

图书基本信息

书名：<<新编Office 2007高效办公完全学习手册>>

13位ISBN编号：9787302203070

10位ISBN编号：7302203075

出版时间：2009-7

出版时间：清华大学出版社

作者：王诚君

页数：423

字数：748000

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

MicrosoftOffice是一款被广泛应用的办公自动化系列软件，可以快捷地创建外观精美的文档、电子表格、演示文稿和数据库等。

Office2007在原有版本的基础上又增加了许多新功能，同时对原有功能进行了重大的改进和加强，提供了更加简洁的用户界面和更加强大的文档编辑功能，并增强了图形和格式的设置功能，成为办公一族新的首选工具软件。

为了帮助读者更好地掌握Word2007、Excel2007和PowerPoint2007三款常用办公软件的使用方法，我们编写了本书。

1.本书主要特色 求人不如求己：包含日常办公应用最常用的知识和操作，每天只要花1个小时学习本书的内容，就能轻松学会使用Office。

即使读者对Office一窍不通或者一知半解，跟随本书一起学习，也能让你底气十足。

入门与提高的完美结合：整合了“入门类”图书的优势，汲取了“从入门到精通类”图书的精华，借鉴了“案例类”图书的特点，让读者学以致用，提高工作效率，并提升职场竞争力。

实际工作能力的培养：既包括对Office2007软件知识体系的详细讲解，又包括实际工作中应用的实例，还在每章增设了“技能提高”栏目，通过实践应用和上机实战，读者可以将本章所学知识融会贯通，达到“赢在职场、拿来即用”的效果。

精挑细选的实用技巧：文中随处穿插技巧或提示性说明文字，每页底部设计一个小知识或小技巧，帮读者提高应用水平，学到更多捷径，掌握更多故障排除方法。

## 内容概要

本书从办公人员和Office初学者的需求出发，以通俗易懂的语言、20个真实办公案例、84个超级实用技巧、32个技能提高实践项目，全面介绍Office 2007软件的基本使用方法与综合应用技能。

全书共21章内容，包括Office 2007操作基础、Word 2007文档处理、Excel 2007电子表格、PowerPoint 2007幻灯片制作等几个部分。

本书采用双色印刷，每一章均采用“基础知识”“实践案例”“技巧点拨”“技能提高”的结构进行安排，内容由浅入深、由基础知识到实际应用，并提供常见问题与解决技巧，帮助读者达到学以致用目的，提高职场竞争力。

与本书配套光盘中提供了99个素材文件和108堂多媒体语音教学课程，使读者能够身在家中，感觉到自由学习的乐趣，跟随光盘的多媒体讲解轻松学习到本书的精华内容。

本书不仅适合于使用Office处理办公事务的各类人员，也适合无相关基础又想快速掌握Office操作技巧的读者，同时还可作为大中专院校及各类电脑培训班的教材。

书籍目录

第1章 Office 2007入门操作第2章 Word基本操作与文本录入第3章 文本编辑第4章 文档排版第5章 文档的页面设置与打印输出第6章 使用表格第7章 文档的图文混排第8章 使用样式与模板快速排版文档第9章 高级编辑技巧第10章 Excel2007基本操作第11章 工作表编辑技巧第12章 工作表的格式设置第13章 工作表的安全与打印输出第14章 使用公式与函数处理表格数据第15章 数据排序、筛选与分类汇总第16章 使用图表分析数据第17章 PowerPoint2007的基本操作第18章 处理演示文稿的文本第19章 丰富演示文稿的内容第20章 控制演示文稿外观第21章 放映演示文稿

## 章节摘录

Office2007由多个功能组件组成，其中常用组件有Word2007、Excel2007、PowerPoint2007、Access2007和Outlook2007。

下面分别介绍这些组件的特点和应用领域。

1. Word2007 Word2007是Office2007中的重要组件之一，是一款优秀的文字处理软件，具有强大的文字处理功能，主要用于日常办公和文字处理，可以帮助用户快捷、轻松地创建精美的文档。

2. Excel2007 Excel2007也是Office2007中的重要组件之一，是一款优秀的电子表格处理软件，具有强大的电子表格处理功能。

使用Excel2007可以对表格中的数据进行处理和分析，如公式计算、函数计算、数据排序、分类汇总和创建图表等，主要用于数据统计、数据分析和财务管理等领域。

3. PowerPoint2007 PowerPoint2007是专业的幻灯片制作软件，能够制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿，将所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中，主要用于设计制作专家报告、教师讲义、产品演示、广告宣传等演示文稿。

制作的演示文稿可以在投影仪或者计算机上进行演示，也可以将演示文稿打印出来，制作成胶片，以便应用于更广泛的领域中。

编辑推荐

6小时全程语音视频讲解，像看电影一样，轻松学会Office操作。

108节多媒体课程，边学边练，快速提高。

资深微软Office课程讲师针对办公人员和初学者的学习特点精心编著。

Word+Excel+PowerPoint三大软件高效办公技巧全掌握。

基础知识+实例操作+技巧点拨+技能提高，让初学者一学就会，让办公人员提升职场竞争力。

详尽的图文标注，快速入门提示，高效操作技巧，让你无师自通，成为电脑达人。

84个专家诀窍，20个办公典型范例，32个技能提高实践，每页特别设计的小技巧，让你的技能与日俱增。

选择《新编Office 2007高效办公完全学习手册》的四大理由：  
资深微软Office课程讲师针对初学者的学习规律，量身打造，针对性强  
涵盖日常办公应用的所有操作，内容最新，即学即用  
大量办公典型范例，专家诀窍，技能提高实践，学以致用，提高你的职场竞争力  
图解教学+108节播放时长6小时的多媒体课程，彻底解决你学不会的困惑

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>