

<<Office 2007办公应用完全自学手>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007办公应用完全自学手册>>

13位ISBN编号：9787115223609

10位ISBN编号：7115223602

出版时间：2010-5

出版单位：人民邮电出版社

作者：龙马工作室

页数：396

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>

<<Office 2007办公应用完全自学手>>

前言

Office是微软公司发布的一款规模庞大的协同办公集成软件，其目的旨在为广大用户提供功能全面，操作、使用方便的办公自动化工具。

Office 2007不仅增加了许多新功能，还对原有的功能进行了较大的改进和加强，其界面更直观，操作更简单，且使用更方便。

对于用户来说，学习更轻松，办公更方便快捷。

本书内容 本书分为6篇，共26章，主要内容介绍如下。

第1篇无纸化办公入门（第1～2章）。

主要讲述了Office 2007的办公组件、安装、组件添加、基本操作、界面简介以及选项设置等相关内容。

通过本篇的学习，读者对Office 2007有一个整体的了解，并能够进行基本的设置。

第2篇编辑与排版（第3～9章）。

主要讲述了Word 2007的各种操作，通过对本篇的学习，读者可以学会如何在Word 2007中进行文字编辑、排版应用、图文混排、表格应用以及页面设置与打印输出等操作。

第3篇电子表格应用（第10～16章）。

主要介绍了Excel 2007的相关基础知识、表格数据操作、美化工作表、数据的分析与管理、公式与函数、图表与图形以及工作表的打印与输出等。

初学者学习本篇后能掌握表格制作、数据处理与分析的相关方法。

第4篇演示文稿制作（第17～22章）。

主要讲解PowerPoint 2007基础知识、制作幻灯片、美化演示文稿以及在演示文稿中进行的其他操作等。

学习本篇后读者能掌握PowerPoim 2007的使用方法。

<<Office 2007办公应用完全自学手>>

内容概要

《Office 2007办公应用完全自学手册》分为6篇，共26章，其中“无纸化办公入门”篇讲述了Office 2007入门知识，“编辑与排版”篇和“电子表格应用”篇主要讲述Word 2007基础、排版应用、图文混排、表格应用、页面设置与打印输出、Excel 2007基础、表格数据操作、工作表美化、数据的分析与管理工作、公式与函数、图表与图形、工作表的打印与输出，“演示文稿制作”篇和“邮件收发”篇分别介绍了PowerPoint 2007基础、制作幻灯片、美化演示文稿、在演示文稿中插入多媒体、动画交互效果、演示文稿的放映与打包、Outlook 2007的使用方法以及应用，最后在“高级应用”篇中讲解了Office 2007组件之间的协作和使用宏与VBA的自动化功能等综合应用。

为了便于读者自学，《Office 2007办公应用完全自学手册》突出对实例的讲解，使读者能理解软件精髓，并能解决实际生活或工作中的问题，真正做到知其然更知其所以然。

随书光盘赠送了18小时培训班式的、与《Office 2007办公应用完全自学手册》内容同步的视频教学录像，另外赠送8小时Excel 2007视频教学录像，8小时Project视频教学录像，150个涉及常用公文、工作报告、电子表格、幻灯片等实用模板，400多页Excel 2007综合应用案例电子书，真正体现《Office 2007办公应用完全自学手册》“完全”的特色，使《Office 2007办公应用完全自学手册》成为一本物超所值的好书。

《Office 2007办公应用完全自学手册》适合Office 2007初中级用户和相关专业技术人员学习使用，同时也适合各类院校相关专业的学生和各类培训班的学员学习。

<<Office 2007办公应用完全自学手>>

书籍目录

第1篇 无纸化办公入门第1章 初识Office 2007第2章 Office 2007操作环境第2篇 编辑与排版第3章 Word 2007基础第4章 排版应用第5章 排版高级应用第6章 图文混排第7章 表格应用第8章 页面设置与打印输出第9章 Word 2007的其他功能第3篇 电子表格应用第10章 Excel 2007基础第11章 表格数据操作第12章 美化工作表第13章 数据的分析与管理第14章 公式与函数第15章 图表与图形第16章 工作表的打印与输出第4篇 演示文稿制作第17章 PowerPoint 2007基础第18章 制作幻灯片第19章 美化演示文稿第20章 在演示文稿中插入多媒体第21章 动画及交互效果第22章 演示文稿的放映与打包第5篇 邮件收发第23章 Outlook 2007的使用第24章 使用Outlook 2007安排各种事项第6篇 高级应用第25章 Office 2007组件之间的协作第26章 使用宏与VBA的自动化功能附录A 常用公文模板附录B 常用工作报告模板附录C 常用公司报表模板附录D 常用公司启事与声明模板附录E 常用公司流程图模板附录F 常用电子表格附录G 常用幻灯片模板

<<Office 2007办公应用完全自学手>>

编辑推荐

- 权威编著** 国家重点院校教授与办公应用专家联手编著，融合先进的教学理念与丰富的职场经验。
- 完全自学** 一步一图，从零开始，轻松自学。
- 量身打造** 精选大量来自实践的案例，让你轻松掌握Office 2007在日常办公中的各项应用，提高效率自然水到渠成。
- 易学易用** 颠覆传统“看”书的观念，变成一本能“操作”的图书。
- 超值光盘** 奉送18小时培训班式的、与《Office 2007办公应用完全自学手册》内容同步的视频教学录像，另外奉送8小时Excel 2007视频教学录像8小时Project视频教学录像，150个涉及常用公文、工作报告、公司报表、公司流程图、电子表格、幻灯片等方面的实用模板，400多页Excel 2007综合应用案例电子图书。

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>