

《office2007高效办公从入门到》

图书基本信息

书名：《office2007高效办公从入门到精通》

13位ISBN编号：9787113194966

出版时间：2015-2

作者：王伟

页数：432

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《office2007高效办公从入门到》

内容概要

本书以Office 2007的三个最常用组件（Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007）为写作对象，详细地讲解了这三个Office 组件的基本操作和实际应用，并且将实用案例与技巧秘笈一同奉献给读者，让读者能真正成为Office办公高手。

本书适合所有想学习Office 2007的读者，尤其适合公司文秘、行政、财务、市场、销售等办公人员。

《office2007高效办公从入门到》

作者简介

王伟，具有多年Office应用与培训经历，对Office在商务中的应用有深入的研究与实战经验。

书籍目录

目录

第1章 初识Office 2007

- 1.1 Office 2007常用组件 2
- 1.2 Office 2007的安装 2
 - 1.2.1 安装Office 2007对系统的要求3
 - 1.2.2 安装Office 2007 3
- 1.3 详解Office 2007组件工作界面 5
 - 1.3.1 功能区 . 6
 - 1.3.2 Office按钮6
 - 1.3.3 快速访问工具栏 . . 7
 - 1.3.4 浮动工具栏 7
 - 1.3.5 上下文命令选项卡 8
 - 1.3.6 状态栏 . 8
- 1.4 Office 2007的启动和退出 8
 - 1.4.1 启动Office 2007 8
 - 1.4.2 退出Office 2007 9
- 1.5 新建文档 . 10
 - 1.5.1 新建空白文档 10
 - 1.5.2 创建基于模板的文档 11
- 1.6 打开文档 . . 11
- 1.7 保存文档 . 12
 - 1.7.1 使用“保存”按钮保存文档 13
 - 1.7.2 另存为其他格式的文档 14
- 1.8 打印文档 . 14
 - 1.8.1 打印预览 . 14
 - 1.8.2 设置并打印文档16
- 1.9 高效办公秘笈 18
 - 秘笈1：添加快速访问工具栏项目 18
 - 秘笈2：高效使用撤销和恢复操作 19
 - 秘笈3：快速打印非连续的页面内容19
 - 秘笈4：在同一张纸上打印多页内容20

第2章 高效管理Word 文本

- 2.1 文本的输入操作22
 - 2.1.1 输入文本 . 22
 - 2.1.2 快速输入符号和特殊字符 . 24
 - 2.1.3 快速输入日期和时间 26
- 2.2 快速修改文本 27
 - 2.2.1 移动、复制和粘贴文本 27
 - 2.2.2 使用查找、替换功能快速调整
文本内容 . 29
- 2.3 便捷的阅读方式——更改视图模式 33
- 2.4 高效使用Word页面元素编辑文本 35
 - 2.4.1 运用显示文档比例查看文档 . . 35
 - 2.4.2 显示/隐藏标尺、网格线 36
 - 2.4.3 快速运用标尺设计文本页边距 36
- 2.5 高效办公秘笈 39
 - 秘笈1：快速选取不连续的文字内容 39

秘笈2：使用快捷键输入特殊字符	40
秘笈3：运用文档结构图和缩略图 快速定位文档 . 41	
秘笈4：进行简体与繁体文字转换	42
第3章 快速设置Word 2007文档格式	
3.1 快速设置字符格式 . . 44	
3.1.1 调整字符字体、字号、字形、颜色格式 . 44	
3.1.2 快速为字符设置特殊效果 . 46	
3.1.3 设置字符间距 47	
3.2 快速调整段落格式 . 49	
3.2.1 修改段落对齐方式 . . 49	
3.2.2 迅速减少或增加段落缩进量 . . . 50	
3.2.3 使用行距按钮快速调整间距 . . . 52	
3.3 利用样式格式化文档 53	
3.3.1 使用样式集中的样式快速格式化文档 . . . 53	
3.3.2 迅速套用快速样式库中的样式 54	
3.3.3 通过“样式”任务窗格快速设置样式 . 55	
3.4 快速设置特殊版式 . . 60	
3.4.1 首字下沉 . 60	
3.4.2 迅速分栏显示页面 . . 61	
3.5 页面版式设置 62	
3.5.1 插入内置页眉/页脚样式快速设计页面 62	
3.5.2 快速插入页码 64	
3.5.3 快速添加页面边框 . . 65	
3.6 高效办公秘笈 69	
秘笈1：使用格式刷快速复制格式 69	
秘笈2：取消输入英文时句首字母自动大写 70	
秘笈3：为样式设置快捷键 71	
秘笈4：自动生成目录 . 71	
秘笈5：迅速制作商务文档封面 . . . 73	
第4章 在Word中快速实现图文混排效果	
4.1 为文档插入图片 76	
4.1.1 在文档中插入剪贴画和图片 . . . 76	
4.1.2 调整图片大小 77	
4.1.3 调整图片亮度、对比度和颜色 79	
4.1.4 快速重置图片样式 . . 80	
4.1.5 设置图片位置和对齐方式 . 81	
4.1.6 设置文字环绕方式实现图文混排效果 82	
4.2 文本框的使用 83	
4.2.1 快速为文档插入文本框 84	
4.2.2 绘制文本框 . . . 84	
4.2.3 更改文本框的文字方向 86	
4.2.4 设计文本框样式 86	
4.2.5 为文本框添加阴影效果和三维效果 88	
4.3 在文档中添加形状 . 88	
4.3.1 快速绘制、添加形状 . . . 89	
4.3.2 设置形状样式 91	
4.3.3 多个形状的组合 92	
4.3.4 调整图形叠放次序 . . 93	

