

<<Office 2007商务办公>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007商务办公>>

13位ISBN编号：9787115159632

10位ISBN编号：7115159637

出版时间：2007-4

出版时间：人民邮电出版社

作者：黄立 赵亮

页数：422

字数：616000

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>

内容概要

2007 Microsoft Office System是Microsoft公司继Office 2003之后推出的最新的办公自动化软件，它在功能上已远远超出桌面系统的范畴。

本书从实用的角度出发，针对Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Outlook 2007、SharePoint Server 2007各组件，详细介绍了Office 2007的全新界面和常用操作技巧，而且还结合各个组件的新功能展示了一些综合应用实例，以帮助读者快速掌握Office 2007的强大功能。

本书附带一张光盘，为读者提供了Microsoft Office中文专业版2007 60天试用版，读者可以亲身体会Office 2007新的工作界面及其给用户带来的高效和便捷。

本书适用于使用Office 2007的初、中级用户，同时也可作为办公自动化培训机构的培训教材。

作者简介

黄立，微软(中国)有限公司大中华区解决方案部总监，毕业于北京大学计算机系,计算机硕士学位，美国Kellogg商学院EMBA.拥有16年IT和电信的从业经验.在解决方案销售,售前支持,市场开拓,项目管理和研发管理方面都有丰富的经验,曾任摩托罗拉南京软件开发中心总经理,及西门子,长城

