

<<Microsoft Office 200>>

图书基本信息

书名：<<Microsoft Office 2007标准教程>>

13位ISBN编号：9787115207050

10位ISBN编号：7115207054

出版时间：2009-7

出版时间：人民邮电

作者：(美)考克斯|译者:吴浩//李娜

页数：584

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

本书主要通过范例使读者一步一步了解和熟悉Microsoft Office 2007，包括：Microsoft Office Word 2007、Microsoft Office Excel 2007、Microsoft Office Access 2007、Microsoft Office PowerPoint 2007、Microsoft Office Outlook 2007、Microsoft Office Publisher 2007、Microsoft Office OneNote 2007和Microsoft Office Groove 2007，除此之外，还将提及如何使用SharePoint。

在完成本书中提到的所有练习之后，如果读者还有疑问，可以通过查询本书中的重要提示来快速找到问题的答案。

- 详细的内容目录：每一章的开头部分都有一个详细的目录列表。
- 节提要：每一章中每一节的开头都有该小节的重点提要。
- 配套课件：课件中有本书中提到的所有练习和其他一些有用的资源。

另外，下面还将给读者提供本书的术语表，以便读者更加方便地了解每一段注释、每一个符号代表的含义。

<<Microsoft Office 200>>

内容概要

本书由浅入深地介绍了Office 2007办公软件的基本操作、实际应用与进阶技巧，覆盖Word、Excel、Access、PowerPoint、Outlook、Publisher、OneNote、Groove等组件，并讲解了使用SharePoint套件与其他Office组件共享信息的方法。

本书配有微软官方练习课件，可以帮助初学者在动手实践中快速上手，满足实际应用中的办公需求。

本书适合从事行政、财务、人事、销售、文秘等商务办公人员阅读，同时也可以作为Office 2007软件使用短训班的培训教材或者教辅图书。

作者简介

作者：(美国)Joyce Cox (美国)Steve Lambert (美国)Curtis Frye 译者：吴浩 李娜 Joyce Cox，Joyce拥有超过25年的培训经验，专门从事Office和Windows工具书的编写工作。

她是在线培训解决方案有限公司(OTSI)的代理主席，同时也是OnlinePress的主要作者，为“计算机培训快速课程系列”丛书做出了重要的贡献。

她是Microsoft Press的首位管理编辑，也是美国Sybex出版社(Sybex公司是一家以出版国际权威认证考试和编程语言用书为主的专业出版社)的编辑，同时还是加利福尼亚大学的编辑。

Joyce和丈夫Ted住在华盛顿，不过他们经常为了远离城市的喧嚣，到乡间居住。

书籍目录

第1部分 Microsoft Office Word 2007 第1章 熟悉Word 2007 第2章 编辑、校对文档 第3章 更改文本样式 第4章 分栏与表格 第2部分 Microsoft office Excel 2007 第5章 设置工作簿 第6章 利用数据和数据表进行工作 第7章 数据运算 第8章 改变工作簿外观 第3部分 Microsoft Office Access 2007 第9章 创建数据库 第10章 利用窗体格式化数据 第11章 查找特定的信息 第12章 保持信息的准确性 第4部分 Microsoft Office PowerPoint 2007 第13章 创建新演示文稿 第14章 幻灯片文本 第15章 调整幻灯片的版式 第16章 演示文稿的演示 第5部分 Microsoft Office Outlook 2007 第17章 发送电子邮件 第18章 管理收件箱 第19章 管理约会、事件和会议 第20章 管理日历 第6部分 Microsoft Office Publisher 2007 第21章 创建卡片和日历 第22章 创建基于文本的出版物 第7部分 Microsoft Office OneNote 2007 第23章 在笔记本中收集信息 第24章 组织和查找信息 第8部分 Microsoft Office Groove 2007 第25章 设置标准工作区 第26章 管理和共享文件 第9部分 Microsoft Office SharePoint 2007 第27章 利用SharPoint 2007展开协作术语表

章节摘录

插图：第1部分MicrosoftOfficeWord2007第1章熟悉Word2007本章将学习以下内容：Word2007的工作界面。

打开、关闭文档，调整显示页。

用不同的视图显示文档。

建、保存文档。

预览、打印文档。

如果要使用计算机创建、编辑文档，绝大多数人首先想到的肯定是Word——这款微软的文字处理软件。

Word可以说是最老牌的文字处理软件之一，而MicrosoftOfficeWord2007（以下简称Word2007）则是其最新的版本。

Word2007经过重新改版，无论是在使用的便捷性还是功能性方面，都比老版本有了长足的进步。

此外，新版本还增加了强大的桌面发布功能，使用户能够更加方便地阅读和编辑。

本章首先介绍Word2007的工作界面，然后再介绍如何打开、关闭、创建、保存、预览以及打印Word文档。

要点：在学习本章之前，请首先安装配套课件中的练习文件，安装时最好保持默认路径。

更多详细信息请参考本书开头部分的“使用配套课件”内容。

关键提示：本书中提到的示例和练习都是基于WindowsVista操作系统的。

如果读者安装的是WindowsXP操作系统，在做练习时某些地方可能会和书中所讲的有所出入，遇到这种情况，请参考本书开头部分的“运行WindowsXP须知”内容。

编辑推荐

《Microsoft Office 2007标准教程》介绍了Microsoft Office 2007众多新增的组件和功能，提供全面、到位、权威的学习指导，以详细操作步骤的方式讲解Office应用知识，读者可以根据自己实际情况来安排学习进度，结合练习文件来实践书中讲解的技巧。

创建专业感十足的文档和出版物；创建用于获取并分析数据的工作簿和数据库；掌控日常事务，管理电子邮件、日历及会议等日程安排；制作有视觉冲击力的演示文档；建立在线工作区或工作组站点以共享数据，提升团队协作。

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>