

<<十全十美>>

图书基本信息

书名：<<十全十美>>

13位ISBN编号：9787113111212

10位ISBN编号：7113111211

出版时间：2010-8

出版时间：中国铁道

作者：邱银春//黄小红

页数：408

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

本书是现代办公人员必备的一本系统学习Office 2007商务办公技术的教程。

全书对Office 2007各个常用组件的知识进行了分类整理，归纳成十项关键技术，配合多个案例进行详细讲解，涉及的主要知识包括Office组件功能介绍、工作环境介绍与设置、文件的基本操作、文本的输入与编辑、图形对象的使用、Word文档格式设置、模板和样式的使用、特殊版式设置、长文档的编辑、文档高级设置及应用、Excel数据录入、数据输入的高级设置、工作簿外观设置、公式与函数的使用、数据图表的应用、数据分析技术、幻灯片内容与外观设置、动画设置和放映设置、文档的共享与审阅、文档的打印、Access数据管理以及Outlook邮件收发等，最后还以多个综合案例来进一步巩固所学知识。

另外，随书光盘中还提供了Office 2007的教学录像，并精选了书中多个案例的视频演示及精彩丰富的模板文件。

本书采用了自由的单双混合排版加边栏的方式，将知识点与案例结合，图文并茂、以图析文、讲解详细，并在边栏中穿插了大量实用的说明、技巧和疑难问答等内容，实时地解决读者在学习过程中遇到的问题，以拓展读者的知识面。

本书主要定位于Office的初、中级用户，适合不同年龄段的人群使用，同时也可作为计算机专业培训班的教材使用。

书籍目录

Part 1 Office组件共性操作技术 Chapter 1 初识Office 2007 Chapter 2 熟悉与设置Office 2007工作环境
Chapter 3 熟悉Office 2007的基本操作 Chapter 4 输入和编辑文本 Chapter 5 使用各种图形对象Part 2 办
公文档编排与格式设置技术 Chapter 6 Word 2007基础知识 Chapter 7 文本和段落设置 Chapter 8 更快
更好地创建Word文档Part 3 长文档与特殊文档处理技术 Chapter 9 Word特殊排版 Chapter 10 长文档的
特殊编辑 Chapter 11 文档的高级设置及应用Part 4 电子表格制作技术 Chapter 12 Excel 2007基础知识
Chapter 13 Excel基本操作与数据录入 Chapter 14 数据输入的高级设置 Chapter 15 创建优质工作簿Part 5
表格数据分析处理技术 Chapter 16 使用公式和函数 Chapter 17 数据图表的应用 Chapter 18 使用Excel
进行数据分析Part 6 商务幻灯片结构与内容设置技术 Chapter 19 初步构建演示文稿结构与内容 Chapter
20 构建统一和谐的演示文稿Part 7 幻灯片动态放映技术 Chapter 21 设置幻灯片动画和切换效果
Chapter 22 放映展示演示文稿Part 8 办公文档的打印、转换与输出技术 Chapter 23 共享与审阅Office文
件 Chapter 24 打印输出和打包Office文件Part 9 其他常用组件操作技术 Chapter 25 使用Access管理数据
Chapter 26 使用Outlook收发电子邮件Part 10 Office现代办公综合应用技术 Chapter 27 Word 2007办公案
例实战 Chapter 28 Excel 2007办公案例实战 Chapter 29 PowerPoint 2007办公案例实战

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>