

## <<Office2007新手特训>>

### 图书基本信息

书名：<<Office2007新手特训>>

13位ISBN编号：9787894760197

10位ISBN编号：7894760196

出版时间：2008-7

出版时间：电脑报电子音像出版社

作者：力行工作室

页数：235

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新手特训>>

### 内容概要

本书从Office 2007新用户的需求出发，精心组织了全新的内容，并以独特的编排方式呈现给广大读者，以期在短时间内达到最佳的学习效果；再辅以配套光盘中的多媒体教程的学习巩固，能让读者充分领会并快速掌握Office 2007的基本操作。

全书从实用性和可操作性的角度出发，以图解的形式深入浅出地介绍了Office 2007基本知识、使用方法和操作技能，并对初学者在学习过程中经常会遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。

全书内容包括：Office 2007概述、Word 2007的基本操作、Word 2007排版应用、Excel 2007基本操作、Excel 2007高级应用、PowerPoint 2007基础与提高、使用Outlook 2007收发电子邮件、创建和使用Access数据库、Office 2007各成员间的交互、Office 2007综合案例与技巧等。

## <<Office2007新手特训>>

### 书籍目录

第1章 Office 2007概述 1.1 办公自动化的概念 1.2 常用办公软件简介 1.3 初识Office 2007 1.3.1 Office 2007的安装 1.3.2 认识Office 2007的各个组件 1.4 使用Office 2007的帮助功能 1.5 打印输出 1.5.1 打印工作表 1.5.2 打印演示文稿 1.6 课后练习第2章 Word 2007基本操作 2.1 认识Word 2007 2.1.1 启动Word 2007 2.1.2 关闭Word 2007 2.2 认识Word 2007的工作窗口 2.2.1 Office按钮 2.2.2 快速访问工具栏 2.2.3 标题栏 2.2.4 功能区 2.2.5 文档编辑区 2.2.6 状态栏 2.2.7 其他组件 2.3 文档的基本操作 2.3.1 创建新文档 2.3.2 打开文档 2.3.3 保存文档 2.4 文档的输入与编辑 2.4.1 视图模式 2.4.2 输入文本 2.4.3 插入日期与时间 2.4.4 插入符号和特殊字符 2.4.5 选择文本 2.4.6 删除、移动和复制 2.4.7 查找和替换 2.5 课后练习第3章 Word 2007排版应用第4章 Excel 2007基本操作第5章 Excel 2007高级应用第6章 PowerPoint 2007基础与提高第7章 使用Outlook 2007收发电子邮件第8章 创建和使用Access数据库第9章 Office 2007各成员间的交互作用第10章 Office 2007综合案例与技巧

## <<Office2007新手特训>>

### 章节摘录

**第1章 Office2007概述** Office2007历经数个版本的更新，成为计算机技术革命中的翘楚。本章主要介绍Office家族中的各个成员的安装、打印等方面的内容。

让读者能对Office系列软件有一个初步的认识。

**1.1 办公自动化的概念** 办公自动化是指在工作中采用的Internet / Intranet技术，基于工作流的概念，以计算机为中心，采用一系列现代化的办公设备和先进的通信技术，广泛、全面、迅速地收集、整理、加工、存储和使用信息，使企业内部人员方便快捷地共享信息，高效地协同工作；改变过去复杂、低效的手工办公方式，为科学管理和决策服务，从而达到提高行政效率的目的。

一个企业实现办公自动化的程度也是衡量其实现现代化管理的标准。

我国专家在第一次全国办公自动化规划讨论会上提出办公自动化的定义为：利用先进的科学技术，使部分办公业务活动化于人以外的各种现代化办公设备中，由人与技术设备构成的服务于某种办公业务目的的“人机”信息处理系统。

办公室自动化是近年随着计算机科学发展而提出来的新概念。

办公室自动化英文原称Ofrice Automation，缩写为OA。

办公室自动化系统一般指实现办公室内业务的自动化，办公自动化包括了网络化的大规模信息处理系统。

以下是一个现代化的办公自动化概念图。

**1.2 常用办公软件简介** 办公软件是应用软件中按功能划分出的一个分支，主要是为了帮助人们在平时的工作中快速方便地制作和处理文字、文件、数据、报表、幻灯片等。

现在我们常用办公软件有微软Office、金山WPS 0mce、永中Office等。

目前办公软件的应用范围很广，大到社会统计，小到会议记录，数字化的办公，都离不开办公软件的鼎力协助。

目前办公软件朝着操作简单化，功能细化等方向发展。

讲究大而全的Office系列和专注于某些功能深化的小软件并驾齐驱。

另外，网络化的协同办公也是办公软件发展的趋势。

.....

## <<Office2007新手特训>>

### 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>