

<<Office 2007办公应用从新手到>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007办公应用从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787302179689

10位ISBN编号：7302179689

出版时间：2008-11

出版时间：清华大学出版社

作者：宋强 等编著

页数：361

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>

## 前言

Office 2007是Microsoft公司最新推出的计算机办公自动化软件，其界面友好、操作简便、功能强大，无论是编辑文档、处理数据报表，还是制作演示文稿，用户都能更为轻松、有效地完成任务。

在Office 2007的组件中，Microsoft放弃了延续多年的传统下拉式菜单，而改用可智能显示相关命令的Ribbon界面。

这使得用户能够通过简单的操作即可迅速完成任务，极大地提高了工作效率。

本书从Office 2007基础知识和基本操作出发，结合大量实例，采用知识点讲解与动手练习相结合的方式，详细介绍了Office 2007的新增功能及各主要组件的使用方法。

每一章都配合了丰富的插图说明，生动具体、浅显易懂，使用户能够迅速上手，轻松掌握功能强大的Office 2007在日常生活和办公中的应用，为工作和学习带来事半功倍的效果。

本书内容全书分19章，介绍了Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Outlook 2007等组件的使用方法和操作技巧。

第1章全面介绍Office 2007的特色及新功能，并对Office 2007的帮助、语言功能和窗口操作方法进行了简单的介绍。

第2章到第7章学习Word 2007的应用知识，介绍Word文档的基本操作方法。

使用Word进行文书编排，打印文档等；在文档内插入符号与图片、添加SmartArt图形、插入文本框和艺术字、使用Word进行文表混排，设置单元格和表格样式，处理表格内的数据等；以及设置文档背景、添加水印和页面设置等内容。

第8章到第13章学习使用Excel 2007的知识，包括创建电子表格，在电子表格内输入数据，对数据进行编辑与修改；为电子表格应用样式、设置边框、填充颜色和底纹等；介绍Excel内的公式、函数，以及各种运算符的使用方法；使用Excel制作图表，介绍各种图表的类型和创建方法；使用趋势线和误差线对图表进行分析的方法；对数据排序、筛选，以及数据透视表、分类汇总和Excel内的方案管理器等内容。

第14章到第16章学习使用PowerPoint制作演示文稿，包括PowerPoint新建、保存、打开演示文稿，以及幻灯片的基本操作；幻灯片的版本和母版的应用方法；插入对象、应用主题，页面设置及打印演示文稿的方法；在幻灯片内添加和编辑动画，以及创建动作、放映和打包演示文稿等内容。

第17章到第19章学习使用Outlook收发电子邮件的知识，包括创建邮件账户、收发电子邮件、应用视图方式、发送电子名片和使用电子签名等，对电子邮件进行分类的知识，管理电子邮件。

本书特色本书是一本完整介绍Office 2007办公应用知识的教程，在编写过程中精心设计了丰富的体例，帮助读者顺利学习本书内容。

\* 系统全面，超值实用 全书提供了50个综合办公应用案例，通过示例分析、设计过程讲解Office 2007的应用知识。

在实例部分，除了详细介绍实例应用知识，还在侧栏中同步介绍关联知识要点。

每章穿插大量提示、分析、注意和技巧等栏目，构筑了面向实际的知识体系。

采用了紧凑的体例和版式，相同的内容下，篇幅缩减了30%以上，实例数量增加了50%。

\* 串珠逻辑，收放自如 统一采用二级标题灵活安排全书内容，摆脱了普通培训教程按部就班讲解的窠臼。

每章最后都对本章重点、难点知识进行分析总结。

内容安排收放自如，方便读者学习图书内容。

\* 全程图解，快速上手 各章内容分为基础知识、实例演示和疑难解答三部分，全部采用图解方式，图像均做了大量的裁切、拼合、加工，信息丰富，效果精美，阅读体验轻松，上手容易。

