

**«Быстрее, выше,
сильнее!»**

сделайте свою работу более
эффективной с использованием

 Microsoft®
Office 2003



Microsoft

Office 2003

НОВЫЕ ГОРИЗОНТЫ

Катрин Мюррей

Microsoft Press

 **ПИТЕР®**

Katherine Murrey

FIRST LOOK

Microsoft

Office 2003

Microsoft Press

Катрин Мюррей

Microsoft

Office 2003

НОВЫЕ ГОРИЗОНТЫ



Москва • Санкт-Петербург • Нижний Новгород • Воронеж
Ростов-на-Дону • Екатеринбург • Самара
Киев - Харьков • Минск

2004

ББК 32.973.23-018
УДК 681.3.06
М98

М98 Microsoft Office 2003. Новые горизонты / К. Мюррей. — СПб.: Питер, 2004. — 190 с.: ил.

ISBN 5-94723-703-2

В книге рассматривается новая версия популярного пакета прикладных программ Microsoft Office 2003. Основное внимание уделяется изменениям, произошедшим в Office в целом и отдельно в каждой из программ — Microsoft Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access и FrontPage. Подробно описаны новые возможности коллективной работы с помощью служб SharePoint Team Services, а также поддержка языка XML, смарт-тегов, смарт-документов и InfoPath. Отдельная глава посвящена принципиально новому инструменту организации работы — Microsoft Office OneNote 2003.

Книга будет полезна всем, кто уже имеет опыт использования Microsoft Office и хочет узнать о новинках продукта.

ББК 32.973.23-018
УДК 681.3.06

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

ISBN 0-7356-1951-4 (англ.) © 2003 by Microsoft Corporation
ISBN 5-94723-703-2 © Перевод на русский язык, ЗАО Издательский дом «Питер», 2004
© Издание на русском языке, оформление, ЗАО Издательский дом «Питер», 2004

Краткое содержание

Благодарности. . . . .	.12
Введение. . . . .	.14
Глава 1. Обзор Microsoft Office 2003. . . . .	.18
Глава 2. Microsoft Office Outlook 2003 и служба сообщений. . . . .	.35
Глава 3. Совместная работа с помощью служб SharePoint Team Services и сервера SharePoint Portal Server. . . . .	.59
Глава 4. Введение в Microsoft Office OneNote 2003. . . . .	.88
Глава 5. Поддержка XML. . . . .	.109
Глава 6. Прикладной XML: смарт-документы, смарт-теги и Microsoft Office InfoPath 2003. . . . .	.128
Глава 7. Модернизация, развертывание и администрирование Office 2003. . . . .	.143
Глава 8. Office 2003 — возросшая продуктивность. . . . .	.161
Ресурсы. . . . .	.183
Алфавитный указатель. . . . .	.186

Содержание

Благодарности	12
От издательства	13
Введение	14
Microsoft Office 2003 — новые горизонты	14
Ответы на важные вопросы	14
Для кого эта книга	15
Что вы найдете в этой книге	15
Чего вы не найдете в этой книге	16
Как организована эта книга	16
Глава 1. Обзор Microsoft Office 2003	18
Проблемы тружеников информации	18
Чем может помочь Office 2003	21
Что нового в Office 2003	23
Улучшенная установка	24
Перемены в пользовательском интерфейсе Office 2003	24
Тесная интеграция Office и сайта microsoft.com	25
Новые достижения средств поиска	28
Копилка идей	29
Службы SharePoint Team Services — основа расширенного сотрудничества	29
XML: расширенная функциональность данных	31
Интеллектуализация документов: смарт-документы, InfoPath, усовершенствованные смарт-теги	31
Улучшенная защита Office 2003	32
Увеличение продуктивности	32
Выводы	34

Глава 2. Microsoft Office Outlook 2003 и служба сообщений . . .	35
Новый вид Outlook	36
Работа с представлениями.	37
Усовершенствования представлений почты.	37
Новое в календаре.	39
Расширенные представления контактов.	39
Усовершенствованные представления задач и панель задач.	41
Эффективная работа с электронной почтой.	41
Всё ради сотрудничества.	44
Мгновенные сообщения и оповещения.	44
Сверка расписаний.	46
Рабочее пространство собраний Meeting Workspace.	48
Более эффективное управление электронной почтой.	50
Работа с папками поиска.	51
Быстрая обработка приглашений.	52
Быстрая установка флага.	52
Простая правка списков рассылки.	53
Правила и оповещения электронной почты.	54
Защита и конфиденциальность.	55
Дополнительные возможности ввода.	57
Изменения окна электронного сообщения.	57
Выводы.	58
Глава 3. Совместная работа с помощью служб SharePoint Team Services и сервера SharePoint Portal Server.	59
Что такое технологии SharePoint	59
Первое впечатление о службах SharePoint Team Services	60
Для чего нужны службы SharePoint Team Services.	62
Кому нужны службы SharePoint Team Services.	63
Первое впечатление о сервере SharePoint Portal Server.	64
Обзор новых средств SharePoint 2.	65
Новые решения во имя продуктивности совместной работы.	65
Контакты и коммуникации.	81
Улучшенные средства служб SharePoint	85
Выводы.	87
Глава 4. Введение в Microsoft Office OneNote 2003.	88
Почему усовершенствование ведения заметок важно.	90
Почему усовершенствование ведения заметок важно для предприятий	90

Почему усовершенствование ведения записей важно	
для отдельного человека	. . . . . 92
Создание заметки	. . . . . 93
Начинаем работу с записной книжкой	. . . . . 94
Установка OneNote	. . . . . 106
Будущее OneNote	. . . . . 107
Выводы	. . . . . 108
Глава 5. Поддержка XML	. . . . . 109
Возможности XML	. . . . . 109
Основы XML	. . . . . 110
Данные — здесь, а формат — там	. . . . . 112
Данные множественного использования	. . . . . 113
Пишите свои собственные схемы	. . . . . 113
XML: общий знаменатель	. . . . . 114
XML для предприятий	. . . . . 115
XML для разработчиков	. . . . . 115
Поддержка XML в Office 2003	. . . . . 116
Возможности XML в Word 2003	. . . . . 116
Возможности XML в Excel 2003	. . . . . 120
Возможности XML в Access	. . . . . 124
Выводы	. . . . . 127
Глава 6. Прикладной XML: смарт-документы, смарт-теги и Microsoft Office InfoPath 2003	. . . . . 128
Сравнение: смарт-документы, смарт-теги и InfoPath	. . . . . 128
Смарт-документы	. . . . . 129
Возможности смарт-документов	. . . . . 130
Смарт-документы для конечных пользователей	. . . . . 131
Смарт-документы для разработчиков	. . . . . 132
Усовершенствованные смарт-теги	. . . . . 132
Смарт-теги для предприятий	. . . . . 132
Смарт-теги в Office 2003	. . . . . 133
Введение в InfoPath	. . . . . 136
InfoPath для предприятий	. . . . . 137
Возможности InfoPath	. . . . . 139
Выводы	. . . . . 142

Глава 7. Модернизация, развертывание и администрирование Office 2003	143
Установка или модернизация Office 2003 на отдельной машине.	143
Процесс установки Office 2003.	145
Развертывание Office на предприятии.	150
Комплект ресурсов Office Resource Kit	150
Выборочная установка	151
Использование мастера Custom Installation Wizard.	152
Развертывание с помощью сервера Microsoft System Management Server.	155
Поддержка установки Office.	156
Обновление Office.	158
Обратная связь с потребителем.	158
Выводы.	160
Глава 8. Office 2003 — возросшая продуктивность	161
Усовершенствования в пределах Office.	161
Цифровое перо.	161
Факс по Интернету.	164
IRM (Information Rights Management).	165
Область задач Research.	166
Picture Library.	168
Новые возможности Word 2003.	169
Режим Reading Layout.	169
Блокирование стиля.	170
Новые возможности Excel 2003.	172
Работа со службами SharePoint Team Services.	172
Новые возможности PowerPoint.	173
Упаковка презентаций.	173
Комментарии к слайдам.	174
Улучшенные средства навигации.	174
Полноэкранный воспроизведение ролика.	175
Новые возможности Microsoft Office Access 2003.	176
Смарт-теги, определяющие ошибки.	176
Создание резервной базы данных.	176
Определение зависимостей.	176
Упрощенное копирование связанных таблиц.	178
Обновления в Microsoft Office FrontPage 2003.	178
Новое оформление FrontPage.	178
Новые режимы просмотра.	179

Средства создания таблиц	179
Новые параметры браузера	181
Microsoft Office Document Imaging.	181
Business Contact Manager.	182
Выводы.	182
Ресурсы.	183
Ресурсы по Office.	183
Ресурсы для разработчиков.	183
Ресурсы по XML	184
Приложения Microsoft Office 2003.	184
Алфавитный указатель.	186

Алексу и Франку — спасибо за помощь :)k

Благодарности

Среди самых волнующих возможностей Microsoft Office 2003 — расширенное взаимодействие и улучшенная взаимосвязь. Работавшая над книгой команда превратила эти идеи в примеры. (Кстати, наша совместная работа в разных концах света велась с помощью служб SharePoint Team Services.) Огромное спасибо тем, благодаря кому вы держите эту книгу в руках:

- Кристен Везерби (Kristen Weatherby), руководителю проекта, за то, что вела этот проект на ошеломляющей скорости, но с умом, и неизменно следя за его качеством;
- Алексу Блэнтону (Alex Blanton), тематическому редактору, решившему, что издать эту книгу надо в первую очередь, и, раз так, изящно устранявшему все тому препятствия;
- Клодетте Мур (Claudette Moore), моему агенту в литературном агентстве Moore, великолепному резонатору, целиком взявшей на себя заботу о формальностях, так что я могла писать и писать;
- Брайану Джонсону (Brian Johnson), техническому редактору Microsoft Press и автору главы 7, влетевшему почти в последнюю минуту и написавшему чудесную главу (и помогавшему сделать картинки);
- Фредерику Циммерману (W. Frederic Zimmerman), проделавшему огромную работу по разъяснению потрясающих новых возможностей Microsoft Office OneNote 2003 в главе 4;
- Стиву Сэгмену (Steve Sagman), владельцу Studioserve, за его всегдашнее выдающееся практическое руководство проектом; Тери Киферу (Teri Kieffer) за большую — и быструю — корректорскую работу; Шэрон Белл (Sharon Bell) за ее артистический талант работы с FrameMaker и Джулии Кавабата (Julie Kawabata) за отличный указатель.

Наконец, я искренне ценю помощь многих людей из компании Microsoft и вне ее, отвечавших на вопросы, снабжавших нас документами и предоставивших примеры и идеи для этой книги. Особая благодарность авторам: Джиму Байенсу (Jim Buyens), Марку Доджу (Mark Dodge), Крейгу Стинсону (Craig Stinson), Эйси Банч (Asey Bunch) и Майклу Янгу (Michael Young), а также сотрудникам Microsoft Роану Кангу (Roan Kang) и Фрэнку Раису (Frank Rice). Ваш вклад улучшил эту книгу.

От издательства

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

Мы будем рады узнать ваше мнение!

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

Введение

Microsoft Office 2003 — новые горизонты

Эта книга познакомит вас с новыми выдающимися возможностями Microsoft Office 2003 и расскажет, как именно заставить их работать на вас, в вашей организации или дома. Если вы работаете с идеями — как и все мы, в той или иной степени, — воображение получит новый импульс, когда вы увидите, какую поддержку Office 2003 может оказать идее на всем ее жизненном пути, от первых каракулей на обороте визитной карточки до публикации в Интернете, созданной командой сотрудников, перевода на другие языки и рассылки смарт-документа дочерним офисам в четырнадцать странах по всему земному шару.

Не нужно быть частью большой организации, чтобы извлечь максимум преимуществ из новых возможностей Office. Сотрудники небольших и средних учреждений, предприниматели и независимые подрядчики — все, кто обменивается идеями и данными с кем-нибудь еще, откроют для себя полезные новшества Office, расширяющие взаимодействие и сотрудничество, как никогда упрощающие управление проектами и позволяющие подхватывать передовые идеи любого члена команды, легко создавать и изменять документы, веб-страницы, отчеты и презентации на основе данных, сохраняемых в структурированных форматах. Идеология новшеств — «создать однажды, применять многократно» — это быстрота и изящество в работе, рациональный творческий процесс и минимум ошибок в документе от версии к версии.

Ответы на важные вопросы

Размышляя, обновлять ли существующий Office на новую версию, или решая, вложить ли средства в Office впервые, вы можете столкнуться с вопросами, которые задавали и задают себе многие другие организации:

- Стоит ли новая версия потраченных на покупку денег и ушедшего на обучение времени?
- Как именно она повлияет на способ ведения дел?
- Какая разница, применять или не применять новые средства в повседневной работе?

- Легко ли освоить новые средства и пользоваться ими?
- Действительно ли это та версия, на которую стоит перейти, или лучше подождать следующую?

Наша книга поможет ответить на эти вопросы. Ключевые возможности Office рассмотрены в ней достаточно подробно, чтобы вы вполне смогли ощутить себя работающими с ними. Вы изучите новые средства и поймете, в чем их преимущества перед прежними. Вы увидите, что гармоничное сочетание приложений с функциональностью и ресурсами Интернета как никогда упрощает совместную работу. Вы обнаружите, что Office 2003 — это серьезный шаг к приведению бизнеса в соответствие с быстро меняющимися знаниями и жадным до информации рынком.

Для кого эта книга

Эта книга адресована тем, кто хочет знать все о новейшей версии Microsoft Office, В первую очередь она будет интересна:

- работникам умственного труда, ищущим лучшие и более разумные способы поиска информации и работы с пей;
- профессионалам бизнеса, ответственным за принятие решений о заказе и внедрении корпоративного программного обеспечения;
- ИТ-специалистам, устанавливающим и поддерживающим стандарты программного обеспечения компании;
- владельцам малого бизнеса, нуждающимся в приложениях, поддерживающих новейшие технологии информации и связи;
- независимым профессионалам, удаленно работающим в составе команды и совместно создающим конечные продукты;
- разработчикам решений, заинтересованным в том, чтобы побольше узнать о новом Office и разобраться, как именно они смогут расширить и улучшить существующие возможности при разработке продуктов и служб сторонних фирм.

И конечно, эта книга сослужит вам верную службу, если вы просто энтузиаст Office, интересующийся новой версией! Независимо от того, к какой группе вы относитесь, вы найдете здесь много интересных идей и возможностей, которые подхлестнут воображение и вдохновят на работу с Office 2003.

Что вы найдете в этой книге

Основная цель этой книги — пролить свет на множество новых и расширенных средств Office 2003 и показать, как их можно применить в деле, в организации или дома. Мы попытались сделать более доступным огромный массив информации, чтобы вам было легче:

- узнать побольше о различных новых и усовершенствованных возможностях Office 2003;
- получить представление о способах работы в Office 2003;

- разобраться, **как побыстрее ухватить побольше идей, чтобы немедленно их внедрить или** поделиться ими с кем-то еще;
- изучить способы более эффективной связи;
- увидеть, как можно воспользоваться средствами Office 2003 для интеграции приложений с ресурсами и функциональностью Интернета;
- понять, как поддержка XML позволяет улучшить работу с данными самой разнообразной формы;
- выяснить, как средства Office 2003 могут способствовать рационализации коллективной работы и совместного использования данных при сохранении безопасности.

Чего вы не найдете в этой книге

Поскольку эта книга сосредоточена на самом общем представлении о новшествах Office, вы не увидите в ней пошаговых процедур по каждому из средств. Вместо этого вы найдете в ней добротное последовательное изложение новых и улучшенных средств Office 2003, примеры их применения в бизнесе различного масштаба и рекомендации по самым простым и быстрым способам внедрения усовершенствований в повседневную работу.

Как организована эта книга

Книга состоит из восьми глав, посвященных различным аспектам Office 2003. Глава 1 дает общее представление об Office 2003 и затрагивает ключевые средства, общие для всех основных приложений.

Глава 2 рассматривает дополнения и изменения в Microsoft Outlook и интеграцию службы мгновенных сообщений повсюду в Office.

Глава 3 демонстрирует эффективную совместную работу с помощью многочисленных добавленных и улучшенных средств SharePoint Team Services V2.

Глава 4 освещает принципиально новый инструмент организации работы – Microsoft Office OneNote 2003, который можно установить на обычном, карманном или планшетном компьютере.

Глава 5 подробно рассматривает способы работы с XML в Word, Excel и Access.

Глава 6 демонстрирует, как можно применить Microsoft InfoPath для сбора данных, которые после этого можно независимо хранить и использовать в самых разнообразных задаваемых вами представлениях. Здесь же вы найдете информацию о смарт-документах и смарт-тегах.

Глава 7 посвящена новым легко устанавливаемым средствам Office 2003. Вы сами увидите, насколько легко перейти на новую версию Office.

Глава 8 представляет собой обзор расширенных возможностей каждого из основных приложений Office, рационализирующих труд и увеличивающих продуктивность.

Раздел «Ресурсы» в конце книги содержит текущие ссылки на дополнительные сайты и документы с обновлениями Office 2003.

В этой книге содержится много полезной дополнительной информации, приводимой в специальных врезках.

СОВЕТ _____

В таких врезках мы предложим способы применения определенных средств и служб.

ПРИМЕЧАНИЕ _____

Здесь вы найдете информацию, имеющую непосредственное отношение к обсуждаемой теме.

СМ. ТАКЖЕ _____

Кое-что на эту же тему можно найти в нашей книге в разделе...

МНЕНИЕ ЭКСПЕРТОВ _____

Всегда полезно знать, что думают авторитеты...

Итак, вы готовы к знакомству с Office 2003. Переверните страницу — начнем.

Глава 1

Обзор Microsoft Office 2003

- Проблемы тружеников информации
- Чем может помочь Office 2003
- Что нового в Office 2003

Труженики информации мечтают о программах, гибких, как люди, и способных получать, обрабатывать и отображать информацию в самых разнообразных формах, при этом достаточно простых, чтобы легко их освоить. Гладкое слияние таких приложений с ресурсами Интернета и интранета, позволяющее находить все, что нужно, тогда, когда нужно, и почти мгновенно, — важная часть этой мечты.

Последние несколько лет показали, что наши простые межличностные коммуникации столь же мощны и наполнены информацией, сколь и аналитические отчеты, над которыми мы работаем. Мы узнали также, что работа в группе дает намного более ощутимые преимущества в творческой активности, видении проблемы, специализации и выявлении ошибок, чем работа в одиночку в стенах офиса. Физические расстояния больше не ограничивают нас, в нашем распоряжении виртуальные залы заседаний, интерактивные конференции, мгновенные сообщения и спланированное сотрудничество. Чтобы проверить нужные сведения, нам не надо идти в соседнюю комнату: мы можем «дернуть» коллегу, не сходя с места, — мгновенным сообщением.

«Все, что допустимо» было расширено ради внедрения более быстрых, более эффективных и более гибких правил выполнения работы. Наше быстро развивающееся представление о том, что именно допустимо в работе, влечет за собой потребность в более быстрых, более гибких и более эффективных средствах достижения результата в деле. Тут-то и появляется Microsoft Office 2003.

Проблемы тружеников информации

Всемирное сообщество пользователей Office насчитывает сегодня более 300 миллионов человек (большое семейство!). Нужды и пожелания этой аудитории столь же разнообразны, сколь многочисленны страны, где они живут, и отрасли, где они работают. Диапазон уровней их опыта — от новичка до опытного пользователя, разработчика и эксперта. Одним нужна скорость, другим — гибкость в работе с продуктами сторонних разработчиков. Новый Office при этом понра-

вится многим: большая безопасность, большая стабильность, большая продуманность в той или иной области. Всем пригодятся более легкий доступ к информации, способность гибкого переноса данных из приложения в приложение, процессы и процедуры, приспособленные к решению индивидуальных задач.

Почему? Потому что можно¹

В одном карманном устройстве можно носить тысячи песен. На домашнем компьютере можно смотреть любое телевизионное шоу в любом уголке света. Можно читать заметки сотен тысяч людей. Можно позвонить, находясь в пути, откуда угодно и когда угодно. За несколько десятков долларов или евро можно улететь за тысячи миль. Можно заказать любую книгу, диск или видео прямо на рабочем месте и воспользоваться ими, не вставая со стула. Почти обо всем, что вас интересует, можно узнать за несколько секунд. Можно за секунду послать фотографию любимому. Меньше чем за сутки можно добраться в любую точку земного шара. Можно подписаться на ежеквартальную доставку черных носков. Вместе с несколькими людьми можно основать компанию — прямо на рабочих местах, безо всякого офиса. Можно написать книгу, бесплатно выложить ее в Интернете — и при этом зарабатывать деньги. Можно наслаждаться жизнью.

Вот те преграды, для преодоления которых специально разработан Office 2003.

- **Информационная усталость.** Мы имеем дело с огромным количеством данных, от отчетов и веб-сайтов до собраний и телефонных переговоров. Мы присутствуем на презентациях, смотрим телевизор, слушаем веб-радио, ходим на семинары. Мы получаем тысячи электронных сообщений в неделю, подписываемся на новости, посещаем дискуссии и группы новостей. Информация постоянно летит к нам со всех сторон в необъятном разнообразии видов. Как просеять весь этот поток поглощаемых данных и сохранить лишь то, что действительно нужно для конкретной работы, команды или компании? Средства Office 2003 дают возможность вести заметки, записывать идеи и мгновенно делиться пришедшими в голову мыслями сразу со всеми, то есть хранить и пользоваться всем важным, не давая ему затеряться в виртуальном потоке не столь полезного.
- **Неэффективное сотрудничество.** Рабочая группа — это, конечно, здорово, но создавать ее приходится довольно долго. Сколько народу работало над вашим последним годовым отчетом? Кто им руководил? Сколько времени провел ваш руководитель, пытаясь найти подходящие время и место встречи? Сэкономила ли время работа в команде, или это обошлось вам дороже? Интерактивные службы нового Office 2003 существенно расширяют возможности совместной работы.
- **Разрозненность данных.** Представьте себе, что прошлой весной бухгалтерия подготовила разбитый по отделам документ с описанием цен линейки продуктов 2002 года. Готовя предложение по трем новым продуктам, которые компания хочет представить в 2004 году, вы обнаруживаете, что этот документ был создан в Word, а не как таблица Excel, а это означает, что при

¹ С разрешения Стефана Смолла (Stefan Smolla): www.smolla.net/infofeed/2003/01/19/why_because_you_can.shtml.

коррекции цен в этом году итоги обновлены не были. Перед вами выбор: воспользоваться скорректированным документом и вручную исправить цены или прибегнуть к таблице Excel с верными значениями (но не с расчетом цен, который вам нужен!) и воссоздать нужную информацию. Office 2003 поможет эффективно использовать данные: смарт-документы, совместная работа с помощью Microsoft Office InfoPath 2003, улучшенные смарт-теги, усиленная поддержка XML позволяют хранить данные независимо от формы и использовать их для достижения самых разнообразных результатов.

- Недостаточная интеграция бизнес-процесса. Даже в самом гладком бизнесе многое перекрывается. Один отдел дублирует другой в соседнем здании. Расширенные средства взаимодействия и улучшенная поддержка XML в Office 2003 помогут исключить дублирование усилий и дадут возможность каждому из отделов получить совместный доступ к информации именно тем способом, который ему нужен.
- **Обесценивание** данных при модернизации устаревших систем. По мере роста и изменения бизнеса растут и меняются системы. Многие крупные организации проходят через хлопотные — и весьма дорогие — процедуры модернизации, гарантирующие наследование важных данных от поколения к поколению. Но во многих организациях часть данных становится просто непригодной для сегодняшних приложений, и сотрудники заново упорядочивают имеющуюся информацию или сканируют пачки отпечатанных материалов для переноса с устаревших систем на современные серверы. Office 2003 интегрирует ставший промышленным стандартом язык XML во все основные приложения, предоставляя организациям возможность хранить данные, обращаться к ним и публиковать практически из любой системы в неограниченном разнообразии форм.
- Невостребованность полезных средств. Основные приложения Office так перегружены возможностями, что многие учреждения совершенно ими не пользуются. С помощью каждой из программ люди склонны решать лишь несколько определенных задач безо всякого представления о том, как эти программы могут работать совместно, улучшая и ускоряя процесс ведения дел. Расширенное взаимодействие основных приложений Office 2003 — Word, Excel, Outlook, Access и FrontPage — увеличивает продуктивность работы каждого из них и таким образом повышает эффективность вашего труда.
- Недостаток подлинной мобильности. Многие нынешние информационные рабочие трудятся «по дороге к...». Они перемещаются, спеша на встречи с клиентами, совершают деловые звонки по сотовому телефону в аэропорту, общаются во время обеда в кафе и на тренировках в гимнастических залах, обмениваются информацией в залах заседаний совета директоров, автомобилях и учебных аудиториях. Им нужны гибкие способы собирать идеи и информацию прямо на ходу. Один из них — ноутбуки. Однако во время мозгового штурма даже самый маленький ноутбук может отнять больше внимания и сил, чем он того заслуживает. Поддержка в Office 2003 ввода информации с мобильных устройств, в том числе рукописного ввода с новейших планшетных компьютеров, предоставляет «мобильным пользователям» дополнительный способ работы с важной в данную минуту информацией.

- **Проблемы с безопасностью и целостностью данных.** Проблема защиты данных, принадлежащих частным лицам, долгое время являлась одним из препятствий, встававших на пути эффективной работы в команде, мешая взаимодействию в группе и совместной работе с документами. Как контролировать распространение и изменение частных документов в вашей организации? В Office 2003 корпорация Microsoft представляет Information Rights Management, новое средство, позволяющее защитить вашу информацию, контролируя ее использование всеми остальными.

Любая новая версия программного продукта исправляет недостатки предыдущих, но Office 2003 дает гораздо больше. Хотя, конечно, Office 2003 действительно исправляет тяжеловесность Outlook, улучшает стабильность и укрепляет безопасность, именно его потрясающие новшества должны вдохновить вас на более близкое знакомство. Каковы бы ни были ваши сегодняшние затруднения: отчаянная нехватка взаимодействия, дублирование усилий, «дыры» в защите, невостребованность имеющихся данных и процедур, конфликты рабочих групп или что-то еще, Office 2003 способен их преодолеть. Прочтя следующий раздел, вы поймете, что в этой версии Office действительно можно мгновенно усваивать информацию, легко делиться идеями, эффективно работать с данными и получать результаты в самых разнообразных формах, отвечающих стоящим перед вами задачам.

Чем может помочь Office 2003

Office 2003 разработан для поддержки всего жизненного цикла идеи, от ее рождения на задворках вашего сознания до мозгового штурма команды разработчиков, управления проектом и производством конечного продукта. Все, что есть в Office: основные приложения, интерактивные службы, настраиваемые ключевые средства, мгновенные сообщения и заложенная в его основу поддержка XML, — предоставляет способы записывать идеи, изучать их, дополнять и применять. С учетом особого внимания к сотрудничеству и взаимодействию представление об Office 2003 включает следующие важные аспекты эффективной работы с информацией.

- **Учет идей, где бы и когда бы они ни возникали.** Поддержка планшетных компьютеров всеми основными приложениями позволяет набрасывать на них (или на карманных компьютерах) заметки во время встреч и затем рассылать их непосредственно всем членам команды. Информацию можно записывать, хранить и учитывать различными способами, в том числе в формате XML, дающем возможность представлять ее в самых разнообразных формах.
- **Мгновенная связь с помощью интегрированных сообщений.** Windows Messenger встроен теперь прямо в Microsoft Office Outlook 2003 и появляется в виде смарт-тега при вводе узнаваемых имен в документах приложений, стало быть, вы можете видеть, кто из ваших контактов сейчас в сети и кому можно задать вопрос или послать новую идею, как только она у вас появится.

- **Более эффективное взаимодействие с помощью расширенных средств коллективной работы.** Улучшенные средства взаимодействия в ведущих приложениях вместе с усовершенствованиями SharePoint Team Services как никогда упрощают организацию работы с коллегами внутри и вне вашего учреждения. В новых рабочих пространствах собраний и документов можно встречаться, обсуждать решения и изменять их в любом месте, где есть доступ к Интернету. Вам предоставлена возможность настраивать шаблоны сайта SharePoint, сравнивать календари, настраивать оповещения и создавать пользовательские списки для систематизации и просмотра сайтов.
- **Создание персональных наборов служб.** Новый сайт MyOffice, доступный только пользователям Office, представляет собой интерактивный набор поддержки и служб, которые помогут ответить на вопросы об Office и расширить его основные возможности с помощью вспомогательных продуктов и служб, облегчающих работу наилучшим для вас способом.
- **Прогресс в работе с данными с помощью XML.** Язык XML (Extensible Markup Language, расширяемый язык разметки) внес перемены в способ работы с информацией, отделив собственно данные и их структуру от формата представления (в виде документа Microsoft Office Word 2003, таблицы Microsoft Office Excel 2003, веб-сайта Microsoft Office FrontPage 2003 и т. д.). При создании различных продуктов на основе одной и той же информации, но представленной в разных форматах, сами данные можно хранить отдельно, предварительно структурировав их с помощью языка самоописания. Таким образом, одни и те же данные могут быть использованы для брошюры, веб-сайта, сводной таблицы, отчета Microsoft Office Access 2003 и т. д. Вы экономите время, создавая то, что хотите, вместо того, чтобы копировать существующие документы, удалять форматы и начинать все сначала. Смарт-документы на основе XML расширяют возможности Word и Excel, а InfoPath позволяет готовить самые изощренные формы для сбора и повторного использования информации.
- **Простота модернизации и развертывания.** Установка нового программного обеспечения всегда предполагает виток обучения и в зависимости от масштаба и структуры организации может обернуться хлопотным делом. В Office 2003 все эти проблемы решают новые мастера для корпоративного развертывания: мастер выборочной установки (Custom Installation Wizard) и мастер обслуживания (Custom Maintenance). Индивидуальным пользователям предоставлен новый интерфейс с улучшенным, стабилизированным, расширенным и доступным всем процессом установки.
- **Защита ценной деловой информации с помощью IRM.** Возможности средства Information Rights Management (управление правами на информацию) позволяют предоставлять или ограничивать вывод документов на печать, их пересылку, редактирование и копирование. Это средство гарантирует неприкосновенность вашей интеллектуальной собственности за счет предоставления прав на нее ограниченному кругу лиц, а не всем, кто имеет доступ к вашей системе.

В оставшейся части этой главы мы более конкретно покажем, как именно Office 2003 отвечает индивидуальным потребностям работников информации малых и больших предприятий, предлагая улучшенные продукты и более гибкие и простые службы коммуникаций, сотрудничества и применения данных.

Что нового в Office 2003

Сосредоточенный на связи людей, процессов и информации, Office 2003 позволяет достаточно гибко фиксировать идеи, возникающие в любой форме, применять их для создания документов (а также таблиц, отчетов, электронных сообщений, веб-страниц и т. п.) индивидуально или в группе и сохранять их в формате, переносимом на любые виды продуктов. Попросту говоря, новые средства сбора данных облегчают труд, делая его более эффективным и сохраняя его таким образом, чтобы в дальнейшем можно было избежать ненужной работы.

В этом разделе мы рассмотрим новые средства Office 2003 «с высоты птичьего полета». С более глубоким рассмотрением заинтересовавших вас тем вы сможете познакомиться в соответствующих главах этой книги.

Office 2003: 12 основных фактов, которые надо знать

- В Office 2003 гораздо больше расширенных средств поддержки коллективной работы по сравнению с предыдущими версиями.
- В интерфейсе Office 2003 использованы темы Windows XP, и программы выглядят более слаженно.
- В состав Office 2003 включены дополнения и расширения Outlook, облегчающие, ускоряющие и рационализирующие коммуникации и делающие процесс общения более безопасным.
- Службы SharePoint Team Services предоставляют самые современные средства безопасной коллективной работы на основе Microsoft Windows Server 2003, воспользоваться которыми можно в любом месте, где есть доступ в Интернет.
- За счет полной поддержки языка XML в Word, Excel и Access в Office 2003 предпринят серьезный шаг к расширению применимости данных.
- Смарт-документы, смарт-теги и средство InfoPath позволяют создавать интеллектуальные документы, с которыми легче работать, и сохранять данные в безопасной структурированной форме с неограниченными возможностями применения.
- Тесная интеграция поддержки Microsoft Office на сайте microsoft.com дает пользователям возможность расширять свои ресурсы одним щелчком мыши, получая доступ к обучению, обновлениям, решениям и службам сайта.
- Новое средство Microsoft Office OneNote 2003 позволяет налету подхватывать идеи, записанные от руки или произнесенные в микрофон, и переносить их в приложения уже в электронном виде.
- Улучшенные каналы поддержки пользователей Office 2003 помогут им теснее держать связь с Microsoft и друг с другом.
- Расширенные средства безопасности и улучшенная программа установки облегчает модернизацию, развертывание и обслуживание Office.
- Средство IRM (Information Rights Management) позволяет контролировать доступ к вашим документам и ограничивать права работы с ними других пользователей.
- Множество новых возможностей основных приложений делают работу в Office приятнее, эффективнее и продуктивнее.

Улучшенная установка

Одно из самых заметных улучшений в Office 2003 — упрощенная установка. Ушли в прошлое шероховатости и заминки ранних версий. Поскольку при установке Office системные файлы не изменяются, перезагрузка после завершения установки не нужна. Появилась возможность создать локальный кэш установочных файлов, позволяющий при необходимости без компакт-диска восстановить, установить при первом обращении или обновить Office. В корпоративной среде новый мастер выборочной установки шаг за шагом без труда проведет вас через процесс установки.

Перемены в пользовательском интерфейсе Office 2003

Следующее очевидное изменение в Office 2003 — его внешность и ее восприятие. Более «утонченный» внешний вид наследует цветовые схемы и элементы дизайна Windows XP. Вы увидите их сразу — «трубки» и градиентные цвета измененных областей задач и меню (рис. 1.1).

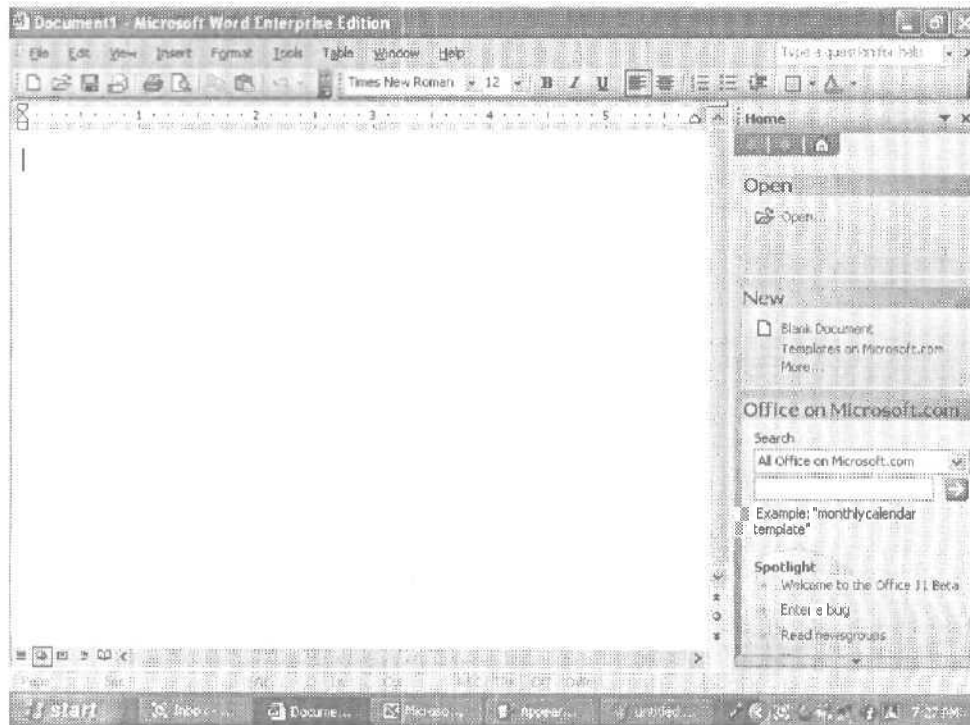


Рис. 1.1. Новый интерфейс Office 2003

После продолжительных изысканий команда Office пришла к этому новому облику, исходя из представлений о том, что многие пользователи «проводят в Office

целый день» и опытным пользователям нужен большой лоск. Области задач были расширены и показывают подзаголовки на второй цветной панели, давая возможность сразу видеть, где заканчиваются одни сгруппированные команды и начинаются следующие.

Значительные изменения внесены в отдельные приложения. В Outlook, например, появилось трехколоночное представление, дающее возможность предварительного просмотра почтовых сообщений без прокрутки (рис. 1.2). Всплывающая подсказка содержит несколько первых слов каждого входящего сообщения, которые можно видеть, не прерывая текущую работу и даже держа руки вне клавиатуры.

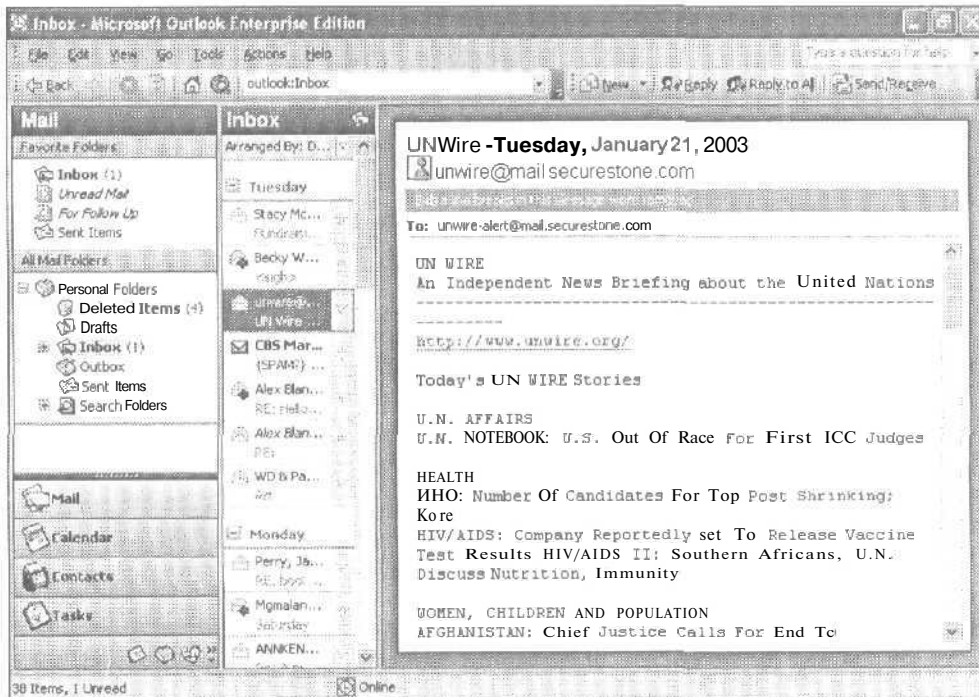


Рис. 1.2. Возможный вид нового интерфейса Outlook

Тесная интеграция Office и сайта microsoft.com

Другое серьезное изменение и во внешнем виде, и в принципе работы Office – тесная интеграция пакета Office и сайта microsoft.com. Ссылки на ресурсы Office, раньше глубоко запрятанные в меню Help (Справка) в виде команды Office on the Web (Office в Интернете), доступны теперь в виде ссылок на интерактивную информацию (Thesaurus, Encarta и т. п.) прямо в области задач каждого из основных приложений Office (рис. 1.3).

Вся справочная система Office 2003 была расширена за пределы отдельной рабочей станции. Если вы подключены к Интернету, выберите тему справки или вве-

дите слово или фразу в поле Ask-A-Question (Введите вопрос) вверху приложения Office. Справочная система отобразит не только справочную информацию локальной (или сетевой) системы, но и информационное окно справки сайта microsoft.com (включая статьи Базы знаний), способное предоставить вам самые свежие сведения по интересующей теме и ссылки на дополнительные ресурсы.



Рис. 1.3. Ссылка на ресурсы microsoft.com

МНЕНИЕ ЭКСПЕРТОВ

Марк Додж (Mark Dodge), один из авторов книги «Microsoft Office Excel 2003 Inside Out», сказал следующее о новой улучшенной справочной системе Office 2003: «Такого рода интерактивное подключение к материалам справки в Интернете делает ее более стабильной, более актуальной, и, скорее всего, вы получите гораздо более качественные и точные сведения, чем когда-либо». Он добавляет, что обновленная справка и расширенная интеграция с Office на microsoft.com помогут сотрудникам сэкономить время и деньги, предоставляя возможность быстрого поиска ответов и непрерывного интерактивного обучения.

Office на microsoft.com — это не просто «статьи на тему» и справочные ресурсы. Новый сайт выглядит и воспринимается так же, как весь остальной Office 2003, предоставляя еще и дополнительные возможности.

- Веб-страница центра помощи (Assistance Center) для Office на microsoft.com содержит статьи, помогающие найти ответы на общие вопросы, изучить ключевые возможности каждой из программ, поискать ответы на специальные вопросы в группах новостей или сообщить о проблеме.

- Интерактивные классы (Official Online Training) — это обучение и упражнения в Интернете в удобном для вас темпе. В разделе обучения вы найдете проекты, ориентированные на решение конкретных задач и помогающие достичь определенной цели (например, создать диаграмму роста ребенка, список приглашенных на вечеринку или объявление о продаже), познакомитесь с более общими описаниями приложений (как создать конспект в Word или использовать Excel вместо калькулятора), сможете пройти интерактивные курсы по каждому из основных приложений Office (Word, Excel, FrontPage, Access или PowerPoint 2003).
- Щелчок на ссылке Templates (Шаблоны) в областях задач Note (Начальная) и New (Создание документа) любого из приложений приведет вас в коллекцию шаблонов (Template Gallery) с десятками профессионально разработанных шаблонов для служебных или домашних целей (рис. 1.4).



Рис. 1.4. Счет из коллекции шаблонов

- Ссылка на коллекцию картинок и мультимедийных материалов (Clip Art and Media) в Office, размещенная на сайте microsoft.com, дает возможность загрузить тысячи картинок и мультипликаций для использования в документах и презентациях.

- Обновления Office (OfficeUpdate) сообщат вам о появлении новой информации по Office.
- В разделе Things to Do (Не забыть) Office на microsoft.com вы заметите значок обратной связи. Теперь можно интерактивно сообщить о проблеме и даже предложить новое содержание сайта.
- «Торговые ряды» Office (Office Marketplace) предлагают веб-службы, дополняющие Office 2003. Здесь можно, например, найти кого-то, кто сможет преобразовать файлы PDF в документы Word, перевести отчеты с немецкого на английский или воспользоваться услугами онлайн-факс-службы. Рынок Marketplace открыт для сторонних разработчиков продуктов и служб для Office.

Новые достижения средств поиска

Область задач Research (Поиск) — меню Tools (Сервис) — расширяет возможности поиска благодаря поиску по ссылкам в Интернете. При частом поиске научных журналов, объявлений о предоставлении грантов, академических изданий или еще каких-нибудь ресурсов можно добавить их в параметры поиска области задач Research (Поиск) (рис. 1.5).

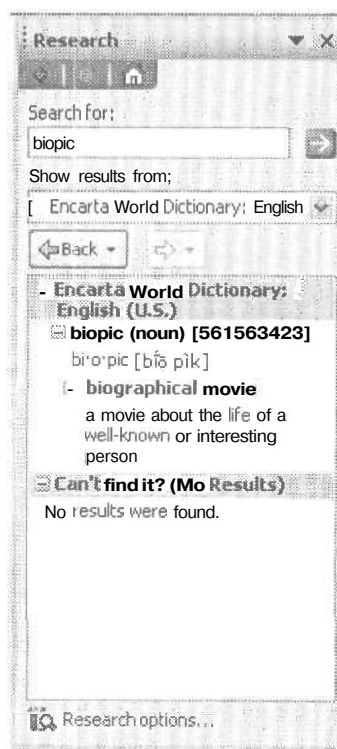


Рис. 1.5. Поиск в Интернете с помощью области задач Research (Поиск)

Копилка идей

Если ваша работа предполагает аккуратное ведение заметок, новое приложение OneNote 2003 способно существенно облегчить вам профессиональную жизнь. В OneNote заметки можно записывать, хранить, организовывать и пользоваться ими — не нужно больше смятых салфеток и каракулей на обороте конверта. Если OneNote установлен на планшетном или карманном компьютере или на обычной рабочей машине с устройством рукописного и голосового ввода, вы сможете создавать заметки, записывая их, вычерчивая или наговаривая, и OneNote будет автоматически сохранять эту информацию с отметками о времени создания. Сохраненные заметки можно систематизировать и пользоваться ими по мере надобности — в том числе и совместно с вашими коллегами. Это могут быть и аудиоклипы с неожиданно пришедшей в голову рекламой для вашего нового продукта, и диаграммы, демонстрирующие возможную реструктуризацию вашего бизнеса, и набросок беседы с недавно принятым на работу сотрудником, и список задач, которые должна выполнить ваша команда. OneNote — потрясающая штука, он работает в точности так же, как вы, подхватывая и бережно храня хорошие идеи, которые могут улетучиться вместе с вдохновением, не дождавшись, когда вы соберетесь их хорошенько обдумать.

СМ. ТАКЖЕ -

Более глубокий взгляд на OneNote, в частности, на философию, заложенную в его разработку, и примеры того, как можно применить его в деле, дома или на работе, вы найдете в главе 4.

Другое дополнение, относящееся к категории «копилки идей», — диспетчер контактов Microsoft Business Contact Manager. Это входящее в состав Office новое средство дает владельцам малого бизнеса и частным предпринимателям фиксировать и систематизировать важную информацию по инициативам, контактам и событиям. Business Contact Manager позволяет пользователям управлять информацией о клиентах и отношениях с ними в одной общей служебной программе, импортировать информацию из других контакт-менеджеров (например, АСТ) и работать с таблицами и списками из программ типа Excel и QuickBooks.

СМ. ТАКЖЕ

Более подробно Business Contact Manager описан в главе 8.

Службы SharePoint Team Services — основа расширенного сотрудничества

SharePoint Team Services — это веб-служба, облегчающая коллективную работу команд и рабочих групп. Доступ к службам SharePoint Team Services встроен в FrontPage, в котором пользователи могут самостоятельно создавать простые страницы SharePoint или страницы, усовершенствованные ими — с помощью

мастера, или самостоятельно пробираясь через процедуру. Сайт служб SharePoint Team Services поможет командам в организации и общении друг с другом, в планировании событий и коллективной работе над документами.

Службы SharePoint Team Services, впервые представленные в Office XP, были существенно расширены в Office 2003 благодаря внедрению шаблонов рабочих документов, облегчающих совместную работу над документами. Функция вызова коллективного рабочего места Shared Workspace встроена непосредственно в меню Word Tools (Сервис), и пользователи могут плавно переходить в рабочее пространство, не покидая Word. Новое средство организации встреч и заседаний Meeting Workspace образует репозиторий информации о встречах, обслуживаемый из безопасного, доступного всей команде места, позволяя интерактивно планировать время и место собраний (рис. 1.6).

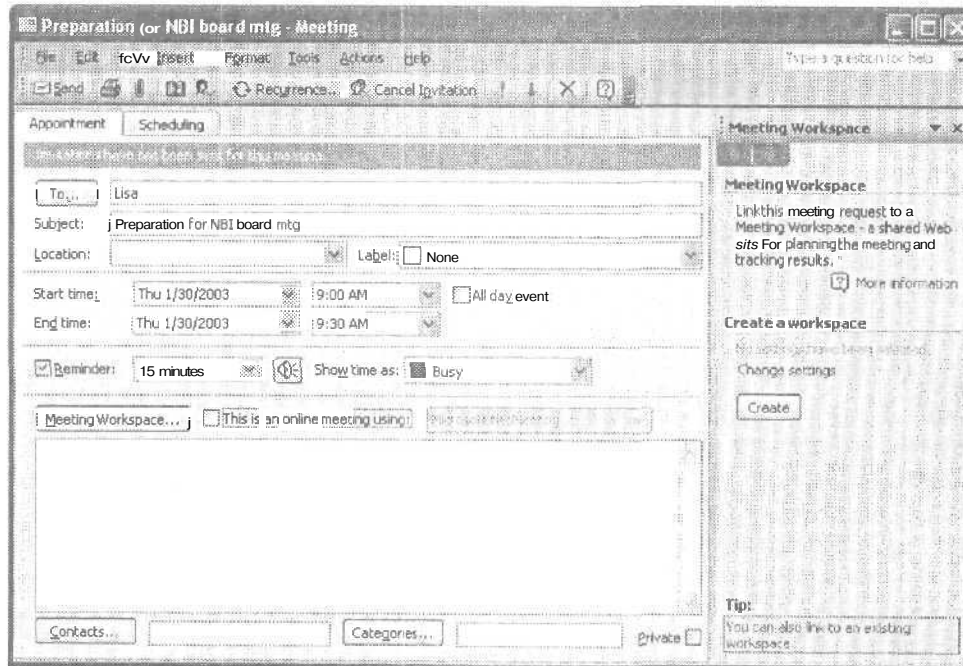


Рис. 1.6. Планирование собраний в Outlook с помощью рабочего пространства собраний Meeting Workspace

Прочие усовершенствования служб SharePoint Team Services упрощают настройку сайтов и добавление новых типов списков и полей для более полного распоряжения данными.

СМ. ТАКЖЕ

Более подробно службы SharePoint Team Services и их влияние на коллективную работу описаны в главе 3.

XML: расширенная функциональность данных

Язык XML (*Extensible Markup Language*) — это новый стандарт языка, дающий возможность бизнесу, индивидуумам и разработчикам создавать документы, в которых данные хранятся независимо от формы их представления. Это означает, например, что в XML-документе данные хранятся как один комплект информации, а формат данных (то, как они будут выглядеть) хранится отдельно. Благодаря свойству самоописания данные можно использовать в самых разных типах документов (например, отчетах, письмах, базах данных, таблицах, веб-страницах), при этом их не придется заново вводить, с большим трудом копировать, переформатировать или приспособлять к другой форме.

Хотя в ограниченном масштабе поддержка языка XML появилась уже в Office XP, его полная поддержка достигнута лишь в Office 2003: в Word, Excel и Access есть средства и справка, дающие пользователям возможность по-настоящему овладеть преимуществами языка XML с помощью уже существующих или настраиваемых пользователями схем.

СМ. ТАКЖЕ

Более подробно язык XML и возможности его применения в Office рассмотрены в главе 5 и главе 8, посвященной особенностям применения XML в Word, Excel и Access.

Интеллектуализация документов: смарт-документы, InfoPath, усовершенствованные смарт-теги

Смарт-документы Office 2003 построены на основе XML-схем, дающих разработчикам возможность создавать настраиваемые документы с контекстной справкой, контекстно-чувствительными подсказками, предложениями по содержанию, списками данных или ссылками на дополнительные ресурсы. Смарт-документы поддерживаются Word, Excel и PowerPoint, и это поднимает создание интерактивных специализированных документов и приложений на новый уровень.

Впервые появившиеся в Office XP, смарт-теги Office 2003 значительно усовершенствованы. Разработчики теперь могут создавать более мощные смарт-теги с расширенным диапазоном действий и применимости. Смарт-теги появились и в PowerPoint, и в Access, их раскрывающиеся меню дают пользователям большую свободу выбора, а разработчикам больше места для настроек.

InfoPath — новое предложение, позволяющее ощутить всю мощь XML дома и на работе. Клиенту InfoPath предоставлены интерактивные настраиваемые формы с контекстными подсказками, на сервере InfoPath проявляется в виде высокоструктурированных XML-документов, накапливающих вводимые данные для их повторного использования в неограниченном числе разнообразных проектов. InfoPath поставляется с формами-образцами, которыми можно воспользоваться непосредственно или изменив их в соответствии с определенными деловыми задачами. Сюда входят и формы для разработчиков, иллюстрирующие различные варианты подстройки InfoPath к конкретным процедурам.

СМ. ТАКЖЕ

Глава 6 посвящена ключевым возможностям Microsoft Office 2003, от которых определенно загорятся глаза любого разработчика. В ней вы познакомитесь с новыми настраиваемыми средствами XML, позволяющими создавать в InfoPath области задач в соответствии с потребностями вашего бизнеса, расширять функциональность и обогащать смарт-теги, разрабатывать совершенные высокоинтерактивные и структурированные формы.

Улучшенная защита Office 2003

Расширение сотрудничества и совместное использование идей и проектов — замечательные способы повышения продуктивности и творческих способностей, но они же вносят и определенный риск, поэтому безопасность является важнейшим компонентом Office 2003. В распоряжении пользователя — многие встроенные в инфраструктуру Office и его основных приложений улучшения в системе безопасности. Internet Explorer и Office 2003 в настоящее время совместно используют один и тот же список сертификатов безопасности, что облегчает управление сайтами, к которым вы получаете доступ. Вдобавок улучшена совместимость Office 2003 с антивирусным программным обеспечением сторонних разработчиков.

Новая технология IRM

Новое дополнение Office 2003 — технология Information Rights Management (IRM) — запускается на Windows Server (при наличии клиентской лицензии Premium Client Access License). После этого организация, использующая Office 2003 и службы SharePoint Team Services V2, получает возможность ограничивать доступ и редактирование важнейших документов. С помощью IRM пользователи и менеджеры могут ограничивать права копирования и пересылки документов за пределы организации. Помимо этого можно задать диапазон действия и дату истечения срока действия разрешения доступа.

Технология IRM разработана, чтобы помочь обезопасить ценную информацию вашей организации, и работа средства происходит при соблюдении текущих политик безопасности, конфиденциальности документов и при работающей электронной почте. Подробнее о работе с IRM в различных приложениях Office рассказано в главе 8.

Увеличение продуктивности

Многие серьезные изменения в Office 2003 имеют отношение к связи и совместной работе, но в каждом из основных приложений произошли и свои улучшения. Среди важнейших изменений в Word — внесхемная функциональность XML, усовершенствованное взаимодействие с областью задач и интеграция с Office на microsoft.com. Хотя, конечно, вы оцените и другие новые возможности, например новый режим просмотра Reading Layout (Чтение) и способность помечать документы как документы только для чтения, что позволяет контролировать доступ к важным документам и их изменение. Не забывайте о поддержке планшетных ПК (вместе с усовершенствованным средством ClearType, облегчающим чтение текста на жидкокристаллических дисплеях). Это большое преимущество для участников мозговых штурмов и вообще для любителей каракулей — для всех тех, кто проводит много времени вне рабочего места, заседая за круглым столом на конференциях.

Outlook расширяет возможности службы мгновенных сообщений, позволяя легко видеть тех, кто в сети, и контактировать с ними, налету обмениваясь вопросами и предложениями. Серьезные улучшения внесены во внешний вид и функциональность Outlook, существенно легче и интуитивно понятнее стали методы систематизации сообщений и задач и работы с ними. Новая область просмотра Reading Pane выделяет на экране значительно больше места для просмотра выбранных сообщений, а интеллектуальные папки и новые представления упрощают хранение и использование информации.

СОВЕТ

Фильтрация нежелательной почты Outlook в Office 2003 существенно улучшена. Новая система фильтрации устанавливает структуру индивидуальных сообщений для выработки решения об отнесении сообщения к разряду нежелательных — в этом главное отличие от использовавшейся в Office XP системы блокирования сообщений по отправителям. Кроме того, списки надежных отправителей и надежных получателей помогают пользователям контролировать свою входящую и исходящую почту. Более подробно новые средства фильтрации нежелательной почты в Outlook описаны в главе 2.

Главное новшество Excel — поддержка XML и расширенная функциональность смарт-тегов. Кроме того, Excel легко стыкуется с улучшенными функциями работы со списками служб SharePoint Team Services, благодаря чему можно публиковать заданные диапазоны электронной таблицы в списке SharePoint для последующего знакомства и обсуждения. Списки, размещенные на сайте SharePoint Team Services, можно экспортировать в Excel и там легко их обрабатывать и готовить отчеты. Планшетный ПК поддерживается теперь и в Excel, так что у вас появилась возможность от руки редактировать его документы и добавлять в них примечания.

В PowerPoint больше нет мастера упаковки (Pack and Go Wizard), его заменила упаковка на компакт-диск (Package to CD), позволяющая создать презентацию PowerPoint, которую сможет просматривать каждый, с помощью PowerPoint или без него. Впервые смарт-теги стали доступными и в PowerPoint, значительно обогатив представление информации в деловых презентациях. Другое существенное изменение — интеграция PowerPoint с проигрывателем Microsoft Windows Media Player. Теперь прямо во время презентации можно запускать потоковые видео и звук.

Access теперь также поддерживает XML и смарт-теги, и разработчики могут снабжать пользователей и менеджеров новыми богатыми средствами справки. Как и Excel, Access может соединяться со службами SharePoint Team Services, обеспечивая совместную работу с табличными данными всех участников команды и возможность загрузить информацию в таблицу Access для анализа или отчета. Среди других улучшенных функций — более качественная проверка ошибок в формах и отчетах, контекстно-чувствительная справка, помогающая создавать запросы SQL, и появившаяся в меню File (Файл) новая команда резервного копирования базы данных прямо во время работы.

FrontPage в этой версии сделал большой шаг вперед, и теперь в нем можно комфортно работать со многими браузерами, средами и языками разработки, исполь-

зующимися в настоящее время в Интернете. Вы можете при желании легко программировать в HTML во всех этих браузерах, а не продираться сквозь кипы кода прежних версий. FrontPage стал более ясным, легким и гибким.