4.4 高效办公秘笈	96
秘笈1：压缩图片以减少文档的体积	96
秘笈2：让图片作为特定页中的背景	97
秘笈3：实现文档中多张图片的自动编号	98
秘笈4：妙用自动更正功能快速插入图片	99
第5章 快速制作Word 表格	
5.1 高效创建表格	102
5.1.1 快速插入表格	102
5.1.2 使用模板创建内置样式表格	103
5.2 表格的基本操作	104
5.2.1 快速选择表格、单元格、行或列	104
5.2.2 在表格中插入和删除行或列	105
5.2.3 合并、拆分单元格或表格	107
5.3 快速设置表格格式	111
5.3.1 修改表格的行高、列宽	111
5.3.2 快速设置表格的边框和底纹	112
5.3.3 设置表格的文本对齐方式	114
5.3.4 套用内置表格样式	114
5.3.5 快速编辑斜线表头	115
5.4 高效办公秘笈	119
秘笈1：快速手绘表格	119
秘笈2：快速拆分和合并表格	120
秘笈3：快速平均栏宽与行高	121
秘笈4：将文本转换成表格	122
第6章 快速编辑一份劳动合同书	
6.1 快速确定劳动合同框架	124
6.1.1 导入劳动合同模板	124
6.1.2 快速修改合同内容	125
6.1.3 检查合同拼写和语法	126
6.2 劳动合同字符排版	127
6.2.1 重置字体样式	127
6.2.2 修改字符间距	129
6.3 劳动合同段落排版	130
6.3.1 修改劳动合同大纲级别	130
6.3.2 设置段落缩进和对齐方式	131
6.3.3 快速设置段落间距和行距	131
6.3.4 为劳动合同添加项目符号	132
6.3.5 快速编辑劳动合同水印效果	134
6.4 劳动合同页面设置	135
6.4.1 设置页边距	135
6.4.2 快速插入页眉、页脚和页码	135
6.4.3 添加目录	137
6.5 将劳动合同设置为模板	138
6.6 文档的保护	139
6.6.1 设置文档密码	139
6.6.2 限制格式和编辑	140
6.6.3 设置文档的打开和修改密码	141
第7章 高效管理Excel 电子表格	
7.1 Excel 2007基础知识	144

