

<<Office高效办公>>

图书基本信息

书名：<<Office高效办公>>

13位ISBN编号：9787111238294

10位ISBN编号：711123829X

出版时间：2008-5

出版时间：机械工业出版社

作者：张余，曾丹 等编著

页数：414

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高效办公>>

### 内容概要

本书是“Office办公无忧”系列丛书之一。

全书分为19章和附录部分，它站在各行各业办公人员的立场上依次讲述了Office各组件的基本操作和行业知识，主要内容包括用Word2007创建办公文档，Word2007的办公高级应用，用Excel2007制作电子表格，在Excel中计算、分析和管理数据，用PowerPoint2007制作演示文稿，PowerPoint2007的高级应用，用Access2007创建表、查询、窗体和报表等对象，用Outlook收发电子邮件、创建任务及约会等。

附录内容为Office实用模板索引。

本书内容浅显易懂，逐步讲解了现代办公所需的Office操作方法和行业知识，双栏排版不仅便于查阅，而且还可以包含更丰富的知识。

由于本书提出了“行业办公”的概念，将电脑操作与实际工作更加紧密地结合起来，因此是现代办公人员工作中不可或缺的图书。

本书定位于Office初级用户，适合于文员、文秘、行政人员、公务员等需与Office打交道的各种人员作为自学参考书使用，还可作为电脑培训班和公司的Office与办公类培训教材。

## 书籍目录

前言第1章 体验Office 2007 1.1 Office 2007在办公中的应用 1.1.1 Word 2007的应用 1.1.2  
Excel 2007的应用 1.1.3 PowerPoint 2007的应用 1.1.4 Access 2007的应用 1.1.5 Outlook  
2007的应用 1.2 Office 2007的安装 1.3 启动和退出Office 2007组件 1.4 想挑战吗 第2章 Word 2007  
办公基础 2.1 Word 2007工作界面介绍 2.2 Word 2007基本操作 2.3 认识Word 2007视图 2.4  
文本的基本操作 2.5 行业办公——制作“感谢信” 2.6 想挑战吗 第3章 设置办公文档格式 3.1  
设置字符格式 3.2 设置段落格式 3.3 插入项目符号和编号 3.4 复制格式 3.5 对文档进行  
特殊排版 3.6 设置页面整体效果 3.7 行业办公——制作产品说明书 3.8 想挑战吗 第4章 为办  
公文档添加对象 4.1 插入艺术字 4.2 插入剪帖画和图片 4.3 添加表格 4.4 添加自选图形  
4.5 添加Smart Art图形 4.6 添加文本框 4.7 插入文本框 4.8 行业办公——制作公司宣传册  
4.9 想挑战吗 第5章 办公文档的高级应用 5.1 应用封面 5.2 模板的使用 5.3 长文档处理技  
巧 5.4 插入目录 5.5 打印文档 5.6 行业办公——通过制定模板 5.7 想挑战吗 第6章  
Excelc2007办公基础 6.1 Excelc2007工作界面介绍 6.2 工作簿、工作表和单元格 6.3 输入数据  
6.4 编辑数据 6.5 行业办公——制作公司日常开支表 ..... 第7章 美化工作表 第8章 计算与管  
理数据 第9章 电子表格的高级应用 第10章 PowerPointc2007办公基础 第11章 丰富幻灯片内容 第12章  
幻灯片高级应用 第13章 Accessc2007办公基础 第14章 应用数据库管理系统 第15章 数据库的安全  
及性能优化 第16章 Outlookc2007办公基础 第17章 Outlookc2007高级应用 第18章 Office组件间的信  
息交流 第19章 Office组件在办公中的应用 附录 Office实用模板索引

章节摘录

第1章 体验Office 2007 1.1 Office 2007在办公中的应用 Microsoft公司推出的Office 2007是继Office 2003之后具有全新界面的一款办公软件，该办公软件拥有的丰富的强大功能，使它几乎在电脑办公的各个领域都能发挥作用，因此，该软件一推出就受到办公人员的喜爱与推崇。Office 2007软件不仅可以制作文档、电子表格和演示文稿，还可以进行数据库的管理、邮件的收发等操作，而全新的界面使用户在办公过程中心情更加舒适。

<<Office高效办公>>

媒体关注与评论

全方位讲解信息化办公的知识；内容丰富实用，贴近实际办公；内容结构安排合理，版式美观易学；办公无忧丛书将提高您办公的效率！

——四届微软全球最有价值专家 彭爱华

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>