让读者在书店中翻开图书的第一感觉就获得强烈的视觉冲击，与同类书在品质上拉开距离。

\* 书盘结合，相得益彰 本书使用Director技术制作了多媒体光盘，提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件，便于读者自学和跟踪练习图书内容。

读者对象本书从Office 2007基础知识和操作入手，围绕50多个应用实例，全面介绍了Office 2007办公应用的知识体系。

本书制作了多媒体光盘，图文并茂，能有效吸引读者学习。

本书适合高职高专院校学生学习使用，也可作为计算机办公应用用户深入学习Office 2007的培训教材和参考资料。

参与本书编写的人员除了封面署名人员之外，还有王海峰、马玉仲、席宏伟、祁凯、徐恺、王泽波、王磊、张仕禹、夏小军、赵振江、李振山、李文才、李海庆、王树兴、何永国、李海峰、王蕾、王曙光、牛小平、贾栓稳、王立新、苏静、赵元庆、郭磊、何方、徐铭、李大庆等人。

由于时间仓促，水平有限，疏漏之处在所难免，敬请读者朋友批评指正。

## 内容概要

Office 2007是Microsoft公司最新推出的计算机办公自动化软件。

全书共19章，介绍了Word

2007、Excel2007、PowerPoint 2007、Outlook 2007以及Access

2007等组件的使用方法和操作技巧。

内容包括使用Word进行文书编排，文表混排；设置文档背景等；创建和编辑Excel电子表格，Excel的公式和函数，数据透视表、分类汇总等；Powerpoint幻灯片创建和编辑，在幻灯片内添加和编辑动画，放映和打包演示文稿等；使用Outlook收发电子邮件知识。

本书光盘提供了书中实例完整素材文件和全程配音教学视频文件。

本书适合作为高职高专院校学生学习使用，也可作为计算机办公应用用户深入学习Office 2007的培训教材和参考资料。

## 作者简介

宋强，译有《SOFTIMAGE/XSI：建模与变形》等。

书籍目录

- 第1章 初识Office 2007
  - 1.1 Office 2007简介
  - 1.2 Office 2007的特色及新功能
  - 1.3 Office 2007功能简介
  - 1.4 帮助
  - 1.5 语言功能
  - 1.6 设置窗口显示比例
  - 1.7 显示和隐藏窗口元素
  - 1.8 窗口的基本操作
  - 1.9 高手答疑
- 第2章 文书录入
  - 2.1 窗口组成
  - 2.2 文档的基本操作
  - 2.3 文本操作
  - 2.4 设置字符格式
  - 2.5 设置段落格式
  - 2.6 练习：员工打卡管理规定
  - 2.7 练习：制作聘任书
  - 2.8 练习：关于暑期培训安排通知
  - 2.9 高手答疑
- 第3章 文书编排
  - 3.1 样式和模板
  - 3.2 查找和替换
  - 3.3 页眉和页脚
  - 3.4 分页与分节
  - 3.5 设置分栏
  - 3.6 打印
  - 3.7 练习：书写书信
  - 3.8 练习：制作语文课件
  - 3.9 练习：杂志页面排版
  - 3.10 练习：书法字贴
  - 3.11 高手答疑
- 第4章 图文并茂
  - 4.1 插入符号
  - 4.2 插入图片
  - 4.3 设置图片格式
  - 4.4 添加并设置形状
  - 4.5 SmartArt图形
  - 4.6 文本框
  - 4.7 艺术字
  - 4.8 练习：“不死鸟”之图文混排
  - 4.9 练习：“何容先生的戒烟”图文混排
  - 4.10 练习：公司组织结构图
  - 4.11 练习：制作印章
  - 4.12 高手答疑

<<Office 2007办公应用从新手到>>

第5章 文表混排

- 5.1 创建表格
- 5.2 设置单元格
- 5.3 应用表样式
- 5.4 处理表格数据
- 5.5 练习：制作成绩表
- 5.6 练习：制作中国人民邮政汇款通知
- 5.7 练习：“人口问题”之文表混排
- 5.8 高手答疑

