

NHÓM BIÊN DỊCH
TRI THỨC THỜI ĐẠI

TỰ HỌC NHANH

TIN HỌC VĂN PHÒNG



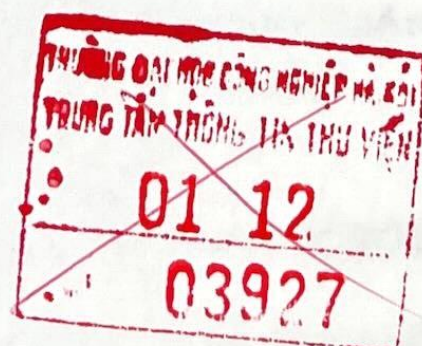
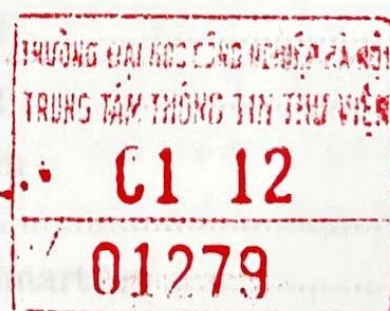
NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

NHÓM BIÊN SOẠN TRI THỨC THỜI ĐẠI

TỰ HỌC NHANH

TIN HỌC

VĂN PHÒNG



NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

MỤC LỤC

Phần I: XỬ LÝ VĂN BẢN TRONG MICROSOFT OFFICE WORD 2007

Chương 1. Tìm hiểu 12 điểm mới của Microsoft office Word 2007	8
Chương 2. 17 bài thực hành để xử lý file trong Word 2007	18
Chương 3. 5 bài thực hành xử lý thuộc tính tài liệu trong Word 2007	30
Chương 4. 4 bài thực hành để tạo nhật ký trực tuyến (blog) trong word 2007	36
Chương 5. 3 bài thực hành để trang trí văn bản trong word 2007	44
Chương 6. 5 bài thực hành để xem và thu phóng tài liệu	50
Chương 7. 9 bài thực hành để làm việc với lề, header và footer trong tài liệu word 2007	56
Chương 8. 10 bài thực hành để làm việc với trang và số trang	71
Chương 9. 6 bài thực hành để tìm kiếm, thay thế text	81
Chương 10. 11 bài để đếm, chèn ký hiệu và dấu nối trong ô tài liệu	86
Chương 11. 9 bài thực hành để tự động viết hoa đúng chữ	95
Chương 12. 9 bài thực hành để kiểm tra lỗi chính tả, ngữ pháp và đặt các tab	101
Chương 13. 3 bài thực hành để làm việc với Hyperlink (siêu liên kết)	110
Chương 14. 6 bài thực hành để tạo mục lục và chỉ mục	114
Chương 15. 3 bài thực hành để làm việc với nền trắng	122
Chương 16. 6 bài thực hành để làm việc với đường biên và Office Clipboard	127
Chương 17. 4 bài thực hành để tạo một hình đồ họa SmartArt	134
Chương 18. 14 bài thực hành để thay đổi định dạng biểu đồ	137
Chương 19. 10 bài thực hành để chèn một ClipArt, hình ảnh hoặc bản vẽ vào trong một tài liệu Word 2007	158
Chương 20. 10 bài thực hành về trộn thư	166

Phần II: XỬ LÝ BẢNG TÍNH TRONG MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007

Chương 1. Tìm hiểu 17 điểm mới trong Microsoft Office Excel 2007	178
Chương 2. 3 bài thực hành để tạo một sổ bảng tính	189
Chương 3. 3 bài thực hành để lưu dự phòng và phục hồi sổ bảng tính	192
Chương 4. 4 bài thực hành để thêm các header, footer và in file	200

Chương 5.	8 bài thực hành để làm việc với các file	205
Chương 6.	5 bài thực hành để biết cách nhập dữ liệu	215
Chương 7.	10 bài thực hành để thao tác trên ô	221
Chương 8.	30 bài thực hành để định dạng và trang trí bảng tính	229
Chương 9.	3 bài thực hành để thay đổi font và kích cỡ font trong Excel	256
Chương 10.	8 bài thực hành để làm việc với bảng trong Excel	259
Chương 11.	Tổng quan về công thức và 14 bài thực hành để biết cách sửa lỗi công thức	266
Chương 12.	3 bài thực hành để cộng và nhân các số	285

