

<<Office办公软件应用标准教程>>

图书基本信息

书名：<<Office办公软件应用标准教程>>

13位ISBN编号：9787302218739

10位ISBN编号：7302218730

出版时间：2010-2

出版时间：清华大学

作者：佟凤义//沈玉阁//吴华

页数：350

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

办公自动化是综合运用计算机技术、通信技术和自动化技术来研究如何实现各项办公业务自动化的一门新兴交叉科学。

办公自动化的产生和发展是适应社会信息化、管理科学化和决策现代化需求的必然结果。

随着Office办公软件在各行各业的广泛应用，熟练运用Office办公软件已经成为办公人员所必须具备的技能之一。

Office 2007是微软公司最新推出的办公自动化系列软件，由Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007、Outlook 2007等多个组件组成。

新版本的Office 2007不仅在原有功能的基础上进行了较大的改进和增强，而且还增加了许多新的功能。

其直观的工作界面使用户的操作更加简单，从而为用户进一步提高工作效率奠定了良好的基础。

本书深入浅出，图文并茂，以图析文，直观生动，并结合大量Office办公中常用的应用实例帮助读者理解知识，为读者使用Office办公软件提供捷径。

1. 本书主要内容本书主要对Office 2007中的各个常用组件进行了详细的介绍，其内容包括Word 2007（文字处理软件）、Excel 2007（电子表格处理软件）、PowerPoint 2007（多媒体演示文稿制作软件）和Outlook 2007（邮件管理软件）的办公应用知识。

全书共分为13章，各章的内容概括如下。

第1章讲解与办公自动化相关的基础知识，介绍办公自动化的概念、特点和功能，以及办公系统的基本设备、常用办公软件等内容。

第2章讲解Word 2007基本操作，介绍Word 2007中文版的基础知识，包括Word窗口界面及组成部分、文档文本的基本操作、文档视图方式、查找和替换等内容。

第3章主要介绍Word文档格式的设置方法，包括设置字体格式、设置段落格式、编号和项目符号的使用、中文版式，以及样式的应用等内容。

第4章介绍如何制作图文并茂的文档效果，包括插入图片和剪贴画的方法、设置图片格式、绘制形状、插入文本框和艺术字，以及创建表格等内容。

第5章讲解Word 2007的排版技术，主要介绍了分页和分节、分栏效果的设置，以及设置页面背景、设置页面效果和打印输入文档等内容。

第6章介绍Word文档中的高级操作，包括目录和索引的使用方法、添加批注和修订、校对文档，以及保护文档等内容。

第7章讲解Excel基础操作，介绍窗口的界面及组成元素、创建及管理工作簿、输入及编辑单元格内容、设置单元格格式及格式化工作表等内容。

第8章主要介绍Excel工作表中公式与函数的应用，包括单元格的引用、公式中的运算符和优先级、如何编辑和审核公式，以及常见函数介绍等内容。

第9章讲解Excel图表的相关知识，主要包括对图表类型的介绍、创建图表的方法、图表的基本操作，以及数据透视表和数据透视图等内容。

第10章讲解数据分析及安全设置，介绍排序、数据筛选、数据的分类汇总、保护工作簿及工作表等内容。

第11章讲解PowerPoint基础知识，介绍窗口界面及视图切换、创建及保存演示文稿、添加文本、插入超链接和媒体剪辑、设计幻灯片和使用相册等内容。

第12章主要介绍幻灯片的演示和发布，包括如何为幻灯片中的对象添加动画效果、设置幻灯片切换效果、设置幻灯片放映方式、录制旁白和排练计时，以及幻灯片放映过程中的标注等内容。

第13章讲解收发与管理电子邮件，介绍Outlook的新增功能及窗口简介，收发、阅读、回复、转发电子邮件，以及创建邮件规则和添加后续标志，使用联系人、日历、日记等内容。

