

<<精通Office 2007>>

图书基本信息

书名：<<精通Office 2007>>

13位ISBN编号：9787302163091

10位ISBN编号：730216309X

出版时间：2007-10

出版时间：清华大学出版社

作者：肖华，刘美琪 编著

页数：449

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

本书由浅入深、循序渐进地介绍了Microsoft公司最新推出的计算机办公软件——Office 2007的基本功能和使用技巧。

全书共分24章，分别介绍了Office 2007五大组件的使用方法，包括Office 2007总述，使用Word 2007创建文档和编辑长文档，使用Excel 2007管理数据，使用PowerPoint 2007制作演示文稿，使用Access 2007创建数据库，使用Outlook 2007收发和管理邮件。

此外，当介绍完一个软件之后，将通过一章实例应用综合讲述该软件的使用功能。

本书内容丰富，结构清晰，语言简练，叙述深入浅出，具有很强的实用性。

本书还配备了多媒体光盘，书中涉及的实例均有详细的操作演示，是各类办公人员不可多得的参考书。

本书对应的电子教案可以到<http://www.tupwk.com.cn/downpage>网站下载。

书籍目录

第1章 初识Office 2007 第2章 Word 2007的基本操作 第3章 设置文字格式与文本样式 第4章 使用对象修饰文档 第5章 制作特色文档 第6章 编辑技巧与打印输出 第7章 使用Word创建精美文档 第8章 Excel 2007基本操作 第9章 输入数据与设置格式 第10章 使用对象、公式与函数 第11章 数据管理 第12章 数据分第13章 使用Excel创建统计第14章 PowerPoint 2007的基本操作 第15章 使用对象丰富幻灯片内容 第16章 美化幻灯片 第17章 放映与输出演示文稿 第18章 使用PowerPoint制作商务演示文稿 第19章 Access 2007的基本操作 第20章 创建数据库对象 第21章 VBA编程与数据库安全 第22章 使用Access创建来访者记录数据库 第23章 使用Outlook 2007收发电子邮件 第24章 在Outlook 2007中管理个人信息

编辑推荐

《精通Office 2007》内容丰富，结构清晰，语言简练，叙述深入浅出，具有很强的实用性。
《精通Office 2007》还配备了多媒体光盘，书中涉及的实例均有详细的操作演示，是各类办公人员不可多得的参考书。

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>