

<<Office 2007 中文版-新手易学>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007 中文版-新手易学(附光盘)>>

13位ISBN编号：9787111223269

10位ISBN编号：7111223268

出版时间：2007-9

出版时间：机械工业出版社

作者：华联科技

页数：252

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

《新手易学：Office 2007中文版（附光盘）》主要讲解Office2007的相关知识，包括初识Office2007，创建和编辑Word文档，使用图片、形状和表格，创建和编辑Excel表格，计算和管理数据，创建和编辑PowerPoint幻灯片，观赏演示文稿，创建Access数据库，管理Access数据库，使用Outlook2007以及Office2007协作应用等知识。

《新手易学：Office 2007中文版（附光盘）》以初学者的需求为出发点，以精炼的语言和丰富的内容为基础，图文并茂地讲述了如何使用Office2007，并将一些概念和功能以生动的场景再现。同时，在每一章后面还附有小结，使读者能够掌握知识重点，以巩固理解；特设的过关练习题能够加强读者对制作表格方法的掌握，并使读者能够解决实际操作中遇到的问题和困难。

《新手易学：Office 2007中文版（附光盘）》可以作为Office2007初学者自学的参考用书，也可以作为大中专院校和Office培训班的教材。

《新手易学：Office 2007中文版（附光盘）》附光盘一张。

书籍目录

第1章 初识Office2007 1.1 了解Office2007各个组件 1.2 安装和卸载Office2007 1.3 启动和退出Office2007 1.4 本章小结 1.5 过关练习题
第2章 创建和编辑Word文档 2.1 认识Word2007 2.2 基本操作 2.3 设置文档格式 2.4 美化文档 2.5 本章小结 2.6 过关练习题
第3章 使用图片、形状和表格 3.1 使用图片 3.2 使用剪贴画 3.3 使用艺术字 3.4 绘制形状 3.5 使用SmartArt图形 3.6 使用表格.....

编辑推荐

本书主要讲解Office2007的相关知识，包括初识Office2007，创建和编辑Word文档，使用图片、形状和表格，创建和编辑Excel表格，计算和管理数据，创建和编辑PowerPoint幻灯片，观赏演示文稿，创建Access数据库，管理Access数据库，使用Outlook2007以及Office2007协作应用等知识。

本书以初学者的需求为出发点，以精炼的语言和丰富的内容为基础，图文并茂地讲述了如何使用Office2007，并将一些概念和功能以生动的场景再现。

同时，在每一章后面还附有小结，使读者能够掌握知识重点，以巩固理解；特设的过关练习题能够加强读者对制作表格方法的掌握，并使读者能够解决实际操作中遇到的问题和困难。

本书可以作为Office2007初学者自学的参考用书，也可以作为大中专院校和Office培训班的教材。

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>