

<<Office 2007中文版-入门.提高.>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007中文版-入门.提高.精通-(附光盘)>>

13位ISBN编号：9787111227045

10位ISBN编号：7111227042

出版时间：2008-01-01

出版时间：机械工业出版社

作者：许康,晏国英

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

本书全面系统地介绍如何使用Office 2007处理办公事务，是一本指导初学者如何快速入门、怎样通过大量案例结合知识点快速提高，最后达到综合应用Office 2007进行办公的书籍。

全书分为基础知识篇、技能训练篇和行业应用篇，共有26章，主要内容包括Word文档的创建与编辑、在Word中插入各种对象、Word文档的格式编排、在Excel中制作与编辑表格、在Excel中计算与管理数据、Excel图表的使用、PowerPoint幻灯片的制作与设计等知识，以及人力资源管理、办公管理、销售管理、员工培训、产品发布与推广等案例的制作。

本书版式新颖，内容浅显易懂，注重“知识+技能”的结合，实用性强。

在正文讲解中穿插大量与实际应用相结合的案例，以及内容丰富的小栏目。

每章最后将通过小结、学习笔记、常见问题答疑、应用技巧与提高以及上机练习来帮助读者巩固所学的知识，并能够学以致用。

本书附带一张精心制作的多媒体教学光盘，采用全程语音讲解和情景式教学，读者可结合光盘学习本书内容。

本书适合Office 2007初、中级用户使用，也可作为大、中专院校及各类电脑培训班的Office 2007课程的教材使用。

书籍目录

丛书序前言基础知识篇 第1章 Office 2007中文版概述 第2章 Word 2007文档的创建 第3章 Word文档的编辑 第4章 在Word中插入对象 第5章 Word文档格式编排 第6章 Excel 2007基本操作 第7章 Excel 2007表格的编辑 第8章 Excel数据计算与管理 第9章 Excel图表的使用 第10章 PowerPoint 2007幻灯片制作 第11章 PowerPoint幻灯片的设计技能训练篇 第12章 制作招聘启事 第13章 制作公司组织结构图 第14章 Word邮件合并 第15章 制作采购表 第16章 编辑长文档——策划书 第17章 用Excel制作员工档案表 第18章 制作投资管理计算表 第19章 制作考勤表 第20章 制作楼盘销售分析表 第21章 用PowerPoint制作企业产品宣传片 第22章 用PowerPoint 2007制作课件 第23章 用Access制作图书信息查询系统 第24章 用Outlook 2007管理日常行业应用篇 第25篇 制作员工手册 第26篇 制作市场分析演示报告

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>