第一图书网, tushu007.com

<<OFFICE2007高效办公图解直通 >

图书基本信息

书名：<<OFFICE2007高效办公图解直通车>>

13位ISBN编号：9787111246909

10位ISBN编号：711124690X

出版时间：2008-8

出版时间：机械工业出版社

作者：博振书苑 编著

页数：396

字数：635000

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书介绍了Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007软件的使用方法。
全书共分为19章，内容包括：Office 2007的工作环境和系统设置；Word文本的输入及编辑，图片的排版方法，绘制图形，表格、样式与模板，邮件功能的应用，为文档添加批注和修订，页面布局及打印；在Excel中显示数据，Excel的计算功能，透视表和透视图的应用，页面布局及打印；制作简单的幻灯片文档，放映及输出幻灯片文档，在幻灯片文档中插入影音文件和设置动画，放映及输出幻灯片文档。
随书光盘中提供案例所需的所有素材，以及相关知识的视频教程。
本书定位于Office初学者，适合于普通的计算机办公人员、文员、秘书、统计人员、财会人员、信息管理人员、市场营销人员，还可以作为各类培训机构的教学用书

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

前言第1章 全面了解Office2007 1.1 安装Office2007 1.2 了解Office20077的主要组件 1.3 启动/退出Office2007组件 1.4 认识Office2007组件的工作环境 1.5 文档的基本操作 1.6 自定义Office2007 1.7 遇到问题怎么办——“帮助”的使用第2章 文本的输入及编辑 2.1 实例——输入及编辑“工作总结报告” 2.2 拓展与提高第3章 图文混排 3.1 实例——制作图文并茂的“公司简介” 3.2 拓展与提高第4章 绘制图形 4.1 实例——绘制“产品采购流程图” 4.2 拓展与提高第5章 表格的应用 5.1 实例——制作“岗位职务说明表” 5.2 拓展与提高第6章 Word高效排版——群式与模板的应用 6.1 实例——利用样式和模板排版“网站项目计划书” 6.2 拓展与提高第7章 邮件功能的应用 7.1 实例——合并邮件并制作信封 7.2 拓展与提高第8章 为文档添加批注和修订 8.1 实例——为“员工培训”文档添加批注和修订” 8.2 拓展与提高第9章 页面布局及打印 9.1 实例——设置及打印“公司考勤管理制度”文档 9.2 拓展与提高第10章 ExceI2007的基础操作第11章 以不同的方式显示数据第12章 Excel的计算功能第13章 制作图表第14章 透视表和透视图的应用第15章 页面布局及打印第16章 制作一个简单的幻灯片文档第17章 放映及输出幻灯片文档第18章 插入影音文件和设置动画第19章 母板、模板的应用

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

第1章 全面了解Office20071.1 安装Office20071　将Office2007光盘插入光驱，光驱读盘后弹出安装窗口准备安装文件。
稍后，弹出如下图所示的对话框，输入产品密钥后单击“ 继续 ”按钮。
2　进入如下图所示的界面，选中“ 我接受此协议的条款 ”复选框，然后单击“ 继续 ”按钮。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《图解直通车系列·OFFICE2007高效办公图解直通车》精选典型案例，图解操作要点，语言浅显易懂，步骤清晰明了，重点难点突出，技巧丰富实用，版式轻松活泼，内容快速掌握。
附赠光盘：光盘提供《图解直通车系列·OFFICE2007高效办公图解直通车》用到的原始素材和最终效果范例文件。
为方便读者自学，提供112段视频文件，累计播放206分钟。

第一图书网, tushu007.com

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