МНЕНИЕ ЭКСПЕРТОВ

Джим Байенс (Jim Buyens), автор книги «Microsoft Office FrontPage 2003 Inside Out», ожидает, что добавление в FrontPage 2003 динамических шаблонов, монтажных столов и нового продуманного редактора произведет на разработчиков сильное впечатление. Списки, подсети и веб-части (Web Parts) в службах SharePoint Team Services также открывают для них интересные перспективы. На вопрос, стоит ли переходить с текущей версии FrontPage на новую, FrontPage 2003, последовал ответ: «Безусловно. Чего стоят одни средства программирования».

Продуктивность нового пакета Office 2003 улучшена и за счет нововведений в программе просмотра изображений Microsoft Office Document Imaging, в состав которой входит программное обеспечение оптического распознавания символов (OCR — Optical Character Recognition), преобразующее сканированные изображения в текст, иллюстрации и таблицы для экспорта в Word. Усовершенствованные возможности Office Document Imaging пригодятся и при работе с «неизвестными» документами, созданными вне Office. Их можно получить в виде цифровых изображений и преобразовать в один из форматов, используемых в приложениях Office.

И наконец, новая программа Microsoft Picture Library предоставляет набор средств, упрощающих работу с цифровыми изображениями. С помощью средств редактирования Picture Library изображения можно сжимать, обрезать, править, поворачивать, изменять яркость и контрастность. В ней же можно переименовать картинки, загруженные с цифровой камеры. Совместное использование фотографий и диаграмм возможно с помощью служб SharePoint Team Services.

СМ. ТАКЖЕ

Разнообразные улучшения и дополнения каждого из основных приложений Office подробно описаны в главе 8.

Выводы

Как вы могли заметить, Office 2003 содержит много изменений, благодаря которым связь становится быстрее, коллективная работа — легче, совместное использование данных — рациональнее, а привязка приложений к конкретным потребностям бизнеса — как никогда интуитивно ясной. Новые средства для конечных пользователей и разработчиков нового Office, далеко шагнувшего в направлении интеграции и рационализации бизнес-процессов, определенно делают этот пакет заслуживающим самого пристального изучения.

Глава 2

Microsoft Office Outlook 2003 и служба сообщений

- Новый вид Outlook
- Работа с представлениями
- Эффективная работа с электронной почтой
- Всё ради сотрудничества
- Более эффективное управление электронной почтой

Внутренняя часть нашей переписки — это «информация об информации». Мы рассылаем сообщения, напоминания и отчеты, разрабатываем таблицы, презентации и веб-страницы для демонстрации коллегам — в соседнем помещении или на другом конце света — того, что, как нам кажется, следует знать о нашем бизнесе, продуктах, планах и людях. Но развитие технологии во все более взаимосвязанном мире принесло перемены, рационализирующие и ускоряющие как способы просмотра и применения информации в деле и в жизни, так и возможности ее распространения.

Связь сегодня — это информация в том или ином виде: сделанные на скорую руку заметки, сказанные слова, наброски схем, кружочки и квадратики на доске презентации. Все это биты данных, составляющие одно целое. Способность ухватывать эту информацию, сохранять ее в пригодном для применения виде, незамедлительно использовать совместно с соисполнителями или участниками команды обеспечивает надежное хранение лучших из наших идей и самое быстрое их внедрение. Все это в долгосрочной перспективе может повлиять на сам способ ведения дел. Инновации, совместное владение идеями, рациональное применение технологии — все это очень здорово.

В этой главе рассматриваются дополнения и усовершенствования в Microsoft Outlook 2003 — а здесь есть, о чем поговорить. Коммуникации и сотрудничество — важнейшие элементы далеко ведущих новшеств Microsoft Outlook 2003, и именно это приложение претерпело самые заметные изменения. Начнем с самого очевидного: пользовательский интерфейс.

Новый вид Outlook

Новые цвета и свежий дизайн Outlook 2003 перенял у Microsoft Windows XP — как общий мотив тем во всем Office 2003. Множество усовершенствований в интерфейсе расширяет экранное пространство и облегчает работу в нем. Вы, например, заметите, что меню Favorites (Избранное) — действительно, кто-то им хоть как-нибудь пользовался в Outlook? — уступило место меню Go (Переход) с командами и сочетаниями клавиш для перехода от представления к представлению или к дневнику (Journal).

Ярлыки полезны — но не за счет рабочего пространства экрана. Одно из серьезных изменений внешнего вида Outlook: на смену панели Outlook с ярлыками папок, располагавшейся в левой части окна Outlook, пришла более функциональная область навигации (Navigation Pane) со списком папок в представлении по умолчанию (рис. 2.1).

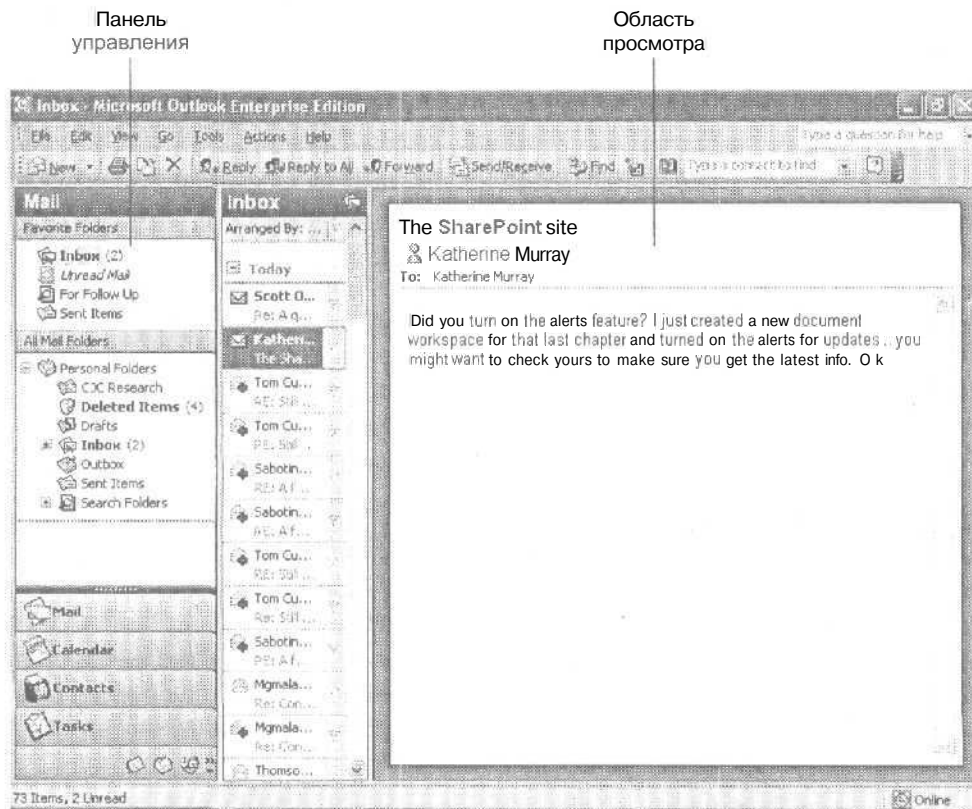
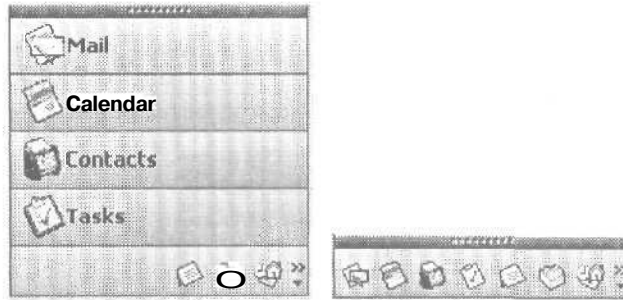


Рис. 2.1. Новый вид Microsoft Outlook

По умолчанию четыре основные кнопки папок — Mail (Входящие), Calendar (Календарь), Contacts (Контакты) и Tasks (Задачи) — занимают нижнюю треть па-

нели навигации. Папки, не представленные по умолчанию, — Notes (Заметки), Folder List (Список папок), Shortcuts (Ярлыки) — размещены внизу панели. Перетаскивая мышью границу между развернутыми списками папок и кнопками папок вверх или вниз, можно показать все возможные кнопки или, наоборот, свернуть их в ярлыки одной кнопки.



Новая трехколоночная компоновка Outlook конденсирует довольно много информации в одном пространстве просмотра, предоставляя к тому же довольно много места для новой усовершенствованной области предварительного просмотра (Preview Pane), что облегчает быстрый просмотр сообщений без прокрутки. Область просмотра электронных сообщений занимает теперь на 40 % больше места, но, независимо от процента — изменяемого в соответствии с отведенной вами шириной папки Inbox (Входящие), — она не лишает вас возможности быстро пробежать взглядом по всем сообщениям, что весьма ценно для большинства из нас.

СОВЕТ

Еще одно нововедение области предварительного просмотра Preview Pane: при работе в Outlook на компьютере с жидкокристаллическим экраном с подсветкой (например, на карманном или планшетном PC) технология ClearType и изменения в расположении пробелов и символов облегчают чтение текста — даже на самых маленьких экранах.

Работа с представлениями

Увеличение площади области просмотра в окне Outlook полезно независимо от выбранного представления. Новая компоновка улучшает использование доступного пространства, предоставляя помимо этого много возможностей просмотра информации удобным вам способом. В каждом из представлений Outlook есть много ключевых усовершенствований или расширений, которые помогут систематизировать и отобразить данные самым разумным образом.

Усовершенствования представлений почты

По умолчанию при первом запуске на панели навигации (Navigation Pane) показана почта (Mail), а в области просмотра (Preview Pane) отображается содержимое сообщения, выделенного на панели предварительного просмотра папки Inbox

(Входящие). Новый дизайн дает возможность быстро понять, о чем идет речь в сообщении, и решить, удалить ли его, оставить в папке Inbox (Входящие) или перетащить в папку Follow Up (Отмеченные) для последующей обработки. Это поможет быстро обрабатывать обильную электронную почту — и желательную, и нежелательную. — целый день заваливающую рабочий стол.

Основное изменение в представлении почты — увеличенная площадь области предварительного просмотра (позволяющая, как правило, прочесть основную часть сообщений средней длины без прокрутки) и новая панель навигации с папками, систематизирующими важные сообщения и предоставляющими их для работы,



Перестраивать расположение сообщений и группировать их можно самыми разными способами — эта расширенная возможность настройки представлений была и в прошлой версии. Для изменения способа отображения сообщений выберите команду View ▶ Arrange by (Вид ▶ Изменить текущее представление) и выберите в меню одно из многих полей, по которому можно отсортировать сообщения (рис. 2.2).

Предположим, например, что вы составляете отчет, содержащий разделы, написанные каждым из пяти основных отделов вашей компании. Срок завершения стремительно приближается, и вы посылаете менеджеру каждого из отделов записку с просьбой предоставить отчет к концу дня. Команда Arrange by (Изменить текущее представление) позволит отделить сообщения с вложениями от всех остальных, и они появятся вверху папки Inbox (Входящие), где вы сразу их и увидите. Остальные сообщения будут сгруппированы ниже. К концу дня вы с первого взгляда поймете, придется ли вам провести предстоящую ночь за составлением отчета.

СМ. ТАКЖЕ

Конечно, для назначения исполнителей, контроля и совместной работы с документами можно воспользоваться и службами SharePoint Team Services, и их новым рабочим пространством документов (Document Workspace). Подробнее об этом читайте в главе 3.

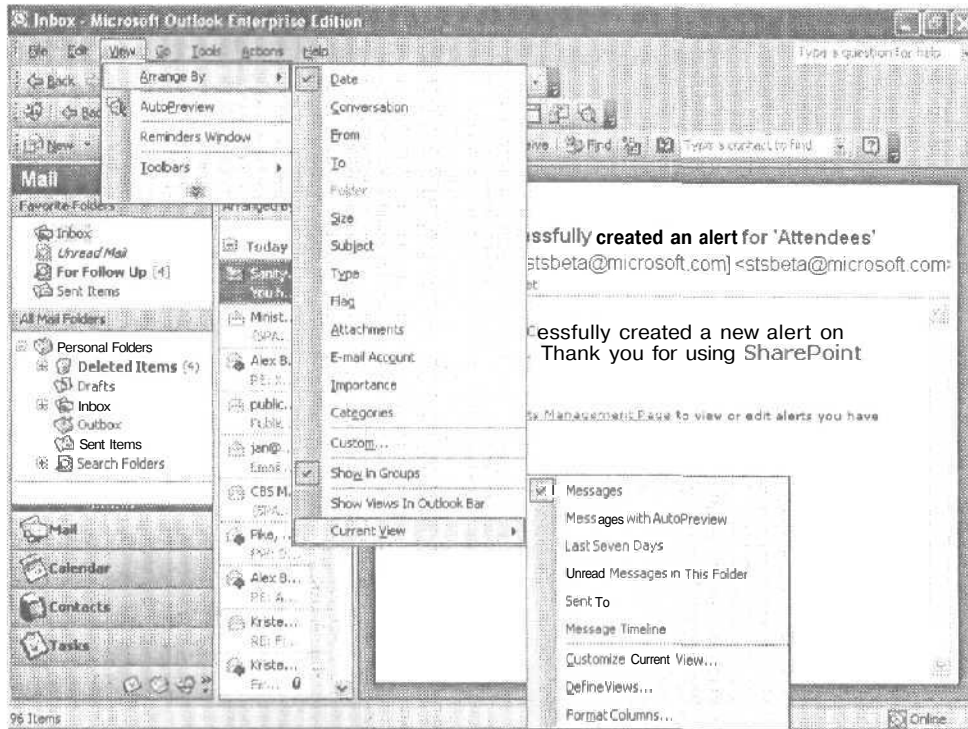


Рис. 2.2. Настройка отображения сообщений

Новое в календаре

При обращении к папке **Calendar** (Календарь) на панели чтения (Reading Pane) по умолчанию показано представление **Work Week** (Рабочая неделя), а на панели навигации (Navigation Pane) — календарь текущего месяца и ссылки на личный и совместный календари (рис. 2.3). С помощью знакомых кнопок панели инструментов можно создавать новые задачи и поручения, назначать встречи и собрания, заглядывать в групповые расписания, изменять вид календаря.

ПРИМЕЧАНИЕ

С помощью команды **TaskPad** (Панель задач) меню **View** (Вид) в самом правом столбце календаря можно отобразить панель задач (TaskPad). Еще одна новая возможность Office 2003 — сортировка задач на панели задач с помощью команды настройки представлений меню **View** (Вид), доступной при раскрытой папке **Calendar** (Календарь),

Расширенные представления контактов

При открытой папке **Contacts** (Контакты) на панели предварительного просмотра показаны контакты в алфавитном порядке. Переключатели на панели навигации позволяют изменить это представление:

- **Address Card** (Адресные карточки) — представление по умолчанию, отображающее имена контактов и адреса электронной почты;

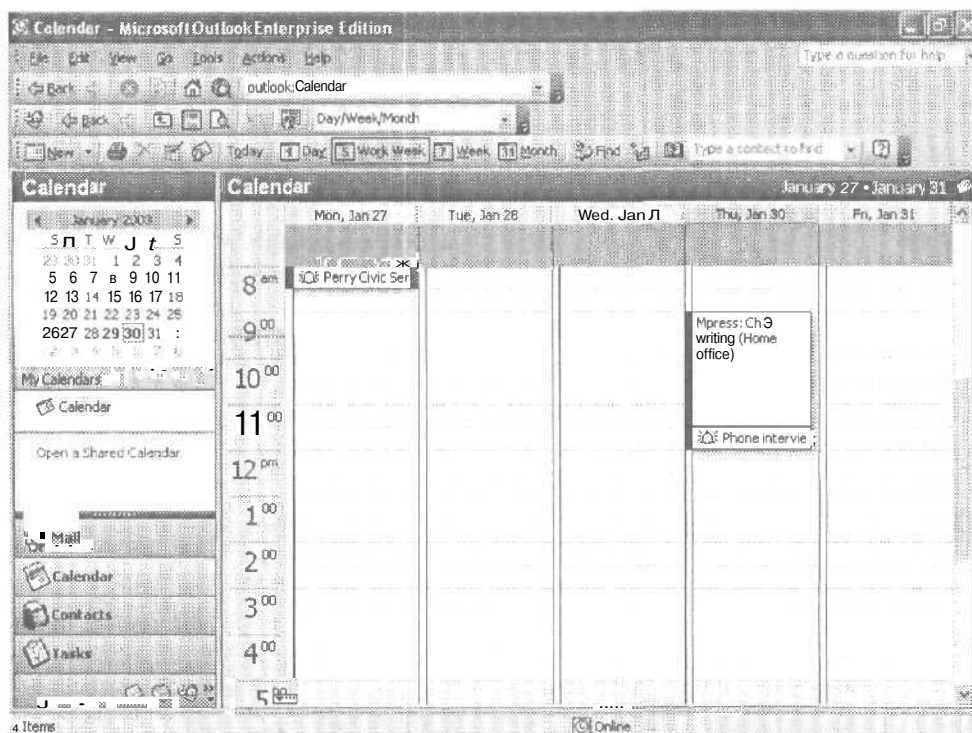


Рис. 2.3. Папка Calendar (Календарь)

- Detailed Address Card (Подробные адресные карточки) — показывает всю информацию карточки контакта, доступную на вкладке General (Общие);
- Phone List (Список телефонов) — отображает только имена контактов и номера телефонов;
- By Category (По категориям) — показывает контакты, разобранные по присвоенным категориям;
- By Company (По организациям) — перечисляет контакты в алфавитном порядке по названию организации;
- By Location (По местоположению) — использует поле Country/Region (Страна) для сортировки и отображения контактов по стране и региону;
- By Follow-Up Flag (По отметке «К исполнению») — показывает первыми в списке все сообщения, отмеченные флагом Follow-Up Flag (К исполнению).

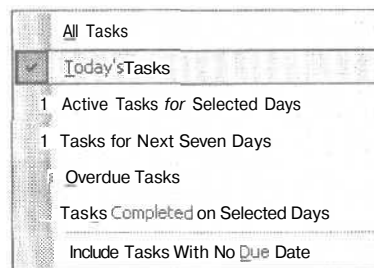
СОВЕТ

Outlook располагает основным списком категорий, которыми можно воспользоваться как есть или изменив их в соответствии с деловыми или домашними потребностями. Чтобы быстро присвоить контакту категорию, не открывая окна его карточки Contact (Контакт), щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду Categories (Категории), выберите нужную категорию и щелкните на кнопке ОК.

Возможность выбирать представление контактов облегчает создание подмножества контактов для определенного проекта. Предположим, вы выбрали шесть ключевых фигур для участия в грядущей программе диверсификации, предложенной службой персонала. Можно пробежаться по вашим контактам и помечать флагом потенциальных представителей от каждого из *основных* отделов. Затем, выбрав в папке контактов представление *By Follow-Up Flag* (К исполнению), отобразить все эти контакты вверху списка. Выделив их и щелкнув правой кнопкой мыши, выберите в контекстном меню команду *Forward* (Переслать). Контактная информация обо всех выбранных служащих будет вложена в электронное сообщение, которое можно переслать руководителю службы персонала. Все эти операции займут всего несколько минут, и вы сможете отметить исполнение еще одного пункта в списке ваших задач в папке *Tasks* (Задачи).

Усовершенствованные представления задач и панель задач

В папке *Tasks* (Задачи) в новой версии Outlook появились дополнительные элементы управления представлениями. Отображать задачи можно в одном из следующих представлений: *Simple List* (Простой список), *Detailed List* (Подробный список), *Active Tasks* (Активные задачи), *Next Seven Days* (Следующие семь дней), *Overdue Tasks* (Просроченные задачи), *By Category* (По категориям), *Assignment* (Назначение), *By Person Responsible* (По ответственным), *Completed Tasks* (Завершенные задачи), *Task Timeline* (Временная шкала для задач). Помимо этого можно открыть *Shared Tasks* (Совместные задачи) и настроить текущее представление, выбрав нужное внизу панели навигации. Для изменения способа отображения задач на панели задач (*TaskPad*) выберите команду *View > TaskPad* (Вид > Представление задач) и воспользуйтесь командами меню.



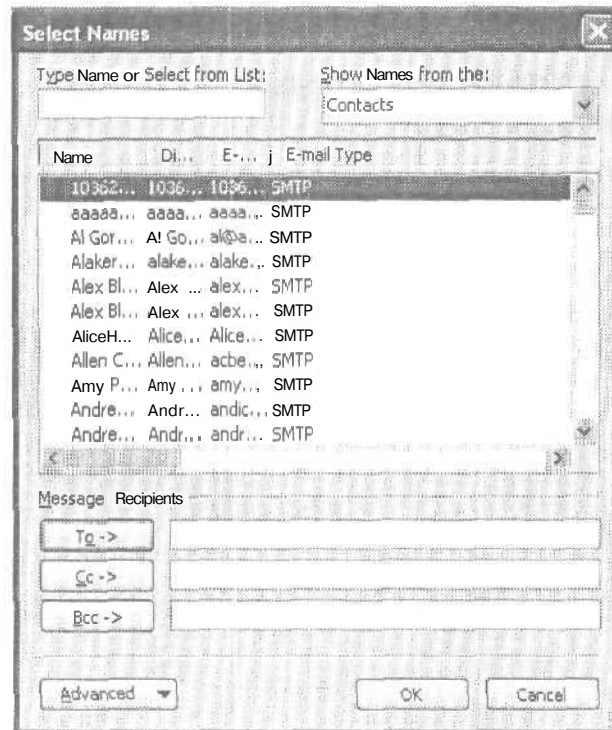
Эффективная работа с электронной почтой

Если вы такой же, как и все мы, то объем получаемой вами электронной почты увеличивается день ото дня. Приходится не только отсеивать спам в самых различных его формах, но и просто вести переписку со все возрастающим числом ее приверженцев. И это логично: электронная почта — простое и быстрое

средство, читать ее и отвечать на нее можно в любое удобное время, что просто замечательно для тех, кто целыми днями заседает и не в силах отвечать на телефонные звонки.

Новый вид адресной книги

Помимо изменений вида различных средств Outlook, изменилось и одно довольно часто используемое диалоговое окно: по просьбе клиентов было изменено диалоговое окно **Select Name** (Адресная книга). Теперь всякий раз при щелчке на поле **To** (Кому) для выбора получателя данного сообщения пользователь может перетаскивать границы появившегося диалогового окна для изменения его размеров и отображения более подробной информации о контактах.



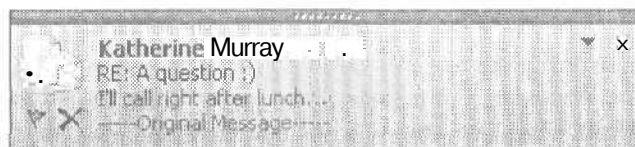
Кнопки получателей **To** (Кому), **Cc** (Копия), **Bcc** (Слепая копия) помещены теперь ниже области отображения сведений, облегчая работу тем, кто хочет выбрать нескольких адресатов. При затруднениях с созданием нового контакта щелкните на кнопке **Advanced** (Дополнительно) — Outlook отобразит меню знакомых команд работы с контактами.

Электронная почта проста, удобна и гибка, но быстро выходит из-под контроля. Если вы получаете почту, курсирующую между отделами, почту от поставщиков услуг и снабженцев, перспективных заказчиков и долговременных клиентов, от вашего босса и босса вашего босса, а также разнообразные промышленные пуб-

ликации и письма от друзей и семьи, то объем почты очень скоро становится неуправляемым.

Сознавая, что тем, кто работает с информацией, необходим, во-первых, способ ее быстрой сортировки (например, какие сообщения надо прочесть срочно, какие отложить, а какие и вовсе удалить), а во-вторых — простой механизм ее упорядочивания и хранения, разработчики Outlook добавили несколько средств, позволяющих видеть приходящие сообщения и поступать с ними соответствующим образом.

Одно из таких средств — подсказка, появляющаяся при поступлении нового сообщения в правом нижнем углу окна Outlook и отображающая имя отправителя, тему письма и несколько первых слов текста. Информацию о письме можно быстро пробежать глазами и сразу принять решение, прочесть ли сообщение полностью или оставить его лежать в папке Inbox (Входящие) до лучших времен,



ПРИМЕЧАНИЕ

В Office есть улучшенный мастер правил (Rules Wizard) и новое средство оповещения о прибытии сообщений, позволяющие автоматически организовывать, сортировать и хранить определенные сообщения в созданных вами папках. Вы получите оповещение и при изменении одного из ваших документов службы SharePoint Team Services. Подробнее о работе с правилами и оповещениями мы узнаем далее в этой главе в разделе «Правила и оповещения электронной почты».

Еще одно средство экономии времени заключается в том, что при наведении указателя на сообщение появляется подсказка с информацией о его отправителе, дате и времени отправки, теме и размере сообщения. Это очень пригодится, если вы ждете конкретное сообщение, но не хотите менять ширину столбца Inbox (Входящие) или продирааться сквозь множество строк.

From: Katherine Murray
Received: Wed 1/29/2003 12:31 PM
Subject: RE: A question :)
Size: 17 KB

Если вам часто приходится прокручивать десятки старых сообщений в поисках одного нужного, вам наверняка понравится возможность сгруппировать сообщения по теме переписки (Arrange by Conversation). Новые сообщения отображаются вверху каждой группы, прочтенные укладываются вниз. Соответствующая кнопка позволит развернуть список сообщений или свернуть его, если тема больше не интересна (рис. 2.4).

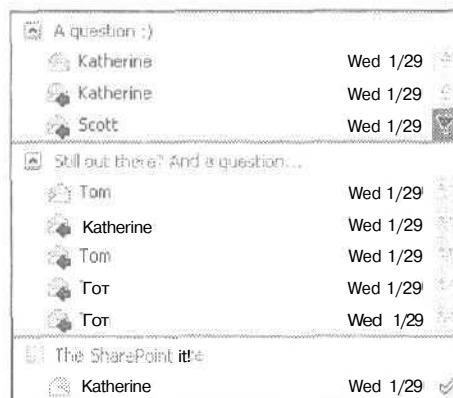


Рис. 2.4. Группировка сообщений по обсуждаемой теме

Всё ради сотрудничества

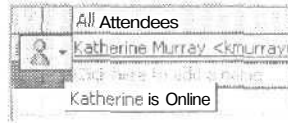
Взаимодействие и сотрудничество — два краеугольных камня всей новой версии Office 2003. Коллективная работа над проектом — будь то сочинение годового отчета, организация конференции, монтаж презентации, создание корпоративного веб-сайта или разработка прототипа нового продукта — означает, что всем привлеченным к работе нужен доступ к важной информации и способ раздачи поручений, чтобы каждый участник команды знал, что ему делать.

Нынешняя версия Outlook придает сотрудничеству совершенно новый импульс. Хотя и предыдущие версии поддерживали групповые расписания и интерактивные собрания, Outlook 2003 располагает средствами, функциями и шаблонами, предоставляющими в распоряжение руководителей команд простые инструменты мгновенных сообщений, быстрого обмена идеями, организации и управления на основе интрасетей.

Мгновенные сообщения и оповещения

Служба мгновенных сообщений Windows Messenger в Office 2003 получила дальнейшее более широкое развитие. Где бы вы ни употребили имя контакта из папки Contacts (Контакты): в документе Microsoft Office Word, в таблице Excel, слайде PowerPoint или заголовке сообщения Outlook, — **смарт-тег** предоставит возможность обратиться к этому лицу непосредственно из приложения, в котором вы работаете. Предположим, например, вам необходимо назначить сегодня днем заседание, посвященное обзору нового продукта, и сообщить об этом его участникам. Поскольку это не заблаговременное **извещение**, вы сомневаетесь, планировать ли встречу на сегодня или лучше перенести ее на завтра. Тогда вы открываете календарь (Calendar) и заглядываете в групповое расписание. Поместив указатель над именем руководителя группы, вы увидите значок службы мгновенных сообщений, сообщающий, что руководитель в сети. Щелкните

на значке — появится контекстное меню, с помощью которого можно послать мгновенное сообщение и посоветоваться с коллегой, когда удобнее провести встречу.



Служба мгновенных сообщений встроена непосредственно в Outlook, в остальных же приложениях (Word, Excel и PowerPoint) нужно проверить, установлено ли отображение смарт-тегов. Для этого в меню Tools (Сервис) выберите команду AutoCorrect Options (Параметры автозамены), в диалоговом окне AutoCorrect (Автозамена) перейдите на вкладку Smart Tags (Смарт-теги) и установите флажок Label text with smart tags (Добавить смарт-теги к тексту). Теперь имя лица из списка контактов будет подчеркнуто фиолетовой пунктирной линией, и при помещении над ним указателя появится небольшая кнопка действий смарт-тега (Smart Tag Actions). Щелкните на ней, чтобы узнать, находится ли контакт в сети, и увидеть список способов связаться с ним.

Точно так же, работая в Outlook, при получении сообщения вы увидите в его заголовке, есть ли отправитель этого электронного письма в списке ваших контактов. Если он в сети (и у него есть учетная запись Hotmail или паспорт .Net), появится цветной значок мгновенного сообщения, а меню действий смарт-тега позволит ответить на письмо мгновенным или обычным электронным сообщением, открыть контактную информацию отправителя, запланировать встречу и т. п. (рис. 2.5).

Немедленный доступ к участникам онлайн-команды распространяется равным образом и на другие приложения. При работе в Word, Excel или PowerPoint при появлении в документе (а также в области задач документа или служб SharePoint Team Services) имени одного из онлайн-контактов все тот же значок с изображением пешки позволит выяснить, в сети ли этот человек. Контекстное меню позволит послать ему сообщение или изменить сведения об этом контакте.

Интеграция службы мгновенных сообщений и приложений дает возможность быстро послать вопрос — «Как официально называется этот отчет?» — или попросить разъяснений — «Вы хотели, чтобы я применил в этой статье гарнитуру Verdana или Arial?» — прямо во время работы над проектом. Это экономит время и усилия и позволяет надеяться, что важные вопросы не будут забыты, а существенные подробности упущены.

ПРИМЕЧАНИЕ

Служба мгновенных сообщений и сетевая информация доступны и на сайтах службы SharePoint Team Services, поэтому увидеть, в сети ли члены вашей команды, и посылать им мгновенные сообщения можно и оттуда.

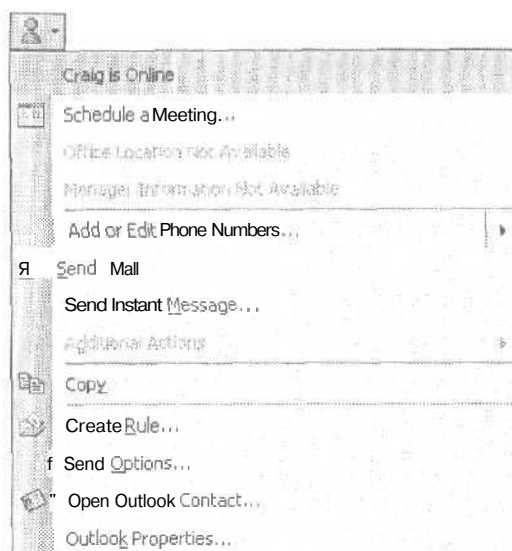


Рис. 2.5. Меню действий смарт-тега службы мгновенных сообщений

Сверка расписаний

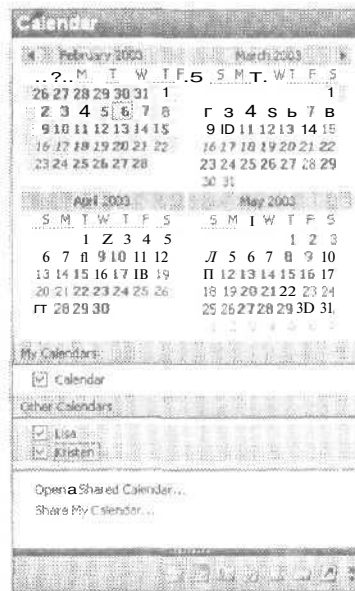
Одна из проблем успешного сотрудничества — собрать всех одновременно в одном и том же месте. Непросто назначить время для встречи, на которой должны присутствовать сразу пять-шесть занятых специалистов. Новая возможность Outlook располагать календари бок о бок заметно облегчает координацию окон в расписании,

ПРИМЕЧАНИЕ

Календари других членов рабочей группы можно открыть только с помощью Microsoft Exchange.

Координировать календари можно, лишь предоставив в общее распоряжение свой собственный календарь. Щелкните на панели навигации окна календаря на ссылке *Share My Calendar* (Сделать мой календарь общим), введите информацию о лицах, которым разрешен просмотр вашего календаря, и щелкните на кнопке ОК. Теперь вашу информацию видят и остальные.

Чтобы увидеть календари других рядом с вашим, выполните команду *Open a Shared Calendar* (Открыть общий календарь) и введите имя лица или выберите его из списка контактов. При этом остальные уже должны были дать вам разрешение на просмотр их календарей, выполнив у себя в Outlook команду *Share My Calendar* (Сделать мой календарь общим). Тогда их календари будут добавлены в список других календарей (*Other Calendars*). Установите флажки нужных календарей для их одновременного отображения.



В таком представлении календаря ежедневники всех выбранных коллег появятся в соседних столбцах, и вы сможете определить время, которое устроит всех (рис. 2.6).

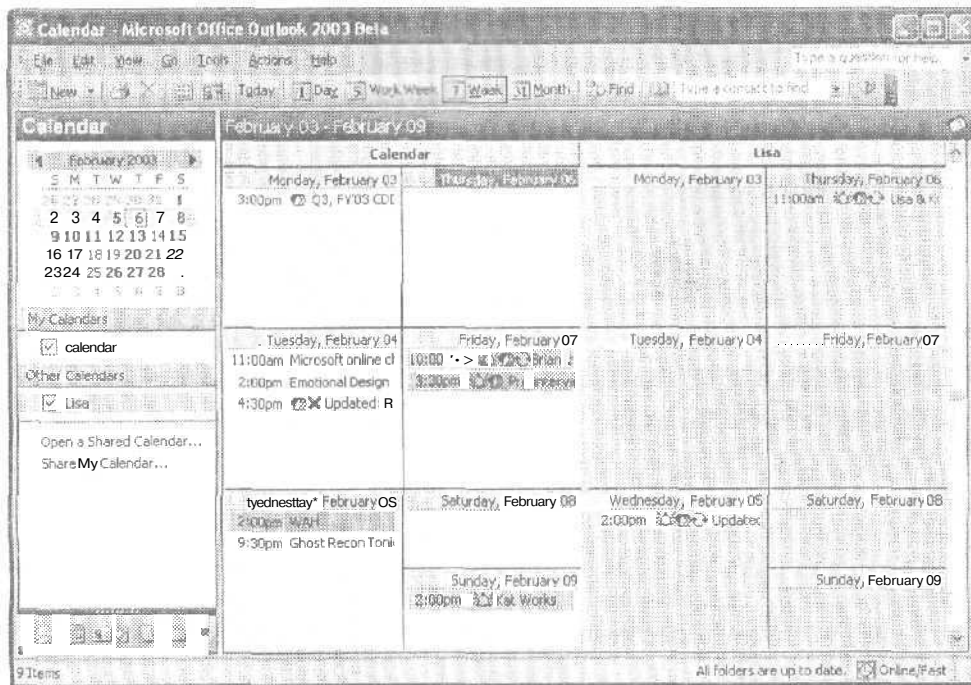
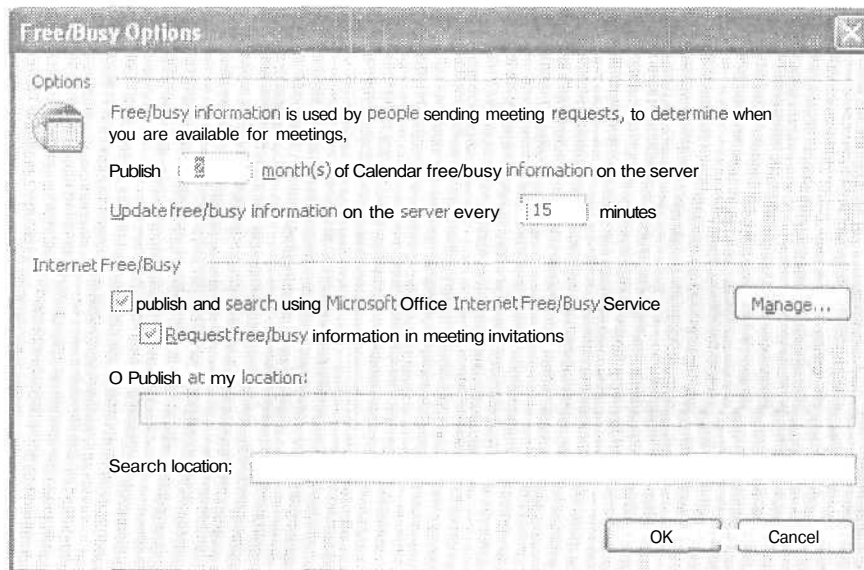


Рис. 2.6. Календари, отображаемые бок о бок

Ежедневники в Интернете

Если вы хотите поделиться информацией с людьми, у которых нет доступа к вашему календарю, можно воспользоваться бесплатной службой Microsoft Office Internet Free/Busy, позволяющей видеть расписания всех подписанных. Подробнее о ней читайте на сайте freebusy.office.microsoft.com/freebusy.

Службу Free/Busy можно настроить прямо в Outlook. В меню Tools (Сервис) выберите команду Options (Параметры), в диалоговом окне Options (Параметры) щелкните на кнопке Calendar Options (Параметры календаря). В диалоговом окне Calendar Options (Параметры календаря) щелкните на кнопке Free/Busy Options (Параметры доступности). В диалоговом окне Free/Busy Options (Параметры доступности) установите флажок Publish and search using Microsoft Office Internet Free/Busy Service (Публикация и поиск этих сведений в Интернете через Microsoft Office) и щелкните на кнопке Manage (Организовать). Вы попадете на сайт Free/Busy, где сможете настроить службу и добавить пользователей, которым хотите предоставить доступ к вашему расписанию.



Рабочее пространство собраний Meeting Workspace

Очень важно собрать людей вместе в одно и то же время. Outlook предоставляет рабочим группам возможность собираться в виртуальном зале заседаний в Интернете. Если ваша компания пользуется службами SharePoint Team Services V2 (STS) и SharePoint Portal Services (SPS), вы сможете создавать общие рабочие пространства с документами, фотографиями, презентациями, дискуссиями и всем прочим, **ИМЕЮЩИМ** отношение к предстоящему собранию или **ОТВЕТСТВЕННОМУ** событию.

Общее рабочее пространство создается щелчком на кнопке Meeting Workspace (Рабочее пространство собраний) окна Appointment (Встреча). Откроется область задач Meeting Workspace (Рабочее пространство собраний), в которой можно создать новое или выбрать существующее рабочее пространство (рис. 2.7).

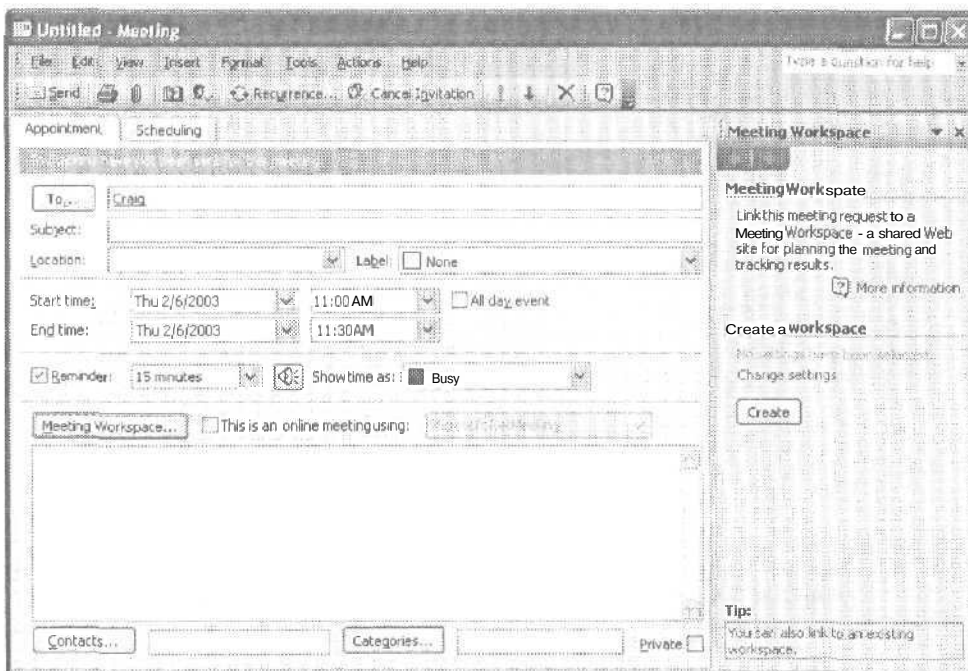


Рис. 2.7. Область задач рабочего пространства собраний

Если ваша компания пользуется службами SharePoint Team Services, можно создать общее место собраний в Интернете, где участники команды смогут встречаться и совместно работать с информацией. Реальное рабочее пространство собраний — это подсеть, веб-сайт внутри сайта служб SharePoint Team Services, где собирается важная информация и готовятся предстоящие заседания.

Предположим, например, вам надо собрать вместе команду для подготовки очередного годового отчета вашей компании. У вас есть два месяца для планирования, подготовки документов и презентаций, бронирования зала заседаний, закупки мультимедийного оборудования и утверждения наград. Рабочее пространство собраний Meeting Workspace предоставляет несколько разнообразных шаблонов, с помощью которых можно настроить рабочее пространство определенного собрания (рис. 2.8).

СМ. ТАКЖЕ

Подробнее о рабочем пространстве собраний рассказано в главе 3.

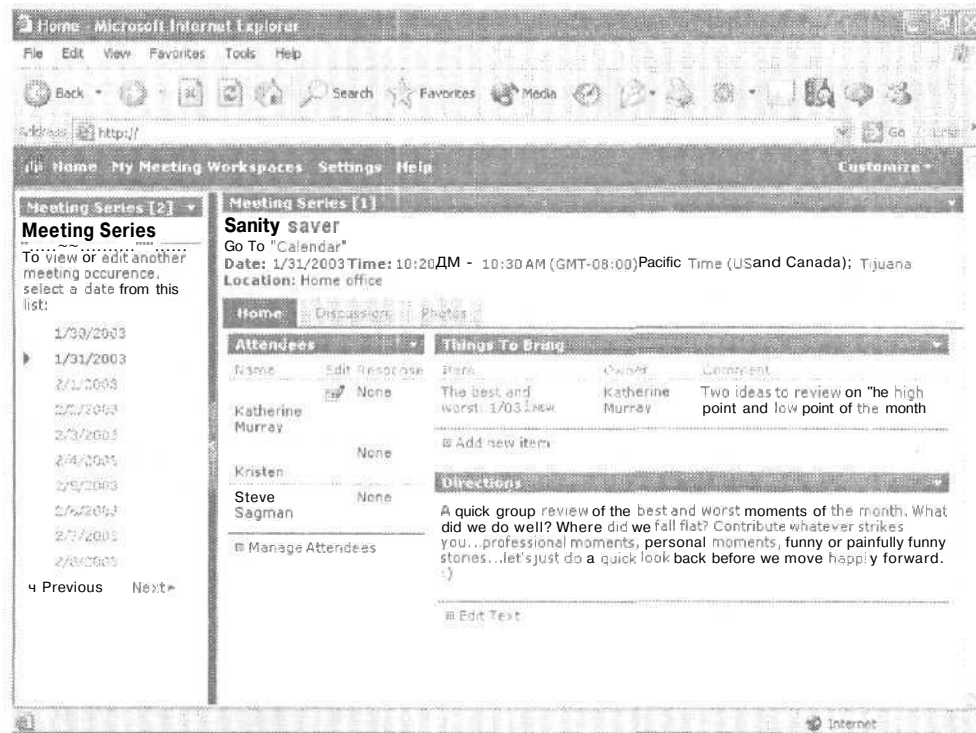


Рис. 2.8. Пример рабочего пространства собраний Meeting Workspace, созданного с помощью служб SharePoint Team Services V2

Более эффективное управление электронной почтой

Определенное число средств в Outlook предназначено просто для того, чтобы сделать вашу работу с программой более продуктивной. Попробуйте подсчитать, сколько времени вам приходится тратить на поиск, отбор и организацию конкретных сообщений, имеющих отношение к определенному продукту, личности или событию. В Outlook 2003 предусмотрено несколько возможностей облегчить вам работу с электронной почтой. В этом разделе мы расскажем о поиске папок, быстрых ответах на приглашения на собрания, простой установке флагов, а также об улучшенном окне правил и о совершенно новом средстве оповещения, привязывающем вас к сайтам SharePoint Team Services.

СОВЕТ

Прежде всего отметим средства ускорения работы. Благодаря откликам пользователей команда разработчиков Office улучшила средство AutoComplete (Автозавершение), добавляющее распознанные имена в строку получателей электронных сообщений. Теперь Outlook подбирает имена сразу после ввода первой буквы и первым отображает имя наиболее часто упоминаемого контакта.

Работа с папками поиска

На первый взгляд, можно решить, что папки поиска действительно хранят результаты поиска сообщений по определенным проектам, людям или вещам. В реальности же папки поиска подобны отфильтрованным представлениям, показывающим только *нужную* информацию, *так* что сообщения никуда не перемещаются из своих папок,

Outlook 2003 поставляется с несколькими готовыми папками поиска. Папка For Follow Up (К исполнению) покажет любые сообщения электронной почты, помеченные флагом, папка Large Messages (Большие сообщения) — сообщения, перечисленные в порядке от большего к меньшему, папка Unread Messages (Непрочтенные сообщения) — накопившиеся непрочтенные сообщения. Вы можете создать свои собственные папки поиска, щелкнув правой кнопкой мыши на существующей папке поиска и выбрав в контекстном меню команду New Search Folder (Создать папку поиска). В диалоговом окне New Search Folder (Создать папку поиска) можно выбрать один из уже существующих шаблонов или создать пользовательскую папку на основе заданных вами условий (рис. 2.9).



Рис. 2.9. Создание новой папки поиска

ПРИМЕЧАНИЕ

Другие команды контекстного меню папки поиска позволяют настраивать отображение папки поиска и перемещать ее вверх или вниз по списку папок.

Вы можете применить папки поиска в вашей организации для хранения сообщений избранных клиентов, отслеживания результатов недавнего онлайн-ового продвижения, сбора информации об отпусках персонала, подбора всей корреспонденции, имеющей отношение к определенному продукту, или хранения копий всей электронной переписки отдела,

Быстрая обработка приглашений

В Outlook 2003 можно быстро принимать, отклонять или помечать как пробные полученные приглашения на собрания, даже не открывая их: при поступлении приглашения в папку **Inbox** (Входящие) вы сразу увидите строку ответа.



Выбрав подходящий вариант ответа, нужно просто щелкнуть на нем в строке сверху сообщения, отображаемого на панели предварительного просмотра, и ответ будет автоматически отослан отправителю. При желании можно ответить, щелкнув на сообщении правой кнопкой мыши и выбрав то, что вам подойдет, в контекстном меню: **Accept** (Принять), **Tentative** (Пробный), **Decline** (Отклонить), **Propose New Time** (Предложить другое время) или **Check Calendar** (Пометить в календаре).

Быстрая установка флага

Помните возможность установки флага **Follow Up** (К исполнению) в Office XP? В Office 2003 она существенно расширена. Средство **Quick Flag** (Быстрая установка флага) позволяет отметить к исполнению сразу несколько элементов папки **Inbox** (Входящие) и систематизировать их, раскрасив шестью различными цветами.

ПРИМЕЧАНИЕ

Для напоминания о значении каждого из цветов флага **Follow Up** (К исполнению) можно составить заметку Outlook.

Установив флаги, можно просматривать отмеченные ими сообщения группами, щелкая на панели навигации папки **For Follow Up** (К исполнению). Outlook покажет все отмеченные флагами сообщения, выстроенные по цвету флага (рис. 2.10).

По исполнению задачи щелкните на флаге сообщения, чтобы снять его.

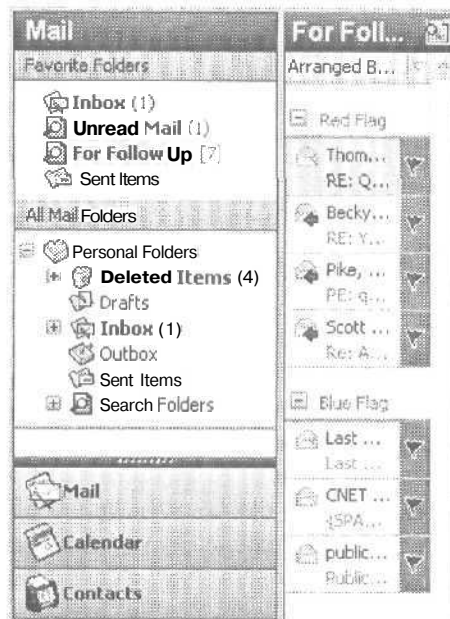
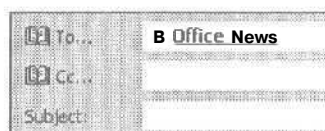


Рис. 2.10. Сообщения, отмеченные флагами, в папке поиска

Простая правка списков рассылки

Если вам приходится регулярно публиковать новости, указания по отделу или списки продуктов, рассылая их множеству людей, вы, должно быть, уже пользовались списками рассылки для ускорения процесса. Напомним, список рассылки — это группа контактов электронной почты с присвоенным именем. Сообщение можно послать сразу всем членам этой группы, введя в поле To (Кому) только имя списка рассылки.

В Outlook 2003 появилась возможность легко добавлять или удалять имя из списка рассылки перед отправлением сообщения. Таким образом, можно отправить список новых весенних продуктов всем в списке рассылки, кроме тех двоих, что уже получили свои копии при личной встрече. Для разового изменения списка рассылки введите, как обычно, имя списка в поле To (Кому) и щелкните на кнопке раскрытия списка слева от его имени. После этого список можно редактировать, удаляя из него имена или добавляя их из списка контактов.



По завершении правки щелкните на кнопке Send (Отправить), и сообщение будет отослано в обычном порядке.

Для международной корреспонденции

Outlook 2003 предоставляет неограниченную поддержку многоязыкового пользовательского интерфейса (Multilingual User Interface), то есть администратор сети может выбрать интерфейс и файлы справки, соответствующие определенному языку. Юникод поддерживают все средства Outlook, и пользователи могут видеть текст и работать с ним, если его язык поддерживает операционная система.

Правила и оповещения электронной почты

Процесс чтения сообщений можно рационализировать с помощью правил. Правила — это действия, которые Outlook выполняет, следуя определенным условиям, заданным вами для обработки определенных типов сообщений. Вы, например, можете захотеть пересылать менеджеру по работе с клиентами все сообщения, полученные из отдела маркетинга, или отправлять все сообщения, полученные от определенного поставщика, лицу, ответственному за поддержание отношений с ним.

Правила вместе с мастером правил (Rules Wizard) существовали и в прежних версиях Office. В Office 2003 интерфейс правил был усовершенствован, были добавлены новые шаблоны и совершенно новое средство — оповещения. На рис. 2.11 представлен новый вид окна мастера правил.

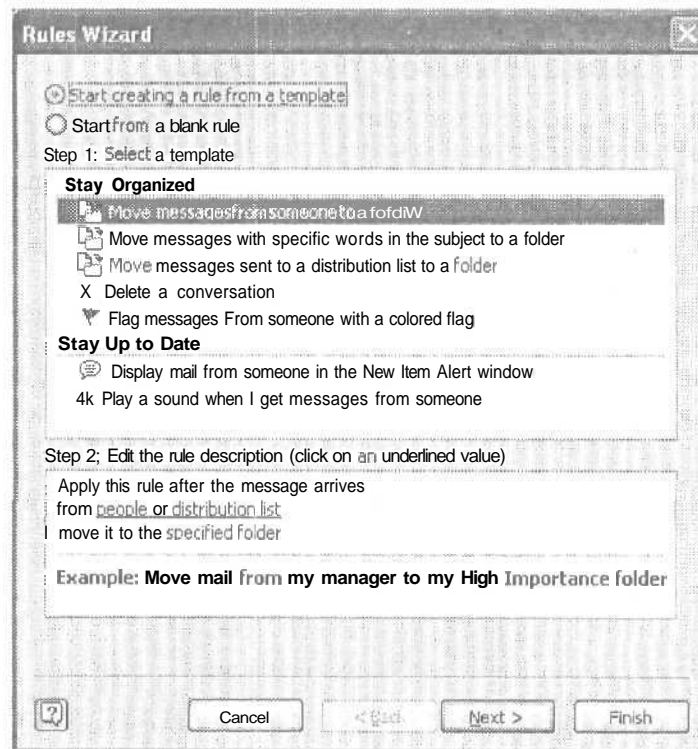


Рис. 2.11. Мастер правил и дополнительные шаблоны

Мастер правил, однако, не понадобится для создания правил по систематизации и хранению электронных сообщений — этот процесс достаточно прост. При получении сообщения, для которого нужно создать правило, щелкните правой кнопкой мыши на его заголовке. Выберите в контекстном меню команду Create Rule (Создать правило). После этого правило легко настраивается — щелкните на кнопке ОК. Можно, например, помещать в определенную папку все сообщения от определенной компании или проигрывать мелодию для особо важных сообщений. Запустив службы SharePoint Team Services V2, вы сможете получать оповещения об обновлении документов, их пересмотре, изменении или отзыве на них или при получении объявления на сайте SharePoint Team Services. Таким образом, вы будете в курсе самых последних онлайн-событий, происходящих с вашим проектом или рабочей группой. Такой же набор действий можно задать и для оповещений, создаваемых на сайте (рис. 2.12).

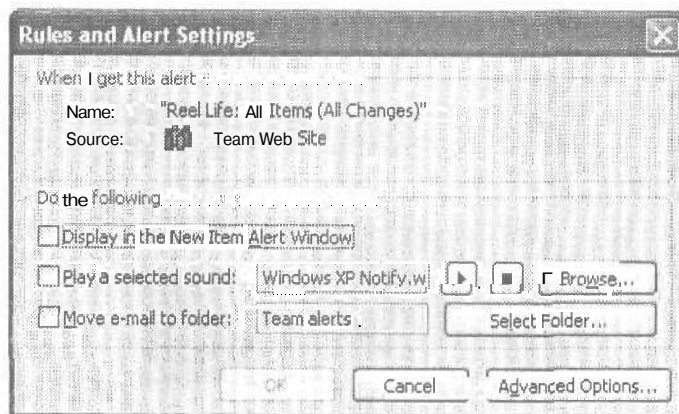


Рис. 2.12. Настройка правил и оповещений

СМ. ТАКЖЕ

Подробнее о настройках оповещений и работе с ними в службе SharePoint Team Services см. главу 3.

Защита и конфиденциальность

Чтобы дополнительно обезопасить рассылаемую и получаемую пользователями Office 2003 информацию, в Outlook вновь расширена поддержка сертификатов, и теперь это приложение использует список проверки подлинности совместно с Internet Explorer, отслеживающим заслуживающие доверия сайты. Кроме того, для любого электронного письма вашей учетной записи можно настроить электронные подписи, так чтобы для служебной почты была одна подпись, а семьи и друзей — другая.

Чтобы лучше защитить вашу конфиденциальность и предпринять первый важный шаг против спама, Outlook 2003 предоставляет возможность блокировать HTML-контент и не позволять отправителям нежелательной почты собирать информацию о вашем компьютере. Получая нежелательную почту с кодом HTML,

который обращается к внешнему контенту (например, анимированной картинке или логотипу), вы, вероятно, обращали внимание на небольшую задержку перед появлением этого изображения. В это время электронное сообщение извещает отправителя, что оно отыскало ваш адрес и готово получить информацию для заполнения графики. Эта способность передавать данные известна как веб-маяк (web beacon), просто-напросто извещающий отправителя нежелательной почты о том, что ваш адрес активен. Как результат, можете быть уверены, вы будете продолжать получать море спама от этого поставщика и сотен других ему подобных. Блокируя внешний HTML-контент, Outlook не передает внешнему источнику ваши данные с запросом передачи вам изображения, и этот сайт не узнает, действует ли ваш адрес. Вы не увидите картинку, но уменьшите количество получаемой нежелательной почты (рис. 2,13).

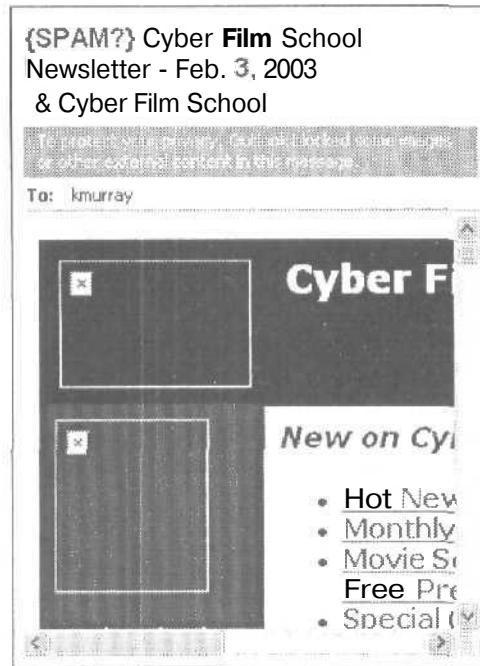


Рис. 2.13. Сообщение Outlook с заблокированным внешним HTML-контентом

МНЕНИЕ ЭКСПЕРТОВ

Вот что говорит о новом средстве блокирования внешнего контента и фильтрации в Outlook Майкл Янг (Michael Young), автор книги «Microsoft Office Professional Edition 2003 Inside Out»: «Что мне по-настоящему нравится в Outlook, так это возможность заблокировать контент, когда вы открываете HTML-сообщение. Это великолепное средство, напрямую влияющее на мой труд». Майкл, известный еще и как автор книги «XML Step by Step», видит огромные возможности, предоставляемые разработчикам широкой поддержкой XML в этой версии, замечая, что «XML — это новая область разработки решений» и что экстенсивная поддержка языка XML, являющегося промышленным стандартом, и способность Office 2003 работать с любого рода произвольными схемами предоставляют разработчикам решение с огромным диапазоном возможностей.

