

<<Office 2007电脑办公应用百练>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007电脑办公应用百练成精>>

13位ISBN编号：9787121068058

10位ISBN编号：7121068052

出版时间：2008-10

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越科技

页数：265

字数：560000

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

本书以实例的方式讲解了Office 2007软件在办公方面的应用，可帮助初学者从入门上升到提高，让已有部分基础的读者对Office有更全面的认识，同时能掌握常用办公文档的制作方法。

主要内容包括使用Word2007编辑文档、使用Excel 2007制作表格、使用PowerPoint 2007制作幻灯片、使用Access 2007管理数据、使用Outlook 2007收发电子邮件、每个组件的综合应用以及各组件相互结合的综合应用等。

本书内容新颖、版式美观、步骤详细。

全书共150个实例，这些实例按应用的知识点和难易程度进行安排，从易到难，从入门到提高。

循序渐进地介绍了各种办公文档的制作方法。

书中每个实例都列出了涉及的知识点、重点、难点以及制作思路，部分实例对知识点的应用进行了适当的总结与延伸，有些实例还通过出题的方式让读者举一反三，达到学以致用目的。

另外，本书还配有交互式多媒体自学光盘，可以大大提高读者的学习效率。

本书定位于Office 2007办公应用的初、中级用户，适合于从事文秘和打字排版等相关工作的人员使用，也可作为其他电脑办公人员和大中专院校师生的技术参考书。

书籍目录

第1章 Word 2007文档编辑 实例1 打开和关闭“表扬信”文档 打开文档 实例2 新建和录入“通知”文档 录入文档 实例3 新建“平衡报告”文档 新建基于模板的文档 实例4 新建书法字帖文档 新建字帖 实例5 保护文档 设置密码保护 实例6 转换文档格式 转换文档格式 实例7 阅读散文 以不同的方式查看文档 实例8 制作“感谢信”文档 插入特殊字符 实例9 修改“六大销售利器”文档 选择文本 实例10 修改员工手册 移动文本 实例11 输入“塞翁失马”故事 修改文本 实例12 修改“父女之间”文档 查找与替换文本 实例13 制作“习惯”文档 撤销与恢复操作 实例14 制作数学试卷 插入公式 实例15 在聘用合同书中签名 插入签名行 实例16 制作“新品介绍”文档 插入与编辑文本框 实例17 为“荷花”文档插入图片 插入与编辑图片 实例18 制作生日卡片 插入与编辑艺术字 实例19 制作慰问信 绘制与编辑自选图形 实例10 制作“招聘启事”文档 设置文字的字体与字号 实例21 制作“成功人生”文档 添加文字边框与底纹 实例22 制作“改变命运”文档 改变文字的样式 实例23 为古诗设置文本样式 添加带圈字符 实例24 为唐诗添加拼音 添加拼音 实例25 设置“会议记录”段落格式 设置段落对齐方式 实例26 设置“健康行动”文档间距 设置文字间距 实例27翻译文件 翻译词语和语句 实例28 制作“明星员工”文档 添加项目符号 实例29 制作责任事故处理规定 插入书签 实例30 为文档设置页面背景 设置背景颜色 实例31打印文档 打印文档第2章 Word 2007文档高级编辑 实例32 制作“蝶恋花”文档 插入与编辑文本框 实例33 制作风景明信片 插入与编辑图片第3章 Excel 2007表格制作第4章 Excel 2007表格高级制作第5章 PowerPoint 2007幻灯片制作第6章 幻灯片版式与动画设计第7章 Assess2007数据库第8章 使用Outlook 2007收发邮件第9章 Word综合应用实例第10章 Excel综合应用实例第11章 PowerPoint综合应用实例 第12章 Office组件综合应用

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>