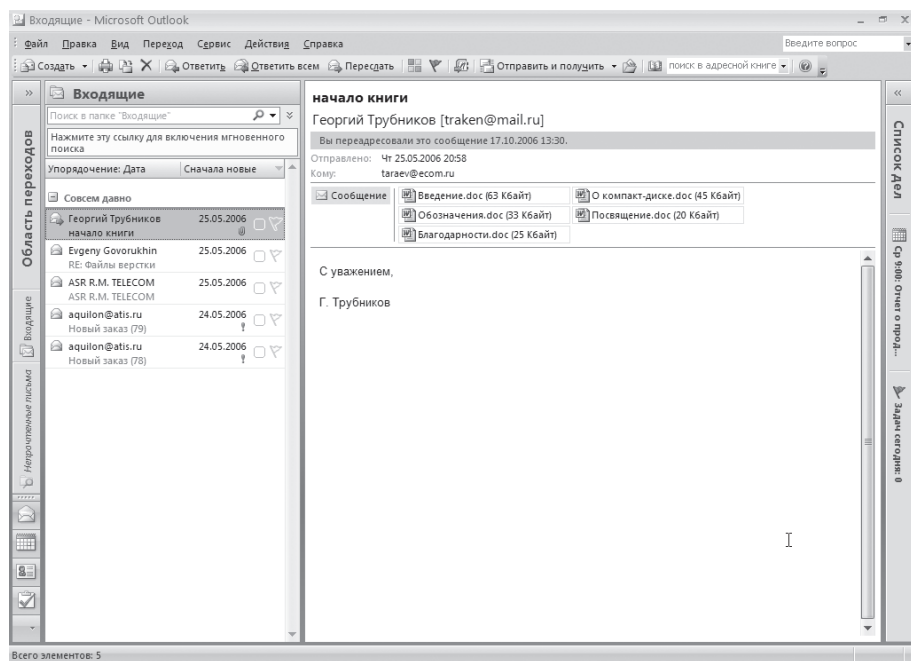


Рис. 10-2. Навигационная панель Office Outlook 2007 в свернутом состоянии

Управление временем и организация задач

Одним из сложных аспектов управления расписаниями и информацией является использование множества различных возможностей организации данных в Office Outlook 2007. В Office Outlook 2007 значительно упрощено управление списками задач и отслеживание предстоящих мероприятий посредством панели To-Do (Список дел), отображающей все

подобные элементы в одном месте вдоль правой стороны окна Office Outlook 2007. Аналогично навигационной панели, панель To-Do (Список дел) можно свернуть, чтобы освободить место на экране для списка сообщений электронной почты и области чтения. На рис. 10-3 представлены различные элементы панели To-Do (Список дел).

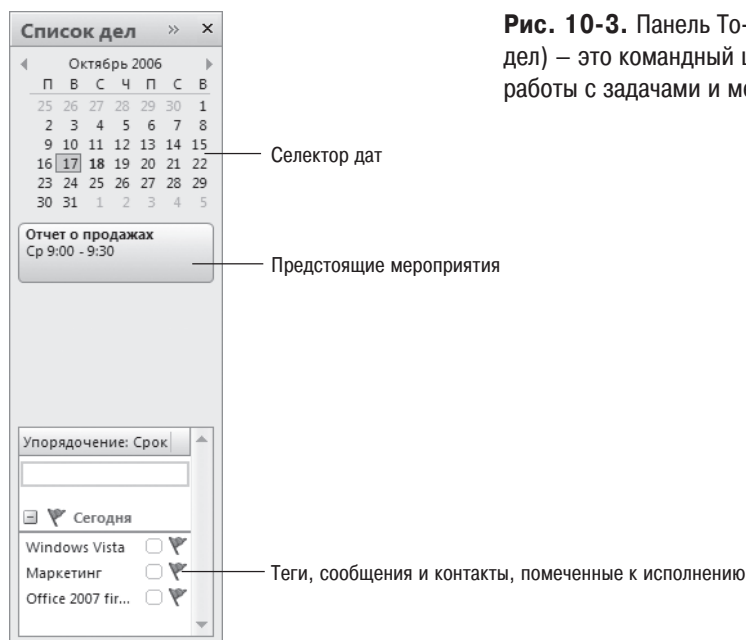


Рис. 10-3. Панель To-Do (Список дел) – это командный центр для работы с задачами и мероприятиями

Панель To-Do (Список дел) отображается во всех модулях Outlook, поэтому можно осуществлять доступ к информации при работе в модулях Calendar (Календарь), Tasks (Задачи), Mail (Почта) или в любом другом компоненте. Кроме того, панель To-Do (Список дел) интегрирует не только задачи, создаваемые в Office Outlook 2007: задачи Microsoft Office OneNote 2007, Microsoft Office Project 2007 и Microsoft Office SharePoint Server 2007 также могут отображаться на панели To-Do (Список дел), что позволяет в одном месте видеть все задачи, которые необходимо выполнить за текущий день.

При пометке сообщения электронной почты или контакта, либо при перетаскивании сообщения на панель To-Do (Список дел), на последнюю автоматически добавляется соответствующий элемент. При пометке флагом сообщения в папке Inbox (Входящие) в категорию Today (Сегодня) на панели To-Do (Список дел) добавляется соответствующая запись; при перетаскивании элемента на панель To-Do (Список дел) он разме-

щается в той категории, в которую был помещен во время перетаскивания (Later [Позже], Next Month [В следующем месяце], Next Week [На следующей неделе] или Today [Сегодня]).



Совет. Чтобы изменить внешний вид панели To-Do (Список дел), щелкните на любом месте строки заголовка и выберите Customize (Параметры), чтобы отобразить диалоговое окно To-Do Bar Options (Параметры списка дел). Здесь можно настроить параметры, определяющие число отображаемых на панели To-Do (Список дел) месяцев и мероприятий (или скрывающих их). Укажите нужные параметры и нажмите ОК, чтобы сохранить изменения; панель To-Do (Список дел) отобразит внесенные изменения.

Добавление задач в календарь

Рассмотрим еще одну функцию Outlook 2007, экономящую время и помогающую в организации данных. Теперь можно непосредственно планировать время для работы над задачами, перетаскивая их в компонент Calendar (Календарь). Ранее задачи и компонент Calendar (Календарь) функционировали в некотором смысле раздельно; для отслеживания одного события или проекта в обоих представлениях необходимо было создавать записи для каждого из них, что удваивает усилия, прилагаемые к организации задачи. Так как список Daily Task List (Список ежедневных задач) отображает задачи на панели To-Do (Список дел) в соответствии с днем, когда истекает срок их исполнения, задачи уже упорядочены таким образом, что их можно легко перетащить в компонент Calendar (Календарь), чтобы сэкономить время для их выполнения. С помощью списка Daily Task List (Список ежедневных задач) также можно менять срок исполнения задач, перетаскивая их с одной даты на другую, и панель To-Do (Список дел) будет отражать эти изменения.



Примечание. На практике мы редко выполняем абсолютно все задачи, намеченные на день. В процессе работы нам приходится прерываться и изменять приоритеты задач, в результате чего некоторые из них откладываются на следующий день. Если это происходит с задачей, созданной в Office Outlook 2007, она автоматически переносится на следующий день без какого-либо участия со стороны пользователя. Задача остается активной на панели To-Do (Список дел) (а также в списке Task [Задачи] и компоненте Calendar [Календарь]) до тех пор, пока вы не пометите ее как завершенную.

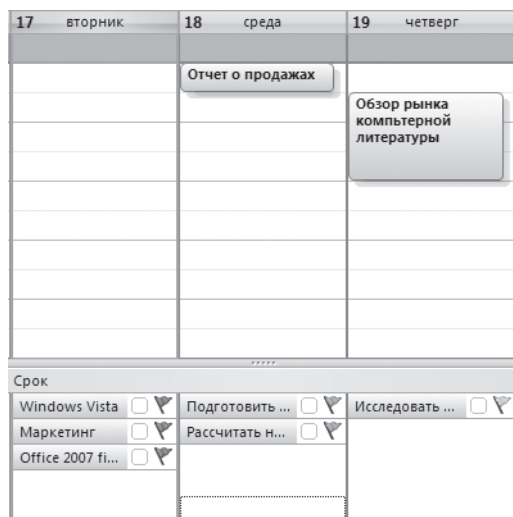


Рис. 10-4. Задачи из списка Daily Task List (Список ежедневных задач) панели To-Do (Список дел) автоматически отображаются в модуле Calendar (Календарь)

Присвоение цветов задачам, мероприятиям, сообщениям и контактам

Любому элементу, создаваемому в Office Outlook 2007, можно присвоить цветовую категорию, чтобы визуально выделить его независимо от используемого представления. Например, чтобы было легко найти только что созданное предписание в модуле Calendar (Календарь), ему можно присвоить цвет с помощью кнопки Categorize (Выбрать категорию) в пользовательском интерфейсе. При открытом окне Appointment (Встреча) нажмите кнопку Categorize (Выбрать категорию) и выберите нужный цвет в появившемся списке (см. рис. 10-5).

Цветовые категории в Office Outlook 2007 помогают унифицировать способ организации и поиска информации. Так как категории распространяются на почту, контакты, задачи и календарь, с их помощью можно легко визуализировать различия между типами данных, связанных с одним проектом или предназначенных для достижения какой-либо одной цели. Например, если вы работаете над деловым отчетом, то все собрания, задачи и контакты, с которыми вы работаете при создании содержимого отчета, могут представлять собой категории, помечаемые зеленым цветом. В результате, появляется возможность дальнейшего управления и поиска информации в данной цветовой категории с целью

сбора нужной информации, что, в конечном счете, значительно экономит время.

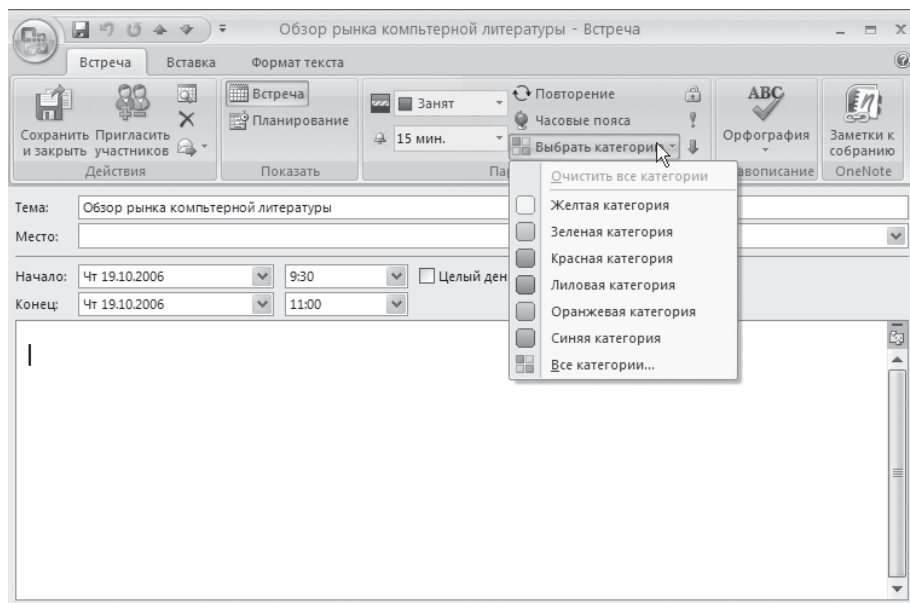


Рис. 10-5. Присвойте элементу цветовую категорию, чтобы быстро определять, что он собой представляет

Самый простой способ присвоить цветовую категорию – щелкнуть на столбце Categories (Категории) в поле списка в текущем представлении. Области Inbox (Входящие) и Task List (Список дел) содержат столбцы Categories слева от столбца флагов (см. рис. 10-6). При работе с компонентом Calendar (Календарь), как видно на рис. 10-7, столбец Categories (Категории) отображается под областью Calendar (Календарь) (более подробно об этом будет рассказываться в следующем параграфе). В пред-

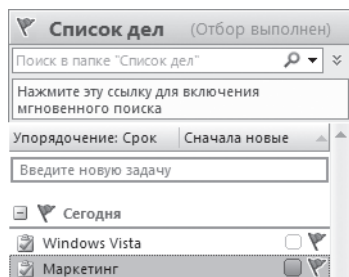


Рис. 10-6. Щелкните на столбце Categories (Категории) в списке Task List (Список дел), чтобы присвоить задаче цвет

ставлении Contacts (Контакты) столбец Categories (Категории) является частью списка Contacts (Контакты) (см. рис. 10-8).

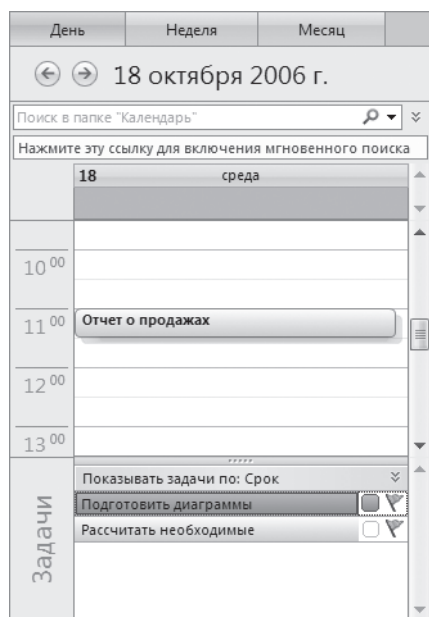


Рис. 10-7. Столбец Categories (Категории) в представлении Calendar (Календарь) отображается под областью предписания

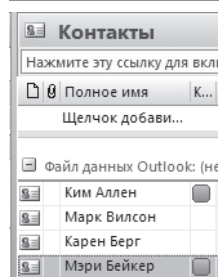


Рис. 10-8. Присваивайте контактам цветовые категории для их распределения по должности, компании или установленным взаимоотношениям



Примечание. В списке Contacts (Контакты) столбец Categories (Категории) отображается на несколько столбцов правее; на данном рисунке столбец Categories (Категории) был перемещен влево, чтобы его было видно на примере.

Чтобы сменить цвет выделенной категории, щелкните правой кнопкой мыши на элементе в списке или на панели To-Do (Список дел). Независимо от того, является ли элемент задачей, предписанием, сообщением или контактом, просто щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите Categorize (Категории); после этого выберите нужную категорию для элемента (см. рис. 10-9).

