

<<中文版Office 2007从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<中文版Office 2007从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787302166566

10位ISBN编号：7302166560

出版时间：2008-1

出版时间：清华大学

作者：陈星润 编

页数：442

字数：638000

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

本书是一本指导初学者学习电脑办公知识的学习用书。

主要内容包括Office 2007简介、创建并编辑Word 2007文档、Word文档排版、为Word文档添加对象、用Word制作特色文档、创建并编辑Excel 2007表格、美化Excel工作表、数据的计算、管理与分析、用PowerPoint 2007轻松制作幻灯片、设置动画并放映、建立Access 2007数据库、Access 2007对象的使用、用Outlook 2007管理邮件和安排日常工作等知识。

为了使读者对本书知识有更加完整的认识，最后我们还制作了4个非常实用的实例，让读者通过本书能真正解决实际工作、学习中的难题。

本书内容丰富、实用，共分为4篇，每一篇又由多章组成。

在结构上考虑到不同学习程度的读者对学习的内容有不同的要求，所以不同的篇章中也由不同的板块组成，如本章小结、知识关联和提高知识问答等。

在每一页的页脚，都提供了与本页知识相关的操作技巧、注意事项和作者经验谈，尽可能多地为读者设想，解决学习中的疑问。

本书适合于有一定电脑操作基础，而对Office 2007办公软件不是很熟悉的初学者使用，也可作为办公人员、务工人员、学生、电脑培训学校的办公基础入门的相关参考书。

书籍目录

入门篇 第1章 走进Office 2007 第2章 创建并编辑Word文档 第3章 让Word文档靓起来 第4章 创建并编辑Excel表格 第5章 在Excel中美化并管理表格 第6章 轻松制作PowerPoint幻灯片 第7章 幻灯片的艺术 第8章 使用Outlook 2007提高篇 第9章 Word的图文混排艺术 第10章 在Word中添加表格和图表 第11章 在Excel中计算并分析数据 第12章 幻灯片的放映 第13章 使用Access创建数据管理 第14章 应用数据库管理系统精通篇 第15章 使用Word制作特色文档 第16章 Excel应用技巧 第17章 将PowerPoint发挥到极致 第18章 Access中报表的使用和打印 第19章 用Publisher创建出版物 第20章 Office组件协同工作实战篇 第21章 用Word制作产品使用说明书 第22章 用Excel制作员工工资表 第23章 制作“千千静听”产品推广 第24章 用Access数据库管理公司业务信息

编辑推荐

《中文版Office2007从入门到精通》适合于有一定电脑操作基础，而对Office 2007办公软件不是很熟悉的初学者使用，也可作为办公人员、务工人员、学生、电脑培训学校的办公基础入门的相关参考书。

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>