

<<Office 2007办公应用>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007办公应用>>

13位ISBN编号：9787302188360

10位ISBN编号：730218836X

出版时间：2009-1

出版时间：清华大学出版社

作者：施博资讯

页数：381

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

一、关于本书Microsoft Office 2007是一套出色的办公应用程序，它可以帮助用户管理各类数据和文件，并可以制作各种商务文书、演示文稿、电子表格和数据库等，不管是商业管理、信息交流，还是企业间的互动沟通，Office 2007都是不可缺少的必备工具软件。

本书以范例驱动为主、基础教学为辅的教学方式，详细介绍了Office 2007套装软件中Word 2007、Excel 2007、Access 2007和PowerPoint 2007程序的综合应用。

书中先针对各个应用程序进行基础介绍，然后通过创建分析报告、值班表、人事结构图、员工培训手册、公司报告、人事记录表、交易记录表、个人收支表、销量表、联系人查询、联系人清单、资产分类报表、医学演示报告、风景相册、支出项目演示等大量实例，详细介绍了Office 2007各个程序的操作和应用。

二、本书结构本书共分为16章，通过大量办公应用实例介绍了Office 2007在办公方面的各种应用。具体的内容及结构安排如下。

第1章 首先对Office 2007办公系列软件作整体的简要介绍，接着详细介绍在Word 2007中管理文档、使用模板向导创建文档的操作方法以及在文档中输入与设置文字、设置段落格式、制作项目符号与编号等内容的操作方法及技巧。

第2章 详细介绍在Word 2007中插入并美化图片、艺术字及表格的方法，例如插入图片可制作出图文并茂的文档，插入艺术字可使较为呆板的文字增加艺术效果，而插入表格则可更直观地表达数据资料内容。

第3章 详细介绍在Word文档中插入并编辑美化图形对象的操作方法。

例如在文档指定位置插入自选图形、超链接及文件中的文本、制作组织流程图等内容。

第4章 详细介绍为Word文档设置大纲与美化文档页面背景的应用方法，其中包括设置与调整大纲级别、套用与编辑列表样式、套用大纲标题样式、使用分栏排版、插入与更新索引和目录等内容。

第5章 详细介绍在Word中文件协作与安全设置的方法，用户可以掌握多人协同修订文档的方法，从而可以大大提高办公效率。

第6章 详细介绍Excel 2007的一些基础操作，其中包括在单元格中输入与设置数据、设置单元格边框及填充效果、设置单元格数据格式、为表格自动套用格式、设置单元格的条件格式、复制与填充数据、排序与筛选数据等内容。

第7章 详细介绍在Excel 2007工作表中应用图表的一些操作方法，其中包括在工作表中插入艺术字、SmartArt图形，以及将工作表中的数据资料转换为图表形式等内容。

第8章 详细介绍Excel 2007的数据管理与统计功能，其中包括分类汇总数据资料、设置数据输入有效性、使用数据记录单修改工作表中的数据、合并计算不同工作表中的数据、创建组及分级显示数据表、导入TXT外部数据等操作方法。

第9章 详细介绍工作簿的安全防护措施，其中包括为工作表及工作簿进行必要的安全设置，为授权的用户提供适当的操作权限，以及设置工作簿共享等内容。

第10章 详细介绍Access 2007的基础操作，其中包括新建数据库、创建与设计数据表、链接Excel工作表、为多个数据表建立表关系、将旧版本数据库文件转换为Access 2007文件格式、备份数据库及压缩和修复数据库等内容。

第11章 详细介绍在Access 2007中创建查询、窗体及报表对象的操作方法，其中包括通过向导快速创建查询、窗体及报表对象的方法，以及通过设计视图创建较为复杂的查询、窗体及报表对象的方法等内容。

