

<<Office2007情景案例教学>>

图书基本信息

书名：<<Office2007情景案例教学>>

13位ISBN编号：9787121072178

10位ISBN编号：7121072173

出版时间：2008-10

出版时间：电子工业出版社

作者：卢国俊

页数：437

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

微软Office2007可以说是Office套件有史以来最为激动人心的一次升级，当然，也是最震撼老用户的一次升级。因为我以前写过一本关于Office2003情景案例的书，所以，这次也想随着Office的升级而升级那本书。然而，自从有这个想法到最后确定开始写稿，我在内心深处一直都有些不安：Office2007的变化不仅仅是改变工作界面那么简单，更重要的是给我们这些用惯了旧版本的老用户灌输了一种不同以往的操作理念。

<<Office2007情景案例教学>>

内容概要

本书主要针对公司日常工作过程中所需要的基本办公技能而作，通过实际工作中的案例以及许多虚拟应用场景，完全将每个案例的使用环境描述出来，对Office 2007在日常办公中最为常用的Word、Excel、PowerPoint、Access及 / IffoPath的最新功能做了实践性的说明与解析。

书中有些案例场景可能是某些公司白领经常遇到的情况，涉及到的工作岗位有十几个，因此，读者会有身临其境之感，也由此提高了本书的实践性。

从此意义上来讲，本书也是一本职前办公技能培训手册。

本书适用于职业技能不高，想尽快提高自己工作效率、展现自我工作能力的公司白领，以及刚走出校园的就业者、学校教师、家庭用户（家长、孩子）等。

对于公司的员工办公技能培训来说，本书也是一本经典的案例教材。

<<Office2007情景案例教学>>

书籍目录

PART1 Word 2007应用案例 写在篇首：Word 2007新功能概览 案例1 不走寻常路：从求职简历开始 情景再现 使用模板新建Word文档 填写简历内容 对简历模板的初步改造 进行彰显个性的改进 添加照片 最后的细节调整 电子简历的投递 故事结局 练习 案例2 初级文秘技能：实用公文模板的改良 情景再现 发一个普通的通知 工作思路 新建文档并添加通知内容 按照公文要求设置格式 红头公文模板的设计 工作思路 内容扩展：红头公文的标准格式要求 导入模板 改造公文模板 通过构建基块实现文档部件的可选择性 如何使用模板文件 商务邀请函模板的制作 开窗式信头的制作 创建和打印大宗信件和信封 利用信封制作向导创建单一信封 同时处理信封和信件内容 利用向导批量创建信封 利用邮件合并功能批量创建信件 故事结局 练习 案例3 高级文秘技能：日程表与结构图 情景再现 制作工作日程表 确立日程表雏形 调整行高和列宽 设计日程表的内容 制作组织结构图 生成组织结构框架 添加组织内容 扩展内容：添加助理 美化结构图 文档的共享与协同设计 发布文件到文档管理服务器 发布文件到SharePoint站点 使用文档工作区 故事结局 练习 案例4 高级企划技能：企业宣传册的制作 情景再现 设计分析 版面设置 自动生成文档封面 制作封二与首页 制作其他对开内页 制作封底 打印设计样 故事结局 技能扩展 练习 案例5 专业编辑技能：书籍的排版与制作 情景再现 工作前的大致构想 设置版面 设置纸张的大小 确定版心 设置版心文字的布局 制作一个样式模板 ...

...PART2 Excel 2007 应用案例PART3 PowerPoint 2007应用案例PART4 Access 2007+InfoPath 2007应用案例

章节摘录

随着Office2007发布会的尘埃落定，之前对Office2007的种种猜测和试用报告也日渐淡出我们的视线。

说实话，软件好不好，用了才知道。

只有在你非常需要时恰巧它能给出最高效的解决方案，这才算是好软件。

软件的功能不能仅仅定性在试用，那些所谓的试用报告也只是一些对软件表象的评价。

不论何时，只有当你找到了最便捷的使用方式时，才能真正理解某项功能的价值到底如何。

《Office2007情景案例教学》着眼于Office2007的全新功能和改进功能与其应用情景的恰当结合，通过实例来讲述Office2007一些重要组件在日常工作、生活甚至数字娱乐方面的应用。

而且，开创了窗口式软件的微软再一次在菜单栏设计上打破常规，摒弃了目前几乎所有软件都普遍采用的“菜单栏”，这样的改变也足以让第一次使用Word2007的人无所适从！

例如，负责文件管理操作以及和外部程序交互的“文件”菜单不见了，因此，我们刚刚开始使用的时候甚至不知道新建文件、另存文件、打印文件这样的操作从何实现。

单击该按钮之后，出现如图A4所示的选项设置面板。

在“常用”选项卡中可以直接看到Word中的一些常用设置选项，其中，通过“配色方案”项提供的三种不同颜色（蓝色、银波荡漾、黑色）即可实现不同界面主题之间的切换。

这里为了节省篇幅，就不给出图例了，读者可以自己操作来看看不同的效果。

<<Office2007情景案例教学>>

编辑推荐

本书通过一些具体的情景案例来讲解Office 2007在工作中的实际应用技能，并重点对新增功能与增强功能方面的应用进行了阐述。

如果下面所列的特点比较符合您的需要，那么，本书将是您的首选。

本书的特点包括： 针对Office的最新版本2007，首度揭示一些高效、新增的、被人忽略的功能和技巧。

将Office 2007的应用案例放在日常求职、工作、生活等真实场景中，避免了读者盲目学习而不知用在何处的迷惑。

全部案例来自作者对实际工作的总结和生活观察，集中了最常应用的场景，并在完全原创的基础上使用了最为高效的实现手段。

与案例紧密关联的练习，既有案例中技术的回顾，又有读者自我的拓展，还提示给读者一些应用的场景，有“实习”的功效。

<<Office2007情景案例教学>>

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>