

<<完全掌握Office2007>>

图书基本信息

书名：<<完全掌握Office2007>>

13位ISBN编号：9787115168979

10位ISBN编号：7115168970

出版时间：2007-12

出版单位：人民邮电出版社

作者：宋翔

页数：735

字数：1150000

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>

<<完全掌握Office2007>>

内容概要

本书主要介绍了Word、Excel和PowerPoint这3款最常用的办公软件的使用方法和技巧，同时也介绍了Office 2007其他常用热门组件的使用方法。

全书分成6篇，共39章，第1篇主要介绍Office 2007的基础知识，第2篇介绍了Word 2007，第3篇介绍了Excel 2007，第4篇介绍了PowerPoint 2007，第5篇介绍了Office 2007其他热门组件的使用方法，第6篇介绍了Office组件的综合应用。

本书以“知识精讲”+“实例应用”的结构来组织编写，层次清晰、易于掌握。

书中每一个实例都是实际办公中的典型应用，针对性强，读者在巩固所学知识的同时，也能掌握办公的日常工作方法。

本书不仅适合于使用Office处理日常事务的办公人员，也适合于对Office有兴趣的电脑爱好者，还可作为大中专院校及各类电脑培训班的办公自动化的培训教材和参考书。

<<完全掌握Office2007>>

书籍目录

第1篇 Office 2007基础篇 第1章 Office 2007基础 第2章 Office 2007操作环境 第2篇 Word 2007使用篇 第3章 编辑与格式化文档 第4章 表格与图表 第5章 Word图文混排 第6章 模板与样式的使用 第7章 邮件合并与域 第8章 Word 2007的其他功能 第9章 页面设置与打印输出 第10章 Word应用实例——制作产品宣传海报 第11章 Word应用实例——制作产品销售记录表 第12章 Word应用实例——绘制组织结构图 第3篇 Excel 2007使用篇 第13章 Excel 2007工作簿与工作表的基本操作 第14章 编辑表格数据 第15章 美化Excel 2007工作表 第16章 使用公式与函数计算表格数据 第17章 数据的基本分析与管理 第18章 使用图表与数据透视表分析数据 第19章 Excel 2007高级分析功能 第20章 工作表的打印与输出 第21章 Excel应用实例——制作员工工资表 第22章 Excel应用实例——制作学生成绩表 第23章 Excel应用实例——制作员工销售业绩表 第4篇 PowerPoint 2007使用篇 第24章 PowerPoint 2007演示文稿与幻灯片的基本操作 第25章 在演示文稿中输入文本内容 第26章 在演示文稿中使用图形与图表 第27章 美化演示文稿 第28章 在演示文稿中插入多媒体 第29章 设置幻灯片的动画及交互效果 第30章 演示文稿的放映与打包 第31章 PowerPoint应用实例——制作公司员工档案 第32章 PowerPoint应用实例——制作企业宣传手册 第33章 PowerPoint应用实例——制作交互的产品演示 第5篇 Office 2007其他组件篇 第34章 Access 2007的使用 第35章 Outlook 2007的使用 第36章 Project 2007的使用 第6篇 协作使用与高级应用篇 第37章 Word、Excel和PowerPoint之间的协作 第38章 使用SharePoint协同工作 第39章 使用宏与VBA的自动化功能

<<完全掌握Office2007>>

编辑推荐

《完全掌握Office2007》不仅适合于使用Office处理日常事务的办公人员，也适合于对Office有兴趣的电脑爱好者，还可作为大中专院校及各类电脑培训班的办公自动化的培训教材和参考书。

<<完全掌握Office2007>>

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>