

<<Office 2007电脑办公24小时轻>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007电脑办公24小时轻松掌握>>

13位ISBN编号：9787113086510

10位ISBN编号：7113086519

出版时间：2008-02

出版时间：中国铁道出版社

作者：旗讯中文

页数：280

字数：426000

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>

## <<Office 2007电脑办公24小时轻>>

### 内容概要

本书从实用的角度出发，详细介绍了Office 2007中各主要组件的使用方法，包括用Word处理文档、用Excel制作表格、用PowerPoint制作幻灯片、用Access创建数据库和用Outlook处理电子邮件并进行信息管理。

本书语言简明通俗、示例小巧实用、步骤详尽、图片丰富，能使广大读者轻松掌握Office 2007在日常生活和办公中的应用，为工作和学习带来事半功倍的效果。

本书适合作为Office 2007爱好者的自学工具书，也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材。

书籍目录

第1小时 走进Office 2007第2小时 体验Office 2007第3小时 Word 2007基础操作第4小时 Word 2007排版技术第5小时 Word 2007办公实战——学习制作行政公文第6小时 Word 2007中表格的应用第7小时 Word 2007的图文混排第8小时 Word 2007办公实战——学习制作商业策划第9小时 提高Word 2007工作效率第10小时 Excel 2007基础操作第11小时 Excel 2007中的格式设置第12小时 Excel 2007中公式与函数的运用第13小时 Excel 2007办公实战——工资表设计第14小时 Excel 2007中的图表应用第15小时 Excel 2007中的高效数据处理第16小时 提高Excel 2007工作效率第17小时 PowerPoint 2007基本操作第18小时 使用PowerPoint 2007制作幻灯片第19小时 使用PowerPoint 2007美化幻灯片第20小时 使用PowerPoint 2007输出幻灯片第21小时 PowerPoint 2007办公实战——制作项目竞标方案第22小时 使用Access 2007创建数据库第23小时 Access 2007中的数据库管理第24小时 神奇的Outlook 2007

编辑推荐

《Office 2007电脑办公24小时轻松掌握》立足于Office2007的基本操作，从一个初学者的角度出发，循序渐进地安排每一个知识点，使读者在最短的时间内学到最实用的知识。

《Office 2007电脑办公24小时轻松掌握》中穿插了大量Office2007的新增功能讲解，是Office用户学习的好帮手。

不要落伍，最新Office软件让你的工作走在最前沿！

MicrosoftOffice2007是微软公司继Office2003之后推出的最新办公自动化软件，它在功能上已远远超过桌面系统的范畴。

Microsoft公司在Office2003的技术基础上，通过充分分析用户的行为和反馈，以及当前信息办公场景，从而使Office2007信息处理能力及功能实用性都得到了进一步的改进和完善。

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>