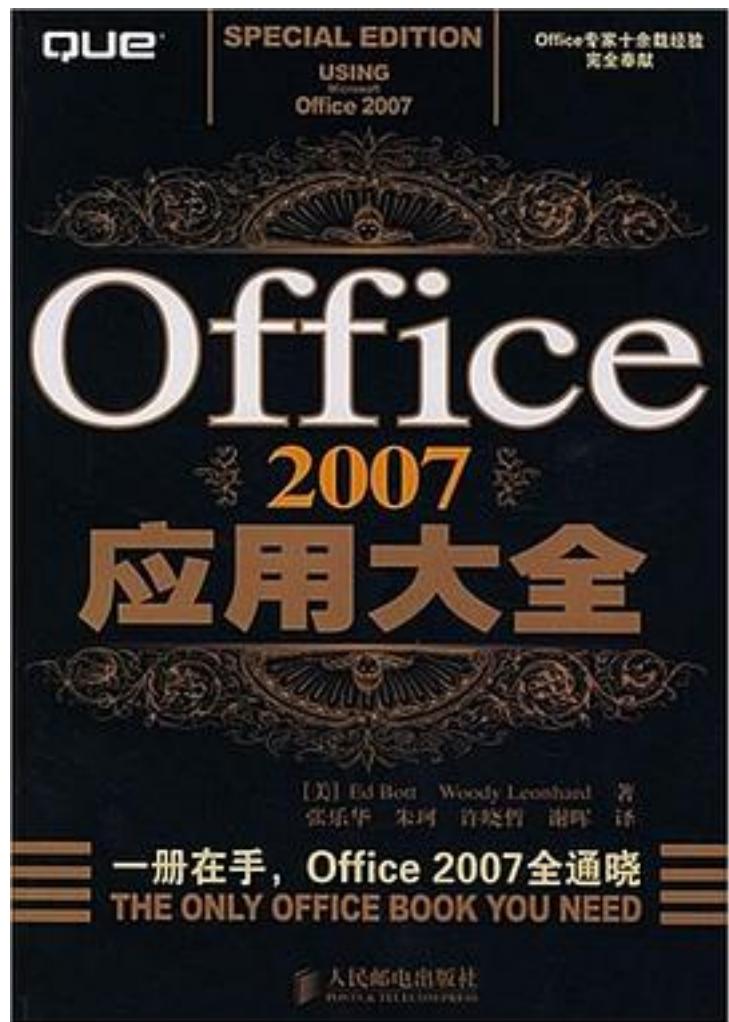


Office 2007应用大全



[Office 2007应用大全 下载链接1](#)

著者:[美]波特

出版者:人民邮电出版社

出版时间:2008-5

装帧:平装

isbn:9787115175588

《Office 2007应用大全》全面而细致地介绍了Office

2007中文版的功能和使用技巧。全书共分为7个部分。第1部分讲解Office 2007中文版的常见任务和功能；第2部分介绍如何运用Outlook管理电子邮件、约会、联系人、日历和任务；第3部分详细说明Word的文本编辑和格式化技巧，长文件管理等功能；第4部分讲解电子表格处理软件Excel的使用技巧，内容涉及格式设置、数据图表、函数、数据清单；第5部分解释如何制作PowerPoint演示；第6部分重点讲解Access、Publisher和OneNote；第7部分附录提供安装选项、宏的使用方法等。

《Office 2007应用大全》内容丰富，讲解循序渐进，适合各个层次的Office用户。初学者可先选择学习关键功能，然后再深入学习，熟练应用后可将《Office 2007应用大全》作为参考手册。

作者介绍：

Ed Bott，畅销书的作者，所编写的计算机图书超过25本，他还是计算机领域的记者，拥有20多年个人计算机从业经验，并屡获殊荣。在近10年的时间里，PC Computing杂志每一期有关Microsoft Windows和Microsoft Office方面深入而令人信服的报道都是由他负责的。他是3次计算机出版奖的得主，并且，由于常年主持PC Computing杂志的Windows SuperGuide栏目，他与Woody Leonhard共同获得了权威的Jesse H.Neal奖，该奖项时常又被称为商业出版界的普利策奖。他和妻子Judy，还有一群可爱的宠物（它们正在成长中，有时候比他还聪明），一起生活在美国东南部。通过访问网站可以读到更多他的作品。

Woody Leonhard

他创办了一个极其独立的网站，上面有最为及时的新闻消息、观察资料、使用技巧，以及关于Office和Windows的帮助文档。访问AskWoody.com网站，已经成为所有需要真正使用Windows和Office，以及真正关心Microsoft源源不断补丁流的人们获取中立性资源的第一选择。在过去的15年里，Woody编写的图书超过36本，获得了6次计算机出版联盟奖和两次美国商业出版奖，这在世界上是独一无二的。Woody是Microsoft第一批咨询伙伴之一，也是Microsoft解决方案提供者组织的发起人之一。

2000年，Woody搬到泰国和妻子Duangkhae

Tongthueng（昵称Add）、爸爸George、儿子Justin以及美国纯种小猎犬Chronos共同生活在一起。

目录: 第1部分 常见任务和功能

第1章 初识Office 2007

第2章 使用和自定义Office 2007界面

第3章 管理Office文件和格式

第4章 创建、编辑和格式化文档

第5章 创建、编辑、使用图片和表格

第6章 共享和审阅Office文件

第7章 Office安全和隐私

第2部分 使用Outlook

第8章 Outlook概述

第9章 读、写和组织电子邮件

第10章 使用“联系人”文件夹

第11章 使用日历和任务

第12章 Outlook的安全与隐私

第3部分 使用Word

第13章 创建更好的Word文档
第14章 使用主题、样式和模板
第15章 高级文档格式
第16章 个人文档工具和高级文档共享
第17章 信件、信封和数据驱动文档
第4部分 使用Excel
第18章 创建优质工作簿
第19章 高级工作表格式设置
第20章 使用公式和函数
第21章 使用表格和数据透视表组织数据
第22章 创建和编辑图表
第5部分 使用PowerPoint
第23章 创建完美的演示文稿
第24章 高级演示文稿格式
第25章 添加图形、多媒体和特殊效果
第26章 安排和放映演示文稿
第6部分 其他应用
第27章 Publisher概述
第28章 Access基础
第29章 使用OneNote
第30章 在企业网中使用Office 2007
第7部分 附录
附录A 高级安装选项
附录B 宏与附加项
附录C 在平板电脑上使用Office
· · · · · (收起)

[Office 2007应用大全 下载链接1](#)

标签

软件

办公

评论

[Office 2007应用大全 下载链接1](#)

书评

[Office 2007应用大全_下载链接1](#)