第12章 详细介绍在Access 2007中创建宏、模块，以及对数据库的安全性能进行优化的有关知识。

第13章 详细介绍PowerPoint 2007的一些基础操作方法，其中包括使用模板创建演示文稿、为文件设置打印页面、利用母版视图制作幻灯片模版、为幻灯片添加页码及页脚文字、为幻灯片套用与编辑配色方案、设置演示文稿密码等内容。

第14章 详细介绍了幻灯片的一些高级编辑操作方法，其中包括插入艺术字、将普通文字转换为艺术字的操作方法、使用SmartArt图形制作商品流程图的操作技巧，以及利用PowerPoint 2007新增的相册功能

快速制作出高水准的个人相册等内容。

第15章 详细介绍幻灯片的切换与动画设置的操作方法，其中包括为幻灯片添加多种类型的切换特效、添加动画效果、自定义动画效果、制作路径引导的动画效果等内容。

第16章 详细介绍Office 2007系列软件整合应用的操作方法。

通过对本章的学习，用户可以学会在Word文档中插入Excel工作表和数据图表，以及快速将Word文档转换为PowerPoint演示文稿等方法。

三、本书特色本书由资深办公应用专家精心规划与编写，具有以下特点。

?内容新颖本书采用最新版本的Office 2007作为教学软件，以范例导航的方式介绍软件操作与应用，并配合新功能的使用，扩展了学习范围，从而让读者能够轻松掌握更多的应用技能。

?主题教学针对读者有目的的学习需求，本教程使用了大量的实例进行教学讲解，并以明确的主题形式展现在各章中，读者可以通过主题的学习，掌握范例的设计和实际应用，同时强化了软件的基本使用

。?多媒体教学本书提供精美的多媒体教学光盘，光盘将书中各个实例进行全程演示并配合清晰的语音讲解，让读者体会到身临其境的课堂训练感受，从而能够提高读者动手操作的能力，轻松实现上机操作、无师自通。

?超强实用性本书的章节结构经过精心安排，依照最佳的学习流程和学习习惯进行组织。

书中对各个操作实例提供实例说明和知识点的分析，并通过图解的方式逐一指导操作，具有易读、易掌握和易操作的特点。

本书由广州施博资讯组织编写，参与本书编写和光盘制作工作的有黎文锋、吴颂志、黄活瑜、范逸飞、梁锦明、林业星、刘嘉、李小丹、黄俊杰、梁颖思等，在此一并表示感谢。

在本书的编写过程中，尽管我们力求精益求精，但也难免存在一些不足之处，敬请广大读者批评指正

。

<<Office 2007办公应用>>

内容概要

本书以Office 2007套装软件中的Word 2007、Excel 2007、Access 2007、PowerPoint 2007程序作为教学软件，通过范例导航的方式来讲解知识点，书中精选了大量范例，诸如分析报告、值班表、人事结构图、员工培训手册、公司报告、人事记录表、交易记录表、个人收支表、销量表、联系人查询、联系人清单、资产分类报表、医学演示报告、风景相册、支出项目演示等，详细介绍了各个Office程序的具体应用。

本书从入门讲起，通过案例导入的学习方式能够帮助读者迅速掌握基础应用并获得提高，因此本书既可作为初、中、高级Office用户以及办公人员的自学指导用书，也可作为大、中专院校及Office办公应用培训班师生参考用书。

