

图书基本信息

书名：<<新编Office 2007三合一高效办公入门提高与技巧>>

13位ISBN编号：9787030208958

10位ISBN编号：7030208951

出版时间：2008-4

出版时间：科学

作者：陈慧娟

页数：464

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>

内容概要

《国家“十一五”期间计算机职业教育规划精品教材：新编Office 2007三合一高效办公入门提高与技巧（附光盘）》是指导初学者学习Office 2007中文版的入门书籍。

全书共分22章，主要包括Word部分：Word的基础操作、字符格式设置、段落设置、插入图片和艺术字、绘制图形和插入SmartArt图形、制作表格、高效制作文档与打印输出；Excel部分：Excel的基本操作、编辑工作表、美化工作表、数据管理、创建与美化图表、使用公式和函数；PowerPoint部分：PowerPoint的基础操作、幻灯片操作与文本编辑、图表与超链接、演示文稿的整体修饰与放映、高效制作与输出演示文稿。

最后安排了3个大型综合实战案例，旨在帮助读者尽快提高综合运用Office 2007进行实际工作的能力。在《国家“十一五”期间计算机职业教育规划精品教材：新编Office 2007三合一高效办公入门提高与技巧（附光盘）》的附录中，还为读者提供了300多个Office常见问题解答与操作技巧。

《国家“十一五”期间计算机职业教育规划精品教材：新编Office 2007三合一高效办公入门提高与技巧（附光盘）》附带一张精心开发的2小时专业级多媒体教学光盘，采用了全程语音讲解结合视频演示的方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入讲解，大大扩充了《国家“十一五”期间计算机职业教育规划精品教材：新编Office 2007三合一高效办公入门提高与技巧（附光盘）》的知识范围。

另外，光盘中还提供了书中全部的实例文件，方便读者学习和参考。

《国家“十一五”期间计算机职业教育规划精品教材：新编Office 2007三合一高效办公入门提高与技巧（附光盘）》既适合于Office初学者、企业或公司的办公人员阅读，又可以作为大中专院校或者培训班的教材，同时对有经验的Office使用者也有很高的参考价值。

书籍目录

Chapter 1 初识 Word 2007
Chapter 2 Word 2007的基本操作
Chapter 3 字符格式设置
Chapter 4 段落设置
Chapter 5 插入图片和艺术字
Chapter 6 绘制图形和插入SmartArt图形
Chapter 7 制作表格
Chapter 8 高效制作文档与打印输出
Chapter 9 Excel的基本操作
Chapter 10 编辑工作表
Chapter 11 美化工作表
Chapter 12 数据管理
Chapter 13 创建与美化图表
Chapter 14 使用公式和函数
Chapter 15 PowerPoint的基础操作
Chapter 16 幻灯片操作与文本编辑
Chapter 17 表格、图表与超链接
Chapter 18 演示文稿的整体修饰与放映
Chapter 19 高效制作与输出演示文稿
Chapter 20 制作公司宣传画册
Chapter 21 制作公司产品销售统计表
Chapter 22 制作公司产品介绍附录

章节摘录

Chapter 1 初识 Word 2007 本章内容与建议学习时间 本章主要针对Word 2007的新增功能和操作界面等基本知识进行介绍。

对于安装Office 2007用户需要分配30分钟的时间学习，用户可以再分配30分钟来了解Word 2007的新增功能和操作界面，然后分配60分钟学习Word 2007的启动、退出、配色方案以及帮助系统的使用。

学习重点： 了解Word 2007的新增功能，了解Office 2007的安装操作，掌握Word的启动与退出，熟悉Word 2007的操作界面，掌握Word 2007的帮助系统。

编辑推荐

国内资深Photoshop培训专家为初学者量身定造，知道点入门+典型范例提高+专家答疑解惑+视频教学指导。

为初学者定造，教您轻松入门，精选典型范例，快速提高技能，专家答疑解域惑，温故又能知新，视频教学培训，提高学习质量。

科海大型多媒体教学系统（1CD） 92堂与书中内容配套的多媒体视频教学课程（SWF），150个Word文档与模板文件（DOCX、DOTX），180个Excel电子表格文件（XLSX），110个PowerPOint演示文稿文件（PPTX）。

第1步：学前热身 先用几分钟时间快速浏览每章首页的“本章内容与建议学习时间”、“学习重点”和“学习方法”内容，合理安排学习时间，对各章重要知识点做到心中有数，并利用专家建议的学习方法来提高学习效率质量。

第2步：边学边练 针对每节的知识点，结合范例试做练习，尽快掌握基本技能。

第3步：专家答疑 学完各章知识后，专家会对本章关键知识点和应用技巧提出启发和延展性问题，选试着作答，然后查看专家的解决方案，可以帮助读者温故知新，强化学习效果。

第4步：观看光盘 如果您从未接触过Photoshop软件，观看光盘，可以大幅度提升学习效率。

《国家“十一五”期间计算机职业教育规划精品教材：新编Office 2007三合一高效办公入门提高与技巧（附光盘）》能教给您哪些：《国家“十一五”期间计算机职业教育规划精品教材：新编Office 2007三合一高效办公入门提高与技巧（附光盘）》由国内资深平面设计与教育培训专家精心编著，书中对Photoshop CS3中文版的基本功能和常用工具进行了详细讲解，并对选区、图层、路径、通道、蒙版、滤镜等重要知识点进行了系统介绍，涵盖照片处理、文字特效、海报设计、广告设计、高级合成等多个应用领域，是一本不可多得的Photoshop CS3自觉宝典。

选择《国家“十一五”期间计算机职业教育规划精品教材：新编Office 2007三合一高效办公入门提高与技巧（附光盘）》的理由： 资深Photoshop培训专家专门为初学者量身定造，精选课程，十分适合初学者入门。

知识点讲解+范例提高+专家答疑+多媒体教学，全新四位一体的高效率学习捷径。

实战应用案例，完全解决实例问题，卓有成效地提升您的平面设计技能。

《国家“十一五”期间计算机职业教育规划精品教材：新编Office 2007三合一高效办公入门提高与技巧（附光盘）》适用的读者： 准备学习或正在学习Photoshop读者，有一定Photoshop基础但应用技能和工作效率需要进一步提升的读者。

想参加学习班提升自身的平面设计技能，但却没有时间的平面设计人员。

在校学生或社会各培训机构的学习。

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>