

<<图解精通Office 2007中文版>>

图书基本信息

书名：<<图解精通Office 2007中文版>>

13位ISBN编号：9787508458243

10位ISBN编号：7508458249

出版时间：2008-10

出版时间：水利水电出版社

作者：刘艳伟

页数：297

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

MicrosoftOffice2007专业增强版是微软公司最新推出的一款强大的办公设计软件，全新的用户界面美观而实用，用户可以针对个人工作的需求，更快速简便地找到相应的功能。

熟练使用MicrosoftOffice2007专业增强版，不但可以处理常见文档和表格，而且还可以用其来创建高水准的海报、网络报表等。

MicrosoROffice2007专业增强版在以前成熟的Office版本的基础上，新增了许多功能，包括实时对文档应用外观、内置了大量的样式、面向结果的操作界面、浮动的工具栏、丰富的外部数据连接、主题和快速样式、新增文字选项、保护并管理信息、表格和图表增强等，在操作界面和外部数据连接方面都有了较大的改进，并简化了操作，更适宜设计人员使用。

本书最大的特点就是以图说话，用直观的操作截图给读者以讲解，主要是通过生动性、实用性和针对性强的设计实例来图解介绍MicrosoROffice2007专业增强版的基本操作和丰富的功能的。

通过这些实例，读者不但可以轻松掌握MicrosoftOffice2007专业增强版的各种操作，实现简单的设计，而且还可以灵活掌握最新的设计概念、重要的实用技术。

通过对本书的各章节的学习，读者可以由浅入深、由易到难、循序渐进的掌握设计技巧。

## <<图解精通Office 2007中文版>>

### 内容概要

Microsoft Office 2007专业增强版是微软公司最新推出的办公应用软件，秉承了Office一贯的风格，将Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Publisher、InfoPath和Access等软件集合为一体，在工作中便于用户灵活配合使用各个Office组件，让相关人员的办公效率更高。