2. 本书特色本书结合办公用户的需求，详细介绍了Office 2007常用办公软件的应用知识，具有以下特色。

· 丰富实例 本书每章以实例形式演示Office 2007各组件的操作应用知识，便于读者模仿学习操作，同

时方便教师组织授课。

- 彩色插图 本书提供了大量精美的实例，在彩色插图中读者可以感受逼真的实例效果，从而迅速掌握Office 2007办公应用软件的操作知识。

- 思考与练习 扩展练习，测试读者对本章所介绍内容的掌握程度；上机练习理论结合实际，引导学生提高上机操作能力。

- 配书光盘 本书精心制作了功能完善的配书光盘。

在光盘中完整地提供了本书实例效果和大量全程配音视频文件，便于读者学习使用。

3. 适合读者对象本书定位于各大中专院校、职业院校和各类培训学校讲授Office办公软件课程的教材，并适用于不同层次的办公文秘和各行各业办公用户的自学参考书。

参与本书编写的除了封面署名人员之外，还有王海峰、马玉仲、席宏伟、祁凯、徐恺、王泽波、王磊、张仕禹、夏小军、赵振江、李振山、李文才、吴越胜、李海庆、王树兴、何永国、李海峰、倪宝童、安征、张巍屹、王咏梅、康显丽、辛爱军、王蕾、王曙光、牛小平、贾栓稳、王立新、苏静、赵元庆、郭磊、何方、徐铭、李大庆等。

由于时间仓促，作者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请读者朋友批评指正。

内容概要

本书全面介绍了Office 2007办公应用的知识。

全书共13章，内容涉及Office 2007概述、Word 2007办公文档制作、文档格式设置、使用丰富元素表达文档内容、办公文档高级处理技巧，Excel 2007电子表格制作，Excel高级操作，数据分析和安全设置，PowerPoint基础操作，幻灯片的演示和发布，收发和管理电子邮件等。

配书光盘提供了大容量多媒体语音视频教程，以及实例素材与效果文件。

本书适合作为大专院校和高职高专非计算机专业的教材，也可供广大计算机办公用户学习参考。

书籍目录

第1章 办公自动化的应用 1.1 办公自动化系统概述 1.1.1 办公自动化系统的概念及特点 1.1.2 办公自动化的功能 1.2 办公系统的基本设备 1.2.1 存储设备 1.2.2 打印机 1.2.3 复印机 1.2.4 扫描仪 1.2.5 传真机 1.2.6 多功能一体机 1.3 办公软件概述 1.3.1 Word2007 1.3.2 Excel2007 1.3.3 PowerPoint2007 1.3.4 Outlook2007 1.4 语言功能 1.4.1 翻译文字 1.4.2 英语助手 1.4.3 简体与繁体的相互转换 1.5 使用帮助 1.5.1 使用关键字 1.5.2 使用目录

第2章 Word 2007基础操作 2.1 Word 2007的工作界面 2.2 文档视图方式 2.2.1 页面视图 2.2.2 阅读版式视图 2.2.3 Web版式视图 2.2.4 大纲视图 2.2.5 普通视图 2.3 文档基本操作 2.3.1 新建文档 2.3.2 保存文档 2.3.3 打开和关闭文档 2.4 文本操作 2.4.1 输入文本 2.4.2 选择文本 2.4.3 文本的插入和改写 2.4.4 复制和移动文本 2.4.5 文本操作的撤销与恢复 2.5 查找和替换 2.5.1 查找和替换文本 2.5.2 查找和替换格式 2.5.3 文本定位 2.6 实验指导：制作书法字帖 2.7 实验指导：制作公司邀请函 2.8 实验指导：制作请假条 2.9 思考与练习