书籍目录

第一部分 体验2007 Microsoft Office System第1章 认识2007 Microsoft Office System	11.1	2007 Microsoft Office System的版本	31.2	2007 Microsoft Office System新特性	51.2.1	以用户界面为导向	61.2.2	快速创建专业化文档	81.2.3	提高日程安排与信息管理的效率	91.2.4	简化团队协作	121.2.5	协作工作区	151.3	Office 2007各组件的新增功能	161.3.1	Word 2007	161.3.2	Excel 2007	171.3.3	Outlook 2007	181.3.4	PowerPoint 2007	191.3.5	SharePoint Designer 2007	201.3.6	SharePoint Server 2007	21																																																																																		
第二部分 精彩的Word 2007第2章 Word 2007基本操作	252.1	Word 2007的工作界面	252.1.1	标题栏(Title Bar)	262.1.2	快速访问工具栏(Quick Access Bar)	262.1.3	功能区(Ribbon)	272.1.4	动态命令标签(Contextual Tab)	272.1.5	对话框启动器	282.1.6	文档编辑区	292.1.7	标尺(Rule)	302.1.8	状态窗口栏	302.2	新建文档	332.3	保存文档	352.4	打开和关闭文档	372.5	文档的安全和选项设置	382.5.1	文件加密	382.5.2	限制格式和编辑	382.5.3	文档权限设置	392.6	输入内容	412.7	选择文本	422.7.1	使用鼠标选择	422.7.2	使用键盘选择文本	432.8	查找文本	432.9	替换文本	442.10	复制操作	452.11	撤销/重复操作	452.12	打印文档	462.12.1	打印预览	462.12.2	打印机设置	472.13	设置字体格式	482.13.1	通过浮动菜单设置字体	482.13.2	通过功能区设置字体	482.14	设置段落格式	502.14.1	首行缩进	502.14.2	悬挂缩进	502.14.3	左缩进和右缩进	512.14.4	段前和段后距离	512.14.5	使用“段落”对话框	522.15	设置符号和标号	522.15.1	自动编号	532.15.2	修改编号和项目符号	542.15.3	修改多级编号的设置	552.16	特殊排版方式	562.16.1	分栏排版	562.16.2	首字下沉/悬挂	572.16.3	中文版式	582.16.4	纵横混排	592.17	设置水印、颜色和边框	602.17.1	水印	602.17.2	设置页面颜色	612.17.3	页面边框设置	632.18	页面设置	642.18.1	更改或设置页边距	642.18.2	选择页面方向	672.18.3	缺少上边距	672.19	设置页眉和页脚	682.20	设置页码	72
第3章 Word 2007优化文档	733.1	为文档添加艺术字	733.1.1	插入艺术字	733.1.2	编辑艺术字	743.2	文档样式的设置	753.2.1	设置标题样式	773.2.2	设置正文样式	773.2.3	设置样式快捷键	793.2.4	修改样式	803.3	文档模板的设置	823.3.1	使用已安装的Word模板	833.3.2	使用在线的模板	863.3.3	制作公司通知模板	883.4	图片和图形处理	923.4.1	插入图片	933.4.2	插入剪贴画	943.4.3	插入图形	953.4.4	图片工具	953.4.5	图片风格设置	973.4.6	图片排列和图片大小调整	1003.4.7	智能图表(SmartArt)模板	1003.5	在文档中使用表格	1043.5.1	自动插入表格	1043.5.2	手工绘制表格	1063.5.3	插入表格内容	1073.5.4	选择表格内容	1083.5.5	添加删除单元格	1083.5.6	合并拆分单元格	1093.5.7	格式化表格	1103.6	长文档的处理技巧	1113.6.1	插入文档封面	1113.6.2	创建目录	1123.6.3	标记索引项	1153.6.4	创建索引	1163.6.5	编辑索引项或设置其格式	1183.6.6	删除索引	1193.7	邮件合并与信封功能	1193.7.1	创建和编辑主文档	1193.7.2	邮件合并实例	1193.8	使用Word 2007直接编辑和发布博客	123																																
第三部分 精明的Excel 2007第4章 开始使用Excel 2007	1334.1	熟悉Excel 2007新特性	1334.1.1	使用功能区(Ribbon)	1334.1.2	使用键盘操作功能区(Ribbon)	1344.1.3	功能区布局	1364.1.4	在需要时出现的命令标签	1374.1.5	菜单、工具栏和其他元素	1384.1.6	将命令添加到快速访问工具栏	1394.1.7	新文件扩展名和开放XML格式	1404.2	文件管理	1414.2.1	打开文件	1414.2.2	复制文件	1444.2.3	查看或更改Office文档的属性	1454.2.4	设置或重命名默认工作文件夹	1494.3	管理工作簿	1514.3.1	创建新工作簿	1514.3.2	打开新的空白工作簿	1514.3.3	基于现有工作簿创建新工作簿	1524.3.4	基于默认工作簿模板创建新工作簿	1534.3.5	基于另一模板创建新工作簿	1534.4	在Excel中输入和编辑数据	1544.4.1	在工作表单元格中手动输入数据	1544.4.2	在工作表单元格中自动填充数据	1604.5	移动和复制	1674.5.1	移动或复制行和列	1674.5.2	移动或复制单元格内容	1684.6	使用公式和函数	1724.6.1	在公式中使用常量	1724.6.2	在公式中使用计算运算符	1724.6.3	在公式中使用函数和嵌套函数	1754.6.4	在公式中使用引用	1764.6.5	在公式中使用名称	1784.6.6	创建或删除公式	1794.6.7	使用区域命名创建公式	1824.7	打印工作簿	184																																										
第5章 优化工作表	1855.1	改变数据项样式	1855.1.1	可用的数字格式	1855.1.2	将数字显示为货币	1865.1.3	以分数形式显示数字	1885.2	改变表格的样式	1895.2.1	更改颜色	1895.2.2	在工作表上应用或删除单元格边框	1905.2.3	应用																																																																																															