7.2 工作表的基本操作	· 144
7.2.1 快速插入和选择多个工作表	· 145
7.2.2 快速实现移动、复制、删除工作表	· · · · 146
7.2.3 重命名工作表	· · · 148
7.2.4 隐藏与显示工作表	149
7.3 数据的输入	· 149
7.3.1 输入普通数据	· · · 150
7.3.2 自动填充数据	· · · 151
7.3.3 快速输入特殊数据符号	· · · 153
7.3.4 快速输入日期与时间	· · 154
7.3.5 快速更改数据样式	156
7.4 快速编辑单元格数据	· · · · 159
7.4.1 快速清除数据	· · 159
7.4.2 移动、复制与粘贴单元格数据	· · 160
7.4.3 快速查找与替换表格数据	· · · · 161
7.5 快速设置单元格格式	· · · · 163
7.5.1 快速设置字体样式	163
7.5.2 设置单元格的合并与自动换行效果	· · · · · 165
7.5.3 使用单元格样式快速设置单元格	· · · · 166
7.6 设置数据有效性提高工作效率	· 167
7.6.1 设置数据有效性	· · · · 167
7.6.2 圈释无效数据	· · 170
7.7 高效办公秘笈	· · · · 171
秘笈1：一次性打开多个工作簿	171
秘笈2：在一个窗口中同时显示多个工作簿	171
秘笈3：通过快捷菜单填充数据	172
秘笈4：在不连续的单元格中输入相同数据	· · 173
秘笈5：使用数据有效性创建下拉列表	173
第8章 快速制作Excel表格	
8.1 高效绘制Excel表格边框	· · · · · 176
8.1.1 设置边框线条和线型	· 176
8.1.2 快速绘制Excel表格边框	177
8.1.3 擦除边框	· · · · · 179
8.2 快速调整行高和列宽	· · 179
8.2.1 在行号和列标处快速调整行高列宽	· · · · · 180
8.2.2 快速隐藏或显示行或列	· · · 181
8.3 快速设置表格样式	· · · · · 182
8.3.1 套用系统表格样式	182
8.3.2 自定义表格样式	· · · · 183
8.4 在Excel 2007中使用批注	· · · 186
8.4.1 插入与编辑批注	· · · · 186
8.4.2 隐藏或显示批注	· · · · 188
8.4.3 删除批注	· · · · · 189
8.5 保护Excel数据	· · · · · 189
8.5.1 加密工作簿	· 189
8.5.2 保护工作表	· 190
8.5.3 保护工作簿结构和窗口	· · · 191
8.5.4 隐藏表格中的关键数据	· · · 192
8.5.5 允许特定的用户可以访问受保护的区域	· · · 194

8.6 高效办公秘笈	198
秘笈1：快速为单元格添加对角线 . . .	198
秘笈2：自动调整行高列宽以匹配内容	198
秘笈3：自动调整多列列宽	199
秘笈4：打印批注	200
第9章 为Excel插入对象	
9.1 快速应用SmartArt图形	202
9.1.1 快速创建并编辑SmartArt图形	202
9.1.2 设置SmartArt图形样式	203
9.2 为SmartArt图形添加形状	204
9.2.1 插入形状	204
9.2.2 编辑形状	205
9.3 在Excel 2007中插入页眉和页脚	208
9.3.1 快速插入页眉/页脚	208
9.3.2 取消页眉和页脚	209
9.4 在Excel 2007中插入Word文档	210
9.4.1 在Excel中新建Word文档	210
9.4.2 在Excel中导入已有Word文档 . . .	211
9.4.3 在Excel中导入Word文档图标 . . .	212
9.4.4 在Excel中导入Word文档超链接 . . .	213
9.5 高效办公秘笈	216
秘笈1：快速更改SmartArt图形布局	216
秘笈2：将工作表名快速应用于 页眉/页脚	216
秘笈3：快速设置页眉和页脚的页边距	217
秘笈4：自主更改SmartArt图形中各图形的形状	218
第10章 公式与函数在高效办公中的应用	
10.1 快速掌握公式与函数的基本知识	220
10.1.1 了解公式的组成	220
10.1.2 熟悉公式中的运算符及优先级	220
10.1.3 公式的运算顺序	221
10.2 快速使用公式与函数	222
10.2.1 高效输入与修改公式	222
10.2.2 复制公式	224
10.2.3 在公式中使用函数	225
10.2.4 使用嵌套函数	226
10.3 单元格的引用方式及名称的定义	228
10.3.1 A1和R1C1引用	228
10.3.2 相对引用单元格	230
10.3.3 绝对引用单元格	230
10.3.4 混合引用单元格	231
10.3.5 定义单元格名称	232
10.3.6 单元格名称的使用	234
10.4 常用函数的使用	236
10.4.1 使用MAX()和MIN()函数求最大值和最小值	236
10.4.2 使用SUMIF()函数进行条件求和	238
10.4.3 使用YEAR()函数返回某日期对应的年份	239
10.4.4 使用COUNTIF()函数计算满足条件的单元格数目	240
10.5 高效办公秘笈	241

