

<<Office 2007办公专家从入门到>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007办公专家从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787113129286

10位ISBN编号：7113129285

出版时间：2011-8

出版时间：中国铁道

作者：曾丽//祝彬

页数：308

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

本书采用单双混排的图解方式，以“内容导读+学习目的+主体知识讲解+技能提高+实践演练”的模式详细介绍了office办公专家从入门到精通的相关知识和基本操作。

本书共分16章，其主要内容包括office

2007办公基础认知、word2007基础操作、word2007高级操作、word中各种图形对象的使用、word中表格和图表的使用、excel

2007基本操作、excel表格中的公式及函数与图表、excel数据分析与处理、excel表格的安全设置和打印输出、powerpoint2007基础操作、powerpoint

2007高级设计、幻灯片的动态放映操作、使用access管理数据、使用outlook收发电子邮件、office 2007其他应用组件等，最后通过“office

2007综合案例应用实战”章节贯穿全书的知识要点，具体讲解了office常用组件在办公领域中的应用，使读者学习后能够快速应用到实际工作中。

本书主要定位于希望快速掌握Office软件的初、中级用户，也适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户等使用，还可作为各大中专院校及各类电脑培训班的office培训教材。

书籍目录

第1章 Office 2007办公基础认知

- 1.1 了解Office 2007的发展历史
 - 1.1.1 Office的版本发展及特性介绍
 - 1.1.2 Office 2007的常用组件介绍
- 1.2 Office2003、2007与2010版本比较
 - 1.2.1 各版本的界面特点
 - 1.2.2 Office 2007与其他两个版本的功能对比
- 1.3 初Office 2007常用组件界翟
 - 1.3.1 标题栏
 - 1.3.2 “ Office ” 按钮
 - 1.3.3 快速访问工具栏
 - 1.3.4 功能选项卡与功能区
 - 1.3.5 不同组件的编辑区
 - 1.3.6 状态栏与视图栏
 - 1.3.7 Office 2007中的“ 帮助 ” 按钮
- 1.4 常用组件的共性操作
 - 1.4.1 启动与退出Office 2007组件
 - 1.4.2 窗口的基本操作
 - 1.4.3 文件的基本操作与管理
- 1.5 Office选项自定义操作

第2章 Word2007基础操作

- 2.1 输入与编辑文本
 - 2.1.1 文本的输入
 - 2.1.2 文本的选择
 - 2.1.3 插入与改写文本
 - 2.1.4 查找与替换文本
- 2.2 文档字符与段落格式的设置

.....

第3章Word2007高级操作

第4章 Word中各种图形对象的使用

第5章 Word中表格和图表的使用

第6章 Excel 2007基本 操作

第7章 Excel表格中的公式、函数与图表

第8章 Excel中的数据分析与处理

第9章 Excel表格的安全设置和打印输出

第10章 Powerpoint2007基础操作

第11章 Powerpoint2007高级设计

第12章 幻灯片的动态放映操作

第13章 使用access管理数据

第14章 使用outlook收发电子邮件

第15章 Office 2007其他应用组件

第16章 Office2007综合

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《Office 2007办公专家从入门到精通》：图解操作+案例讲解，一步一图轻松成就文字专家。

赠送近400分钟Office 2007视频教学课程，看视频换种方式学习。

全视频展示书中6个Office案例制作过程，再附赠10个经典Office案例视频,超值馈赠600余个实用Office模板，简单修改即可变身专业办公文档。

1DVD400分钟超值视频教学，全面提供书中案例与效果文件，超值Office 2007知识讲解视频，Office 2007各组件新功能介绍，书中案例视频+赠送案例视频，精心挑选案例，基于办公环境，详尽解读软件，图解轻松掌握，馈赠超值光盘。

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>