Расширенные фильтры нежелательной почты

В Outlook 2003 для оценки и уничтожения нежелательных сообщений из папки Inbox (Входящие) применяется новая система фильтрации почты. Этот фильтр изучает содержание и структуру сообщения для определения, похоже ли оно на нежелательное. Определив его как таковое, система помещает сообщение в папку Junk E-mail (Нежелательная почта), где вы можете просмотреть или удалить его позже. Помимо этого в системе фильтрации применены дополнительные средства обеспечения контроля папки Inbox (Входящие).

- Чтобы гарантированно не блокировать почту от добропорядочных отправителей, можно добавить их в список надежных пользователей (Trusted Senders List). По умолчанию в этот список автоматически включены все адреса папки контактов Outlook.
- Чтобы блокировать почту от определенного отправителя, можно добавить его в список отправителей нежелательной почты (Junk Senders List).
- Чтобы почта, посылаемая вами определенным получателям, гарантированно не блокировалась как нежелательная, можно создать список надежных получателей (Trusted Recipients List).
- Фильтр нежелательной почты можно периодически обновлять на сайте microsoft.com.

Дополнительные возможности ввода

Сколькими способами можно создать электронное сообщение? В Office 2003 теперь можно его надиктовать или написать от руки. Благодаря поддержке планшетных РС всюду в Office 2003, усиленном к тому же потрясающей новой утилитой OneNote, можно вручную заносить записки или вводить текст сообщения с помощью пера или клавиатуры в планшетный РС, а затем отправлять его, как обычно. Для запуска процесса можно воспользоваться микрофоном и командой Speech (Речь) меню Tools (Сервис).

СМ. ТАКЖЕ

Дополнительные сведения о OneNote, новой утилите Office 2003, дающей возможность отслеживать, записывать, переписывать, хранить, систематизировать и использовать рукописные записки, записки, наброски и зарисовки, можно найти в главе 4.

Изменения окна электронного сообщения

В разговоре на тему функциональности достойны упоминания несколько новых кнопок панели инструментов Outlook. Кнопка Options (Параметры) была передвинута на более заметное место на панели инструментов, избавляя от необходимости лишней раз открывать меню и экономя ваше время при настройке параметров отдельных сообщений.

Появилась и возможность на лету изменять формат отправки сообщения — HTML, RTF или обычный текст, — позволяющая подстроиться под получателя, не имеющего возможности принимать сообщения в вашем формате по умолчанию.

Кроме того, создавая сообщение, вы можете щелкнуть на кнопке с изображением флага на панели инструментов Outlook. В диалоговом окне Follow Up (Отметка к исполнению) можно задать параметры действий по получении этого сообщения, дату и время завершения поставленной задачи¹.

¹ Речь идет о панели инструментов окна создания сообщения, а не о панели инструментов Outlook. Ничего нового в упомянутых кнопках нет. — *Примеч. перев.*

Создать цифровую подпись сообщения или зашифровать его можно с помощью кнопки **Digitally Sign** (Цифровая подпись) панели инструментов сообщения (рис. 2.14)¹.

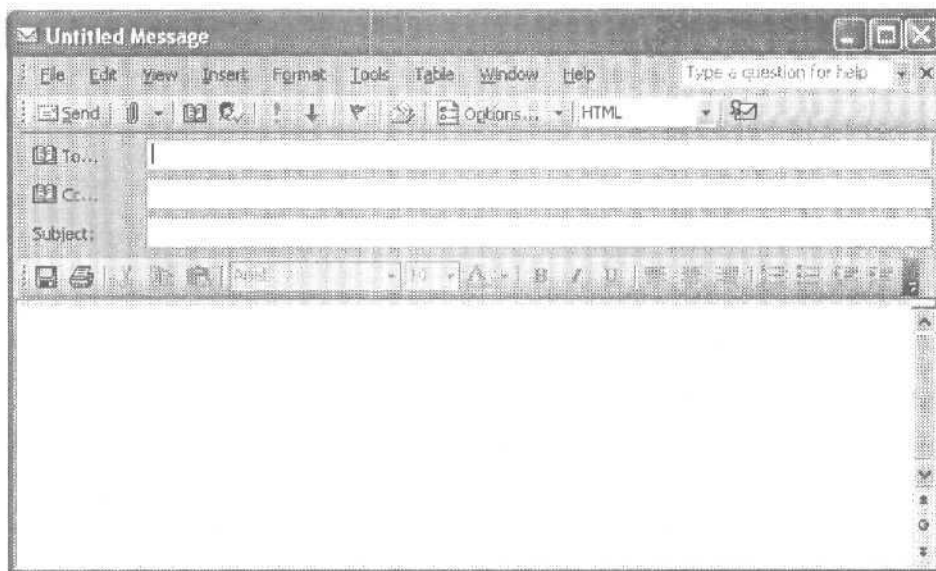


Рис. 2.14. Окно создания сообщения

И еще новшество: новое меню **Tables** (Таблицы) в строке меню заимствует все ключевые возможности существующих приложений Office. Если вы знакомы с таблицами **Word**, в вашем распоряжении дополнительные удобства создания таблиц в электронных сообщениях².

Выводы

Эта глава посвящена основным изменениям в Outlook 2003. Вы узнали об изменениях в представлениях окна Outlook и о том, как воспользоваться этими представлениями данных самым удобным для вас способом. Вы познакомились с расширенными инструментами коллективной работы в Outlook, с одновременно отображаемыми календарями и общими рабочими пространствами собраний (Meeting Workspace). Наконец, в этой главе было рассказано о многочисленных средствах, помогающих увеличить производительность, сократить время на создание электронных сообщений и защитить конфиденциальность. В следующей главе мы познакомимся поближе со службами SharePoint Team Services и расширенными возможностями сотрудничества, встроенными в Outlook 2003.

¹ Эта кнопка появляется в Outlook не при любой установке Office 2003. — *Примеч. перев.*

² По умолчанию редактором почты является Word, и Outlook давным-давно наследует у него это меню. — *Примеч. перев.*

Глава 3

Совместная работа с помощью служб SharePoint Team Services и сервера SharePoint Portal Server

- Что такое технологии SharePoint
- Первое впечатление о службах SharePoint Team Services
- Первое впечатление о сервере SharePoint Portal Server
- Обзор новых средств SharePoint 2

Технология Microsoft SharePoint — группы продуктов и служб, делающих систематизацию, совместное использование и поиск информации неотъемлемой частью повседневных задач информационных рабочих, — находится в сердцеvine коллаборативной природы Microsoft Office 2003. С помощью средств, встроенных в каждое из основных приложений, пользователи могут совместно работать над документами, проверять групповые расписания, посылать мгновенные сообщения, организовывать собрания, обмениваться данными с приложениями в хорошо знакомой среде Office и легко перемещаться с рабочих столов на свои групповые сайты SharePoint Team Services (STS) и обратно.

Эта глава позволяет получить первое представление о службе SharePoint Team Services версии 2 и технологии SharePoint, описывая внесенные ими конкретные усовершенствования в коллективной работе и корпоративных — или глобальных — коммуникациях.

Что такое технологии SharePoint

Службы SharePoint Team Services и сервер SharePoint Portal Server — это тесно интегрированный набор продуктов, дающий пользователям в составе групп любого размера возможность доступа, совместного использования, поиска, хранения, обновления и обработки информации. Вы разрабатываете учебный план для вашего департамента ИТ? Можно воспользоваться службами SharePoint Team Services для управления этим проектом, назначения заседаний, обсуждения изменений, разработки обновлений и утверждения, публикации и распространения заключительных материалов. Вам нужна полномасштабная система управления информацией, предоставляющая сотрудникам доступ к ресурсам интранета

внутри предприятия и вне его? В составе служб SharePoint Team Services есть средства коллективной работы (Team Services), мощные средства поиска и расширенные возможности управления документами, так что вы сможете легко настроить и расширить доступ к разрабатываемым сайтам и системам.

Первое впечатление о службах SharePoint Team Services

Впервые службы SharePoint Team Services стали доступны миллионам пользователей как шаблон FrontPage 2002, дававший пользователям возможность создавать веб-сайты для коллективной работы небольших рабочих групп. Эта технология представляла собой основанную на списках службу и простой настраиваемый интерфейс, дающий неформальным командам способ организации и совместного использования информации в интранетах и в Интернете во всей его полноте. В Office 2003 службы SharePoint Team Services, построенные на этот раз на технологии Microsoft Windows Server 2003, были значительно расширены и интегрированы во все основные приложения, благодаря чему появились новые средства совместной работы и возможность постоянно быть в курсе текущих проектов и дел ваших групп. Хотя SharePoint — служба относительно новая, освоить ее несложно. Ее сайт прост и понятен, и пользователи могут легко переходить на него из приложений Office и так же легко возвращаться обратно. В соответствии с конкретной задачей, службами SharePoint Team Services можно воспользоваться без видимого перехода на сайт. Пример тому — Microsoft Office Word 2003. Выберите в меню Word команду **Tools** ▶ **Shared Workspace** (Сервис ▶ Общее рабочее пространство), и в правой части окна документа появится область задач Shared Workspace (Общее рабочее пространство) (рис. 3.1).

Связанная с текущим документом информация в области задач Shared Workspace (Общее рабочее пространство) в действительности является составляющей служб SharePoint Team Services, но чтобы увидеть ее, не нужно обращаться на сайт: она будет вам доставлена. Область задач Shared Workspace (Общее рабочее пространство), прежде всего, предоставляет возможность создания рабочего пространства документов для текущего документа. Далее, рабочее пространство отображает имена и текущее состояние в сети остальных работающих над этим документом, назначенные им по нему задачи, ссылки на связанные с ним другие документы и информацию об известных ресурсах. Таким образом, вы можете щелчком мыши получить нужную информацию и мгновенный доступ к коммуникациям и ресурсам — даже не покидая текущий документ.

Помимо этого, службы SharePoint Team Services предоставляют пользователям центральную точку доступа совместного использования данных, создавая веб-сайт, доступный из разнообразных приложений Office. Точки входа могут быть самыми разными. В Microsoft Outlook 2003 можно создать рабочее пространство собраний (Meeting Workspace), ведущее на сайт служб SharePoint Team Services (рис. 3.2). В Microsoft Office FrontPage 2003 для вашей группы можно создавать и изменять сайты STS. В Microsoft Office Excel и Access 2003 можно импортировать и экспортировать данные из различных списков, организованных и управляемых вами на вашем сайте SharePoint.

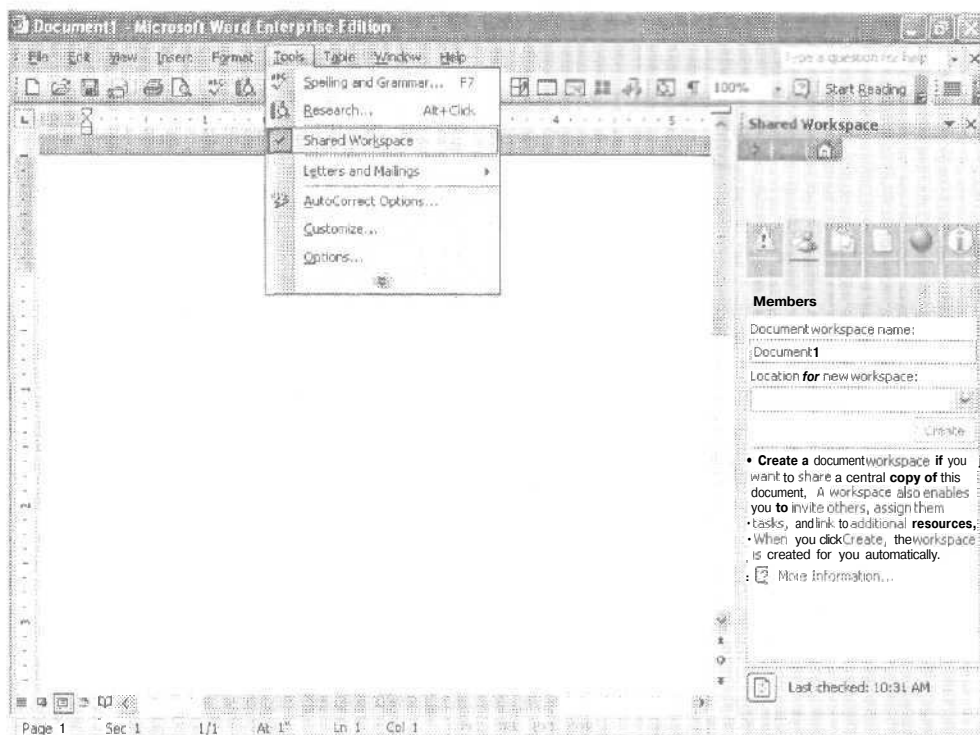


Рис. 3.1. Область задач Shared Workspace (Общее рабочее пространство)

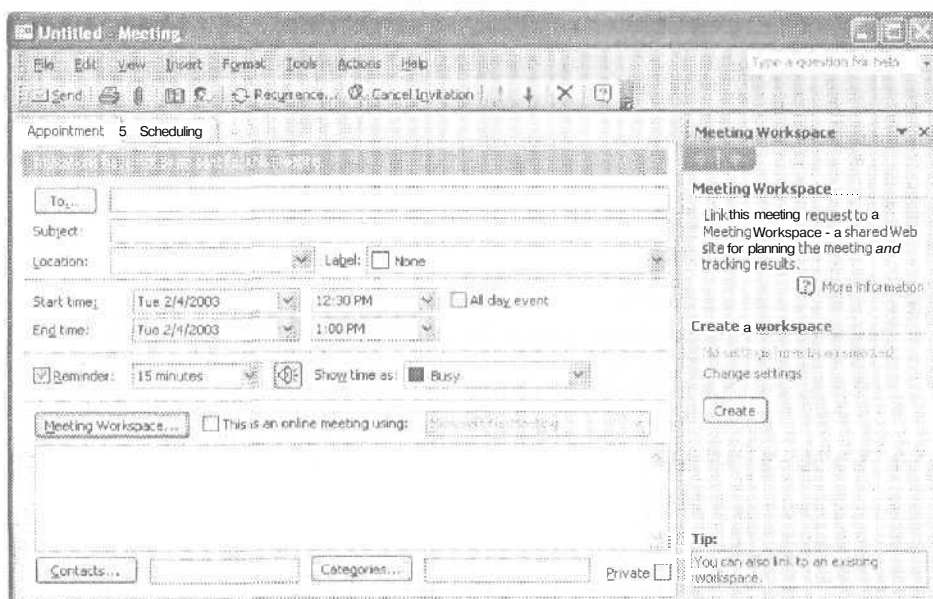


Рис. 3.2. Область задач Outlook 2003 при рассылке приглашений на собрание

Сайт служб SharePoint Team Services организован по списочному принципу, то есть на нем можно создавать списки объявлений, событий, ссылок и т. п. (рис. 3.3). Эти сайты легко настраиваются и пополняются, члены команды легко могут обмениваться идеями, документами, рисунками, календарями и т. п. Благодаря службе мгновенных сообщений пользователи могут все время видеть тех, кто в данный момент находится в сети, и оперативно решать с ними возникающие вопросы, а веб-дискуссии позволят обмениваться идеями, не переключаясь между обсуждаемым документом и сайтом,

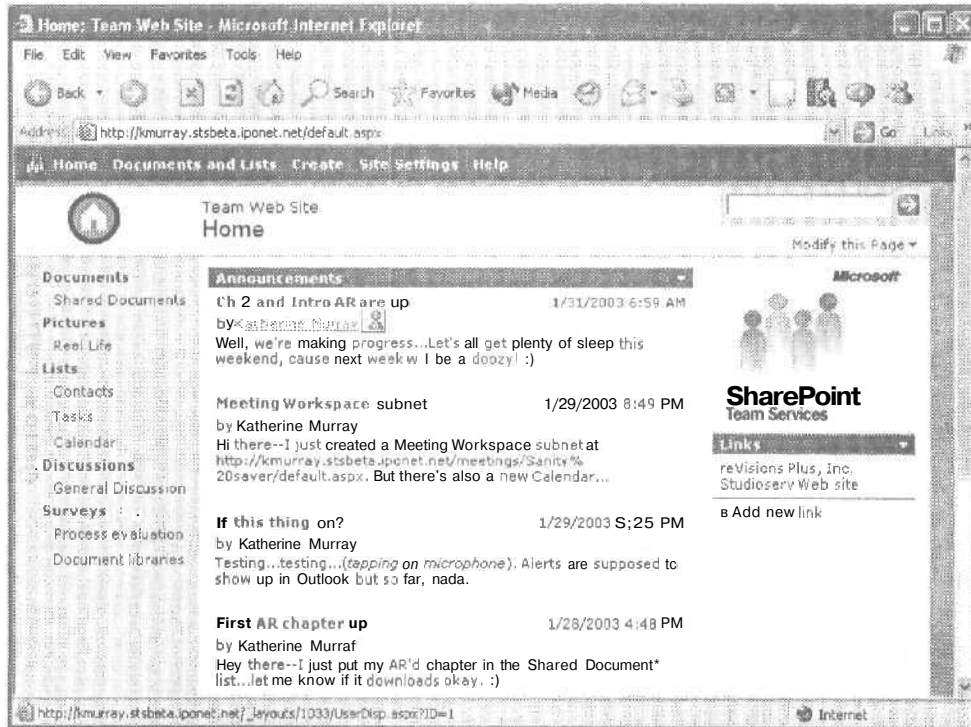


Рис. 3.3. Информационные списки на сайте служб SharePoint Team Services

СОВЕТ

Значок с изображением пешки рядом с именем автора показывает, что это лицо присутствует сейчас в сети. Указав на этот индикатор и щелкнув на стрелке вниз, можно вывести контекстное меню возможных способов связи.

Для чего нужны службы SharePoint Team Services

Службы SharePoint Team Services в Office 2003 построены на основе серверов Windows Server 2003 и SQL Server, что, кроме прочего, дает преимущество в виде полной стандартизированной поддержки XML, встроенной в инфраструктуру Office 2003. Смысл этой поддержки состоит в том, что вы можете беспрепятственно выкладывать списки на сайты SharePoint Team Services или загружать их

оттуда, обращаясь с ними как с данными XML, которые можно использовать самыми разнообразными способами. И это лишь малая доля того, что предлагают службы SharePoint Team Services в этой версии.

Для полноты картины приведем список возможностей, предоставляемых службами SharePoint Team Services, — будь вы конечный пользователь, создающий простой групповой сайт, или разработчик, расширяющий функциональность существующих служб:

- коллективная работа — совместное использование документов, назначение задач, руководство процессами — вместе с другими членами команды или рабочей группы;
- внесение материалов на веб-сайт команды из любого места, где есть доступ к Интернету;
- мгновенная связь с остальными членами команды, присутствующими в сети;
- размещение и хранение на сайте команды списков, с возможностью их обновления и совместного использования;
- просмотр информации наиболее удобным для вас способом, с помощью гибких представлений и средств фильтрации SharePoint;
- просмотр информации сайта SharePoint из Outlook и рационализированное планирование с помощью доступа к совместным контактам и одновременно отображаемым календарям;
- создание общих документов и работа с ними в рабочем пространстве реального времени служб SharePoint Team Services;
- хранение в библиотеках документов материалов команды, с которыми можно совместно работать, обновлять, утверждать и рассылать определенным членам команды;
- предоставление отдельным членам команды прав работы на сайте в соответствии с их ролью в команде, предотвращение отображения важных данных при поиске без необходимых полномочий;
- рассылка оповещений об обновлениях сайта служб SharePoint Team Services;
- настройка сайта команды путем изменения отдельных его частей (Web Parts);
- создание интерактивных обзоров для членов команды;
- проведение интерактивных веб-дискуссий независимо хранимыми потоками (когда не нужно отслеживать или проверять входящие и исходящие документы).

Кому нужны службы SharePoint Team Services

Службы SharePoint Team Services предоставляют сотрудникам малых и средних предприятий средства коллективной работы в группе над совместными проектами. В такую группу можно собрать сотрудников одного отдела большой компании, специалистов разных отделов, работников, рассеянных по стране или по всему земному шару. Службы SharePoint Team Services запускаются на сервере Windows Server 2003, но участники рабочей группы могут вносить на сайте свой

вклад в работу, добавлять информацию, загружать, комментировать ее, работать с документами и списками и общаться с членами команды из любой точки, где есть доступ к Интернету.

Конкретно службы SharePoint Team Services будут полезны такого рода группам:

- рабочим группам, организующим ежегодные собрания страховых компаний;
- команде службы персонала, занятой оценкой, обсуждением, выделением и администрированием нового социального пакета;
- группе разработчиков программного обеспечения, тестирующей и обсуждающей новейший продукт;
- группе преподавателей, организующей совместную конференцию в разных местах;
- издательской команде, работающей над срочной подготовкой книги;
- рекрутерской фирме, создающей для корпорации-заказчика предложение по трудоустройству уволенных;
- рабочей команде ИТ, готовящей материалы по системному обучению вновь нанимаемых работников;
- небольшой бухгалтерской фирме, готовящей пакет итоговых цен для привилегированных клиентов;
- группе финансового анализа и планирования, которая должна постоянно быть в курсе новой практики, новых материалов, новостей промышленности и т. п.;
- команде юристов, ведущей учет данных, организующей ресурсы, записывающей, пересматривающей и обсуждающей разрабатываемый проект.

Если пользователям необходимо немедленно создать веб-сайт для совместной работы, службы SharePoint Team Services — это готовое решение. Понятный интерфейс, интеграция со знакомыми приложениями Office, простые средства управления списками — все это облегчит коллективную работу тружеников информации по созданию, организации и администрированию данных и документов самым удачным для них образом.

Первое впечатление о сервере SharePoint Portal Server

В то время как службы SharePoint Team Services — это ответ индивидуальным рабочим группам, сосредоточенным на отдельных проектах и событиях, сервер SharePoint Portal Server расположен «на вершине» служб Team Services, обеспечивая расширенную функциональность портала предприятия. Сервером SharePoint Portal Server можно воспользоваться и для самостоятельной работы (аналогично тому, как это делалось со службами SharePoint Team Services), но его главное назначение — охватить деятельность всей компании, предоставляя всем, кто обладает необходимыми полномочиями (служащим, поставщикам, клиентам и т. п.), доступ к мощным средствам поиска и индексирования, совершенные средства управления документами и процессами и настраиваемую модульную систему

веб-публикаций, дающую департаментам возможность размещать информацию в Сети и обеспечивать средства получения соответствующего контента пользователями в самых разных местах по всему миру. Поскольку сервер SharePoint Portal Server беспрепятственно работает с большинством хорошо знакомых приложений Office и интернет-браузером, пользователи работают в среде, с которой они уже давно хорошо знакомы.

Обзор новых средств SharePoint 2

Работаете ли вы с сервером SharePoint Portal Server или со службами SharePoint Team Services, новые средства и функции коллективной работы и коммуникации, интегрированные с приложениями Office 2003, обеспечивают легкость и простоту совместной работы с данными и документами, предоставляют удобные способы систематизации информации, объявлений и списков в общем пространстве, помогают оперативному взаимодействию с членами команды и сбору данных, образующихся при решении ваших повседневных задач в Office. В этом разделе мы подробно расскажем о новых особенностях служб SharePoint Team Services, включенных в состав Office 2003.

Новые решения во имя продуктивности совместной работы

Есть одно простое старое эмпирическое правило: сделать что-нибудь коллективно обойдется в четыре раза дольше, чем сделать то же самое в одиночку. Слишком часто, работая в группе, приходится ждать и догонять. Собрать всех вместе в одно и то же время, разбить нагрузку по задачам, выполнимым каждым из ответственных, убедиться, что у каждого участника есть необходимые ресурсы для выполнения поставленной задачи, свести всю информацию воедино в изящном, четком и завершенном проекте — не простая задача.

Ориентированные на упрощение и облегчение задач сотрудничества, службы SharePoint Team Services помогут ее решить благодаря следующим новым особенностям:

- новое общее рабочее пространство (Shared Workspace) позволяет видеть перечень участников совместной работы над текущим проектом и выяснять, кто из них доступен (в сети), а также просматривать задачи и ресурсы;
- новое рабочее пространство документов (Document Workspace), появляющееся в приложениях Office в виде области задач, связывает вас с пространством документов (Document Workspace) на сайте служб SharePoint Team Services, где можно сверять входящие и исходящие документы, пересматривать версии, обсуждать статьи и многое другое;
- новое рабочее пространство собраний (Meeting Workspace), область задач, связанная ссылками с подсетью рабочего пространства собраний (Meeting Workspace) на сайте служб SharePoint Team Services, предоставляет возможность систематизировать, планировать, обсуждать и собирать материалы для предстоящих собраний.

В следующих разделах вы познакомитесь с более подробной информацией по всем трем новшествам.

Работа в общем рабочем пространстве (Shared Workspace)

Общее рабочее пространство (Shared Workspace) предоставляет своего рода взгляд сверху на коллективные документы и команды, в которых вы сотрудничаете. Откройте в Microsoft Office Word, Excel или PowerPoint 2003 меню Tools (Сервис) и выберите команду Shared Workspace (Общее рабочее пространство) – появится область задач Shared Workspace (Общее рабочее пространство) с информацией о документах, членах команды и ресурсах, находящихся в вашем распоряжении при совместной работе над документами (рис. 3.4).

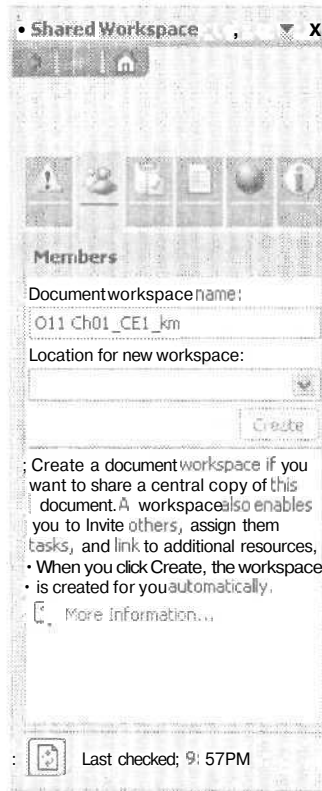


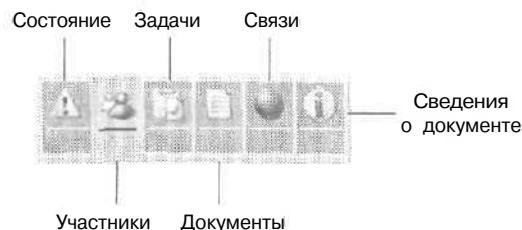
Рис. 3.4. Область задач Shared Workspace (Общее рабочее пространство) при первом обращении

СОВЕТ

Есть и другой способ отобразить область задач Shared Workspace (Общее рабочее пространство): щелкните на кнопке Other Task Panes (Другие области задач) слева от кнопки закрытия области задач и выберите область задач Shared Workspace (Общее рабочее пространство).

В области задач Shared Workspace (Общее рабочее пространство) приведен список всех участников команды со значками с изображением пешки напротив имен тех, кто присутствует в сети. Это очень пригодится, если у вас возникнет необходимость послать мгновенное сообщение («Загрузите, пожалуйста, новый логотип, чтобы мы смогли обсудить его на сегодняшнем собрании»).

Кнопки панели инструментов области задач Shared Workspace (Общее рабочее пространство), доступные также и в рабочем пространстве документов (Document Workspace), дают возможность получить дополнительную информацию об общих файлах:



- кнопка Status (Состояние) сообщает о состоянии выбранного документа - свободен он или занят (checked-in/checked-out);
- кнопка Members (Участники) покажет тех, кто вместе с вами участвует в работе над выбранным документом и кто присутствует в сети в настоящий момент;
- кнопка Tasks (Задачи) отображает текущие задачи, назначенные в связи с этим документом, и позволяет по завершении помечать их как выполненные;
- кнопка Documents (Документы) предоставляет рабочее пространство текущего документа с его именем;
- кнопка Links (Связи) демонстрирует дополнительные ресурсы, папки и файлы, доступ к которым предоставлен членам команды;
- кнопка Document Info (Сведения о документе) показывает имя автора документа, имя последнего, кто вносил в него изменения, и дату и время изменения. На вкладке Document Info (Сведения о документе) можно увидеть все свойства документа, заданные с помощью служб SharePoint Team Services.

Создание рабочего пространства документов (Document Workspace)

В дополнение к рабочему пространству внутри Office, где члены команды могут получить полезную информацию о проектах, в которых они участвуют, общее рабочее пространство (Shared Workspace) предоставляет еще и возможность создавать рабочие пространства документов, которые вы хотите сделать общими, и отображать соответствующую информацию в области задач при работе в различных приложениях Office.

СОВЕТ

Рабочее пространство документов — это веб-сайт служб SharePoint Team Services, позволяющий собирать, систематизировать, просматривать, изменять, совместно использовать и обсуждать документы, таблицы, презентации и т. п. Вы можете создать одно или несколько рабочих пространств в зависимости от того, в скольких совместных проектах принимаете участие. Область задач Shared Workspace (Общее рабочее пространство) отображает информацию, имеющую отношение к текущему документу, и приводит список других документов из той же библиотеки документов служб SharePoint Team Services.

Создавать рабочее пространство документов можно несколькими различными способами.

- Отобразьте область задач Shared Workspace (Общее рабочее пространство) в Word, Excel или PowerPoint, задайте расположение рабочего пространства нового документа и щелкните на кнопке Create (Создать).
- Отправьте документ как «живое» (live) вложение в сообщение электронной почты Outlook. Документ будет разослан всем получателям сообщения, а также сохранен как документ рабочего пространства по адресу, заданному вами в поле Create Document Workspace (Создать рабочее пространство документа). (Подробнее о создании живого вложения будет рассказано в следующем разделе.)
- Работая в приложении Office, при желании сохранить файл в общем рабочем пространстве вы можете выбрать My Network Places (Сетевое окружение) на локальной системе или сетевой диск. Выберите адрес сайта служб SharePoint Team Services в списке Save in (Сохранить в) и щелкните на кнопке Save (Сохранить). Приложение сохранит файл в рабочем пространстве документов и поместит его на сайт служб SharePoint Team Services в выбранную вами область рабочего пространства.
- Создайте подсеть рабочего пространства документов непосредственно в службах SharePoint Team Services, выделив загружаемый документ и выбрав команду Create Workspace (Создать рабочее пространство).

У каждого из этих способов есть свои преимущества, и в зависимости от того, где вы проводите основную часть своего времени (работая в конкретном приложении Office, рассылая сообщения электронной почты и документы или блуждая по Интернету), можно воспользоваться самым удобным из них для создания своего рабочего пространства документов.

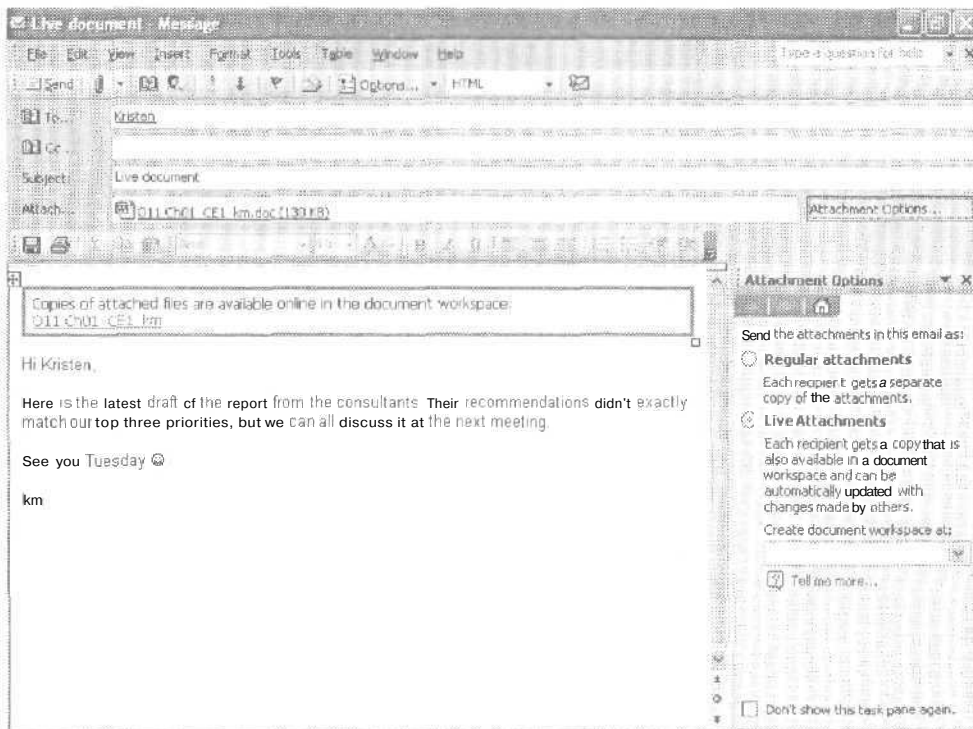
Эта бесшовная интеграция с приложениями Office предоставляет пользователям возможность сохранять документы в интерактивной библиотеке документов так же легко, как и па жестком диске. Реализованная в SharePoint возможность работы с различными версиями и отметки документа (check-in/check-out) позволяет гарантировать, что пользователи всегда будут работать с самой последней (одной-единственной) версией данного документа.

Работа с вложением «живого» документа

Самый, вероятно, простой способ создать рабочее пространство документа, особенно если вы проводите много времени в сети, — это послать последнюю версию

файла по электронной почте кому-нибудь из членов вашей команды. В нынешнем Office 2003, когда вы посылаете из Outlook электронное сообщение с вложением, справа от поля Attach (Вложить) появляется кнопка Attachment Options (Параметры вложения). Щелкните на ней, чтобы появилась область задач Attachment Options (Параметры вложения), в которой можно установить один из переключателей:

- Regular attachments (Обычные вложения) — для отправки получателю статической копии документа на вашем жестком диске;
- Live Attachments (Живые вложения) — для отправки получателю копии документа и создания нового рабочего пространства документов для хранения этой копии.



Установите переключатель Live Attachments (Живые вложения) — над текстом в теле электронного письма появится сообщение со ссылкой на новое рабочее пространство документов, созданное для вложенного документа.

Как выглядит рабочее пространство документов

При первом щелчке на ссылке перехода к рабочему пространству документов служб SharePoint Team Services вы попадете на вводную страницу, где можно видеть URL сайта и основную информацию о составных частях страницы. У каждого рабочего пространства документов есть три основных элемента:

- библиотека документов (Document Library), хранящая коллективные документы и вспомогательные файлы: графику, диаграммы, электронные таблицы, таблицы данных, напоминания и т. п.;
- список задач (Task list), распределяющий определенные поручения между участниками команды;
- список ссылок (Link list), отображающий ресурсы, которыми могут воспользоваться члены команды при работе над своей частью совместного документа,

Щелкните на кнопке ОК, чтобы появилось окно рабочего пространства документов, На рис. 3.5 показано рабочее пространство документов по умолчанию с различными элементами по умолчанию и панелью быстрого запуска (Quick Launch).

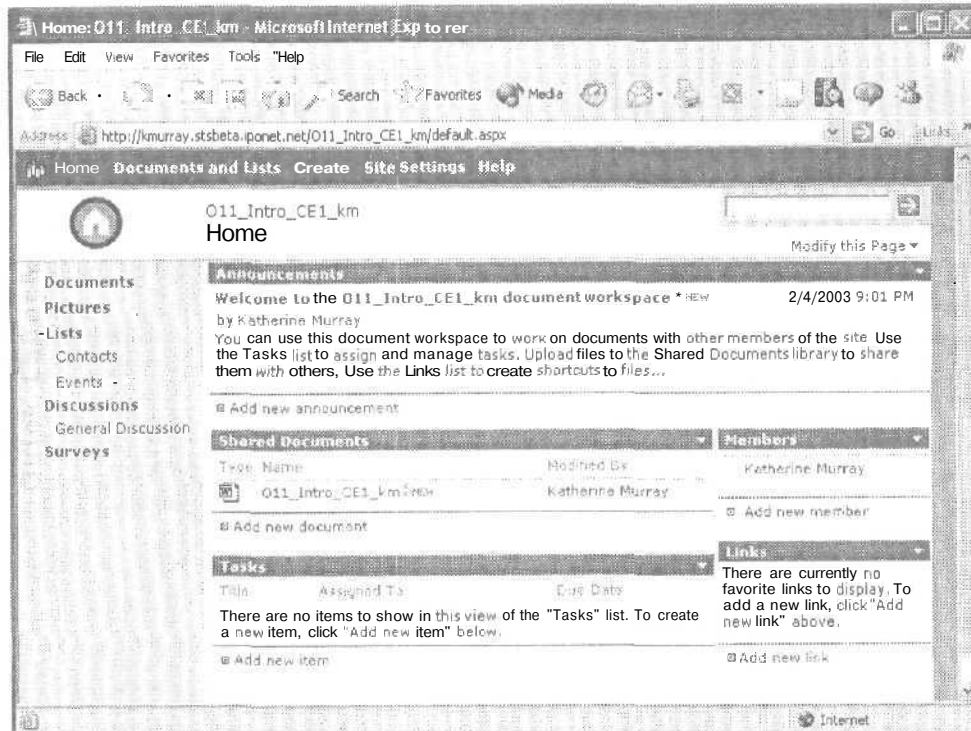


Рис. 3.5. Рабочее пространство документов по умолчанию

Вид рабочего пространства документов не должен вас испугать: сайт можно за несколько минут настроить под информацию вашего проекта, пополняя библиотеку документами, приглашая участников и задавая разрешения, добавляя ссылки и назначая поручения. Весь процесс занимает не больше 10 минут, и не важно, какое количество информации нужно сделать общим; центральный пункт администрирования документов и коммуникаций вашего проекта уже создан.

Как пользоваться рабочим пространством документов

Создавая новую веб-службу по заказу ваших клиентов, вы можете воспользоваться следующими возможностями для систематизации и совместной работы с информацией,

- В разделе объявлений (Announcements) можно сообщить о новой службе всей группе.
- В разделе общих документов (Shared Documents) можно опубликовать последние отзывы о новой службе, обзор результатов, предложения и спецификации от программиста — разработчика проекта, подготовленные для веб-службы последние версии документации и маркетинговых материалов.
- В разделе участников (Members) можно привести список разработчиков проекта (Джон, ИТ-менеджер; Тереза, маркетинг; Фил, программист; Терри, руководитель проекта; Пол, служба заказчика).
- В разделе задач (Tasks) можно распределить обязанности каждого участника (Фил оценивает прототип 2 и сообщает о результатах; Тереза собирает предложения по ценам для новых материалов по продвижению; Джон разрабатывает план-график мероприятий в момент выпуска и до него; Пол завершает обзор заказчиков и помещает результаты на сайт,
- В разделе ссылок (Links) стоит поместить ссылки на веб-страницы, интерактивные документы и дополнительные источники информации (сайты конкурентов, результаты последнего поиска в Интернете, спецификации стандартов программного обеспечения, формы для управления проектом, ссылки на графический дизайн и ресурсы печати).

Если вы работаете в бизнесе, связанном с программным обеспечением, или в страховой компании, в компании *Megafon* или в городском собрании *небольшого* городка, вы сразу оцените, как такого рода списочная информация в среде коллективной работы поможет уменьшить время, *затрачиваемое* на то, чтобы организовать участников и вникнуть во все детали администрирования команды.

Загрузка документов

Загрузить файлы непосредственно в рабочее пространство документов служб SharePoint Team Services можно, войдя на сайт команды и щелкнув на *заголовке* общего документа (Shared Document) на странице рабочего пространства. В библиотеке общих документов (Shared Documents Library) щелкните на ссылке *Upload Document* (Загружаемый документ) для перехода на страницу загрузки (рис. 3.6). Введите имя файла, который нужно добавить в библиотеку, или щелкните на кнопке *Browse* (Обзор), чтобы найти нужную папку на жестком диске, щелкните на кнопке *Save* (Сохранить), а затем — на кнопке *Close* (Закрыть) для загрузки файла и возвращения к общим документам.

Коль скоро бизнес-пользователям всегда нужно загружать не один файл, а целую коллекцию (например, все файлы, заметки, протоколы собраний и презентации, имеющие отношение к рассматриваемому вашей командой социальному пакету), в службах SharePoint Team Sendees предусмотрена и поддержка загрузки нескольких файлов. Щелкните на странице *Upload Document* (Загружаемый документ) на ссылке *Upload Multiple* (Загрузить несколько документов) — появится список папок текущего диска, имеющий вид, как в Проводнике. Чтобы выбрать загружаемые файлы, щелкните на нужной папке и установите флажки слева от

показанных документов. Для запуска процесса щелкните сначала на кнопке Save (Сохранить), а затем — на кнопке Close (Закреть).

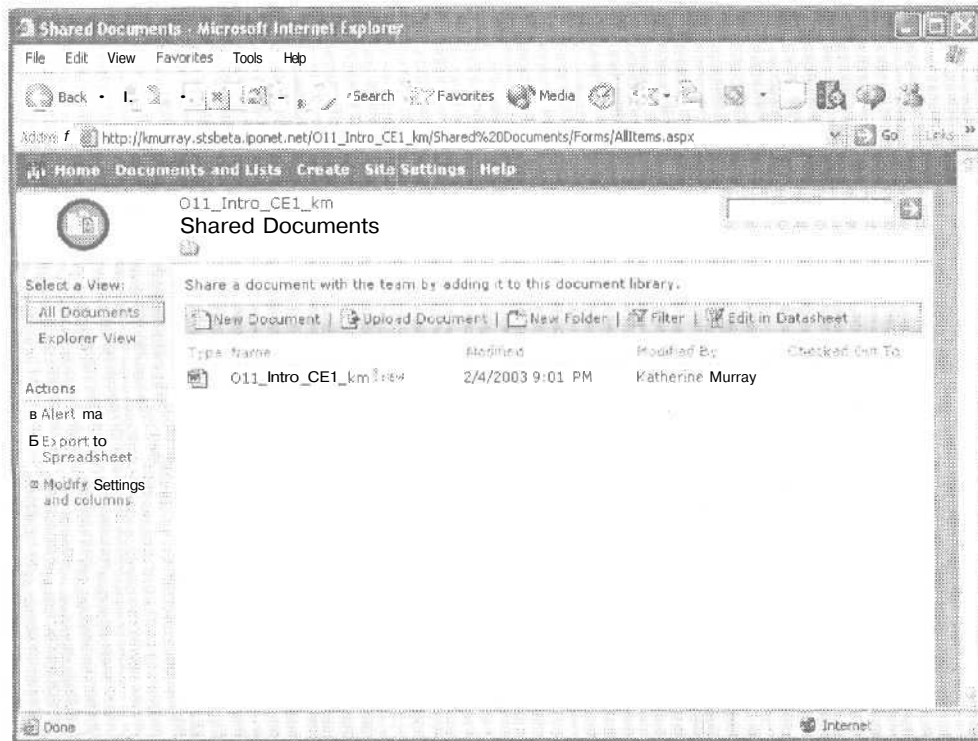


Рис. 3.6. Загрузка документа в библиотеку общих документов

Расширенные возможности библиотеки документов

Библиотеки документов Document Libraries были популярным элементом служб SharePoint Team Services версии 1, дававшим участникам команды возможность загружать, хранить и получать доступ к разрабатываемым документам и ресурсам, имеющим отношение к связанным с ними проектам. Разработчики программного обеспечения могут хранить в библиотеке документов найденные по запросу документы, результаты испытаний, комментарии обозревателей и документацию по разработке. Служба персонала может собирать информацию от различных пенсионных и социальных фондов, контактную информацию, предложения, образцы писем и заявлений клиентов, оценки предложений и т. п. Команда, которой поручена подготовка ежегодного корпоративного собрания, может хранить в своей библиотеке документов различные документы, презентации и другие материалы, которые будут распространяться на собрании, а также повестку дня и списки приглашенных.

С помощью служб SharePoint и рабочих пространств можно создавать многочисленные библиотеки документов и форм и настраивать их в соответствии

с конкретным назначением. Библиотеки документов хранят файлы, имеющие отношение к коллективному проекту, и поддерживают основные средства администрирования документов, в том числе контроль версий (versioning), позволяющий убедиться в том, что используется самая последняя версия файла, и отметка файлов (check-in/check-out), контролирующая доступ к файлам, чтобы вносить в них изменения в один и тот же момент времени мог только один пользователь.

Контроль версий

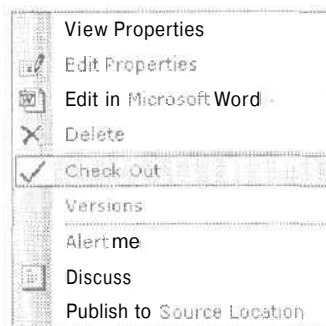
Новое средство контроля версий в службах SharePoint помогает отслеживать различные версии одного и того же документа. После создания и загрузки документа в библиотеку документов можно отслеживать его различные версии, идентифицировать их и удалять из библиотеки устаревшие. Контроль версий поддерживается всюду в службах SharePoint, а также в Word, Excel и PowerPoint. Кроме того, информация о версиях отображается на вкладке Information (Сведения) области задач общего рабочего пространства Shared Workspace.

ПРИМЕЧАНИЕ

По умолчанию контроль версий отключен. Чтобы включить его, перейдите в нужную библиотеку документов, выберите библиотеку, на панели быстрого запуска Quick Launch в группе Actions (Действия) щелкните на кнопке Modify settings and columns (Изменение настроек и столбцов). На вкладке General Settings (Общие настройки) щелкните на кнопке Change General Settings (Изменить общие настройки) и перейдите к разделу Document Versions (Версии документа). Щелкните сначала на кнопке Yes (Да), чтобы включить управление версиями, а затем — на кнопке OK, чтобы сохранить настройки.

Блокировка и освобождение документа

Еще одно новшество администрирования документов в службах SharePoint — отметка документов как свободных и занятых (check-in/check-out), помогающая гарантировать, что в одно и то же время с файлом работает только один человек. Щелкните на документе в библиотеке документов правой кнопкой мыши и выберите команду контекстного меню документа Check Out (Занят). При занятии файла он копируется на сервер (или на автономную систему), где вы сможете работать с ним до тех пор, пока не сделаете его снова доступным всем (check in).



координации документов, протоколов, повесток дня, списков задач и пунктов для обсуждения и исполнения, имеющих отношение к предстоящему собранию.

Рабочее пространство собраний позволяет реализовать следующие задачи:

- собирать описания **продуктов** для заседания наблюдательного совета и заранее предоставлять их его участникам;
- обсуждать и пересматривать новый план по сбору **пожертвований** комитета по развитию перед тем, как представить его исполнительному комитету;
- готовить заметки, **презентации** и маркетинговые материалы для презентации группы на собрании компании;
- организовывать, обсуждать и пересматривать пакет **предложений**, представляемый новому важному клиенту,

Создание нового рабочего пространства собраний

Новое рабочее пространство собраний (Meeting Workspace) можно создать двумя способами: из Outlook или прямо на сайте служб SharePoint Team Services. В Outlook, готовясь разослать приглашения на собрание остальным участникам команды (или новой, еще не сформированной группы), щелкните на рабочем пространстве собраний (Meeting Workspace) для запуска процесса. В правой части окна приглашения откроется область задач Meeting Workspace (Рабочее пространство собраний). Введите имя сервера, на котором будет храниться рабочее пространство собраний, и щелкните на кнопке Create (Создать) (рис. 3.9).

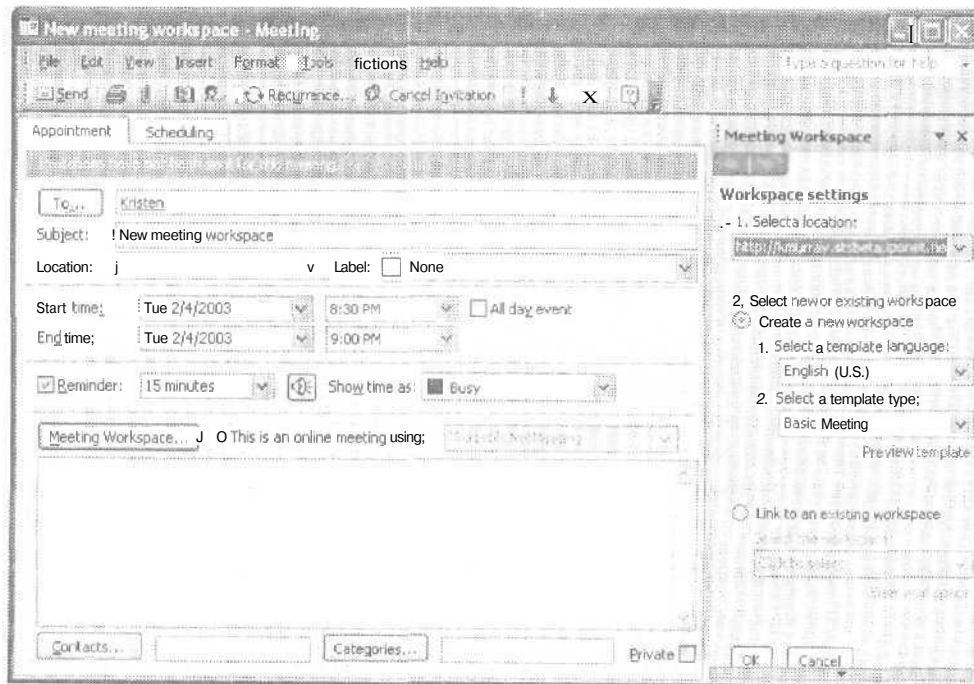


Рис. 3.9. Создание рабочего пространства собраний

Если вы работаете на сайте служб SharePoint Team Services, то можете создать новое рабочее пространство собраний, создавая новое событие. Перейдите к разделу Events (События) главной страницы SharePoint и щелкните на ссылке New Event (Создать событие). На странице New Items (Создать события) введите информацию о событии (название собрания, время его начала и окончания, если требуется — краткое описание и т. п.). Для создания нового рабочего пространства собраний установите флажок Workspace (Рабочее пространство) (рис. 3.10).

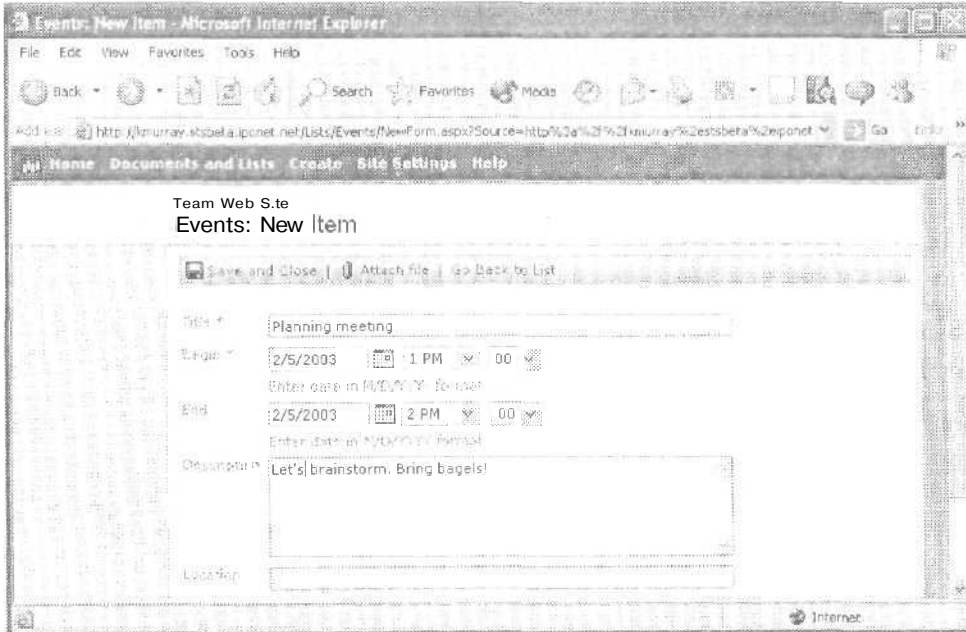


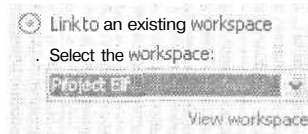
Рис. 3.10. Создание рабочего пространства собраний через создание события

На странице New Item (Создать событие) щелкните на кнопке Save (Сохранить), а затем на кнопке Close (Заккрыть). Вы попадете на новую страницу, где можно создать новое рабочее пространство собрания или ссылку на уже существующее. Введите название рабочего пространства (по умолчанию в этом поле указывается имя созданного события) и другую необходимую информацию. Кроме того, у вас есть возможность задать пользователям разрешения доступа к собранию, (Подробнее о защите данных на сайте служб SharePoint будет рассказано далее в разделе «Настройка разрешений пользователей».)

Щелкните на кнопке ОК. Теперь можно выбрать один из шести шаблонов рабочего пространства собраний. В каждом шаблоне есть различные наборы элементов списков, которыми можно воспользоваться для систематизации информации, документов и людей, имеющих отношение к данному собранию. В табл. 3.1 представлены различные шаблоны рабочих пространств собраний.

Связь с существующим рабочим пространством

Если вы уже создали рабочее пространство собраний и собираетесь сделать новое приглашение на собрание его частью, то и Outlook, и службы SharePoint Team Services, ведущие учет ваших рабочих пространств, помогут непосредственно сослаться на имеющееся пространство собраний. В Outlook вы можете создать новое приглашение на собрание, являющееся частью существующего рабочего пространства собраний, щелкнув на ссылке Change settings (Изменить настройки). После щелчка появится область настроек рабочего пространства собраний. Щелкните сначала на кнопке Link To An Existing Workspace (Связать с существующим рабочим пространством), затем — на кнопке Select The Workspace (Выберите рабочее пространство), затем выберите в списке существующее рабочее пространство собраний,



Если вы сомневаетесь, правильно ли выбрали рабочее пространство, проверьте свой выбор, щелкнув на ссылке View Workspace (Просмотр рабочего пространства). Рабочее пространство, на которое указывает ссылка, будет отображено в браузере, и вы сможете проверить, туда ли вы попали.

Таблица 3.1. Типы рабочих пространств собраний

Шаблон	Списки	Описание
Basic Meeting (Собрание)	Objectives (Цели) Attendees (Присутствующие) Agenda (Повестка дня) Document Libraries (Библиотеки документов) Action Items (Действия) Decisions (Решения)	Шаблон Basic Meeting (Собрание) поможет задать структуру собрания, сохранить ресурсные документы, назначать задачи, запрашивать определенные решения
Blank Workspace (Пустое рабочее пространство)	Предопределенных списков нет	Выберите шаблон Blank Workspace (Пустое рабочее пространство), если хотите создать ваше собственное рабочее пространство без каких-либо заранее заготовленных полей. С помощью этого шаблона можно создать простой список событий или настроить вид пространства, выбрав разнообразные списки
Decision Making (Принятие решений)	Objectives (Цели) Attendees (Присутствующие) Agenda (Повестка дня) Document Libraries (Библиотеки документов) Action Items (Действия) Decisions (Решения)	Основное назначение шаблона Decision Making (Принятие решений) — обеспечение присутствующих всеми ресурсами, необходимыми для принятия решений по определенным вопросам

Шаблон	Списки	Описание
Social Gathering (Тусовка)	Attendees (Присутствующие) Things To Bring (Что захватить) Directions (Темы) Discussions (Дискуссии) Picture Library (Галерея)	Стиль шаблона Social Gathering (Тусовка) соответствует неформальной встрече, для которой люди, картинки и разговоры важнее, чем обзор документов и совместная работа с ними
Training Session (Учебный курс)	Objectives (Цели) Attendees (Присутствующие) Agenda (Повестка дня) Document Libraries (Библиотеки документов) Discussions (Дискуссии)	Шаблон Training Session (Учебный курс) предоставляет списки для управления людьми, расписаниями, документами и обсуждениями. Какие-либо действия и решения в данном случае не требуются

Выбрав шаблон рабочего пространства собраний, щелкните на кнопке **OK** — появится новое рабочее пространство **собрания**. В него можно включать самые разные элементы **списков**, щелкая па соответствующих ссылках и добавляя собственную информацию о **собрании**.

Настройка разрешений пользователей

Безопасность — основная забота многих организаций, проводящих все больше и больше времени в сети. Как можно гарантировать, что доступ к документам **собрания** получают только те, у кого есть на то **разрешение**? Есть ли способ обезопасить документы так, чтобы остальные могли только просматривать их, но не изменять?

В службах SharePoint Team Services применена система на основе **разрешений**, предоставляющая различные ступени доступа ко **всем** видам деятельности на сайте SharePoint. Та же система **разрешений** используется для общих рабочих пространств, рабочих пространств документов и рабочих пространств собраний. При первом создании рабочего пространства собраний у вас есть возможность выбрать, к какой группе пользователей отнести участников. Каждой группе пользователей предоставляется свой уровень доступа к сайту. Некоторым участникам можно, **например**, разрешить полный доступ для просмотра, **изменения**, загрузки и удаления документов, прочих же ограничить возможностью чтения материалов, размещенных на сайте.

