

CUPRINS

PREFAȚĂ	9
1. INTRODUCERE	11
2. PROCESAREA TEXTELOR CU WORD 2007	13
2.1. Prezentare generală	13
2.2. Crearea documentelor	14
2.3. Formatarea documentelor	19
2.4. Vizualizarea și editarea documentelor	24
2.5. Ortografie și gramatică.....	33
2.6. Documente șablon	37
2.7. Crearea și manipularea tabelelor	41
2.8. Formule în tabele	47
2.9. Efecte de tehnoredactare	48
2.10. Descriptori ai obiectelor incluse în documente	53
2.11. Utilizarea indecșilor.....	58
2.12. Grafice și scheme de reprezentare	60
2.13. Clipuri, imagini, obiecte grafice și WordArt	65
2.14. Ecuții	68
2.15. Interclasarea documentelor (Mail Merge)	71
2.16. Crearea și execuția macrocomenzilor.....	78
2.17. Word Mobile.....	82
2.18. Principii de proiectare a documentelor Word	90
3. CALCUL TABELAR CU EXCEL 2007	92
3.1. Programe de calcul tabelar	92
3.2. Concepte de bază.....	93
3.3. Mediul de lucru Excel	97
3.4. Paneele și grupuri de comenzi Excel.....	109
3.5. Formule și funcții.....	140
3.6. Imagini și grafice	171
3.7. Tabele pivot.....	188
3.8. Scenarii și căutarea rezultatului	199
3.9. Problemă rezolvată	204
3.10. Excel Mobile.....	215
4. PREZENTĂRI ELECTRONICE CU POWERPOINT 2007	231
4.1. Prezentare generală	231
4.2. Crearea unei prezentări – modalități de lucru	233

4.3.	Structurarea prezentării	237
4.4.	Editarea prezentării	242
4.5.	Adăugarea efectelor de animație și a elementelor multimedia	246
4.6.	Gestiunea prezentării	261
4.7.	Pregătirea prezentării pentru distribuire	266
4.8.	PowerPoint Mobile	278
5.	GESTIUNEA BAZELOR DE DATE CU ACCESS 2007	281
5.1.	Prezentare generală	281
5.2.	Tabele	283
5.3.	Interogări	291
5.4.	Formulare	299
5.5.	Obiecte uzuale utilizate pentru construirea formularelor	309
6.	REALIZAREA SITE-URILOR CU EXPRESSION WEB 2	364
6.1.	Pagini Web. Limbajul HTML	364
6.2.	Interfața Microsoft Expression Web 2	368
6.3.	Gestionarea site-urilor	376
6.4.	Crearea și editarea paginilor Web	385
6.5.	Formatarea paginilor Web	403
6.6.	Preluarea datelor din fișiere sau baze de date	431
6.7.	Pregătirea și publicarea site-urilor	441
7.	REALIZAREA PUBLICAȚIILOR CU PUBLISHER 2007	445
7.1.	Interfața Microsoft Publisher 2007	445
7.2.	Crearea publicațiilor	447
7.3.	Editarea publicațiilor	450
7.4.	Crearea site-urilor Web	460
7.5.	Realizarea unui site Web pas cu pas	463
7.6.	Realizarea unui pliant pas cu pas	469
7.7.	Distribuirea publicațiilor	473
8.	GESTIUNEA MESAJELOR DE E-MAIL ȘI A INFORMAȚIILOR PERSONALE CU OUTLOOK 2007	483
8.1.	Prezentare generală	483
8.2.	Crearea, gestionarea și stocarea mesajelor	486
8.3.	Gestiunea contactelor	504
8.4.	Grupul Calendar	507
8.5.	Liste de activități	512
8.6.	Outlook Mobile	519
9.	GESTIUNEA INFORMAȚIILOR CU ONENOTE 2007	535
9.1.	Prezentare generală	535
9.2.	Crearea și editarea notelor cu Office OneNote 2007	537
9.3.	Facilități OneNote 2007	543
9.4.	Interacțiunea OneNote 2007 cu alte aplicații	553
9.5.	Sincronizarea cu Windows Mobile	556
10.	GROOVE 2007: SOFTWARE DE COLABORARE	563
10.1.	Arhitectura	563
10.2.	Crearea și înregistrarea unui spațiu de lucru	564
10.3.	Caracteristici ale Office Groove	573
11.	REALIZAREA FORMULARELOR ELECTRONICE CU INFOPATH 2007	584
11.1.	Prezentare generală	584
11.2.	Proiectarea formularelor	590
11.3.	Studiu de caz I. Realizarea unui formular pentru înregistrarea datelor de contact pentru activitatea de secretariat	608
11.4.	Studiu de caz II. Formulare de propuneri de proiecte	618
12.	VISUAL BASIC FOR APPLICATIONS	650
12.1.	Editorul VBA	650
12.2.	Elemente de bază ale limbajului VBA	653
12.3.	Obiecte și colecții Word	666
12.4.	Obiecte și colecții Excel	670
12.5.	Obiecte și colecții Microsoft PowerPoint	682
12.6.	Obiecte și colecții Microsoft Access	684
	Bibliografie	696