图书基本信息

书名：<<Office 2007公司办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787500674528

10位ISBN编号：750067452X

出版时间：2007-8

出版时间：中国青年

作者：杰诚文化

页数：441

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

本书分四大部分，共18章。

介绍了Microsoft Office 2007四款最常用的办公组件，并分别配有一个综合实例——“办公综合实战”，帮助用户熟悉并灵活运用知识点处理办公类事务。

第1章总体介绍Microsoft Office 2007的功能特点，为用户讲解了四款软件的共用操作。

第2~5章为Word 2007部分，从简单的基础操作与功能设置开始，带领用户学习并掌握运用Word 2007处理文档的方法，最后以综合实例将知识点贯穿起来。

第6~10章为Excel 2007部分，主要讲述Excel 2007中工作表的基本操作，单元格格式设置方法，在工作表中应用公式及函数对数据进行计算处理，利用工作表中的数据创建图表等内容。

第11~14章为PowerPoint 2007部分，主要讲述PowerPoint 2007中幻灯片的创建方法，对象内容的动画效果设置，在幻灯片中插入声音、影片及幻灯片的发布等内容。

第15~18章为Access 2007部分，主要讲述了Access中数据库的基本操作，包括数据库表的创建、窗体的创建、查询及报表的创建，以及对各类创建对象的设计操作等内容。

书籍目录

Chapter 1 认识Office 2007 1.1 Office 2007的安装 1.2 Office 2007的共通操作 1.2.1 启动Office 2007应用程序 1.2.2 Office 2007应用程序工作界面 1.2.3 创建新文档的方法 1.2.4 文档的打开 1.2.5 文档的保存 1.2.6 文档的关闭 1.2.7 文档的打印 1.2.8 撤销和恢复操作 1.2.9 获得帮助的途径 1.3 办公室点兵——自定义“快速访问”工具栏 1.4 温故知新 技能提升 Office 2007中的快捷键Chapter 2 Word 2007的基础功能与操作 2.1 文本操作 2.1.1 选定文本 2.1.2 移动、复制、粘贴与删除文本 2.2 插入符号和日期 2.3 插入公式 2.4 项目符号、编号和多级列表 2.4.1 添加项目符号和编号 2.4.2 自定义项目符号和编号 2.4.3 添加多级列表 2.5 文档的格式设置 2.5.1 设置字符格式 2.5.2 设置段落格式 2.6 利用样式格式化文档 2.6.1 套用内建样式格式化文档 2.6.2 修改样式 2.7 办公室点兵——制作公司人事管理制度 2.8 温故知新 技能提升 剪贴板功能Chapter 3 Word 2007的图文混排 3.1 插入表格 3.2 编辑与设置表格 3.3 图片的应用 3.3.1 插入图片 3.3.2 编辑图片 3.4. 插入和编辑艺术字 3.5 插入文本框 3.5.1 横排文本框的应用 3.5.2 竖排文本框的应用 3.5.3 套用内建文本框样式 3.6 自选图形的绘制与设置 3.7 运用图示功能绘制图形 3.8 办公室点兵——制作生态循环图 3.9 温故知新 技能提升 稿纸功能Chapter 4 Word 2007的常用高效办公功能 4.1 模板的应用 4.1.1 利用Microsoft Office Online模板创建文档 4.1.2 利用已安装模板创建文档 4.1.3 自定义创建新模板 4.2 查找与替换功能 4.3 页眉和页脚 4.3.1 插入页眉和页脚 4.3.2 添加页码 4.3.3 自动插入页眉和页脚 4.4 自动生成目录功能 4.5 添加脚注和尾注 4.6 文档的保护 4.7 办公室点兵——制作公司员工手册 4.8 温故知新 技能提升 运用查找替换功能清除文档中的多余空行Chapter 5 Word 2007办公综合实战——制作产品说明书Chapter 6 Excel 2007的基础功能与操作Chapter 7 Excel 2007中表格与图表的应用Chapter 8 Excel 2007的高效数据处理功能Chapter 9 Excel 2007中公式与函数的运用Chapter 10 Excel 2007办公综合实战——制作公司日常费用表Chapter 11 PowerPoint 2007的基础功能与操作Chapter 12 PowerPoint 2007中为幻灯片增添效果Chapter 13 PowerPoint 2007中幻灯片的放映与发布Chapter 14 PowerPoint 2007办公综合实战——汽车市场调查分析Chapter 15 Access 2007的基础功能与操作Chapter 16 Access 2007中数据的查询Chapter 17 Access 2007的窗体与报表Chapter 18 Access 2007办公综合实战——创建公司员工管理数据库

编辑推荐

初级教程：从专业角度入手，是介绍office 2007办公软件用于日常学习、工作中的初、中级教程

抛砖引玉：完全收录文档处理、表格操作、幻灯片演示、数据库管理等内容，保证让读者所学即所用

融会贯通：萃取4个综合实例与14个小型案例，200个“小问答”相当于一本office 2007技巧手册

超值实惠：一本书的价格，4本书的内容。

一书在手，Word、Excel、PowerPoint、Access知识尽在掌握 随书附带光盘，赠超长7小时多媒体视频教学及300余个实例文件、315个模板、包含近10000个五笔编码字形电子速查必备字典

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>