Предусмотрены следующие **группы** пользователей.

- **Reader (Читатель)** получает на сайте только право чтения. **Пользователь** этой группы может просматривать все пункты списков, но не может производить какие-либо изменения на сайте вообще и в документах в частности.
- **Contributor (Сотрудник)** — участник собрания **попадает** в эту группу по умолчанию — может добавлять содержание в существующие библиотеки документов и **списки**, удалять пункты по мере необходимости и создавать новые подсети.

- Web Designer (Веб-дизайнер) может создавать новые списки и библиотеки документов и настраивать страницы и веб-части (Web Parts).
- Administrator (Администратор) имеет полный контроль над сайтом, может устанавливать разрешения, создавать и удалять сайты и решать все вопросы, касающиеся администрирования сайтов.

Просматривать и изменять разрешения в любом рабочем пространстве служб SharePoint Team Services можно, открыв меню Settings (Настройки), находящееся в строке меню вверху текущей страницы, и выбрав команду Manage Users (Управление пользователями) к группе Administration (Администрирование). Для просмотра и изменения разрешений пользователя щелкните на его имени, а затем в группе Site Group (Группа сайта) установите флажок группы, к которой следует отнести этого пользователя (рис. 3.11).



Рис. 3.11. Настройка уровня доступа к сайту

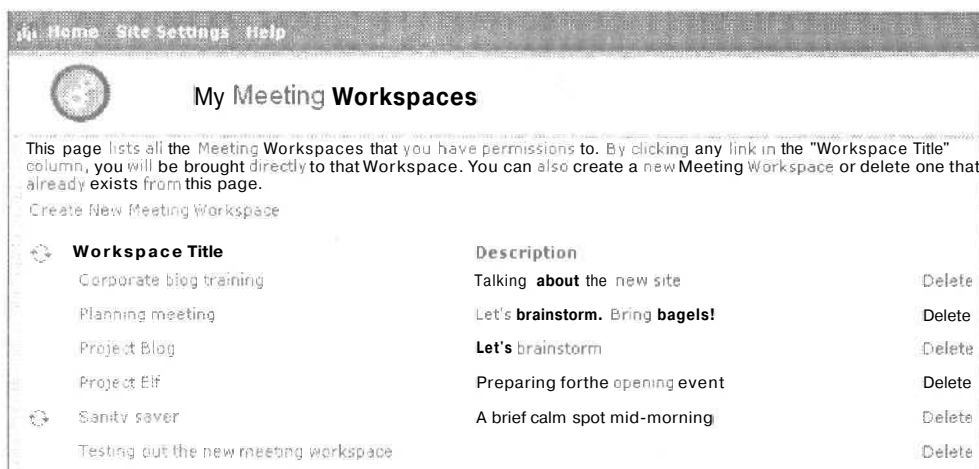
СОВЕТ

При желании предоставить участникам собрания доступ к его материалам безо всяких разрешений в группе Language and Permissions (Язык и разрешения) на странице Settings (Настройки) установите флажок Allow Anonymous Access (Разрешить анонимный доступ).

Администрирование собраний

Если уж вы принялись за создание и использование рабочих пространств собраний, вам, вероятно, стоит готовить таким образом все ваши основные собрания. Как и большинство из нас, в ближайшем будущем вы без труда освоите создание списков для собраний. Но как удержать их все в поле зрения? Очень просто. Службы SharePoint Team Services сводят все ваши рабочие пространства собраний воедино на странице My Meetings Workspace (Мое рабочее пространство собраний), где можно создавать новые рабочие пространства собраний, переходить

непосредственно к другим существующим рабочим пространствам или удалять их, когда необходимость в них отпадет.



Получить доступ к странице My Meetings Workspace (Мое рабочее пространство собраний) можно с помощью строки меню любого рабочего пространства собраний.

Контакты и коммуникации

В главе 2 вы познакомились с новшествами Outlook, дающими возможность быстро связываться с остальными сотрудниками, не покидая приложения Office. Службы SharePoint Team Services предоставляют несколько средств, которые расширяют пределы досягаемости Outlook и позволяют синхронизировать календарь и контакты локальной системы в соответствии с их изменениями на сайтах SharePoint Team Services, настроив оповещения электронной почты. Синхронизируя календарь и контакты, вы всегда получаете доступ к самым последним расписаниям и контактной информации. В следующем разделе эти средства совместной работы будут рассмотрены подробнее.

Общие события календаря

Вы легко можете внести планируемые события в персональный календарь Outlook в вашем рабочем пространстве собраний или на вашем веб-сайте служб SharePoint Team Services. Находясь в Outlook, перейдите на страницу Events (События), щелкнув на заголовке Events (События) на главной странице команды служб SharePoint Team Services, и затем щелкните на кнопке Link to Calendar (Связать с календарем) (рис. 3.12). Outlook известит вас о том, что был сделан запрос о добавлении в календари Outlook папки служб SharePoint Team Services. Щелкните на кнопке Yes (Да) — календарь служб SharePoint Team Services будет добавлен в текущее представление вашей папки Calendar (Календарь) (рис. 3.13).

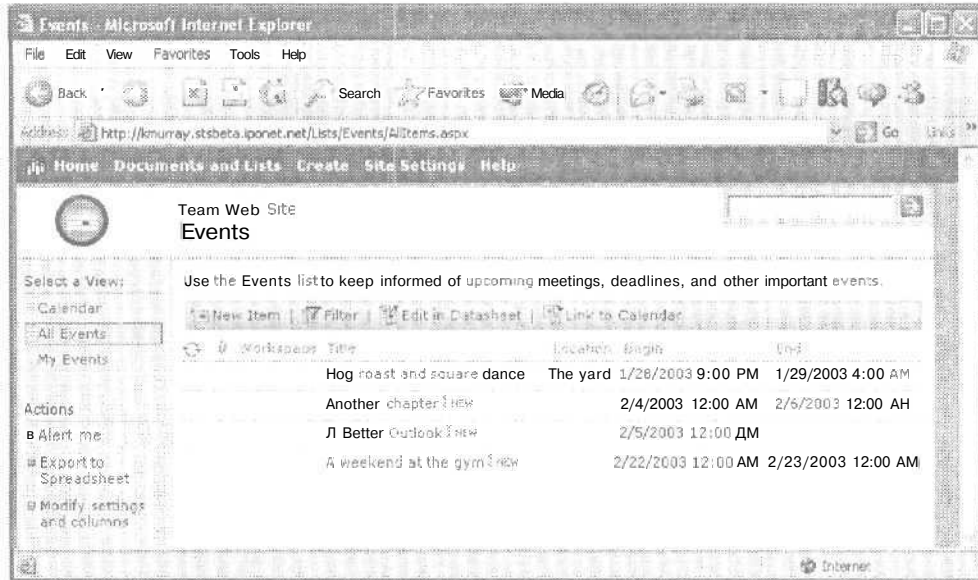


Рис. 3.12. Добавление событий в текущий календарь Outlook

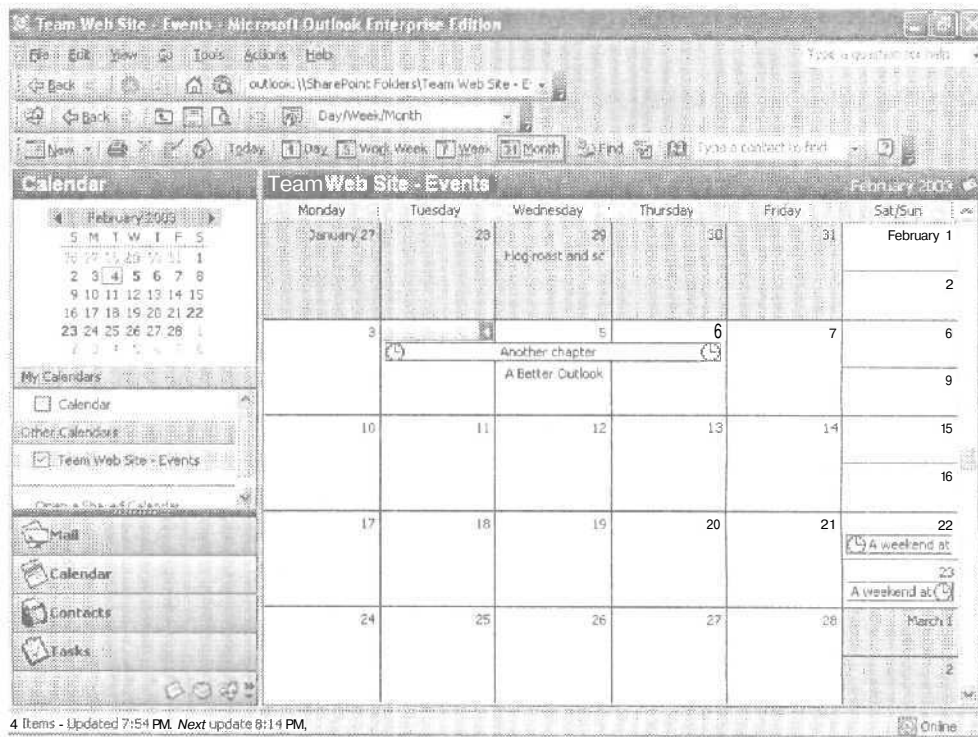
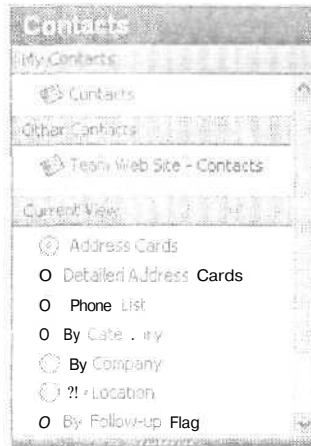


Рис. 3.13. События, созданные на сайте служб SharePoint Team Services, в календаре Outlook

Общие контакты

Контакты можно сделать общими аналогично тому, как вы сделали это с событиями календаря. Находясь на сайте служб SharePoint Team Services, щелкните на кнопке **Contacts (Контакты)** в области быстрого запуска (Quick Launch). Чтобы связать контакты служб SharePoint Team Services с контактами Outlook, щелкните на кнопке **Link to Contacts (Связать с контактами)**. Outlook оповестит вас о запросе разрешения на добавление папки служб SharePoint Team Services в Outlook. Щелкните на кнопке **Yes (Да)** — папка будет добавлена в группу **Other Contacts (Другие контакты)** панели навигации вашего представления папки контактов Outlook.



Помимо этого можно загрузить список контактов (группы или отдельных лиц вашего списка контактов) для общего пользования участниками команды. Для добавления контактов в список службы SharePoint щелкните на кнопке **Import Contacts (Импортировать контакты)** страницы **Contacts (Контакты)**. Появится диалоговое окно **Select Users To Import (Выбрать импортируемые контакты)**, Выберите в нем нужные имена и щелкните на кнопке **Add (Добавить)**. По завершении импорта щелкните на кнопке **OK**.

ПРИМЕЧАНИЕ

Информацию о людях, с которыми контактируете только вы, можно добавить в группу **My Contacts (Мои контакты)**, чтобы хранить ее отдельно от контактов, общих для всей команды. Предположим, например, что работа с автором, иллюстратором и фотографом по проекту создания корпоративной истории входит в ваши обязанности, а остальным сотрудникам вашей команды контактировать с ними ни к чему. Добавьте эти контакты в группу **My Contacts (Мои контакты)**, чтобы вы могли легко их найти. Для отображения этой группы щелкните на ссылке **Select A View (Выбрать представление)** на странице служб SharePoint Team Services, а затем щелкните на кнопке **Import Contacts (Импортировать контакты)**, чтобы добавить пользователей в список ваших личных контактов.

Настройка оповещений службы SharePoint

Работая в службах SharePoint Team Services, можно настроить оповещения о документах и видах деятельности, чтобы получать уведомления о добавлении, измене-

нии, удалении или обсуждении каких-либо пунктов (рис. 3.14). При этом можно не только настроить частоту оповещения, но и определить, будете ли вы получать немедленные оповещения или ежедневные или еженедельные отчеты об изменениях в библиотеке.

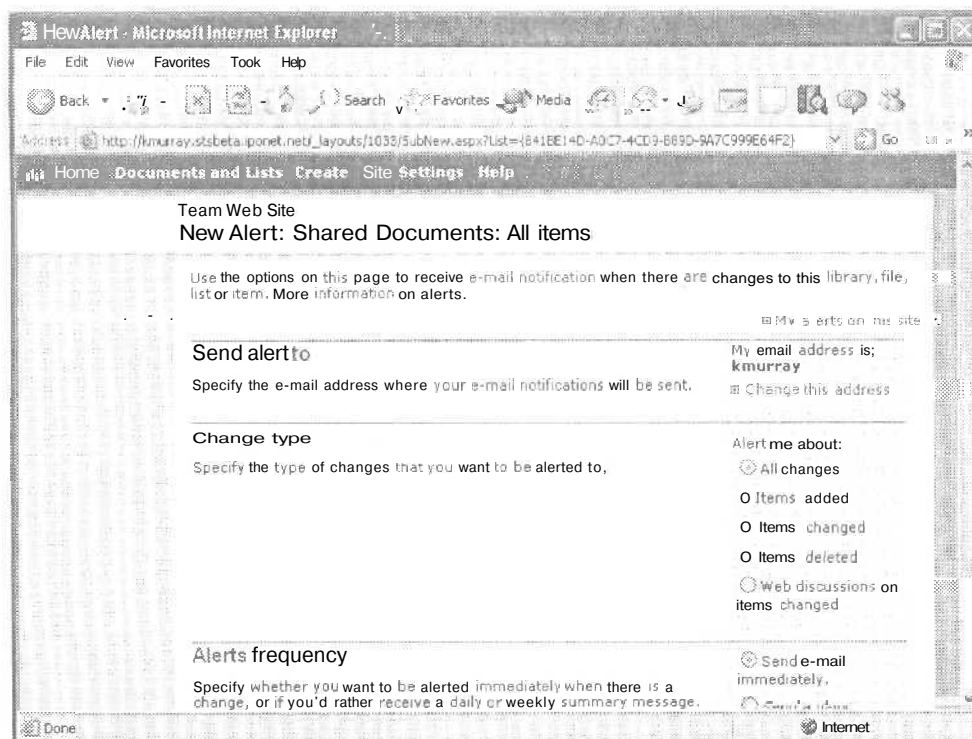


Рис. 3.14. Настройка оповещений

Воспользоваться оповещениями можно, например, при работе с быстроустаревающим материалом, все изменения в который должны быть внесены к определенной дате. Вместо того чтобы каждый день проверять на сайте, кто из исполнителей подготовил свою порцию документа, в библиотеке можно задать оповещение, и при добавлении нового файла в вашу папку Inbox (Входящие) автоматически придет электронное сообщение об этом. Вы таким образом можете позаботиться о более существенных делах, предоставив заботу об обновлениях службе SharePoint и Outlook.

После настройки оповещений в папку Inbox (Входящие) вашего почтового ящика будет доставлено сообщение об успешном создании оповещения. Такого рода сообщения вы будете получать при добавлении, удалении, освобождении или обсуждении документов. Две ссылки в сообщении всегда дают возможность обратиться на сайт команды для просмотра изменений или перехода к странице администрирования оповещений для просмотра или изменения настроек оповещений (рис. 3.15).



Рис. 3.15. Электронное сообщение с оповещением об изменениях и ссылками

Улучшенные средства служб SharePoint

Службы SharePoint Team Services версии 1 предоставляли способ создать быстрое и разумное решение проблем, встающих перед организаторами коллективной работы как в пределах организации, так и вне ее. В версии 2 служб SharePoint Team Services было добавлено несколько улучшенных средств, делающих разработку сайта предельно простой задачей. Вдобавок эти готовые средства пользователь при желании может позднее приспособить к своим собственным потребностям. В нынешней службе SharePoint вы можете создать приглашение на собрание и тут же, буквально за такое же время, которое потребуется, чтобы заполнить и отправить форму, успеете создать для приглашенных новое рабочее пространство собраний с помощью шести готовых шаблонов.

В дополнение к ускоренной функциональности и удобным средствам в состав служб SharePoint Team Services вошли еще и следующие усовершенствования.

- Новые типы полей теперь содержат вычисляемые столбцы, допускающие применение в списках формул и выражений.
- Новые и улучшенные представления, как **предопределенные**, так и настраиваемые, содержат поля и стили, соответствующие вашим конкретным категориям.
- Новое, богатое возможностями представление в виде таблиц данных располагает гибкими и мощными инструментами фильтрации и сортировки информации списков и предоставляет быструю связь с Excel и Access (рис. 3.16).

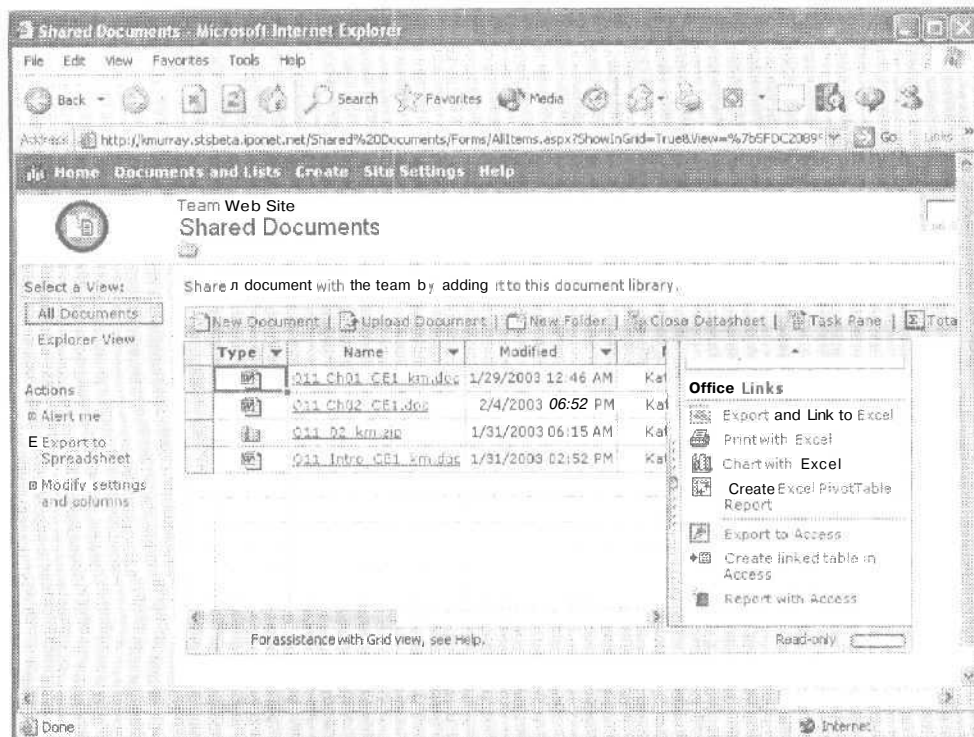
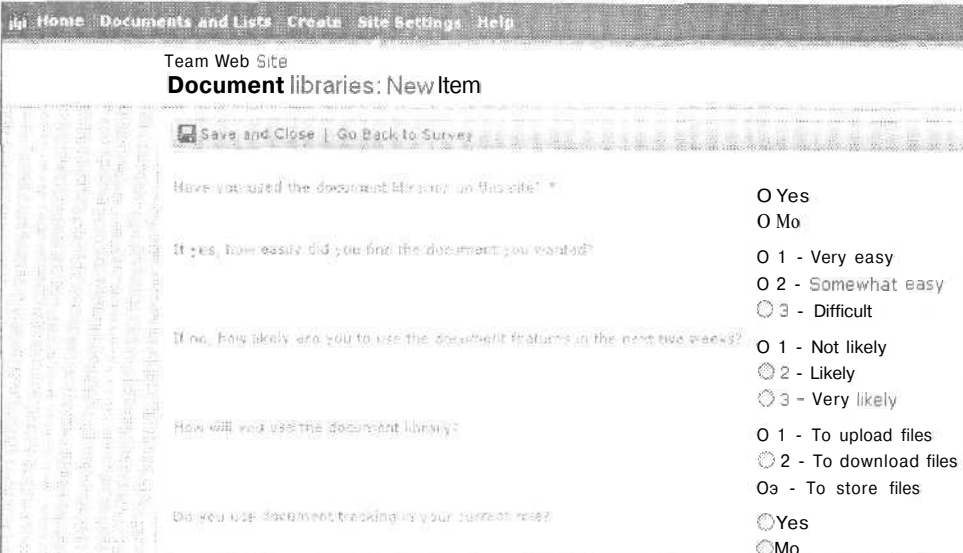


Рис. 3.16. Связь служб SharePoint Team Services с Excel и Access

- Средства фильтрации библиотек документов дают возможность отображать только файлы, отвечающие заданным условиям,
- Фотогалереи (Photo Libraries) позволяют загружать и просматривать изображения, связанные с вашим документом или рабочим пространством собраний.
- Инструменты разработки и поддержки создания веб-частей (Web Parts) и смарт-страниц (Smart Pages) могут применяться отдельными пользователями и организациями в сочетании со службами SharePoint Team Services. Включение модифицируемых веб-частей (Web Parts) открывает большие возможности для дизайнеров, ИТ-профессионалов и сторонних разработчиков при создании настраиваемого и ориентированного на клиентов контента для конкретных промышленных приложений.
- Новые средства рецензирования (survey) дают возможность создавать интерактивные рецензии для сбора информации, поступающей от членов команды. Следуя несложной процедуре, можно задавать вопросы и выбирать типы ответов, которые предоставят нужную вам информацию. Сотрудники могут вслед за этим воспользоваться интерактивным обзором (рис. 3.17), а администраторы — просматривать, создавать диаграммы и экспортировать результаты обзора для применения в других приложениях Office.



The screenshot shows a SharePoint survey form titled "Document libraries: New Item" within a "Team Web Site". The form includes a navigation bar with "Home", "Documents and Lists", "Create", "Site Settings", and "Help". Below the title, there are two buttons: "Save and Close" and "Go Back to Survey". The survey consists of five questions with radio button options:

- Question 1: "Have you used the document library on this site?"
 - Yes
 - No
- Question 2: "If yes, how easy did you find the document you wanted?"
 - 1 - Very easy
 - 2 - Somewhat easy
 - 3 - Difficult
- Question 3: "If no, how likely are you to use the document features in the next two weeks?"
 - 1 - Not likely
 - 2 - Likely
 - 3 - Very likely
- Question 4: "How will you use the document library?"
 - 1 - To upload files
 - 2 - To download files
 - 3 - To store files
- Question 5: "Do you use document tracking in your current use?"
 - Yes
 - No

Рис. 3.17. Создание интерактивного обзора

Выводы

Эта глава дает первое представление о службах SharePoint Team Services версии 2, и вы можете понять, как воспользоваться разнообразными средствами программы, и судить о том, насколько она расширяет встроенные в Office возможности коллективной работы и коммуникаций. Мы остановились на основных характеристиках SharePoint, но на самом деле их гораздо больше. Познакомьтесь с ними при случае самостоятельно. Службы SharePoint Team Services — это ключевой момент в расширении коллаборативной природы Office 2003, дающий возможность собирать вместе людей, идеи и ресурсы, чтобы сделать вашу работу по-настоящему коллективной, эффективной и рациональной.

Глава 4

Введение в Microsoft Office OneNote 2003

- Почему усовершенствование ведения заметок важно
- Установка OneNote
- Будущее OneNote

Фредерик Циммерман (W. Frederic Zimmerman)

Сколько раз вы на ходу записывали номера телефонов на салфетке или набрасывали план работы на конверте и затем мучительно вспоминали, где бы они могли быть? Часто ли вам удавалось, возвращаясь к машине после беседы с клиентом, удержать в памяти все детали состоявшегося разговора? Новый продукт Microsoft Office OneNote 2003 позволит вам на ходу записать ваши самые лучшие идеи и подобрать им подходящую форму. OneNote предоставляет **новые** возможности записи, хранения, **организации** и анализа информации.

Например, если вы взяли свою электронную записную книжку на совещание, вы можете использовать OneNote для того, чтобы набросать новую, трудную для понимания, структуру организации. Вы можете перенести график на экран и использовать OneNote в качестве электронной доски для заметок во время мозгового штурма при решении сложных задач. Если вы находитесь в кафе, вы можете быстро написать несколько напоминаний и немедленно добавить их в раздел Tasks (Задачи) Microsoft Office Outlook 2003. Если вы находитесь в машине, вы можете использовать возможности записи устных сообщений, для того чтобы записать и сохранить заметки, а затем одним щелчком мыши связать звукозапись и написанные или напечатанные заметки о **деловых встречах**, чтобы быть **уверенным**, что вся необходимая информация собрана в одном месте и легко доступна. Где бы вы ни находились и над чем бы вы **пи** работали, если у вас есть хорошие идеи и планшетный компьютер Tablet PC (или OneNote, установленный на вашем портативном компьютере или **настольной** системе), вы можете заставить их работать немедленно.

Если вы делаете большинство заметок на портативном или настольном компьютере, вы можете расположить OneNote **поверх** других **приложений**, что позволит вам легко записывать, сохранять, редактировать, распечатывать и пересылать заметки по **электронной** почте, не отрываясь от основной работы (рис. 4.1).

Главное достоинство программы состоит в ее гибкости; она работает так же, как и ВБД, формируя ваши мысли таким образом, чтобы вам было удобно записывать и использовать их.

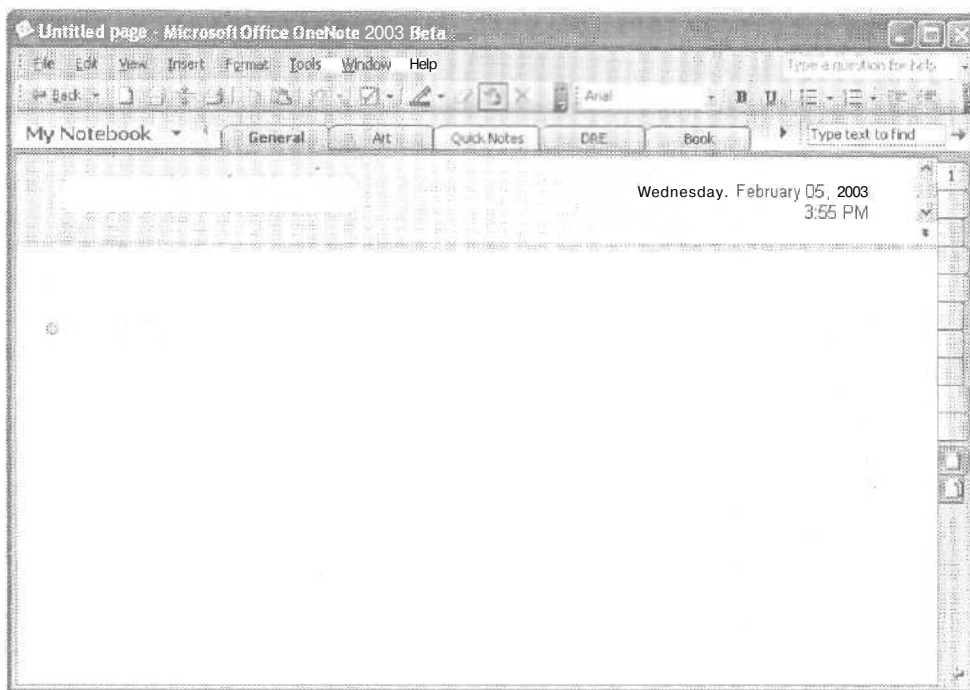


Рис. 4.1. Microsoft Office OneNote 2003

Итак, эта глава познакомит вас с OneNote и даст представление о возможностях этой программы. Вы поймете, почему OneNote считается новой революционной программой, которая призвана изменить привычные способы записи и обработки информации и повысить производительность как отдельных лиц, так и целых предприятий.

МНЕНИЕ ЭКСПЕРТОВ

Управляющий разработкой пакета Microsoft Office Роан Канг (Roan Kang) с восторгом говорит следующее о новых возможностях OneNote: «Мы рассматриваем OneNote как предварительный этап записи и систематизации ваших мыслей и идей до создания более формальных документов. Поэтому не сложно представить, что в будущем каждый человек, работающий с информацией, будет использовать OneNote для сбора данных и наблюдений перед тем, как представить их кому-либо. Также OneNote позволяет сделать деловую встречу или производственное совещание более эффективным. Мы считаем, что люди во время совещания должны делать заметки и систематизировать их, выделяя ключевые моменты обсуждения, с тем чтобы с этими заметками могли познакомиться как присутствовавшие, так и отсутствовавшие на совещании сотрудники. В частности, поскольку OneNote предназначен для того, чтобы работать так, как это вам необходимо, мы полагаем, что различные компании и организации найдут ему применение в соответствии со своими собственными потребностями, которых сейчас мы даже не можем себе представить».

Почему усовершенствование ведения заметок важно

Постарайтесь вспомнить черновики своей последней отчетной работы или список телефонных сообщений, который вам передала секретарь после двух дней отсутствия. Исследования показывают, что большинству людей трудно одновременно справляться с несколькими делами, даже когда речь идет о таких привычных действиях, как разговор по мобильному телефону и управление машиной. Процесс ведения записей включает в себя понимание, суммирование и систематизацию малознакомых, сложных или трудно запоминаемых фактов, и его нелегко выполнять одновременно с какой-либо другой работой. Вот пример. Многие знают, как трудно активно участвовать в обсуждении какого-либо вопроса и в то же время вести записи.

В соответствии с опросом, проведенным компанией Microsoft, около 40 % совершеннолетних работающих американцев хотели бы иметь более эффективные средства для ведения заметок. По данным Роба Ньюинга (Rob Newing) из Management week, проведенный Microsoft Research опрос показал, что 91 % людей делают заметки от руки и только 26 % затем переводят их в цифровой формат, при этом 23 % часто впоследствии не могут найти оставленных заметок. Из всего сказанного следует, что улучшение процесса ведения заметок представляет собой широкое поле для деятельности. Компания Microsoft разработала программное обеспечение, которое облегчает монотонную и трудную работу по ведению заметок и автоматизирует задачи, которые нельзя выполнить вручную.

Почему усовершенствование ведения заметок важно для предприятий

Поскольку информация всегда очень важна для организаций, а эффективное ее использование повышает производительность, OneNote представляет собой прекрасный, легкий в использовании инструмент для ведения заметок и обмена данными при помощи различных средств информации. В частности, организации могут извлечь следующие выгоды, обеспечив своим сотрудникам гибкие средства для ведения заметок.

- Сотрудники будут работать более продуктивно и, возможно, более точно. Умножьте это преимущество на сотни или тысячи сотрудников, работающих с информацией, и в результате вы получите значительное повышение производительности.
- Командная работа станет более продуктивной, если члены команды будут иметь хорошие средства связи и обмена информацией.
- Процесс обмена информацией между членами команды улучшится благодаря коллективным заметкам.

- Улучшатся отношения с клиентами благодаря более продуманной организации встреч и правильному выполнению требований.
- Улучшится процесс сбора фактов для коллективных проектов и исследований.
- Гибкая система ведения записей позволит сотрудникам собирать информацию наиболее удобным для них способом, что приведет к большей осведомленности и компетентности.
- Не придется производить двойную работу (сначала делать заметки от руки, а затем набирать их на клавиатуре).
- Возможность быстрого обмена заметками позволит сотрудникам использовать их совместно и удерживать внимание слушателей во время доклада на совещании.

Какие факторы следует учитывать предприятию, когда речь идет о прибылях на инвестирование использования OneNote? И фактор риска, и фактор цены являются сравнительно низкими. OneNote не требует много свободного места на диске. Поскольку OneNote является приложением пакета Microsoft Office 2003, он обладает всеми возможностями, включенными в Office.

OneNote может быть особенно полезен, более того — необходим, для предприятий определенного вида и для определенных видов деятельности.

- Управление проектами, меньшего или большего масштаба, является важной частью работы практически каждого предприятия. Управление проектами включает в себя организацию работы и точное знание ее состояния в любой момент времени. Приложение Microsoft Office Project 2003, специально разработанное для управления проектами, удовлетворяет все формальные информационные потребности руководителей проектов. Но у управления проектом есть и неформальная сторона, например организация совещаний, принятие решений, решение возникших проблем методом мозгового штурма и обмен информацией между участниками проекта. Как вы знаете позже из этой главы, приложение OneNote предлагает возможность хранения голосовых записей и электронную доску. Прибавьте к этому мобильность портативного компьютера или планшетного компьютера Tablet PC, и вы поймете, что оно может значительно облегчить руководителям проектов выполнение неформальной стороны работы и значительно повысить ее эффективность.
- Подготовка и обучение персонала, работающего с информацией, также является важной частью работы многих предприятий. Мы все знаем, что пассивное изложение материала может стать пустой тратой времени. Заметки, набросанные на учебных распечатках, редко бывают полезными и хранятся недолго. Обучение на компьютере может быстро свестись к проверке электронной почты (если компьютер для обучения подключен к Сети) или к раскладыванию пасьянса (разве не так?). Приложение OneNote обладает удобными и наглядными способами ввода данных и помогает сделать процесс ведения заметок динамичной, конструктивной и неотъемлемой частью обучения на работе.

- Информационные технологии и техническая поддержка также имеют большое значение для большинства современных предприятий. OneNote помогает персоналу, занимающемуся технической поддержкой и информационными технологиями, более эффективно разрабатывать проекты и замыслы с наименьшими временными и финансовыми затратами на их реализацию. Стив Мак-Конел (Steve McConnell) в своем классическом исследовании «Rapid Development» (Microsoft Press, 1996) цитирует многие авторитетные работы в подтверждение изречения, что день, проведенный за проектированием, стоит больше, чем две недели, потраченные на кодирование. Точно так же, стоимость исправления ошибки, обнаруженной во время тестирования, оказывается гораздо больше, чем стоимость ошибки, обнаруженной на более раннем этапе разработки. Тщательная подготовка и проектирование с помощью OneNote станет замечательным опытом для вашей команды.
- Продажи являются обязательным условием функционирования каждого предприятия, даже бесприбыльного. Для того чтобы существовать, предприятию необходимы люди, которые беседуют с клиентами и добывают полную информацию о потребностях покупателей. Именно для записи быстрого неформального разговора лучше всего подходит OneNote. Можно ли определить цену заказа, выполненного быстро и без ошибок? В любом случае, стоимость одной крупной продажи для вашего предприятия будет неизмеримо больше по сравнению с относительно небольшой стоимостью использования приложения OneNote. Торговым представителям часто бывает необходимо надежное устройство для сбора и обработки информации, которую не обязательно включать в информационную систему предприятия. OneNote вполне для этого подходит, так как позволяет работать с неформальными рукописными текстовыми заметками и аудиозаписями разговоров.
- Издательские отделы и отделы связи предприятий убедятся, что приложение OneNote является необычайно удобным средством для создания электронных публикаций, так как оно дает наглядное представление макета страницы, страницы, которая может сочетать в себе текст, записи цифровым пером, графику и веб-страницы. OneNote позволяет создателям электронных публикаций управлять расположением элементов на странице, не обладая при этом специальными знаниями по созданию веб-страниц. OneNote подходит для решения прикладных задач, в которых создатель веб-страницы поддерживает активное ведение заметок, давая возможность читателям отправлять в таком виде отклики на публикации.

Почему усовершенствование ведения записей важно для отдельного человека

В высказывании Стефана Смалла (Stefan Smalla), приведенном в начале первой главы, говорится о «позитивной сложности» мира, в котором мы живем. Проще говоря, нам приходится отслеживать и перерабатывать большое количество дан-

ных. Владение информацией даст дополнительные возможности, но ее объем временами огромен. Большинство людей, работающих с информацией, охотно заплатили бы немалую сумму за то, чтобы сэкономить несколько часов в неделю и не перепечатывать заметки, не искать потерянные сообщения или не исправлять чьи-либо ошибки.

Кроме ежедневной личной производительности современные работники умственного труда известны своим стремлением к личному росту. Горькая правда состоит в том, что в быстро развивающейся мировой экономике вы должны не просто хорошо справляться со своей работой, но и быть самым компетентным среди тысячи возможных кандидатов, чтобы у работодателя не было иного способа достичь своих целей, кроме как заплатив вам. Это означает, что повышение образования и самосовершенствование является личной заботой каждого из нас, а ведение записей составляет важную часть процесса обучения. Если существует предел в изучении какого-либо вопроса, вам нужно достичь его, и OneNote поможет вам в этом.

Наконец, ведение заметок говорит об ответственности и обязательности человека. При создании OneNote компания Microsoft старалась устранить препятствия, которые мешают нам легко собирать и организовывать информацию. Как вы узнаете из этой главы, OneNote предоставляет специальные возможности для записи и систематизации идей и наблюдений. Речь идет о том, чтобы иметь в распоряжении инструменты, которые помогут нам помнить и выполнять свои обязанности и быть уверенными, что мы выполним свои обещания. OneNote сделает это все возможным.

По этим причинам пользователи должны рассматривать приложение OneNote как средство для личного роста.

Создание заметки

Для того чтобы начать работать с записями, откройте приложение OneNote. OneNote обладает такой же гибкостью, как и другие приложения Windows, такие как Word или Notepad. Открыть OneNote можно следующим образом,

- Дважды щелкните на значке программы или на ярлыке OneNote, находящемся на рабочем столе вашего компьютера (рис. 4.2).



Рис. 4.2, Значок OneNote

- Нажмите кнопку Пуск в Windows, выберите пункт Программы, затем — пункт Microsoft Office и выберите команду Microsoft OneNote.
- Двойным щелчком мыши откройте любой файл OneNote. (Файлы приложения OneNote имеют расширение .one и по умолчанию сохраняются в папке

Му Notebook (Моя записная книжка), хотя вы можете хранить их и в любом другом месте.)

- Щелкните на значке OneNote, находящемся на панели задач Windows. При этом откроется маленькое окно OneNote с теми же функциональными возможностями, которые обычно доступны в этом приложении (рис. 4.3). Такое окно удобно для быстрой записи коротких заметок, когда вы работаете над другой задачей, в особенности потому, что его можно поместить поверх других окон.

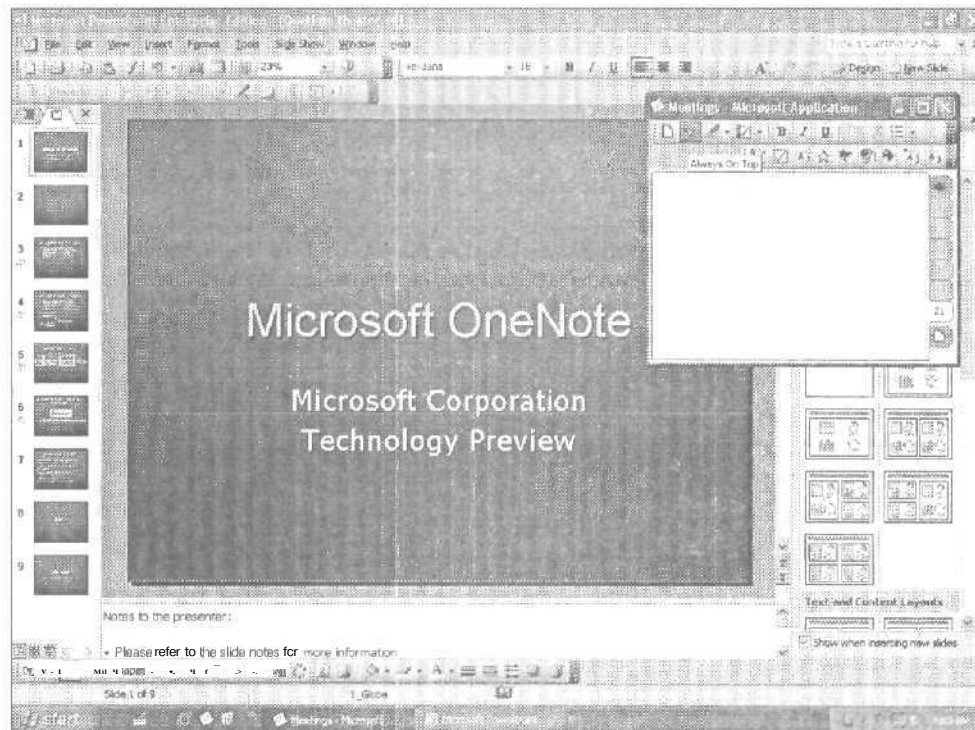


Рис. 4.3. Окно OneNote

Начинаем работу с записной книжкой

Установка новой компьютерной программы, как и покупка тетрадей и записных книжек в начале учебного года, является привычным ритуалом и требует выполнения определенных действий. Установить OneNote очень легко — никаких походов в канцелярские магазины! Во время установки появится приглашение для ввода вашего имени и названия организации. (Более подробно об установке OneNote рассказывается в этой главе в разделе «Установка».)

Записная книжка OneNote уже разделена на страницы, такие как QuickNotes, но вы можете добавить новые страницы или переименовать их. Каждая страница соответствует одному файлу с расширением `.one` (рис. 4.4).

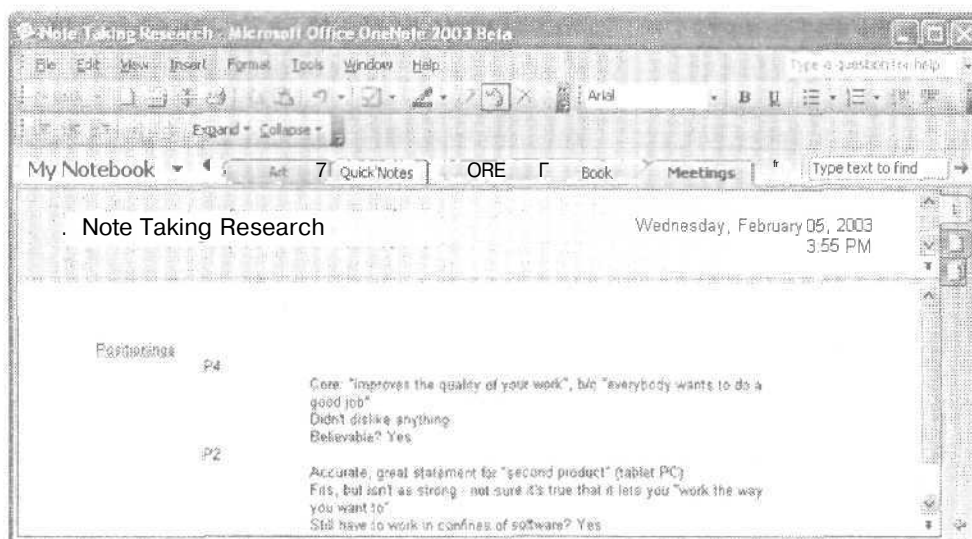


Рис. 4.4. Страницы записной книжки

OneNote как приложение пакета Microsoft Office 2003

- Приложение OneNote можно установить вместе с пакетом Office 2003, но для работы с ним не требуется установки Office 2003. Его можно использовать совместно с Office 2003 или как самостоятельное приложение.
- Вы можете создавать задачи в OneNote и управлять ими при помощи раздела Задачи в Microsoft Outlook 2003.
- Вы можете сохранять документы OneNote в формате HTML, чтобы они могли быть прочитаны всеми, у кого есть браузер. Вы также можете размещать в OneNote документы из других приложений Office 2003.
- OneNote отличается от других приложений пакета Office 2003 тем, что оно не предназначено для создания законченных официальных документов, а служит для сбора и управления информацией в процессе подготовительной деятельности, например во время совещаний, телефонных разговоров, исследований и деловых встреч.
- Приложение OneNote отличается от широко распространенных программ Windows, таких как Notepad, тем, что поддерживает мультимедийные средства ведения записей и обладает более широкими возможностями.
- OneNote и Office 2003 имеют некоторые общие задачи;
 - o **Преодоление информационной усталости.** OneNote помогает вам записывать информацию в самых различных форматах и затем организовывать ее так, как вам кажется более разумным. Вам будет легче принимать решения, основываясь на полученной информации.
 - D **Улучшение сотрудничества.** OneNote помогает в организации таких ключевых аспектов совместной работы, как ведение записей во время совещаний и осуществление контроля за исполнением работы,
 - a **Поддержка правильного использования возможностей приложений.** OneNote освобождает пользователя от необходимости делать краткие и быстрые заметки в приложениях, предназначенных для создания сложных законченных документов. OneNote служит для создания черновиков и систематизации ваших идей и наблюдений перед тем, как они приобретут законченный вид в официальных документах.

Область названия

Делая заметки на бумаге, мы часто как сумасшедшие что-то быстро строчим в течение нескольких минут, а затем во время перерыва добавляем все необходимые сведения, такие как дата, время, место и тема записи. Независимо от того, пишете вы или печатаете, OneNote дает возможность сразу погрузиться в написание заметки или сначала ввести дополнительную информацию. Ниже приведены примеры того, как OneNote облегчает процесс ведения заметок, предоставляя каждому возможность действовать так, как он привык.

- Страница OneNote разделена на область названия и область ввода.
- Область названия не перемещается вместе с остальной частью страницы, как навигационные блоки в большинстве веб-страниц.
- Дата и время написания заметки добавляются автоматически.
- В область названия вы можете поместить любое содержание: фрагмент текста, графические данные, рисунки. Например, компании могут разместить в области названия свой фирменный знак,
- Вы можете использовать основные средства форматирования текста, как в текстовом редакторе Word: выделение цветом, курсив, полужирный шрифт и подчеркивание. В OneNote также включена проверка орфографии и автоматическое исправление опечаток.

Пишите заметки там, где вам нужно

Когда вы начнете делать записи, вы заметите, что страница OneNote в корне отличается от привычного документа Word. В документе Word текст можно вводить только там, где находится указатель, то есть только в том месте, где есть строка текста. Например, начав работать с документом, вы не можете печатать внизу страницы, пока содержание документа не достигнет этой части страницы (рис. 4.5). Записная книжка OneNote работает как обычный лист бумаги. Указатель можно поместить в любое место страницы и разместить там фрагмент текста или графические данные. Заметку можно разместить внизу страницы, не создавая скрытых таблиц или абзацев (рис. 4.6). OneNote также позволяет перетаскивать записи в любое место страницы.

Гибкая двумерная плоскость страницы облегчит работу вам и вашему предприятию по следующим причинам:

- OneNote устраняет главное препятствие — ограничение области ввода. Одной из главных причин, почему классическое программное обеспечение для обработки текстов не подходит для ведения заметок, состоит в том, что запись чего-то большего, чем просто линейного текста, влечет за собой трудоемкое форматирование. Даже простое сохранение файла требует ответа на вопросы, как назвать файл и куда его поместить.
- OneNote работает так же, как вы. Многие люди предпочитают использовать различное расположение данных как способ их организации. OneNote позволяет быстро разместить рядом связанные между собой порции информации.

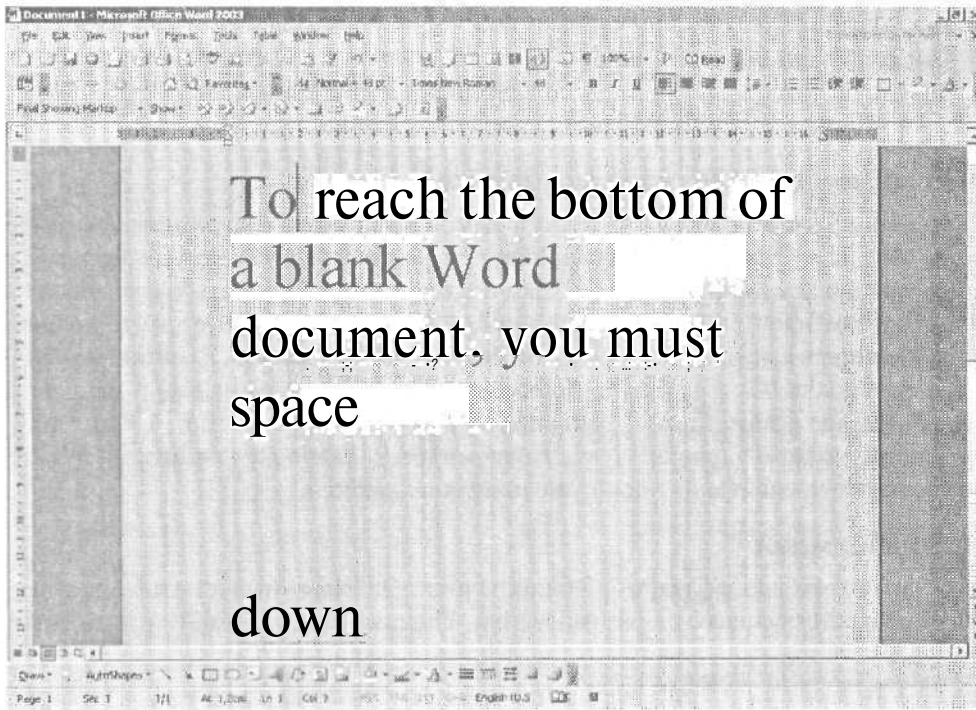


Рис. 4.5. Текст в Word можно ввести, только предварительно создав абзац, строку или таблицу

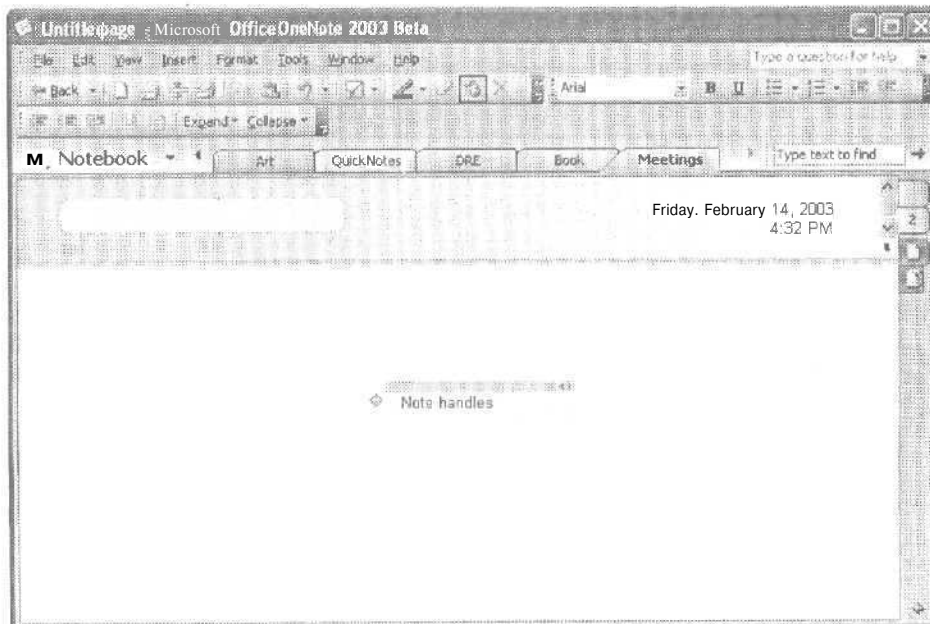


Рис. 4.6. Указатель можно поместить в любое место страницы и немедленно начать печатать

- OneNote предоставляет членам рабочей группы электронную доску для быстрой записи идей. Информацию, представленную на электронной доске, можно распечатать, переслать по электронной почте и использовать совместно при помощи служб Microsoft SharePoint Services.

Автоматическое сохранение записей

Теперь вам не надо сохранять заметки или переписывать содержание электронной доски после завершения собрания: OneNote сохраняет автоматически всю информацию, которую вы вводите. Вам больше не нужно решать, когда воспользоваться командой Save (Сохранить), так что вы не пропустите что-то важное, пока думаете, в какую папку сохранить файл и как его назвать. Заметки сохраняются по умолчанию в папке My Notebook (Моя записная книжка), и вы всегда знаете, где их искать. Задача записной книжки OneNote состоит в том, чтобы дать пользователю такое же чувство уверенности, какое дает запись на бумаге: если вы что-то написали, то оно уже никуда не денется.

Наброски идей

Если вы что-то набрасываете в общих чертах, OneNote предоставляет возможность соответствующего форматирования. Если вы перетаскиваете один список к другому, то первый список будет немедленно соединен со вторым. Вспомните, что почти каждый учебный план имеет вид наброска и почти каждое хорошо организованное собрание приводит к огромным спискам принятых решений и назначенных заданий. Так как OneNote выполнит необходимое редактирование за вас, работа вашей команды станет более продуктивной,

Храните результаты веб-поиска в OneNote

Труженики информации используют Интернет как для поиска производственной информации (сведения о конкурентах или о дальнейшем образовании), так в более личных целях (хобби, прогнозы погоды, заказ авиабилетов). Информация, собранная в Сети, часто представлена в виде HTML-документов, которые хоть и выглядят красиво, но при этом предоставляют данные в такой форме, что их очень трудно обработать при помощи текстового редактора или электронной таблицы. OneNote решает эту проблему и позволяет хранить веб-страницы вместе с графикой как текст в области записи. OneNote также сохраняет адрес страницы, причем все гиперссылки, находящиеся на странице, продолжают работать.

Чтобы понять преимущества хранения веб-страниц и графики в вашей записной книжке, спросите себя, что легче: запомнить или записать, что Таити находится на 15° южной широты и 140° западной долготы и что средняя температура в феврале составляет 80 °F, или же сохранить изображение (рис. 4.7)?

Для большинства людей запомнить яркое изображение значительно проще. Таким образом, OneNote дарит нам возможность создавать визуальные заметки.

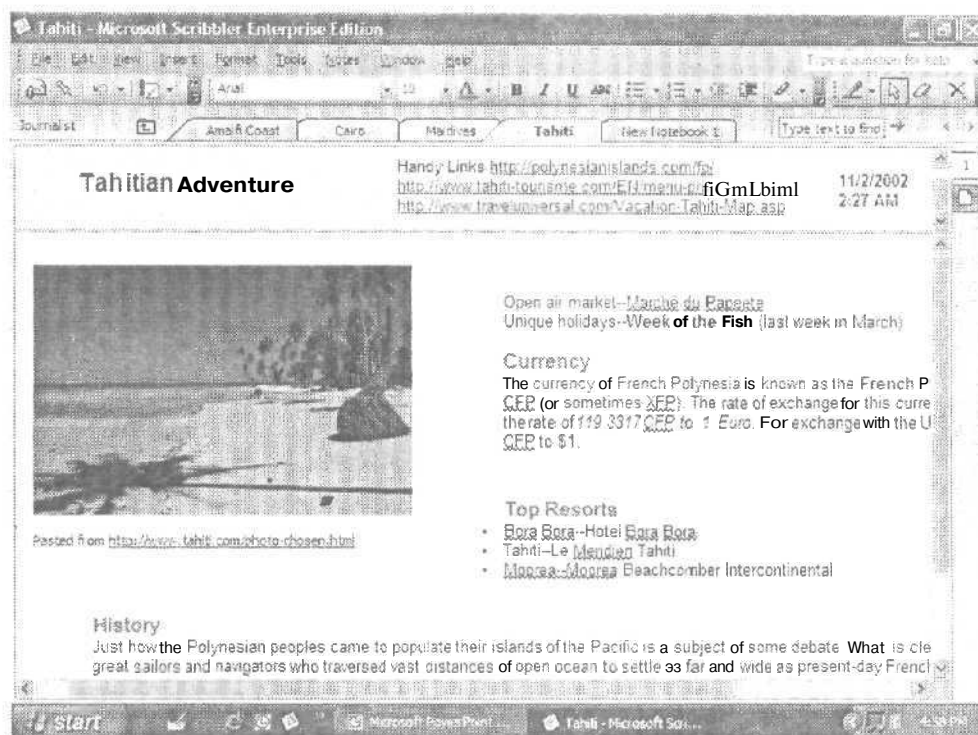


Рис. 4.7. Изображение Таити сохранено в OneNote

Область Research (Поиск) в OneNote

OneNote включает в себя область Research (Поиск) пакета Office 2003, которая позволяет использовать ресурсы локальной сети, Интернета, новостные серверы, энциклопедии, словари и другие источники информации, к которым ваша организация имеет доступ. Всю информацию, найденную через область поиска, можно добавить в OneNote.

Интеграция с другими приложениями Office

Работая в OneNote, вы можете открывать документы разных приложений, а также копировать и вставлять информацию из других приложений Office при помощи метода drag-and-drop («перетащить и оставить»). Выберите нужный элемент мышью, а затем переместите его на любую страницу вашей записной книжки. С помощью метода drag-and-drop можно поместить в OneNote изображения и фрагменты текста из веб-страниц и документов Microsoft Word, слайды из презентаций Microsoft PowerPoint, таблицы из Microsoft Excel.

Перенести информацию из ваших записей в другие приложения также не составит труда. Вы можете копировать и вставлять данные в другие приложения при помощи буфера обмена. При этом заметки, сделанные от руки, автоматически конвертируются в текст, а рисунки вставляются как графические файлы.

Флаг записи

В OneNote можно использовать флаги для отнесения записи к различным категориям, таким как Follow Up (К исполнению), Idea (Идея), Important (Важное), Phone Number (Телефонный номер), или даже Movies To See (Посмотреть фильм) или CDs To Buy (Купить компакт-диск). Можно создать до девяти различных категорий и настроить их имена, значки и внешний вид. Когда флагов накопится достаточно много, можно вывести на экран область Note Flags Summary (Список флагов записи), где можно сортировать и просматривать записи из любой страницы записной книжки (рис. 4.8). Если вы предпочитаете работать в разделе Tasks (Задачи) Microsoft Outlook, то флаги, которые использовались для обозначения дел, можно переместить в Outlook и работать с ними там.