书籍目录

第1章 Word 2007的基础操作 1.1 Office 2007概述 1.2 Word 2007文档管理 1.3 使用模板向导创建文档
1.4 输入与设置文字 1.5 设置段落格式 1.6 制作项目符号与编号 1.7 文本的查找与替换 1.8 文件
页面设置与打印 1.9 本章小结第2章 图片与表格的处理 2.1 插入并编辑图片——制作图文并茂的
分析报告 2.2 图片的修饰与美化——美化分析报告图片样式 2.3 插入与编辑剪贴画——给报刊文章
配图 2.4 插入与编辑艺术字——制作文章标题 2.5 插入与绘制表格——创建春节值班表 2.6 插入
与删除行与列——编辑春节值班表 2.7 合并与拆分单元格——对春节值班表进行高级编辑 2.8 表格
自动套用样式——美化春节值班表 2.9 本章小结第3章 图形与对象的应用 3.1 插入基本形状——制
作诗词集 3.2 设置自选图形格式——美化诗词集 3.3 绘制与连接流程图——绘制网上销售流程图
3.4 插入SmartArt图形——人事组织结构图 3.5 插入超链接——制作员工培训册链接 3.6 插入其他
文档中的文字——补充员工培训册内容 3.7 本章小结第4章 文件大纲与排版设计 4.1 设置与调整大
纲级别——公司报告大纲 4.2 套用与编辑列表样式——公司报告列表 4.3 套用大纲标题样式——公
司报告标题样式 4.4 使用分栏排版内容——电话销售谈判技巧 4.5 插入与更新索引和目录——员工
管理手册 4.6 设置页眉与页脚——电话销售谈判技巧 4.7 为文件套用主题样式——宣传单设计 4.8
设置页面边框与底纹——宣传单美化 4.9 本章小结第5章 文件协作与安全设置 5.1 文件修订追踪—
—修订员工培训资料 5.2 插入与设置批注——为报告提供修订意见 5.3 比较文档——对比分析报告
5.4 设置文件密码——增加员工手册安全性 5.5 启动强制保护——保护文件大纲 5.6 本章小结第6
章 Excel 2007的基础操作 6.1 数据的输入与设置——制作人事记录表 6.2 设置单元格边框及填充效
果——美化销量表 6.3 设置单元格数据格式——规范交易记录表数据格式 6.4 为表格自动套用格式
——格式化人事记录表 6.5 设置单元格的条件格式——分析销量数据资料 6.6 数据的复制与填充—
—快速填充计划表数据资料 6.7 数据的排序与筛选——筛选所需员工资料 6.8 预览与打印工作表—
—打印交易记录表 6.9 本章小结第7章 图示、图表及数据透视表的应用 7.1 插入SmartArt图形——
创建公司组织结构图 7.2 创建数据分析图表——图表化销量表 7.3 设置数据图表格式——调整图表
布局样式 7.4 创建数据透视表——分类统计销量表 7.5 编辑数据透视表——分析销售数据 7.6 创
建数据透视图——直观分析透视表中的数据 7.7 本章小结第8章 数据的管理与统计 8.1 数据的分类
汇总——自动汇总销售表 8.2 设置数据有效性——提高人事记录表数据的正确性 8.3 制作数据记录
单——使用记录单修改员工资料 8.4 合并计算数据——合并计算全年总销量 8.5 组及分级显示数据
表——分级显示销售数据 8.6 导入外部数据——导入TXT文本数据 8.7 简单公式的计算——使用公
式计算个人收支情况 8.8 简单函数的使用——使用函数综合分析销售情况 8.9 公式的审核——查找
销量表中的错误公式 8.10 本章小结第9章 工作簿的安全防护 9.1 保护工作表——保护销售数据
9.2 保护工作簿结构——防止用户更改删除工作表 9.3 设置用户权限——允许特定用户编辑销售数
据 9.4 保护共享工作簿——避免丢失修订记录 9.5 设置工作簿安全密码——增加工作簿安全性 9.6
设置宏的安全性——启用宏命令 9.7 文件信息权限——限制工作表访问权限 9.8 本章小结第10章
Access 2007的基础操作 10.1 使用数据表视图创建数据表——创建联系人表 10.2 使用设计视图创建
数据表——创建客户订单表 10.3 表的设置与编辑——编辑雇员表 10.4 导入与链接表——链接Excel
工作表 10.5 建立与编辑表关系——关联雇员与雇员部门表 10.6 转换与备份数据库——转换与备份
学生管理数据库 10.7 压缩和修复数据库——压缩和修复教职员数据库 10.8 本章小结第11章 查询
、窗体及报表设计 11.1 使用简单查询向导——创建联系人查询 11.2 在设计视图中创建查询——创
建雇佣信息查询 11.3 通过向导创建窗体——创建联系人清单窗体 11.4 利用控件设计窗体——创建
宽带使用调查窗体 11.5 使用向导创建报表——创建资产分类报表 11.6 在设计视图中创建报表——
创建资产一览表 11.7 通过函数计算报表数据——计算资产购买价格总计 11.8 本章小结第12章 数
据库的高级处理 12.1 创建与设置宏——创建打开指定窗体功能 12.2 创建包含条件的宏——为窗体
设置信息提示对话框 12.3 创建打开窗体模块——自动打开“资产”窗体 12.4 设置启用窗体——自
动启用“宽带使用调查表”窗体 12.5 拆分数据库——拆分含有多个对象的数据库 12.6 设置数据库
密码——提高数据库安全性 12.7 分析数据库性能——优化数据库对象的性能 12.8 本章小结第13章
PowerPoint的基础操作 13.1 使用模板创建演示文稿——创建软件介绍文稿 13.2 文件页面设置与打