第6章 文档高级编辑技术

- 6.1 使用书签
- 6.2 使用宏
- 6.3 使用域
- 6.4 使用主控文档
- 6.5 使用题注
- 6.6 插入脚注和尾注
- 6.7 批注和修订
- 6.8 练习：宏录制课程表
- 6.9 练习：邮件合并
- 6.10 练习：旅游简介
- 6.11 高手答疑

第7章 处理及输出文书

- 7.1 目录
- 7.2 索引
- 7.3 设置文档背景
- 7.4 设置水印
- 7.5 页面设置
- 7.6 打印预览及打印
- 7.7 练习：批量制作信封
- 7.8 练习：手抄报
- 7.9 练习：化学试卷
- 7.10 高手答疑

第8章 制作电子表格

- 8.1 初识Excel
- 8.2 创建电子表格
- 8.3 输入数据
- 8.4 编辑单元格
- 8.5 调整单元格
- 8.6 练习：制作航班时刻表
- 8.7 练习：制作股票交易表
- 8.8 练习：制作仓库库存表
- 8.9 练习：制作课程表
- 8.10 高手答疑

第9章 美化电子表格

- 9.1 数据格式化
- 9.2 设置对齐方式
- 9.3 设置边框

<<Office 2007办公应用从新手到>>

- 9.4 设置填充颜色和底纹
- 9.5 应用样式
- 9.6 练习：制作“图书目录”表格
- 9.7 练习：制作产品开发日程安排表
- 9.8 练习：制作访客登记表
- 9.9 高手答疑
- 第10章 操作电子表格
- 10.1 选定工作表
- 10.2 更改工作表的数量
- 10.3 移动和复制工作表
- 10.4 隐藏和恢复工作表
- 10.5 共享工作簿
- 10.6 保护工作簿和工作表
- 10.7 练习：公司组织结构图
- 10.8 练习：鲜奶配送用户清单
- 10.9 练习：销售人员资料表
- 10.10 练习：个人简历表
- 10.11 高手答疑
- 第11章 计算数据
- 11.1 使用公式
- 11.2 公式中的运算符
- 11.3 输入函数
- 11.4 单元格的引用
- 11.5 审核工作表
- 11.6 练习：学生成绩统计表
- 11.7 练习：员工考核表
- 11.8 练习：人事资料分析表
- 11.9 练习：制作分红表
- 11.10 练习：制作销售统计表
- 11.11 练习：日常费用统计表
- 11.12 高手答疑
- 第12章 制作图表
- 12.1 创建图表
- 12.2 编辑图表
- 12.3 更改图表布局和样式
- 12.4 趋势线和误差线
- 12.5 练习：员工业绩考核图表
- 12.6 练习：制作新书目录数据透视图
- 12.7 练习：销售提成计算及相关图表
- 12.8 练习：制作奥运会倒计时牌
- 12.9 高手答疑
- 第13章 分析数据
- 13.1 数据排序
- 13.2 数据筛选
- 13.3 数据透视表
- 13.4 数据的分类汇总
- 13.5 方案管理器