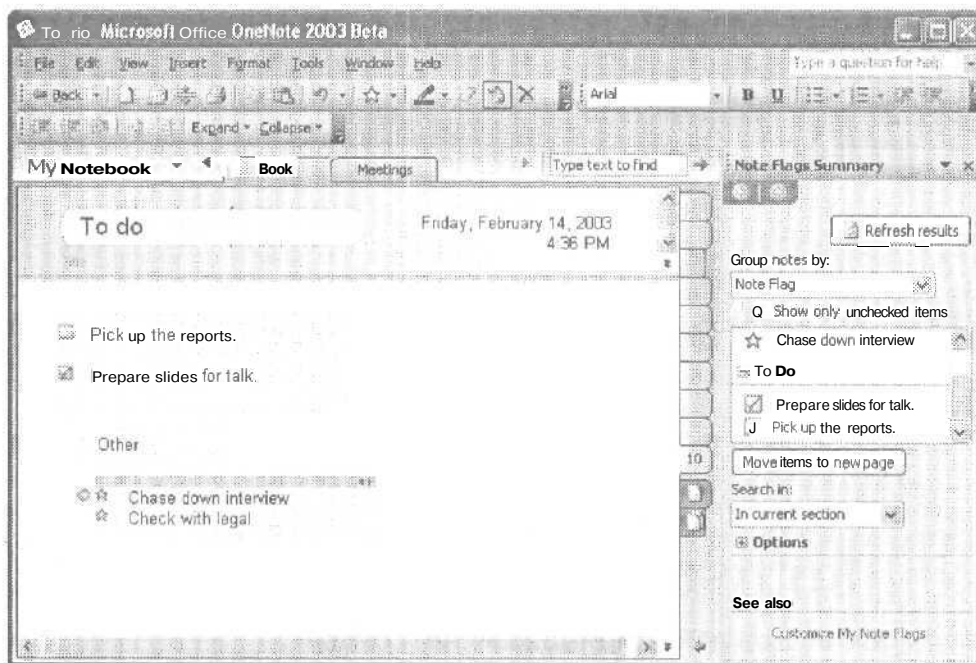


Рис. 4.8. Область Note Flags Summary (Список флагов записей)

Подытожив все записи, помеченные флагом Follow Up (К исполнению), OneNote предоставит вам список текущих дел, а если вы просмотрите все записи, помеченные флагом Idea (Идея), у вас будут все средства для мозгового штурма.

Разбивка записей на страницы

Если записная книжка содержит подробные черновые наброски, целые веб-страницы и различные графические данные, то очень скоро она станет громоздкой и неудобной, как документ обычного текстового редактора. Вспомните, что даже обычная школьная тетрадь содержит не одну, а 96 страниц. К счастью, в OneNote

существует возможность разбивать записи на страницы и организовывать их при помощи ярлыков страниц (рис. 4.9).

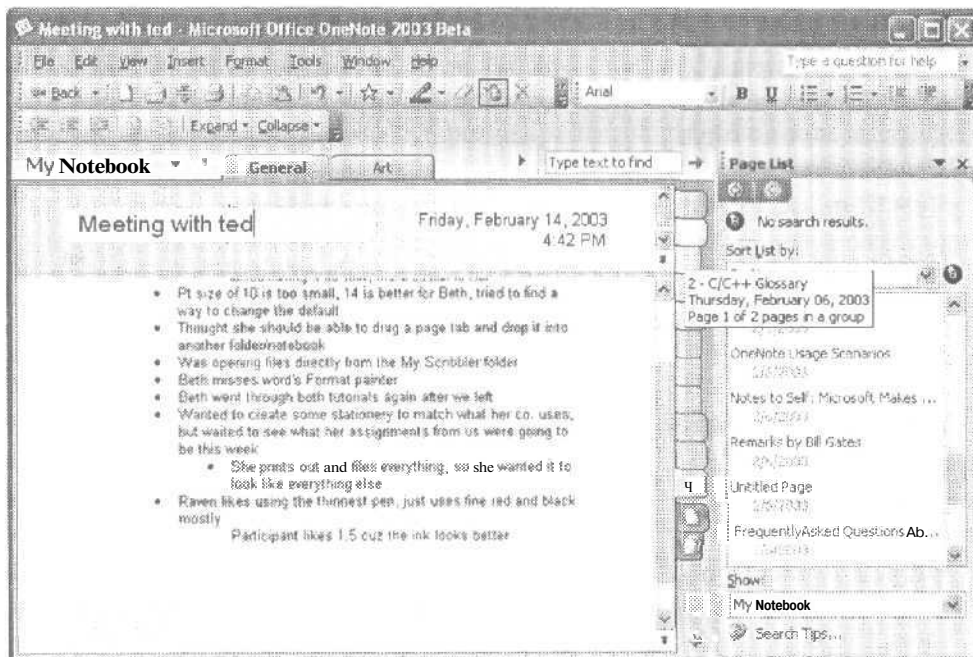


Рис. 4.9. Ярлыки страниц помогают найти заметки по определенной теме

При помещении указателя на ярлык страницы отображается название страницы и дата ее создания. Можно также использовать кнопку, расположенную внизу области ярлыков, которая увеличивает область ярлыков и показывает название страниц прямо на ярлыках. Вы можете пролистать записи, перемещая указатель по ярлыкам страниц, удерживая нажатой кнопку мыши. Для того чтобы сразу перейти на необходимую страницу, щелкните на соответствующем ярлыке. Это очень удобно, так как многие ориентируются в своих записях, руководствуясь их внешним видом, а не расположением или названием. Также существует возможность создания группы страниц, содержащих в области названия одну и ту же информацию. Порядок следования страниц легко меняется перетаскиванием их в нужное место.

Разнообразьте записи при помощи шаблонов

OneNote позволяет выбирать различные шаблоны для страниц записной книжки. Каждый раздел может быть оформлен по-разному. Вы можете создавать свои собственные шаблоны или загрузить их с сайта www.office.microsoft.com.

История ведения записей

Когда вы работаете с OneNote, программа автоматически отслеживает все страницы, которые вы посетили. Вернуться на эти страницы можно при помощи кнопок Back (Назад) и Forward (Вперед), как в браузере.

Поиск записей с помощью ключевых слов

Для поиска ключевых слов по всем записям можно использовать кнопку Find (Найти), расположенную на панели инструментов, такую же, как в приложении Outlook. По окончании поиска ярлыки страниц, содержащих ключевые слова, выделяются, и справа на экране отображается область результатов поиска, как в браузере. Так же как и в браузере, результаты поиска связаны с записями, поэтому вы можете быстро перейти к нужной заметке.

Чем больше заметок, тем больше помощь OneNote

Важность таких функций, как быстрый просмотр записей, история их ведения и поиск, возрастает по мере накопления большого количества заметок. Это означает, что приложение OneNote более всего необходимо в конце семестра, перед экзаменами, или когда пришло время писать отчет, или когда в работе над проектом накопилось много нерешенных вопросов. OneNote помогает вам тогда, когда вы более всего нуждаетесь в этом.

Совместное использование заметок

По окончании сеанса работы с OneNote у вас может возникнуть желание поделиться вашими заметками с коллегами. Это можно сделать несколькими способами.

- Отправьте записи по электронной почте как HTML-страницы или как вложенные файлы. OneNote интегрирован с приложением Outlook 2003, поэтому для того, чтобы переслать заметки, нужно просто щелкнуть на значке конверта, расположенном на панели инструментов OneNote. Записи отсылаются как HTML-файл в теле письма, поэтому могут быть прочитаны всеми, у кого есть веб-браузер. Рукописный текст или графические данные будут включены в HTML-файл как изображения.

Outlook 2003 также пересылает записи как вложенный файл с расширением .one. Если на компьютере получателя установлено приложение OneNote, он может добавить это вложение в свою записную книжку, дважды щелкнув на вложении.

Отчет о командировке — это быстро

Если вам часто приходится бывать в командировках, то вам, скорее всего, знаком ритуал отчета о проделанной работе — подробное подведение итогов деловой поездки, писать которое приходится в течение нескольких дней после утомительного путешествия. Теперь вы можете послать ваш отчет как файл с расширением .one с помощью автономной или беспроводной электронной почты сразу же после завершения последней встречи. Microsoft опять повысил планку — вы будете работать лучше, быстрее и эффективнее.

- Отправьте заметки как вложенные файлы, используя более ранние версии Outlook. Если вы используете более ранние версии Outlook или другие почтовые приложения, то вы можете посылать вложенные файлы с расширением .one точно так же, как документы Word, PowerPoint или какие-либо другие

файлы. Также очень просто копировать и вставлять заметки в любое сообщение, при этом содержание заметки будет сохранено в формате HTML.

- Опубликуйте заметки в Сети. OneNote предоставляет возможность сохранять заметки как HTML-файлы, что дает вам большую гибкость: вы можете отправить их по электронной почте как вложенный файл или поместить их в Сети с помощью службы Microsoft Windows SharePoint Team Services,
- Сотрудничайте с другими с помощью общих файлов или службы Windows SharePoint Team Services. Существует возможность сохранить раздел ваших записей как файл коллективного доступа или разместить его на сайте службы SharePoint Team Services. Ярлык этого файла добавляется в ярлыки разделов и функционирует как часть вашей записной книжки. Другие пользователи могут открыть этот файл из сети и добавить его в свои записные книжки. Таким образом каждый сотрудник может добавлять мысли и наблюдения в этот общий раздел, так что со временем он становится коллективной записной книжкой или журналом. Если файл используется совместно с помощью службы Windows SharePoint Team Services, то во время работы с файлом в OneNote отображается область задач Shared Workspace (Общее рабочее пространство), которая показывает, кто еще в данный момент работает с документом и какие документы относятся к коллективной записной книжке и т. д.

Печать заметок

Печатные документы были и остаются важной частью процесса просмотра сделанных записей. OneNote обеспечивает такую же гибкость печати, как и другие приложения Microsoft.

- Вы можете распечатывать целые разделы записной книжки, группы страниц или отдельные страницы. Вы можете распечатывать заметки каждый раз, когда готовитесь к занятиям.
- Вы можете выделить отдельные участки плана или схемы и затем распечатать только их, мгновенно получив «оглавление» или «руководство» к вашим записям. Вы можете распечатать список проблем, с которыми столкнулась ваша команда, а затем с помощью электронной версии на вашем компьютере изучить только те из них, которые все еще остаются нерешенными.

Электронные публикации

OneNote чрезвычайно удобен для создания электронных публикаций, наглядных пособий или учебных материалов. Преподаватель может в файлах OneNote подготовить учебные материалы, например, к курсу анатомии, а затем распределить их между студентами с помощью электронной публикации. Студенты могут добавить в эти заметки свои примечания, используя ввод с клавиатуры или цифровое перо. Поскольку все ссылки на странице OneNote работают, не составит труда поместить в учебный план ссылки на полезные ресурсы в Сети.

Наконец, OneNote может ликвидировать разрыв между различными средствами электронных публикаций, сохраняя файл в формате HTML. Файл можно открыть

в Word и сохранить в различных форматах, включая RTF (Rich Text Format), или как LIT-файл, используя Microsoft Read в Microsoft Reader.

Дополнительное оборудование

OneNote предоставляет возможность использования дополнительных аппаратных средств, таких как микрофон и планшетный компьютер Tablet PC. Хотя для того, чтобы работать с OneNote, совсем не обязательно наличие этого оборудования, оно может сделать процесс ведения записей легче и продуктивнее. (Более подробный список требований для установки OneNote можно найти далее в этой главе в разделе «Требования к системе».)

Использование микрофона для создания голосовых заметок

Если ваш компьютер оснащен микрофоном, то OneNote предоставляет вам возможность создавать голосовые заметки. Этот процесс соединен и синхронизирован с записями, поэтому вы можете воссоздать все, что говорилось в комнате, пока вы делали заметки. Этот инструмент может быть полезен в следующих ситуациях.

- Руководитель проекта возвращается к своим заметкам, чтобы найти о голосовых записях место, где кто-то из сотрудников отчитывается по одному из пунктов плана действий.
- Пациент возвращается к своим записям, для того чтобы воспроизвести точные слова врача.
- Прокурор обращается к тому месту в показаниях, где было сделано признание, чтобы воспроизвести его для судьи.
- Финансовый аналитик воспроизводит записанную телеконференцию, чтобы уточнить данные, упоминавшиеся в ней,

ПРИМЕЧАНИЕ

Для использования этой возможности OneNote прежде всего необходимо, чтобы запись звука была разборчивой. Если ваш персональный компьютер не оснащен высококачественным встроенным микрофоном, то вас может выручить внешний микрофон. OneNote отмечает время и дату создания голосовой записи. Никаких преобразований из аудиоформата в текст, приводящий к ошибкам.

Использование голосовых заметок поможет сделать взаимодействие между членами вашей команды более тесным.

Планшетные компьютеры Tablet PC

Обладатель планшетных компьютеров Tablet PC может писать и рисовать в OneNote с помощью цифрового пера так же, как в приложении Tablet PC, таком как Windows Journal. Можно настроить цвет и толщину линии и писать в любой части страницы.

Многим из нас трудно писать на нелинованной бумаге. В OneNote предусмотрены линейки (writing guides), которые помогают пользователю писать *по* прямой

линии и создавать структурированные заметки абзац за абзацем (рис. 4,10). Таким образом, ваши записи будут всегда в порядке. К тому же текст, написанный вдоль базовой линии, будет легче распознать и конвертировать в ASCII-текст, если вы решите воспользоваться программой распознавания рукописных символов компьютера Tablet PC.

Обратите внимание на то, что распознавание рукописных символов в Tablet PC вовсе не обязательно: вы можете хранить все заметки в формате цифрового пера, как записи, сделанные на бумаге, к которым вы можете обращаться, не утруждая себя их перепечатыванием. Поскольку возможности поиска и другие инструменты OneNote работают как с печатным текстом, так и с записями цифровым пером, нет необходимости преобразовывать все, что вы пишете, в текст. Вам не придется осваивать программу распознавания рукописных символов. Основное указание — используйте цифровое перо так же, как обычное. Те, кто привык делать записи от руки, могут писать от руки и в цифровых заметках.

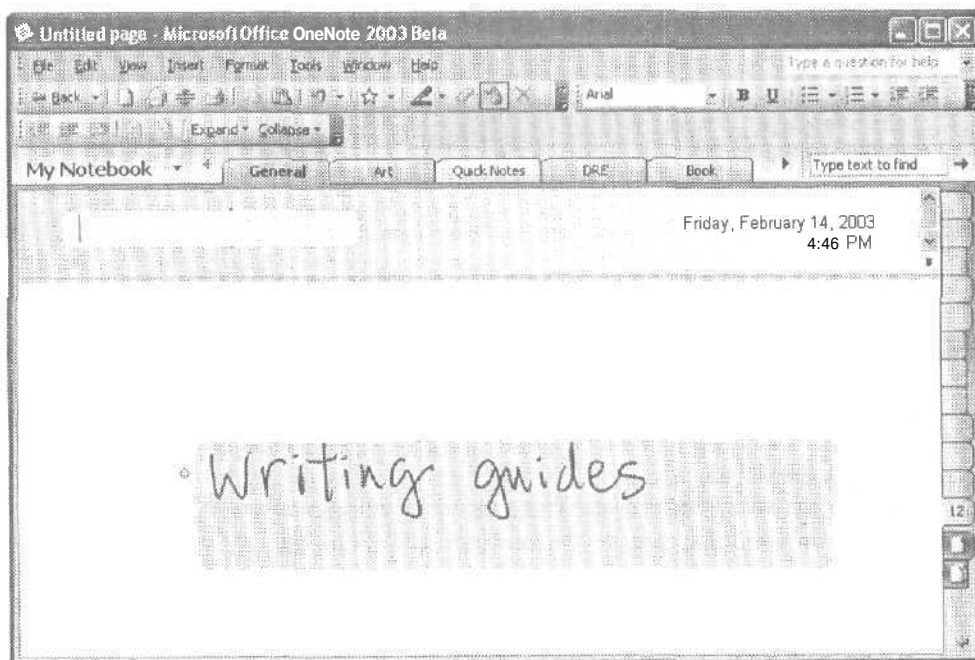


Рис. 4.10. Линейки помогают писать по прямой линии

ПРИМЕЧАНИЕ

Как и в Windows Journal, в OneNote существуют средства для вставки и перемещения областей, позволяющие освободить место для записей или удалить пропуски на странице.

Этот набор возможностей нового планшетного компьютера Tablet PC замечательно работает в различных прикладных задачах, например при ведении заметок студентами (рис. 4,11).

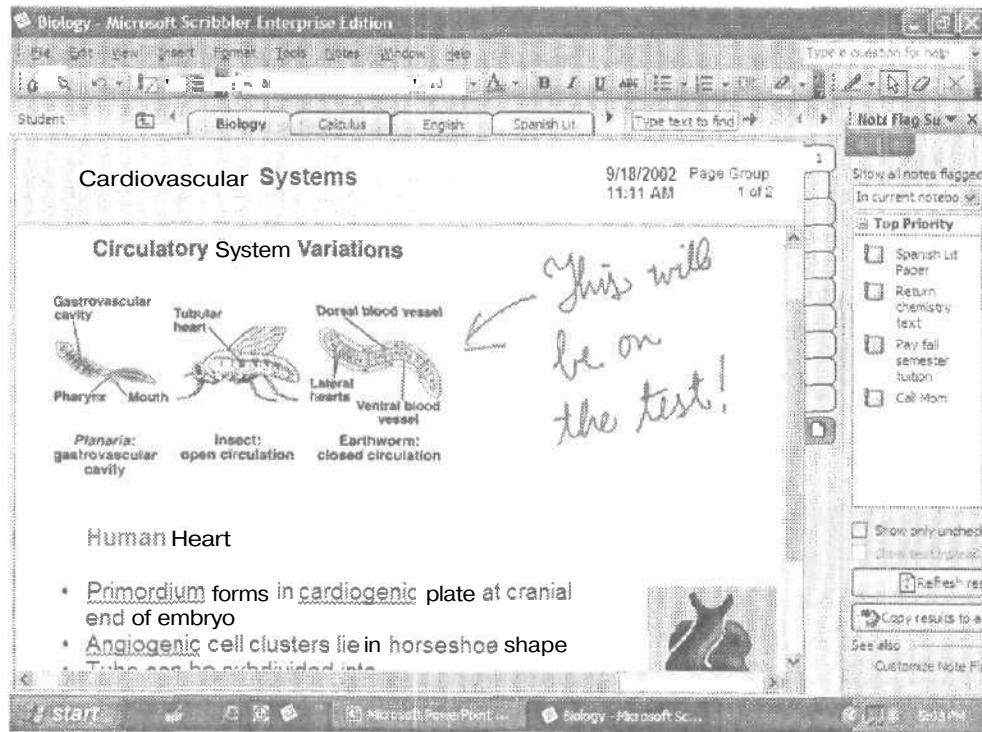


Рис. 4.11. Рукописные заметки на мультимедийном учебном плане

Установка OneNote

Если вы только что приобрели новый компьютер, то, скорее всего, OneNote уже установлен на нем, особенно если вы пользователь предприятия. Установка OneNote на компьютер, который у вас уже есть, ничем не отличается от установки других приложений Microsoft. Если вы устанавливаете OneNote на предприятии, то можно использовать те же инструменты Windows и Office, которые вы используете для установки программного обеспечения по локальной сети. Итог: установка — это просто!

МНЕНИЕ ЭКСПЕРТОВ

Будут ли включать будущие версии OneNote дополнительные возможности? Вот что ответил управляющий разработкой Microsoft Office Роан Канг (Roan Kang): «При создании OneNote Version 0.1 мы сосредоточили внимание на том, чтобы сделать из этого продукта удобную программу для ведения и управления записями, и в результате она не содержит API. Мы с нетерпением ждем отзывов от разработчиков, в каких видах интеграции и сценариях решений они заинтересованы. Мы обязательно учтем их мнение в следующих версиях. А пока у разработчиков появится замечательная программа для учета и организации **своих** собственных записей и идей».

Для работы с Microsoft OneNote необходимы:

- Персональный компьютер с процессором Pentium 133 и выше. Для Windows XP рекомендуется процессор Pentium III,
- Оперативная система Microsoft Windows 2000 Service Pack 3, Microsoft Windows XP или одна из более поздних.
- 64 Мбайт оперативной памяти и по 8 Мбайт дополнительно для каждого приложения, одновременно с которым вы хотите работать. Поскольку вы будете часто использовать OneNote совместно с другими приложениями, такими как Office, Internet Explorer и т. д., мы рекомендуем объем оперативной памяти не меньше 128 Мбайт.
- Для установки OneNote без пакета Microsoft Office Professional 2003 требуется 70 Мбайт свободного места на жестком диске. Если у вас уже установлен пакет Office Professional 2003, то для установки OneNote требуется 10 Мбайт памяти. Пожалуйста, обратите внимание на то, что эти цифры основываются на испытаниях бета-версии продукта и могут измениться для окончательной версии OneNote.
- Дисковод для компакт-дисков.
- Для работы с Microsoft OneNote *не требуется*:
 - Office **2003**. Хотя OneNote выйдет примерно в то же время, что и Office 2003, и станет хорошим дополнением к этому пакету, он не требует установки последней версии Office, как и Office 2003 не требует установки OneNote. Однако OneNote включает некоторые новые интегрирующие возможности, для работы с которыми необходимо наличие Office 2003, например возможность *посылать записи по электронной почте одним щелчком мыши*.
 - Tablet PC. Хотя OneNote замечательно работает на планшетных компьютерах, для работы с ним совсем *не обязательно* наличие Tablet PC. Tablet PC позволяет использовать в записях цифровое перо, *которое* является важным преимуществом. Поэтому если у вас появится возможность приобрести *планшетный* компьютер Tablet PC, сделайте это!

СОВЕТ

Более подробную информацию о приложении OneNote можно найти по адресу <http://www.microsoft.com/office/onenote>.

Будущее OneNote

В то время как Office 2003 является *расширенной* версией уже существующих мощных пакетов прикладных программ, обладающих *большим количеством* возможностей, OneNote представляет собой совершенно новое приложение. Это означает, что хотя OneNote в дальнейшем будет связан с будущими версиями Office, он все же будет развиваться как отдельный продукт. Пока не существует определенных планов, касающихся его *дальнейших* версий, Но, по-видимому,

стоит надеяться, что Microsoft доработает набор возможностей этого приложения, приняв во внимание отзывы тех пользователей, кто работает с первой версией, и включит такие характеристики, как API и структуры данных XML, не забывая и более тесную интеграцию с другими приложениями, такими как Microsoft Project. Поскольку OneNote особенно хорошо работает на планшетном компьютере Tablet PC, хочется надеяться, что впоследствии в OneNote будут добавлены специальные инструменты для планшетного компьютера. Наконец, разумно ожидать, что появятся новые возможности для групп пользователей, которые наиболее хорошо приняли OneNote.

Выводы

Эта глава посвящена приложению Microsoft OneNote, гибкому, функциональному и лишенному формализма инструменту, который дополнит вашу работу с основными приложениями Office. Помогая фиксировать, хранить, организовывать и воплощать идеи, OneNote дает вам уверенность в том, что вы не упустите ничего важного в течение переполненного информацией рабочего дня.

Глава 5

Поддержка XML

- Возможности XML
- XML для предприятий
- XML для разработчиков
- Поддержка XML в Office 2003

Самое замечательное улучшение в новой версии Microsoft Office 2003 — это реализованная в масштабе всей системы поддержка языка XML (Extensible Markup Language, расширяемый язык разметки). Вместе с удвоенными возможностями сотрудничества и коммуникации пакета Office 2003 язык XML позволяет более гибко использовать данные и хранить их в таком представлении, что с ними можно работать на различных платформах и в любой стране. Знакома ли вам ситуация, когда вы обладаете гигабайтами данных, запертыми в старых устройствах, которые невозможно обработать с помощью современного программного обеспечения? Все эти отчеты, инструкции, сводки и другие документы, хранящиеся на персональных компьютерах по всему вашему предприятию, могли бы стать ценными данными, если бы вы только могли найти способ привести их к виду, годному для обработки.

XML и поддержка его использования пакетом Office 2003 изменяют эту ситуацию. В этой главе вы узнаете, как XML может улучшить процесс обработки данных и как различные средства XML в Office 2003 помогут сделать ваши данные более доступными и продлить им жизнь.

ПРИМЕЧАНИЕ

Эта глава посвящена поддержке XML в Office 2003 и подробно описывает специальные возможности этого языка для основных приложений. Глава 6 демонстрирует, как можно применить XML в новых расширенных программируемых функциях Office 2003.

Возможности XML

Представьте себе такую ситуацию. Две компании конкурируют между собой в небольшом городе на Среднем Западе, Компании примерно одинаковы по размеру и предлагают схожую продукцию, но при этом они используют разные технологии. Первая компания полагается на обычные способы обмена информацией.

Когда руководитель отдела продаж хочет узнать о состоянии разработки какого-либо продукта, он посылает управляющему разработкой изделия сообщение по электронной почте: «Будет ли изделие № 2310 готово 15-го числа, как запланировано?»

В зависимости от занятости управляющий разработкой продукта ответит или не ответит на это письмо. Руководитель отдела будет ждать информацию. Его потенциальные клиенты также будут ждать. Тогда он отправится в соседнее помещение (или даже здание) и попытается выяснить что-нибудь лично у управляющего разработкой. В итоге, пока управляющий лично не ответит на вопрос, все будут вынуждены ждать.

Другая компания использует в качестве стандарта обмена данными язык XML, который позволяет сотрудникам и руководителям постоянно получать и обновлять информацию из баз данных и отображать ее в используемых ими приложениях. Все данные по новому продукту хранятся в базе данных в формате XML, так что сотрудники, которые имеют доступ к этой информации, могут использовать ее в отчетах, электронной почте и электронных таблицах. В конце каждого рабочего дня в процессе выхода из системы все руководители отделов заполняют смарт-форму, основанную на InfoPath, которая позволяет быстро ввести любые изменения в проекте. Информация хранится в XML-формате и копируется в главную базу данных. Общий отчет о статусе создается автоматически и доставляется для просмотра диспетчеру отдела. В этой компании руководителю отдела продаж, желающему знать состояние разработки продукта, нужно только найти данные о продукте в базе данных (при условии, что у него есть доступ к этой информации в базе данных) и немедленно ответить на вопрос клиента.

ПРИМЕЧАНИЕ

Язык XML — это не просто способ хранения данных. Он предоставляет гибкие средства для того, чтобы называть данные, сохранять их независимо от формы, многократно использовать и перестраивать. Поддержка XML, встроенная в Office 2003, дает возможность пользователям работать с привычным интерфейсом Office и в то же время создавать и сохранять документы в формате XML, даже не осознавая того, что они работают с XML. Это означает, что пользователю вообще не нужна — или нужна, но незначительная — подготовка для того, чтобы работать с процедурами, подобными тем, с которыми он привык работать, и в конечном счете сохранять важные данные в формате, который позволит вашему предприятию работать рациональнее, быстрее и продуктивнее.

Основы XML

Даже если вы умеете пользоваться средствами XML в Microsoft Office Word, Excel и Access 2003, но при этом не знаете технологии и никогда не написали ни одной строчки XML-кода, понимание основ XML поможет вам представить, насколько этот язык может быть полезен для вашего предприятия. Поэтому данный раздел познакомит вас с основами XML и укажет источники дополнительной информации на тот случай, если вы захотите узнать больше и попробовать написать XML-код самостоятельно.

XML в общих чертах

Хотя очень трудно дать языку XML краткое определение, согласно самому легкому и распространенному подходу, XML — это наиболее гибкий формат обмена данными. В сущности, пользователь работает с документами Office 2003 (Word, Excel или Access) и присоединяет XML-схему (набор правил, определяющих элементы языка, которые используются в документе). При сохранении документа можно либо сохранить его как XML-файл, либо использовать возможность сохранения только данных или применения преобразования (XSLT) для отображения XML-документа в специальном представлении.

Словарь XML

Хотя цель этой главы состоит в том, чтобы дать обзор XML и показать, как его можно использовать для ускорения обмена данными на вашем предприятии, будет полезно знать и сам язык. Ниже приведены основные понятия XML, которые вы встретите в этой главе и в других пособиях по XML.

- **DTD (Document Type Definition).** Набор правил, которые хранят имена элементов и атрибутов и определяют, как и в каком порядке они могут сочетаться.
- **Элемент.** Любая единица, описанная в XML-документе, заключается в открывающий и закрывающий теги, например: `<TITLE>First Look Microsoft Office 2003</TITLE>`.
- **Таблица стилей.** Набор инструкций по форматированию, которые контролируют отображение документа. Таблица стилей может располагаться как в отдельном файле (и быть связанной с документом), так и в самом документе. Однако рекомендуется хранить таблицу стилей и данные отдельно, чтобы можно было использовать данные в чистом виде в любом приложении.
- **XML-данные (XML-документ).** Файл с расширением `.xml`, содержащий «чистые» XML-данные независимо от способа их представления.
- **XML-схема.** Документ, который описывает элементы, объекты и содержимое, разрешенное в документе.
- **XSL (Extensible Stylesheet Language).** Язык, который используется для создания таблиц стилей, присоединяемых к XML-документам, для того чтобы представлять данные в различных форматах.
- **XSLT (XSL Transformations).** Преобразование структуры XML-документа для создания различных представлений.

Больше чем разметка

Хотя XML и называют языком разметки (потому что именно это и подразумевает его название — Extensible Markup Language), но это не просто язык тегов, Он дает возможность пользователю создавать свои собственные языки разметки, специально для своих данных, основываясь на наборе стандартов. В XML вы используете специальные правила для создания своих собственных тегов и таблиц стилей; отдельные теги описывают содержание и значение данных, а не формат их отображения (как в HTML). XML дружелюбен к читателю, то есть пользователь может с легкостью прочесть код и следовать его логике. Ниже приведен простой пример XML-документа, который содержит информацию о серии товаров компании спортивного оборудования.

```
\*****  
<TRAINING>  
<CLASS>
```

```

<TITLE>Горный велосипед</TITLE>
<INSTRUCTOR>Lee</INSTRUCTOR>
<DATE>August 8, 2003</DATE>
<DURATION>6 недель</DURATION>
<COST>$240</COST>
</CLASS>
<CLASS>
<TITLE>Альпинистское снаряжение</TITLE>
<INSTRUCTOR>Jack</INSTRUCTOR>
<DATE>June 24, 2003</DATE>
<DURATION>4 недели</DURATION>
<COST>$160</COST>
</CLASS>
<CLASS>
<TITLE>Байдарка</TITLE>
<INSTRUCTOR>Jason</INSTRUCTOR>
<DATE>July 10, 2003</DATE>
<DURATION>6 недель</DURATION>
<COST>$240</COST>
</CLASS>
</TRAINING>
*****

```

Как можно заметить, у каждого элемента есть свои открывающий и закрывающий теги (например, цена класса заключена в теги `<COST></COST>`). Теги вместе с элементами также размещаются внутри других тегов; например, каждый класс начинается и заканчивается тегом `<CLASS>`, а внутри этих тегов размещаются дополнительные теги для каждого элемента данных.

Поскольку XML позволяет описывать содержание данных, можно использовать информацию класса в базе данных так же легко, как в электронных таблицах, текстовом документе, отчете или электронном письме. При помощи XML-схемы, которая предписывает документу, к которому она присоединена, как читать и отображать XML-данные, вы можете применять XML-данные в различных формах и в различных областях по всему вашему предприятию.

С другой стороны, первоначальный язык разметки, использующийся в Сети, представляет собой систему разметки, которая контролирует отображение информации. Заголовки, например, должны иметь теги `<H1>` или `<H2>`, обозначающие размер заголовка. Тег `` применяется для обозначения гарнитуры шрифта, размера, цвета и стиля текста. Но HTML-теги не описывают содержания заголовка, то есть фактических данных, которые могут использоваться в других документах (базах данных, электронных таблицах, отчетах и т. д.). Вот в этом и помогает XML.

Данные — здесь, а формат — там

XML хранит отдельно данные и формат их представления. Используемая таблица стилей лишь применяет формат к данным. Вложенные таблицы стилей (Cascading Style Sheets, CSS) и XSL (Extensible Stylesheet Language) — два основных метода применения форматирования к документу. Поскольку таблица стилей и данные размещаются отдельно, можно выбирать разные таблицы сти-

лей в зависимости от целей вашего проекта или аудиторией. Вам никогда не придется заниматься перекодированием или переформатированием самих данных.

Открытый международный стандарт

Открытый международный стандарт XML был разработан консорциумом World Wide Web Consortium (W3C) с целью создать удобный в использовании, легко читаемый открытый стандарт, который позволил бы осуществлять обмен информацией для разных платформ по всему миру. Консорциум W3C — общественная организация, единственная цель которой состоит в создании стандартов и новых технологий для Сети. Найти подробную информацию о консорциуме W3C и его деятельности (включая всестороннюю информацию о развитии XML и его применении предприятиями и отдельными лицами) можно по адресу www.w3.org.

ПРИМЕЧАНИЕ

Технология, в основе которой лежит открытый стандарт, является открытой для широкого публичного использования, не требуя каких-либо лицензионных взносов и не затрагивая прав собственности отдельной компании или организации.

Данные множественного использования

Если вы отделяете форму от функции, то очень просто представить функцию в другой форме. Другими словами, поскольку XML-данные хранятся независимо от формы их отображения, можно легко представить их в других форматах. Например, XML-данные для учебника могут затем быть представлены и опубликованы как брошюра или набор статей в Сети, конспект или презентация Microsoft PowerPoint, или как аннотация в каталоге книжного магазина.

Каталоги продуктов для определенной аудитории можно составить за считанные минуты, если использовать в качестве стандарта хранения данных XML. Предположим, например, что ваша фирма продает компьютерное оборудование. Раньше вы рассылали полноразмерные каталоги, что является дорогостоящим и зачастую совсем не прибыльным предприятием. Если данные каталога хранятся в XML-формате, то можно просто запросить в базе данных группу клиентов (например, все клиенты, купившие оборудование за последние 24 месяца, или все, кто приобрел персональный или портативный компьютер и т. д.) и создать целевые каталоги специально для этих групп потребителей. Точно так же можно использовать этот подход для разработки решений для специальных клиентов, ведомств, отраслей промышленности и т. д. Данные — важная сущность, и с помощью XML вы можете использовать эти данные разумнее и эффективнее и найти им совершенно новое применение.

XSLT (Extensible Stylesheet Language for Transformations, расширяемый язык стилей для преобразований) позволит вам преобразовывать документы в новый формат. Это особенно важно для приведения данных в XML-формат и преобразования их таким образом, чтобы они подходили вашим XML-стандартам.

Пишите свои собственные схемы

Хотя XML и поддерживался в определенной степени в Microsoft Word 2002 (существовала возможность сохранить документ Word как XML-файл), не было

гибкости в использовании схемы (приходилось использовать схему, встроенную в Word) и в создании промышленных и деловых приложений. Поддержка XML в Office 2003 дает пользователю возможность прикреплять к данным свои собственные XSD (XML Schema Definitions). Вы можете выбрать, сохранить ли документ в схеме, которая по умолчанию работает в Word, или же применить свою собственную схему, которая описывает язык и функции, необходимые вам в повседневной работе.

ПРИМЕЧАНИЕ

Разработка индивидуальных XML-схем, так же как и создание и расширение XML-приложений с помощью таких инструментов, как смарт-документы, смарт-теги и InfoPath-технологии, предоставляют огромные возможности разработчикам решений. Мы только сейчас начинаем осознавать, насколько XML может упростить использование данных и коммуникацию в деловом мире. Разработчики решений сыграют ведущую роль в расширении нашего понимания о возможном и представят способы применения XML во всех наших ежедневных занятиях.

XML: общий знаменатель

Поскольку XML хранит данные независимо от формата их отображения, он является общим знаменателем для хранения и обмена информацией. Предприятия, которые работают с XML, располагают ключом, отпирающим запасы недоступных данных, хранящихся в устаревших системах и форматах. Если данные можно сконвертировать в XML, то можно и заставить их работать в любых других приложениях и ресурсах.

XML поддерживается новыми версиями Word, Excel и Access значительно в большей степени, чем в предыдущих версиях Office. Хотя раньше и Microsoft Excel 2002, и Word 2002 в некоторой степени поддерживали XML, уровень поддержки XML в Office 2003 позволяет выполнять в программе множество ранее недоступных задач,

- Использование XML для анализа данных. Вы можете использовать средства XML для анализа и проведения расчетов над структурированными, табличными данными.
- Создание, редактирование и управление содержанием. Вы можете использовать XML в Word для работы с большими фрагментами текста или документами со смешанным содержанием, создавая гибкие макеты и форматируя их с помощью XML-разметки.
- Хранение данных. Средства XML в Access позволяют хранить данные в таблицах реляционных баз данных и создавать на их основе отчеты. Также можно использовать Access для преобразования файлов из других форматов в XML и в формы, поддерживаемые Access.
- Сбор данных. Вы не только можете создавать документы на основе XML, которые приглашают пользователя ввести информацию. Вы можете также использовать для сбора данных новую технологию Microsoft Office InfoPath 2003, чтобы заставить XML работать в структурированной и динамичной форме.

XML для предприятий

Если ваша компания сталкивалась с проблемой управления данными, то вы, вероятно, уже оценили преимущества, которые дает открытый международный стандарт для обмена данными. XML предоставляет вам простую и удобную форму хранения данных. Данные можно перенести в различные приложения и платформы и найти им применение, которое раньше просто не приходило вам в голову. Благодаря разработчикам решений, продолжающейся работе W3C, возрастающей поддержке и интеграции XML с главными всемирными приложениями, такими как Office 2003, XML скоро станет общим знаменателем для обмена бизнес-данными между ведомствами, отраслями промышленности и нациями по всему миру. Вот некоторые возможности XML, которые помогут предприятию работать рациональнее и эффективнее.

- XML-данные позволяют, однажды сохранив информацию, многократно использовать ее в неограниченном количестве приложений.
- XML очень гибок, поэтому разработчики могут создавать специальные схемы и приложения, исходя из потребностей отдельных предприятий или отраслей промышленности.
- XML является открытым международным стандартом, позволяющим предприятиям разрабатывать программы управления данными с помощью готовых инструментов и при этом не сталкиваться с проблемой лицензионных прав.
- XML позволяет получать и использовать текущие данные и сохранять их для применения в будущем.
- Привычные интерфейсы (такие как Word 2003, Excel 2003 и Access 2003) облегчают конечному пользователю, не обладающему специальной подготовкой, работу с XML-приложениями.

XML для разработчиков

Широкая поддержка XML пакетом Office 2003 является хорошей возможностью для разработчиков, заинтересованных в создании как XML-схем, так и дополнительных приложений, которые помогут предприятиям использовать технологии XML. Вот некоторые возможности, которые дает разработчикам поддержка XML пакетом Office 2003,

- Создание мощных XML-шаблонов и решений, используя инструменты Office 2003 (смарт-документы, InfoPath-шаблоны и смарт-теги).
- Разработка схем и преобразований для специальных прикладных задач, таких как создание корпоративных профильных отчетов, статей новостей, резюме, персональных обзоров и т. д.
- Создание решений для публикаций в Интернете в различных форматах.
- Разработка динамических форм, которые собирают информацию для предприятий и сохраняют ее в базе данных одним щелчком мыши.
- Разработка инструментов для передачи информации из обычных систем и форм в системы, поддерживающие XML.

- Проектировка справочной информации для пользователей и встроенных в документ подсказок (с помощью **смарт-тегов**) с целью облегчить ввод данных и настройку печати.

МНЕНИЕ ЭКСПЕРТОВ

Фрэнк Райс (Frank Rice) из центра MSDN Office Developer Center (msdn.microsoft.com/Office) говорит о том, что поддержка XML пакетом Office 2003 облегчает жизнь разработчикам: «Процесс разработки (с XML) протекает очень быстро, как написание VBA-кода; «расширенный» означает, что вы можете менять его или добавлять в него что-то. Допустим, ваш клиент проходит и говорит: "Мы добавили различные поля, мы должны сделать то-то и то-то, мы заинтересованы в том-то..." Вместо того чтобы переделывать весь VBA-код, вы скажете: "Хорошо, мы просто переделаем этот элемент, добавим вот этот и уберем тот..." Двадцать минут спустя все готово. Кроме того, XML-решения очень легко использовать. Вы просто помещаете шаблоны на сервере — и все. Поскольку XML — это всего лишь текст и в нем не используется никакой запатентованный формат, вам не нужно быть крупным ученым, чтобы понять его».

Поддержка XML в Office 2003

Несмотря на то что поддержка XML пакетом Office 2003 предоставляет новые возможности для разработчиков и ИТ-специалистов, средства повседневной работы с XML создавались с расчетом на обычных тружеников информации. Пользователям Word, Excel и Access не обязательно знать основы XML, чтобы использовать его возможности. По большому счету, им вообще ничего не нужно знать о XML. С помощью всего лишь нескольких простых процедур можно присоединить XML-схему, добавить в документ XML-теги или создать сетку Excel и заполнить ее XML-данными — все просто и легко.

Возможности XML в Word 2003

Главная цель XML в Word состоит в том, чтобы дать возможность пользователям просматривать XML-файлы, работать с ними и сохранять. Пользователь может создать и подключить свои собственные схемы, которые могут работать совместно с XML-схемами Word или сами по себе. XSL-преобразования сохраняют документ в различных формах для просмотра и доступны всегда, когда файл Word открыт или сохранен. Правильность тегов, введенных пользователем, проверяется автоматически, согласно подключенной схеме. Возможность обращаться с запросом к базе данных и импортировать XML-данные в документ Word гарантирует, что информация в отчетах, предложениях и т. д. будет самой новой. Эти и другие возможности облегчают работу с XML в Word и дают неограниченные средства для изменения способа подготовки, использования и сохранения данных.

МНЕНИЕ ЭКСПЕРТОВ

Майкл Янг (Michael Young), автор книг «Microsoft Office Professional Edition 2003 Inside Out» и «XML Step by Step», считает возможность использования индивидуальных XML-схем и работу с привычным интерфейсом двумя наиболее сильными сторонами Word. Теперь вы можете сохранить данные книги в инвентарной базе данных, используя привычный интерфейс Word. Нужно просто написать новую XML-схему или подключить уже существующую к документу Word, а затем использовать его как универсальный документ с XML. Это означает, что конечный пользователь может работать только в Word, чтобы учесть ценную информацию.

Область задач XML

Теперь в Word есть специальная область задач XML, которая прежде всего дает возможность подключать XML-схему (выберите Tools ► Add-Ins ► Templates (Сервис ► Добавить ► Шаблоны)). Кроме того, она отображает древовидную структуру XML-документа, поэтому вы можете легко перемещаться по документу. Используя эту область задач, во время работы можно легко добавлять в документ XML-теги (рис. 5.1). Word проверяет эти теги согласно подключенной схеме для того, чтобы убедиться в правильности кода.

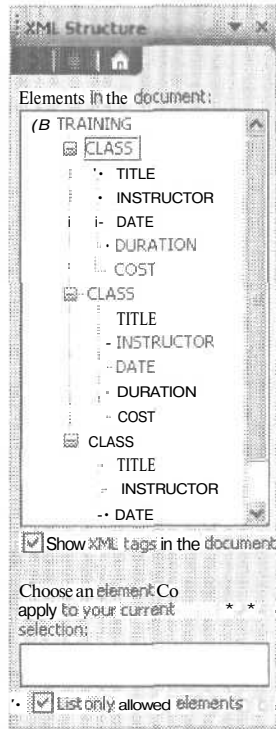


Рис. 5.1. Область задач отображает древовидную структуру XML-документа и позволяет добавлять во время работы теги одним щелчком мыши

Просмотр тегов

Одна из главных модернизаций приложения Word — это возможность просмотра тегов. Когда вы открываете XML-документ и начинаете работать с ним, все теги, которые вы добавляете (или которые уже присутствуют в документе), отображаются как графические скобки, в которые заключено слово, словосочетание, абзац или целый документ (рис. 5.2).

СОВЕТ

Отображение тегов можно включать или отключать, устанавливая или снимая флажок Show XML tags in the document (Отображать XML-теги в документе).

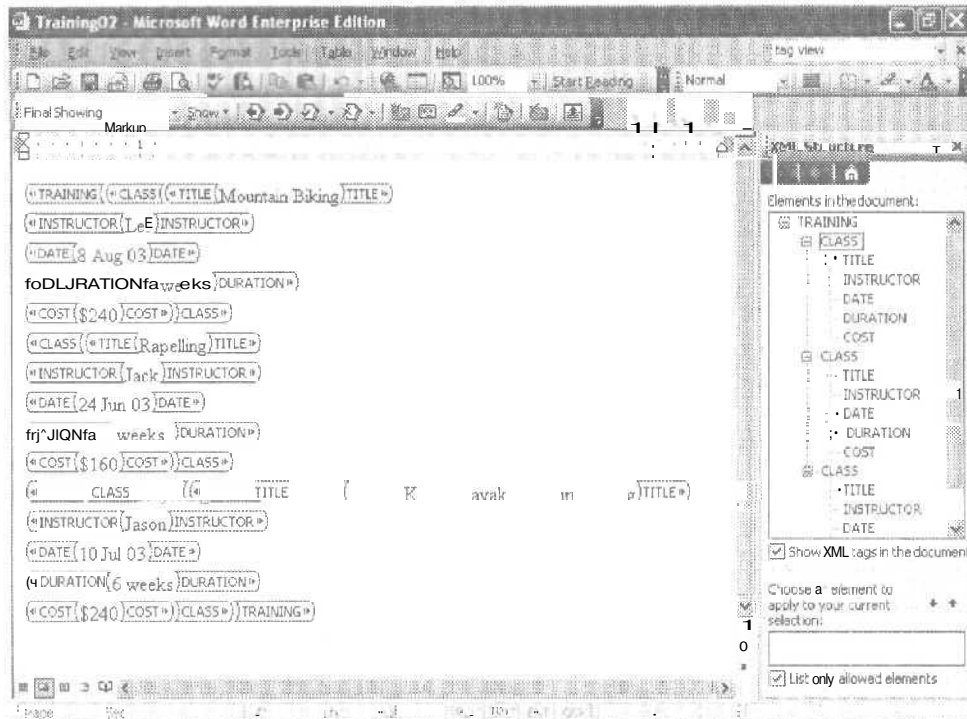


Рис. 5.2. Возможность просмотра тегов позволяет увидеть расположение XML-тегов в документе

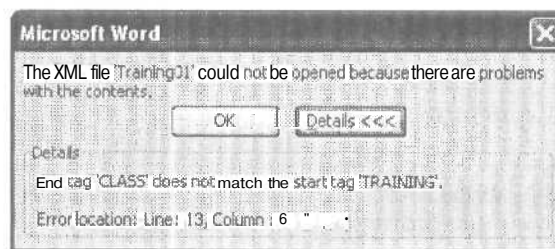
Подключение схемы

Процесс добавления схемы также очень прост. Выберите **Tools** ► **Templates and Add-Ins** ► **XML Schema** (Сервис ► Шаблоны и настройки ► XML-схема), и вы увидите различные возможности работы с XML-схемой в документе (рис. 5.3).

СОВЕТ

При желании к одному документу можно подключить несколько схем. Word применит оба набора определений и правил и предупредит, если между ними обнаружится конфликт.

После подключения схемы нажмите кнопку **ОК** — Word проверит входящую схему на правильность. Если в коде есть ошибки, Word сообщит вам об этом и остановит процесс подключения до тех пор, пока код не будет исправлен.



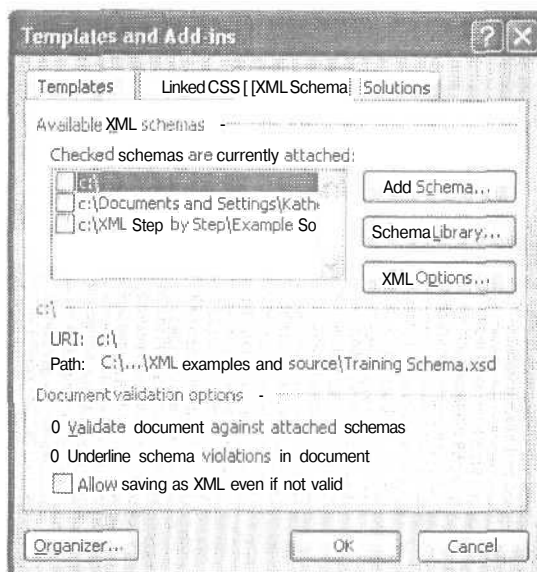
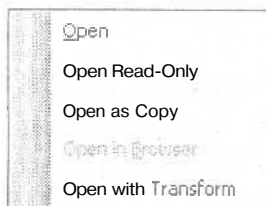


Рис. 5.3. Можно выбрать схему и добавить ее в документ во вкладке XML Schema (XML-схема)

Открытие и сохранение XML-документов

При открытии XML-файла в Word необходимо в поле Files of Type (Тип файла) диалогового окна Open (Открыть) выбрать XML-файлы, при этом также можно применить XSL-преобразование. Откройте контекстное меню, щелкнув на небольшой стрелке справа от кнопки Open (Открыть), и выберите команду Open with Transform (Открыть с преобразованием).



ПРИМЕЧАНИЕ

XSL-преобразование позволяет отображать XML-документ в различных форматах. Например, вы открываете файл с отчетом, который хотите поместить в Интернете. Применение преобразования позволит вам посмотреть, как этот файл будет выглядеть в браузере, не модифицируя сам файл.

Когда вы находитесь в диалогом окне Save As (Сохранить как) и выбираете в поле Save As Type (Тип файла) XML-документ, при этом слева от кнопки Save (Сохранить) появляются две дополнительные опции (рис. 5.4). При установке флажка Apply Transform (Применить преобразование) становится доступной кнопка Transform (Преобразовать). Для того чтобы выбрать нужное вам преобразование, нажмите на эту кнопку.

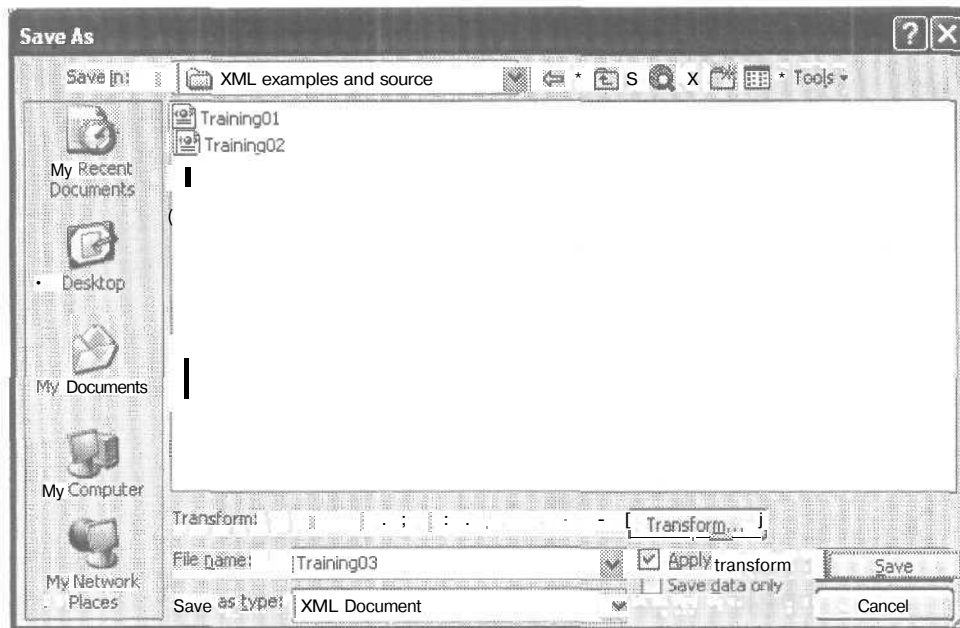


Рис. 5.4. Возможность сохранения XML-файла в различных форматах

ПРИМЕЧАНИЕ

Пользователь может подключить файл XML Schema Definition (XSD) вручную или применить преобразование Extensible Stylesheet Language Transformation (XSLT) к существующему XML-файлу. Кроме этого, в Word присутствует и другая, более простая возможность подключить схему или применить преобразование. Word запоминает связанные файлы и сам предлагает пользователю варианты подходящих XSD или XSLT, когда открывается файл, который совпадает с распознанной категорией.

Возможности XML в Excel 2003

Возможности XML были значительно усовершенствованы по сравнению с Excel 2002. В этой версии Excel впервые применялась схема XML Spreadsheet Schema (XMLSS). Теперь пользователи могут применять свои собственные схемы и использовать Excel для импорта и экспорта XML-данных в различные приложения. Кроме того, усовершенствованные средства XML позволяют:

- открывать XML-файлы, работать с ними и сохранять, не прибегая к трансформациям;
- отделять данные от формы их представления;
- создавать запросы для извлечения информации, хранящейся в базе данных, анализировать самые последние данные и составлять отчет;
- использовать инструмент визуального отображения, который дает возможность разработчикам создавать структуры, не записывая код;
- создавать и редактировать списки данных с помощью области задач List (Список);
- импортировать и экспортировать XML-данные;

- пользоваться встроенной поддержкой обмена данными со службой SharePoint Team Services.

В следующих разделах подробно рассматриваются основные возможности XML, доступные в Excel 2003.

Область задач XML Structure (XML-структура), доступная в Excel, представлена на рис. 5.5. При открытии этой области задач Excel спрашивает, хотели бы вы найти структурированный XML-документ, создать новый или добавить структуру в данный документ (то есть добавить схему в текущий файл данных). Если в области задач XML Structure (XML-структура) вы щелкнете на команде Create New (Создать), Excel предложит выбрать схему.

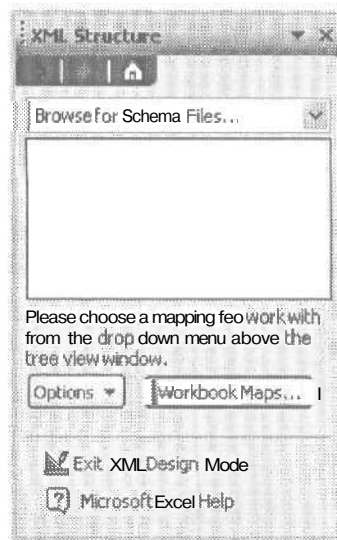


Рис. 5.5. Область задач XML Structure (XML-структура) позволяет отображать XML-элементы на рабочем месте и настраивать их вид

Импорт и экспорт XML-данных

Для того чтобы импортировать XML-файл, нажмите кнопку Import (Импорт), расположенную на панели инструментов XML. Панель инструментов XML представляет собой новое дополнение в Excel 2003, она обеспечивает быстрый и легкий доступ к операциям импорта, экспорта и обновления.



При нажатии на кнопку Import (Импорт) открывается диалоговое окно Import XML (Импорт XML), в котором вы можете выбрать файл. Затем Excel просит выбрать порядок импортируемых данных и помещает информацию в таблицу в том порядке, который вы определили (рис. 5.6).

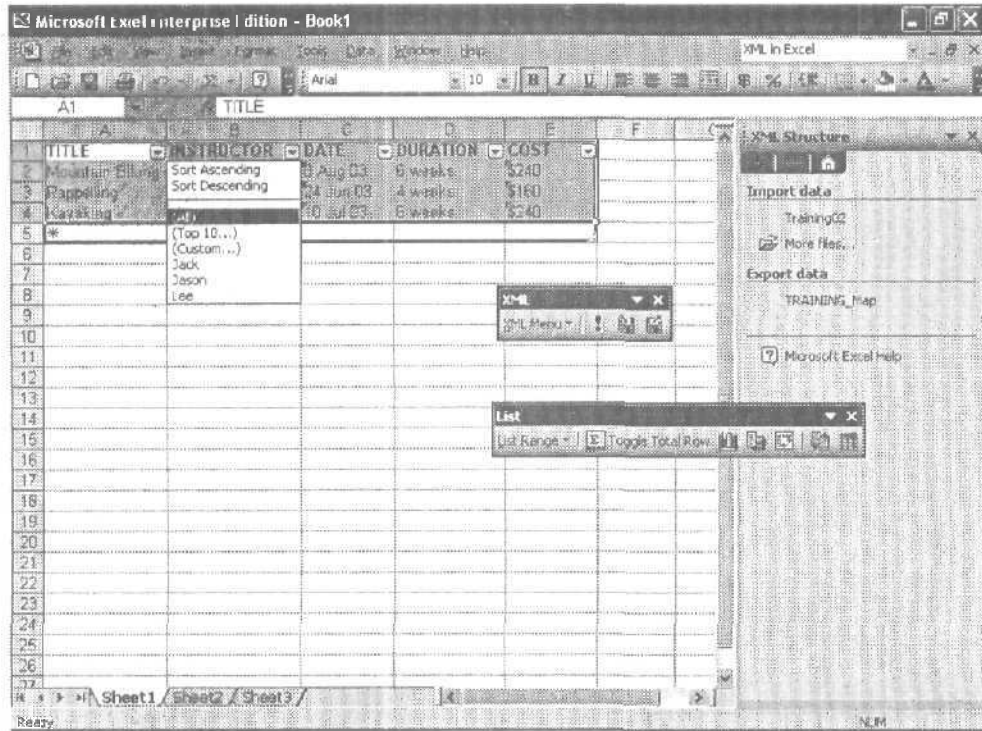


Рис. 5.6. Импортируемые XML-данные, помещенные в таблицу в определенном порядке

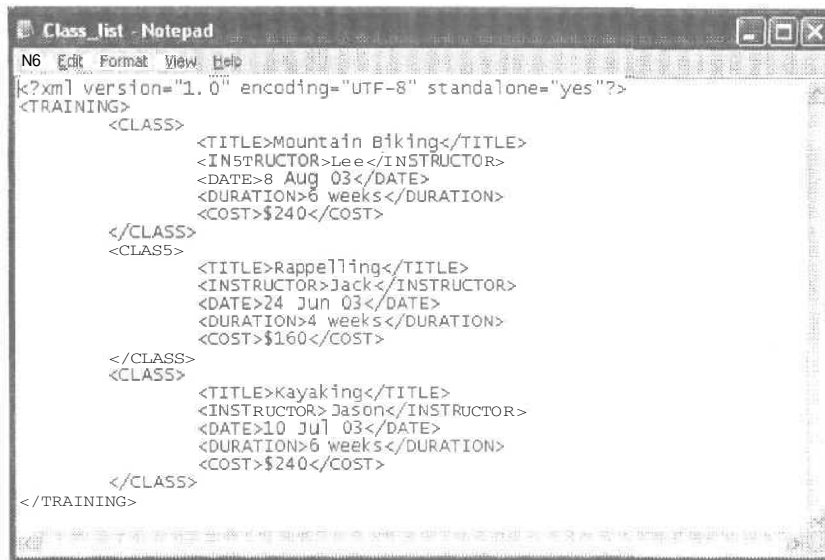
Excel сообщает, есть ли ошибки в импортируемых данных, при этом в ячейках, где есть ошибки, отображается флажок. Если щелкнуть в такой ячейке, появится значок объяснения. При щелчке на этом значке появляется меню, которое поясняет, в чем заключается ошибка, и показывает, как ее можно исправить (рис. 5.7). Эта возможность позволяет даже неопытным пользователям точно сохранять данные,

СМ. ТАКЖЕ

Область задач List (Список) предоставляет дополнительные, легкие в использовании инструменты для организации, просмотра, анализа и обмена данными на листах Excel. Более подробно это свойство Excel рассматривается в главе 8.

