第一图书网, tushu007.com

<<Office2007完全应用手册>>

图书基本信息

书名：<<Office2007完全应用手册>>

13位ISBN编号：9787111223221

10位ISBN编号：7111223225

出版时间：2007-9

出版时间：机械工业出版社

作者：卞诚君

页数：389

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

Office 2007是微软公司最新推出的办公自动化系列软件。
本书作者根据10多年的教学和实践经验，采用知识点讲解与动手操作相结合的方式，分6部分共24章，重点讲述了Office 2007中最实用的Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007与Access 2007等组件的使用方法和操作技巧，并介绍了Office 2007附带的实用工具，使广大读者轻松掌握Office 2007在日常生活和办公中的应用。
　本书内容丰富，结构清晰，叙述深入浅出，并以图示的形式将复杂的操作步骤标注在图上，适合广大办公人员以及国家公务员学习与参考，也可作为大中专院校和各类电脑培训班的教材。

书籍目录

前言第1部分 Office 2007入门 第1章 欢迎使用新的Office 2007 第2章 Office 2007的基本操作第2部分 Word 2007应用 第3章 文档的创建与使用 第4章 文档编辑 第5章 文档排版 第6章 页面布局与打印 第7章 表格制作 第8章 图文混排 第9章 使用样式与模板快速排版文档第3部分 Excel 2007应用 第10章 Excel 2007入门 第11章 创建与编辑工作表 第12章 排版与打印工作表 第13章 公式与函数的使用 第14章 统计图表制作 第15章 数据的排序、筛选与分类汇总第4部分 PowerPoint 2007应用 第16章 PowerPoint 2007入门 第17章 创建与编辑幻灯片 第18章 向幻灯片插入对象 第19章 控制演示文稿外观 第20章 放映演示文稿第5部分 Access 2007应用 第21章 Access 2007入门 第22章 查询与报表的应用第6部分 Office 2007综合应用 第23章 构建集成文档 第24章 Office 2007工具的应用

编辑推荐

本书全面介绍了Office 2007的基础知识、最新特性以及高级应用技巧和技术提示，通过大量典型的实例，图示的直观讲解，路径式引导的编排形式完全展示Office 2007的新特点，内容丰富，结构清晰，叙述深入浅出，并以图示的形式将复杂的操作步骤标注在图上，适合广大办公人员以及国家公务员学习与参考，也可作为大中专院校和各类电脑培训班的教材。
分6部分共24章，重点讲述了Office 2007中最实用的Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007与Access 2007等组件的使用方法和操作技巧，并介绍了Office 2007附带的实用工具，使广大读者轻松掌握Office 2007在日常生活和办公中的应用。

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