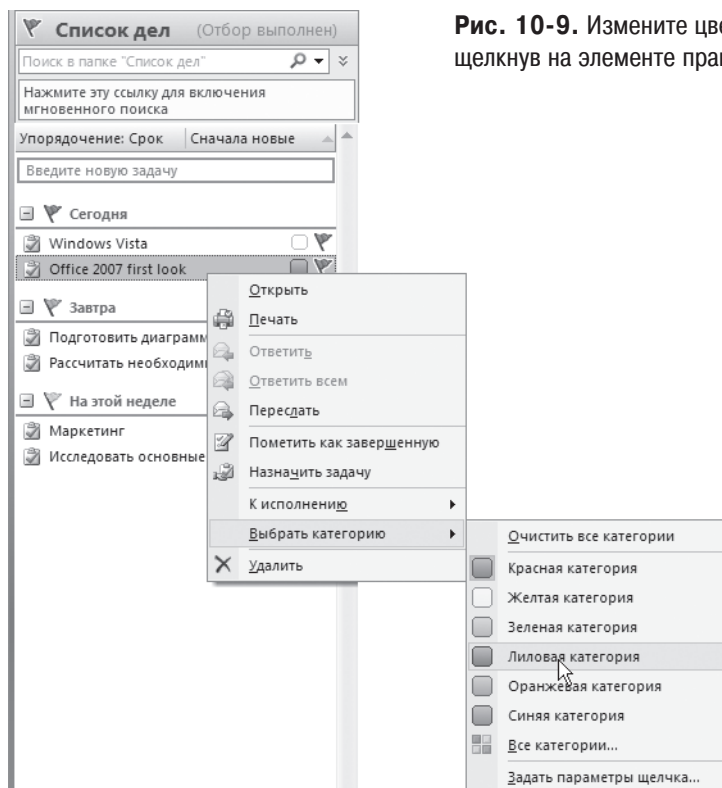


Рис. 10-9. Измените цветовую категорию, щелкнув на элементе правой кнопкой мыши



Совет. Если вы регулярно используете одну и ту же категорию, настройте функцию Quick Click, позволяющую сделать категорию присвоенной по умолчанию одним щелчком мыши на элементе. Щелкните правой кнопкой мыши на элементе и выберите Categorize (Категории); затем выберите Set Quick Click (Включить Quick Click). Выберите цвет для категории Quick Click и нажмите OK, чтобы сохранить параметры.

Открытие общего доступа к календарям и их сравнение

При работе с группой занятых людей поиск времени, когда все смогут присутствовать на собрании, затруднителен. В этом случае помогают приглашения по электронной почте, однако по-прежнему остается проблема координации времени. В Office Outlook 2007 есть несколько новых функций, помогающих планировать время собраний.

- Отправка «снимка» календаря сотруднику в сообщении электронной почты.
- Подключение календарей Office SharePoint 2007 к Office Outlook 2007 и динамическая синхронизация данных между Office Outlook 2007 и Office SharePoint 2007.
- Публикация календаря в Интернете с помощью Microsoft Office Online Hosting Services.
- Многослойное представление календарей для быстрого выявления не занятых временных промежутков.

Отправка календаря по электронной почте

При выборе команды Send A Calendar Via E-Mail (Отправить календарь по электронной почте) на навигационной панели Calendar (Календарь) Office Outlook 2007 позволяет отправить HTML-представление информации из календаря. Это способствует удобству связи между вами и другими людьми, будь то клиент, работающий в другой компании, или просто друг. После щелчка на этой ссылке Office Outlook 2007 автоматически открывает окно нового сообщения и отображает диалоговое окно Send A Calendar Via E-Mail (Отправка календаря по электронной почте) (см. рис. 10-10). Здесь указывается диапазон дат (можно выбрать любой промежуток времени, начиная с текущего дня) и определяется степень деталь-

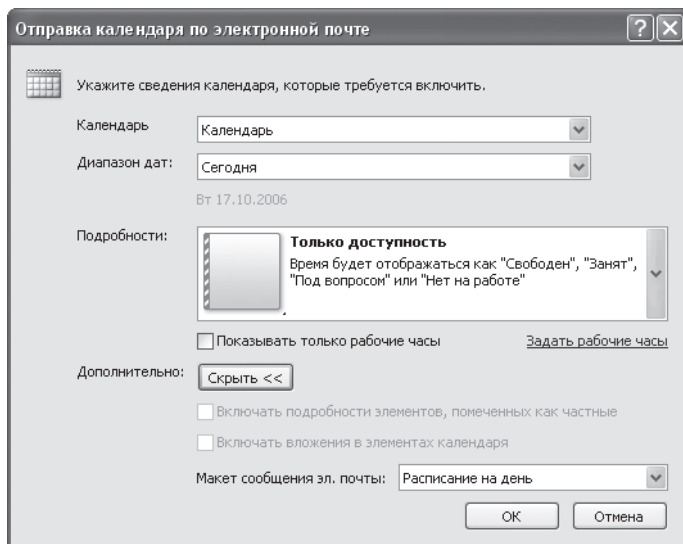


Рис. 10-10. Выберите набор информации, включаемый в календарь при его отправке по электронной почте другим пользователям

ности представления (можно включить отображение только свободного времени, включить ограниченные детали, например, сведения о доступности и предметные строки из записей календаря, а также полную информацию для всех записей). Кроме того, с помощью кнопки Show (Показать) в области Advanced (Дополнительно) можно включить информацию, помеченную как частная, а также какие-либо данные, присоединяемые к записям календаря.

В диалоговом окне Send A Calendar Via E-Mail (Отправка календаря по электронной почте) можно также указать структуру отправляемого сообщения с помощью опции E-Mail Layout (Макет сообщения электронной почты), включив в него либо перечень событий, либо ваше ежедневное расписание. На рис. 10-11 показан пример сообщения, в котором другому пользователю отправляется ежедневный календарь.

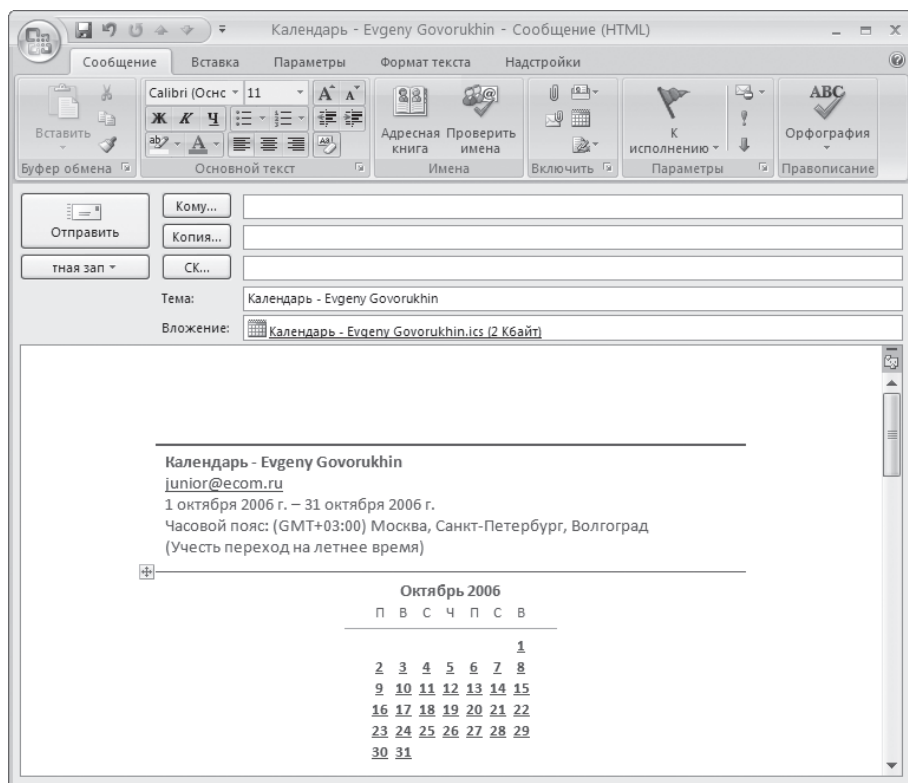


Рис. 10-11. Календарь можно быстро отправить другим пользователям по электронной почте

Три вещи, которые следует опробовать

Джин Бойс, автор книг «Microsoft Office Outlook 2007 Inside Out» и «Microsoft Office Outlook 2007 Plain & Simple», рассказал о наиболее понравившихся ему нововведениях в Office Outlook 2007.

1. Функция Attachment Preview (Предварительный просмотр файла) позволяет предварительно просматривать содержимое вложения без его открытия.
2. Функция Instant Search (Мгновенный поиск) помогает быстро найти сообщения, задачи и другие элементы.
3. Возможность подписки, чтения и управления данными Really Simple Syndication (RSS) прямо из Office Outlook 2007.

Публикация календаря в Интернете

Если перед вами стоит проблема общего доступа к долгосрочным календарям партнеров, друзей или членов семьи, используйте новые возможности публикации данных, чтобы сделать данные календаря доступными для других людей. Например, если вы организуете событие, и необходимо, чтобы все участники ознакомились с календарем мероприятий и получили последние обновления, создайте календарь в Office Outlook 2007 и опубликуйте его в Office Online. После приглашения пользователей к просмотру календаря они смогут просматривать его в веб-браузере или загружать на свои компьютеры для просмотра в Office Outlook 2007 или любой другой программе, поддерживающей файлы с расширением .ics. Все обновления календаря будут автоматически распространяться на его интернет-версию, а также синхронизировать с локально сохраненными копиями.

Ссылка Publish My Calendar (Опубликовать мой календарь) на навигационной панели Calendar (Календарь) позволяет начать процесс публикации. В диалоговом окне Publish Calendar To Microsoft Office Online (Публикация календаря на веб-узле Microsoft Office Online) (см. рис. 10-12) указываются следующие элементы.

- Временной интервал календаря, который следует отобразить.
- Уровень детализации (только сведения о доступности, ограниченные детали или все детали).
- Настройка разрешений для разграничения доступа к календарю.
- Однократная отгрузка календаря или автоматическая отгрузка при обновлении.

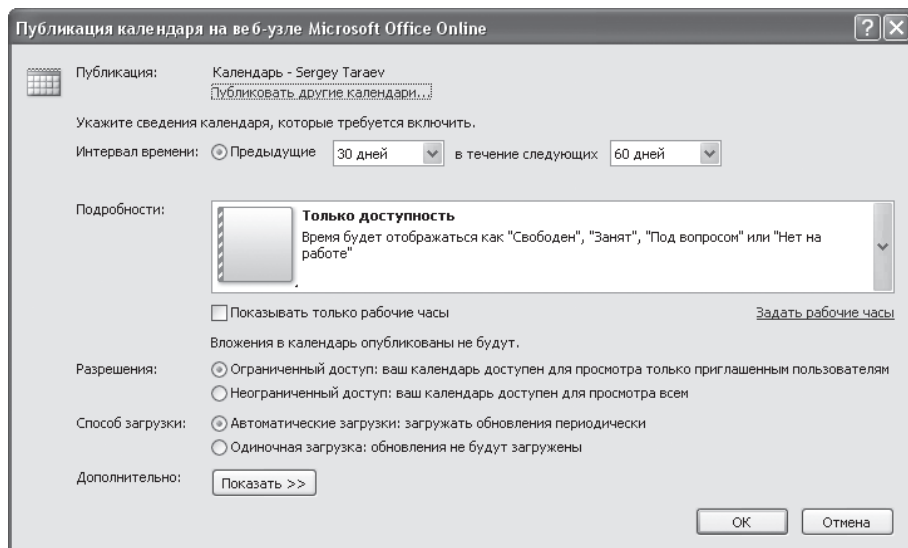
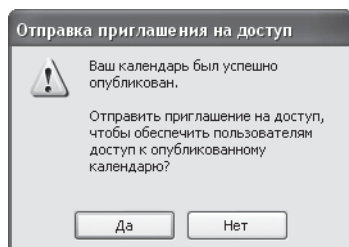


Рис. 10-12. Публикация календаря в Интернете облегчает ознакомление людей с вашим расписанием

После публикации календаря в Интернете его можно сделать доступным другим пользователям. После ввода адресов электронной почты пользователей, которые должны получать данные календаря, соответствующим адресатам отправляется сообщение с веб-адресом календаря, а также инструкциями доступа.



Отображение и сравнение календарей

В Office Outlook 2007 стало еще легче просматривать календари других пользователей, что позволяет быстрее определить возможность прове-

дения собраний и других мероприятий. Календари, доступные для просмотра, отображаются на навигационной панели Calendars (Календари). Чтобы отобразить или скрыть доступные календари, включите или выключите соответствующий флажок слева от имени календаря. По умолчанию при отображении нескольких календарей используется представление Side-by-Side (Рядом) (см. рис. 10-13).

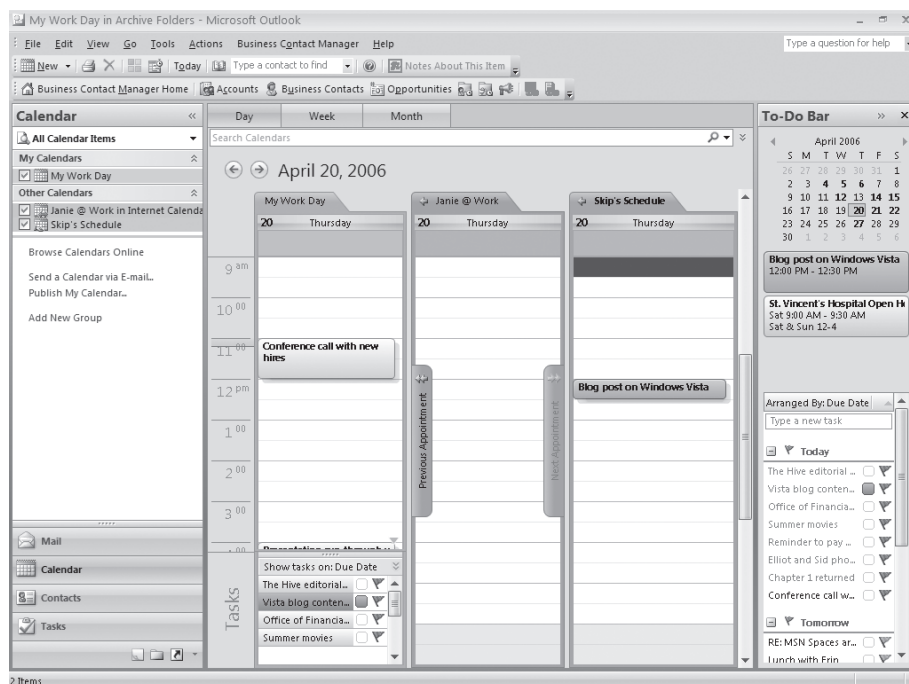


Рис. 10-13. Отображение нескольких календарей в режиме Side-by-Side (Рядом)

Режим Overlay Mode (Многослойный режим) позволяет накладывать один календарь на другой для определения незанятых временных интервалов; выделите соответствующие календари и затем щелкните на зеленой стрелке, расположенной на календаре справа. Посредством цветowych категорий можно определить принадлежность мероприятий к тому или иному календарю; предписания из нижнего календаря отображаются таким же цветом, как и его панель заголовка (см. рис. 10-14).