Для того чтобы экспортировать XML-данные, нужно выбрать данные, которые вы хотите экспортировать, щелкнуть на кнопке Export (Экспорт), расположенной на панели инструментов XML, и выбрать папку и имя файла. Файл

экспортируется в обычном XML-формате и может быть включен в другие приложения.



```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<TRAINING>
  <CLASS>
    <TITLE>Mountain Biking</TITLE>
    <INSTRUCTOR>Lee</INSTRUCTOR>
    <DATE>8 Aug 03</DATE>
    <DURATION>6 weeks</DURATION>
    <COST>$240</COST>
  </CLASS>
  <CLASS>
    <TITLE>Rappelling</TITLE>
    <INSTRUCTOR>Jack</INSTRUCTOR>
    <DATE>24 Jun 03</DATE>
    <DURATION>4 weeks</DURATION>
    <COST>$160</COST>
  </CLASS>
  <CLASS>
    <TITLE>Kayaking</TITLE>
    <INSTRUCTOR>Jason</INSTRUCTOR>
    <DATE>10 Jul 03</DATE>
    <DURATION>6 weeks</DURATION>
    <COST>$240</COST>
  </CLASS>
</TRAINING>
```

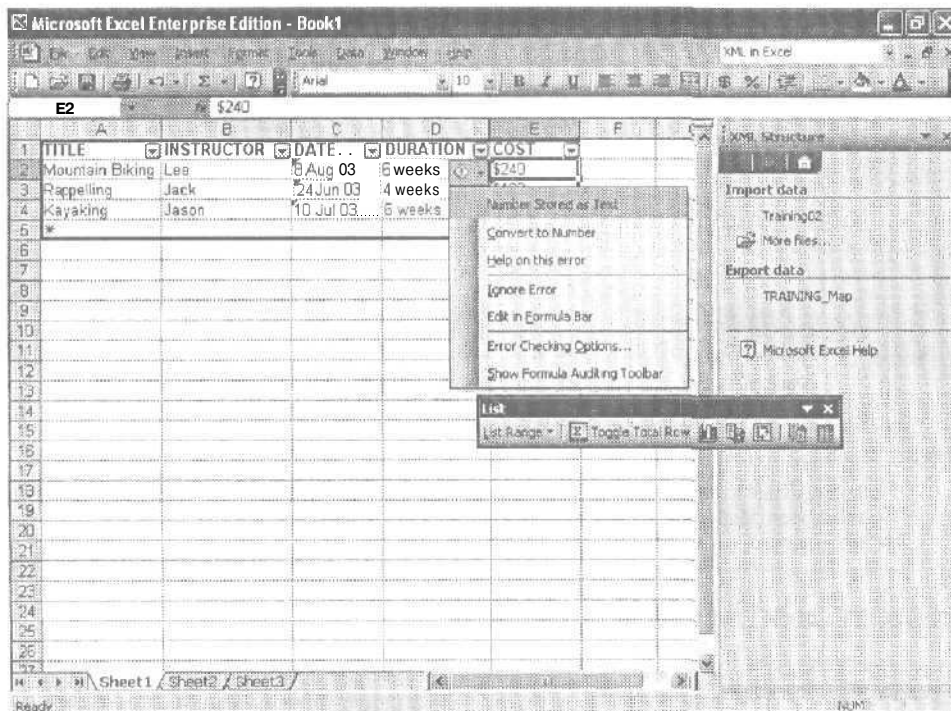


Рис. 5.7. Excel сообщает об ошибках в импортируемых данных

Отображение XML-данных

Новый инструмент отображения в Excel позволяет добавлять XML-элементы в рабочую книгу, перетаскивая их на текущий лист. Отображение, созданное из примерной XML-схемы, представлено на рис. 5.8. Части структуры можно использовать, перетащив ветви, отдельные элементы или целый список на рабочий лист,

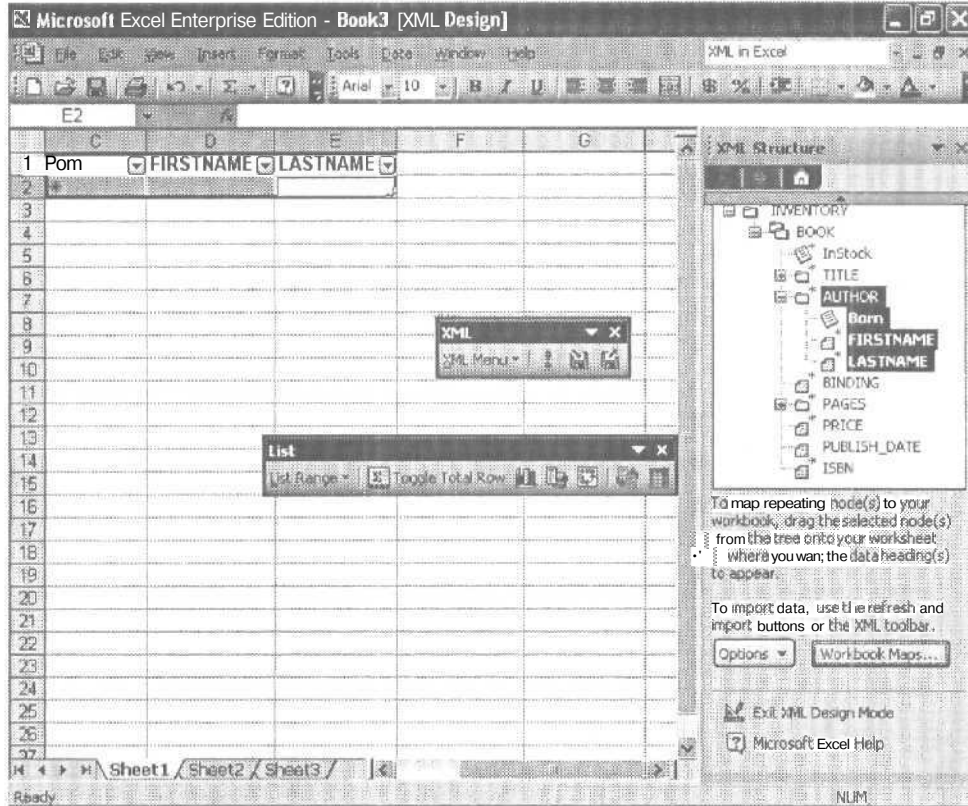


Рис. 5.8. Инструмент отображения позволяет создавать рабочие страницы, просто перемещая XML-элементы

СОВЕТ

Можно добавить дополнительные отображения книг в текущий документ, щелкнув на кнопке Workbook Maps (Отображения книг), расположенной в области задач XML Structure (XML-структура), и выбрав команду Add (Добавить).

Возможности XML в Access

Средства XML в Access дают меньше дополнительных возможностей конечному пользователю, чем Excel или Word, но они увеличивают гибкость и функцио-

нальность самого приложения. Теперь можно импортировать XML-файл (или информацию служб SharePoint Team services, которая также поступает в XML-формате) непосредственно в таблицы данных Access. Кроме того, можно экспортировать данные из Access как обычные XML-данные, то есть на выходе данные любого формата можно представить как XML-данные,

МНЕНИЕ ЭКСПЕРТОВ

Фрэнк Райс (Frank Rice) из центра MSDN Office Developer Center (msdn.microsoft.com/office) считает, что главное преимущество использования XML в Access 2003 состоит в том, что «он позволяет преобразовывать входящие и исходящие XML-данные. Предположим, у вас есть файл Adobe, который вы трансформируете с помощью XSLT-преобразования. Затем, при сохранении этого файла, вы также можете использовать преобразование, чтобы привести данные к исходному формату. Не нужно никакого отображения данных. Это означает, что вы можете взять файл из другого приложения (например, Lotus Notes) и прочитать его в Access. Нужно только написать и запустить соответствующий XSL-файл для преобразования данных. Точно так же и файл Access можно трансформировать с помощью XSLT-преобразования и прочитать его в другом приложении».

Импорт XML-данных

Существует много методов импортировать XML-данные в Access. Диалоговое окно Import XML (Импорт XML) содержит кнопку Options (Параметры), при нажатии на которую отображаются доступные виды импорта (рис. 5.9). Эти настройки позволяют импортировать либо только структуру XML-файла, либо и структуру, и данные, либо добавить XML-данные в существующую таблицу Access.

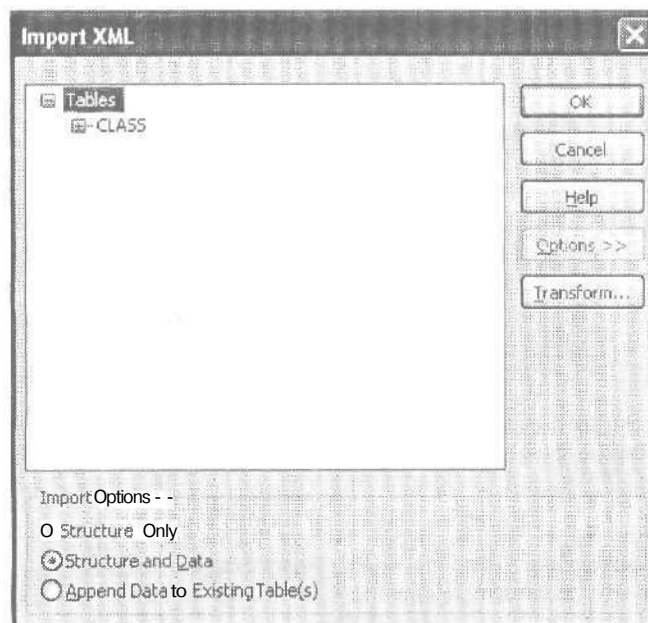
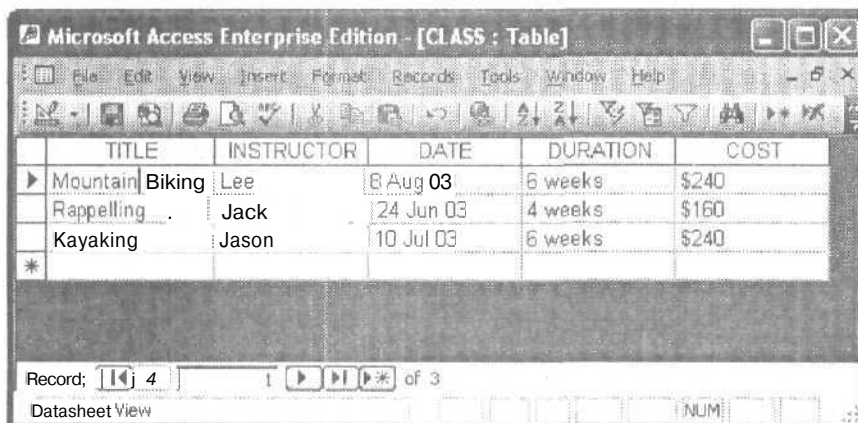


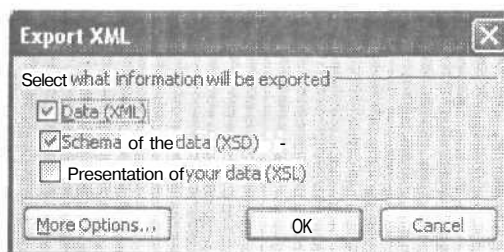
Рис. 5.9. Окно настройки импорта XML-данных

После щелчка на кнопке OK Access импортирует данные и показывает сообщение о завершении. Новые XML-данные помещаются в таблицу текущей базы данных. Вы можете открыть таблицу и работать с ней, как обычно.



Экспорт XML-данных

Для экспорта таблицы как XML-данных в Access существует несколько параметров, которые контролируют тип исходящих данных. Начните экспорт, щелкнув правой кнопкой мыши на таблице в окне базы данных, затем в списке типов файлов выберите XML. Диалоговое окно Export XML (Экспорт XML) позволяет выбрать, экспортировать ли только данные, только схему или представление данных.



Для более детального выбора параметров экспорта щелкните на кнопке More Options (Подробнее), при этом отобразятся дополнительные параметры вывода: XNL-, XSD- и XSL-файлы.

СОВЕТ

Если вы экспортируете формы или отчеты, Access создает выходной файл, используя язык, основанный на XML, который называется ReportML. При создании таблиц данных и запросов результат напоминает электронную таблицу.

Выводы

Эта глава дает представление о возможностях встроенной поддержки XML в Office 2003. Благодаря интеграции с XML Office 2003 стал более гибким и адаптированным к нуждам предприятий, чем когда-либо раньше. Хотя эта глава и осветила некоторые ключевые возможности XML в Word, Excel и Access, вы получите более точное представление о функциональности XML в Office 2003, если попытаетесь использовать его сами. Являетесь ли вы конечным пользователем, или лицом, принимающим решения, или разработчиком, вам захочется узнать больше об этом чрезвычайно гибком и распространенном новом стандарте обмена данными.

Глава 6

Прикладной XML: смарт-документы, смарт-теги и Microsoft Office InfoPath 2003

- Сравнение: смарт-документы, смарт-теги и InfoPath
- Смарт-документы
- Усовершенствованные смарт-теги
- Введение в InfoPath

Поддержка XML в Microsoft Office 2003 выходит далеко за пределы новых возможностей Microsoft Office Word, Excel и Access 2003. Office 2003 также включает в себя новые усовершенствованные инструменты, которые значительно улучшают использование данных предприятиями как в старых системах, так и в современных приложениях. Глава 5 содержала беглый обзор средств XML, встроенных в пакет Office 2003. В ней описывались преимущества, которые предоставляет использование этого языка предприятиям и разработчикам. Содержание данной главы сосредоточено на трех специальных областях, в которых поддержка XML, так же как и другие усовершенствования, могут коренным образом изменить способ сбора, использования и обработки данных в повседневной деятельности. Она дает представление о смарт-документах, смарт-тегах и о Microsoft Office InfoPath 2003. Мы также рассмотрим преимущества, которые предоставляют эти технологии конечным пользователям и разработчикам.

Сравнение: смарт-документы, смарт-теги и InfoPath

Если вы уже знакомы с этими новыми мощными инструментами, то должны знать об их индивидуальных характеристиках и возможностях каждого. У всех этих инструментов, помимо того, что все они все используют XML, есть еще одна общая черта — широкие возможности для разработчиков. Каждый инструмент предоставляет огромное поле деятельности для разработчиков, создающих специальные решения для предприятий самых разных отраслей производства.

В этом разделе вы найдете краткое сопоставление этих инструментов, в котором собраны все факты, упоминающиеся в данной главе.

- **Смарт-документы** представляют собой шаблоны Word или Excel, созданные разработчиками для того, чтобы добавлять информацию, ресурсы и функциональные возможности в обычные операции. Смарт-документы способны отображать на панели задач информацию, касающуюся формата, ссылки на дополнительные ресурсы или данные, относящиеся к передаче документа другому пользователю в процессе рассмотрения делового предложения.
- **Смарт-теги** представляют собой контекстно-зависимые теги, которые появляются, когда отдельный элемент данных опознается в тексте, предлагая пользователю список опций, связанных с выполняемой задачей. Смарт-теги позволяют людям, работающим с информацией, осуществлять дополнительный поиск, заполнять текст данными, полученными из базы данных, применять специальный формат или совершать любые действия, предусмотренные разработчиками решений.
- InfoPath является совершенно новой технологией, которая совмещает создание динамических форм с возможностями редактирования текста в привычном интерфейсе Office. Технология InfoPath позволяет предприятиям собирать в стандартном формате XML биты информации, которые зачастую трудно учесть и применить: данные отчетов, расписания совещаний, служебные записки, финансовые планы и т. д. InfoPath включает в себя два представления: одно — для заполнения формы, а другое — для ее создания. Для разработчиков существует возможность создавать XML-схемы для отдельных областей производства и проектировать методы включения текущих форм в InfoPath.

Смарт-документы

На первый взгляд понятие **смарт-документа** кажется очень простым. Смарт-документ предугадывает то, что вы создаете, знает, что вам необходимо, и помогает вам создать то, что вы хотите. Он может предложить определенное уравнение для финансовых операций или пункт отказа в конце предложения, над которым вы работаете. Смарт-документ сохраняет распознанные данные в привычных форматах, отслеживает ваши персональные пользовательские настройки и способен предоставить дополнительные данные или подсказки, когда они вам необходимы. **Идея**, которая стоит за **смарт-документом**, заключается в следующем: он представляет собой документ, позволяющий вам (ИТ-специалисту или разработчику) встроить информацию о предприятии в документы Word или Excel, с которыми работают конечные пользователи. Смарт-документы могут помочь пользователям в следующих операциях.

- **Форматирование.** Для документов со специальными инструкциями форматирования (например, таблицей стилей, которая используется в интерактивном журнале для того, чтобы помочь авторам записывать свои статьи в HTML-коде) смарт-документ предоставляет указания по форматированию, обеспечивает помощь в разметке и доступ к библиотеке тегов. Для того чтобы вставить тег,

пользователю нужно только щелкнуть на нем. Для того чтобы определить, какой тег следует вставить, нужно щелкнуть на ссылке, которая откроет HTML.

- Добавление информации. Некоторые документы и электронные таблицы содержат шаблон текста или общие параметры, которые смарт-документ может добавлять автоматически. Предположим, например, что в конец каждого описания нового лекарства, которое предлагает фармацевтическая компания, нужно добавить пункт «Противопоказания». Смарт-документ может напомнить пользователю добавить шаблон текста и предложить различные пункты противопоказаний для разных групп населения.
- Автоматизация процесса. Смарт-документы могут «понимать», когда работа с ними завершена, и передавать себя следующему пользователю в процессе рассмотрения делового предложения. Когда следующий пользователь просмотрит документ, он может нажать кнопку Assent (Принять) или Reject (Отклонить), для того чтобы документ был распечатан, а затем добавлен к библиотеке документов, например на сайте службы Microsoft SharePoint Team Services.

ПРИМЕЧАНИЕ

Мы рассмотрели только некоторые из возможных применений смарт-документов. Поскольку эта технология предоставляет широкие возможности разработчикам, будет интересно посмотреть, как их творческий ум использует эти мощные и гибкие средства, чтобы помочь конечному пользователю в работе с привычными интерфейсами Word и Excel,

Смарт-документы: факты

Ниже приведены несколько фактов о смарт-документах и черты, отличающие их от смарт-тегов и InfoPath.

- Смарт-документы работают только с Word и Excel.
- Решения смарт-документов для конечных пользователей создают разработчики.
- Смарт-документы отображают на панели задач Document Actions (Действия над документом) дополнительную информацию для пользователя (подсказки, ссылки, операции).
- Смарт-документы являются контекстно-зависимыми и интерактивными в том смысле, что реагируют на действия пользователя в документе.
- Смарт-документы используют XML-схемы для построения структуры создаваемого документа.
- Смарт-документы очень просты в использовании: шаблоны Word или Excel можно поместить на сервер или даже послать как вложенный файл по электронной почте.

Возможности смарт-документов

Смарт-документы предоставляют разработчикам огромную возможность создавать прикладные смарт-документы для предприятий. Например, в кабинете врача смарт-документы позволяют:

- выписывать направление к определенному специалисту с помощью шаблона, предлагаемого смарт-документом;
- автоматически пересылать отчет различным практикующим врачам;
- отслеживать, хранить и обновлять данные, касающиеся консультаций;

- с легкостью находить информацию о лечении, рецептах, страховании здоровья и т. д.;
- хранить информацию о пациентах, например дату последнего посещения, имя лечащего врача и т. д.

В агентстве по продаже автомобилей смарт-документы могут выполнять следующие задачи:

- контролировать рабочие листы с требованиями заказчика и вычислять стоимость отдельных заказов;
- обеспечивать работу с клиентами, храня информацию о машине клиента и записи об обслуживании;
- добавлять стандартную информацию в арендные подряды и договоры купли-продажи;
- позволять рабочим создавать, сохранять и посылать по факсу или электронной почте отчеты об обслуживании клиента;
- создавать диаграмму товарооборота за определенный период времени и помещать ее в отчет Word.

В компании, занимающейся дизайном веб-страниц, смарт-документы помогут:

- форматировать договоры и шаблоны предложений для различных типов клиентов;
- создавать отчеты о состоянии проекта с напоминаниями и утверждениями для различных стадий проектирования веб-страницы;
- работать с библиотекой изображений, соответствующей отдельному проекту;
- описывать определенные задачи разработки веб-страниц и включать их в качестве стандартного текста в предложение клиента;
- автоматически пересылать важные документы на сайт сервиса SharePoint Team Services, чтобы отдаленные члены команды могли проверить состояние проекта и загрузить важные файлы.

Смарт-документы для конечных пользователей

Что увидит труженик информации, работая со смарт-документом? В некоторых случаях все будет очевидно и ясно. Работая с панелями задач Word и Excel, пользователь привык искать справочную информацию по задачам и процедурам на панели, которая располагается с правой стороны рабочего окна. Поскольку смарт-документ обладает обычной для любого документа областью задач, то в действительности пользователи могут и не понять, что они работают с технологией смарт-документа.

Смарт-документ распознает позицию указателя и отображает в области задач информацию, относящуюся к определенной задаче или действию пользователя. Эта информация может иметь различный вид:

- отображение списка наименований продуктов и их количества, когда пользователь вводит данные в определенное поле;
- ссылки на информацию, имеющую отношение к выполняемой пользователем задаче;

- подсказка следующего шага;
- совет, касающийся содержания или действия.

Пользователь может получить **смарт-документ** по электронной почте или из Интернета. При открытии файла Office 2003 проверяет безопасность документа, для того чтобы убедиться, что он был взят из надежного источника. Если безопасность подтверждается и пользователь **санкционирует** установку, шаблон устанавливается на машине пользователя вместе со вспомогательными файлами, которые обеспечивают содержимое **смарт-документа**.

Смарт-документы для разработчиков

Смарт-документы сочетают в себе несколько технологий. Разработчики могут использовать XML-схемы для настройки структуры документа Word или Excel и создавать DLL с помощью Microsoft Visual Basic 6.0, Visual Basic .Net, C++ или C#. Смарт-документы позволяют разработчикам использовать XML-структуры, чтобы связать документы с базами данных и встроить в документ операции и логику, с которыми труженики информации работают каждый день. Это улучшает обмен данными между предприятиями, помогает конечным пользователям, уменьшает объем работы и сокращает вероятность ошибки при вводе и манипулировании данными. Кроме того, поскольку **смарт-документы** могут автоматически обновляться с надежных серверов, разработчики *могут* работать на уровне сервера, а не на уровне отдельных пользовательских систем.

СОВЕТ

DLL (Dynamic-link library, динамически подключаемая библиотека) представляет собой файл с расширением .dll, который содержит библиотеку функций, используемых приложениями. Эта библиотека динамически подключается к приложению.

Усовершенствованные смарт-теги

Смарт-теги впервые появились в Microsoft Office XP. Это были контекстно-зависимые теги, которые предлагали конечному пользователю меню команд в зависимости от того, что он пытался сделать. Смарт-теги могли **распознавать** дату, время и место, а также имена контактов, адреса и телефонные номера. Эта технология предоставила разработчикам средства для создания индивидуальных **решений** смарт-тегов. После их появления много **эффективных** и интересных **смарт-тегов** стали доступными для предприятий в различных областях производства.

СОВЕТ

Некоторые смарт-теги, которые были разработаны после появления технологии смарт-тегов, можно найти по адресу <http://office.microsoft.com/services>.

Смарт-теги для предприятий

Как предприятия могут использовать смарт-теги? Эту технологию будут использовать те организации, которые хотят, чтобы их сотрудники имели доступ к важным внутренним ресурсам. Смарт-теги идеально подходят для работы с такими

документами, как накладные или отчеты о расходах. Предположим, например, что пользователь вводит номер заказа. Смарт-тег распознает элемент, и если пользователь щелкнет на смарт-теге, он сможет с помощью меню просмотреть этот заказ прямо из текущего документа. Другая команда в меню смарт-тега может автоматически заполнить накладную, сэкономяв время на печати и проверке ошибок.

Смарт-теги: факты

Ниже приведены несколько фактов, касающихся модернизации смарт-тегов в пакете Office 2003.

- Смарт-теги теперь доступны в Microsoft Office PowerPoint и Access 2003.
- Разработчики могут использовать XML для создания и корректировки смарт-тегов.
- Теперь смарт-теги могут автоматически выполнять действия, как только распознан определенный тег.
- Разработчики могут контролировать скрытие, отображение или изменение внешнего вида смарт-тегов.
- Разработчики могут создавать настраиваемые смарт-теги, способные менять свои свойства.

Пользователи уже оценили функциональность смарт-тегов. В Office XP смарт-теги предлагали специальные возможности форматирования, такие как специальная вставка Paste Special, и определенные распознаватели, такие как имена контактов, дата, время. Смарт-теги, особенно если их использовать вместе со смарт-документами, могут соединить разрозненные корпоративные процессы в один эффективный обмен информацией. Легкость обмена XML-данными между приложениями и базами данных или списками, расположенными на сайте службы SharePoint Team Services, позволяют предприятиям размещать важные данные в надежных источниках.

СОВЕТ

В библиотеку программного интерфейса (API) смарт-тега были включены новые ресурсы для разработчиков. Библиотека смарт-тегов называется Microsoft Smart Tags 2.0 Type Library. Вы можете взглянуть на нее по адресу www.msdn.microsoft.com/downloads. Если вы хотите знать больше о создании смарт-тегов и работе с ними на предприятии, вы можете загрузить с того же сайта и прочитать инструкции Smart Tag Enterprise Resource Kit.

Смарт-теги в Office 2003

В новом пакете Office смарт-теги стали гибкими, как никогда раньше. Разработчики обнаружат, что контролировать, создавать и использовать смарт-теги стало гораздо легче. Благодаря поддержке XML в Office 2003 разработчики могут использовать XML для расширения MOSTL (Microsoft Office Smart Tag Lists), распознавателей смарт-тегов и обработчика действий, не обращаясь к написанию кода. В частности, в Office 2003 были сделаны следующие модернизации смарт-тегов;

- улучшилась поддержка смарт-тегов в Word, Excel и Outlook;
- была включена поддержка смарт-тегов в PowerPoint и Access;

- появилась возможность распознавания регулярных выражений и контекстно-свободной грамматики;
- стало возможным создавать настраиваемые смарт-теги;
- действия смарт-тега теперь могут выполняться сразу же после того, как распознаватель идентифицирует цепочку как смарт-тег;
- каскадные меню предоставляют разработчикам дополнительные возможности, а пользователям — дополнительный выбор;
- появилась возможность применения смарт-тегов всеми, кто работает на машине, а не только теми, кто установил их;
- разработчик может активировать или блокировать кнопку смарт-тега и выделять отдельные смарт-теги, осуществляя контроль над ними;
- разработчики могут создавать временные смарт-теги с ограниченными функциональными возможностями;
- смарт-тегам может быть приписан «срок годности», так чтобы по его истечении они переставали действовать автоматически.

СОВЕТ

Распознаватель — это термин, применяемый по отношению к некоторым элементам в приложениях Office 2003, которые запускают смарт-теги. Это фраза или элемент, которые распознает смарт-тег. Существуют такие типы распознавателей, как дата, время, телефонный номер, имена людей и коммерческие символы.

Этот раздел познакомит вас с некоторыми основными возможностями смарт-тегов в Office 2003.

МНЕНИЕ ЭКСПЕРТОВ

Фрэнк Райс (Frank Rice) из центра MSDN Office Developer Center (msdn.microsoft.com/office) сравнивает разработку смарт-тегов с помощью XML с созданием DLL: «Смарт-теги можно создавать или из XML-файла, или используя DLL. XML идеально подходит для тех разработчиков, кто хочет быстро создавать и применять смарт-теги. DLL — более сложный подход, но он дает разработчику гораздо большую гибкость, чем XML».

Новые возможности применения смарт-тегов

В пакете Office XP смарт-теги были ограниченно доступны в Word, Excel и Outlook. Теперь же, в Office 2003, функциональные возможности смарт-тегов в Word и Excel значительно расширены, и поэтому все смарт-теги работают более слаженно. Также смарт-теги были добавлены в PowerPoint и Access. В PowerPoint смарт-теги можно использовать, например, для получения детальной информации об определенной модели мобильного телефона, о новой программе оценки трудовых ресурсов или о доходах.

Свободные выражения и контекстно-свободная грамматика

Свободное выражение для смарт-тега представляет собой нечто большее, чем свобода речи. Это гибкость, которая позволяет смарт-тегам распознавать словосочетания и элементы, даже когда пользователь не ввел их в том виде, как пред-

полагалось. Добавление XML к MOSTL (Microsoft Office Smart Tag Lists, списки смарт-тегов Microsoft Office) позволяет, например, создать смарт-тег, который распознает даты в различных формах или понимает введенные пользователем названия продуктов или компаний.

Действия смарт-тегов

Существует возможность добавить действия смарт-тега, выполняемые автоматически при распознавании входных данных. Этот тип смарт-тегов может использоваться, например, для отображения ссылок на информацию о продукте при вводе имени продукта в документ. Смарт-теги также способны автоматически применять форматирование к отдельным фразам, вставлять дополнительный текст и выполнять ряд настроенных пользователем задач.

Настраиваемые смарт-теги

В Office 2003 существует возможность настраивать свойства отдельных распознавателей смарт-тегов, например, в том случае, если пользователь хочет изменить цвет смарт-тегов определенного типа или выбрать другие действия, такие как автоматическое заполнение поля, вместо действий по умолчанию. Для того чтобы выбрать необходимые параметры, нужно щелкнуть на кнопке Properties (Свойства) настраиваемого смарт-тега (рис. 6.1).

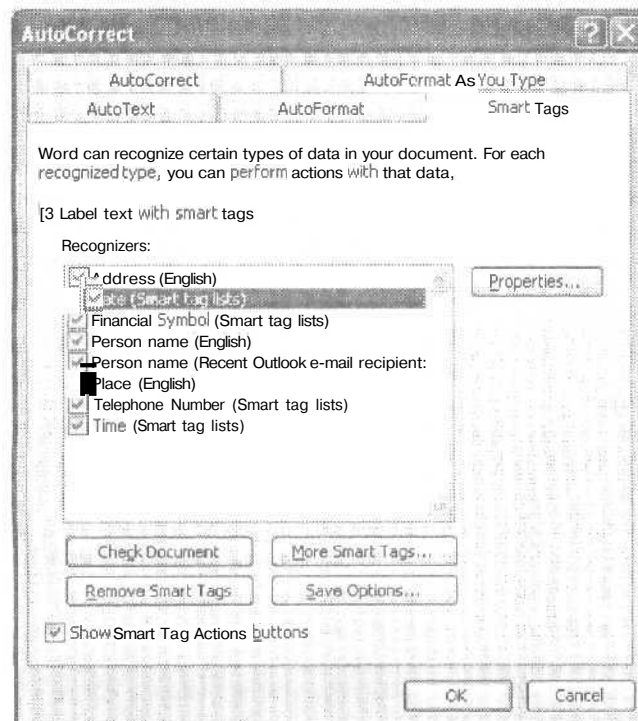


Рис. 6.1. Для изменения свойств смарт-тегов используется кнопка Properties (Свойства)

Каскадные меню

Теперь разработчики могут с легкостью создавать каскадные меню для смарт-тегов, которые дают конечному пользователю дополнительную информацию и команды. Эта возможность позволяет группировать связанные элементы меню и увеличивает их функциональность. Каскадное меню смарт-тега изображено на рис. 6.2.

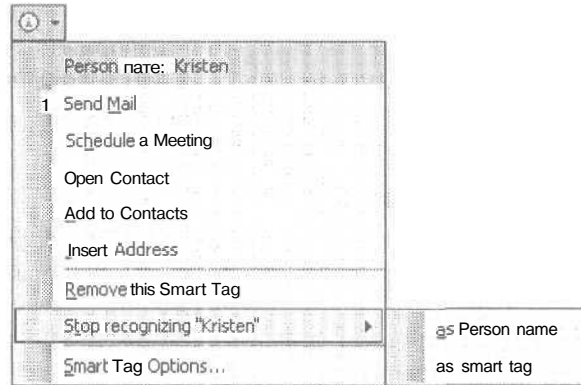


Рис. 6.2. Каскадное меню смарт-тега

Временные смарт-теги

Временные смарт-теги функционируют только тогда, когда документ открыт. Они не сохраняются вместе с документом, поэтому важная информация по предприятию не сохраняется вместе с файлом. Это свойство можно использовать, например, для отображения информации, касающейся предложений продавцов, когда заведующий отделом закупок просматривает файл. После окончания работы и выхода из файла теги автоматически блокируются, и другие люди, просматривающие файл, уже не имеют доступа к этой информации.

Введение в InfoPath

Наконец, мы подошли к *coup de grace* предложений, основанных на применении языка XML, — Microsoft Office InfoPath 2003. Эта новая замечательная технология предлагает организациям способ использования динамических форм с широкими возможностями редактирования и способ сбора важной информации, которая часто разбросана по всему предприятию. Данные, записанные в XML-формате, можно немедленно заставить работать по всей организации и использовать их в различных формах.

Поскольку XML является родным форматом для InfoPath, данными, собранными в формах, можно легко обмениваться. InfoPath работает с любой схемой, определенной пользователем. Это означает, что разработчики могут создавать индивидуальные схемы для удовлетворения любых потребностей в сборе данных. Также, поскольку XML хранит данные в крайне структурированном и вместе

с тем чрезвычайно гибком формате, предприятия могут быть уверены в том, что данные можно использовать во всех приложениях.

МНЕНИЕ ЭКСПЕРТОВ

Эйси Банч (Asey Bunch), автор книги «Introducing Microsoft Office InfoPath 2003», так описывает процесс использования InfoPath: «Вы создаете форму, предлагаете ее коллегам, и по мере того, как они используют ее и сохраняют информацию, она сохраняется в стандартном XML-формате. Это дает огромные преимущества предприятиям, работающим с приложениями для ввода данных, и обеспечивает поддержку для служб XML в Сети. Любой, кто хочет объединить формы или работать с агрегированием данных, выиграет от использования InfoPath. Мы используем его в моей команде. Каждую неделю мы посылаем руководителю отчет о состоянии работы с помощью сайта служб SharePoint Team Services. Я щелкаю на форме и заполняю ее. В конце недели руководитель получает объединенную форму с данными, Все сделано безупречно, причем исключительно с помощью мыши — никакого кода. Все это — XML».

InfoPath поможет предприятиям, которые полностью полагаются на формы, бумажные или электронные, собирать релевантные данные. InfoPath помогает объединить процесс работы с наглядным интерфейсом (который напоминает интерфейс других приложений Office) и динамические средства сбора информации. Поскольку для работы с InfoPath и XML не требуется умения писать код или изучения новых методов, организации смогут учитывать и хранить данные, обмениваться ими и использовать их наиболее эффективно и безопасно,

InfoPath: факты

Ниже приведены сведения об InfoPath, которые необходимо знать,

- XML является родным форматом InfoPath.
- В InfoPath можно использовать индивидуальные схемы.
- InfoPath содержит расширенные возможности редактирования текста.
- С InfoPath можно работать на планшетном компьютере Tablet PC.
- InfoPath содержит шаблоны форм, которые можно либо использовать без изменений, либо настраивать согласно своим потребностям.

InfoPath для предприятий

У каждого предприятия есть свои методы организации информационного потока от группы к группе, от отдела к отделу, с уровня на уровень. Отдел продаж должен знать, на какой стадии находится разработка изделия. Отдел маркетинга должен располагать последней информацией по спецификации нового продукта. Отдел закупок должен поддерживать связь с отделом производственных запасов. Службе работы с покупателями нужен прямой доступ к данным товарооборота. При этом руководителям всех этих отделов требуется информация от каждого сотрудника отдела.

Поразительно, какое количество данных проходит через предприятие и обрабатывается им, причем часто не самым продуктивным образом. Заведующий отделом продаж на совещании во вторник днем делает заметку, что производственных запасов мало. Но записать это в докладной записке, обновить свой отчет или

послать сообщение по электронной почте своим главным продавцам, рассчитывающим на большие заказы этого продукта, и т. д. он может только по возвращении в свой кабинет. Если бы он работал с InfoPath (и на совещании у него был бы планшетный компьютер), он мог бы учесть эту новую информацию в режиме реального времени. Записав ее в форму InfoPath, он мог бы сохранить ее в базе данных, перенести на страницу службы SharePoint Team Services (где руководитель отдела продаж прочитал бы объявление о недостатке запасов товара) или послать по электронной почте непосредственно тем, кто в нем больше всего нуждается.

Главная цель InfoPath очень проста: позволить предприятиям использовать данные более эффективно, сохраняя их в XML-формате, который дает возможность применять информацию в самых различных ситуациях в зависимости от потребностей предприятия. Поскольку InfoPath имеет привычный интерфейс Office 2003, пользователю будет легко работать с этим приложением — потребуется совсем небольшая подготовка. Разработчики и создатели форм приобретут возможность полностью контролировать формы и средства форматирования текста, что позволяет быть уверенным, что созданные формы будут максимально эффективными и точными.

Работа с формой

Для того чтобы понять, как обрабатываются данные с помощью InfoPath, рассмотрим в качестве примера составление отчета. Предположим, что для еженедельного отчета сотрудник компании использует стандартный шаблон в приложении Word и вводит информацию, перепечатывая ее с рукописного документа, в который он вносит данные в течение всей недели. Затем он распечатывает копию отчета и помещает ее в ящик руководителя или отправляет копию отчета по электронной почте. Вся информация отображается на экране, но это просто текст, а не динамические данные. Руководитель должен прочитать, проанализировать отчет и, возможно, сделать его копию или перепечатать некоторые сведения из него, чтобы создать более полный отчет, включающий данные всех членов команды. Он помещает данные, полученные от каждого сотрудника, в соответствующую колонку итогового доклада и затем также распечатывает его или отправляет по электронной почте уже своему руководителю. В итоге затрачена масса усилий и времени.

Теперь рассмотрим ту же ситуацию, но уже с применением InfoPath. Отчет находится в форме InfoPath, в которую можно вводить с клавиатуры (или записывать от руки, используя планшетный компьютер) данные, необходимые руководителю: сколько единиц продукции было отправлено морем на этой неделе; сколько единиц не продано; соответствует ли это планам; какие факторы повлияли на процесс работы и т. д. Некоторые из этих данных цифровые, другие представляют собой текст или даты. Поскольку собранные данные хранятся в XML-формате, лежащая в основе схема контролирует ввод данных (например, то, что числа вводятся в ожидаемой форме) и обеспечивает немедленное сохра-

нение информации в базе данных, с помощью которой руководитель (или руководитель руководителя) может создать автоматический отчет, когда заполнены все доклады сотрудников.

Применение InfoPath

В предыдущем разделе был приведен пример того, как статическую информацию, которую нужно копировать и вставлять из приложения в приложение, можно автоматически сохранить и использовать в InfoPath. Ниже приведены другие формы, обычно используемые предприятиями, которые работали бы намного эффективнее с InfoPath:

- итоговый план проекта;
- счета;
- заказы на поставку;
- финансовый отчет;
- анализ возможностей сбыта;
- отчеты о командировках;
- докладные записки;
- список контактов;
- акты учета стояночного времени;
- обновление товара;
- оценка трудовых ресурсов;
- отчет о расходах.

СОВЕТ

В InfoPath включены шаблоны форм, которые вы можете применять на своем предприятии. Формы можно использовать в их исходном виде или создавать на их основе свои собственные.

Возможности InfoPath

Мы уже упоминали несколько главных преимуществ использования InfoPath: XML-формат, легкая интеграция с существующими бизнес-процессами и расширенная возможность использования «живых» данных. В этом разделе дается более детальное описание возможностей, которые InfoPath предоставляет конечным пользователям и создателям форм.

Конечный пользователь получит следующие преимущества.

- Привычный интерфейс, напоминающий интерфейс Office. Обычные меню - File (Файл), Edit (Правка), View (Вид), Insert (Вставка), Format (Формат), Tools (Сервис), Table (Таблица) и Help (Помощь) — предоставляют пользователям средства редактирования текста, которые они привыкли использовать в Word. В области задач можно выбрать форму и параметры редактирования, как и в других приложениях Office (рис. 6.3).

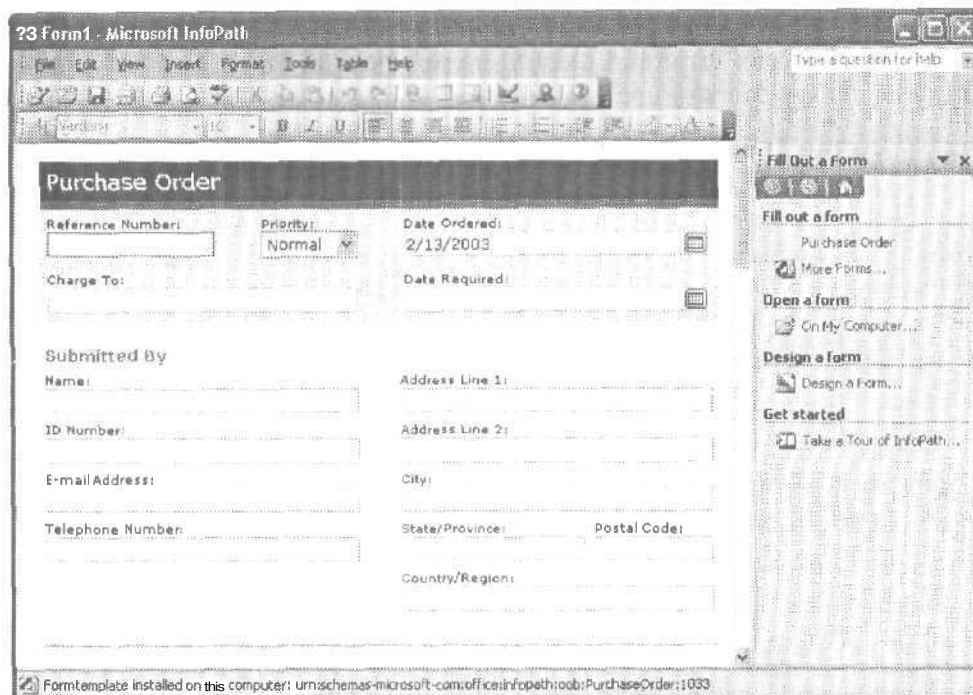


Рис. 6.3. Интерфейс InfoPath

- **Не требуется специального XML-кода.** Благодаря легкому в использовании интерфейсу пользователь просто щелкает мышью на поле и печатает (или записывает) данные в форму, а затем, как обычно, сохраняет ее. InfoPath сам сохраняет данные в XML-формате. Поскольку XML является родным форматом для InfoPath, не требуется никаких преобразований.
- **Легкая проверка правильности входных данных.** Пользователь, впервые работающий с какой-либо формой, часто не знает, какую информацию следует вводить в поле. Так как в основе InfoPath лежит структурированный язык XML, подключенная XML-схема сообщает пользователю, если введенные данные являются неправильными. Это обеспечивает целостность и логичность данных, введенных в формы, применяемые всей организацией.
- **Расширенные средства редактирования текста обеспечивают точность.** Возможности редактирования текста в InfoPath включают автоматическую проверку орфографии и исправление опечаток. Благодаря этому представляемые данные являются настолько точными, насколько это возможно.
- **Возможность работать в своем собственном темпе.** Некоторые программы, создающие формы, требуют, чтобы пользователь заполнил форму за один сеанс работы, иначе данные будут потеряны и пользователю придется начинать все сначала. В InfoPath можно остановиться и сохранить форму в любой момент и вернуться к ней позднее. Форму можно сохранить на жестком диске пользователя и затем передать в базу данных, когда она будет заполнена.

Для тех, кто будет создавать формы, в InfoPath существуют следующие возможности.

- Создание формы по принципу WYSIWYG. Принцип WYSIWYG, или «What You See Is What You Get» (что видишь на экране, то и получишь при печати), позволяет разработчикам видеть, что они создают, уже во время создания. В InfoPath можно модифицировать формат отображаемой формы, вставлять директивы, высвечивать источник данных и управлять созданными представлениями, не выходя из интерфейса InfoPath (рис. 6.4).

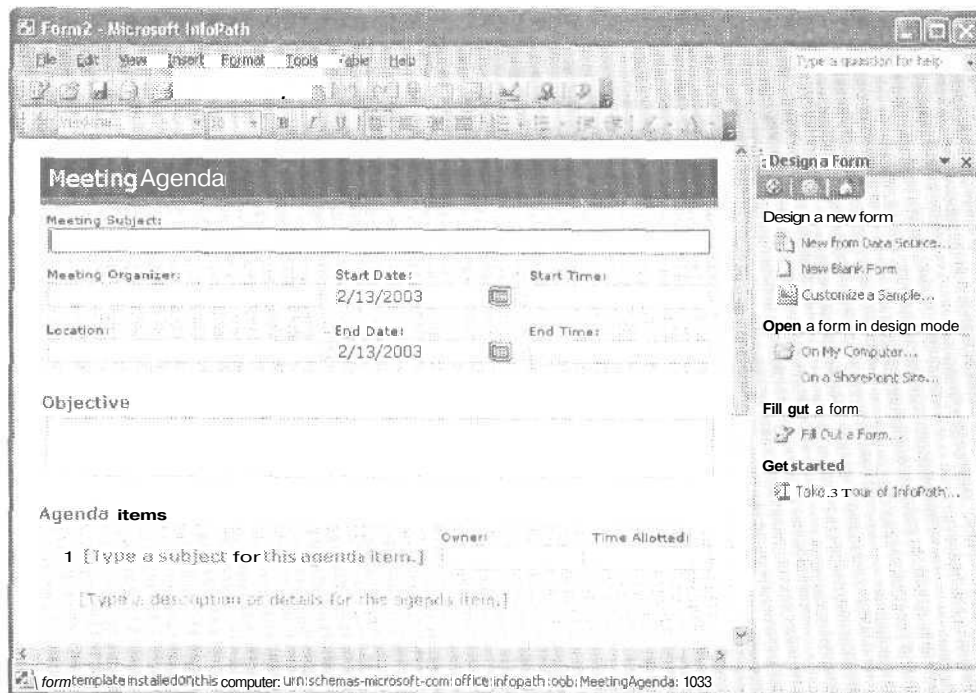


Рис. 6.4. Окно создания формы в InfoPath

- Применение таблиц макетов в окне создания формы. В InfoPath можно выбирать из коллекции макетов тип макета, который вы хотите использовать.
- Использование своих собственных схем. В InfoPath разработчики могут создавать формы, используя свои собственные схемы, которые определяют тип собираемой информации. Это позволяет предприятиям определиться с тем, какие типы данных они хотят собирать и каким образом они будут распространять их по организации.
- Выбор шаблонов форм из библиотеки шаблонов. InfoPath соединен с большой библиотекой шаблонов, которые можно изменять согласно потребностям предприятия. В шаблоны входят накладные, расписание встреч, отчеты о командировках, отчеты о состоянии, данные на соискателей и т. д.

МНЕНИЕ ЭКСПЕРТОВ

«Концепция Microsoft Office 2003 состоит в том, чтобы связать воедино всех сотрудников предприятия, каждый из которых обладает только частью от общего объема необходимых для работы данных, представленных в документах Microsoft Word, в сообщениях электронной почты, во внутренней базе данных компании или даже во внешней базе данных третьей стороны. Для того чтобы добиться этого, мы изменили принцип пакета Office: вместо того, чтобы просить пользователя структурировать данные в соответствии с программным обеспечением, которое он использует для порождения этих данных, мы позволяем ему использовать данные, определяемые его собственными схемами и структурированные так, как он хочет», — говорит Джин Паоли (Jean Paoli), разработчик XML для InfoPath компании Microsoft (www.microsoft.com/presspass/).

Выводы

В этой главе подробно описаны три основные области, в которых используется поддержка XML в Office: смарт-документы, смарт-теги и технология InfoPath. Смарт-документы дают возможность создавать решения для шаблонов специально для работников отдельных областей производства. Благодаря смарт-тегам предприятия и разработчики могут снабдить сотрудников релевантными контекстными ссылками и действиями, относящимися к работе в определенных документах, InfoPath оцифровывает данные из форм и сохраняет всю информацию в промышленном стандарте XML. Эти прогрессивные дополнения к Office 2003 позволяют организациям и отдельным пользователям учитывать данные, более легко обмениваться ими и более эффективно использовать их в отдельных приложениях, в командных проектах или по всему предприятию.

Глава 7

Модернизация, развертывание и администрирование Office 2003

- Установка или модернизация Office 2003 на отдельной машине
- Процесс установки Office 2003
- Развертывание Office на предприятии
- Обратная связь с потребителем

Являетесь ли вы независимым пользователем или сотрудником предприятия, небольшого или солидного, возможности установки и развертывания Microsoft Office 2003 позволяют легко перейти к этой новой версии. В этой главе мы рассмотрим изолированную установку системы, чтобы продемонстрировать, чего следует ожидать, переходя с Office XP или более ранних версий на Office 2003. Затем мы покажем инструменты, которые могут использовать администраторы для того, чтобы сделать переход к новой версии Office безболезненным для коллектива пользователей. Мы продемонстрируем инструменты, которые облегчают администраторам установку Office 2003, и обсудим, как быть в курсе последних модификаций и повысить безопасность системы. Наконец, мы поговорим о программе Customer Experience Improvement Program, которую Microsoft использует для усиления возможностей Office 2003.

Установка или модернизация Office 2003 на отдельной машине

Для начала давайте рассмотрим переход к Office 2003 на отдельной машине. В данном случае мы будем модернизировать компьютер, на котором установлен пакет Office XP для Microsoft Windows XP. Все, о чем мы будем говорить в этом разделе, применимо также и к пользователю, устанавливающему Office 2003 в первый раз.

Существует две разновидности замены программного обеспечения при установке Office 2003. Можно модернизировать Office, уже находящийся на вашем компьютере, оставив большинство из старых версий продуктов. Другой вариант – удалить в процессе установки текущие версии продуктов Office.

Это означает, что вы можете совмещать различные приложения Office на вашем компьютере. Выбор достаточно велик, поэтому, если вы не знаете, хотите ли вы полностью удалить предыдущую версию Office или вам надо просто установить некоторые компоненты, стоит остановиться и подумать, какие приложения вы все-таки хотите установить на своей машине.

Возможно, вы удивлены, почему необходимо сохранять или удалять какие-либо более ранние версии продуктов Office. В данном случае самое важное — не усложнит ли Office 2003 вашу работу, то есть потребуется ли вам время для того, чтобы освоить макросы и дополнения, от которых теперь зависит ваша работа в Office 2003, или новые возможности пакета, которые функционируют не так, как в вашей старой версии. Также надо проверить, совместим ли формат файлов, который вы используете, с различными версиями продуктов Office,

ПРИМЕЧАНИЕ

Одновременная установка нескольких версий доступна для всех продуктов Office, кроме Microsoft Office Outlook 2003. При установке Outlook 2003 вы не можете сохранить более ранние версии этого приложения.

Если вы прежде всего обеспокоены тем, что установка продуктов Office 2003 не позволит вам закончить работу, то, конечно, вам следует сохранить обе версии продукта. Если вы выполняете ответственную работу в Excel 2002, сохраните обе версии Excel на вашем компьютере и удалите более ранние версии других продуктов Office.

Для того чтобы составить план модернизации, выпишите версии продуктов, которые в настоящее время установлены на вашей машине, и названия продуктов Office 2003, которые вы хотите установить (рис. 7.1). Обведите названия приложений, которые вы хотите сохранить или установить на компьютер, и придерживайтесь этого плана во время процесса установки.



Рис. 7.1. Модернизация Office на вашем компьютере

Процесс установки Office 2003

Рассмотрим, как проходит процесс установки конфигурации по умолчанию на отдельном компьютере. Владея этой информацией, вы будете лучше подготовлены, когда придет время выбирать продукты и настройки, доступные в Office 2003. Предположим, что вы устанавливаете Office 2003 с компакт-диска или по сети. После того как вы введете ключ программного продукта и согласитесь с лицензионными условиями, вы увидите страницу установки (рис. 7.2).

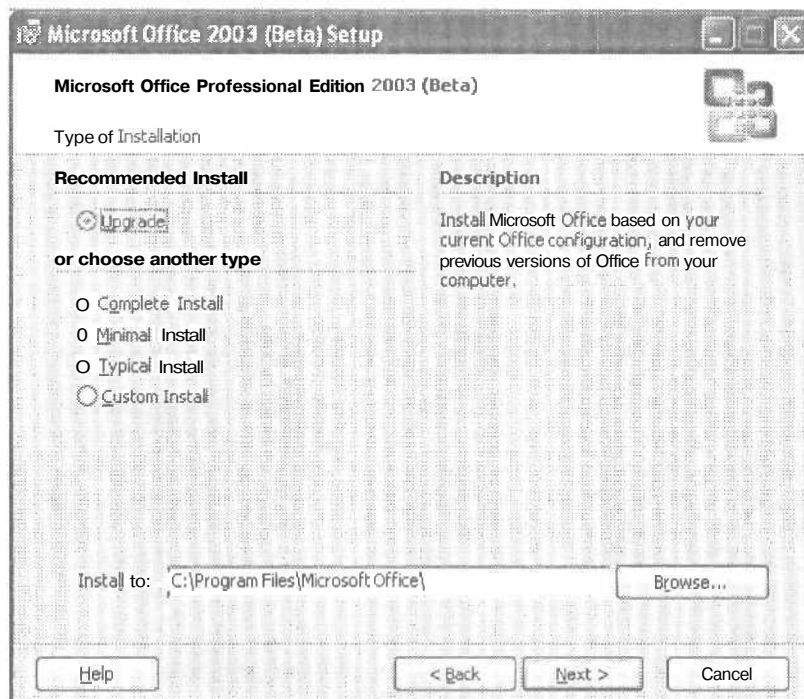


Рис. 7.2. Выбор типа установки

СОВЕТ

Убедитесь в том, что вы правильно ввели имя пользователя и инициалы, когда в первый раз устанавливаете Office 2003, поскольку эти элементы используются, когда вы работаете с другими документами Office.

На данном этапе вам необходимо решить, что вы хотите установить. Если на вашем компьютере стоит более ранняя версия Office, выберите опцию Upgrade (Заменить). Эта команда удалит более ранние продукты Office и заменит их на приложения Office 2003. Это самый легкий способ установить Office 2003 на вашем компьютере, но вместе с тем вы теряете контроль над тем, что уже находится на вашей машине. Другие типы установки включают полную установку (Complete Install), минимальную установку (Minimal Install), обычную установку (Typical Install) и выборочную установку (Custom Install).

ПРИМЕЧАНИЕ

Помните, что программа установки Office 2003 является инструментом, который можно использовать для изменения процесса установки Office 2003. Вы можете впоследствии добавить инструменты или продукты, которые вы пропустили во время первоначальной установки. Гораздо сложнее переустановить более ранние продукты Office, если вы удалили их со своего компьютера. Поэтому будьте предельно внимательны при выборе того, какие продукты удалять во время установки Office 2003.

В наши дни размер диска не является таким важным показателем, как было в прошлом, но пользователям портативных компьютеров и тем, кто использует более раннее аппаратное обеспечение, следует учитывать, сколько места на диске занимает тот или иной продукт. Предполагаемые требования к памяти для каждого типа установки Office 2003 приведены в табл. 7.1. Обратите внимание на то, что эти числа являются приблизительными.

Таблица 7.1. Свободное место на жестком диске, необходимое для Office 2003

Тип установки	Свободное место на диске
Полная	458 Мбайт
Минимальная	234 Мбайт
Обычная	307 Мбайт
Выборочная	307 Мбайт

Обратите внимание на то, что для обычной установки и установки по выбору требуется одинаковое пространство на диске. Это объясняется тем, что установка по выбору начинается с тех же действий, что и обычная установка, с той лишь разницей, что в дальнейшем у вас есть возможность выбора устанавливаемых продуктов. Главное различие между обычной и минимальной установкой состоит в том, что Microsoft Office Access 2003 в минимальной установке устанавливается при первом обращении, а не вместе с другими продуктами.

