

图书基本信息

书名：<<Office2007办公专家从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787802482395

10位ISBN编号：7802482399

出版时间：2008-11

出版单位：北京希望电子出版社

作者：宋翔

页数：570

字数：894000

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

Office 2007系列办公软件推出后，为了使众多办公人员及计算机使用者熟练掌握Office 2007软件的使用方法，我们特意编写了本书。

由于Office 2007中的Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007是使用率最高的3个Office组件，因此，本书将详细讲解这3个组件的使用方法和操作技巧，并列举大量实用且有助于巩固所学知识的实例。

**本书的内容安排** 本书包括三大软件Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007，共分为7篇，分别是Office 2007快速入门、Word基本操作、Word高效办公、Excel基本操作、Excel数据分析与处理、PowerPoint基础操作、PowerPoint美工与动画设计。

**具体内容如下：**

|     |  |
|-----|--|
| 篇序号 | 包括的内容  |
| 第1篇 | Office 2007入门操作，融会贯通Word、Excel和PowerPoint              |
| 第2篇 | Word基本操作与文本录入，文本编辑与格式设置，使用表格与图表，文档内容的图文混排，文档的页面设置与打印输出 |
| 第3篇 | 使用样式与模板高效制作文档，文档自动化处理，Word网络应用与协作                      |
| 第4篇 | Excel基本操作与数据录入，工作表中的数据编辑与格式设置，工作表的安全与打印输出，使用Excel高效办公  |
| 第5篇 | 使用公式与函数处理表格数据，排序、筛选与分类汇总表格中的数据，使用图表分析数据                |
| 第6篇 | 编辑与格式化演示文稿内容，丰富演示文稿的内容，演示文稿的放映设置与控制，演示文稿的安全与打包打印       |
| 第7篇 | 演示文稿高级美化方法，让制作的演示文稿充满活力                                |

**本书的特色介绍** 本书合理地综合了Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007的知识，在第2章中给出了这3个软件在操作上较为相似的地方，使读者可以先入为主、举一反三，这是本书与其他同类书籍最大的不同之处。

除此之外，本书还具有以下几个特点：

1. 内容丰富、学有所用 本书既包括对Office 2007软件知识体系的详细讲解，又包括实际工作中应用的实例，还包括相关的操作技巧和疑难问答。

因此，本书的信息量大，并且3个部分内容相辅相成，使读者在学习过程中目的明确，并能将所学知识真正应用到实际工作中，达到学有所用的效果。

2. 图文对照、轻松学习 全书配有相关的界面图、操作过程图或效果图，并在图中进行了详细的标注。

如果是表示操作步骤的图，则还以序号的形式表示其操作顺序，使读者直接从图中快速获取最重要的信息，节省了操作时查找某个菜单或某个说明文字的宝贵时间，从而提高了学习效率，也避免了大量文字堆砌所带来的枯燥乏味。

3. 流程图解、简单明了 本书在操作紧密的步骤中采用了新型的流程图解方式，尽可能真实地展现操作的详细过程，便于读者在学习中进行观察和比较，提高学习效率，也避免了文字产生的歧义性所带来的学习上的误解。

4. 穿插说明、帮助学习 本书在正文中经常穿插一些技巧或说明性的文字，在读者遇到问题时及时予以解决，踢开读者学习路途中的绊脚石，使读者的学习过程更轻松。

**本书适合的对象** 本书定位于Office初、中和高级读者，适合以下读者：

- 使用Office处理办公事务的各类人员，包括文档制作与排版人员、Excel报表制作人员、数据统计与分析人员、财务人员、使用PowerPoint制作各种类型多媒体演示产品的人员。

- 希望在Office的使用中从入门到精通的读者及计算机爱好者。

- 希望快速深入学习Office 2007的自学者。

另外，本书还可以作为大中专院校及各类电脑培训班的理想教材。

## 内容概要

本书主要介绍Office 2007软件中Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007三大软件的基本操作、实际应用与技巧答疑。

