

<<Office 2007综合应用>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007综合应用>>

13位ISBN编号：9787302164791

10位ISBN编号：7302164797

出版时间：2007-12

出版时间：清华大学出版社

作者：科教工作室

页数：341

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综合应用>>

内容概要

本书内容是在仔细分析初、中级用户日常工作和生活中对电脑使用的需求确定的，基于“快速掌握、急查急用、学以致用”的原则，以应用为目的，用任务来驱动，并配以大量实例。

通过学习本书，读者可以轻松、快速地掌握Office 2007的实际应用技能，得心应手地使用Office 2007。

本书分5篇21章，具体内容包括：初识Office 2007，初识Word 2007——编写“假期计划”，word 2007的基本操作——修改文档，Word 2007的初级编辑——编写一份“简报”，Word 2007的表格处理——制作“问卷调查表单”，Word 2007的图形处理——制作一张新年贺卡，Word 2007的页面设置与打印——定制稿纸，Word 2007的高级编辑——制作“数学公式手册”，初识Excel 2007——创建“公司员工档案”表，Excel 2007的基本操作——修改“公司员工档案”表，Excel 2007的工作表美化——美化“公司员工档案”表，Excel 2007的公式和函数——制作“公司日常费用统计”表，Excel 2007的数据管理——编制“工资表”，Excel 2007的图表编辑——制作“股票分析”图表，初识PowerPoint 2007——创建“连环漫画集”，PowerPoint 2007基本操作和幻灯片母版——修改“连环漫画集”，丰富演示文稿的内容——制作“企业广告宣传片”，打印、放映和打包演示文稿，Office 2007组件间的资源共享，Office常见问题及解决方法，精通Office 2007技巧集锦。

本书内容丰富，包括了Office应用的方方面面，使用户能够真正用好Office 2007，充分挖掘其优点和技巧。

本书及配套的多媒体光盘面向初级和中级电脑用户，适用于希望能够快速掌握Office 2007并应用于工作和生活中的各类人员，也可以作为大中专院校师生学习的教材和培训用书。

书籍目录

第一篇 Office 2007综述 第1章 初识Office 2007第二篇 Office 2007新体验 第2章 初识Word 2007——编写“假期计划” 第3章 Word 2007的基本操作——修改文档 第4章 Word 2007的初级编辑——编写一份“简报” 第5章 Word 2007的表格处理——制作“问卷调查”表单 第6章 Word 2007的图形处理——制作一张生日贺卡 第7章 Word 2007的页面设置与打印——定制自己的稿纸 第8章 Word 2007的高级编辑——制作“数字公式手册” 第三篇 Excel 2007新体验 第9章 初识Excel 2007——创建“公司员工档案”表 第10章 Excel基本编辑——修改“公司员工档案”表 第11章 Excel工作表的美化——美化“公司员工档案”表 第12章 Excel 2007中的公式和函数——制作“公司日常费用统计”表 第13章 Excel 2007数据管理——编制“工资表” 第14章 Excel图表编辑——制作“股票分析”图表 第四篇 PowerPoint 2007——新体验 第15章 初识PowerPoint 2007——创建“连环漫画集” 第16章 PowerPoint基本编辑和幻灯片 第17章 丰富演示文稿的内容——制作“企业广告宣传片” 第18章 打印、放映和打包演示文稿 第五篇 Office 2007常见问题及技巧集锦 第19章 Office 2007组件间的资源共享 第20章 Office常见问题及解决办法 第21章 精通Office 2007技巧集锦

<<Office 2007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>