

<<Office办公应用必学的66个实例>>

图书基本信息

书名：<<Office办公应用必学的66个实例>>

13位ISBN编号：9787532396740

10位ISBN编号：7532396746

出版时间：2009-1

出版时间：上海科学技术出版社

作者：刘松麒 等编著

页数：249

字数：380000

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

随着电脑技术的迅速发展和广泛应用，电脑已渗透到当今社会的各个领域。在办公领域中，使用电脑可以实现高度办公自动化，成倍地提高工作效率，并方便地管理大量数据。

Office 2007是目前最新的办公软件，而且，它依靠自身内置的大量组件成为了一个庞大的“办公系统”。

Office 2007的内置组件多达十几个，如Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Access、InfoPath、……所以，使用Office 2007几乎能完成所有的办公应用。

在软件界，有一个所谓80：20的潜规则，即：任何一个软件的80%用户，都只使用其20%不到的功能！

在Office软件的应用中亦是如此。

很多人用了多年的Word还只是局限于打字、打印这两步操作，甚至连最简单的行间距调整都不会。

那么，改善这个令人尴尬的问题有何良策？

让用户快速提高办公应用能力的最佳方法，并不是耗费时日、按部就班地去学习各种理论知识，然后再让用户依靠理论知识去进行实践。

经验告诉我们：学习Office办公应用知识，最忌的就是“纸上谈兵”，任何人只需要“多动手”，就能真正学到实用的本领！

编者认为，以经常会用到的办公方案为引，通过实践来学习理论知识与各种技巧，这才是快速提高办公软件应用能力的一条捷径。

“学以致用”是本书的一个目标！

“学习起来不累，理解起来容易”则是读者的阅读体验！

<<Office办公应用必学的66个实 >

内容概要

本书通过精心挑选的66个实例，使读者能快速掌握Word、Excel、PowerPoint的各项实用技能，并举一反三，在今后的日常办公中熟练应用。

本书内容循序渐进、案例实用、通俗易懂，以“一步一步跟我学”的方式，清晰地展示了使用Office 2007进行各种办公应用所需要的步骤。

本书既可作为电脑初学者的学习用书，也可作为广大办公人员以及排版、文秘等人员提高工作技能的指导用书。

书籍目录

概述：初识2007 Microsoft Office System实例1：设计项目计划书实例2：编排产品说明书手册实例3：设计带有公司标志的信笺实例4：编排技术资料手册实例5：制作个人简历实例6：设计商业传真模板实例7：制作考勤表实例8：制作组织结构图实例9：绘制实用图形实例10：设计会议专用图章实例11：通过图表显示业绩实例12：精确套打贺卡实例13：制作业务流程图实例14：制作试卷模板实例15：制作教学课件实例16：制作书画封面实例17：编排合同、协议模板实例18：扩版编排与缩版打印实例19：创建网上电子读物实例20：设计帮助文档实例21：快速制作邮件标签实例22：编排使用稿纸格式的文档实例23：编辑网页资料实例24：创建中文信封实例25：轻松实现特殊版式实例26：统计员工业绩实例27：玩转Word打印功能实例28：反片输出实例29：创建毛笔字帖实例30：为图片换景变形实例31：对文档内容进行纠错实例32：添加脚注、尾注和批注实例33：快速填充表格数据和自动重复表头实例34：快速创建人事档案表格实例35：设计客户来访登记簿实例36：设计出差用车登记簿实例37：设计工资表模板实例38：设计商品出货日报表实例39：设计员工信息表实例40：设计仓库货物管理表实例41：设计下年度预算表实例42：自动批量生成下载网址实例43：设计比赛成绩统计表实例44：计算个人所得税实例45：用图表动态显示数据实例46：使用级联菜单显示多级数据实例47：创建工作表目录实例48：制作服务网点分布图实例49：分页打印不同部分的数据实例50：使用数据透视分析订单实例51：设计企业物品借用表实例52：设计人力资源统计表实例53：设计调查表实例54：设计家庭收支记录表实例55：为表格添加背景音乐实例56：制作企业产品演示文稿实例57：制作电子相册实例58：创建现场互动式放映实例59：制作幻灯片工具条实例60：巧妙制作企业动态Logo实例61：制作倒计时效果实例62：化整为零演示物体结构实例63：制作动态路线示意图实例64：制作业绩报表实例65：制作圣诞贺卡实例66：刻录自动播放演示文稿光盘

章节摘录

实例19：创建网上电子读物 有时候，我们需要把一些文档放在网上供别人阅读，这些文档为了防止被下载后随意复制或修改，可以将其制作成PDF格式的文件。

在本例中，将介绍如何为Word2007添加PDF文档保存功能，并通过这项功能生成PDF文件。

一、添加保存为PDF文件的功能 PDF是由Adobe公司开发并推出的文件格式，其最大特点是可以完整保留原有文档（如Word文档）内容的格式，包括字体、字号、图片等，并通过免费阅读软件Adobe Reader来帮助用户实现网络间的电子读物共享。

要在Word2007中创建PDF文件，需要用到加载项功能。

加载项就是一些补充程序，通过安装这些程序，可以为Word添加自定义的命令或功能，从而实现功能的扩展。

因此，“加载项”也称为“应用程序扩展”。

在Word2007窗口中，单击左上角的“Office”按钮，并在弹出的下拉菜单中选择“另存为”命令，在其下可以看到“查找其文件格式的加载项”子命令。

编辑推荐

文档处理、行政管理、库存管理、财务管理、产品演示等难题，迎刃而解。
66个实例，《Office办公应用必学的66个实例》让您快速掌握Word、Excel、PowerPoint实用功能。

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>