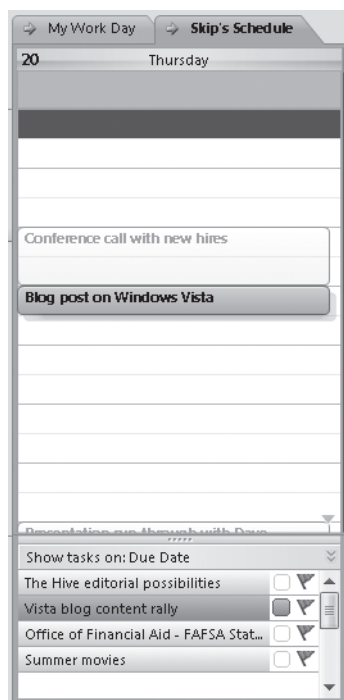


Рис. 10-14. Режим Overlay Mode (Многослойный режим) позволяет распределить календари по слоям для определения интервалов свободного времени

Управление папкой Inbox (Входящие)

Как видите, Office Outlook 2007 – это нечто большее, чем почтовый клиент, однако работа с электронной почтой занимает значительную часть рабочего дня. В Office Outlook 2007 есть ряд новых функций, помогающих значительно экономить время и усилия; различные методы настройки, доставки содержимого, опции поиска и фильтры нежелательной почты ускоряют и повышают эффективность работы Office Outlook 2007, что помогает освободить время для других дел.

Автоматический просмотр вложений

Теперь, вместо двойного щелчка на вложении и ожидания его открытия в другом приложении, можно быстро просматривать вложения сообщений электронной почты одним щелчком мыши. Эта возможность в значительной степени экономит время и позволяет быстро определять, каким вложениям следует уделить больше времени, и какие из них можно

сохранить, обработать или удалить. Чтобы просмотреть вложение, щелкните на нем, и файл отобразится в теле сообщения электронной почты.



Примечание. В зависимости от того, присутствует ли отправитель сообщения в списке Safe Senders (Надежные отправители), перед отображением предварительного просмотра может появиться сообщение, предупреждающее о потенциальной угрозе безопасности. Выберите Preview File (Предварительный просмотр файла), чтобы продолжить работу.

Быстрый поиск необходимых элементов

В Office Outlook 2007 используется та же технология индексирования, что и в Windows Desktop Search и Windows Vista. Это позволяет максимально быстро осуществлять доступ к информации во всех представлениях (Mail [Почта], Calendar [Календарь], Contacts [Контакты] и Tasks [Задачи]). Вы заметите, что отображение результатов поиска теперь занимает намного меньше времени – теперь скорость поиска необходимых элементов приблизилась к скорости отображения символов при вводе с клавиатуры.

Вверху столбца Inbox (Входящие) и списка Tasks List (Список дел) отображается новое поле поиска. Щелкните на этом поле, и область сменит цвет для обозначения того, что она выделена. Просто введите искомое слово или словосочетание (см. рис. 10-15). Еще не завершив ввод, вы увидите результаты в виде сообщений (или задач), содержащих искомое слово или фразу.



Рис. 10-15. Быстрый поиск позволяет оперативно находить сообщения и задачи, содержащие вводимую в поле Search (Поиск) строку поиска

Для ускорения поиска определенных элементов можно включить критерии поиска. Нажмите кнопку Add Criteria (Добавить критерий), чтобы выбрать нужный критерий поиска (см. рис. 10-16). Также можно быстро повторить поиск, если он уже выполнялся ранее; для этого нажмите кнопку Show Instant Search Pane (Отобразить область мгновенного поиска) справа от поля поиска, затем наведите указатель мыши на пункт Recent Searches (Недавние поисковые запросы) и выберите искомый элемент (см. рис. 10-17). Кроме того, можно настроить параметры поиска по умолчанию, выбрав Search Options (Параметры поиска) в меню Instant Search Pane (Область мгновенного поиска).

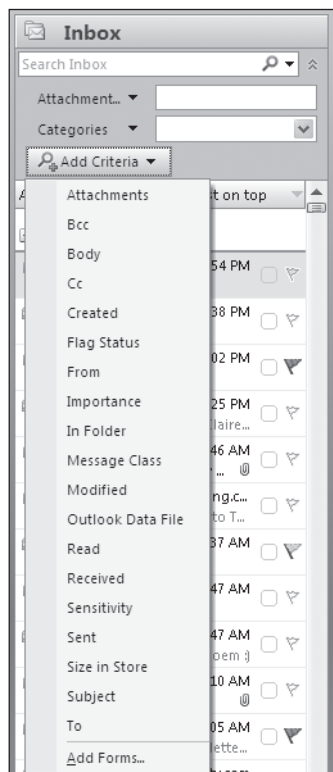


Рис. 10-16. Критерий поиска обеспечивает более быстрый и эффективный поиск

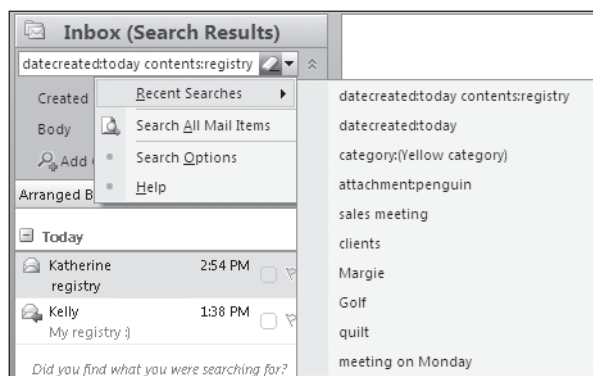


Рис. 10-17. Область Instant Search Pane (Область мгновенного поиска) содержит инструменты для повторения поиска и настройки параметров поиска

Быстрое преобразование сообщений электронной почты в элементы действий

Одной из задач эффективной работы с электронной почтой является разделение сообщений, требующих немедленной обработки, и сообщений, которыми можно заняться позднее. В Office Outlook 2007 можно использовать улучшенную функцию пометки флагами для определения важных сообщений, требующих немедленных действий. При пометке сообщения флагом элемент автоматически добавляется на панель To-Do (Список дел).

Пометка элементов действий флагами для других пользователей

Улучшенная функция флагов также может использоваться для пометки отправляемых и принимаемых сообщений. Если вы, например, только что закончили работу над черновым вариантом инструкции для сотрудников, ее можно отправить в виде сообщения электронной почты другим пользователям, занимающимся тем же проектом, запросив у них отзыв до конца недели. Вы просите абонентов ответить к определенной дате, поэтому сообщение помечается флагом к исполнению. Так как сообщение помечено флагом, то при его получении адресатами оно автоматически добавляется в имеющиеся у них панели To-Do (Список дел) в виде задачи с фиксированной датой выполнения (см. рис. 10-18).

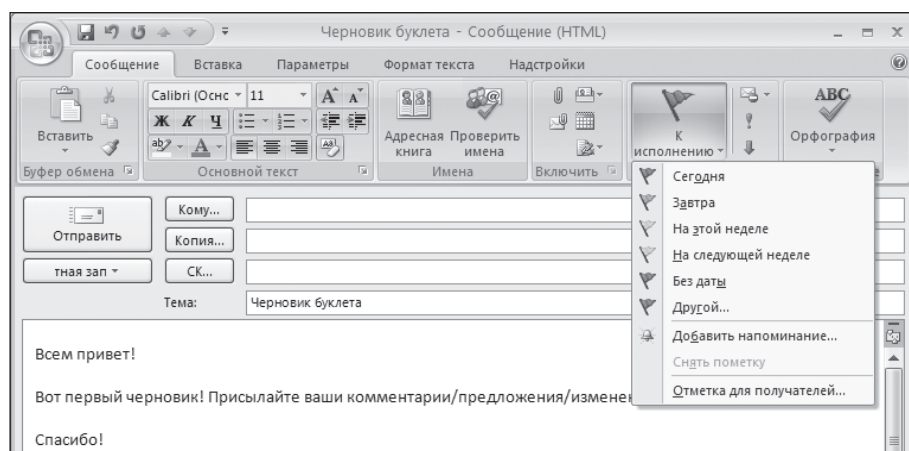


Рис. 10-18. Усовершенствованные возможности работы с флагами позволяют отправлять сообщения электронной почты, создающие элемент действия в списках дел других пользователей

Простота настройки электронной почты

В Office Outlook 2007 стало намного проще настраивать учетные записи электронной почты. Новая автоматизированная настройка учетных записей просто запрашивает имя пользователя и пароль учетной записи, после чего выполняет все остальные действия (см. рис. 10-19). Мастер определяет настройки сервера, автоматически настраивает учетную запись, после чего отображает обновленное диалоговое окно E-Mail Accounts (Учетные записи электронной почты) с новой учетной записью и местоположением PST-файла учетной записи. После этого остается лишь проверить почту! В списке Personal Folders (Личные папки) на навигационной панели Mail (Почта) появится новая почтовая папка.

Добавление новой учетной записи электронной почты

Автоматическая настройка учетной записи
Нажмите кнопку "Далее", чтобы подключиться к почтовому серверу и настроить параметры учетной записи поставщика услуг Интернета или сервера Microsoft Exchange.

Ваше имя:
Пример: Алексей Орехов

Адрес электронной почты:
Пример: alexeyorekhov@example.com

Пароль:
Проверка пароля:
Введите пароль, предоставленный поставщиком услуг Интернета.

☐ Настроить вручную параметры сервера или дополнительные типы серверов

< Назад Далее > Отмена

Рис. 10-19. Просто введите адрес электронной почты и пароль, и Office Outlook 2007 настроит за вас все необходимые параметры



Совет. В Office Outlook 2007 есть функция получения веб-почты и загрузки ее в папку Inbox (Входящие), что позволяет загружать почту с различных почтовых ящиков.

Создание и распространение электронных визитных карточек

Новая увлекательная и функциональная функция Office Outlook 2007 позволяет создавать, сохранять и распространять контактную информацию среди других пользователей в виде электронной визитной карточки. В окне New Contact (Новый контакт) выберите Business Card (Визитная карточка) на вкладке Contact (Контакт), чтобы изменить визитную карточку по умолчанию, созданную для нового контакта. В эти объекты можно вставлять фотографии и другие специальные элементы.

Визитные карточки можно легко отправлять другим пользователям по электронной почте, либо присоединять их к исходящим сообщениям. Просто выберите Options (Параметры) в меню Tools (Сервис) и откройте вкладку Mail Format (Сообщение) в диалоговом окне Options (Параметры). Выберите Signatures (Подписи), чтобы отобразить диалоговое окно Signatures and Stationery (Подписи), затем щелкните на элементе Business Card (Визитная карточка) в области Edit Signature (Изменить подпись), чтобы отобразить диалоговое окно Business Card (Визитная карточка), в котором можно выбрать карточку, присоединяемую к сообщениям.

Получение данных RSS в Office Outlook 2007

С момента выхода Office Outlook 2003 на рынок, RSS стала очень популярной технологией получения содержимого из Интернета. Интернет содержит неисчислимое множество интересных (и нужных) веб-страниц, но можно проводить долгие часы за поиском сайтов с действительно интересным и заслуживающим доверия содержимым. Если эти сайты поддерживают метод передачи данных RSS (т.е. информация публикуется и распространяется издателем содержимого посредством технологии RSS), то эти данные можно принимать непосредственно в папку Inbox (Входящие) в Office Outlook 2007, что позволяет значительно сократить время, проводимое за работой в Интернете, и в любой момент получать доступ к необходимому содержимому.

Чтобы использовать функцию RSS в Office Outlook 2007, дважды щелкните на папке RSS Feeds (Данные RSS) в разделе Personal Folders (Личные папки) на навигационной панели Mail (Почта). Появится окно с описанием основных принципов RSS и информацией о том, как начать работу (см. рис. 10-20).

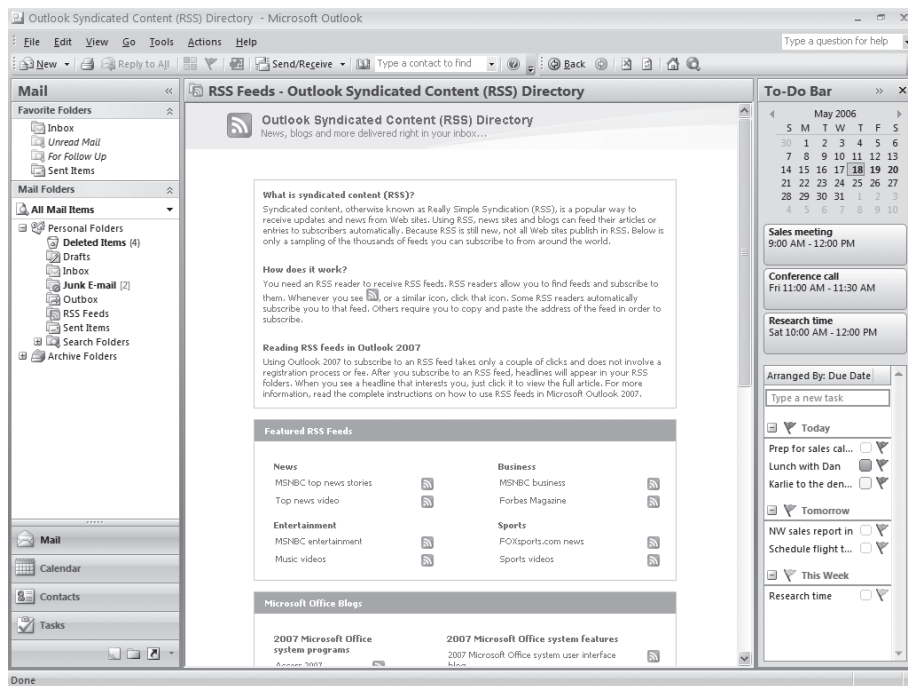


Рис. 10-20. RSS-содержимое может доставляться прямо в папку Inbox (Входящие)



Примечание. При работе с Microsoft Internet Explorer 7.0 потоки данных RSS синхронизируются с Интернетом и с Office Outlook 2007, что обуславливает наличие различных способов чтения и использования наиболее интересного содержимого.

