

<<Word 2007, Excel 200>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007, Excel 2007办公应用融会贯通>>

13位ISBN编号：9787121079269

10位ISBN编号：7121079267

出版时间：2009-4

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越科技

页数：373

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

如今，为了提高自身的就业竞争力，顺利完成工作中的复杂任务，大多数学电脑的人已不再满足于学习基本的软件操作了，他们在学习某个软件的过程中，更侧重于该软件的全面应用，需要深入学习某些重要知识点，或者全面掌握该软件在某一领域的具体应用。

据调查，这类读者对图书具有以下相同的要求：*即使没有多少相关基础，也可从入门开始全面学习某个软件的使用。

*从入门到提高，再到精通，全面掌握软件的应用技能。

*结合实际工作内容进行应用举例，并适当提供综合项目范例。

*软件的使用知识与相关行业的工作需求相结合，实现融会贯通。

综上所述，我们推出了《快学快用·融会贯通》系列图书，该系列图书在知识讲解上可以使读者从入门到提高再到精通，内容设计和写作结构与实际工作相结合，列举了大量实用范例，加强了对相关行业知识和软件应用技巧的讲解，使读者不仅可以掌握软件的拓展应用知识，还可以独立完成工作中的各项任务，全面提高工作的能力。

内容概要

本书详细介绍了Office 2007中Word和Excel两大组件在办公方面的应用，全书主要内容包括Word 2007文档操作、文本编辑、办公文本格式化、在文档中插入对象、在文档中使用表格、设置文档页面版式、文档的高级操作、管理和组织长文档；Excel 2007基础、工作表数据的输入与编辑、格式化工作表、工作簿的管理和打印、用公式与函数计算数据、管理表格中的数据、图表的应用、数据透视图表的应用、表格数据的高级运算、Word / Excel网络应用等相关知识，最后根据所学的知识使用办公软件进行综合应用。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、操作举例丰富，每章以“知识讲解+办公案例+疑难解答+上机练习”的方式进行讲解，每个知识点下面的操作任务以“新手练兵场”来介绍，同时以小栏目的形式讲解一些扩展知识。

另外，本书以图为主，图文对应，每章最后配有相关的上机练习题，并给出练习目标及关键步骤，以达到学以致用目的。

本书定位于从零开始学习Word 2007和Excel 2007办公软件的初、中级读者，也可作为电脑学校和大中专院校师生的参考书籍。

书籍目录

Word基础篇 第1章 初识Word 2007 第2章 Word 2007文档操作 第3章 文本编辑 第4章 文本格式化 第5章 在文档中插入对象 Word提高篇 第6章 在文档中使用表格 第7章 设置文档页面版式 第8章 文档的高级操作 第9章 管理和组织长文档 Excel基础篇 第10章 Excel2007基础 第11章 工作表数据的输入与编辑 第12章 格式化工作表 第13章 工作簿的管理和打印 Excel提高篇 第14章 用公式与函数计算数据 第15章 管理表格中的数据 第16章 图表的应用 第17章 数据透视图表的应用 第18章 表格数据的高级运算 综合应用篇 第19章 Word/Excel网络应用 第20章 Word/Excel办公综合应用附录A Excel函数的使用

章节摘录

插图：Word基础篇第1章 初识Word 2007
1.1 认识Office 2007
Office 2007是Microsoft公司继Office 2003之后推出的一套具有全新工作界面的办公软件，与之前的版本相比，它具有操作简便、功能强大等特点，一经推出就受到办公人员的喜爱与推崇。

1.1.1 Word 2007与Excel 2007的功能
Office 2007中包括的组件有Word 2007、Publisher 2007、PowerPoint 2007、Outlook 2007、InfoPath 2007、Excel 2007和Access 2007等，每个组件都是一个单独的应用程序，可以有针对性地完成某一方面的具体工作。

使用这些应用程序可以制作与编辑文档、表格和演示文稿，也可以进行数据库管理、网页设计和邮件的收发等，它们的应用范围几乎包含了办公领域的各个方面。

本书主要介绍该软件中的Word 2007和Excel 2007在办公方面的应用。

1. Word 2007的功能
Word 2007是一个功能强大的文档制作与编辑程序，主要用于文字方面的处理，具有直观、易学和易用等特点。

使用Word 2007可轻松地制作出各种图文并茂的文档，如投标书和工作简报等。

Word 2007的主要功能如下。

创建和编辑公文：通过Word 2007提供的模板库和Office Online网站，可快速获得个人简历、备忘录、信函和传真等各种模板，根据这些模板就能方便地创建出具有专业水准的文档。

Word 2007不仅可将制作的公文文档保存在文档管理服务器中，还可以与同事、朋友共享文档以便有效地收集反馈信息。

制作博客：使用Word 2007可直接链接到博客网站，通过Word强大的文档编辑功能来创建包含图像、表格和高级文本格式设置功能的博客。

编辑推荐

《Word 2007,Excel 2007办公应用融会贯通》总结了市场上同类图书的优点，并在其基础上优化了学习结构、增加了大量新知识点。

图书在讲解过程中还穿插了各种注释性内容，介绍相关的概念和操作技巧，从而丰富读者的知识面。

《Word 2007,Excel 2007办公应用融会贯通》提供了大量精美、实用的实例，既能有效帮助读者理解相关知识点，也能直接应用于实际的工作中。

每个实例都提供相关素材与最终效果文件，便于读者学习或直接使用。

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>