秘笈1：公式记忆式键入	· 241
秘笈2：对嵌套公式进行分步求值	· · 242
秘笈3：快速求多个数的和、个数和平均值	· · · · 243
秘笈4：设置存储日期和时间	· · · · · 245
秘笈5：使用计算结果替换公式	· 246
第11章 Excel 的高效数据处理功能	
11.1 数据排序	· · · 248
11.1.1 快速进行数据的简单排序	· · · 248
11.1.2 复杂排序	· · · 248
11.1.3 自定义排序	· · · · · 250
11.2 数据的筛选	· · · · · 251
11.2.1 简单筛选	· · · 251
11.2.2 自定义筛选	· · · · · 252
11.2.3 高级筛选	· · · 253
11.3 数据的分级显示与分类汇总	· · · · · 256
11.3.1 创建数据组合	· 256
11.3.2 取消数据组合	· 258
11.3.3 创建分类汇总	· 259
11.3.4 显示和隐藏明细数据	260
11.4 假设分析	· · · 261
11.4.1 单变量求解	· · · · · 261
11.4.2 分析单变量数据	· · 262
11.4.3 分析双变量数据	· · 263
11.5 使用条件格式实现数据分析的可视化效果	· · · · 264
11.5.1 使用数据条快速分析数据	· · · 264
11.5.2 使用项目选取规则快速找出数据	· · · 265
11.6 高效办公秘笈	267
秘笈1：按行随意排序数据	· · · 267
秘笈2：快速删除数据区域中的重复值	268
秘笈3：利用数据分析工具快速为数据排位	· · · · 268
秘笈4：利用数据分析工具统计数据	· · · · 269
第12章 快速生成图表和数据透视图	
12.1 创建图表	· · · 272
12.2 快速设置图表格式	· · · 273
12.2.1 更改图表类型	273
12.2.2 选择图表数据	274
12.2.3 更改图表布局和样式	· · · · · 277
12.2.4 设置标签和坐标轴	· · · 279
12.2.5 快速美化图表	282
12.3 快速对图表进行分析	· · · · · 284
12.3.1 使用趋势线预测未来	· · · · · 285
12.3.2 使用涨/跌柱线分析图表	286
12.3.3 使用误差线分析图表	· · · · · 286
12.4 创建带控件的交互式图表	287
12.5 数据透视表	· · · · 290
12.5.1 创建数据透视表	· · 290
12.5.2 设置数据透视表字段	· · · · · 291
12.5.3 设置数据透视表格式	· · · · · 293
12.6 数据透视图	· · · · 293

12.6.1 创建数据透视图	294
12.6.2 使用数据透视图筛选数据	294
12.7 高效办公秘笈	296
秘笈1：快速制作散点图式折线图	296
秘笈2：自定义图表模板	298
秘笈3：使用数据透视表快速组合数据	298
秘笈4：快速选取数据透视表的值区域	299
秘笈5：将数据透视表更改为经典数据透视表布局	300
第13章 快速分析公司产品销售情况	
13.1 编辑公司销售统计表	302
13.1.1 重命名工作表并设置标签颜色	302
13.1.2 快速编辑公司销售统计表表格	303
13.1.3 拆分、冻结公司销售统计表	304
13.1.4 使用数据有效性输入公司产品销售数据	305
13.2 高效统计公司销售数据	306
13.2.1 使用函数按区域统计销售额	306
13.2.2 使用函数按时间统计销售额	308
13.3 使用条件格式实现公司销售统计分析的可视化效果	309
13.3.1 使用数据条分析公司产品销售情况	309
13.3.2 使用项目选取规则分析公司产品销售额	310
13.4 高效管理和分析数据	311
13.4.1 数据排序	311
13.4.2 数据筛选	312
13.4.3 数据汇总	313
13.5 制作公司销售统计数据透视表	315
13.5.1 创建公司销售统计数据透视表	315
13.5.2 编辑公司销售统计数据透视表	316
13.6 用散点图拟合直线法预测销售金额	317
13.6.1 创建散点图	317
13.6.2 添加趋势线	319
13.6.3 对销售金额进行预测	320
第14章 快速熟悉PowerPoint 的基本操作	
14.1 熟悉PowerPoint 2007的工作界面	324
14.1.1 了解演示文稿与幻灯片的关系	324
14.1.2 PowerPoint 2007演示文稿格式简介	324
14.2 演示文稿的基本操作	325
14.2.1 使用模板快速创建演示文稿	325
14.2.2 根据现有演示文稿创建新演示文稿	326
14.2.3 以只读方式打开演示文稿	327
14.2.4 保存和关闭演示文稿	328
14.3 幻灯片的基本操作	328
14.3.1 选择幻灯片	329
14.3.2 移动幻灯片	330
14.3.3 新建幻灯片	331
14.3.4 复制和删除幻灯片	332
14.4 添加演示文稿内容	335
14.4.1 输入与编辑文本内容	335
14.4.2 在幻灯片中快速插入表格	337
14.4.3 在幻灯片中绘制图表	339