Улучшенная фильтрация нежелательной почты

В Office Outlook 2007 усовершенствован фильтр Junk E-Mail Filter (Фильтр нежелательной почты), выявляющий, перехватывающий и уничтожающий входящие сообщения, которые могут представлять собой нежелательную почту (или, что намного хуже, сообщения от интернет-мошенников). Фильтр нежелательной почты сканирует структуру и содержимое входящих сообщений и даже отслеживает подозрительные сообщения и отключает ссылки, которые могут привести на потенциально опасный сайт. При получении сообщения, источником которого, вероятно, является интернет-мошенник, Office Outlook 2007 отображает предупреждение, и изображения и ссылки в сообщении отключаются до тех пор, пока не будут разрешены пользователем.

Борьба с интернет-мошенниками

Разновидность интернет-мошенничества под названием «фишинг» (от англ. phishing – выуживание данных у пользователя с целью последующей кражи личности – *прим. пер.*) – потенциально опасная форма нежелательной почты, источником которой являются бессовестные отправители, распространяющие электронные сообщения от лица организации, которая вам известна и которой вы доверяете (это может быть ваш банк, популярный сайт, который вы часто посещаете, или ваша ипотечная компания). Мошенники, отправляющие такие сообщения, часто используют логотип, шрифт и дизайн, идентичные настоящим сообщениям, поступающим от компании. Вам предлагается щелкнуть на ссылке в электронном сообщении, которая внешне не вызывает подозрений, но на самом деле направляет на сайт мошенников, на котором вам предлагается «подтвердить» личную информацию. Некоторые из подобных сообщений могут содержать предупреждения, призванные обеспокоить получателя, например: «Кто-то пытался осуществить несанкционированный доступ к вашей учетной записи. Необходимо, чтобы вы вошли в систему и подтвердили свои личные данные». Не открывайте ссылки в таких сообщениях. Открыв ссылку и заполнив личные данные, вы, сами не зная того, можете предоставить мошенникам доступ к данным о вашем банковском счете и кредитной карте, веб-сайтам с личной информацией и и.д.

В Office Outlook 2007 присутствуют функции защиты от фишинга, автоматически активирующиеся при начале работы с приложением. Параметры настройки защиты от фишинга находятся на вкладке Options (Параметры) диалогового окна Junk E-Mail Options (Параметры нежелательной почты) (см. рис. 10-21). Ни в коем случае не выключайте эти две опции, чтобы в значительной степени снизить риск, связанный с фишингом. Для получения более подробной информации посетите страницу <http://www.microsoft.com/athome/security/email/phishing.msp>.



Совет. Microsoft постоянно разрабатывает обновления и утилиты, повышающие безопасность компьютеров. Настоятельно рекомендуется регулярно посещать страницу <http://www.microsoft.com/update> и ресурс Windows Marketplace (<http://windowsmarketplace.com>) для получения новых и усовершенствованных утилит, помогающих защитить систему.

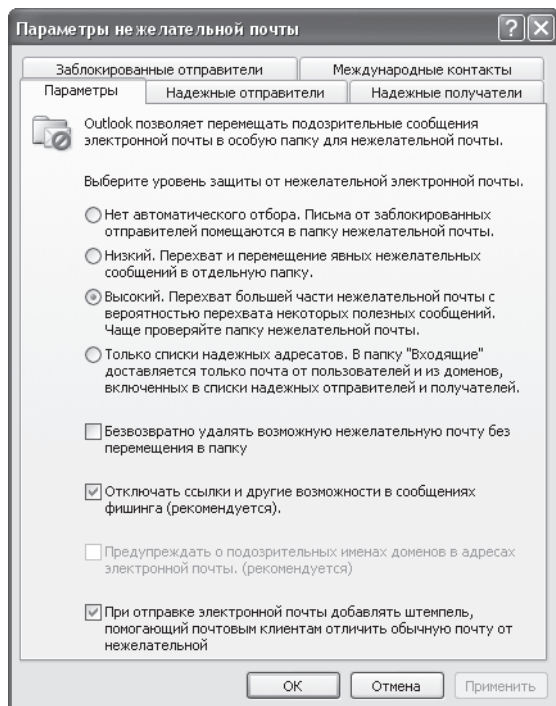


Рис. 10-21. Две новые опции для борьбы с фишингом расположены в диалоговом окне Junk E-Mail Options

Автоматическое добавление почтовых штампов

В Office Outlook 2007 есть новая функция, автоматически добавляющая в отправляемые электронные сообщения почтовые штампы. Почтовый штамп содержит перечень получателей и время отправки сообщения; это позволяет использовать штамп в качестве средства идентификации сообщения – спамеры одновременно отправляют тысячи сообщений электронной почты с одного компьютера, что исключает возможность существования уникального штампа. Почтовая программа пользователя, получившего сообщение со штампом, аутентифицирует это сообщение, определив легитимность его отправителя и не обнаружив признаков спама.

Улучшения для пользователей Exchange Server 2007

В Office Outlook 2007 есть некоторые новые дополнительные возможности, предназначенные для тех, кто работает с Exchange Server 2007. Среди улучшенных и новых возможностей следует выделить следующее.

- **Создание различных сообщений Out Of Office (Нет на месте).** Теперь можно лучше контролировать сообщения, отправляемые вызывающим вас пользователям при вашем отсутствии на рабочем месте или занятости. Запрограммируйте Out Of Office Assistant на определенные промежутки времени (с указанием времени начала и окончания), чтобы не забывать включать и выключать этот компонент. Кроме того, можно создать различные сообщения об отсутствии для различных получателей. Например, если вы собираетесь отсутствовать несколько дней, оставьте внутреннее сообщение, предлагающее сотрудникам звонить вам на мобильный телефон или обращаться к вашему помощнику. Для внешних контактов (например, клиентов и поставщиков) можно создать сообщение о том, что вас нет на работе, и вы свяжетесь с ними по возвращении.
- **Голосовые и факсимильные сообщения в папке Inbox (Входящие).** Теперь голосовая почта и факсимильные сообщения могут доставляться непосредственно в папку Inbox (Входящие), что превращает Office Outlook 2007 в основной коммуникационный центр.

Интервью с сотрудником «кухни» 2007 Microsoft Office System



Джессика Арнольд, руководитель проекта Office Outlook 2007

Какая из новых функций Office Outlook 2007 нравится вам больше всего?

Сложно выбрать какую-либо одну функцию Office Outlook 2007, которую можно назвать самой-самой, так как в программе столько новых возможностей, используемых мной ежедневно. Тем не менее, я, скорее всего, наиболее часто использую новую функцию Instant Search (Мгновенный поиск) – около 20 раз в день! Гибкость интерфейса позволяет больше не тратить время на поиск сообщения электронной почты, затерянного среди тысяч других писем. С помощью функции Instant Search (Мгновенный поиск) я могу ввести лишь несколько ключевых слов, чтобы найти нужный фрагмент информации, независимо от того, в какой папке он находится.

Явились ли какие-либо изменения результатом обратной связи с клиентами? Если да, то какие именно?

При работе над каждой новой версией Office Outlook мы принимаем во внимание мнение пользователей. При проектировании Office Outlook 2007 и перестроении пользовательского интерфейса мы встречались с нашими клиентами и собрали огромный объем данных, обработав который,

мы поняли, что необходимо сделать для повышения эффективности работы пользователей и положительного влияния на их повседневную жизнь. Эти данные позволили определить тенденции и ключевые моменты, впоследствии учтенные группой разработки для создания возможностей, которые в значительной степени влияют на работу наших клиентов.

Есть ли в Office Outlook 2007 функция, о которой будут говорить все и каждый?

Я полагаю, что невероятно полезными для пользователей окажутся усовершенствования методов управления временем и задачами. Панель To-Do (Список дел), интеграция задач с другими программами Office и календарь в действительности формируют великолепное программное решение для пользователей, повышающее продуктивность работы и, таким образом, освобождающее время для других, более важных ежедневных задач.

Есть ли у вас веселая или интересная история о вашем участии в столь масштабном проекте?

Одним из наиболее интересных и занимательных моментов во время участия в данном релизе были все эти многочисленные «мелкие» элементы, также сформировавшие конечный продукт Office Outlook 2007. Начиная с числа пикселей в значке флажка «к исполнению» в пользовательском интерфейсе и заканчивая созданием новых языковых версий Office Outlook 2007 – все требовало колоссальных усилий при координации и совместной работе наших групп сотрудников для выпуска продукта, которым мы теперь очень гордимся. Наблюдать за разработкой и внедрением всех, даже самых мелких, компонентов на протяжении двух лет – огромный опыт и удовольствие.

Глава 11

Повышение эффективности работы коллектива с помощью Office Groove 2007

- Использование панели запуска
- Быстрое создание рабочего пространства
- Окно Workspace (Рабочее пространство)
- Мощные инструменты совместной работы
- Использование Office Groove 2007 с библиотеками документов Office SharePoint
- Пример сеанса работы в Office Groove 2007

Независимо от того, какой работой вы занимаетесь, она, скорее всего, связана с определенными проектами и людьми. Например, вам может понадобиться составить обучающую инструкцию, создать рабочий лист, подготовить презентацию, рассмотреть предложение или организовать отдел продаж. Все эти задачи имеют начало, середину и конец. И каждая из них может требовать совместной работы с другими людьми, независимо от того, о ком идет речь – это может быть рецензент инструкции, менеджер, утверждающий рабочий лист, коллега, оценивающий презентацию, директор, одобряющий предложение или новые сотрудники отдела продаж, требующие обучения.

Microsoft Office Groove 2007 – это новый инструмент для совместной работы, помогающий небольшим коллективам объединять усилия в рамках одного рабочего пространства для быстрой и эффективной работы над проектами. Office Groove 2007 создает рабочие пространства на настольном компьютере, не требуя специальной настройки сервера. Файлы, над которыми вы работаете вместе с сотрудниками, хранятся на соответствующих компьютерах пользователей, поэтому участники проекта могут осуществлять доступ к файлам независимо от того, подключены ли они к сети. И каждый раз при входе сотрудника в систему файлы на

этом компьютере обновляются для отражения изменений, внесенных другим членом коллектива.

Это приложение можно использовать для работы над проектом, не взирая на то, где вы трудитесь – в кафе, конференц-зале или на террасе. Office Groove 2007 можно установить на всех компьютерах и устройствах Windows Mobile, чтобы всегда иметь доступ к самой последней информации в рабочем пространстве, независимо от того, какое устройство вы используете. С помощью Office Groove 2007 можно быстро создавать специализированные самодостаточные рабочие пространства для каждого отдельного проекта, однако приложение также прекрасно взаимодействует с Microsoft Windows SharePoint Services и Microsoft Office SharePoint Server 2007, что позволяет легко публиковать документы, созданные в рабочих пространствах Office Groove 2007, в рамках долгосрочных проектов или для хранения.

В этой главе рассказывается о некоторых эффективных и гибких возможностях Office Groove 2007, помогающих в работе над совместными проектами.



Совет. Где взять Office Groove 2007? Office Groove 2007 входит в пакет Microsoft Office Enterprise 2007 и представляет собой отдельное приложение, предназначенное для клиентов с ЕА-соглашением или для тех, кто приобретает программное обеспечение через Microsoft Volume Licensing. Владельцы малого бизнеса, рабочие группы, создаваемые внутри крупных организаций, а также отдельные пользователи могут приобрести Microsoft Office Live Groove – годовую подписку, включающую клиентское приложение Office Groove 2007, а также доступ к службам коммутации данных Microsoft.

Использование панели запуска

Начните с запуска Office Groove 2007 как любого другого приложения 2007 Microsoft Office System; на рабочем столе отобразится панель запуска, помогающая создавать и управлять действиями в Office Groove 2007 (см. рис. 11-1).

Быстрое создание рабочего пространства

Создать рабочее пространство в Office Groove 2007 просто, нужно лишь несколько раз щелкнуть мышью, чтобы настроить общее рабочее пространство коллектива пользователей. На панели запуска откройте меню File (Файл), наведите указатель мыши на пункт New (Создать) и выберите Workspace (Рабочее пространство). (Чтобы создать рабочее пространство

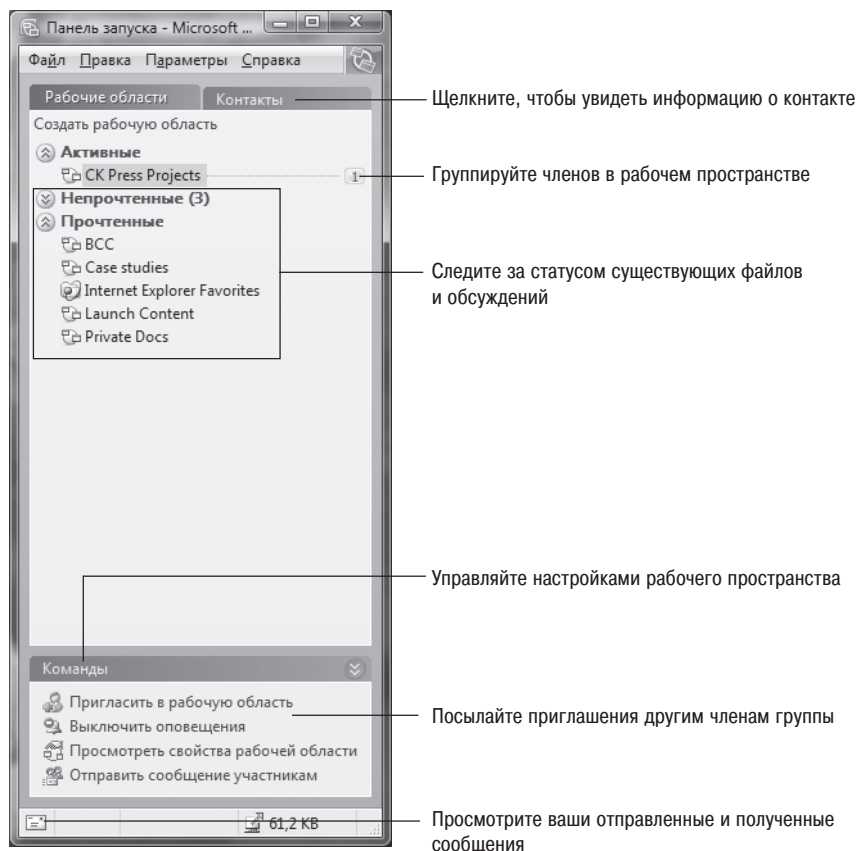


Рис. 11-1. Панель Launchbar (Панель запуска) содержит информацию о действиях в Office Groove 2007

на основе шаблона или архивного пространства, выберите команду **Workspace From [Рабочее пространство из]**. Появится диалоговое окно **Create New Workspace (Создание нового рабочего пространства)** (см. рис. 11-2) с опциями, необходимыми для создания рабочего пространства; нужно просто ввести имя, выбрать тип рабочего пространства и нажать **ОК**.