<<Office 2007办公应用从新手到>>

- 13.6 练习：学生成绩统计
- 13.7 练习：创建方案管理
- 13.8 练习：员工医疗费用统计表
- 13.9 练习：贷款经营表
- 13.10 高手答疑
- 第14章 制作演示文稿
  - 14.1 初识Powerpoint
  - 14.2 新建演示文稿
  - 14.3 保存演示文稿
  - 14.4 打开演示文稿
  - 14.5 幻灯片的基本操作
  - 14.6 操作文本
  - 14.7 练习：制作“月夜”课件
  - 14.8 练习：制作“闻路发型学校”简介
  - 14.9 练习：制作员工培训手册
  - 14.10 高手答疑
- 第15章 编辑演示文稿
  - 15.1 幻灯片版式
  - 15.2 幻灯片母版
  - 15.3 插入对象
  - 15.4 创建相册
  - 15.5 应用主题
  - 15.6 页面设置及打印
  - 15.7 练习：创建电子相册
  - 15.8 练习：“红旗渠”市场调查报告
  - 15.9 练习：制作互动式幻灯片
  - 15.10 高手答疑
- 第16章 幻灯片的演示和打包
  - 16.1 设置幻灯片之间的切换
  - 16.2 在幻灯片中自定义动画
  - 16.3 创建超链接
  - 16.4 创建动作
  - 16.5 插入动作按钮
  - 16.6 放映演示文稿
  - 16.7 排练计时及录制旁白
  - 16.8 打包演示文稿
  - 16.9 练习：制作公司简介
  - 16.10 练习：制作种子发芽过程
  - 16.11 练习：制作汽车上楼梯
  - 16.12 高手答疑
- 第17章 收发电子邮件
  - 17.1 认识Outlook 2007
  - 17.2 收发电子邮件
  - 17.3 应用视图方式
  - 17.4 邮件存档
  - 17.5 发送电子名片
  - 17.6 创建签名

<<Office 2007办公应用从新手到>>

17.7 送达回执

17.8 练习：创建邮件账户

17.9 练习：发送普通信件

17.10 练习：导出邮件内容

17.11 练习：垃圾邮件筛选

17.12 练习：投票发送表决信

17.13 高手答疑

第18章 电子邮件分类

18.1 个人文件夹

18.2 邮件操作

18.3 排列邮件

18.4 组织邮件

18.5 电子邮件规则和通知

18.6 后续标志

18.7 颜色类别

18.8 创建联系人

18.9 练习：将某人发来的邮件移至文件夹

18.10 练习：自动添加邮件颜色类别

18.11 练习：邮件群发

18.12 练习：邮件合并

18.13 高手答疑

第19章 电子邮件日常管理

19.1 任务功能

19.2 使用日历

19.3 便笺

19.4 使用日记

19.5 练习：自动提醒约会日期

19.6 练习：在Outlook中显示两个时区

19.7 练习：制作并发布窗体

19.8 高手答疑

## 章节摘录

插图：第1章 初识Office 2007 Office 2007是微软公司推出的最新的Office系列软件，是办公处理软件的代表产品，不仅在功能上进行了优化，还增添了许多更实用的功能，安全性和稳定性也得到了巩固。Office 2007集成了Word、Excel、PowerPoint、Access和Outlook等常用办公组件制作软件。

本章从介绍Office 2007简介入手，通过学习Office 2007的特色及其新功能，Office 2007的帮助功能及语言功能，了解这一当前最新版本的办公软件的使用方法。

1.1 Office 2007简介 Office 2007中新增的图像功能可以帮助用户创建具有精美外观且具感染力的文档、电子表格和演示文稿。

另外，丰富的审阅、批注和比较功能更有助于用户快速收集和管理来自他人的反馈信息。

运用Office 2007还可以轻松地管理用户的电子邮件、日历和联系人。

1.2 Office 2007的特色及新功能 Office 2007具有改进的菜单和工具，增强的图形和格式设置功能、新增的时间和通信管理工具，可以帮助用户更加快速、轻松地完成任务。

Microsoft Office 2007全新的用户界面美观而实用，使用户可以针对个人的工作需求，更快速简便地找到相应的功能。

Office 2007除了继承了以前版本中存在的功能外，还增加了许多新的功能。

1. 创建具有专业水准的文档 Office 2007提供的很多编辑工具，可以使用户更轻松地制作出比以前任何版本都精美的具有专业水准的文档。

下面以Word 2007为例来介绍这一新增功能。

新增功能模块新的“功能区”是Office用户界面的一个按任务分组的工具组件，它将使用频率最高的命令以组的形式呈现在用户眼前。

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>