本书以图解的方式，全面介绍了Office 2007专业增强版的基本操作方法和设计技巧，全书以图为主、用图说话，给读者以直观的感觉，学习起来轻松、容易。

而且本书帮助读者切实提高实际操作能力，实用性非常强。

本书适合Office 2007的学习者和广大办公人群使用，是Office 2007初学者入门和提高不可多得的图解教程和参考书。

## 书籍目录

前言第1章 初识Office 2007专业增强版 1.1 Office 2007专业增强版简介 1.2 看图安装Office 2007 1.2.1 Office 2007的环境要求 1.2.2 Office 2007的安装过程 1.3 图解Office 2007的版本差别和新增功能 1.3.1 Office 2007的特点及新增功能 1.3.2 Office 2007的新增组件 1.4 认识Office 2007组件的工作界面 1.4.1 Office 2007与传统Office组件的工作界面的不同 1.4.2 Office 2007工作界面介绍第2章 图解Word 2007工作界面 2.1 Word 2007的界面和窗口 2.1.1 Word 2007的用户界面 2.1.2 按钮 2.1.3 “开始”标签 2.1.4 “插入”标签 2.1.5 “页面布局”标签 2.1.6 “引用”标签 2.1.7 “邮件”标签 2.1.8 “审阅”标签 2.1.9 “视图”标签 2.1.10 “加载项”标签 2.1.11 其他标签 2.2 Word 2007表格 2.2.1 表格的创建 2.2.2 表格的编辑 2.3 Word 2007的页面设置 2.3.1 文字方向设置 2.3.2 分栏设置 2.3.3 纸张方向和大小设置 2.3.4 页边距设置 2.3.5 插入分隔符 2.3.6 边框和颜色 2.4 打印Word 2007文档 2.4.1 打印预览 2.4.2 打印第3章 图解Word 2007基本操作 3.1 Word 2007的文件操作 3.1.1 新建文档 3.1.2 打开文档 3.1.3 保存文档 3.1.4 图解实例 3.2 Word 2007的编辑操作 3.2.1 撤消和重复 3.2.2 选定文档 3.2.3 移动 3.2.4 剪切、复制和粘贴 3.2.5 字体与字号 3.2.6 查找及替换 3.2.7 颜色 3.2.8 段落对齐方式及间距 3.2.9 缩进格式设置 3.2.10 图解实例 3.3 Word 2007中的插入 3.3.1 页眉页脚 3.3.2 符号 3.3.3 公式 3.3.4 插入图形与图片 3.3.5 插入图表 3.3.6 艺术字 3.3.7 文本框 3.3.8 图解实例——产品宣传册 3.4 Word文档的审阅 3.4.1 批注与修订 3.4.2 校对与字体转换 3.4.3 保护第4章 图解Excel 2007使用界面 4.1 Excel 2007的启动与退出 4.1.1 Excel 2007的启动 4.1.2 Excel 2007的退出 4.2 初识Excel 2007 4.2.1 标题栏 4.2.2 “开始”标签 4.2.3 “插入”标签 4.2.4 “页面布局”标签 4.2.5 “公式”标签 4.2.6 “数据”标签 4.2.7 “审阅”标签 4.2.8 “视图”标签 4.2.9 “加载项”标签 4.2.10 其他标签 4.2.11 编辑栏 4.2.12 工作表格区 4.2.13 状态栏 4.2.14 显示模式功能区 4.2.15 快速访问工具栏 4.3 简单图示工作界面 4.3.1 工作簿和工作表 4.3.2 单元格、单元地址及活动单元格第5章 图解Excel 2007使用操作 5.1 Excel 2007的文件操作 5.1.1 新建文档 5.1.2 打开文档 5.1.3 保存文档 5.1.4 图解实例 5.2 Excel 2007的编辑操作 5.2.1 撤消 5.2.2 复制、剪切和粘贴 5.2.3 清除 5.2.4 图解编辑操作实例 5.3 工作表格式调整 5.3.1 自动套用格式 5.3.2 改变行高和列宽 5.3.3 数字、日期和时间的显示格式 5.3.4 条件格式 5.3.5 使用样式 5.3.6 图解表格样式实例 5.4 公式和函数 5.4.1 输入公式 5.4.2 编辑公式 5.4.3 引用 5.4.4 使用函数 5.4.5 公式审核 5.5 数据清单管理 5.5.1 数据清单的概念 5.5.2 编辑查找数据清单 5.5.3 替换数据清单 5.5.4 排序 5.5.5 数据筛选 5.5.6 数据的汇总 5.5.7 图解数据清单实例 5.6 数据透视表 5.6.1 数据透视表概述 5.6.2 创建数据透视表 5.6.3 数据处理 5.6.4 数据透视图 5.6.5 删除数据透视表 5.7 使用图形和图表 5.7.1 使用图形和图片 5.7.2 Excel图表介绍 5.7.3 创建Excel图表 5.7.4 编辑Excel图表 5.7.5 增加、删除和修改图表 5.7.6 高级图表绘制 5.7.7 图解实例第6章 图解PowerPoint 2007基本操作 6.1 PowerPoint 2007基础 6.1.1 用户界面 6.1.2 PowerPoint 2007的视图 6.2 初识演示文稿 6.2.1 创建演示文稿 6.2.2 设置演示文稿的外观 6.2.3 演示文稿的视图方式 6.2.4 设置动画效果 6.2.5 图解应用实例 6.3 编辑演示文稿 6.3.1 确定版式 6.3.2 处理文本对象 6.3.3 插入图形、表格等对象 6.3.4 插入超链接 6.3.5 图解应用实例 6.4 演示文稿的加工处理 6.4.1 背景 6.4.2 自定义动画 6.4.3 页眉和页脚 6.4.4 备注和讲义 6.4.5 图解应用实例 6.5 放映演示文稿 6.5.1 浏览演示文稿 6.5.2 使用动作按钮 6.5.3 自定义放映 6.5.4 放映演示文稿 6.5.5 打包演示文稿 6.5.6 图解应用实例 6.6 在PowerPoint文档中添加图表 6.7 为PowerPoint演示文档添加声音第7章 图解Access 2007基本应用 7.1 创建Access 2007实例 7.1.1 启动Access 2007 7.1.2 创建数据库 7.1.3 Access 2007数据库对象 7.2 创建表格 7.2.1 创建表对象 7.2.2 设置字段属性 7.2.3 操作字段 7.2.4 数据排序和筛选 7.2.5 数据表关系 7.2.6 数据表格式化 7.3 Access 2007数据查询 7.3.1 创建查询 7.3.2 查询设计视图 7.3.3 设置查询条件 7.3.4 SQL语句 7.4 Access 2007窗体操作 7.4.1 创建窗体 7.4.2 编辑窗体 7.4.3 向窗体中添加控件 7.5 图解实例第8章 图解Outlook 2007基本应用 8.1 创建Outlook账户 8.1.1 启动Outlook 2007 8.1.2 Outlook 2007的界面组成 8.1.3 修改及设置账户 8.2 图解Outlook基本邮件功能使用 8.2.1 接收邮件 8.2.2 阅读邮件 8.2.3 邮件的创建、编辑和发送 8.3 其他Outlook功能 8.3.1 使用Outlook今日 8.3.2 Outlook的日历功能 8.3.3 Outlook的联系人 8.3.4 使用任务 8.3.5 使用便笺 8.3.6 使用日记第9章 SharePoint Designer 2007基本应用 9.1 SharePoint Designer

2007介绍 9.1.1 SharePoint Designer 2007的安装 9.1.2 SharePoint Designer 2007与ErontPage 2003之间的差别 9.1.3 创建SharePoint网站 9.1.4 控制和管理SharePoint站点第10章 图解介绍Office 2007的其他组件  
10.1 Publishet 2007介绍 10.1.1 打印、Web和电子邮件出版物所需的工具 10.1.2 专业设计在企业内部即可完成 10.2 InfoPath 2007介绍 10.3 Office工具介绍

章节摘录

插图：

编辑推荐

《图解精通Office 2007中文版》适合Office2007的学习者和广大办公人群使用，是Office2007初学者入门和提高不可多得的图解教程和参考书。

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>