

图书基本信息

书名：<<EXCEL2007协同办公职场应用实例>>

13位ISBN编号：9787111298977

10位ISBN编号：7111298977

出版时间：2010-3

出版时间：机械工业出版社

作者：周贺来 等编著

页数：246

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

Excel是一种用于数据处理的电子表格软件,由于其功能强大、操作方便、容易掌握,得到各类企事业单位、行政机关的办公和管理人员的青睐,特别是在财务、会计、行政、统计、销售、人事以及协同办公等领域,该软件的作用越来越重要。

熟悉Excel的操作,可以有效提高办公事务中数据处理的效率。

为满足各类办公管理人员学习Excel的需要,我们组织编写了这套《Excel 2007职场应用实例丛书》。本丛书第-批共推出5本,分别是《Excel 2007公式、函数与图表职场应用实例》、《Excel 2007数据分析职场应用实例》、《Excel 2007会计与财务管理职场应用实例》、《Excel2007统计工作职场应用实例》和《Excel 2007协同办公职场应用实例》。

本丛书具有如下特色: 1.内容实用:本丛书的各类实例全部来自企事业单位和政府机关的办公实践,通过相关实例的详细讲解,读者可以模仿操作,做到"学以致用"。

2.知识精讲:本丛书并不是各种实例的简单罗列,而是以实例引入,然后在讲解实例的过程中,进行知识点的详细讲解,最终使读者"知其然",也"知其所以然"。

3.重点突出:每本书在内容选取上都重点突出,详略得当,读者定位为"已稍微入门,但需提高者",所以对于基础性的知识介绍不多,而把重点放在了高级应用、操作技巧以及Excel如何与实际业务相结合等方面。

4.实例丰富:每本书都提供了大量实例。

附录中给出了实例索引,方便读者查看。

5.体系合理:本丛书中的实例体系,采用了"任务驱动"机制,整体内容都是按照"知识概述"->"提出问题"->"分析问题"->"解决问题"->"内容总结"的流程展开,对于操作中的注意事项和操作技巧,都以"说明"形式和特殊字体突出显示。

本书具有如下特点:本书全面介绍了利用Excel 2007进行协同办公的应用技能与操作技巧,编写中体现了"体系合理,知识精选,用例实用,详略得当"的编写原则。

全书实例丰富,格式规范。

书中包含各类单项实例近80个,综合实例2个。

这些内容全部围绕Excel 2007协同办公这-主题精心安排,每个实例都进行了规范且详细的制作。

另外,本书案例的选取贴合实际,因此大部分表格和图表都可以直接应用于实际的办公业务中,这充分体现了本书"贴近职场、内容实用"的特点。

本书在Excel 2007协同办公的两个方面(软件协同与人员协同)展开。

全书共10章:第1~2章介绍了Excel 2007的基本操作以及协同办公的预备知识;第3~7章介绍了Excel 2007与Office 2007其他组件之间的协同办公,包括Word 2007、Access 2007、Outlook 2007、PowerPoint 2007,另外还介绍了Excel 2007与文本型数据文件、网页格式文件以及其他类型的数据库格式文件的协同操作与相互转换。

## 内容概要

本书根据现代化办公管理中协同办公的实际需要，介绍了利用Excel 2007进行协同办公的应用技能与操作技巧，编写中体现了“体系合理，知识精选，用例实用，详略得当”的编写原则。

全书在Excel 2007协同办公的两个方面（软件协同与人员协同）展开，介绍了Excel 2007与Office 2007的其他组件之间的协同办公，Excel 2007与文本型数据文件、网页格式文件以及其他类型的数据库格式文件的协同操作与相互转换，利用Excel 2007实现多人协同办公的相关知识。

最后通过招聘业务管理和考试成绩统计两个综合实例，介绍了Excel 2007及其他相关软件之间的协同应用。

附录中列出了全书实例的索引。

读者可以在机械工业出版社网站（<http://www.cmpbook.com>）上免费下载配套的实例文件。

本书既适合企事业单位、政府机关中需要利用Excel进行协同办公的各类人员使用，也适合各大中专院校的计算机信息管理、行政管理、办公文秘等相关专业的学生学习；同时，对于各类社会培训机构，本书也可作为Excel协同办公知识讲授的培训教材。

