

图书基本信息

书名：<<Office 2007实用办公技巧从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787302228882

10位ISBN编号：7302228884

出版时间：2010-8

出版时间：清华大学

作者：吴华//贺小霞

页数：363

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

Office 2007是Microsoft公司最新推出计算机办公自动化软件，也是Office产品史上最具创新与革命性的一个版本。

其全新设计的友好界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作以及功能强大的制作功能，可使用户轻松、有效地完成各项任务。

在Office 2007的各组件中，Microsoft放弃了延续多年的传统下拉式菜单，而改用了智能显示相关命令的Ribbon界面，这不仅给用户一种赏心悦目的感觉，而且还极大地提高了用户的工作效率。

本书从Office 2007基础知识和操作技巧出发，并结合大量实例，采用知识点讲解与动手练相结合的方式，详细介绍了Office 2007的新增功能及各主要组件的使用技巧。

每一章都配合了丰富的插图说明，生动具体、浅显易懂，使用户能够迅速上手，轻松掌握功能强大的Office 2007在日常生活和办公中的应用，为工作和学习带来事半功倍的效果。

本书内容 全书共分19章，通过大量实例介绍了Office 2007的实际应用知识与技巧。

第1章介绍Office 2007概述，学习Office 2007的简介、新增功能、帮助功能与语言功能等基础知识。

第2章介绍Word文档的操作技巧，学习Word文档的基础操作、编辑文档、设置字符与段落格式等内容。

第3章介绍表格与图形的应用技巧，包括使用表格、设置表格格式、使用图片、使用图片与文本框等内容。

第4章介绍Word文档的排版技巧，包括设置分栏、分页与分节、页眉和页脚、页面设置等内容。

第5章介绍了Word综合案例，包括市场调查问卷、网络教学分析、台历等案例的制作。

第6章介绍在Excel的基础操作技巧，包括界面的设置技巧、单元格的设置技巧、工作簿与工作表的操作技巧等内容。

第7章介绍工作表的美化技巧，包括设置数据格式、对齐格式、边框格式、填充颜色等内容。

第8章介绍函数应用技巧，包括应用公式、单元格的引用、应用函数与使用名称等内容。

第9章介绍图表的应用技巧，包括创建与编辑图表、设置图表格式、设置布局与样式等内容。

第10章介绍数据分析技巧，包括管理数据、分析数据、合并计算、分类汇总数据等内容。

第11章介绍高级应用技巧，包括共享、保护、链接工作表等内容。

第12章介绍Excel综合案例，包括盘点表、万年历、动态数据图表、业绩分配表等案例的制作。

第13章介绍PowerPoint基础操作技巧，包括创建与编辑演示文稿、设置文本、设置幻灯片布局、设置幻灯片母版等内容。

第14章介绍表格与图表的使用技巧，包括创建与编辑表格、设置表格格式、创建图表、设置图表格式等内容。

第15章介绍形状的使用技巧，包括使用形状、设置形状格式、应用文本框等内容。

第16章介绍动画效果的使用技巧，包括插入影片、插入声音、自定义动画、设置切换动画、设置路径动画效果等内容。

第17章介绍交互式幻灯片的制作技巧，包括创建超级链接、插入对象、添加动作等内容。

第18章介绍放映与输出技巧，包括设置放映范围、设置放映方式、发布演示文稿等内容。

第19章介绍制作年终工作汇报，包括幻灯片标题、基础数据分析部分、数据分析部分与总结内容的制作方法。

内容概要

本书系统全面地介绍Office 2007的重要功能与应用技巧。

全书分19章，介绍Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007等组件的使用方法和操作技巧。

内容涵盖了使用Word进行文本处理，文表混排，图表混排，美化文档等技巧；使用Excel创建电子表格，公式与函数计算数据，数据透视表，单变量求解与规划求解分析数据等；使用PowerPoint创建幻灯片，设置精彩的动画效果，放映与打包演示文稿等基础知识与操作技巧。

本书光盘提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件。

本书结构编排合理，图文并茂，实例丰富，适合高职高专院校学生学习使用，也可作为计算机办公应用用户深入学习Office 2007的培训教材和参考资料。

书籍目录

第1章 Office 2007概述 第2章 文档的操作技巧 第3章 表格与图形的应用技巧 第4章 文档的排版技巧 第5章 Word综合案例 第6章 Excel基础操作技巧 第7章 工作表的美化技巧 第8章 函数应用技巧 第9章 图表的应用技巧 第10章 数据分析技巧 第11章 高级应用技巧 第12章 Excel综合案例 第13章 PowerPoint基础操作技巧 第14章 表格与图表的使用技巧 第15章 形状的使用技巧 第16章 演示效果的使用技巧 第17章 交互式幻灯片的制作技巧 第18章 放映与输出技巧 第19章 制作年终工作汇报

章节摘录

Office 2007是庞大的办公软件和工具软件的集合体，其全新的设计界面、稳定安全的文件格式，以及无缝高效的沟通协作功能，博得了广大用户的青睐。

Office 2007为适应全球网络化需要，它不仅融合了最先进的Internet技术，具有更强大的网络功能，而且还针对汉语的特点，增加了中文断词、添加汉语拼音、中文校对、简繁体转换等中文方面的新功能。

Office 2007中的图像功能可以帮助用户创建精美外观且感染力极强的文档、电子表格与演示文稿。其中，高级的数据集成功能可帮助用户筛选、分类、可视化与分析数据；强大的管理任务与日程日历的功能可以帮助用户筛选、分类、排序邮件。

Office 2007具有改进的菜单和工具、增强的图形和格式设置功能、新增的时间和通信管理工具，可以帮助用户快速、高效与轻松地完成各种艰巨的任务。

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>