

<<最新中文版Office2007三合一>>

图书基本信息

书名：<<最新中文版Office2007三合一>>

13位ISBN编号：9787500678236

10位ISBN编号：7500678231

出版时间：2008年3月1日

出版时间：第1版 (2008年3月1日)

作者：杰诚文化

页数：398

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

Word、Excel、PowerPoint是Office办公套件中最常用的组件。涵盖了现代办公的三大核心概念——文字处理、电子表格制作和演示文稿设计。本书通过大量综合实例，详细讲解了三个软件的基本功能、应用方法和实际操作。另外，为了方便读者进行学习，在附书光盘中提供了书中实例的全部素材文件、视频教学、常见问题解答等内容。帮助读者提高学习效率。达到学以致用目的。

本书每章的内容均从Office 2007的各项基本操作入手，系统地介绍软件的精华功能与应用方法，提高读者的学习效率。

系统化的学习流程：每章均以“基础知识点讲解”、“系统提高”、“综合实例”、“实用问题解答”四个步骤为讲解顺序，介绍软件的精华功能和应用技巧。

快速提高应用能力：每部分均有综合实例的应用讲解，它将每个软件中的常用知识点串联成一个整体，便于读者快速掌握相关知识的实际应用。

常见问题有效处理：每章最后均有常见问题解答，供用户了解软件使用的常见问题，解决读者的学习疑问，共享作者多年来的教学经验。

灵活控制学时安排：为方便读者控制学习与学习进度，在每章内设计了具体学习时间分配计划，并对不同学习内容进行了重点程度划分。

本书将Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007分为三大部分进行讲解，具体内容如下。

第1~9章，介绍文字处理软件Word 2007的使用方法，包括文字格式的设置、版式设置、样式与格式的应用、图文混排、绘制图形、制作表格以及页眉页脚设置等内容。

第2~17章，介绍电子表格制作软件Excel 2007的使用方法，其中包括表格数据的输入和填充、工作表的美化、公式和函数的使用、数据图表的创建、数据的管理和分析以及数据的保护等内容。

第18~23章，介绍演示文稿制作软件PowerPoint 2007的使用方法，其中包括幻灯片的操作与文本的编辑、插入表格、演示文稿母版的使用、幻灯片的放映方式以及打印幻灯片等内容。

书籍目录

第1章 OFFICE2007基础操作第2章 WORD2007基本操作第3章 WORD中的段落设置第4章 快速制作WORD文档第5章 创建图文并茂的文档第6章 在WORD中制作表格第7章 文档的审阅第8章 快速设置页面布局第9章 制作公司活动安排书第10章 EXCEL2007基本操作第11章 数据输入及填充技术第12章 美化EXCEL工作表第13章 公式与函数的应用第14章 数据的排序、筛选和分类汇总第15章 图表的应用第16章 EXCEL中的数据保护第17章 制作商品9月销售统计表第18章 POWERPOINT2007基本操作第19章 幻灯片操作与文本的编辑第20章 使用幻灯片母版第21章 演示文稿的整体修饰第22章 创建有声音和动画的演示文稿第23章 制作市场月度分析报告

编辑推荐

每天分配1-2小时学习即可，极速转型为高效能办公人士，217个实用技巧问答解惑答疑，如专家现场进行指导，WORD文档制作+EXCEL表格制作+POWERPOINT幻灯片制作。

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>