

图书基本信息

书名：<<典范系列 · Office 2007公司办公完全教程（中文版）>>

13位ISBN编号：9787542738394

10位ISBN编号：7542738399

出版时间：2008-4

出版时间：上海科学普及出版社

作者：龙飞

页数：366

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>

## 内容概要

本书是Office 2007办公应用案例专著。

全书共分15章，内容包括：认识Office 2007、合同制作、办公用品、商务文书、报刊排版、人事考核、工资信息、教学管理、房产分析、会议报告、广告宣传、教学相册、超市查询、档案管理、考勤管理

。本书由长期从事电脑办公应用和教学工作的专业人员联合编写。

本书案例精彩实用、讲解精辟、效果精美、物超所值，主要面向Office初、中级用户，适合于各类文秘、财会人员阅读，也可作为各类电脑培训班的案例辅导教材。

## 书籍目录

第1章 认识Office 2007 1.1 认识四大组件 1.1.1 Word 2007 1.1.2 Excel 2007 1.1.3 PowerPoint 2007 1.1.4 Access 2007 1.2 Wbrd 2007 1.2.1 认识工作 1.2.2 文档的编辑 1.2.3 文本的格式设置 1.2.4 表格和图表 1.2.5 图形的应用 1.3 Excel 2007 1.3.1 认识工作界面 1.3.2 工作表格式设置 1.3.3 计算与分析数据 1.4 PowerPOim 2007 1.4.1 认识工作界面 1.4.2 编辑幻灯片 1.4.3 美化幻灯片 1.5 Access 2007 1.5.1 认识工作界面 1.5.2 创建与编辑表 1.5.3 数据库管理系统第2章 合同制作 2.1 理念先行 2.1.1 合同封面 2.1.2 合同条款 2.1.3 附则 2.1.4 签署 2.2 买卖合同——房屋租赁合同 2.2.1 合同封面设计 2.2.2 合同条款输入 2.2.3 合同条款排版 2.2.4 知识加油站——模板、下划线与格式 2.3 劳务合同——劳务用工合同 2.3.1 合同页面设置 2.3.2 合同内容输入 2.3.3 添加项目符号 2.3.4 知识加油站——页面设置、项目编号与改变行距第3章 办公用品 3.1 理念先行 3.2 企业名片 3.2.1 名片背景设计 3.2.2 名片图片排版 3.2.3 名片文字排版 3.2.4 知识加油站——文字格式与段落格式 3.3 企业信封 3.3.1 信封轮廓设计 3.3.2 信封样式设计 3.3.3 信封标识设计 3.3.4 知识加油站——复制与编辑图形第4章 商务文书 4.1 理念先行 4.2 广告合同——美典影视 4.2.1 合同标题设计 4.2.2 合同表格设计 4.2.3 合同内容排版 4.2.4 知识加油站——选择表格对象、边框和底纹与打印预览 4.3 应聘表格——人才登记表 4.3.1 登记表标题设计 4.3.2 表格设计 4.3.3 页眉设置 4.3.4 知识加油站——编辑表格与页眉页脚第5章 书报排版 5.1 理念先行 5.2 书籍封面——制度样本 5.2.1 封面背景设计 5.2.2 封面图片排版 5.2.3 封面文字排版 5.2.4 知识加油站——图片和剪贴画、形状与文本框 5.3 报纸排版——《潇湘快报》 5.3.1 报纸框架绘制 5.3.2 报纸刊头排版 5.3.3 报纸内容排版 5.3.4 知识加油站——创建表格、艺术字与图文混排第6章 人事考核 6.1 理念先行 6.2 员工业绩表 6.2.1 业绩表格设计 6.2.2 业绩表格设置 6.2.3 运用函数计算 6.2.4 知识加油站——模板、单元格操作与条件格式 6.3 业绩比较图 6.3.1 插入业绩图表 6.3.2 图表布局设置 6.3.3 图表颜色设置 6.3.4 知识加油站——图表的基本组成与创建图表第7章 工资信息 7.1 理念先行 7.2 员工工资表 7.2.1 员工工资表设计 7.2.2 自动求和数据 7.2.3 分类汇总 7.2.4 知识加油站——插入函数、填充数据与分类汇总 7.3 税后工资表 7.3.1 税前工资表设计 7.3.2 创建应交所得税计算表 7.3.3 创建税后工资计算表 7.3.4 知识加油站——公式的引用与更正公式错误第8章 教学管理 8.1 理念先行 8.2 学生成绩总分名次表 8.2.1 制作学生成绩单 8.2.2 计算总分和平均分 8.2.3 总分名次表设置 8.2.4 知识加油站——设置数字格式、函数简介与排序数据 8.3 学生成绩单科名次表 8.3.1 单科成绩表格设计 8.3.2 计算单科平均成绩 8.3.3 高级筛选数据 8.3.4 知识加油站——设置单元格格式、数据筛选第9章 房产管理 9.1 理念先行 9.2 房产分析图 9.2.1 价位饼形图 9.2.2 销售柱形图表 9.2.3 平价销售走势图 9.2.4 知识加油站——形状和文本框、图表类型与编辑 9.3 产权式酒店经营透视表 9.3.1 酒店经营数据表设计 9.3.2 插入数据透视表 9.3.3 插入数据表标题 9.3.4 知识加油站——艺术字与数据透视表第10章 会议报告 10.1 理念先行 10.2 工作会议报告 10.2.1 设置幻灯片背景 10.2.2 添加工作会议报告内容 10.2.3 添加动画效果 10.2.4 知识加油站——应用模板与创建表格 10.3 项目报告 10.3.1 设置文本格式 10.3.2 插入表格 10.3.3 插入动作和动画 10.3.4 知识加油站——形状和剪贴画、插入动作与设置动画第11章 广告宣传 11.1 理念先行 11.2 公司简介 11.2.1 设置幻灯片版式 11.2.2 插入图表 11.2.3 设置切换效果 11.2.4 知识加油站——设置背景、组织结构图与创建图表 11.3 名车鉴赏 11.3.1 幻灯片封面设计 11.3.2 导入素材制作动画 11.3.3 演示单张图片 11.3.4 知识加油站——应用主题与控制播放效果第12章 多媒体演示 12.1 理念先行 12.2 演示教学 12.2.1 设计教学演示首页 12.2.2 教学演示子页设计 12.2.3 插入超链接 12.2.4 知识加油站——运行链接与切换幻灯片设置 12.3 皇家食谱 12.3.1 幻灯片背景设置 12.3.2 添加食谱内容 12.3.3 添加幻灯片动画效果 12.3.4 知识加油站——播放类型与放映幻灯片 12.4 婚纱相册 12.4.1 设置幻灯片背景 12.4.2 添加相册图片 12.4.3 添加相册动画 12.4.4 知识加油站——新建相册与插入声音第13章 超市查询 13.1 理念先行 13.2 创建数据表 13.2.1 创建产品表 13.2.2 供货商表创建 13.2.3 编辑表关系 13.2.4 知识加油站——表的视图与创建表 13.3 创建查询报表 13.3.1 产品表查询创建 13.3.2 供货商表查询创建 13.3.3 创建查询报表 13.3.4 知识加油站——表关系、查询类型、创建查询与报表第14章 档案管理 14.1 理念先行 14.2 档案窗体设计 14.2.1 创建数据表 14.2.2 创建档案窗体 14.2.3 添加窗体代码 14.2.4 知识加油站——Access中的对象与创建窗体 14.3 登录窗体设计 14.3.1 创建数据表 14.3.2 设置窗体布局 14.3.3 窗体代码添加 14.3.4 知识加油站——Access