全书共7大篇23章内容，包括Office 2007快速入门、Word基础操作、Word高效办公、Excel基础操作、Excel数据分析与处理、PowerPoint基础操作及PowerPoint美工与动画设计等内容。

本书每一章均按照“基础知识”“典型实例”“专家点拨”的结构进行安排，内容遵循由浅入深、由基础知识到实际应用、由初级到高级的层次。

在讲解完每章的软件知识后，都会给出一个综合实例，以帮助读者复习本章所讲的内容，提高将知识运用到实际工作中的能力。

本书在编排上采用图文对照的流程标注方式，不但可以真实展现操作的实际过程，也避免学习的枯燥乏味，使读者在学习过程中感到轻松自如。

本书不但适合于使用Office处理办公事务的各类人员，也适合希望在Office的使用中从入门到精通的读者及计算机爱好者，还可作为大中专院校及各类电脑培训班的理想教材。

## 书籍目录

第1篇 Office 2007快速入门 第1章 Office 2007入门操作 第2章 融会贯通Word、Excel和PowerPoint 第2篇 Word基础操作 第3章 Word基本操作与文本录入 第4章 文本编辑与格式设置 第5章 使用表格与图表 第6章 文档内容的图文混排 第7章 文档的页面设置与打印输出 第3篇 Word高效办公 第8章 使用样式与模板高效制作文档 第9章 文档自动化处理 第10章 Word网络应用与协作 第4篇 Excel基础操作 第11章 Excel基本操作与数据录入 第12章 工作表中的数据编辑与格式设置 第13章 工作表的安全与打印输出 第14章 使用Excel高效办公 第5篇 Excel数据分析与处理 第15章 使用公式与函数处理表格数据 第16章 排序、筛选与分类汇总表格中的数据 第17章 使用图表分析数据第6篇 PowerPoint基础操作 第18章 编辑与格式化演示文稿内容 第19章 丰富演示文稿的内容 第20章 演示文稿的放映设置与控制 第21章 演示文稿的安全与打包打印第7篇 PowerPoint美工与动画设计 第22章 演示文稿高级美化方法 第23章 让制作的演示文稿充满活力

## 章节摘录

第1篇 Office 2007快速入门 第1章 Office 2007入门操作 1.2 安装与启动Office2007 本节将介绍安装Office 2007的方法，而且还将介绍在安装好Office 2007程序后，如何在使用期间添加所需的Office组件或是将某个组件从计算机中删除。另外，本节还将介绍启动与退出Office 2007程序的方法。

1.2.1 安装Office 2007 在安装Office 2007时可以选择默认安装或自定义安装。如果选择默认安装，则将安装程序指定的内容自动安装到计算机中。由于通常情况下不会用到其中的所有组件，而且都安装后也会占据更大的硬盘空间，势必造成资源的浪费。

为此，用户一般都会选择自定义安装。

另外，自定义安装的另一个优势就是可以保留当前计算机中已安装的Office的早期版本。

## 编辑推荐

《Office2007办公专家从入门到精通(多媒体版)》的特点： 资深微软Office课程讲师倾力奉献，74个专家诀窍，515年提升效率的小技巧，367节多媒体教学课程，23个办公典型范例，教学光盘与图书内容完全对应，367节5小时多媒体课程，作者亲自授课。

基础与操作并重：精要讲解基础知识，图文标注操作要点，初学者一看就会，省心、省力、省时，适合快节奏时代的学习需求。

典例与应用结合：每章提供与实际工作和办公应用密切结合的典型范例，让你学以致用，卓有成效地改善工作效率并提升职场竞争力。

答疑与技巧共享：独具特色的专家点拨让你茅塞顿开，找到提高操作效率的捷径，并解答你使用中遇到的疑难问题，每页特别设计一个小技巧，让你的技能与日增进。

光盘与图书对应：作者精心录制的多媒体教程，与图书内容完全对应，你可以使用光盘学习，降低难度，提升学习效率。

#### 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>