第3章 设置文档格式 3.1 设置字体格式 3.1.1 设置字符基本格式 3.1.2 缩放和间距 3.1.3 字符边框和底纹 3.2 设置段落格式 3.2.1 设置段落对齐方式 3.2.2 设置段落缩进 3.2.3 段间距和行间距 3.2.4 首字下沉 3.3 项目符号与编号 3.3.1 使用项目符号 3.3.2 使用编号 3.3.3 使用多级列表 3.4 设置中文版式 3.4.1 设置纵横混排 3.4.2 合并字符 3.4.3 双行合一 3.5 使用样式 3.5.1 创建样式 3.5.2 应用和删除样式 3.5.3 更改样式 3.6 实验指导：制作会议通知 3.7 实验指导：制作手抄报 3.8 实验指导：制作信封 3.9 思考与练习

第4章 应用图文和表格 第5章 Word排版技术 第6章 Word 2007高级操作 第7章 Excel基础操作 第8章 使用公式与函数 第9章 Excel数据图表 第10章 Excel数据分析和高级操作 第11章 初识PowerPoint 第12章 演示文稿放映和发布 第13章 收发电子邮件和管理事务

章节摘录

插图：械和物理等多学科，是信息化社会的产物，是在计算机、通信设备较普遍应用，信息业务空前繁忙的情况下应运而生的。

办公自动化是一个人机信息系统，是具有信息处理功能的学科一个较完整的办公自动化系统应包括信息采集、加工、改造、传递和存储等环节。

其主要任务是向各级办公人员提供各种所需的信息。

因此，人、信息系统、各种设备和辅助工具是办公自动化系统的3个互相联系的基本组成部分。

信息是加工的对象，机器是加工的工具，人是加工过程的设计者、指挥者和加工结果的享用者。

办公自动化是对语音、数据、图像和文字等信息一体化的处理过程办公自动化可以将基于不同技术的办公设备在网络上使用，将文字处理、语音处理、数据处理和图像处理等功能组成在一个系统中，实现设备共享，使办公室具有综合处理这些信息的功能。

办公自动化的目标是提高办公效率和质量，是产生更高价值信息的辅助手段办公自动化加速了信息的流通，提高了办公效率和准确性，提高了办公人员的决策质量，为决策人员提供更多的信息和更多的决策方案。

办公自动化使办公人员的劳动智能化、办公工具电子化和机械化、办公活动无纸化和数字化，这必将大幅度提高办公人员的工作效率。

办公自动化的功能办公自动化系统是通过寄托计算机网络，围绕群件管理这个核心，来实现收发文件以及档案管理自动化，以提供工作效率，创造无纸化办公的优越环境的。

整个系统涵盖了收发文管理、外出人员管理、会议管理、领导活动安排、论坛管理、个人用户工作台等多个功能子系统。

每个子系统都可以独立完成某一单项办公事务，相互之间又有机结合，真正实现了无纸化的办公自动化。

办公自动化系统具有以下几个基本功能。

1.收发文管理收发文管理主要负责公文的拟定、收发、审批、归档、查询检索和打印等工作流的全过程。

当需要送交一份公文时，先由起草人起草公文，之后通过网络发给审批人，审批合格之后进行签发。

而当收到一份公文时，应先进行收文登记，然后发送给公文拟办人，在拟办人指定批办、承办人之后，公文将自动发送到批办、承办人处，最后由专人将公文归档。

收发文管理能够实现内部文档从拟稿、批阅、签发，到最后的整理、归档这一流程的自动化控制，达到文档收发自动化。

2.外出人员管理外出人员管理主要通过电子公告板方式实现对外出人员的登记管理，外出人员利用此公告板公布自己的外出事由、外出时的联系方式、外出时间以及外出期间指定的工作代办人和代办事项，还可以将自己外出的消息通知给有关人员。

<<Office办公软件应用标准教程>>

编辑推荐

《Office办公软件应用标准教程(2010-2012版)》：总结了作者多年办公应用经验和教学心得,系统讲解了Office 2007套装软件的要点和难点,实例众多、效果精美、实用性强,提供丰富的课后习题和上机练习,附赠大容量、高品质多媒体语音视频教程光盘。

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>