## 书籍目录

前言	第1章 Excel 7基本操作介绍	1.1 数据的输入与编辑技巧	1.1.1 数据输入的快捷方法
	1.1.2 输入数据的有效性审核	1.1.3 下拉式列表输入法	1.1.4 选择性粘贴的操作与应用
	1.2 公式、函数与名称的应用	1.2.1 公式的输入规则与编辑操作	1.2.2 公式中单元格的引用方式
	1.2.3 函数应用的基础知识	1.2.4 名称的创建与应用	1.2.5 数组公式及其应用
	1.3 数据显示格式的设置	1.3.1 内置数字格式的设置	1.3.2 自定义数字格式的设置
	1.3.3 条件格式化的设置	1.4 数据图表的制作	1.4.1 数据图表的创建方法
	1.4.2 数据图表的编辑与设置	1.4.3 复杂数据图表的制作	第2章 Excel协同办公预备知识
	2.1 协同办公概述	2.1.1 协同办公的基本概念	2.1.2 协同办公的实现方式
	2.1.3 Office软件的协同办公应用	2.2 办公局域网的组建与应用	2.2.1 办公局域网的基本概念
	2.2.2 无线局域网特点分析	2.2.3 办公局域网的组建方法	2.2.4 办公局域网内的资源共享
	2.3 Excel 7工作簿的共享操作	2.3.1 Excel 7工作簿的共享设置	2.3.2 Excel 7工作簿的安全保护
	2.4 Excel 7中的批注与审阅	2.4.1 Excel 单元格中批注的应用	2.4.2 Excel 7中的审阅功能
	第3章 Excel与Word的协同	3.1 Office组件的协同方式	3.1.1 一般的复制/粘贴操作
	3.1.2 选择性粘贴的使用方法	3.1.3 粘贴为链接的使用方法	3.1.4 文档之间的嵌入
	3.1.5 剪贴板的妙用	3.2 Excel与Word邮件合并群发邮件	3.2.1 创建群发电子邮件
	3.2.2 创建群发纸质邮件	3.3 在Word中使用Excel表格	3.3.1 在Word中直接插入Excel表格
	3.3.2 将Excel表格直接复制到Word中	3.3.3 将Excel表格粘贴链接到Word中	3.3.4 将Excel表格以图片格式插入Word中
	3.3.5 在Word中编辑Excel表格	3.4 在Excel中使用Word表格	3.4.1 把Word表格直接复制到Excel中
	3.4.2 将Word表格粘贴链接到Excel中	第4章 Excel与Access及其他数据库的协同	4.1 在Excel中获取Access数据
	4.1.1 数据库种类与Access介绍	4.1.2 在Excel中导入Access数据表	4.1.3 在Excel中导入其他格式的数据库
	4.2 在Excel中连接外部数据源	4.2.1 Excel中的数据连接向导	4.2.2 在Excel中查询网络数据源
	4.2.3 创建股票基金收益率自动计算表	4.3 Access获取Excel数据	4.3.1 Access导入Excel数据
	4.3.2 将Access中的数据导出至Excel	第5章 Excel与PowerPoint的协同	5.1 在PowerPoint中调用Excel表格和图表
	5.1.1 在PowerPoint中插入Excel表格	5.1.2 将Excel表格复制到PowerPoint中	5.1.3 将Excel图表以图片格式插入PowerPoint中
	5.2 在Excel中使用PowerPoint表格	5.2.1 将PowerPoint中的表格直接复制到Excel中	5.2.2 将PowerPoint中的表格粘贴链接到Excel中
	第6章 Excel与Outlook的协同	6.1 Outlook邮件配置详解	6.1.1 在Outlook中收发POP3/SMTP邮件
	6.1.2 在Outlook中收发Hotmail邮件	6.1.3 在Outlook中收发Microsoft Exchange企业邮件	6.2 在Outlook中使用Excel表格
	6.2.1 在Outlook邮件中直接插入Excel表格	6.2.2 将Excel表格直接复制到Outlook邮件中	6.2.3 将Excel表格以图片格式插入Outlook邮件中
	6.3 在Outlook中发送Excel表格	6.3.1 在Outlook邮件中插入Excel附件	6.3.2 在Excel中调用Outlook进行发送
	第7章 Excel与其他软件的协同	第8章 Excel团队任务处理中的协同	第9章 协同办公综合实例1：企业招聘业务管理
	第10章 协同办公综合实例2：考试成绩统计	附录 全书实例索引	

## 章节摘录

插图：对于这些问题，在采用了协同办公的现代办公环境中，都可以轻松实现。

3.作用协同办公可以大大提高工作效率。

一个成熟的协同软件系统应具备以下基本功能：首先，协同办公是一个沟通平台。

这里的沟通并不限于团队的信息传达或者通信，应全面实现沟通过程中的时效性、完整性和有效性。

其次，协同办公是管理和协作的平台。

协同办公必须能够实现团队协作，比如，项目管理、流程管理及事务管理等。

这样才能做到按需应变，动态适应，实现柔性管理。

最后，协同办公平台是知识中心和应用运行支持平台。

人和行为的协同要以人为中心，重新组织应用、数据、信息和知识。

从某种程度上说，协同办公平台就是每个团队成员的随身办公室。

同时，在此平台之上还要能够部署一些应用，如人事管理、ERP系统等，该平台还应具备开发具有协同特征的各类应用软件的功能。

4.应用现状协同办公系统已经成为一个基本的办公环境，世界上主要的软件公司也都推出了自己的协同办公软件产品，比如微软公司的Microsoff Exchange，IBM公司的I.otus等，这些软件构成了现代协同办公系统的基本骨架。

我国的协同办公从20世纪80年代起步，经过20多年的发展，已经从最初的面向单机的办公辅助产品，发展到可以面向企业级应用的大型协同工作软件系统。

这类软件具有代表性的品牌有新思创、泛微、极限、金和、和强、蓝凌、易能、复旦协达和三星等。

另有，还有很多企业自主开发了为自己量身定做的协同办公系统。

编辑推荐

《Excel 2007协同办公职场应用实例》：约80个实例，紧密联系职场工作。附有全书实例索引，便手查找，实例文件均可下载。

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>