ПРИМЕЧАНИЕ

Установка при первом обращении — еще одна функция, доступная пользователю: установки не происходит, пока пользователь не активирует ее.

Выбранный вами тип установки определяет дальнейший процесс установки. Если вы выбираете Upgrade (Заменить), то отображается страница предыдущей версии Office (рис. 7.3). Вы можете выбрать, какие продукты удалить или сохранить на вашей машине. Можно удалить либо все приложения предыдущей версии Office, либо только некоторые из них. Обратите внимание, что помечаются именно те приложения, которые следует удалить. Если вы хотите сохранить какой-либо продукт, убедитесь, что напротив него не установлен флажок.

Если вы производите выборочную установку (Custom Install), вы можете выбрать, какие приложения Office 2003 вы хотите установить на своем компьютере. Если вы хотите сохранить раннюю версию Outlook, выбирайте именно этот тип установки. Страница Custom Setup (Выборочная установка) изображена на рис. 7.4. Здесь можно выбрать отдельные приложения Office 2003, которые вы хотите установить.

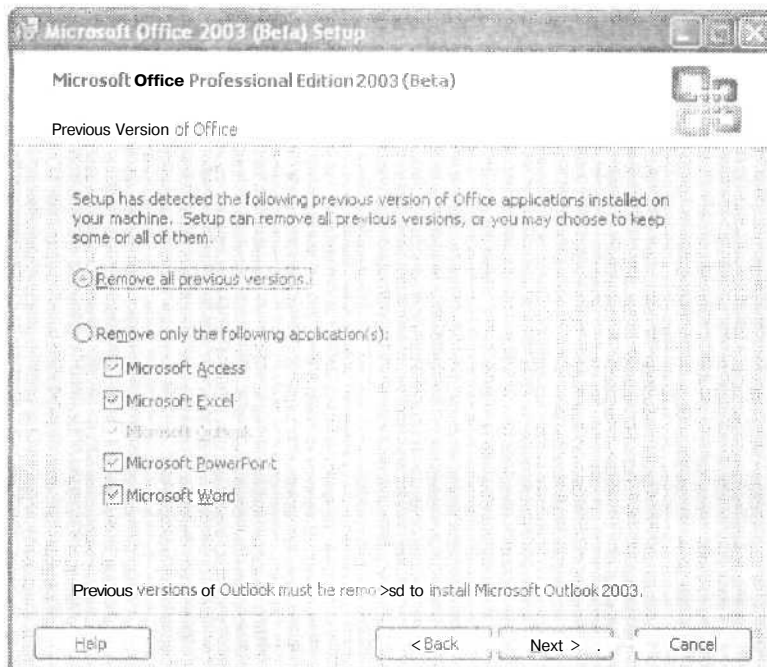


Рис. 7.3. Выбор удаляемых приложений

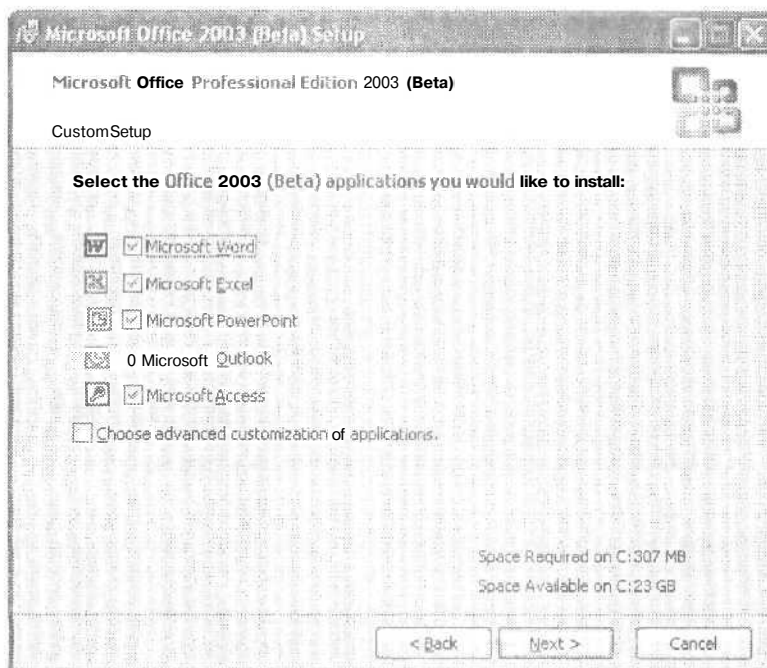


Рис. 7.4. Выбор устанавливаемых приложений

СОВЕТ

Если вы хотите и дальше пользоваться предыдущей версией Outlook, уберите флажок, стоящий напротив Microsoft Outlook на странице Custom Setup (Выборочная установка).

Установка флажка напротив Choose Advanced Customization of Application (Дополнительные возможности установки) дает вам дополнительные настройки установки (рис. 7.5). Подобную страницу вы будете использовать для того, чтобы добавлять или удалять некоторые возможности, если они понадобятся вам во время работы с Office. Страница Custom Setup (Выборочная установка) позволяет вам определить, какие продукты устанавливать, а страница Advanced Customization (Дополнительные возможности установки) позволяет контролировать установку как продуктов, так и их функций. Например, при помощи этой страницы можно установить методы речевого или рукописного ввода данных.

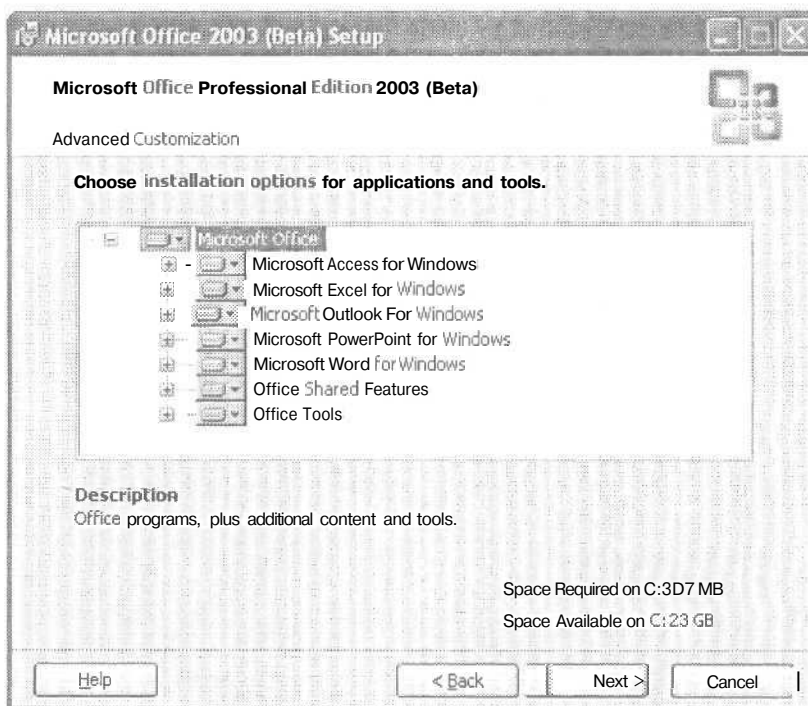


Рис. 7.5. Страница Advanced Customization (Дополнительные возможности установки)

СОВЕТ

Тип установки можно изменить в любое время, щелкнув на кнопке Back (Назад).

Когда вы доберетесь до последней страницы мастера установки, то вместо кнопки Next (Дальше) появится кнопка Install (Установить). С этого момента и начинается установка. Если вы выбрали удаление текущих приложений Office,

прежде всего будет запущена программа удаления. Затем в определенное место будут скопированы файлы Office 2003 и в меню All Programs (Программы), в папку Microsoft Office, будут помещены команды быстрого вызова приложений.

После завершения установки вы увидите страницу, изображенную на рис. 7.6. Страница содержит два флажка, к которым следует отнестись со вниманием. Первый из них — Check The Web For Upgrades And Additional Downloads (Обновление приложений через Сеть). Вы можете установить этот флажок, если подключены к Интернету и у вас есть время обновлять программное обеспечение на своем компьютере. На странице Office, которая при этом откроется, можно найти информацию о доступных ресурсах и, что более важно, об обновлениях, которые помогут обеспечить безопасность ваших данных и машины.



Рис. 7.6. Страница Setup Completed (Установка завершена)

Следующая опция на странице Setup Completed (Установка завершена) — Delete Installation Files (Удаление файлов установки). Если у вас много свободного места на диске, вы можете не устанавливать этот флажок, чтобы любые дополнения к установке можно было сделать локально, с жесткого диска. В этом случае вы в любое время сможете установить ранее пропущенные компоненты Office. Это особенно важно для тех, кто пользуется портативным компьютером и проводит много времени, работая вне корпоративной сети,

Так какой же тип установки использовать?

При наличии такого количества опций вы, должно быть, запутались, что же все-таки устанавливать. Мы выяснили, что если воспользоваться стандартной установкой с сохранением файлов установки на компьютере, ее будет вполне достаточно для полноценной работы с Office 2003. Если для вас важна безопасность (надежность), обратите внимание на возможности удаления, которые вам не нужны или которые вы не используете. Для того чтобы удалить установленный компонент, откройте Control Panel ► Add or Remove Programs (Панель управления ► Установка и удаление программ), выберите Microsoft Office Professional 2003 (или другую установленную вами версию Office 2003), щелкните на кнопке Change (Изменить). При этом откроется мастер установки Office, и вы сможете настроить установку заново. Вы всегда можете при необходимости добавлять компоненты.

Развертывание Office на предприятии

Одна из самых замечательных черт Office 2003 — это гибкость, которую он дает администраторам, устанавливающим продукт на машинах предприятия. С помощью инструментов, встроенных в Microsoft Office 2003 Resource Kit, администратор сети может контролировать установку Office 2003 на рабочих станциях. В этом разделе мы рассмотрим некоторые из инструментов комплекта ресурсов Office Resource Kit и покажем, как с их помощью можно сделать процесс развертки Office 2003 безболезненным и эффективным.

Комплект ресурсов Office Resource Kit

Комплект ресурсов Office Resource Kit представляет собой инструменты и руководство для сетевых администраторов, которым нужно установить Office на рабочих местах предприятия. Когда выйдет Office 2003, комплект ресурсов Office Resource Kit можно будет загрузить с сайта компании Microsoft (www.microsoft.com/office/orik). Комплект ресурсов также можно приобрести на компакт-диске.

Программа настройки Microsoft Office 2003 Resource Kit устанавливает множество инструментов, которые можно использовать для администрирования и настройки работы Office на предприятии. Эти инструменты включают Custom Installation Wizard (Мастер выборочной установки) и Custom Maintenance Wizard (Мастер обслуживания). Полный перечень инструментов и ресурсов Office 2003 Resource Kit приведен в табл. 7.2. Документацию по этим инструментам можно найти в файле помощи, который устанавливается программой запуска комплекта ресурсов Office Resource Kit или на странице Office 2003 Resource Kit.

Таблица 7.2. Инструменты комплекта Office 2003 Resource Kit

Инструмент	Описание
Answer Wizard Builder (Мастер ответов)	Позволяет добавить свою собственную справочную информацию в Office 2003
Custom Installation Wizard (Мастер выборочной установки)	Инструмент развертывания, который облегчает создание заказной установки Office 2003
Custom Maintenance Wizard (Мастер обслуживания)	Инструмент, помогающий администраторам осуществлять установку Office 2003

Инструмент	Описание
Customization Tool Viewers (Программы просмотра инструментов)	Программы просмотра, которые позволяют увидеть содержание различных конфигурационных файлов
HTML Help Workshop (Мастерская помощи)	Используется для создания специальной помощи, доступной пользователям из различных приложений Office
Office Policy Templates (Шаблоны стратегий)	ADM (административные) шаблоны используются вместе со стратегиями Windows для контроля над параметрами, установленными пользователем в диалоговом окне Options (Параметры) Office 2003
Office Converter Pack (Пакет преобразователей)	Содержит программы преобразований файлов
Outlook Security Form (Форма безопасности Outlook)	Инструмент для управления средствами безопасности в Office 2003
Profile Wizard (Мастер профиля)	Инструмент для создания файла настроек пользователя, который можно использовать во время установки Office
Removal Wizard (Мастер удаления)	Инструмент для удаления предыдущих версий Microsoft Office, который можно использовать после установки Office 2003

Документация и некоторые образцы, устанавливаемые вместе с комплектом ресурсов Office 2003 Resource Kit, приведены в табл. 7.3.

Таблица 7.3. Образцы и документация комплекта ресурсов Office 2003 Resource Kit

Название	Описание
Customizable Alerts (Настраиваемые предупреждения)	Настраиваемые предупреждения позволяют создавать сообщения об ошибках для Office 2003
International Information (Международная информация)	Справка по различным версиям языка пакета Office 2003 и по использованию Multilingual User Interface Packs (Пакет многоязычного пользовательского интерфейса)
Office Information (Информация по Office)	Содержит специальную информацию о том, как установить Office 2003 на рабочих местах
Package and Definitions Files (Упаковочные файлы и файлы определений)	Файлы определения пакета Package Definition Files (PDF) используются для того, чтобы развернуть Office 2003 с помощью сервера управления системами (Systems Management Server, SMS)
Book (Книга)	Содержит электронную документацию по Office 2003 Resource Kit

После установки комплекта ресурсов Office 2003 Resource Kit ссылки на все инструменты можно найти в папке Microsoft Office, в подкаталоге Microsoft Office Tools\Microsoft Office 2003 Resource Kit.

Выборочная установка

Администраторам, которые хотят установить Office 2003 на предприятии, нужно создать коллективную установку, содержащую соответствующие файлы установки. Пользователи и администраторы запустят программу установки, ссылку или

сценарий, который и установит Office 2003. Настраивая некоторые конфигурационные файлы, администратор может контролировать процесс установки. В этом разделе мы рассмотрим, как администратор может создавать выборочную установку. Прежде всего администратор должен решить, как будет происходить развертывание Office 2003 в организации. При этом необходимо принимать во внимание те же аспекты, которые мы обсуждали в случае отдельного пользователя. Будут ли приложения работать? Потребуется ли пользователям дополнительная подготовка для работы с Office 2003? Все ли машины удовлетворяют требованиям, необходимым для установки пакета? Информацию о планировании развертывания Office 2003 можно найти в документации комплекта ресурсов Resource Kit. Мы предполагаем, что все эти вопросы уже решены, и переходим непосредственно к процессу развертывания.

Использование мастера Custom Installation Wizard

Custom Installation Wizard (Мастер выборочной установки) представляет собой инструмент для изменения процесса установки Office 2003. Этот инструмент считывает файл Microsoft Windows Installer (.msi) для Office 2003 и записывает параметры в файл .mst (трансформер), которой контролирует параметры установки. Администратор может задать следующие параметры установки:

- параметры местоположения Office 2003;
- параметры удаления предыдущих версий Office;
- набор функций Office 2003, доступных по умолчанию;
- добавляется ли профиль для настроек приложений;
- добавляются ли во время установки дополнительные файлы, ярлыки и пункты меню;
- параметры безопасности;
- конфигурации Outlook.

Мы не будем описывать каждую страницу мастера, но рассмотрим некоторые параметры, которые представляют интерес для тех, кто будет разрабатывать процесс установки Office 2003 на предприятии.

Первый параметр позволяет администратору определить ключ продукта и автоматически принять лицензионное соглашение конечного пользователя. Эти параметры помешаются в кэш на машине пользователя, значительно облегчая установку Office 2003. Страница мастера выборочной установки Configure Local Caching of Install Source изображена на рис. 7.7.

Другой параметр, который выбирается из списка, позволяет администраторам задать, какую версию из более ранних продуктов Office удалить во время установки (рис. 7.8). Это облегчает развертывание Office 2003 и поддержку важных приложений на пользовательских машинах.

Преимущество использования этой возможности состоит в том, что пользователям не приходится путаться в ключах продукта. Это может помочь снизить затраты на поддержку.

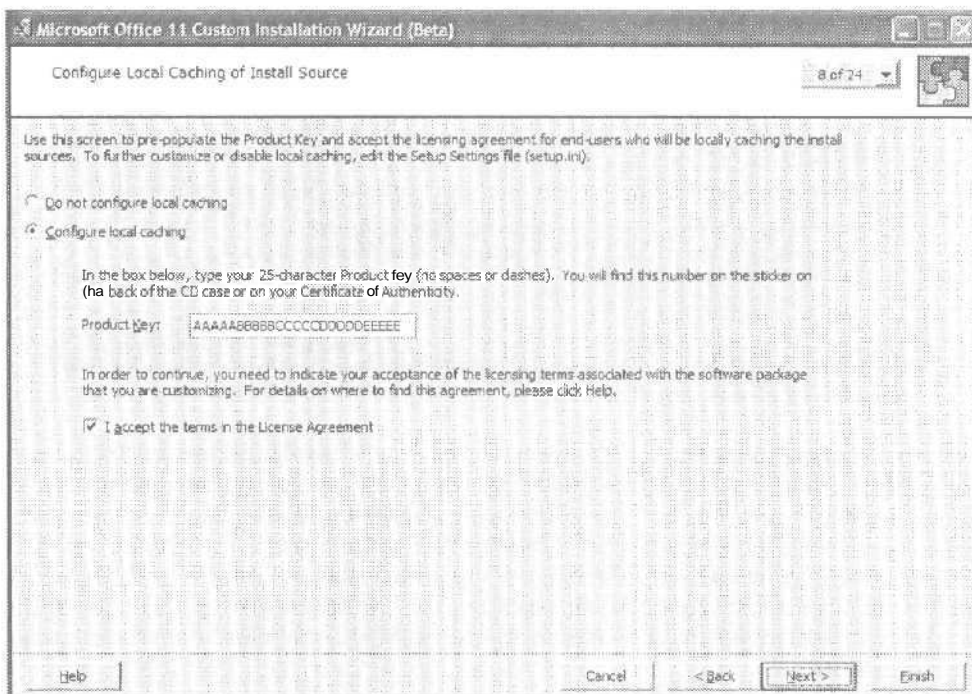


Рис. 7.7. Настройка параметров источника установки

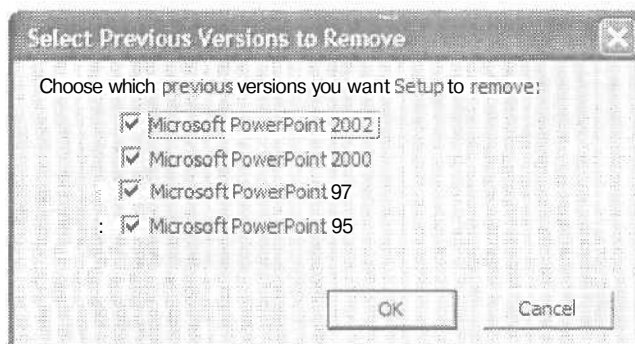


Рис. 7.8. Выбор версий продукта, которые следует сохранить

Еще один важный параметр, который администраторы могут задавать при выборочной установке, — это уровень безопасности для приложений Office 2003. Сценарии Office 2003 повышают функциональность предприятия, но при этом возможны проблемы с безопасностью, если не соблюдены необходимые меры предосторожности. Custom Installation Wizard (Мастер выборочной установки) позволяет установить параметры безопасности для вашей сети и предприятия. Диалоговое окно установки уровня безопасности для Outlook (Specify Security Level For Outlook) изображено на рис. 7.9.

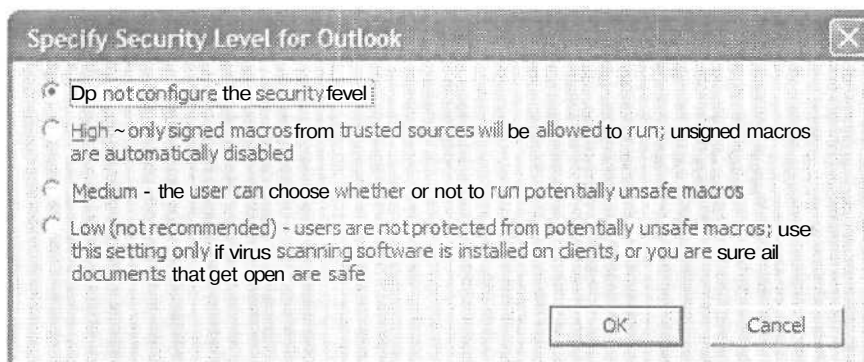


Рис. 7.9. Установка уровня безопасности для Microsoft Outlook 2003 по умолчанию

Мастер выборочной установки (Custom Installation Wizard) состоит из 23 страниц параметров. Многие из них достаточно наглядны, к тому же документацию по этому инструменту и по созданию выборочной установки можно найти в комплекте ресурсов Office 2003 Resource Kit. Последняя страница мастера Custom Installation Wizard представлена на рис. 7.10. Другие страницы мастера можно увидеть в раскрывающемся списке, который показан на этой странице. Этот список доступен на любой странице мастера, и с его помощью можно легко переходить со страницы на страницу.

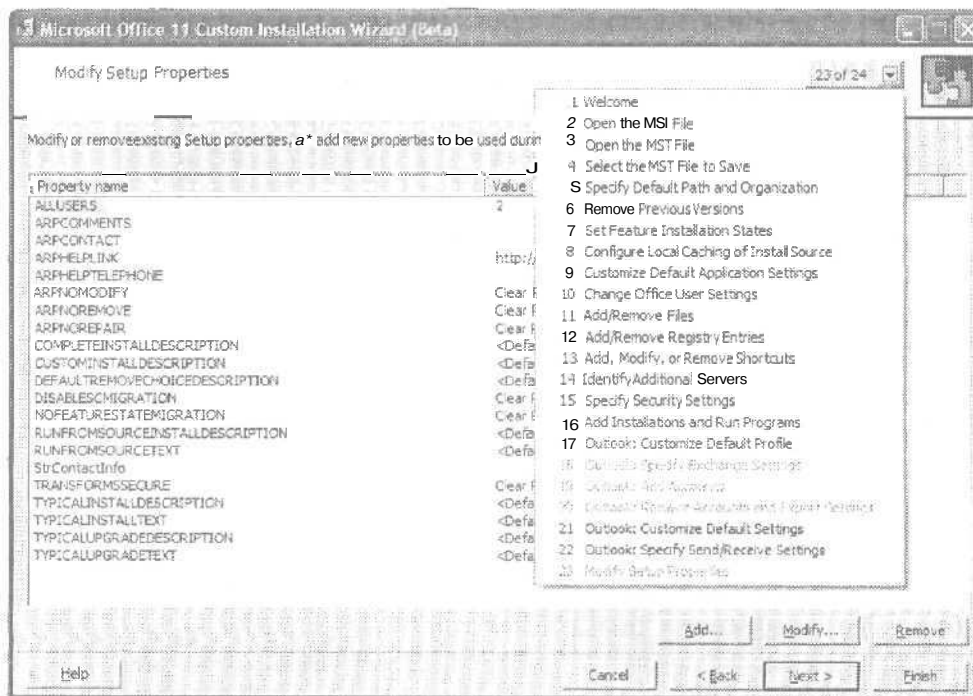


Рис. 7.10. Список страниц мастера Custom Installation Wizard (Мастер выборочной установки)

Как только вы щелкаете мышью на кнопке Finish (Закончить), мастер создает файл-трансформер Windows Installer, после чего появляется окно, которое показывает, как использовать новый трансформер. Для того чтобы его применить, вместе с файлом `setup.exe` нужно использовать параметр TRANSFORM (рис. 7.11). Обратите внимание на то, что предлагаемая командная строка содержит переключатели, которые определены в комплекте ресурсов Resource Kit. Программа установки Office 2003 позволяет задать количество переключателей, что дает вам полный контроль над процессом установки.

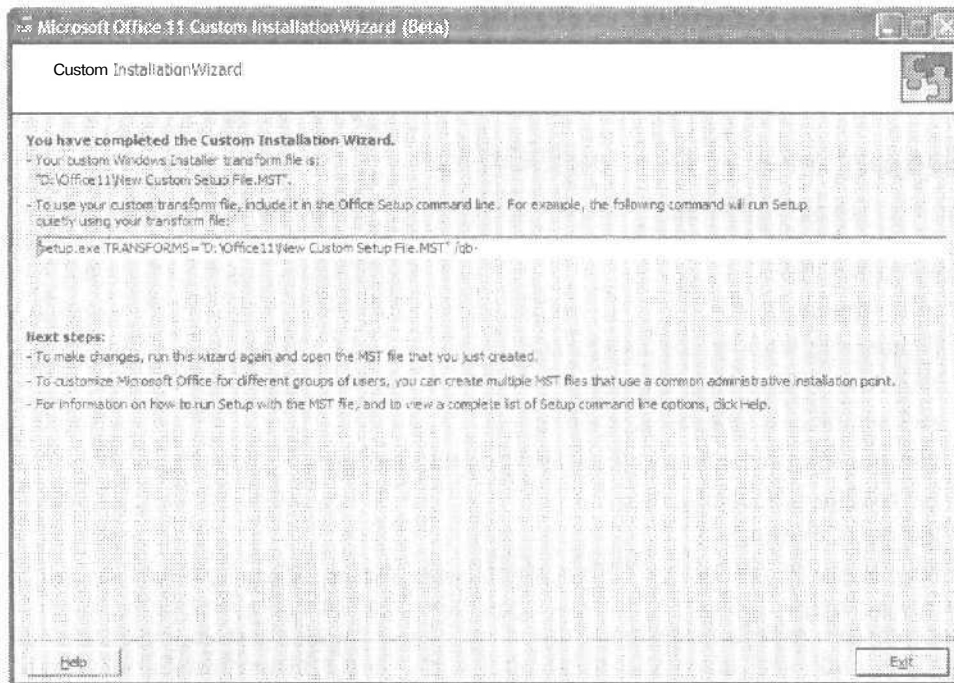


Рис. 7.11. Командная строка для созданного трансформера

Как вы могли заметить, мастер выборочной установки значительно упрощает развертывание Office 2003. Кроме того, что он позволяет контролировать установку, он еще облегчает жизнь пользователям, позволяя им больше времени проводить за работой и не волноваться за установку Office 2003.

СОВЕТ

Помните, что вы можете изменить трансформер в любое время, просто открыв его в мастере выборочной установки (Custom Installation Wizard).

Развертывание с помощью сервера Microsoft System Management Server

Если ваша компания использует сервер Microsoft System Management Server, у вас под рукой мощные средства развертывания Microsoft Office 2003 на пред-

приятии. Например, можно использовать инструменты сервера System Management Server для того, чтобы запустить выборочную установку Office (такую, как в предыдущем разделе) на машинах пользователей. Кроме того, можно сделать выборочную установку доступной через апплет Add and Remove Programs (Установка и удаление программ) на панели управления (Control Panel), облегчив тем самым пользователям установку Office после перестройки машины, а администраторам — настройку машин для новых пользователей.

ПРИМЕЧАНИЕ

Одна из самых главных возможностей сервера Microsoft System Management Server состоит в том, что он позволяет администраторам устанавливать Office 2003 на машины, которые не дают пользователю привилегий администратора. Это помогает сохранить сеть защищенной и в то же время облегчает установку приложений, которые обычно требуют повышенных привилегий.

Поддержка установки Office

Администратор может использовать мастер Custom Maintenance Wizard (Мастер обслуживания) для того, чтобы обновить на машинах пользователей следующие параметры Office:

- имя организации;
- вариант установки компонентов;
- пользовательские настройки;
- специальные файлы и настройки;
- административный список параметров настройки;
- настройки безопасности;
- профиль Outlook.

Мастер Microsoft Office 2003 Custom Maintenance Wizard работает, создавая или редактируя конфигурационный файл с расширением .cmw. Во время работы с этим мастером вам нужно задать параметры, подобные параметрам мастера установки (Setup Wizard) или мастера выборочной установки (Custom Installation Wizard). Страница Set Feature Installation States (Набор компонентов установки) позволяет добавлять или удалять компоненты установки (рис. 7.12). Обратите внимание на то, что по умолчанию все параметры остаются без изменений.

Важным свойством мастера обслуживания является то, что он позволяет администраторам настраивать параметры безопасности. Если политика безопасности предприятия изменится, вам не составит особенного труда изменить настройки по всей организации. Страница настройки параметров безопасности Specify Office Security Settings изображена на рис. 7.13.

Как и мастер выборочной установки (Custom Installation Wizard), мастер обслуживания после завершения работы подскажет, как следует использовать новый конфигурационный файл. Файл MaintWiz.exe имеет в качестве одного из параметров файл с расширением .cmw. Командная строка для обычной конфигурации выглядит так:

```
\*****
MaintWiz.exe /c "d:\My Documents\New Maintenance Data File.CMW" /qb-
*****/
```

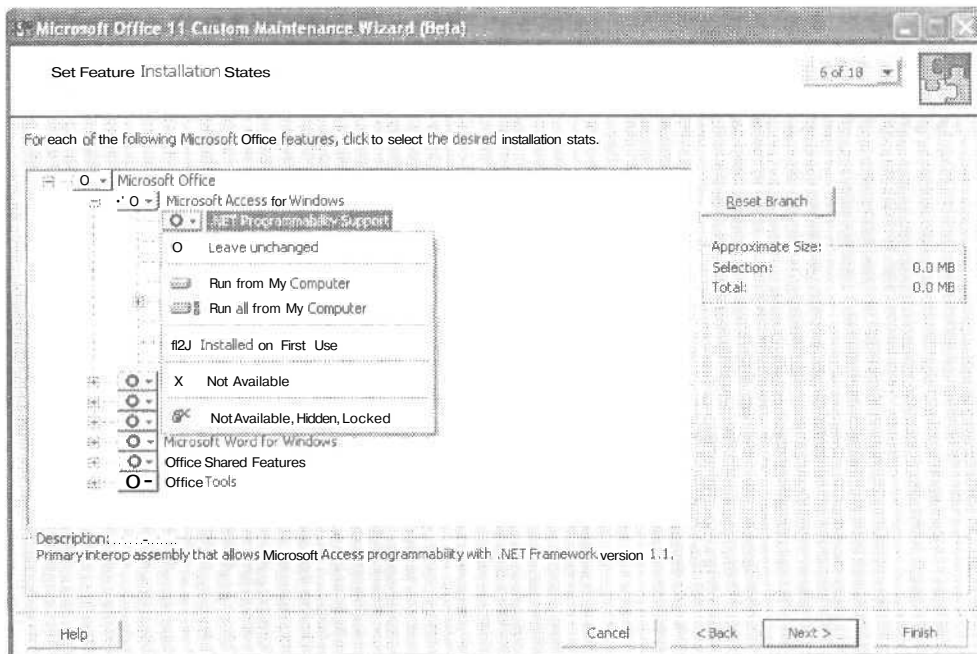


Рис. 7.12. Параметры мастера Custom Maintenance Wizard (Мастер обслуживания)

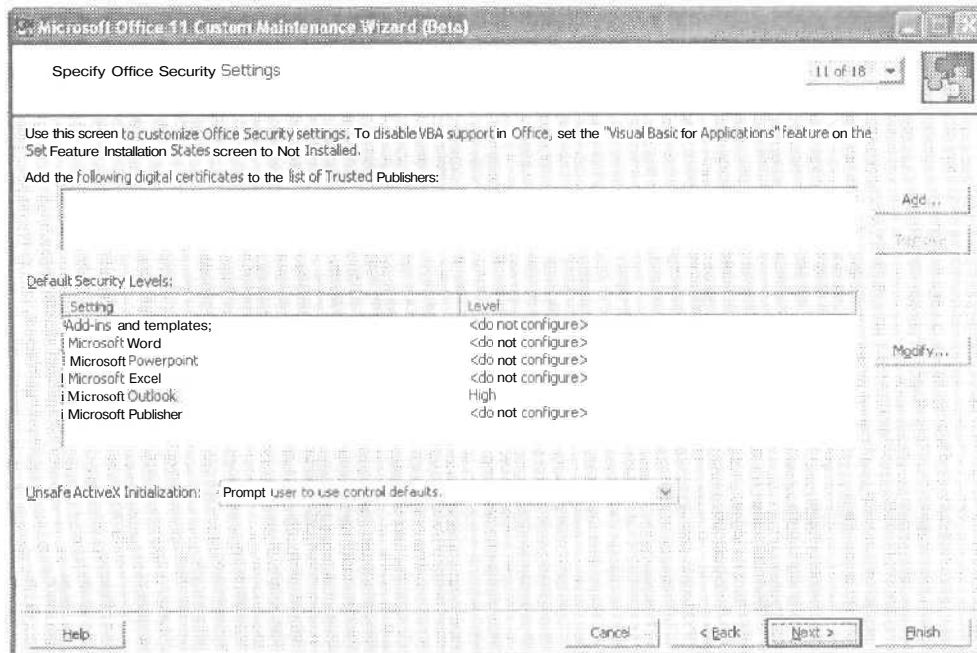


Рис. 7.13. Настройка параметров безопасности

Параметр /s задает использование файла с расширением .stw. Параметр /q означает, что обновление будет устанавливаться без дальнейших запросов.

Обновление Office

Обновление всегда было важной особенностью сложного программного обеспечения. В современном мире, объединенном единой сетью, оно приобретает еще большее значение, поскольку многие из модернизаций, создаваемых разработчиками, направлены на решение проблем безопасности после выпуска продукта, Существует много способов модернизировать при необходимости Office 2003. Один из методов развертывания обновлений состоит в том, чтобы обновить точку административной установки продукта и переустановить приложения Office 2003 на рабочих станциях. Информацию о том, как обновить точку административной установки, можно найти на веб-странице комплекта ресурсов Microsoft Office 2003 Resource Kit (www.microsoft.com/office/orc). Этот метод обновляет приложение и кэш, при этом можно быть уверенным, что изменения в кэше и установленном приложении совпадают.

Другой путь развертывания обновлений — провести модернизацию прямо на клиентских машинах. Поскольку дополнения к программам выпускаются достаточно часто, очень непрактично переустанавливать Office при выходе каждой новой модификации. Такой метод обновления предполагает, что точка установки находится на базовом уровне и модификации применяются только к клиентам. Это предотвращает ситуацию, когда клиенты несинхронно обращаются к серверам за обновлениями.

Так или иначе, развертывая Office 2003 на предприятии, следует заранее планировать и развертывание обновлений. Администраторам следует иметь под рукой планы по обновлению рабочих станций, так как это значительно облегчит им жизнь в непредвиденных случаях, если таковые возникнут,

Ресурсы Microsoft

Книга Майкла Янга (Michael J. Young) «Microsoft Office Professional Edition 2003 Inside Out» выйдет в свет сразу после выпуска продукта. Она поможет вам спланировать, а затем эффективно и безболезненно осуществить развертывание Office 2003 на вашем предприятии. Кроме того, дополнительную помощь в развертывании можно получить у административных сетевых служб Office. Мы советуем обратиться к следующим службам на сервере новостей компании Microsoft: [news://msnews.microsoft.com:/microsoft.public.office.setup](http://msnews.microsoft.com:/microsoft.public.office.setup), [news://msnews.microsoft.com:/microsoft.public.office.officeresourcekit](http://msnews.microsoft.com:/microsoft.public.office.officeresourcekit).

Обратная связь с потребителем

Потребители могут помочь в усовершенствовании Microsoft Office, предоставив информацию о проблемах, с которыми они столкнулись, работая с продуктом. В пакет Office 2003 встроены средства, которые помогают сообщать об ошибках.

Диалоговое окно Service Options (Настройки служб) доступно из пункта Customer Feedback Options (Параметры обратной связи) в меню Help (Помощь) любого при-

ложения Office 2003 (рис. 7.14). В этом окне вы можете выбрать, принимать ли вам участие в программе Customer Experience Improvement Program. Также в нем находится ссылка на веб-страницу, содержащую подробную информацию об этой программе.

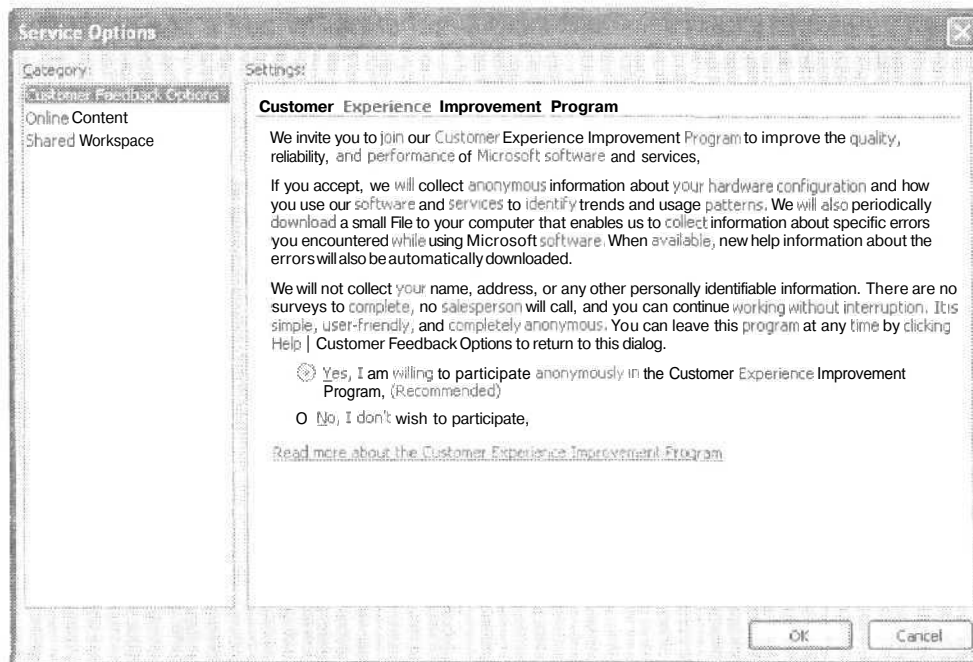


Рис. 7.14. Настройки предпочтений программы Customer Experience Improvement Program

Программа Customer Experience Improvement Program является анонимным форумом, который собирает информацию о том, как использовать Microsoft Office 2003, и об аппаратном обеспечении, на котором вы работаете с Office. Компания Microsoft использует эти данные для усовершенствования различных продуктов Office 2003.

Как вы можете догадаться, Microsoft Office 2003 установят миллионы пользователей за очень короткий промежуток времени. Microsoft использует информацию, собранную с помощью программы Customer Experience Improvement Program, для того чтобы обозначить приоритеты обновлений и дополнениям для дальнейшего улучшения продукта. Одно из преимуществ участия в этой программе состоит в том, что вы можете сообщить о проблемах вашего предприятия. В сущности, вы голосуете за то, чему, по вашему мнению, компания Microsoft должна уделить внимание в первую очередь.

СОВЕТ

Вы можете изменить свои предпочтения относительно участия в программе Customer Experience Improvement Program в любое время, переставив флажок в диалоговом окне Service Options (Настройки служб).

Выводы

Средства установки Microsoft Office 2003 разработаны так, чтобы облегчить пользователям установку продукта, а администраторам — его развертывание на предприятии. Инструменты комплекта ресурсов Microsoft Office 2003 Resource Kit, такие как Microsoft Office 2003 Custom Installation Wizard и Microsoft Office 2003 Custom Maintenance Wizard, помогают администраторам эффективно создавать и управлять развертыванием Office 2003 безболезненно для пользователей. Обратите внимание на то, что автоматизированная обратная связь с компанией Microsoft может помочь улучшить работу каждого пользователя с Office 2003. Рассматривайте участие в программе Customer Experience Improvement Program как возможность сообщить компании Microsoft о своих проблемах с Office.

Глава 8

Office 2003 — возросшая продуктивность

- Усовершенствования в пределах Office
- Новые возможности Word 2003
- Новые возможности Excel 2003
- Новые возможности PowerPoint
- Новые возможности Microsoft Office Access 2003
- Обновления в Microsoft Office FrontPage 2003
- Microsoft Office Document Imaging
- Business Contact Manager

До настоящего момента мы рассматривали новые средства, инструменты и технологии в Microsoft Office 2003. Но этот пакет программ не только содержит новые средства, но и обеспечивает увеличение продуктивности каждого базового приложения и включает дополнения ко всему Office. Эта глава дает обзор усовершенствований, которые сделают нашу работу легче, продуктивнее и безопаснее.

Усовершенствования в пределах Office

В приложениях Office 2003 появились более эффективные возможности. Они включают улучшенные средства ввода, защиты и обмена данными, а также инструменты для включения в приложения звуковых и сканированных данных и изображений,

Цифровое перо

Большинство людей жалуются на свой почерк, но все же предпочитают набрасывать заметки на клочке бумаги, а не печатать их в документе Word. Л что если бы вы могли делать и то, и другое? Представьте, что вы сидите на совещании или в кафе и пишете заметки на планшетном компьютере Tablet PC (или на графическом планшете, подключенном к вашему настольному компьютеру), наблюдая, как ваши каракули становятся данными.

Добавление в Office 2003 цифрового пера превращает ввод записей от руки в полноценное и жизнеспособное средство для ввода и работы с текстом, цифрами и слайдами в Microsoft Office Word, Excel и PowerPoint 2003. Теперь пользователи Tablet PC могут записывать информацию от руки и позволять приложениям преобразовывать данные в печатный текст или сохранять написанное в исходном виде. Благодаря инструменту Write Anywhere (Пиши где угодно) вы можете превратить большую часть вашего планшетного компьютера в рабочую поверхность. Это означает, что вы не ограничены только окном Input Panel (Окно ввода), которое появляется внизу планшета в портретном режиме. Перо можно настраивать следующим образом:

- добавить кнопку Write Anywhere в строку заголовка;
- изменить цвет чернил и толщину линии;
- изменить «время ожидания» между моментом, когда вы пишете или рисуете, и моментом, когда отображается введенная информация.

Word автоматически преобразует рукописный текст в печатный, но при желании вы можете сохранить ваши записи и в рукописном формате. Для того чтобы сделать это, просто введите текст в область для письма (Writing Pad) в окне ввода (Input Panel), а затем щелкните на стрелке, направленной вниз, рядом с кнопкой Send (Отправить). Из списка выберите команду Send as Ink (Отправить как графику). В документе данные помещаются в позицию указателя, но не как печатный, а как рукописный текст.

ПРИМЕЧАНИЕ

Команда Send as Ink (Отправить как графику) работает как переключатель, поэтому Word и в дальнейшем будет вводить рукописный текст как графическое изображение, до тех пор, пока вы не выберете команду Send as Text (Отправить как текст).

Режимы пера

При работе с пером на планшетном компьютере Tablet PC доступны три новые панели инструментов:

- Ink Annotations (Аннотации) содержит средства аннотирования, благодаря которым можно добавлять замечания к документам, слайдам или электронным таблицам. Эта панель инструментов позволяет выбрать цвет и толщину линии, использовать ластик, выбирать объекты, прекращать аннотирование.
- Ink Comments (Комментарии) активирует Input Panel (Окно ввода) или инструмент Write Anywhere, благодаря чему вы можете добавлять комментарии непосредственно в документ в позицию указателя. Эта панель инструментов содержит две настройки: Draw Ink (Написать) и Erase Ink (Удалить), появляющиеся, когда вы выбираете Ink Comments (Комментарии).
- Ink Drawing and Writing (Рисование и письмо пером) выводит холст (Drawing Canvas) и сопутствующую панель инструментов, благодаря которой можно записывать данные или рисовать диаграмму прямо в документе. Также можно изменять цвет и толщину линии или при необходимости стирать написанное.

«Пузырьковые» комментарии в Microsoft Office Word 2003

«Пузырьковые» комментарии были новым средством в Word 2002. Оно давало возможность пользователям при просмотре документа в режиме печати или как веб-страницы читать комментарии и отвечать на них в «пузырьках», расположенных в правом поле документа. В Office 2003 можно использовать «пузырьковые» комментарии Word, а также создавать рукописные комментарии внутри «пузырьков». Это позволяет создавать традиционные комментарии в рукописном, печатном или смешанном формате (рис. 8.1).

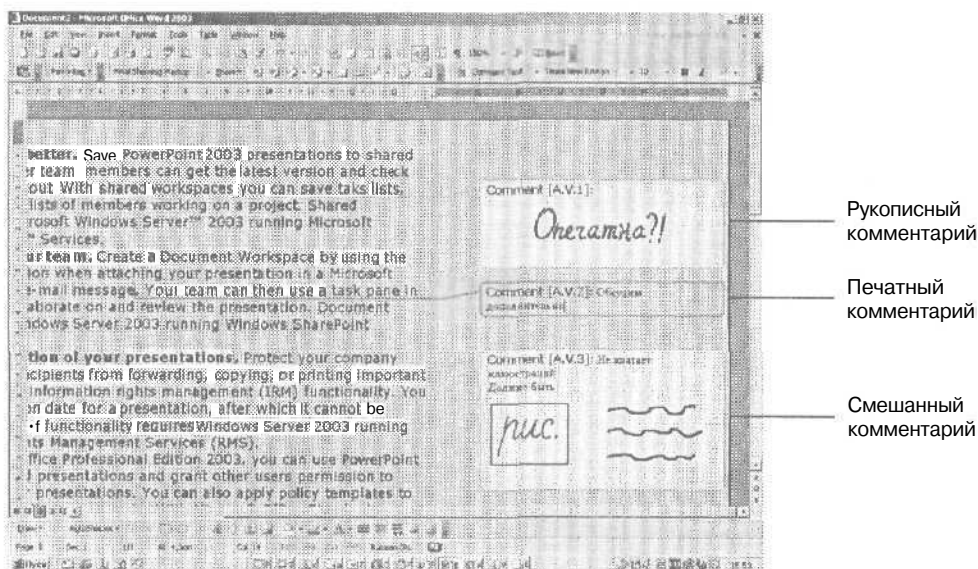


Рис. 8.1. Вы можете ввести «пузырьковый» комментарий в документ Word в рукописном, печатном или смешанном формате

СОВЕТ

Такие комментарии имеют существенное преимущество перед аннотациями в том случае, когда документ просматривают несколько рецензентов. Рецензент может посмотреть историю создания комментариев, скрыть или упорядочить их, в то время как аннотации можно только вывести или скрыть.

Комментарии в Microsoft Office Excel 2003

В Office 2003 аннотации, которые вы добавляете к вашим электронным таблицам, привязываются к определенной выбранной ячейке. Поэтому как бы вы ни меняли рабочий лист, вставляя и вырезая отдельные элементы, аннотация остается рядом с ячейкой, к которой она привязана (рис. 8.2).

Комментарии в Microsoft Office PowerPoint 2003

Цифровое перо является внутренним средством PowerPoint, поскольку опция Реп (Перо) доступна в этом приложении уже давно. Перо помогает рисовать в презентациях круги и стрелки на слайдах, а слайд, содержащий таблицу, диаграмму

или схему, выглядит более выразительно. В PowerPoint существует возможность создавать слайды, полностью нарисованные вручную.

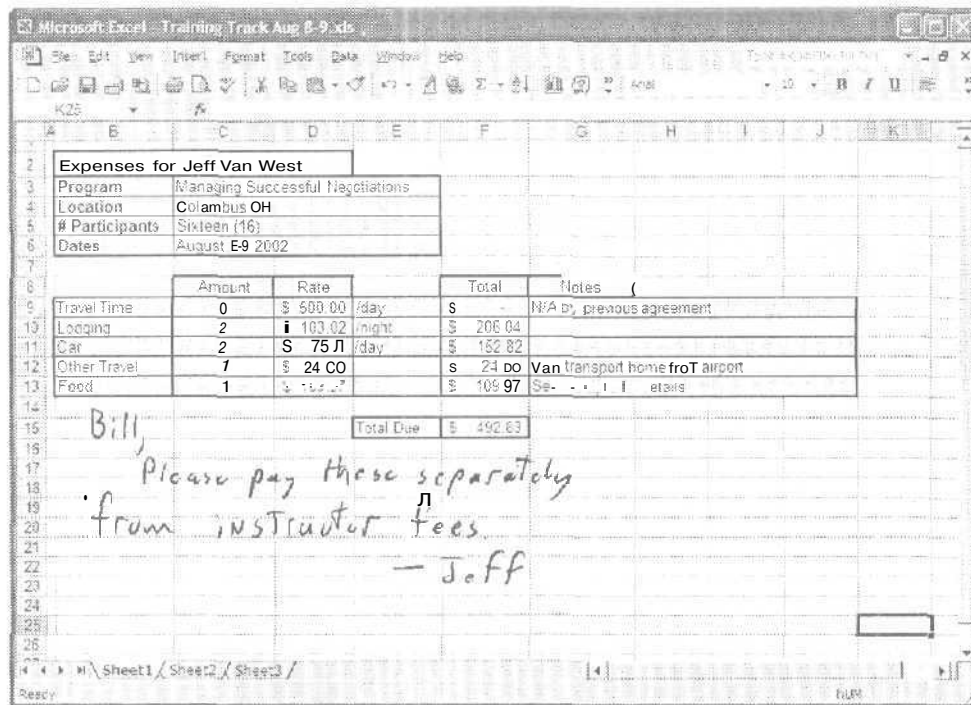


Рис. 8.2. Рукописные комментарии в Excel привязаны к определенной ячейке

Цифровое перо в Microsoft Office Outlook 2003

И наконец, цифровое перо в Outlook позволяют вам от руки написать сообщение электронной почты, быстро нарисовать дорогу до книжного магазина, поставить «живую» подпись под документом или сделать заметки на сообщении, которое вы собираетесь переслать. Кроме того, вы можете написать список дел, добавить задачи и создать запись в календаре (Calendar), и все это с помощью пера.

Факс по Интернету

В Office 2003 существует возможность посылать факс с помощью служб Интернета прямо из приложений Word, Excel или PowerPoint благодаря Microsoft Office Marketplace. Для того чтобы сделать это, выберите команду меню File ► Send to ► Fax Service (Файл ► Отправить ► Факс) (рис. 8.3).

Когда вы выбираете команду Fax Service (Факс-служба) в первый раз, то появляется сообщение о том, что вам необходимо подключиться к факс-службе Интернета. После нажатия на кнопку открывается веб-страница Office Marketplace, где можно выбрать поставщика услуг. После этого вы можете посылать и получать факсы автоматически во время работы в своих любимых приложениях.

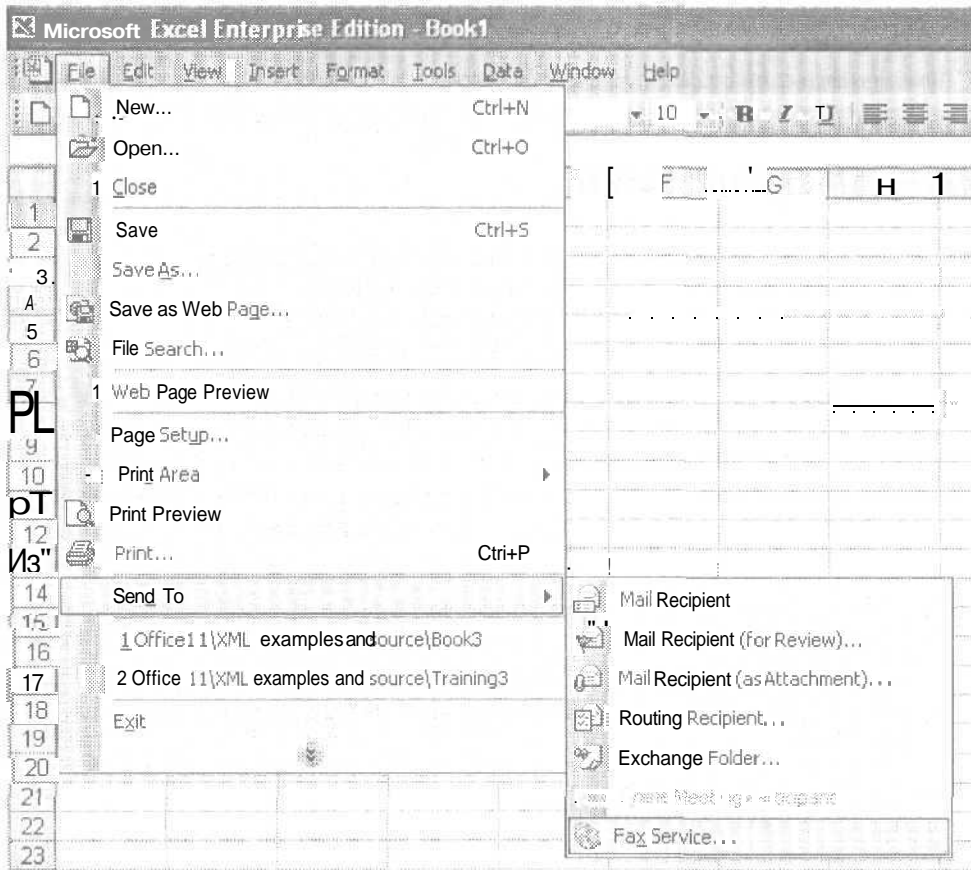


Рис. 8.3. Возможность посылать факс по Сети встроена в Word, Excel и PowerPoint

IRM (Information Rights Management)

Новая технология IRM помогает ограничить доступ посторонних лиц к важным деловым документам. IRM защищает документ на уровне файла (в отличие от защиты на уровне сети), позволяя управлять средствами, которые могут использоваться для пересылки материалов людям вне организации или для исправления ценных данных, которые нельзя изменять рядовым пользователям.

У всех предприятий есть ценная информация, разглашение которой нежелательно. Платежные ведомости, личные данные о персонале, важная стратегическая информация, спецификации новых продуктов, исследования рынка — вот только некоторые из документов, распространение которых организации хотели бы держать под контролем. Используя средства IRM в Office 2003, предприятия могут ограничить перемещение документа и контролировать действия над ним. Например, можно заблокировать пересылку, копирование и печать важного сообщения электронной почты. Точно так же можно защитить и вложенный файл.

IRM: факты

Ниже приведены некоторые из ключевых возможностей технологии IRM.

- **Предусмотрена** модель защиты документа, которая работает на уровне файла,
- Можно заблокировать печать и редактирование документа, его пересылку по электронной почте или факсом.
- Можно **задать** срок действия документа, по истечении которого его нельзя будет просмотреть.
- Компания Microsoft бесплатно предоставляет IRM Viewer организациям, получающим IRM-защищенные документы, но не работающим с Office 2003.
- Для технологии IRM требуется Windows .Net Server и Client Access License.

В Word и Excel пользователям присваиваются различные роли в зависимости от уровня доступа к определенному документу. Зритель (Viewer) может просматривать документ как файл только для чтения и не может вносить какие-либо изменения. Рецензент (Reviewer) может вводить комментарии и добавлять информацию. Редактор (Editor) имеет привилегии редактирования и изменения файла.

СОВЕТ

Такое же распределение ролей, которое предоставляет технология IRM, существует и в службе SharePoint Team Services, которая позволяет назначать различные уровни доступа к сайтам SharePoint Team Services, выбирая для членов команды следующие роли: Reader (Читатель), Contributor (Сотрудник), Web Designer (Разработчик) и Administrator (Администратор).

Область задач Research

Область задач Research (Поиск) — еще одно новое средство Office 2003, которое позволяет труженикам информации добавлять ресурсы в текущие приложения. С помощью этой области задач можно искать информацию во внутренней сети компании, в Интернете или в других различных системах, как внутри, так и за пределами приложений. Это средство позволяет найти нужную информацию, слово, определение, перевод, не отрываясь от работы над текущим документом.

В область задач встроена обширная библиотека поиска (Research Library), которая вмещает множество ресурсов: многоязыковые тезаурусы и словари, программы автоматического перевода и интернет-энциклопедию. Можно также подписаться на ресурсы какого-либо поставщика, который будет добавлен в параметры поиска автоматически.

Область задач Research (Поиск) можно вывести на экран обычным способом: View ▶ Task Pane ▶ Research (Вид ▶ Панели инструментов ▶ Поиск). Но есть и более удобный способ. Если вы хотите выяснить что-либо о каком-то отдельном слове, щелкните на слове, удерживая клавишу Alt в нажатом положении. Программа поиска выведет определения слова, а также антонимы, синонимы и т. д. (рис. 8.4).

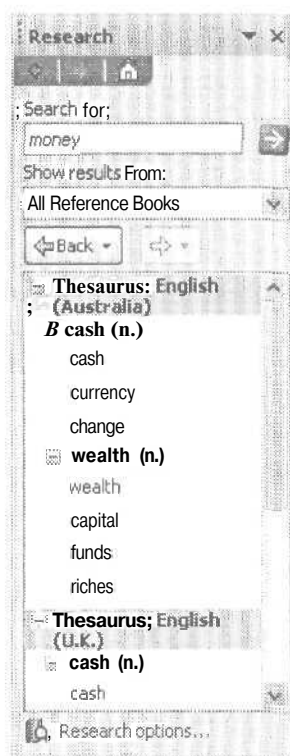


Рис. 8.4. Область задач Research (Поиск)

МНЕНИЕ ЭКСПЕРТОВ

Марк Додж (Mark Dodge), один из авторов книги «Microsoft Office Excel 2003 Inside Out», считает, что «самая классная вещь в Office, о которой не так часто упоминают, — это возможность перевода. Вы можете ввести слово и тут же получить его перевод на любой выбранный вами язык». Инструмент Translation (Перевод) доступен в ресурсах области задач Research (Поиск).



Picture Library

Новая программа Microsoft Picture Library предоставляет набор инструментов для редактирования изображений, когда вы работаете с библиотеками Pictures Libraries на сайтах службы SharePoint Team Services. Когда вы или члены вашей команды создают библиотеки изображений, вы можете загружать изображения с локальных жестких дисков или дисководов сети, импортировать изображения с цифровых камер или сканеров, посылать изображения на коллективный сайт.