Окно Workspace (Рабочее пространство)

Окно рабочего пространства Office Groove 2007 предназначено для упрощения навигации по задачам, связанным с совместной работой над проектом (см. рис. 11-3). Панель заголовка окна рабочего пространства

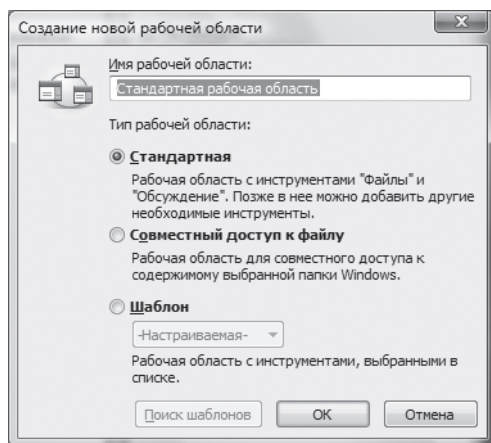


Рис. 11-2. В диалоговом окне Create New Workspace (Создание нового рабочего пространства) следует ввести имя рабочего пространства и выбрать тип создаваемого пространства

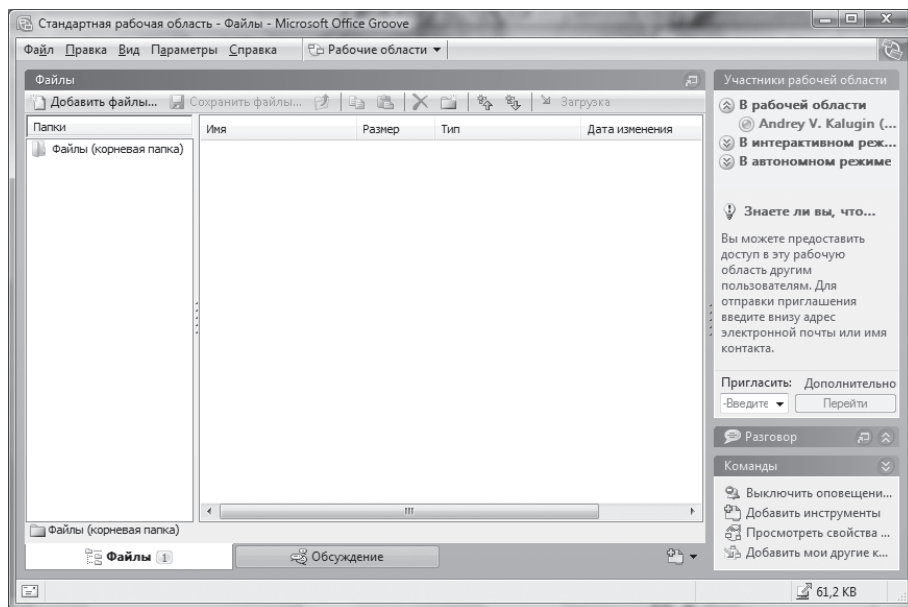


Рис. 11-3. Рабочее пространство Office Groove 2007 содержит инструменты для организации общего доступа к файлам, проведения дискуссий и общения в режиме реального времени

отображает имя текущего рабочего пространства; знакомая строка меню содержит команды для управления файлами, работы с инструментами, изменения представления и настройки предпочтений. Кнопка Workspaces (Рабочие пространства) в строке меню предназначена для перехода от одного рабочего пространства к другому. Контекстная панель Common

Tasks (Общие задачи) в правом нижнем углу рабочего пространства также содержит полезные функции, набор которых зависит от места в рабочем пространстве или от выбранного элемента.

При создании рабочего пространства Standard (Стандартное), наиболее подходящего для начала работы в большинстве случаев, в нем отображаются инструменты Files (Файлы) и Discussion (Обсуждение). При открытии рабочего пространства по умолчанию выбирается инструмент Files (Файлы), и вдоль верхней границы рабочей области располагается набор кнопок для работы с файлами. Каждому инструменту соответствует отдельная кнопка меню, расположенная под уже знакомыми опциями меню в стиле Windows. В любое время при работе над проектом вы или ваши сотрудники (в зависимости от настроенных разрешений) можете добавлять дополнительные инструменты в рабочее пространство (подробнее об этом в следующем параграфе).

Область задач Workspace Members (Члены рабочего пространства) справа от окна отображает членов коллектива, находящихся в данный момент в сети, а также поле Invite To Workspace (Пригласить в рабочее пространство). Область Chat pane (Область общения) с именем, соответствующим имени рабочего пространства, расположено под областью Workspace Members (Члены рабочего пространства) и может быть открыто и закрыто с помощью стрелок, направленных вверх и вниз.

Приглашение других пользователей и присвоение ролей

Приглашение пользователей в рабочее пространство Office Groove 2007 осуществляется очень легко. Просто щелкните на поле Invite To Workspace (Пригласить в рабочее пространство), введите имя или адрес контакта и нажмите кнопку Go (Вперед). (Если вы уже вводили ранее информацию о данном контакте, его адрес автоматически отобразится еще до окончания ввода.) Появится диалоговое окно Send Invitation (Отправить приглашение), в котором можно указать приглашаемых пользователей, выбрать роли, ввести сообщение и нажать кнопку Invite (Пригласить) (см. рис. 11-4). Адресаты, у которых установлена программа Office Groove 2007, получат приглашение через эту программу. Те пользователи, у которых нет этой программы, получат сообщение электронной почты со ссылками, необходимыми для начала работы.

Office Groove 2007 позволяет присваивать членам рабочего пространства три различные роли. Как создатель рабочего пространства, вы по умолчанию являетесь его руководителем и обладаете всеми необходимыми разрешениями уровня рабочего пространства, позволяющими приглашать и отменять приглашения пользователей, а также добавлять и

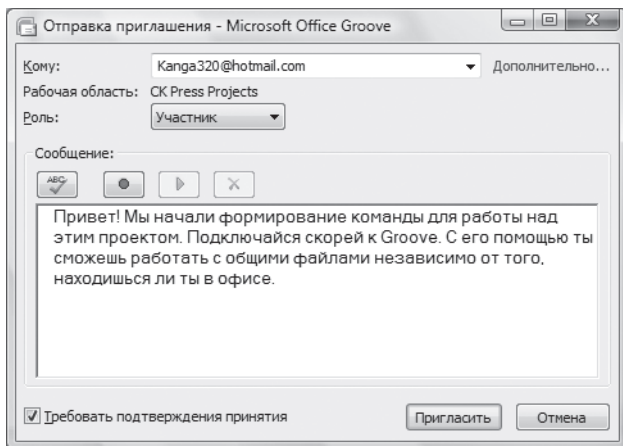


Рис. 11-4. При приглашении других пользователей можно указывать их роли и вводить произвольное сообщение

удалить инструменты. Каждому пользователю, приглашенному в рабочее пространство, по умолчанию присваивается роль Participant (Участник), которая, как правило, разрешает им приглашать новых пользователей и добавлять инструменты. Параметр Guest (Гость) присваивает пользователям ограниченный набор привилегий, запрещающих добавление и удаление информации из рабочего пространства, а также приглашение других пользователей.



Совет. Существует возможность изменения ролей уровня рабочего пространства и разрешений, присвоенных пользователям, для этого следует нажать кнопку Set Roles (Настроить роли) в области Common Tasks (Общие задачи) или выбрать Set Roles (Настроить роли) в меню Options (Параметры). Кроме того, можно также настроить разрешения для каждого инструмента, щелкнув правой кнопкой на ярлыке вкладки и выбрав Properties/Permissions (Свойства/разрешения).

Office Groove 2007 и безопасность данных

Достаточно ли безопасна программа Office Groove 2007? Многие пользователи в настоящее время озабочены проблемой безопасности своей информации (и не зря!), в особенности при работе в объединенной онлайн-группе сотрудников. Office Groove 2007 автоматически шифрует всю информацию, передаваемую между рабочими пространствами, как на компьютерах пользователей, так и при передаче данных через корпоративную сеть или Интернет.

Мощные инструменты совместной работы

Office Groove 2007 содержит разнообразный и мощный набор инструментов для выполнения определенных задач проекта. Например, можно добавить элемент Pictures (Изображения) для обмена изображениями, которые планируется использовать в годовом отчете, о деятельности вашей некоммерческой организации. Инструмент Calendar (Календарь) полезен при работе над масштабным событием.

При открытии рабочего пространства Standard (Стандартное) в Office Groove 2007 по умолчанию отображаются только инструменты Files (Файлы) и Discussion (Обсуждение). С помощью кнопки Add A Tool To This Workspace (Добавить инструмент в это рабочее пространство), расположенной слева от панели инструментов Common Tasks (Общие задачи), можно в появившемся меню выбирать инструменты и добавлять их в рабочее пространство (см. рис. 11-5).

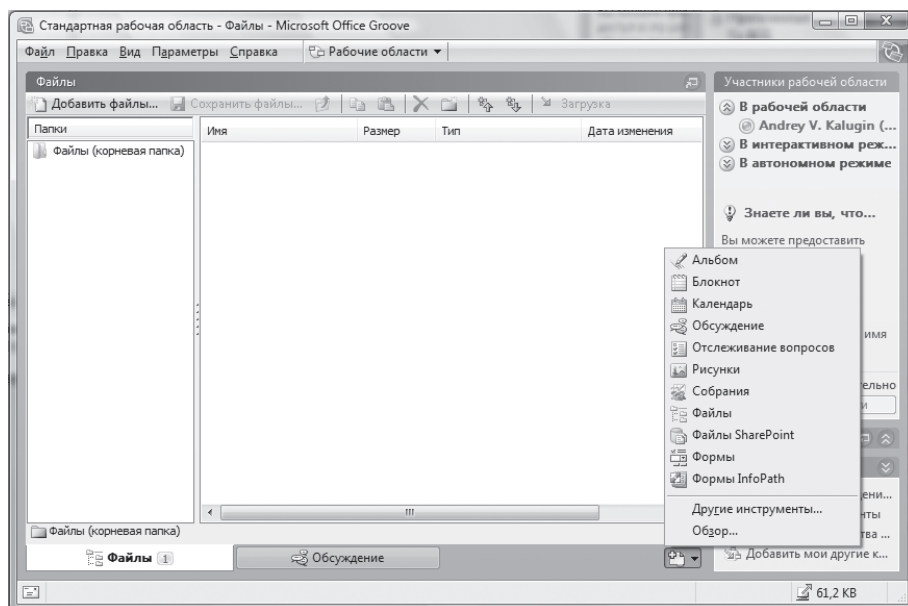


Рис. 11-5. Нажмите кнопку Add A Tool To This Workspace (Добавить инструмент в это рабочее пространство), чтобы отобразить перечень инструментов, которые можно добавить в рабочее пространство Office Groove 2007.

Обмен файлами

Область рабочего пространства отображает различное содержимое, в зависимости от выбранного инструмента. При первом открытии рабочего пространства по умолчанию отображается инструмент Files (Файлы). Это представление позволяет создавать библиотеку файлов, которую можно использовать для публикации, распространения, обзора и обновления файлов любого типа, связанных с текущими проектами.



Примечание. В Office Groove 2007 можно работать с файлами любого типа; любой файл, являющийся компонентом проекта, можно добавить в инструмент Files (Файлы) в окне рабочего пространства.

Файлы добавляются в рабочее пространство посредством команды Add Files (Добавить файлы); после этого осуществляется выбор файлов, которые нужно добавить (см. рис. 11-6). Файлы, добавленные в рабочее пространство, могут просматриваться, редактироваться и обсуждаться другими пользователями.

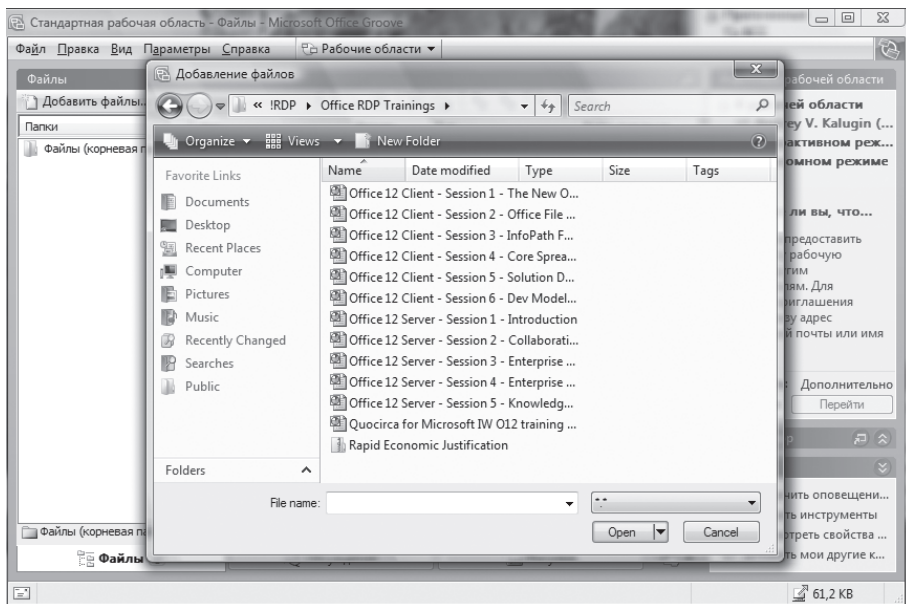


Рис. 11-6. Выберите Add Files (Добавить файлы), чтобы выбрать файлы для добавления в рабочее пространство

Проведение обсуждений

Инструмент Discussion (Обсуждение) позволяет создавать и участвовать в потоковом обсуждении различных тем, связанных с проектом. Обсуждение может быть упорядочено по теме или по дате, в этом случае легче определить наиболее важные фрагменты информации. Каждый раз, когда участник обсуждения добавляет в обсуждение запись, она смещается в сторону для того, чтобы было легче различать ветви дискуссии и участвовать в обсуждениях, связанных с конкретными задачами.