VBA编程技术与VBA语法第15章 考勤管理 15.1 理念先行 15.2 添加记录模块设计 15.2.1 数据表创建  
15.2.2 窗体设计 15.2.3 记录窗体设计 15.2.4 知识加油站——变量和常量、条件判断与循环 15.3 设置  
时间窗体和主菜单设计 15.3.1 设置时间窗体设计 15.3.2 设置时间窗体添加代码 15.3.3 设计主菜单  
15.3.4 知识加油站——过程与VBA对象

章节摘录

第3章 办公用品 办公用品主要包括名片、信封、信纸、便笺、传真纸、公文袋、发票、预算书、介绍信及合同书等。

在Word中，不仅图文排版的功能强大，图形绘制功能也很强大。通过Word的绘图功能可以制作出一些与专业的平面设计软件相媲美的作品。本章将通过企业名片和企业信封两个范例的制作，介绍Word强大的图形绘制功能，读者可以灵活学习和运用，并举一反三，制作出其他办公用品。

3.1 理念先行 办公用品系统属于VI设计的应用要素，其设计应充分体现统一性和规范化，以传达企业文化和企业精神。

在制作这一系列的办公用品时应严格遵循以下几个原则：**规格** 名片的标准尺寸为55mm×90mm，也可以在高度上进行变化，但不得低于45mm；高于55mm的，可考虑将多出部分折叠；而宽度则不宜变化，因为大多数名片夹、名片盒都是按照标准尺寸制作的。

信封的常见规格有：220mm×110mm、230mm×158mm、320mm×228mm、220mm×110mm和114mm×162mm，可根据设计需要确定其规格。

**材料** 名片的材料具有一定的流行性，但制作时应选用符合设计思想的色彩和质地的材料，同时，普通名片和特殊名片的材料在选择上也有所区别。

信封的材料一般用80~100克的普通纸即可。

**设计** 通常名片的所有内容均设计在一面，也有双面使用的情况。其主要内容包括：标志、企业或机构名称、名片使用者的姓名和职务、企业或机构的联系方式、名片使用者的联系方式等。

普通信封的设计只需包括邮政编码、收信人地址栏、寄信人地址栏等。

3.2 企业名片 名片的作用是在有限的空间内简洁、明了地传达正确信息。在名片格式中，个人的姓名和职务应位于显著位置，公司标志也是视觉的焦点，公司及个人相关信息一般位于下方。

### 编辑推荐

《典范系列：Office 2007公司办公完全教程（中文版）（附光盘1张）》从办公自动化的专业角度出发，对Office 2007的四大常用组件进行全面介绍，并辅以合同、名片、文书、书报排版、信息报表、图表分析、报告、广告宣传及数据资料的管理等办公应用案例的精细讲解，从理论到实战，循序渐进，使读者快速成为办公自动化应用高手。

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>