Программа Microsoft Picture Library открывается, когда вы щелкаете на изображении в библиотеке и затем выбираете инструмент Edit Picture (Редактировать изображение) (рис. 8.5). Этот продукт позволяет редактировать выбранное изображение, при этом вы можете:

- изменять яркость и контрастность;
- изменять цвет изображения;
- обрезать изображение;
- переворачивать изображение;
- убирать эффект красных глаз на фотографии;
- изменять размер изображения.

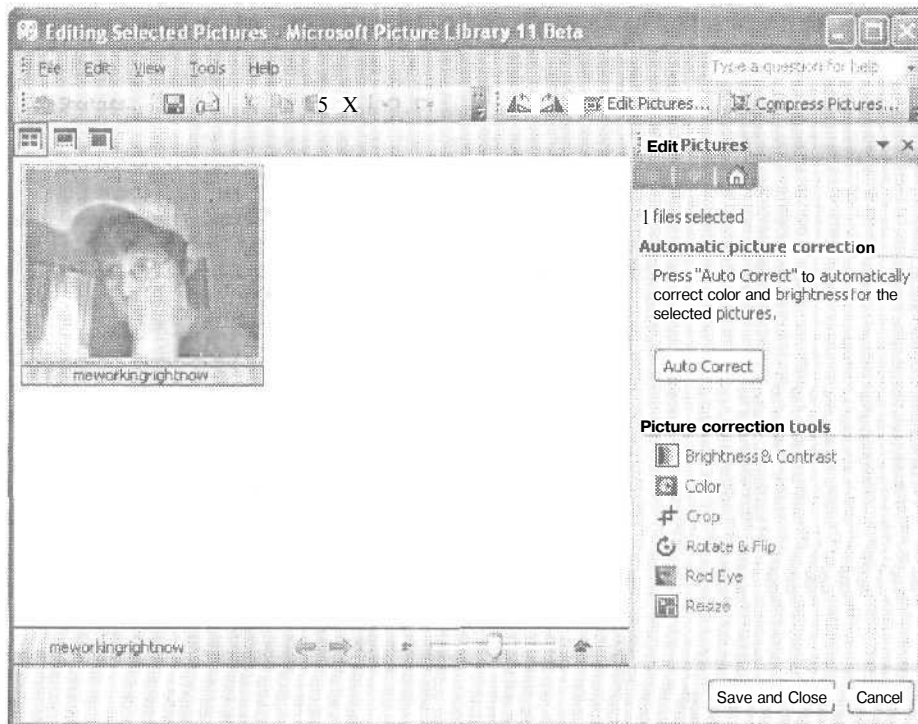


Рис. 8.5. Библиотека Microsoft Picture Library позволяет редактировать изображения

СОВЕТ

Самый легкий способ изменить изображение — щелкнуть на кнопке **AutoCorrect** (Автозамена). При этом библиотека **Picture Library** сама настроит цвет и яркость выбранного изображения для лучшего представления его на экране.

С помощью инструментов библиотеки **Microsoft Picture Library** можно также печатать изображения, экспортировать их в другие файлы, отправлять по электронной почте друзьям и коллегам и сжимать их.

Новые возможности Word 2003

Внешний вид Word 2003, как и всех приложений Office, был изменен, для того чтобы он лучше сочетался со стилем **Microsoft Window XP**. Самое большое изменение в Word — это поддержка XML (возможность создавать XML-файлы, применять XML-теги и подключать XML-схему). Но существуют и другие усовершенствования, которые делают вашу работу более гибкой и обеспечивают безопасность документов Word.

СМ. ТАКЖЕ

Более подробно о работе с XML в различных приложениях Office рассказано в главе 5.

Режим Reading Layout

Второе самое большое изменение в Word — это появление нового режима просмотра документа **Reading Layout** (Чтение). Этот режим позволяет пользователям читать и перемещаться по документу, не распечатывая его. Переключиться на режим **Reading Layout** можно на любом этапе просмотра документа, просто щелкнув на кнопке **Start Reading** (Начать чтение), расположенной на стандартной панели инструментов.



Режим просмотра **Reading Layout** (Чтение) представлен на рис. 8.6. По умолчанию текущая страница отображается целиком в области чтения с правой стороны экрана. Макеты других страниц представлены в колонке слева.

Удобство чтения

Если окажется, что документ в области **Reading Layout** (Чтение) трудно читать из-за того, что текст слишком маленький, его можно увеличить двумя способами: щелкнуть на кнопке **Increase Text Size** (Увеличить размер текста) или щелкнуть на кнопке **Actual Size** (Реальный размер), чтобы переключиться с размера по умолчанию на последнее используемое значение, выбранное в окне **Increase Text Size**.

СОВЕТ

Если вы хотите быстро просмотреть документ, например, чтобы разместить в нем таблицы или схемы или просто проверить его внешний вид, можно отобразить документ в масштабе, отображающем две страницы.

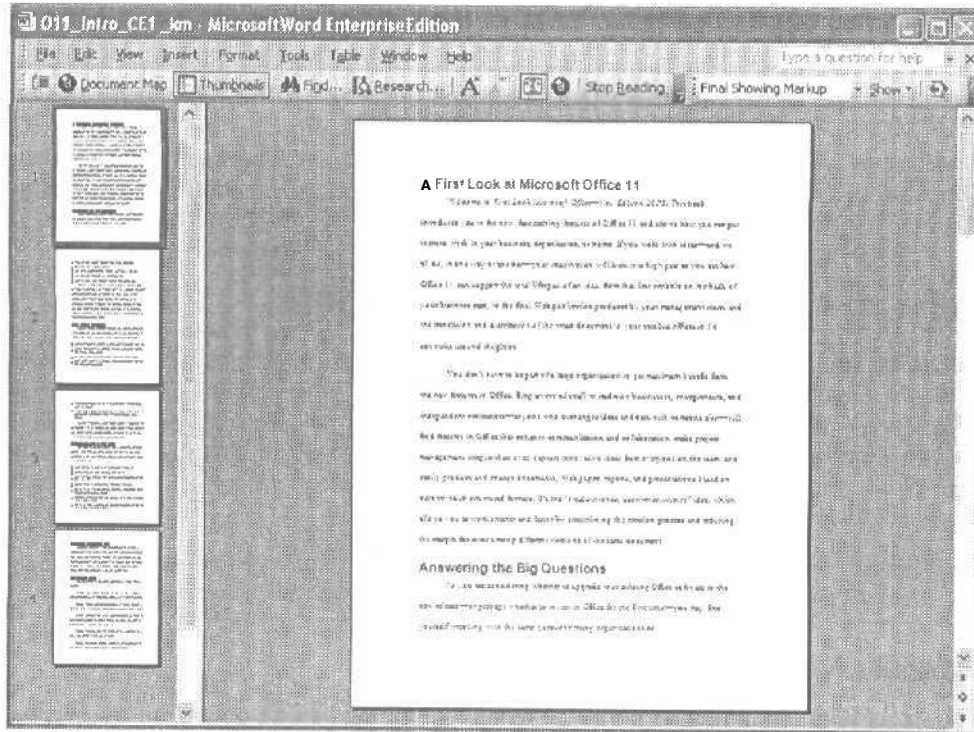


Рис. 8.6. Режим просмотра документа Reading Layout (Чтение)

Навигация по Reading Layout

По умолчанию макеты страниц в режиме просмотра Reading Layout (Чтение) располагаются вдоль левой стороны окна Word. Но их можно заменить инструментом Word Document Map (Карта документа) и использовать его для перемещения по документу. Щелкните на кнопке Document Map (Карта документа), расположенной на панели инструментов Reading Layout, чтобы появилась карта. Теперь вы можете переместиться прямо в раздел, который хотите просмотреть, щелкнув на соответствующем названии.

Блокирование стиля

Теперь в Word существует возможность настроить стили с помощью инструмента блокирования стилей. Это средство позволяет ограничить действия других пользователей в вашем документе и заблокировать их попытки выделить что-либо жирным шрифтом или курсивом или изменить разделы совместного документа. Блокируя стили, которые применяются в документе, вы обязываете других пользователей работать именно с вашими стилями.

Для того чтобы заблокировать стили, выберите в меню Tools (Сервис) команду Protect Document (Установить защиту). После этого появится область задач

Document Protection (Защита документа). Установите флажок Limit Formatting To A Section Of Styles (Ограничить форматирование до определенных стилей). Затем, когда вы выбираете пункт Settings (Настройки), появляется диалоговое окно Formatting Restrictions (Ограничения форматирования), в котором можно выбрать стили, которые вы хотите разрешить в документе (рис. 8.7).

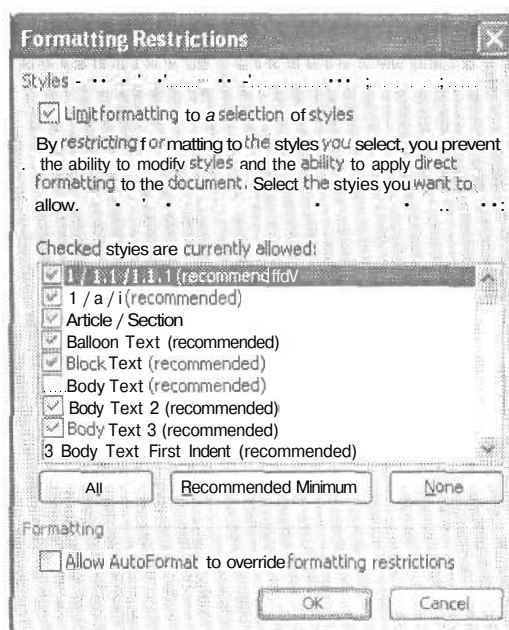


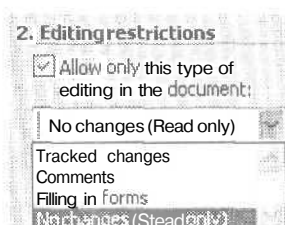
Рис. 8.7. Диалоговое окно Formatting Restrictions (Ограничения форматирования)

СОВЕТ

Если вы хотите установить в Word минимум разрешенных стилей для документа, щелкните на кнопке Recommended Minimum (Рекомендуемый минимум).

Ограничения редактирования

Область задач Document Protection (Защита документа) содержит еще один инструмент защиты документа. В области Editing restrictions (Ограничения редактирования) можно задать набор изменений, которые разрешено делать пользователю в документе.



Изменения в определенных разделах документа

Еще один инструмент защиты, расположенный на панели задач Document Protection (Защита документа), позволяет конкретным пользователям вносить изменения в определенные части документа. Предположим, например, что вы готовите черновик отчета, который содержит данные отделов продаж, маркетинга и сбыта. Когда вы отправляете документ лицу, ответственному за информацию по продажам, вы можете разрешить ему редактирование только в своем разделе документа. Когда вы посылаете отчет для проверки в отдел маркетинга, вы можете разрешить редактирование только в разделе маркетинга и т. д.

Новые возможности Excel 2003

Самые существенные изменения в Excel включают добавление средств поддержки XML, подключения XML-схемы, преобразований во время открытия и сохранения документа, возможность создания XML-документов в Excel методом drag-and-drop (перетащить и оставить), а также те усовершенствования, о которых мы уже говорили, такие как поддержка пера на планшетном компьютере Tablet PC и новая область задач Research (Поиск). Все это делает Excel более гибким и легким в использовании.

Работа со службами SharePoint Team Services

Другое важное усовершенствование Excel — это тесная интеграция со службами SharePoint Team Services. Теперь вы можете импортировать список данных SharePoint непосредственно в электронную таблицу Excel или экспортировать данные на SharePoint. Данные на сайтах служб SharePoint Team Services располагаются в таблицах и снабжены инструментами, которые можно использовать для тесной работы с Excel (рис. 8.8).

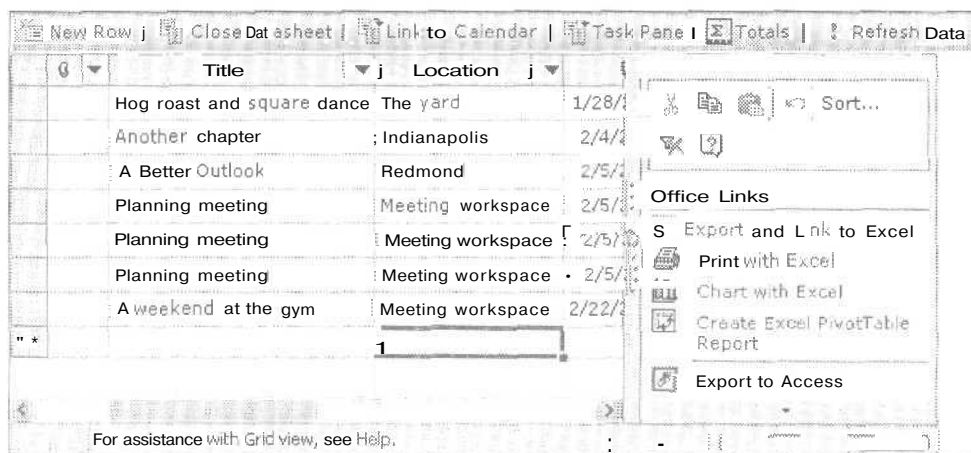


Рис. 8.8. Вы можете экспортировать данные Excel на сайты служб SharePoint Team Services и импортировать их оттуда

Расширение Excel также включает в себя возможности смарт-тегов и поддержку статистических функций.

МНЕНИЕ ЭКСПЕРТОВ

Крейг Стинсон (Craig Stinson), один из авторов книги «Microsoft Office Excel 2003 Inside Out», пишет: «Управление списками — это то, для чего большинство людей используют Excel, просто потому что там это делать очень просто. Списки телефонов, списки контактов, списки товаров... Средства управления списками и интеграция со службами SharePoint Team Services многое меняют. Люди будут использовать новые возможности. И что на самом деле важно — это чтобы XML получил большее распространение».

Новые возможности PowerPoint

Многие из новых дополнений с PowerPoint уже обсуждались раньше. В эту программу были включены: область задач Research (Поиск), которая уже обсуждалась в этой главе и которая помогает выяснить больше о предмете или фразе из вашей презентации; общее рабочее пространство Shared Workspace (глава 3), позволяющее вам и членам вашей команды совместно работать над презентацией с помощью служб SharePoint Team Services; смарт-теги (глава 6), впервые появившиеся в PowerPoint 2003.

В этом разделе обсуждаются новые возможности PowerPoint 2003, еще не рассмотренные в этой книге. В их число входят: новое средство упаковки на компакт-диск (Package To CD), комментарии к слайдам, более тесная интеграция с Microsoft Windows Media Player и возможность воспроизводить во время презентации полноэкранные видеоролики, не ограничивая их показ небольшой областью.

СОВЕТ

Кроме области задач Research (Поиск), совместной с другими приложениями Office 2003, в PowerPoint существует инструмент Thesaurus Dialog (меню Tools (Сервис)). Для того чтобы проверить слово, выделите его и нажмите комбинацию клавиш Shift+F7. PowerPoint осуществит поиск и выведет дополнительные слова в разделе Thesaurus области задач Research (Поиск).

Упаковка презентаций

К специальным изменениям в программе относится замена мастера упаковки (Pack And Go Wizard) на упаковку па компакт-диске (Package for CD). Этот инструмент позволяет создавать презентации и записывать их на компакт-диск, который можно просмотреть на других пользовательских системах, даже если на них не установлен PowerPoint. В диалоговом окне Package for CD можно задать имя компакт-диска и добавить необходимые файлы (рис. 8.9). При щелчке на кнопке Copy to CD (Копировать на компакт-диск) PowerPoint копирует файлы на диск и после завершения процедуры предлагает скопировать эту же презентацию па другой компакт-диск.

СОВЕТ

Время упаковки презентации можно использовать кнопку Options (Параметры), чтобы задать параметры проигрывания презентации компакт-диском. Также можно защитить презентацию с помощью пароля.

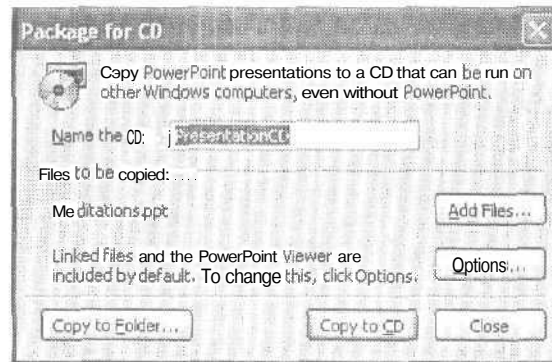


Рис. 8.9. Окно Package for CD (Упаковка на компакт-диск) позволяет копировать презентацию со всеми необходимыми файлами на компакт-диск

Комментарии к слайдам

Поддержка пера в PowerPoint 2003 позволяет добавлять во время презентации рукописные заметки в слайды или сохранять комментарии к слайдам, чтобы вывести их позже. Улучшенная панель инструментов включает в себя параметры пера (рис. 8.10). Можно выбрать инструмент (стрелка, шариковая ручка, фломастер или маркер) и цвет чернил.



Рис. 8.10. Инструмент для записи комментариев во время презентации можно выбирать

Улучшенные средства навигации

Панель инструментов демонстрации слайдов также была улучшена. Slide Navigator был заменен на кнопку, которая выводит опции, относящиеся к навигации по презентации. Можно легко перейти к нужному слайду, выбрав его в подменю Go To Slide (Перейти к слайду), остановить показ презентации и перейти к черному или белому экрану на время обсуждения. Кроме того, можно вывести на экран диалоговое окно Speaker Notes (Заметки докладчика), чтобы добавить комментарии, вопросы или элементы, к которым вы хотели бы вернуться позже (рис. 8.11). Новая команда Switch Programs (Переключение программ) в подменю Screen (Экран) выводит на экран панель задач Windows, так что вы можете легко перейти в

другую программу, которая дожидается своего часа. Например, предположим, что вы представляете новый продукт руководителям региональных отделов сбыта. Перед презентацией вы открываете таблицу Excel, демонстрирующую прогнозы продаж нового продукта. Но вы минимизируете ее, для того чтобы использовать только при необходимости. И если один из руководителей спросит вас о прогнозах продаж, вы можете выбрать команду Switch Programs (Переключение программ), щелкнуть на значке Excel, расположенном на панели инструментов, и обсудить прогнозы, а затем вернуться к презентации.

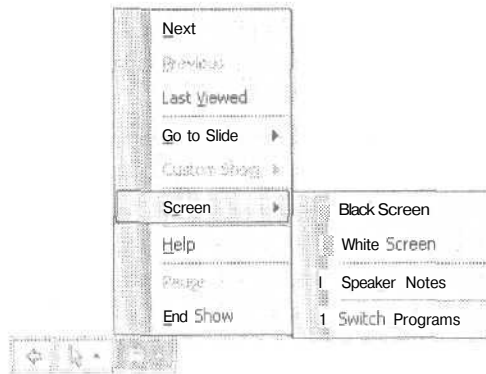


Рис. 8.11. Улучшенные средства навигации PowerPoint

Полноэкранное воспроизведение ролика

В предыдущих версиях PowerPoint ролики проигрывались в небольших прямоугольных областях на слайде презентации. В PowerPoint 2003 существует возможность максимизировать ролик до полноэкранного представления. Это средство позволяет показать ролик о новом продукте или интервью с разработчиком продукта в полноэкранном режиме, а затем вернуться к презентации. Инструмент воспроизведения ролика в полноэкранном режиме находится в диалоговом окне Movie Options (Параметры ролика) (рис. 8.12).

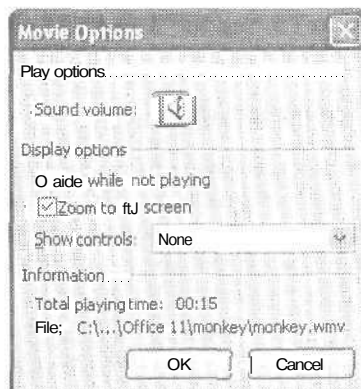


Рис. 8.12. PowerPoint 2003 позволяет воспроизвести видеоролик в полноэкранном режиме

Новые возможности Microsoft Office Access 2003

Важным усовершенствованием Access является встроенная поддержка XML, которая улучшает способность программы импортировать и экспортировать данные. Как уже говорилось в главе 5, поддержка XML позволяет Access работать практически с любыми типами файлов (при условии необходимых преобразований). К дополнительным возможностям Access также относятся упрощение сложных задач и облегчение работы пользователей и разработчиков. В этом разделе кратко рассматриваются обновления, сделанные в Access.

Смарт-теги, определяющие ошибки

Access 2003 заставляет технологию смарт-тегов работать и использует ее для того, чтобы сообщить пользователям о распространенных ошибках, которые возникают в базах данных. Например, если Access сталкивается с неверными данными, смарт-тег подчеркивает этот элемент. Когда пользователь подводит указатель к этому элементу, появляется значок смарт-тега, при щелчке на котором выводится список возможных действий по определению и исправлению ошибки.

СОВЕТ

Access также поддерживает использование смарт-тега AutoCorrect (Автозамена) для распространенных ошибок ввода данных, таких как неправильное применение заглавных букв, и может упростить ввод текста, заменяя, например, аббревиатуры развернутыми именами компаний или продуктов.

Создание резервной базы данных

В Access 2003 существует возможность создать резервную копию важных файлов базы данных с помощью команды Back Up Database (Резервная база данных), которая находится в меню File (Файл). При выборе этой команды на экран выводится диалоговое окно Save Backup As (Сохранить копию как), которое включает в название резервного файла текущую дату — чтобы копия не была записана поверх предыдущей версии (рис. 8.13).

Определение зависимостей

Во время переименования или изменения объектов базы данных, особенно в сложной системе, легко забыть, какие компоненты зависят от какого-либо определенного элемента. В Access 2003 включена команда Object Dependencies (Зависимости объекта), которая позволяет выяснить, какие объекты (таблицы, формы, запросы и отчеты) зависят от элемента, который вы изменяете. Для того чтобы определить зависимости, нужно щелкнуть правой кнопкой мыши на объекте и выбрать команду Object Dependencies (Зависимости объекта) (рис. 8.14). Область задач Object Dependencies показывает объекты, которые будут затронуты изменениями. При этом все объекты обновляются автоматически.



Рис. 8.13. Диалоговое окно Save Backup As (Сохранить копию как)

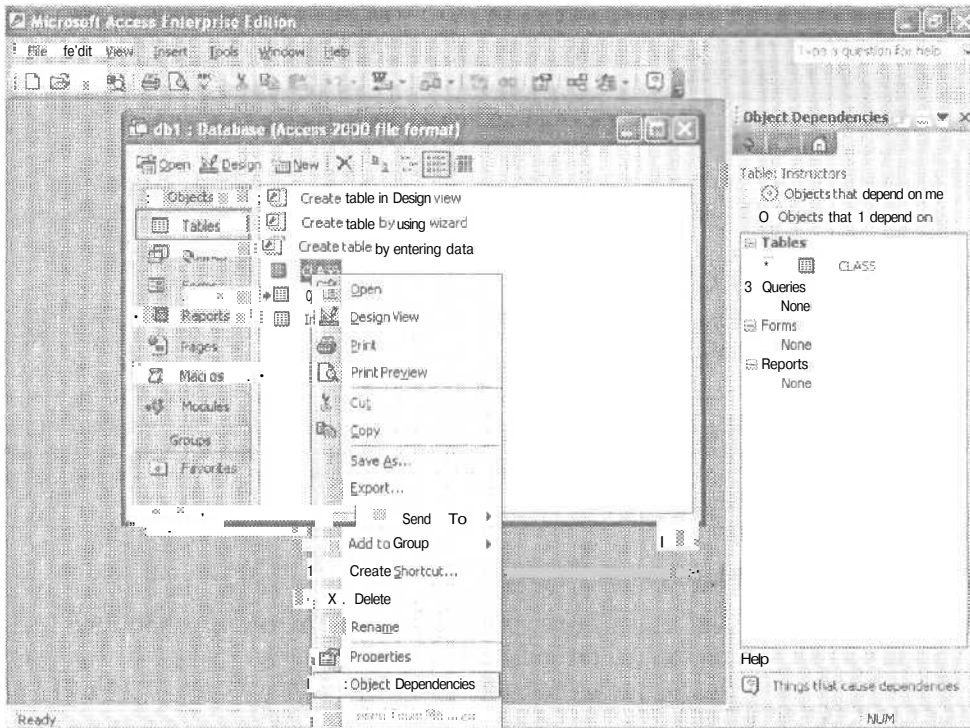


Рис. 8.14. Access 2003 показывает объекты, зависящие от выбранного элемента

Упрощенное копирование связанных таблиц

В предыдущих версиях Access процесс копирования связанной таблицы в локальную базу данных был достаточно сложным. Теперь все гораздо проще. Можно копировать связанную таблицу в локальную базу данных, используя обычную процедуру копирования и вставки. Кроме того, в области задач Access в разделе *Linked Tables* (Связанные таблицы) появляется ссылка на связанную таблицу.

Обновления в Microsoft Office FrontPage 2003

Приложение FrontPage 2003 включает в себя столько новых возможностей, что для описания их всех потребовалась бы целая глава. Перечислим только самое главное:

- новые расширенные средства кодирования, облегчающие работу с кодом;
- работа с HTML и средства очистки;
- новый редактор с новыми инструментами и режимами просмотра;
- редактирование текстового файла;
- возможность работать с различными типами источников и просматривать результат в различных браузерах;
- возможность предварительного просмотра в различных браузерах;
- новое оформление, облегчающее форматирование таблиц и частей веб-страниц;
- интеграция со службами *SharePoint Team Services* для публикации веб-страниц и тесной работы со списками данных и библиотеками *SharePoint*;
- поддержка *ASP.NET* и написание сценариев;
- публикация на FTP- и *WebDAV*-серверах;
- новый каталог источников данных, позволяющий добавлять представления данных со служб *SharePoint Team Services*, XML-служб или с сервера *Microsoft SQL Server*;
- галерея *Web Part Gallery*;
- интеграция с библиотекой *Microsoft Picture Library*, облегчающая редактирование изображений.

СОВЕТ

Изменения, внесенные в приложение FrontPage, настолько значительны, что о них можно написать целую книгу, и она уже написана. В книге Джима Байенса (Jim Buyens) «*Microsoft Office FrontPage 2003 Inside Out*» (Microsoft Press, 2003) можно найти дополнительную информацию по FrontPage 2003.

Новое оформление FrontPage

В приложении FrontPage изменилось оформление главного рабочего окна (рис. 8.15). Исчезла навигационная панель, располагавшаяся вдоль левого края окна, благодаря чему увеличилось рабочее пространство на экране. Появились кнопки *Design* (Схема), *Split* (Разбить), *Code* (Код) и *Preview* (Предварительный просмотр), которые позволяют быстро перемещаться между различными представлениями страницы.

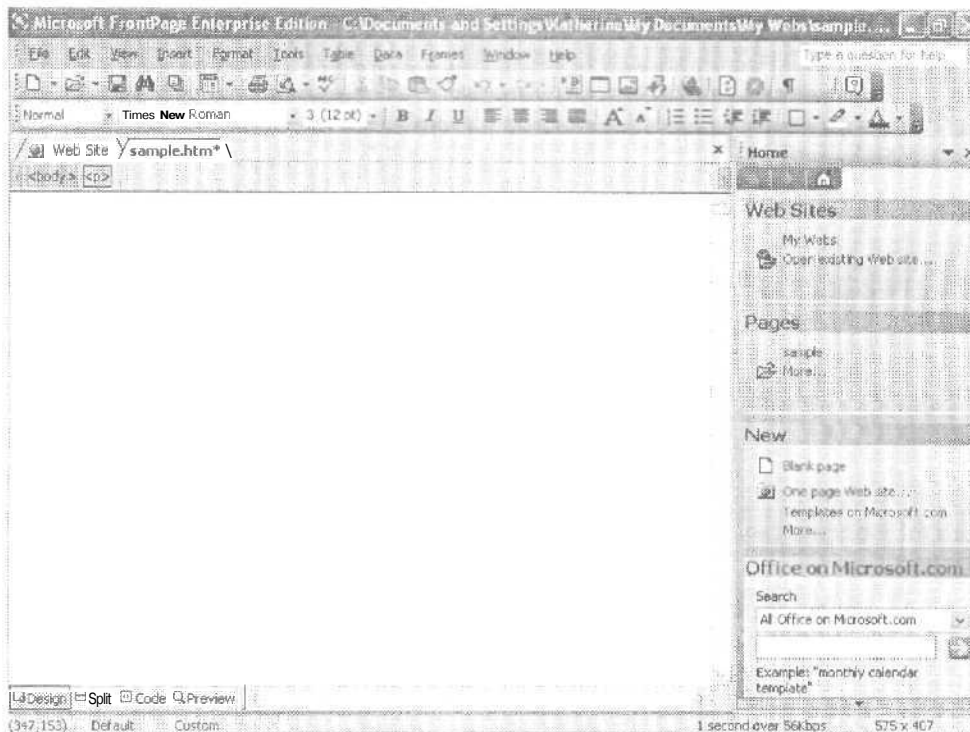


Рис. 8.15. Новое оформление FrontPage 2003 позволяет оптимальнее использовать пространство экрана и содержит больше инструментов, доступных для мыши

Новые режимы просмотра

Команда Split (Разбить) позволяет одновременно работать в режимах Design (Схема) и Code (Код). В режиме просмотра Code (Код), который раньше назывался HTML, теперь отображаются номера строк. Панель инструментов Quick Tag (Теги) содержит информацию о тегах, которые используются в текущей строке (рис. 8.16).

СОВЕТ

Приложение FrontPage также включает в себя новый режим просмотра Remote Site (Удаленная страница), который позволяет просматривать и передавать файлы между локальными и удаленными веб-страницами.

Средства создания таблиц

FrontPage 2003 облегчает создание таблиц любого типа и включает в себя специальные эффекты, такие как закругленные углы, границы и тень для отдельных ячеек. С помощью области задач Layout Tables And Cells (Вид таблиц и ячеек) можно создавать таблицы и настраивать параметры целых таблиц или отдельных ячеек (рис. 8.17).

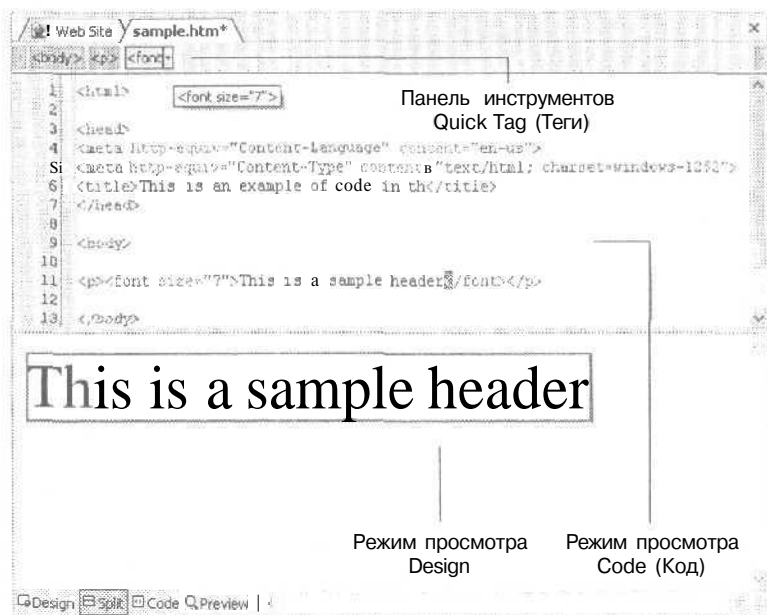


Рис. 8.16. Новый режим просмотра в FrontPage позволяет увидеть результат работы и внести изменения с помощью новой панели инструментов

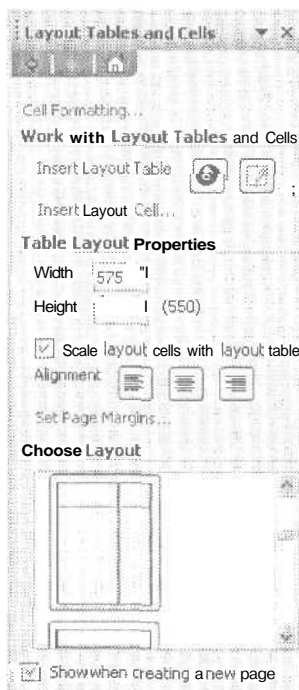


Рис. 8.17. С помощью FrontPage 2003 можно быстро и легко создать таблицу легового вида

Новые параметры браузера

В FrontPage 2003 существует возможность предварительного просмотра страницы в одном или нескольких браузерах. Можно выбрать размер окна браузера или даже вывести страницу в нескольких браузерах одновременно.

МНЕНИЕ ЭКСПЕРТОВ

Джим Байенс (Jim Vuylens), автор книги «Microsoft Office FrontPage 2003 Inside Out», считает, что возможность создания динамических шаблонов будет очень полезна для пользователей: «...Если я создаю шаблон страницы, я настраиваю фоновое изображение, цвета текста и помещаю на страницу верхний и нижний колонтитулы... Затем я могу сделать одну или несколько областей страницы редактируемыми, это означает, что на страницу, которая использует этот шаблон, может быть помещено различное содержание. Теперь вы можете открыть другие страницы и подключить к ним шаблон. Свойства шаблона, вместе с неизменяемым фоном, верхним и нижним колонтитулом и информацией об авторских правах, появляются на странице, содержание которой можно настраивать». Все это можно применить к множеству различных страниц по всей организации. А теперь предположим, что вы изменяете шаблон. FrontPage может найти все страницы, к которым подключен этот шаблон, и изменить их, не затронув содержания.

Microsoft Office Document Imaging

Инструмент Microsoft Office Document Imaging, расположенный в подменю All Programs ► Microsoft Office Tools (Программы ► Инструменты Microsoft Office), был значительно улучшен. Теперь программа содержит три панели инструментов вместо одной: Views (Вид), Annotate (Аннотация) и Standard (Стандартные). Она включает расширенную технологию OCR (Optical Character Recognition, оптическое распознавание символов) и средства поиска и позволяет создавать комментарии к документам, которые вы сканируете, преобразуете и используете (рис. 8.18).

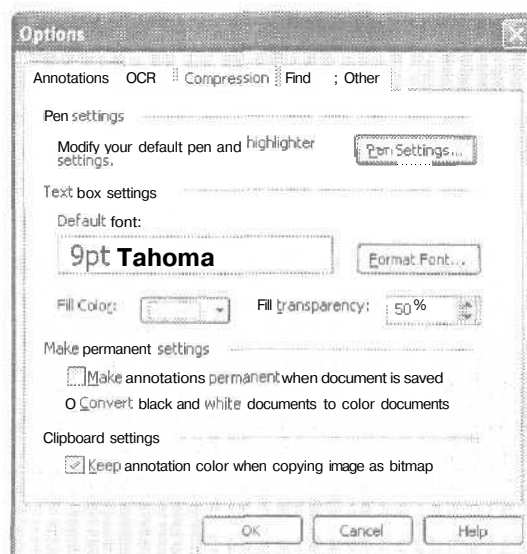


Рис. 8.18. Инструмент Microsoft Office Document Imaging включает новые возможности, в том числе и поддержку рукописных комментариев

Business Contact Manager

Новая программа Microsoft Office 2003 Outlook with Business Contact Manager предназначена для владельцев небольших предприятий и помогает отслеживать ценные **данные**, такие как информация о контактах, руководстве и клиентах. Это дополнение к Outlook, имеющее привычный интерфейс этого приложения, которое дает возможность пользователям управлять информацией о **клиентах**, следить за назначением и исполнением задач, хранить документы и фотографии, планировать действия, докладывать об отношениях с клиентами и многое другое.

Выводы

В этой главе были рассмотрены новые возможности приложений Office 2003. Все изменения в Office, от добавления цифрового пера и поддержки **IRM** (Information Rights Management) до отдельных модернизаций в каждом базовом приложении, призваны помочь вам работать наиболее удобным для вас способом. Усовершенствованные процедуры, гибкие форматы данных, улучшенные инструменты и тесная интеграция с сетевыми службами и XML-технологиями позволят вам использовать данные в вашем отделе или на вашем предприятии более эффективно.

Ресурсы

Поскольку Microsoft Office 2003 является новым продуктом, источников дополнительной информации о нем не так уж много. В этом разделе приводятся ссылки на веб-страницы и литературу, которые вы можете использовать для того, чтобы узнать больше о различных аспектах и приложениях Office, Ресурсы подразделяются на следующие категории:

- ресурсы по Office;
- ресурсы для разработчиков;
- ресурсы по XML;
- информация по приложениям Microsoft Office 2003.

Ресурсы по Office

- *Jeff Van West*. Tablet PC Quick Reference. — Microsoft Press, 2003. Полный обзор средств, доступных на планшетном компьютере Tablet PC, и описание использования на планшетном компьютере приложений Office.
- *Paul Thurrott*. Microsoft Office 11 Preview. — SuperSite for Windows, Dec. 6, 2002: www.winsupersite.com/reviews/office11_beta1.asp.
- *Yardena Arar*. Microsoft's Next Office: More Than Meets The Eye. — PC World, Jan. 2003: www.pcworld.com/news/article/0,aid,107486,00.asp.
- Microsoft Office 2003: www.betanews.com.

Ресурсы для разработчиков

- *Francesco Balena*. Programming Microsoft Visual Basic .NET. — Microsoft Press, 2002. Книга предназначена для разработчиков решений. Она отвечает на многие вопросы по Visual Basic .NET и предоставляет много практических примеров программ,
- Microsoft Developer Network: www.msdn.microsoft.com/office.
- Разработка простых смарт-тегов: msdn.microsoft.com/Hbrary/en-us/dnsmarttag/html/odc_stxml.asp.
- Разработка библиотек DLL смарт-тегов: msdn.microsoft.com/Library/en-us/dnsmarttag/html/odc_smarttags.asp.

- Комплект ресурсов Smart Tag Enterprise Resource Kit: msdn.microsoft.com/downloads/default.asp?url=/downloads/sample.asp?url=/msdn-files/027/001/835/msdncompositedoc.xml.
- Office 2003 для разработчиков: www.microsoft.com/office/developer/preview.
- *TharOlavsrud*. Microsoft Office 11, An App Platform. - Developer, Dec. 9, 2002: www.internetnews.com/dev-news/article.php/1553991.
- What's New in Smart Tags in Office 11, сайт MSDN: www.microsoft.com/columns/office.asp.
- *Paul Thurrott*. Office 11 Programming Suite Touted. - Wininfo, Dec, 10, 2002: www.wininformant.com/Articles/Index.ctm?ArticleID=27539.
- Microsoft TechNet (для ИТ-специалистов): www.microsoft.com/technet.
- Microsoft .NET: www.microsoft.com/net.

Ресурсы по XML

- *Michael J. Young*. XML Step by Step, 2-nd ed. — Microsoft Press, 2002. В книге описывается применение последних XML-технологий и стандартов. Хороший справочник для тех, кто хочет использовать все преимущества поддержки XML в Office 2003.
- Более подробную информацию об использовании XML компанией Microsoft и спецификации XML консорциумом W3C можно найти по адресу: msdn.microsoft.com/xml.
- Дополнительную информацию о новых возможностях решений в Office 2003 можно найти по адресу: www.microsoft.com/office/developer/preview.
- Статья Джин Паоли (Jean Paoli), посвященная поддержке XML в Office 2003: www.infoworld.com/articles/op/xml/02/11/14/021114opwebserv.xml.
- *Matt Berger*. Microsoft Readies XML Editor. - IDG News Service, Oct. 9, 2002: www.pcworld.com/news/article/0,aid,105762.asp.
- Microsoft Office 11 and InfoPath [XDocs]. - Cover Pages, Feb. 10, 2003: www.xml.coverpages.org/microsoftXDocs.html.
- Веб-страница Microsoft Office InfoPath 2003: www.microsoft.com/office/preview/infopath.
- World Wide Web Consortium: www.w3.org.

Приложения Microsoft Office 2003

Новые книги, которые скоро выпустит Microsoft Press, помогут вам узнать больше о возможностях пакета Office 2003. Более подробную информацию об этих книгах можно найти на веб-странице Microsoft Press: www.microsoft.com/mpress.

- *Acey Bunch*. Introducing Microsoft Office 2003 InfoPath. — Microsoft Press, 2003. В книге описывается InfoPath — новый инструмент, использующий XML, и рассказывается о том, как разрабатывать решения InfoPath для вашей организации.

- *Michael J. Young*. Microsoft Office Professional Edition 2003 Inside Out. — Microsoft Press, 2003. В книге подробно описывается каждое базовое приложение Office 2003 и рассказывается о применении расширенных средств совместной работы и коммуникации.
- *Mark Dodge, Craig Stinson*. Microsoft Office Excel 2003 Inside Out. — Microsoft Press, 2003. Книга предоставляет детальную информацию о том, как работать с Excel 2003 и создавать сложные электронные таблицы с помощью новейших инструментов.
- *Jim Buyens*. Microsoft Office FrontPage 2003 Inside Out. — Microsoft Press, 2003. Книга рассказывает о создании веб-страниц высокого уровня и публикаций в приложении FrontPage 2003.
- *Jim Boyce*. Microsoft Office Outlook 2003 Inside Out. - Microsoft Press, 2003. В книге описываются изменения в Outlook 2003 и рассказывается, как применять новые инструменты для более эффективной организации вашей работы с группами и отдельными лицами.
- *Mary Millhollon, Katherine Murray*. Microsoft Office Word 2003 Inside Out. - Microsoft Press, 2003. В книге рассказывается, как создавать профессиональные документы Word 2003, которые можно хранить, публиковать и использовать совместно, с помощью таких инструментов Office 2003, как XML и общее рабочее пространство.

Алфавитный указатель

A

- Access, 33
 - взаимодействие с SharePoint Team Services, 60
 - импорт XML, 125
 - контроль ввода данных, 176
 - отображение зависимостей, 176
 - поддержка XML, 114, 124
 - поддержка смарт-тегов, 134
 - резервное копирование, 176
 - упрощенное копирование таблиц, 178
 - экспорт XML, 126

B

- Business Contact Manager, 29, 182

C

- CMW-файл, 156
- CSS, Cascading Style Sheets, 112
- Custom Installation Wizard, 152
- Custom Maintenance Wizard, 156
- Customer Experience Improvement Program, 158

D

- Document Imaging, 34, 181
- Document Type Definition (DTD), 111
- Document Workspace, 67

E

- Excel, 33
 - взаимодействие с SharePoint Team Services, 60
 - контроль версий, 73
 - общее рабочее пространство, 66
 - поддержка XML, 114, 120

Excel (продолжение)

- поддержка смарт-тегов, 134
- служба мгновенных сообщений, 45
- Extensible Markup Language (XML), 22, 31, 109
- Extensible Stylesheet Language (XSL), 111, 112
- Extensible Stylesheet Language for Transformations (XSLT), 111, 113, 120

F

- FrontPage, 33
 - интерфейс, 178
 - обзор новых возможностей, 178
 - работа с браузером, 181
 - режимы просмотра, 179
 - средства создания таблиц, 179

H

- HTML-сообщения, блокировка, 55

I

- InfoPath, 129
 - возможности, 139
 - описание технологии, 136
 - пример использования, 138
- IRM, Information Rights Management, 32, 165

M

- Meeting Workspace, 48, 75, 76
- Messenger, 21, 44
- Microsoft Office 2003 Resource Kit, 150
- Microsoft Office Internet Free/Busy, 48
- Microsoft System Management Server, 155

MOSTL (Microsoft Office Smart Tag Lists), 133, 135
Multilingual User Interface, 54

O

OCR, Optical Character Recognition, 34, 181
Office Marketplace, 28, 164
Office Resource Kit, 150
OneNote, 29, 88
автосохранение записей, 98
интеграция с другими приложениями Office, 99
история просмотра записей, 101
микрофон, 104
печать заметок, 103
планшетный компьютер, 104
поиск записей, 102
разбивка на страницы, 100
страница, 96
требования к системе, 107
установка, 106
флаг записи, 100
храпение веб-страниц, 98
шаблоны, 101
электронные публикации, 103
ярлык страницы, 101
Optical Character Recognition (OCR), 34, 181
Outlook, 33
вид календаря, 39
группировка сообщений, 43
дополнительные возможности ввода, 57
интерфейс, 36
обработка приглашений, 52
особенности установки, 144
пометка к исполнению, 52
правка списков рассылки, 53
представления задач, 41
представления контактов, 39
представления почты, 38
работа с почтой, 41
рабочее пространство собраний, 48
сверка расписаний, 46
служба мгновенных сообщений, 44

P

Pack And Go Wizard, 173
Picture Library, 34, 168

PowerPoint, 33
добавление комментариев к слайдам, 174
контроль версий, 73
общее рабочее пространство, 66
поддержка смарт-тегов, 134
полноэкранное воспроизведение ролика, 175
рукописный ввод, 163
служба мгновенных сообщений, 45
средства навигации, 174
упаковка на компакт-диск, 173

R

ReportML, 126
Research Library, 166
Resource Kit, 150
Rules Wizard, 43, 54

S

Shared Workspace, 60, 66
SharePoint Portal Server, 64
SharePoint Team Services, 61
возможности, 63
назначение, 29
сайт, 62
целевая аудитория, 63
SharePoint-технологии, 59

W

Windows Media Player, 33
Windows Messenger, 21, 44
Word
блокировка стилей, 170
контроль версий, 73
поддержка XML, 114, 116
поддержка смарт-тегов, 134
подключение XML-схемы, 118, 120
преобразование рукописного ввода, 162
просмотр тегов XML, 117
служба мгновенных сообщений, 45

X

XML, 21, 22, 109
в Access, 124
в Excel, 120
в Word, 116
для предприятий, 115
для разработчиков, 115
словарь терминов, 111
XML Schema Definition (XSD), 114, 120

XML Spreadsheet Schema (XMLSS), 120
 XSD, XML Schema Definition, 114, 120
 XSL, Extensible Stylesheet Language, 111, 112
 XSLT, Extensible Stylesheet Language for Transformations, 111, 113, 120

А

автозавершение, 50
 адресная книга, 42

Б

безопасность, 32
 в Outlook, 55
 настройка при установке Office, 153, 156
 настройка разрешений, 79
 сертификат безопасности, 32
 смарт-документа, 132
 блокировка
 HTML-сообщений в Outlook, 55
 стилей в Word, 170

В

ввод
 речевой, 57, 104
 рукописный, 57, 104
 веб-дискуссии, 74
 выборочная установка Office 2003, 146, 151

Г

голосовой ввод, 57, 104
 группы пользователей, 79

Д

диспетчер контактов, 29, 182
 документ
 OneNote, 96
 блокировка и освобождение, 73
 загрузка в рабочее пространство, 71
 контроль версий, 73
 оповещение об изменениях, 74, 83

З

Задачи, 41

К

Календарь, 39
 общие события, 81
 разрешение общего доступа, 46
 сверка расписаний, 46

компьютер планшетный, 21
 работа с цифровым пером, 104, 162

Контакты

 добавление в общий список, 83
 общие, 83
 представления, 39
 контроль версий, 73
 кэш установочных файлов, 24

М

мастер
 выборочной установки, 152
 обслуживания, 156
 правил, 43, 54
 упаковки, 173
 мгновенное сообщение, 44, 62
 многоязыковой пользовательский интерфейс, 54

Н

нежелательная почта, 33, 55
 новое в Office 2003, 23
 InfoPath, 31, 136
 OneNote, 29, 88
 диспетчер контактов, 29, 182
 интеграция с XML, 31, 109
 интеграция с сайтом Microsoft, 25
 интерфейс, 24
 смарт-документы, 31, 129
 смарт-теги, 31, 132
 средства коллективной работы, 29, 59
 средства поиска, 28, 166
 улучшенная защита, 32, 165
 упрощенная установка, 24, 143

О

обновление Office, 158
 обратная связь с Microsoft, 158
 общее рабочее пространство, 60, 66
 оповещение об изменении документа, 74, 83

П

папки поиска, 51
 планшетный компьютер, 21
 работа с цифровым пером, 104, 162
 поддержка пользователей, 23
 поиск, 166
 в Интернете, 28

поиск (*продолжение*)
записей в OneNote, 102
панка поиска, 51
пометка к исполнению, 52, 57, 100
правила для электронных сообщений, 54

Р

рабочее пространство
документов, 67, 69, 75
общее, 60, 66
собраний, 48, 75, 76
расписания, 46
координация личного календаря
с другими, 46
сверка, 46
распознавание символов, 34
распознаватель, 134
речевой ввод, 57, 104
рукописный ввод, 57, 104

С

сайт
microsoft.com, 25
MyOffice, 22
Office Resource Kit, 150
SharePoint Team Services, 62
уровни доступа, 166
сертификат безопасности, 32, 55
служба мгновенных сообщений, 44
смарт-документ, 129
возможности, 130
использование, 131, 132
пересылка по электронной почте, 132
смарт-тег, 129
возможности, 133, 176
временный, 136
использование, 132
Истраиваемый, 135
настройка отображения, 45
события
общие, 81
создание, 77
сообщения
мгновенные, 44, 62
электронные, 42, 50
правила и оповещения, 54
представления, 37
с вложением, 69

спам, 55
список рассылки, 53
справочная система Office 2003, 25

Т

таблица стилей, 111, 112
трансформер, 152, 155

У

упаковка на компакт-диск, 33
установка Office 2003, 145
выборочная, 146, 151
на предприятии, 150
обновление предыдущих версий, 143
с помощью Microsoft System
Management Server, 155
требования к памяти, 146

Ф

флаг К исполнению, 52
быстрая установка, 52
и OneNote, 100

Ц

цифровая подпись, 58
цифровое перо, 161
режимы работы, 162

Ш

шаблон
InfoPath, 141
XML, 117
записи OneNote, 101
рабочего пространства собраний, 77
электронного сообщения, 54

Э

электронная подпись, 55
электронные сообщения, 42, 50
правила и оповещения, 54
представления, 37
с вложением, 69

Ю

Юникод, 54

Катрин Мюррей

MicrosoftOffice2003. Новые горизонты

Перевели с английского Е. Мясникова, В. Рычков

Главный редактор	<i>Е. Строганова</i>
Заведующий редакцией	<i>И. Корнеев</i>
Руководитель проекта	<i>А. Чижова</i>
Литературный редактор	<i>Е. Саргаева</i>
Художник	<i>И. Биржаков</i>
Иллюстрации	<i>В. Шендерова</i>
Корректор	<i>С. Беляева</i>
Верстка	<i>Р. Гришианов</i>

Лицензия ИД № 05784 от 07.09.01.

Подписано в печать 30.09.03. Формат 70X100/16. Усл. п. л. 15,48.

Тираж 4000 экз. Заказ № 641.

ООО «Питер Принт». 196105, Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 67в.

Налоговая льгота - общероссийский классификатор продукции

ОК 005-93, том 2; 953005 - литература учебная.

Отпечатано с готовых диапозитивов в ФГУП «Печатный двор» им. А. М. Горького
Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций
197110, Санкт-Петербург, Чкаловский пр., 15.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА ИЗДАТЕЛЬСКОГО ДОМА «ПИТЕР»
предлагают эксклюзивный ассортимент компьютерной, медицинской,
психологической, экономической и популярной литературы

РОССИЯ

Москва м. «Калужская», ул. Бутлерова, д. 176, офис 207, 240; тел./факс (095) 777-54-67;
e-mail: sales@piter.msk.ru

Санкт-Петербург м. «Выборгская», Б. Сампсониевский пр., д. 29а;
тел. (812) 103-73-73, факс (812) 103-73-83; e-mail: sales@piter.com

Воронеж ул. 25 января, д. 4; тел. (0732) 27-18-86;
e-mail: piter-vrn@vmail.ru; piter@comch.ru

Екатеринбург ул. 8 Марта, д. 267б; тел./факс (3432) 25-39-94; e-mail: piter-ural@r66.ru

Нижний Новгород ул. Премудрова, д. 31а; тел. (8312) 58-50-15, 58-50-25;
e-mail: piter@infonet.nnov.ru

Новосибирск ул. Немировича-Данченко, д. 104, офис 502;
тел/факс (3832) 54-13-09, (3832) 47-92-93; e-mail: piter-sib@risp.ru

Ростов-на-Дону ул. Калитвинская, д. 17в; тел. (8632) 95-36-31, (8632) 95-36-32;
e-mail: jupiter@rost.ru

Самара ул. Новосадовая, д. 4; тел. (8462)37-06-07; e-mail: piter-volga@sama.ru

УКРАИНА

Харьков ул. Суздальские ряды, д. 12, офис 10–11, т. (057) 712-27-05;
e-mail: piter@tender.kharkov.ua

Киев пр. Красных Казаков, д. 6, корп. 1; тел./факс (044) 490-35-68, 490-35-69;
e-mail: office@piter-press.kiev.ua

БЕЛАРУСЬ

Минск ул. Бобруйская д., 21, офис 3; тел./факс (37517) 226-19-53; e-mail: piter@mail.by

МОЛДОВА

Кишинев «Ауратип-Питер»; ул. Митрополит Варлаам, 65, офис 345; тел. (3732) 22-69-52,
факс (3732) 27-24-82; e-mail: lili@auratip.mdnet.com



Ищем зарубежных партнеров или посредников, имеющих выход на зарубежный рынок.
Телефон для связи: **(812) 103-73-73.**
E-mail: grigorjan@piter.com



Издательский дом «Питер» приглашает к сотрудничеству авторов.
Обращайтесь по телефонам: **Санкт-Петербург — (812) 327-13-11,**
Москва - (095) 777-54-67.



Заказ книг для вузов и библиотек: (812) 103-73-73.
Специальное предложение - e-mail: kozin@piter.com

Башкортостан

Уфа, «Азия», ул. Зенцова, д. 70 (оптовая продажа),
маг. «Оазис», ул. Чернышевского, д. 88,
тел./факс (3472) 50-39-00.
E-mail: asiaufa@ufanet.ru

Дальний Восток

Владивосток, «Приморский торговый дом книги»,
тел./факс (4232) 23-82-12.
E-mail: bookbase@mail.primorye.ru

Хабаровск, «Мирс»,
тел. (4212) 30-54-47, факс 22-73-30.
E-mail: sale_book@bookmirs.khv.ru

Хабаровск, «Книжный мир»,
тел. (4212) 32-85-51, факс 32-82-50.
E-mail: postmaster@worldbooks.kht.ru

Европейские регионы России

Архангельск, «Дом книги»,
тел. (8182) 65-41-34, факс 65-41-34.
E-mail: book@atnet.ru

Калининград, «Вестер»,
тел./факс (0112) 21-56-28, 21-62-07.
E-mail: nshibkova@vester.ru
<http://www.vester.ru>

Северный Кавказ

Ессентуки, «Россы», ул. Октябрьская, 424,
тел./факс (87934) 6-93-09.
E-mail: rossy@kmw.ru

Сибирь

Иркутск, «ПродаЛитЪ»,
тел. (3952) 59-13-70, факс 51-30-70.
E-mail: prodalit@irk.ru
<http://www.prodalit.irk.ru>

Иркутск, «Антей-книга»,
тел./факс (3952) 33-42-47.
E-mail: antey@irk.ru

Красноярск, «Книжный мир»,
тел./факс (3912) 27-39-71.
E-mail: book-world@public.krasnet.ru

Нижневартовск, «Дом книги»,
тел. (3466) 23-27-14, факс 23-59-50.
E-mail: book@nvarovsk.wsnet.ru

Новосибирск, «Топ-книга»,
тел. (3832) 36-10-26, факс 36-10-27.
E-mail: office@top-kniga.ru
<http://www.top-kniga.ru>

Тюмень, «Друг»,
тел./факс (3452) 21-34-82.
E-mail: drug@tyumen.ru

Тюмень, «Фолиант»,
тел. (3452) 27-36-06, факс 27-36-11.
E-mail: foliant@tyumen.ru

Челябинск, ТД «Эврика», ул. Барбюса, д. 61,
тел./факс (3512) 52-49-23.
E-mail: evrika@chel.surnet.ru

Татарстан

Казань, «Таис»,
тел. (8432) 72-34-55, факс 72-27-82.
E-mail: tais@bancorp.ru

Урал

Екатеринбург, магазин № 14,
ул. Челюскинцев, д. 23,
тел./факс (3432) 53-24-90.
E-mail: gvardia@mail.ur.ru

Екатеринбург, «Валео-книга»,
ул. Ключевская, д. 5,
тел./факс (3432) 42-56-00.
E-mail: valeo@etel.ru



Microsoft

Office 2003

НОВЫЕ ГОРИЗОНТЫ

Катрин Мюррей

Перед вами — книга, созданная автором в тесном сотрудничестве с коллективом разработчиков новой версии Office. Это — первое впечатление о новой версии продукта, позволяющее понять и оценить, насколько шире стали его возможности, насколько полезны введенные новшества с практической точки зрения и насколько необходим переход к новой версии для вас. На страницах книги вас ожидает множество интереснейших подробностей о работе приложений Microsoft Office 2003.

Вы узнаете:

- какие возможности по обработке и обмену информацией дают новые версии хорошо знакомых приложений;
 - как в новой версии Office решен вопрос обеспечения конфиденциальности и безопасности;
 - что представляют собой новинки: Microsoft Office OneNote и Microsoft Office InfoPath
- и многое другое...

ISBN 5-94723-703-2



9 785947 237030

Посетите наш web-магазин: www.piter.com ч

Microsoft Press

 ПИТЕР®
WWW.PITER.COM