Координация календарей

Компонент Calendar (Календарь) осуществляет сбор важной информации для членов коллектива, отображая сроки выполнения различных этапов проекта. Инструмент Calendar (Календарь) можно использовать в Office Groove 2007 для составления расписания проекта, помогающего вести протокол выполняемых работ. Сюда можно легко добавлять предписания и изменять представление, для этого нужно просто отобразить инструмент и щелкнуть правой кнопкой мыши на определенной дате, чтобы отобразить параметры календаря и выбрать нужную опцию (см. рис. 11-7).

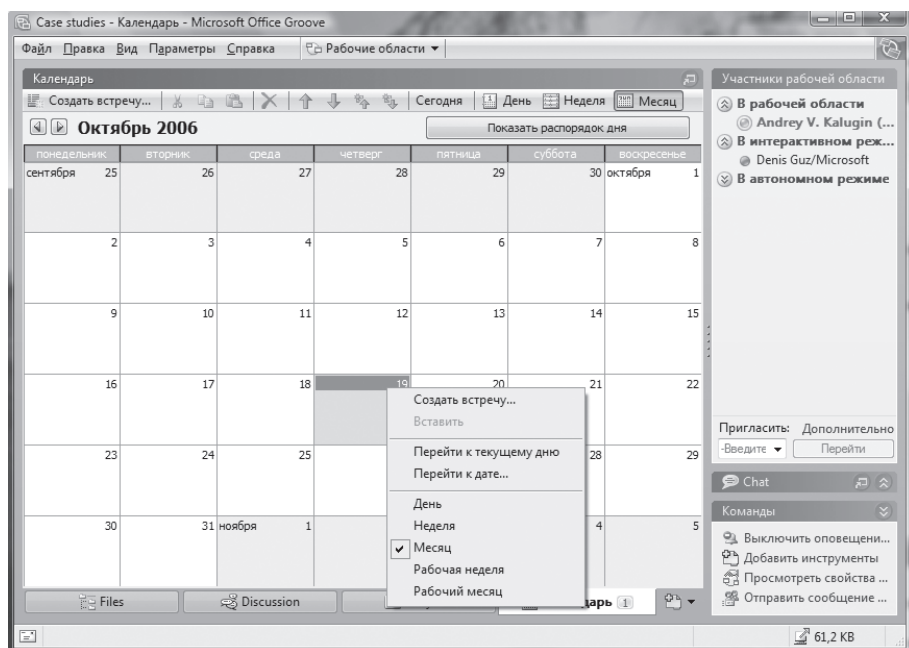


Рис. 11-7. Инструмент Calendar (Календарь) позволяет отслеживать ключевые даты и этапы проекта

Управление собраниями

Можно использовать инструмент Office Groove 2007 Meetings (Собрания) для планирования, проведения и записи повторяющихся собраний в рамках проекта. Мастер Meetings Wizard (Мастер собраний) обеспечивает простоту установки, выполняя весь процесс установки. Так как все члены рабочего пространства могут добавлять информацию в новое собрание, можно совместно разрабатывать план работ, а не возлагать эту задачу на одного сотрудника. Во время собрания сотрудник, ведущий протокол собрания, может вставить повестку в область заметок и вести протокол в режиме реального времени. Участники собрания могут следить за протоколом. После собрания ключевые действия могут быть записаны и присвоены соответствующим сотрудникам. Элементы повесток, протоколы и действия из проведенных ранее собраний могут в дальнейшем копироваться для использования в предстоящих собраниях.

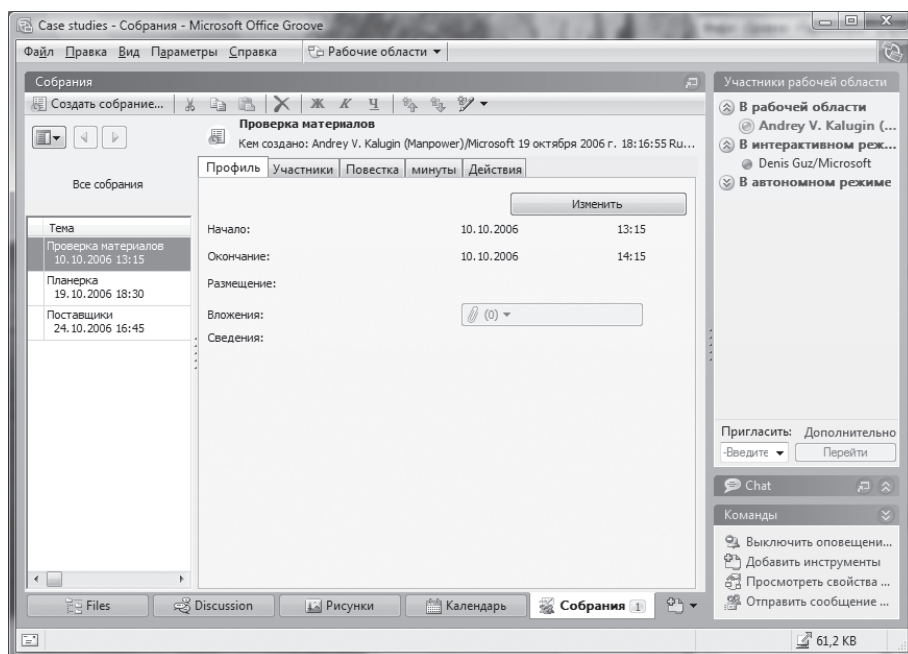


Рис. 11-8. Инструмент Meetings (Собрания) в Office Groove 2007 помогает проводить продуктивные собрания в режиме реального времени



Примечание. Инструменты Meeting (Собрание) и Calendar (Календарь) помогают вам и вашим сотрудникам сконцентрировать

внимание на задачах, событиях и этапах проекта или мероприятия, для которого создано рабочее пространство Office Groove 2007. Вы и ваши сотрудники сможете параллельно управлять своими личными календарями, задачами и контактами с помощью Microsoft Office Outlook 2007.

Работа с формами

Если формы являются важной частью метода сбора информации и работы с информацией, связанной с проектом, то вам будут полезны инструменты Forms (Формы) и InfoPath Form (Форма InfoPath), имеющиеся в Office Groove 2007. С помощью инструмента Groove Forma (Формы) можно создавать свои собственные формы в окне рабочего пространства, присваивая форме имя, выбирая поля для включения в форму, а также стиль формы и т.д.

Инструмент InfoPath Forms (Формы InfoPath) позволяет импортировать формы, созданные в Microsoft Office InfoPath 2007, что позволяет работать с формами, уже использующимися в компании или подразделении организации.

Отслеживание проблем

Инструмент Issue Tracking (Отслеживание проблем) – готовая конструкция Groove Forms (Формы), поставляемая с приложением, предназначенная для сбора информации о задачах, проблемах и процессах, требующих внимания. При решении технической проблемы, восстановлении производства после аварийной ситуации или обработке вопроса сотрудника можно задокументировать вопрос, прикрепив вспомогательные материалы, и отслеживать процесс решения задачи в Office Groove 2007. При открытии меню File (Файл) и выборе команды New (Создать) для добавления новой проблемы появляется форма.



Совет. Форму отслеживания проблем можно редактировать для приведения в соответствие вашим требованиям с помощью кнопок Add (Добавить) с синим значком плюса, с последующим вводом ваших собственных категорий.

Создание библиотеки изображений

Для некоторых проектов необходимо иметь возможность сбора и организации рисунков (это могут быть графики для бизнес-плана, фотографии для годового отчета или схемы нового продукта, готовящегося к вы-

пуску). При добавлении инструмента Picture (Изображение) в Office Groove 2007 создается библиотека изображений, доступная всем членам коллектива для обращения в ходе работы над проектом. Щелкните на команде Add Pictures (Добавить изображения), чтобы начать работу, и с помощью навигационных кнопок, расположенных над изображениями, просмотрите добавленные изображения (см. рис. 11-9).

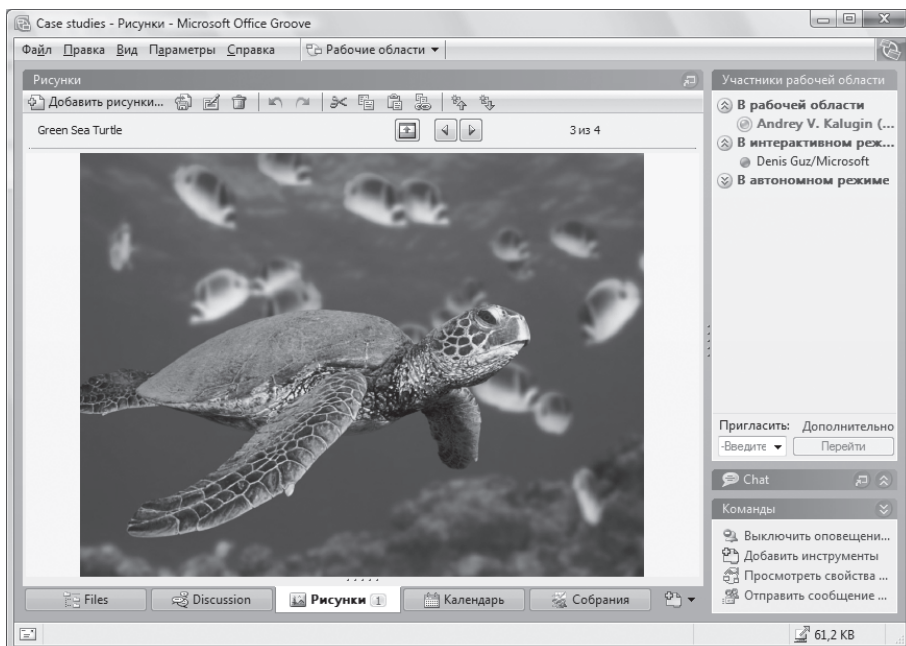


Рис. 11-9. Инструмент Picture (Изображение) позволяет добавлять изображения, графики и другие элементы



Совет. Чтобы удалить инструмент, щелкните правой кнопкой мыши на его вкладке и выберите Delete (Удалить).

Использование Office Groove 2007 с библиотеками документов Office SharePoint

Office Groove 2007 – прекрасное средство для работы над совместными проектами. Его можно использовать, например, для разработки и выпуска нового каталога, подготовки события или разработки учебного курса для отдела информационных технологий. Однако, вероятнее всего, вам при-

дется работать с проектом, которым в данный момент занимается организация, и здесь оказывается незаменимой интеграция Office Groove 2007 с библиотеками документов Office SharePoint.

Windows SharePoint Services и Office SharePoint Server 2007 используются во многих компаниях для хранения, распространения, управления и обработки данных в больших масштабах с соблюдением безопасности. При работе с Office Groove 2007 совместно с Office SharePoint Server 2007 или с групповым сайтом Windows SharePoint Services V3, можно, заблокировав документ в исходном месте, коллективно редактировать его в рабочем пространстве Office Groove 2007, после чего просто возвращать его обратно в библиотеку документов Office SharePoint. Кроме того, можно также осуществлять синхронизацию файлов в рабочем пространстве Office Groove с содержимым библиотеки документов Office SharePoint на протяжении всего проекта.

Для настройки Windows SharePoint Services нажмите кнопку Add A Tool To This Workspace (Добавить инструмент в это рабочее пространство) в окне рабочего пространства и выберите SharePoint Files (Файлы SharePoint). Отобразится окно Setup (Настройка), в котором можно начать работу (см. рис. 11-10). Вам понадобится URL сайта SharePoint, с содержимым которого следует синхронизировать файлы, а также необходимые права доступа к сайту.

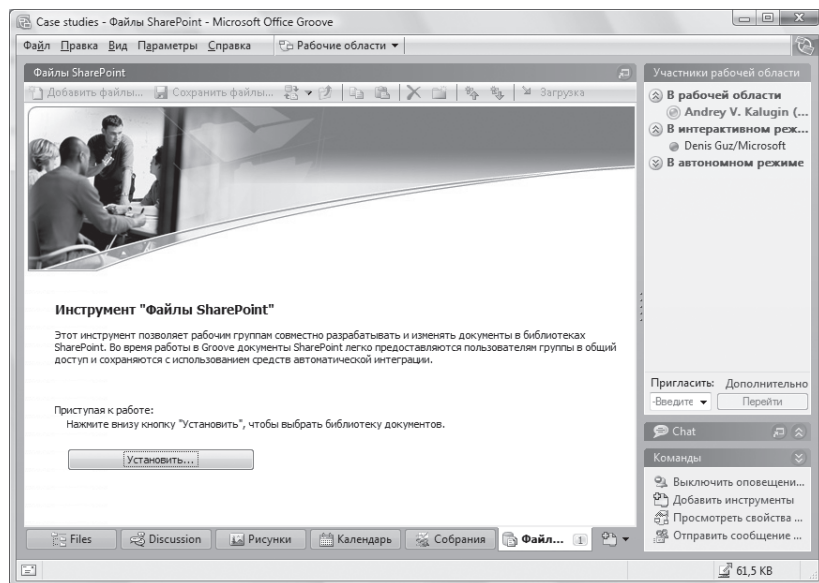


Рис. 11-10. Добавьте инструмент SharePoint Files (Файлы SharePoint) для работы с файлами из библиотек документов Office SharePoint

Пример сеанса работы в Office Groove 2007

Одной из самых замечательных особенностей Office Groove 2007 является предоставление сотрудникам пространства для совместной работы, независимо от того, подключены ли все они к сети в данный момент времени. Когда вы работаете автономно, другие пользователи могут публиковать и обновлять файлы, отправлять вам сообщения и продолжать работу над проектами. Когда вы следующий раз войдете в систему Office Groove 2007, все изменения автоматически загрузятся на ваш компьютер, и вы сможете с ними работать, независимо от того, где и когда это происходит. В данном параграфе рассказывается о методах использования Office Groove 2007 в типичном рабочем сеансе.

При первом входе в Office Groove 2007 может отобразиться ряд текстовых оповещений над значком Office Groove 2007 в системном меню Windows с информацией о том, какие из рабочих пространств содержат данные и были ли получены новые сообщения (см. рис. 11-11). Щелкните на оповещении о рабочем пространстве, чтобы перейти прямо в это пространство и к новой информации. Кроме того, на панели Launchbar (Панель запуска) отображается информация о том, какие рабочие пространства содержат непрочитанные данные и сколько пользователей в настоящий момент работают с пространствами (т.е. у скольких пользователей открыто окно рабочего пространства).



Рис. 11-11. При запуске Office Groove 2007 появляется окно с сообщением о наличии непрочитанных данных в рабочем пространстве



Совет. Office Groove 2007 можно настроить на автоматический запуск при входе в Windows. Для этого откройте меню Options (Параметры), выберите Preferences (Предпочтения), откройте вкладку Options (Параметры) и отметьте опцию Launch Groove When Windows Starts Up (Запускать Groove при входе в Windows) в области Startup Settings (Параметры запуска). Нажмите OK, чтобы сохранить настройки.