14.5 高效办公秘笈 · 341	
秘笈1：让幻灯片自动适应窗口大小 · · · · 341	
秘笈2：快速切换窗口 · · · · · 342	
秘笈3：更改默认视图 · · · · · 342	
秘笈4：实现图形中的文字自动换行 · · · 343	
秘笈5：将幻灯片保存为放映模式自动放映 · · · · 343	
第15章 快速设计演示文稿	
15.1 母版的种类及基本操作 · · · · 346	
15.1.1 添加和删除幻灯片母版和版式347	
15.1.2 复制母版或版式 · · 348	
15.1.3 重命名母版或版式 · · · 349	
15.1.4 保留母版 · · · 349	
15.2 设计母版内容 · 350	
15.2.1 设置母版格式350	
15.2.2 设计版式的布局 · · 351	
15.2.3 设计版式的主题效果 · · · · · 352	
15.2.4 设计版式的背景 · · 353	
15.2.5 设置版式的页面格式 · · · · · 354	
15.3 设置演示文稿超链接 · · 356	
15.3.1 创建超链接 · · · · 356	
15.3.2 删除超链接 · · · · 358	
15.4 动作设计 · · · 359	
15.5 高效办公秘笈 · 362	
秘笈1：使用PowerPoint 2007制作自动缩略图 · · · · 362	
秘笈2：演示文稿中图片随时更新 · 364	
秘笈3：隐藏重叠的图片 · 364	
秘笈4：更改链接文本的颜色 · · · · 364	
秘笈5：去掉链接文字的下划线365	
第16章 使幻灯片生动起来	
16.1 为幻灯片添加多媒体对象 · 368	
16.1.1 为幻灯片插入声音 · · · · 368	
16.1.2 为幻灯片插入视频 · · · · 369	
16.1.3 在幻灯片中插入Flash动画371	
16.2 设计幻灯片切换效果 · · 374	
16.2.1 添加幻灯片切换效果374	
16.2.2 设置幻灯片切换声音375	
16.2.3 设置幻灯片切换速度376	
16.2.4 删除幻灯片切换效果376	
16.3 设计幻灯片动画方案 · · 376	
16.3.1 添加动画效果376	
16.3.2 使用动作路径编辑幻灯片 · · · 380	
16.4 高效办公秘笈 · · 383	
秘笈1：添加Windows Media Player自由控制影片播放 · · · · 383	
秘笈2：使用触发器制作下拉菜单 · · 384	
秘笈3：实现两张图片同时运动385	
秘笈4：重复播放同一动画 · · · 386	
秘笈5：在编辑幻灯片的同时预览其动画效果 · · · 387	
第17章 快速实现演示文稿放映与打包	
17.1 快速设置演示文稿放映 · · · · · 390	

17.1.1 设置放映方式	390
17.1.2 为演示文稿添加排练计时	391
17.1.3 为演示文稿添加旁白	392
17.1.4 设置自定义放映	394
17.2 放映幻灯片	395
17.2.1 启动与退出幻灯片放映	396
17.2.2 控制幻灯片放映	396
17.2.3 添加墨迹注释	397
17.2.4 隐藏或显示鼠标指针	399
17.2.5 设置黑屏或白屏	399
17.3 打包演示文稿	402
17.3.1 将演示文稿打包到文件夹	402
17.3.2 异地播放演示文稿	403
17.4 加密和压缩演示文稿	404
17.4.1 加密演示文稿	404
17.4.2 压缩演示文稿	405
17.5 高效办公秘笈	408
秘笈1：快速跳转到第n张幻灯片	408
秘笈2：快速暂停或重新开始自动幻灯片放映	408
秘笈3：快速显示幻灯片放映快捷键	409
秘笈4：快速返回到第一张幻灯片	410
第18章 快速制作公司产品演示幻灯片	
18.1 快速建立演示文稿母版	412
18.1.1 设置母版版式的主题效果	412
18.1.2 编辑母版	413
18.1.3 插入公司LOGO	415
18.2 编辑公司产品演示文稿内容	416
18.2.1 编辑文本内容	416
18.2.2 在产品展示演示文稿中插入形状	418
18.2.3 为公司产品演示幻灯片插入声音	419
18.2.4 在幻灯片中插入Flash动画	420
18.3 为产品展示制作缩略图	422
18.4 添加动画效果	424
18.5 放映演示文稿	426
18.5.1 设置幻灯片间的切换效果	427
18.5.2 设置放映方式	428
18.5.3 为幻灯片添加墨迹注释	430
18.6 打包产品演示文稿	430

《office2007高效办公从入门到》

精彩短评

1、快速浏览了excel的部分，算是基础入门吧，没讲很深的东西，图书馆借的也没看到光盘，算得上入门，但还谈不上精通。其实编辑词条时发现居然是2015年出版的，忍不住吐槽：15年还出版office07？感觉就是在刷书，增加履历一样，一点都不与时俱进好吧！！

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:www.tushu111.com