或删除单元格底纹 1915.2.4 添加或删除工作表背景 1925.3 数据排序和条件格式化 1935.3.1 对数据进行排序 1935.3.2 使用条件格式 1985.4 在工作表中使用图表 2105.4.1 创建图表 2115.4.2 更改图表的布局或样式 2135.4.3 选择预定义图表布局 2135.4.4 选择预定义图表样式 2135.4.5 手动更改图表元素的布局 2135.4.6 手动更改图表元素的样式 2145.4.7 将图表另存为图表模板 2145.4.8 使用智能图表(SmartArt) 215第6章 从电子表格到商业智能工具 2176.1 数据导入 2176.1.1 在Excel中使用文本文件 2176.1.2 在Excel中使用Access数据 2256.1.3 Microsoft Query检索外部数据 2316.2 如何使用Excel“表”功能 2436.3 使用分类汇总 2466.3.1 设置分类汇总 2466.3.2 用图表创建摘要报告 2486.3.3 删除分类汇总 2486.4 使用假设分析 2496.4.1 关于数据表 2496.4.2 清除数据表 2506.4.3 使用单变量求解分析 2516.4.4 使用方案对比分析 2536.4.5 使用设计值进行分析 2556.5 使用数据透视表和数据透视图 2616.5.1 OLAP技术简介 2616.5.2 定义OLAP连接 2626.5.3 创建数据透视表连接数据 2646.5.4 使用数据透视表和数据透视图分析数据 266第四部分 快乐的PowerPoint第7章 创建PowerPoint 2007演示文档 2717.1 认识PowerPoint 2007 2717.1.1 体贴的界面布局 2717.1.2 可视化的幻灯片操作 2747.1.3 专业的模板搭配 2767.1.4 高级文本格式 2767.1.5 个性化的图片效果 2777.2 PowerPoint 2007功能菜单一览 2787.3 “快速启动”PowerPoint 2007 2787.3.1 新建一个PowerPoint文档 2797.3.2 打开一个PowerPoint文档 2807.3.3 保存/另存为PowerPoint文档 2807.3.4 打印PowerPoint文档 2817.3.5 为使用PowerPoint 2007文档做准备 2837.3.6 发送PowerPoint文档 2837.3.7 发布PowerPoint演示文稿 2837.3.8 PowerPoint选项 2857.4 “开始”使用PowerPoint 2007 2867.4.1 使用剪贴板 2867.4.2 使用幻灯片工作项 2877.4.3 设置字体 2887.4.4 设置段落 2897.4.5 体验PowerPoint 2007的绘图功能 2907.4.6 查找和替换等常用编辑 2907.5 “插入”表格、多媒体和文字 2917.5.1 插入表格 2917.5.2 插入插图 2957.5.3 插入链接 3007.5.4 插入文本 3027.5.5 插入媒体剪辑 3037.5.6 插入特殊符号 3047.6 “设计”你的幻灯片 3057.6.1 设计页面设置 3057.6.2 设计主题 3057.6.3 设计背景 3137.7 “动画”方案 3147.7.1 创建演示动画 3147.7.2 预览动画 3167.7.3 设置动画 3167.7.4 设置幻灯片切换方式 3177.8 “幻灯片放映”编排 3177.8.1 开始放映幻灯片 3187.8.2 幻灯片放映设置 3187.8.3 投影设置 3197.9 重新“审阅”演示文稿 3217.9.1 校对 3217.9.2 中文简繁转换 3227.9.3 批注 3237.9.4 设置演示文稿权限 3237.10 应用“视图”工具 3247.10.1 切换演示文稿视图 3247.10.2 显示/隐藏 3247.10.3 显示比例 3257.10.4 颜色/灰度 3267.10.5 使用PowerPoint中的宏 3267.11 PowerPoint 2007常用技巧 3267.11.1 绘制一个流程图 3277.11.2 绘制组织架构 3297.11.3 对齐多个对象 3317.11.4 绘制饼图 3327.11.5 设置特效字 3357.11.6 为幻灯片瘦身 3377.11.7 制作自动播放的幻灯片光盘 3377.12 制作演示文稿的原则 3387.12.1 什么是最重要的 3397.12.2 PowerPoint文稿的“要”与“不要” 340第五部分 神奇的Outlook 2007第8章 Outlook 2007基本操作 3458.1 Outlook 2007的新特性 3478.1.1 代办事项栏 3478.1.2 邮件搜索 3498.1.3 附件预览 3528.1.4 后续标记 3528.1.5 日程安排小助手 3548.1.6 集成的RSS订阅功能 3608.1.7 利用熟悉的界面收发SMS信息 3648.2 Outlook 2007实战技巧 3718.2.1 拒绝垃圾邮件 3728.2.2 阻止有危险的邮件信息 3758.2.3 有条不紊的跟踪和管理 3778.2.4 利用邮件视图组织电子邮件 3798.2.5 为邮件添加后续标记 3818.2.6 日程安排管理新体验 3838.2.7 全新的客户管理系统 387第六部分 高效的协同办公第9章 使用Office SharePoint Server 2007 3939.1 SharePoint Server 2007安装指南 3949.1.1 安装前的准备 3949.1.2 安装第一台Office SharePoint Server 3959.1.3 配置Office SharePoint Server服务器场 3959.1.4 创建共享服务应用程序 3979.1.5 创建Office SharePoint网站集 3989.2 信息收集利器：新版表单服务(Infopath Form Service) 3999.2.1 如何在SharePoint网站创建一个表单库 4009.2.2 修改表单库设置，往空白模板添加表单内容 4019.2.3 把编辑好的表单保存到Form Service中，并启动Form Service 4019.2.4 使用Form Service工作 4029.3 企业文档管理利器：文档库服务(Document Library Service) 4039.3.1 如何对文档库进行设置，让文档库支持版本控制和档案号的自动生成 4049.3.2 如何使用文档库功能添加文档，并启动工作流应用 4059.4 工作流程处理利器：工作流服务(Workflow Service) 4069.4.1 如何设置文档审批工作流 4079.4.2 如何查看默认的网站工作流 4079.4.3 如何编辑自己的工作流模板 4089.4.4 手工启动自定义工作流 4099.5 企业商业智能利器：新版Excel服务功能(Excel