Отправка сообщений в Office Groove 2007

Для быстрой отправки сообщений пользователям Office Groove 2007 дважды щелкните на имени контакта на вкладке Contacts (Контакты) на

панели запуска любого рабочего пространства (см. рис. 11-12). Введите текст в окне Send Message (Отправка сообщения) и нажмите Files (Файлы), чтобы присоединить вложение. Кроме того, можно добавить других получателей сообщения с помощью команды Add More (Другие). Нажмите кнопку Send (Отправить), чтобы отправить сообщение; после этого на экране отобразится сообщение о том, что от вас было получено сообщение.

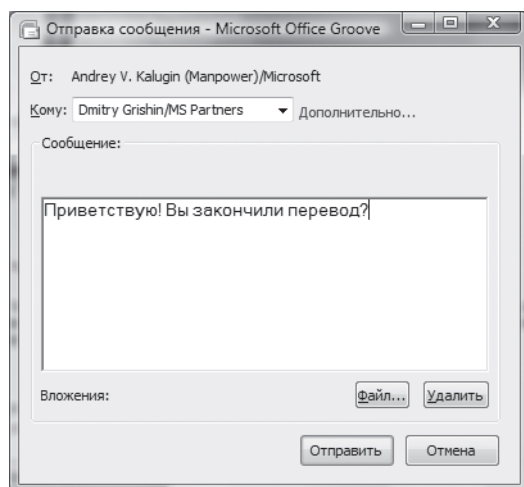


Рис. 11-12. Чтобы отправить сообщение другому члену коллектива, просто дважды щелкните на имени контакта

Office Groove 2007 с помощью оповещений информирует о состоянии отправленного сообщения, что в особенности полезно при срочной обработке информации и необходимости знать о том, получил ли адресат отправленные данные. Оповещение информирует об отправке сообщения, получении сообщения и даже об открытии сообщения получателем.



Совет. Отправленные и полученные сообщения можно просматривать, упорядочивать, а также осуществлять поиск данных, выводить сообщения на печать и удалять старые сообщения с помощью кнопки Message History (История сообщений) (имеет форму конверта) в левом нижнем углу панели запуска или любого рабочего пространства.

Работа с оповещениями

При входе в Office Groove 2007 вы сразу узнаете о том, была ли изменена информация в рабочем пространстве. В зависимости от параметров оповещений, на панели задач Windows будут отражены всплывающие текстовые оповещения, а также значки различного непрочитанного со-

держимого на вкладке рабочих пространств панели запуска; это позволяет знать о том, когда рабочие пространства были обновлены. Несмотря на отображение всплывающих оповещений Office Groove 2007 только для наиболее часто используемых рабочих пространств, рекомендуется настроить параметры оповещений, чтобы отображались оповещения о внесении изменений в содержимое или добавлении событий в наиболее важные для вас рабочие пространства.

Оповещения предусматривают целый ряд настроек, посредством которых можно изменять уровень оповещений, а также включать и выключать их согласно вашим предпочтениям. Обозначив события, оповещения о которых должны отображаться, можно определить степень «чувствительности» системы оповещения; возможно, вам необходимо знать лишь об отгрузке файлов, добавлении вопроса сотрудником или изменении файлов SharePoint. Оповещения включаются по умолчанию при создании нового рабочего пространства; чтобы отключить их, выполните команду Turn Off Alerts (Отключить оповещения) в области Common Tasks (Общие задачи) на панели Launchbar (Панель запуска).

Для настройки оповещений каждого рабочего пространства щелкните правой кнопкой мыши на рабочем пространстве на панели запуска и выберите Set Alerts (Настроить оповещения) (см. рис. 11-13). После этого вы сможете указать уровень оповещений рабочего пространства – Auto (Автоматически), High (Высокий), Medium (Средний) или Low (Низкий), а также включить оповещения о входе пользователей в рабочее пространство (опция, полезная при ожидании срочного обновления).

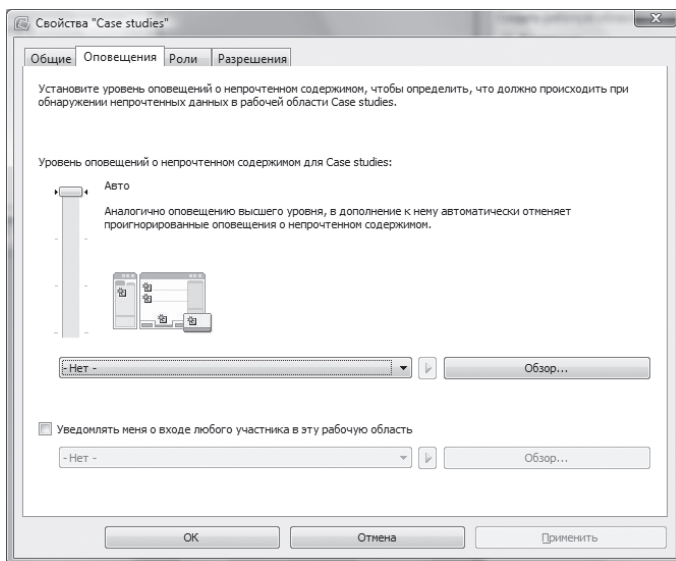


Рис. 11-13.
Настройка
оповещений
позволяет полу-
чать информацию
о важных обновле-
ниях

Просмотр файлов

При работе в рабочем пространстве Office Groove 2007 можно легко просматривать измененные файлы и добавлять новые файлы. Откройте рабочее пространство и щелкните на инструменте Files (Файлы), чтобы отобразить файлы со значками «не прочитано» слева от имени файла; эти файлы еще не были прочитаны (см. рис. 11-14).

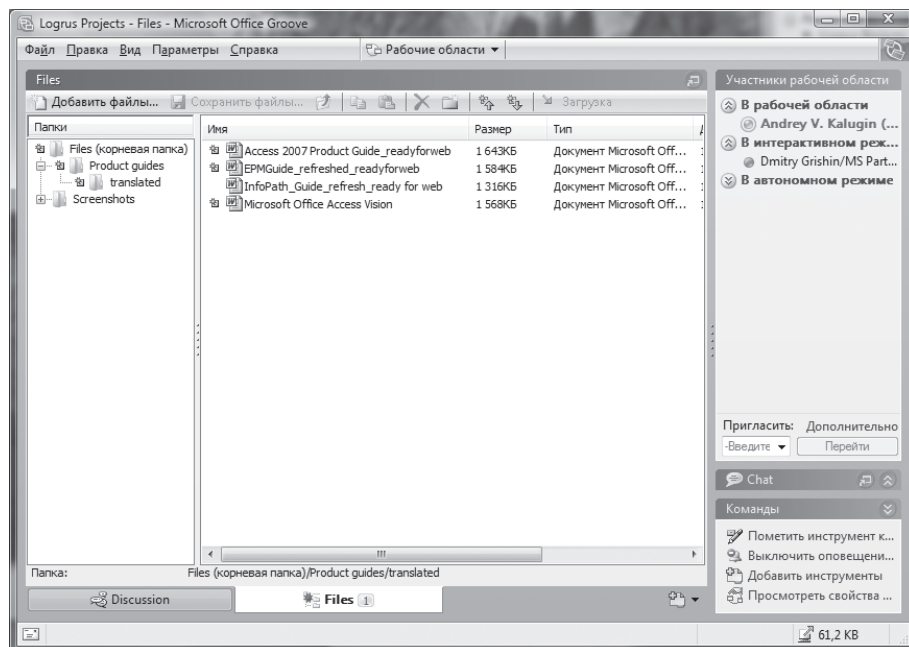


Рис. 11-14. В компоненте Files (Файлы) непрочитанные файлы помечены небольшим значком

Чтобы просмотреть файл, просто дважды щелкните на нем. Файл откроется в приложении, в котором он был создан. При необходимости этот файл можно изменить. После этого нажмите кнопку Save (Сохранить) и закройте приложение. Следующий шаг – самый главный. Office Groove 2007 предложит либо сохранить измененный файл поверх имеющегося, либо создать новую версию файла. При отслеживании работы над документом рекомендуется сохранять новую версию файла и присваивать ей информативное имя. После сохранения изменений файл будет помечен как Unread (Непрочитанный) в экземплярах рабочего пространства, с которыми работают ваши сотрудники.

Чат в Office Groove 2007

Возможность общения в Office Groove 2007 – простой, быстрый и многофункциональный способ задать вопрос и получить ответ от сотрудников во время работы в рабочем пространстве проекта. Введите текст в области Chat (Чат) на навигационной панели в правой части окна рабочего пространства, либо щелкните на опции Open Chat In A New Window (Открыть чат в новом окне), чтобы развернуть область Chat (Чат) и отобразить дополнительные инструменты для работы с чатом.

Чтобы начать общение, щелкните на стрелках, направленных вверх, в правой части панели заголовка области Chat (Чат). Щелкните на текстовом поле и введите сообщение, затем нажмите кнопку Send Chat Entry (Отправить) или клавишу **Enter** (см. рис. 11-15). Текст отобразится в области над полем для ввода текста. Все члены рабочего пространства, находящиеся в сети и подключенные к Office Groove 2007 получат всплывающее сообщение о том, что вы инициировали чат в рабочем пространстве, и смогут присоединиться к общению одним щелчком мыши, отобразив отправленный вами текст и приступив к написанию ответа.

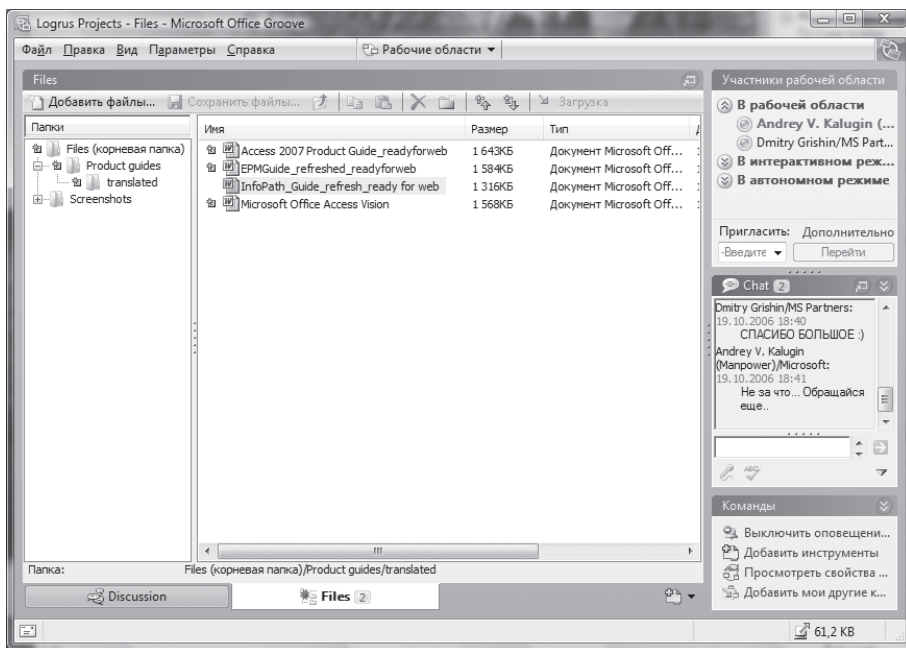


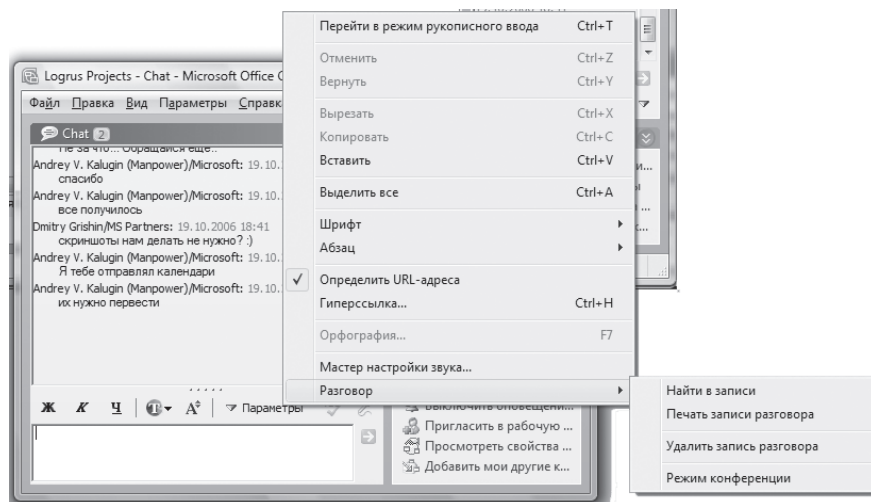
Рис. 11-15. С помощью функции Chat (Чат) можно быстро обмениваться информацией с сотрудниками, которые в настоящий момент находятся в сети



Примечание. Чат отображается в рабочих пространствах всех пользователей, поэтому даже если пользователь в настоящий момент не в сети, не на месте или занят другими делами, чат будет отображаться в области общения, чтобы пользователь смог просмотреть его, вернувшись на рабочее место.

Просмотр, поиск и печать содержимого чата

Текст чата автоматически сохраняется для дальнейшего обращения. Нажмите кнопку Options (Параметры) или клавиши **[Shift] + [F10]**, чтобы отобразить меню, наведите указатель мыши на пункт Chat (Чат) и выберите опцию Find In Transcript (Найти в тексте чата), Print Transcript (Печать текста чата) или Delete Transcript (Удалить текст чата).



Интервью с сотрудником «кухни» 2007 Microsoft Office System

Райан Хопп, руководитель проекта Office Groove 2007

Какие функции Office Groove 2007 нравятся вам больше всего?

Без сомнений, самое великолепное нововведение в Office Groove 2007 – это инструмент SharePoint Files (Файлы SharePoint). Стандартный инструмент Files (Файлы) идеально подходит для совместной работы с членами коллектива над одним или несколькими файлами. Но как быть, если необходимо реализовать общий доступ к материалу, созданному в Office Groove 2007, большого числа пользователей? С помощью нового инструмента SharePoint Files (Файлы SharePoint) можно «публиковать» окончательные варианты документов либо на групповом сайте Windows SharePoint Services, либо в Office SharePoint Server 2007; для этого нужно лишь несколько раз щелкнуть мышью. Таким образом, работа, выполняемая вашим небольшим коллективом в рабочих пространствах Groove, становится достоянием всех сотрудников компании без лишних усилий.

