第一图书网, tushu007.com

<<Office 2007办公软件实训教 >

图书基本信息

书名：<<Office 2007办公软件实训教程>>

13位ISBN编号：9787111332756

10位ISBN编号：711133275X

出版时间：2011-4

出版时间：机械工业出版社

作者：杨继波 编

页数：212

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

<<Office 2007办公软件实训教 >

内容概要

Office 2007是微软Office产品史上最具创新与革命性的一个版本。
它具有全新设计的用户界面，稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作。
《Office 2007办公软件实训教程》从初学者实际出发，对Word 2007文字处理、Excel 2007电子表格、PowerPoint 2007演示文稿分别进行了讲解。
《Office 2007办公软件实训教程》以用户实际需要为基础，以应用为目的，对初、中级用户在使用软件的过程中随时进行贴心的技术指导，使他们在学习过程中能有机地将理论与实践相结合，有效提高学习效率，迅速将“新手”打造成为“高手”。
《Office 2007办公软件实训教程》适合职业学校计算机相关专业学生，及广大计算机初、中级用户。
《Office 2007办公软件实训教程》还配有电子教案，读者可到机械工业出版社网站上以教师身份免费注册下载，或联系编辑 索取。

第一图书网, tushu007.com

<<Office 2007办公软件实训教 >

书籍目录

前言第1章 认识Office 2007任务 初识Office 2007第2章 Word 2007文字处理任务1 输入散文“ 荷塘月色 ”——创建Word文档任务2 修改“ 荷塘月色 ”的文字——Word 2007的基本操作任务3 “ 荷塘月色 ”的排版与修饰——Word 2007的初级编辑任务4 制作“ 生日贺卡 ”——Word 2007的图文混排任务5 制作“ 成绩表 ”——Word 2007的表格处理任务6 制作“ 常用数学公式小手册 ”——Word 2007的高级应用第3章 Excel 2007电子表格任务1 创建一个简单的“ 商品销售记录 ”——初识Excel 2007任务2 修改“ 商品销售记录 ”——Excel 2007的基本编辑任务3 美化“ 商品销售记录 ”——Excel 2007格式化任务4 统计“ 商品销售记录 ”——公式和函数任务5 数据管理任务6 分析“ 商品销售记录 ”——数据分析任务7 打印“ 商品销售记录 ”——打印工作表第4章 PowerPoint 2007演示文稿任务1 创建演示文稿“ 宠物连连看 ”画册封面——初识PowerPoint 2007任务2 完善和美化“ 宠物连连看 ”画册——幻灯片的编辑和外观设置任务3 给“ 宠物连连看 ”画册添加动画和音效——幻灯片动画和音效设置任务4 设置“ 宠物连连看 ”画册的放映效果并发布——放映及输出演示文稿

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