

<<Office2007完全自学手册>>

图书基本信息

书名：<<Office2007完全自学手册>>

13位ISBN编号：9787900450241

10位ISBN编号：7900450246

出版时间：2008-1

出版单位：四川电子音像出版中心

作者：力诚教育

页数：332

字数：529000

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完全自学手册>>

内容概要

从零开始，以“读者自学”角度出发，通过“步骤讲述+图解标注”的写作方式，全面、系统地介绍了Office 2007办公软件的操作知识与使用技巧。

本手册内容包括Word 2007的完全使用、Excel 2007的完全使用、PowerPoint 2007的完全使用、Access 2007的完全使用、Outlook 2007的完全使用知识。

本手册内容详实、结构清晰、实例丰富、图文并茂，注重读者日常生活、学习和工作中的应用需求。

以“步骤引导，图解操作”的方式进行讲解，真正做到以图析文，一步一步地教会读者学会Office 2007软件的操作与应用。

本手册定位于电脑初、中级用户，既适合无基础又想快速掌握Office 2007办公软件的读者，也可作为电脑培训班、职业院校以及大中专院校非计算机专业教学用书。

<<Office2007完全自学手册>>

书籍目录

前言第1章 认识Microsoft Office 2007 1.1 Microsoft Office 2007的简介 1.2 安装Microsoft Office 2007 1.3 Microsoft Office 2007的新特性 1.4 Microsoft Office 2007各组件的新增功能 1.5 技能实训——制作简历 1.6 本章小结第2章 Word 2007基本操作 2.1 Word 2007的启动与退出 2.2 Word 2007的工作界面 2.3 视图模式 2.4 文档管理 2.5 输入内容 2.6 文本的编辑 2.7 技能实训——制作岗位资格培训通知 2.8 本章小结第3章 Word 2007格式设置 3.1 设置字体格式 3.2 设置段落格式 3.3 设置项目符号和编号 3.4 特殊格式设置 3.5 设置页面背景 3.6 设置页眉和页脚 3.7 技能实训——制作建设工程委托监理合同 3.8 本章小结第4章 搜索网络资源 4.1 创建表格 4.2 表格基本操作 4.3 图片和图形处理 4.4 图片格式设置 4.5 添加艺术字 4.6 添加文本框 4.7 技能实训——制作网站策划书封面 4.8 本章小结第5章 Word 2007文档的高级设置 5.1 文档样式的设置 5.2 处理长文档 5.3 邮件合并与信封功能 5.4 页面设置和打印 5.5 技能实训——制作邀请信 5.6 本章小结第6章 Excel 2007基本操作 6.1 熟悉Excel 2007新界面 6.2 管理工作簿 6.3 Excel的基本概念 6.4 输入和编辑数据 6.5 复制和移动 6.6 技能实训——创建产品登记表 6.7 本章小结第7章 Excel 2007工作表的操作及格式化第8章 Excel 2007公式和函数第9章 Excel 2007数据的管理与分析第10章 Excel 2007的图表第11章 初识PowerPoint 2007演示文稿第12章 编辑PowerPoint 2007演示文稿第13章 PowerPoint 2007动画放映及发布第14章 初识Access 2007第15章 Access 2007的查询/窗体/报表上机实验题

<<Office2007完全自学手册>>

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>