

<<Office2007办公应用>>

图书基本信息

书名：<<Office2007办公应用>>

13位ISBN编号：9787894760166

10位ISBN编号：7894760161

出版时间：2008-7

出版时间：电脑报电子音像出版社

作者：康轩文化 编

页数：260

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>

## <<Office2007办公应用>>

### 内容概要

《电脑魔法学校：Office 2007办公应用》通过精练的语言和丰富的图例，帮助Office初学者进行入门学习。

这《电脑魔法学校：Office 2007办公应用》的主要内容包括初识Office 2007、Word 2007基本操作、Word 2007版式设计、实现图文混排、页面布局与打印、Excel 2007基础操作、格式化工作表、数据统计与分析、使用公式和函数、PowerPoint 2007基本操作、幻灯片的动画设计、幻灯片的放映与打印、以及Access全新接触。

这《电脑魔法学校：Office 2007办公应用》内容浅显易懂，通过大量极具代表性的实例，配合详细的操作步骤，以图文并茂的方式，让读者在生动活泼的学习过程中真正掌握Office系列常用办公软件的相关知识。

这《电脑魔法学校：Office 2007办公应用》配套一张多媒体自学光盘，采用虚拟人物场景式教学，全程真人语音讲解，使读者可以更直接更生动地进行学习，达到无师自通的效果。

书籍目录

第1章 初识Office 2007  
1.1 Office 2007新增功能  
1.1.1 面向结果的界面  
1.1.2 实时预览功能  
1.1.3 新增浮动工具栏  
1.1.4 新增的样式“库”  
1.1.5 将Word转换为PDF或XPS格式  
1.2 Office 2007的安装与卸载  
1.2.1 安装Office 2007的配置要求  
1.2.2 首次安装Office 2007  
1.2.3 修复安装Office 2007  
1.2.4 卸载Office 2007  
1.3 Office 2007的操作界面  
1.3.1 Word 2007的界面  
1.3.2 Excel 2007的界面  
1.3.3 PowerPoint 2007的界面  
1.3.4 Access 2007的界面  
1.4 Office 2007的基本操作  
1.4.1 Office 2007的启动  
1.4.2 撤消与恢复操作  
1.4.3 Office 2007的退出  
魔法训练  
第2章 Word 2007基本操作  
第3章 Word 2007版式设计  
第4章 实现图文混排  
第5章 页面布局与打印  
第6章 Excel 2007基础操作  
第7章 格式化工作表  
第8章 数据统计与分析  
第9章 使用公式和函数  
第10章 PowerPoint 2007基本操作  
第11章 幻灯片的动画设计  
第12章 幻灯片的放映与打印  
第13章 Access全新接触

<<Office2007办公应用>>

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>