

<<Office 2007宝典>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007宝典>>

13位ISBN编号：9787115172983

10位ISBN编号：7115172986

出版时间：2008-4

出版时间：人民邮电出版社

作者：Herb Tyson

页数：906

译者：安晓梅

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<Office 2007宝典>>

内容概要

《office2007宝典》介绍了使用和运行Microsoft Office 2007套件中各应用程序所需的信息。全书分成9部分，依次介绍了常见的Office功能、Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Publisher、Access、信息的收集以及共享与协作，其中在单独的部分中重点介绍某一特定应用程序，有利于让读者有针对性地进行学习。

Microsoft Office 2007是Microsoft Office办公套件的最新版本，该版本的Office对Word、Excel、PowerPoint、Access及Outlook中的用户界面进行了彻底修改。

《office2007宝典》内容完整丰富，并结合简单的操作步骤和简洁的参考信息进行描述，熟练的Office用户可以使用《office2007宝典》快速掌握新界面。Office初学者可以使用它来快速学习Office知识并提高相关技能。

作者简介

John Walkenbach是顶级Excel权威，是畅销书Excel 2007 Bible和其他40多本书籍的作者。

<<Office 2007宝典>>

书籍目录

第1部分 常见Office功能第1章 欢迎使用Microsoft Office 2007第2章 在新的Office中导航第3章 掌握基本操作第2部分 使用Word创建文档第4章 创建文档第5章 格式101：字体/字符格式第6章 段落格式第7章 样式第8章 页面设置与节第9章 表格和图形第10章 邮件合并第11章 文档安全性第3部分 使用Excel进行工作第12章 使用Excel工作表和工作簿第13章 输入和编辑工作表数据第14章 基本工作表和单元格区域操作第15章 介绍公式和函数第16章 使用日期和时间第17章 创建计数和求和公式第18章 制作图表入门第19章 在Excel中使用数据库表第4部分 使用PowerPoint传达信息第20章 PowerPoint 2007快速一览第21章 创建演示文稿、幻灯片和文本第22章 使用版式、主题和母版第23章 使用表格和图表第24章 使用SmartArt图形、剪贴画和图片第25章 构建动画效果、切换和支持材料第26章 进行实况演讲第5部分 使用Outlook组织信息、联系人和时间第27章 电子邮件基础第28章 处理和保护电子邮件第29章 使用联系人第30章 使用约会和任务第6部分 使用Publisher设计出版物第31章 Publisher简介第32章 使用Publisher设计图文并茂的出版物第7部分 使用Access跟踪明细数据第33章 数据库开发简介第34章 创建Access表第35章 利用基本的Access窗体创建和输入数据第36章 使用查询选择数据第37章 使用Access报表提交数据第8部分 收集信息第38章 使用OneNote保存手边的信息第39章 使用InfoPath建立数据表单第9部分 共享与合作第40章 SharePoint第41章 Groove第42章 与其他Office应用程序集成

<<Office 2007宝典>>

编辑推荐

《office2007宝典》掌握Office程序的基本操作步骤，管理协作和信息，学习专家关于应用程序方面的经验。

《office2007宝典》是优秀的office 2007指南：Microsoft将office 2007设计为一个软件包。我们将此书设计成一个组合了Word、Excel、PowerPoint、Outlook和Access宝典中出色内容的信息包。另外，书中还介绍了Publisher、OneNote、InfoPath、Groove和SharePoint等内容。它汇集了顶尖Office应用程序专家提供的信息，从中可学习如何充分利用Office 2007的新增功能，并了解各个程序间的协作方式，从而让您更好地工作。

- 熟悉全新的界面。
- 改进Word文档格式并学会使用表格、邮件合并和Smart-Art。
- 组织Excel数据、使用公式和函数操作数据，并通过图表展示数据。
- 创建PowerPoint演示文稿，为观众呈现恰当的布局、图片和视觉效果。
- 构建Access数据库和窗体，并生成Access报表。
- 管理联系人、约会和电子邮件。
- 创建优秀的出版物、组织信息并创建自动窗体。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>