Service) 4109.5.1 如何添加Excel Service信任文件位置, 初始化Excel Service必须做的一步 4109.5.2
使用Excel Service查看报表 4119.6 信息搜索利器: 搜索中心网站及信息检索功能(Search Center)
4119.6.1 在哪里可以使用SharePoint的搜索功能 4129.6.2 如何让SharePoint去搜索其他系统数据
4129.6.3 如何定义在不同搜索范围进行分类搜索 4149.6.4 定义自己的关键字和最佳匹配结果
4159.7 Office SharePoint Server 2007应用案例: 构建企业部门请假单应用 4169.7.1 创建一个IT部门
主页并添加网站用户 4169.7.2 在该网站创建一个表单库(Form Library) 4179.7.3 编辑表单库模板
4179.7.4 修改表单库的工作流设置 4189.7.5 使用不同员工的身份, 进入系统, 完成请假单提交
4199.7.6 使用审批人身份进入系统, 完成请假单审批 4209.7.7 增加表单库视图, 完成每个员工
的请假天数的自动计算 4209.7.8 统计每个人的请假情况 4219.7.9 把请假单视图改为按人统计天
数的视图 422

媒体关注与评论

章章皆心得，篇篇皆精华，本书作者们呕心沥血，提炼多位技术专家实践之精华而陈之于一著，句句精彩，若能开卷精读，细细体会其中作者之良苦用心，相信各类Office使用人员必将从中有很大获益。这样一本2007 Office系统全面的功能介绍和操作手册，它不但可以让读者快速掌握2007 Office系统的功能，同时，它也可以成为很多工作者案头的实用参考书。

——首席信息官 佐丹奴/Giordano集团 本书通过实际场景的演示，淋漓尽致地剖析了2007 Office System的重要功能，使用户可以通过动手实践亲自完成学习的过程，从而很深刻地理解这些功能并应用到实际工作去，我相信通过本书的学习，你一定可以成为Office应用的高手，并使你很多工作变得轻松。

——I.T部总监 中原(中国) 物业顾问有限公司 这本书将2007 Office System中很多知识点恰当地糅合到实例的制作和分析中，而这些实例又起到启发的作用，使读者能够完成这些实例的同时还能够应用到更多的实际工作场景中。

它不但能够成为你学习2007 Office System最好的指导教材，而且还能够成为你案头最有价值的参考手册。

——微软资深讲师 微软资深技术顾问 广州市数字软件有限公司总经理 本书立意巧妙高远，从用户的实际应用场景入手，层层剖析了2007 Office System实用和精巧功能，将软件产品功能与用户应用实践紧密结合，通读全书感觉酣畅淋漓，于不觉中已深刻理解和掌握2007 Office System的实际应用，作者们专业、权威、以及源于实践的作风使得本书必将是信息工作者们喜爱的好书，也是培训中的优秀教材。

——嘉为信息技术有限公司

<<Office 2007商务办公>>

编辑推荐

《Office 2007商务办公》：市面上第一本介绍Office2007的图书，由微软Office System的技术专家亲自编写。

微软公司全球副总裁、大中华区总裁陈永正亲自作序推荐。

微软特别授权随书附赠Office 2007中文专业版60天试用光盘。

(1) 来自微软的多位Office System技术专家倾力编写 (2) 展现2007 Microsoft Office System的新界面和新特性 (3) 带领读者亲身体会Office 2007为用户带来的高效和便捷微软特别授权附赠Office 2007中文专业版60天试用版

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>