Каковы, по вашему мнению, среднестатистические пользователи Office Groove 2007 и какие задачи они выполняют?

Office Groove 2007 может принести реальную пользу тем, кто работает с информацией и взаимодействует с другими людьми при выполнении задач. Однако, разумеется, больше всего пользы из этого продукта извлекут те, кто работает над набором групповых проектов совместно с другими людьми в компании и за ее пределами, а также нередко работает в автономном режиме при отсутствии подключения к сети. Например, речь может идти о менеджере по рекламе, часто бывающем в командировках и работающим с рядом внешних поставщиков, например, PR-компаниями и рекламными агентствами. Это также может быть торговый представитель, часто работающий в месте расположения клиента и взаимодействующий с различными партнерами для использования новых возможностей. В этих случаях ключевым моментом является то, что сотрудники не всегда подключены к одной сети и системе. Office Groove 2007 позволяет без каких бы то ни было затрат объединить усилия мобильных сотрудников, взаимодействующих с различными организациями.

По какой причине было решено выпустить такой продукт как Office Groove 2007? Сколько времени ушло на разработку программы?

Office Groove 2007 берет свое начало из далекого 1997 года, разработчиком продукта был Рэй Оззи, который теперь является техническим директором Microsoft. Тогда Рэй и группа разработки Groove осознали тот факт, что рабочее пространство из четко централизованной среды постепенно превращалось в децентрализованную среду. Это стало следствием таких факторов как временное привлечение внешних кадров, партнерство, удаленная работа, растущее число командировок и большое желание устранить «слабые звенья» в коммуникациях. Почти 10 лет спустя децентрализованная рабочая среда, предсказанная Рэем и его командой, стала реальностью. Проект Groove был возобновлен для обеспечения соответствия изменившейся рабочей среде. Целью его разработки явилось создание продукта, который позволит группам сотрудников легко и эффективно реализовать совместную работу, независимо от того, на какую компанию они работают, где они находятся, или какими данными им необходимо обмениваться.

Чем стало для вас участие в столь масштабном проекте?

Участвовать в разработке Office 2007 – значит преодолевать трудности, испытывать стресс и в итоге быть вознагражденным, в первую очередь, достигнутым результатом. Одной из первоначальных целей разработки Groove Networks в 1997 году было обеспечение связи независимо от времени и местонахождения. Основная задача заключалась в том, чтобы все люди, работающие с информацией, день ото дня использовали Groove и извлекали из программы максимальную пользу. Office Groove 2007, компонент 2007 Microsoft Office Enterprise – наиболее полной версии пакета, благодаря своим новым и усовершенствованным возможностям станет рабочим инструментом для очень широкой аудитории пользователей. Я с нетерпением жду выпуска программы, чтобы узнать мнение наших новых клиентов и о том, как он помог им преодолеть трудности, связанные с совместной работой.

Есть ли у вас веселая или интересная история (или занимательный факт), которую вы могли бы рассказать?

Многие клиенты в прошлом высказывали мнение о необходимости учета версий в Groove. Реализовать это было достаточно трудно, так как одним из основных преимуществ Office Groove 2007 является возможность доступа и редактирования файлов во время автономной работы при отсутствии подключения к сети. Блокировка файлов, в результате, становится крайне затруднительной, если один или несколько сотрудников рабочего пространства работают в автономном режиме. Office Groove 2007 обладает гибкими, но по-прежнему мощными возможностями, которые, без сомнения, повысят эффективность фиксирования версий файлов. При

открытии документа из рабочего пространства Groove и внесении изменений теперь есть возможность сохранения изменений поверх имеющейся версии ИЛИ сохранения новой версии файла. Я несколько месяцев работал с бета-версией Office Groove 2007 и за это время успел убедиться в том, что это небольшое нововведение упростило совместную работу с документами. И, разумеется, если вы собираетесь работать с обильным потоком разнообразной информации, то новый инструмент SharePoint Files – для вас!

Приложение

Быстрый взгляд на другие изменения

Мы рассказали еще далеко не обо всех изменениях в 2007 Microsoft Office System! В приложении мы проведем краткий обзор некоторых дополнительных программ, которые станут широко известными в ближайшее время. Обязательно посетите сайт-презентацию Microsoft Office (<http://www.microsoft.com/office/preview/default.aspx>), чтобы получить более широкое представление о программах, пакетах и серверах, связанных с новым релизом.

Microsoft Office Visio 2007

Microsoft Office Visio 2007 – это новая версия популярной программы для построения графиков, включаемой в пакеты Microsoft Office. Среди изменений в Office Visio 2007 необходимо отметить следующее.

- Пользовательский интерфейс Getting Started (Начало работы) помогает выбрать нужный график для решения той или иной задачи.
- Новые фигуры и шаблоны помогают легко визуализировать и представить информацию, системы и процессы и делают построение графиков более эффективным, гибким и профессиональным.
- Функция AutoConnect помогает быстрее создавать диаграммы посредством комбинирования трех основных этапов – выбора, соединения и расположения фигур – в один шаг.
- Новый тип диаграмм – PivotDiagram – позволяет генерировать диаграммы на основе структуры имеющихся данных.
- Область задач Data Graphics Gallery (Галерея графических объектов) позволяет лучше контролировать отображение полей на диаграмме.
- Интеграция с Microsoft Office Project 2007 Microsoft Office SharePoint Server 2007 позволяет эффективно представлять информацию в отчетах на основе проектных данных из других источников.

Интервью с сотрудником «кухни» 2007 Microsoft Office System**Эрик Роки, руководитель проекта Office Visio 2007****Каковы основные новые возможности Office Visio 2007? Есть ли в программе, по вашему мнению, функция, которая особенно понравится пользователям?**

При работе над Office Visio 2007 наша цель заключалась в том, чтобы упростить представление деловой информации с помощью графиков Office Visio. Для этого мы сконцентрировали усилия на трех основных аспектах. Во-первых, мы предположили, каким образом можно было позволить пользователям быстрее достигать наилучших результатов; для этого планировалось упростить и ускорить создание профессионально выглядящих диаграмм в Office Visio 2007. Во-вторых, мы приложили все усилия для того, чтобы упростить отображение деловой информации непосредственно на графиках Office Visio. То, что теперь можно делать с помощью Office Visio, является поистине революционным. Наконец, в Office Visio 2007 можно использовать графики для представления информации любым пользователям, даже тем, у кого нет программы Office Visio 2007. В программу был добавлен набор опций для упрощения распространения графиков Office Visio. Все они достойны внимания, но я думаю, что самое большое удивление вызовет скорость работы функции AutoConnect при создании графиков в Office Visio 2007.

Будет ли Office Visio 2007 включен в пакет Microsoft Office System как его компонент?

Office Visio 2007 является компонентом Microsoft Office, однако он не будет включен ни в одну из версий пакета (Microsoft Office Standard 2007, Microsoft Office Professional 2007 и т.д.). Office Visio 2007 – несколько более специализированное приложение, чем программы этих пакетов. Office Visio 2007 будет представлена на рынке как отдельное приложение в двух версиях: Office Standard 2007 и Office Professional 2007. Кроме того, также существует версия программы, являющаяся частью приложения Microsoft Visual Studio и носящая название Visio for Enterprise Architects.

Кто, по вашему мнению, является типичным пользователем Office Visio 2007? Какие цели он преследует?

Office Visio 2007 в действительности может использоваться различными людьми, и это обуславливается разнообразием типов графиков, которые можно создавать в программе (в настоящее время их более 50). IT-специалисты используют Office Visio 2007 для разработки схем сетевых топологий, визуального представления баз данных и программных систем, создания карт веб-сайтов и планов размещения сетевого оборудования. Аналитики применяют Office Visio 2007 как ключевой инструмент для создания графиков (схем) деловых процессов для документирования и оптимизации систем, так как управление бизнес-процессами оказывает все большее влияние на эффективность деятельности успешных компаний.

Есть ли у вас веселая или интересная история об участии в разработке Visio, которой вы бы хотели поделиться?

Для меня большое удовольствие работать над продуктом, который полюбился очень многим людям. Я всегда удивлялся тому, с каким интересом люди относятся к Office Visio, причем это касается и группы разработки, и наших клиентов. Многие полагают, что Office Visio предназначена сугубо для решения деловых задач, однако некоторые клиенты присылали нам примеры игр, таких как Asteroids (Visteroids) и Tetris (ShapeTris), которые были созданы в виде программируемых диаграмм в Office Visio!

Microsoft Office SharePoint Server 2007

Microsoft Office SharePoint Server 2007 – это система корпоративного уровня, позволяющая организациям управлять содержимым, упрощать процессы решения задач и совместную работу посредством новых эффективных способов. При использовании совместно с Microsoft Windows SharePoint Services V3 продукт Office SharePoint Server 2007 представляет собой полнофункциональный пакет серверных приложений, предназначенных для работы с настольными приложениями, позволяющими пользователям, работая совместно, безопасно и эффективно создавать и управлять потоками информации в компании.

Как уже говорилось в этой книге, одним из основных преимуществ версии 2007 является расширенная интеграция с Windows SharePoint Services. За совместной работой – будущее, и расширенная поддержка Windows SharePoint Services V3 в ключевых приложениях позволяет не привязывать свою деятельность к одному офису, что обуславливает возможность эффективной, результативной и безопасной совместной работы больших групп пользователей на пути к общей цели.

Microsoft Office InfoPath 2007

Microsoft Office InfoPath 2007 – это приложение, предназначенное для работы с формами, позволяющее осуществлять сбор, общий доступ и использование данных в документах, рабочих листах и даже сообщениях электронной почты, передаваемых через Office Outlook 2007. Microsoft Office InfoPath 2007 легко интегрируется с другими приложениями в пакете 2007 Microsoft Office, что позволяет работать с формами независимо от методов взаимодействия с другими людьми.

Кроме того, Office InfoPath 2007 полностью совместим с Office Groove 2007 и Microsoft Office SharePoint Server 2007. Это обеспечивает интуитивно понятный и эффективный метод сбора информации от сотрудников, клиентов, поставщиков и других лиц, а также синхронизацию и вне-

дрение этих данных непосредственно в используемые вами приложения. Office InfoPath 2007 также содержит набор инструментов, помогающих в разработке дизайна; можно выбрать готовую форму в галерее и изменить ее в соответствии с вашими требованиями, создать форму «с нуля» или изменить имеющуюся форму, уже используемую в компании, и снабдить ее новыми возможностями, имеющимися в Office InfoPath 2007.

Microsoft Expression Web Designer

Бесплатная пробная версия Microsoft Expression Web Designer также может быть включена в пакет 2007 Microsoft Office System. Microsoft Expression Web Designer – это инновационный инструмент веб-дизайна с упрощенным интерфейсом, позволяющий быстро разрабатывать, создавать, обновлять и осуществлять поддержку веб-сайтов.

Для получения более подробной информации о Microsoft Expression Web Designer и о его вспомогательных продуктах – Graphic Designer и Interactive Designer, – откройте страницу www.microsoft.com/products/expression.

Microsoft Office System для Microsoft Windows Vista

Microsoft Office System и Windows Vista – операционная система Microsoft следующего поколения – одновременно прошли стадию бета-тестирования. К выходу обоих продуктов проявляется большой интерес, и пользователи с нетерпением ждут момента, когда можно будет проверить, насколько слаженно будут работать новая операционная система и новый пакет прикладных программ.

Несмотря на поддержку в Windows Vista предыдущих версий Microsoft Office, система 2007 Microsoft Office позволяет в полной мере использовать мощные возможности новой операционной системы. Вот лишь несколько новых возможностей, которые станут доступными при совместном использовании 2007 Microsoft Office System и Windows Vista.

- Значительно ускоренная обработка данных при поиске или обновлении файлов.
- Упрощенный поиск с более широкими возможностями.
- Усовершенствованные методы организации, управления и выбора файлов.
- Упрощенные операции с файлами посредством универсальной структуры диалоговых окон в Windows Vista.
- Поддержка технологии Really Simple Syndication (RSS) в Internet Explorer 7 и Microsoft Office Outlook 2007 позволяет принимать пото-

ки данных RSS в Интернете или осуществлять их доставку непосредственно в папку Inbox (Входящие).

- Значительные усовершенствования в возможностях работы с медиа-данными, включая презентации, каталоги с ключевыми словами, а также упрощенное представление фотографий, видеоматериалов, музыки и других данных в создаваемых документах и презентациях.



Примечание. Для получения более подробной информации о возможностях Windows Vista откройте страницу www.microsoft.com/windowsvista/features/forhome/gallery.mspx.

Microsoft Office Live

Microsoft Office Live – это новая онлайн-служба, находящаяся в данный момент на стадии бета-тестирования, позволяющая создавать и управлять веб-сайтами профессионального уровня в небольших организациях. Office Live содержит три сервисные программы, позволяющие выбрать необходимые возможности, соответствующие выпускаемой продукции или предоставляемым услугам.

- Microsoft Office Live Basics позволяет быстро организовать доменное имя, пять учетных записей электронной почты и отчеты о трафике, проходящем через веб-сайт.
- Microsoft Office Live Collaboration представляет собой набор базовых служб с инструментами, необходимыми для создания сайтов, предназначенных для совместной работы, а также совместного управления проектами, взаимодействия с клиентами, поставщиками, сотрудниками и т.д.
- Microsoft Office Live Essentials способствует развитию бизнеса посредством базовых компонентов и средств совместной работы, а также специализированными отчетами о трафике и возможностью регистрации 50 адресов электронной почты.

На этапе бета-тестирования программа Office Live предоставляется бесплатно; в дальнейшем плата за пользование Office Live Collaboration и Office Live Essentials будет взиматься ежемесячно согласно условиям подписки. Для получения дополнительной информации о службах Microsoft Office Live обратитесь к странице officelive.microsoft.com/default.aspx.

Васильев Алексей

Microsoft® Office 2007
Новые возможности

Перевод Г. Трубникова

Редактор А. Долгих

Верстка М. Алексеевой

Дизайн и оформление О. Будко

Директор издательства В. Говорухин

Главный редактор Л. Захарова



Подписано в печать 23.10.2006. Формат 70х100 ¹/₁₆.
Гарнитура Журнальная. Печать офсетная. Усл. печ. л. 20,09
Тираж 7000 экз. Заказ №

Издательство «ПИТЕР»
117342, Россия, Санкт-Петербург, ул. Бутлерова,
д.17а, оф. 105 Телефон для оптовых покупателей
(491) 330-68-65

Для заметок