<<Office 2007办公应用>>

印——打印指定幻灯片 13.3 设计幻灯片母版——在母版视图中制作幻灯片模版 13.4 设置页眉与页脚——为幻灯片添加页码及页脚文字 13.5 套用与编辑配色方案——美化幻灯片 13.6 为演示文稿设置密码——增加演示文稿安全性 13.7 幻灯片放映操作——在展台浏览演示文稿 13.8 将演示文稿打包成CD——打包输出幻灯片 13.9 本章小结第14章 幻灯片的高级编辑 14.1 制作艺术字标题——制作与美化艺术字 14.2 创建SmartArt示图——制作商品流程图 14.3 创建相册——创建动物与风景相册 14.4 创建与设置表格——创建病历报告表 14.5 创建数据图表——创建家庭支出项目统计图表 14.6 插入自选图形——绘制数据管理员的工作流程 14.7 本章小结第15章 幻灯片的切换与动画设置 15.1 幻灯片切换特效——添加多种幻灯片切换特效 15.2 套用动画方案——为幻灯片元素添加动画效果 15.3 自定义动画效果——丰富幻灯片播放特效 15.4 添加动作路径——制作路径引导的动画 15.5 绘制与设置动作按钮——制作导航按钮 15.6 自定义幻灯片放映——设置只放映部分幻灯片 15.7 本章小结第16章 Office 2007的整合应用 16.1 在Word中插入Excel工作表——在Word中制作专业的电子表格 16.2 在Word中插入Excel图表——在Word中创建圆环图表 16.3 利用Word大纲文件创建幻灯片——Word文档转换为演示文稿 16.4 将数据表导出为Excel工作表——Access报表转换为工作表 16.5 将数据表导出为Word文件——Access数据表转换为Word文稿 16.6 本章小结

章节摘录

插图：本章详细介绍了幻灯片的一些高级编辑操作方法。

通过对本章的学习，用户可以学会直接插入艺术字以及将普通文字转换为艺术字的操作方法，还可学会使用SmartArt图形制作商品流程图的操作技巧。

同时，用户还可利用PowerPoim 2007新增的相册功能快速制作出高水准的个人相册，并能在幻灯片中插入并设置表格。

最后，用户还可学会在幻灯片中创建数据图表及使用自选图形自行绘制工作流程图的方法，从而大大提高了制作高水准演示文稿的能力。

<<Office 2007办公应用>>

编辑推荐

《Office 2007办公应用》特色：三阶段学习过程：基础、操作到整合应用一次学会整合式概念说明：基本概念与应用对照轻易掌握实例式操作引导：应用实例和功能操作完全整合学习焦点全集中：章前导读一次性理清学习重点超实用教学光盘：影音并茂的视频讲解如师亲教。

<<Office 2007办公应用>>

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>