

<<中文版office2007入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<中文版office2007入门与提高>>

13位ISBN编号：9787542739551

10位ISBN编号：7542739557

出版时间：2007-12

出版时间：上海科普

作者：龙飞

页数：400

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Office 2007入门与提高级的办公宝典。

全书通过58项精髓理论的讲解，让读者逐步精通软件的核心技术；并列举了57个典型商业实例，让读者快速全面上手，求职无忧；最后奉献了85个典型、实用的办公技巧，让读者轻松、快捷、高效地办公。

58项精髓理论包括Office 2007四大主要软件不同层面的内容：57个典型实例包括商务、文秘、行政、办公、人力资源、销售、管理、报刊、股票、财务、设计、教学、调研和休闲等15个大的门类；85个实用技巧则涵盖了软件与行业的热门应用。

本书结构清晰、内容精练，是各类计算机培训班、自学者、各大中专院校不可多得的实用教材，对于各层次的管理人员、办公人员、销售人员、设计人员、财务人员和教学人员来说，也是一本很有价值的参考书。

书籍目录

第1章 全新印象——Office 2007快速体验 体验1：Office2007工作界面全新浏览 体验2：Office 2007全新文件格式 体验3：Word 2007设置文字格式更方便 体验4：Word 2007状态栏信息更全面 体验5：Word 2007隐私保护更安全 体验6：Excel 2007条件格式更丰富 体验7：Excel 2007公式功能更强大 体验8：Excel 2007可供访问更多模板 体验9：Excel 2007可导入更多数据格式 体验10：PowerPoint 2007主题、模板和样式 体验11：PowerPoint 2007图片特效更集中 体验12：PowerPoint 2007保存图片更方便 体验13：Access 2007创建菜单对象更快捷 体验14：Access 2007布局视图操作更容易 体验15：Access 2007全新导航窗格更加实用第2章 Word 2007中文档的编辑 2.1 文档编辑入门精讲 2.2 提高实战精练5例 2.3 实用技巧放送7招第3章 Word 2007中文档格式的编排 3.1 格式编排入门精讲 3.2 提高实战精练5例 3.3 实用技巧放送8招第4章 Word 2007中表格的应用 4.1 表格应用入门精讲 4.2 提高实战精练5例 4.3 实用技巧放送7招第5章 Word 2007中图形的应用 5.1 图形高级应用精讲 5.2 提高实战精练5例 5.3 实用技巧放送8招第6章 Excel 2007中的基本操作 6.1 Excel 2007基本操作入门精讲 6.2 提高实战精练5例 6.3 实用技巧放送8招第7章 Excel 2007的公式与函数 7.1 Excel 2007中公式与函数精讲 7.2 提高实战精练5例 7.3 实用技巧放送7招第8章 Excel 2007中图表的应用第9章 Excel 2007中数据清单和工作表的管理第10章 PowerPoint 2007幻灯版的编辑第11章 编辑表格及组织结构图第12章 设置图形图像和放映演示文稿第13章 数据库与表的编辑第14章 查询、数据库窗体与报表的应用第15章 四剑合璧——职工工资管理

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>