Phần III: QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU TRONG MICROSOFT OFFICE ACCESS 2007

Chương 1.	Các điểm mới trong Microsoft Office Access 2007	289
Chương 2.	9 bài thực hành để làm quen với giao diện người dùng Access 2007	307
Chương 3.	12 bài thực hành để tạo và mở một cơ sở dữ liệu	324
Chương 4.	17 bài thực hành làm việc với record, query và bảng trong một cơ sở dữ liệu	341
Chương 5.	8 bài thực hành biết được các khái niệm cơ bản cần nhớ khi thiết kế cơ sở dữ liệu	373
Chương 6.	3 bài thực hành để tạo và mở một cơ sở dữ liệu	384
Chương 7.	6 bài thực hành để tạo một bảng trong Cơ sở dữ liệu	392
Chương 8.	12 bài thực hành để tạo một biểu mẫu	399
Chương 9.	5 bài thực hành để tạo một query chọn đơn giản	414
Chương 10.	5 bài thực hành để tạo chạy một query	425
Chương 11.	4 bài thực hành để tạo một báo cáo nhóm hay báo cáo tổng kết.....	433

Điểm mới 1. Tạo các tài liệu có dáng vẻ chuyên nghiệp

Office Word 2007 cung cấp các công cụ chỉnh sửa và duyệt lại để tạo các tài liệu chuyên nghiệp dễ dàng hơn trước đây nhiều.

PHẦN I

XỬ LÝ VĂN BẢN TRONG MS OFFICE WORD 2007

Đành nhiều thời gian cho việc viết, và ít thời gian cho việc chỉnh sửa. Một giao diện hướng đến kết quả, giúp bạn sắp xếp các tài liệu một cách chuyên nghiệp, với một kiểu dáng được sắp xếp rõ ràng.

Tiết kiệm thời gian và công sức hơn. Chọn từ các tuyển tập gồm các style (kiểu dáng), các dạng bảng, dạng danh sách, các hiệu ứng đồ họa, và nhiều hơn nữa để được an toàn. Word loại bỏ sự phỏng đoán khi bạn chọn một style, các công cụ chọn định dạng cung cấp cho bạn một ảnh xem trước sống động về định dạng trong tài liệu của bạn. Thiết kế của Office Word 2007 mới.

Thêm các thành phần đã được định dạng trước cho bảng, các macro, các Office Word 2007 giới thiệu các khối xây dựng nội dung đã được định dạng sẵn vào tài liệu của bạn.

Khi bạn làm việc trên một tài liệu, bạn có thể chọn từ một tuyển tập các trang bìa đã được định dạng sẵn, các lược đồ và các header cũng như các footer, để làm cho tài liệu của bạn trông bóng bẩy hơn.

Nếu bạn muốn tùy biến nội dung của tài liệu, bạn có thể chỉnh sửa văn bản của bạn thường sử dụng một mảng nội dung tương tự, chẳng hạn như văn bản từ chối pháp lý hoặc thông tin liên lạc khách hàng. Bạn có thể tạo ra các khối xây dựng riêng của mình mà bạn chọn từ tuyển tập bằng một cú nhấp chuột.

Giao tiếp hiệu quả hơn với các hình đồ họa 3D

Các tính năng lập biểu đồ và sơ đồ mới bao gồm các hình dạng ba chiều, đồ trong suốt, các bóng đổ và các hiệu ứng khác.

Nhanh chóng áp dụng một kiểu dáng mới vào các tài liệu của bạn khi công ty của bạn cập nhật hình ảnh của nó, bạn có thể nhanh chóng xử lý các tài liệu của mình cho phù hợp. Bằng cách sử dụng Quick Styles và Document Themes

PHẦN I

XỬ LÝ VĂN BẢN TRONG MS OFFICE WORD 2007