第一图书网, tushu007.com

<<Office 2007中文版从入门到 >

图书基本信息

书名：<<Office 2007中文版从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787115213266

10位ISBN编号：7115213267

出版时间：2009-12

出版时间：人民邮电

作者：神龙工作室

页数：572

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

前言

在高度信息化的今天，电脑的重要性已经越来越凸显出来，它已经渗透到了社会的各个领域。
“时代要求我们精通一门或者几门电脑知识”已经成为不争的事实。
有鉴于此，为满足广大读者的需要，我们研究了不同层次的学习对象，总结了多位Office2007应用高手和教育专家的经验，精心编写了这本易学易用的《Office2007中文版从入门到精通》，以满足广大初学者的需求。
本书特色买一送四，物超所值：随书光盘中附赠1200个经典的Office2007应用技巧，相当于赠送一本400页的Office2007应用技巧类的电子图书。
此外，光盘中还附赠了3个小时的WindowsVista视频教学演示、300个WindowsVista应用技巧以及392个Office2007实用模板，使本书真正做到物有所值。
从零起步，快速提高：本书先对Office2007中各个组件的基础知识做了详尽的介绍，然后通过实例讲述各个组件的主要功能、使用方法和操作技巧，使读者能由浅入深、循序渐进地学会使用Office2007办公软件。
提示技巧，贴心周到：本书对读者在学习的过程中可能会遇到的疑难问题以提示的形式进行了说明，以免读者在学习的过程中走弯路。
融会贯通，实用至上：精心编排的内容使读者能将所学知识进一步深化理解、触类旁通。
同时本书采用任务驱动式的写作方法，在有限的篇幅内力争将最有用的内容介绍给读者。

内容概要

本书是指导初学者学习Office 2007中文版的入门书籍。
书中详细地介绍了初学者学习Office 2007中文版必须掌握的基础知识、使用方法和操作技巧，并对初学者在使用Office 2007时经常遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。
全书共分26章，分别介绍安装与启动Office 2007中文版，Word 2007基本操作、图文混排、表格和图表、高级排版，Excel 2007基本操作、数据管理与分析、图表、公式与函数，PowerPoint 2007演示文稿的制作及放映，Access数据库创建与管理，办公帮手Outlook 2007的使用以及Office 2007组件之间协作，实现高效办公等内容。

本书附带一张精心开发的专业级DVD格式的多媒体电脑教学光盘，它采用全程语音讲解、情景式教学等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，提供长达12个小时的视频教学演示，同时光盘中附赠包含1200个Office 2007应用技巧的电子文档、392个Office 2007实用模板、3个小时的Windows Vista视频教学演示以及包含300个Windows Vista应用技巧的电子文档，大大地扩充了本书的知识范围。

本书既适合Office 2007中文版初学者阅读，又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材，同时对有经验的Office使用者也有很高的参考价值。

书籍目录

第1章 安装与启动Office 2007中文版 第2章 Word 2007基础——果品展销会开幕词 第3章 初级排版——公司促销活动通告 第4章 图文混排——音乐会宣传海报 第5章 表格和图表——家庭收入调查报告 第6章 高级排版——家用电器说明书 第7章 Word综合实例——员工招聘流程 第8章 Excel 2007基础入门——访客登记簿 第9章 编辑工作表——装修材料采购清单 第10章 美化工作表——濒危植物档案 第11章 管理数据——员工工资表 第12章 分析数据——产品销售预算分析表 第13章 图表的使用——汽车销量表 第14章 公式与函数——楼盘展销费用预算表 第15章 Excel 2007综合实例——家庭理财计划 第16章 PowerPoint基础入门——企业概况演示文稿 第17章 编辑幻灯片——桶装水质量调查报告 第18章 美化幻灯片——《静夜思》课件 第19章 放映、打包和网上应用——网上店铺宣传 第20章 PowerPoint综合实例——店铺宣传演示文稿 第21章 Access基础入门——仓储超市商品管理数据库 第22章 数据的查询——查询商品信息 第23章 窗体与报表——完善仓储超市商品管理数据库 第24章 Access综合实例——员工管理系统 第25章 组件协作——实现高效办公 第26章 办公小帮手——Outlook 2007 附录 Office应用技巧1200招 (附录的具体内容见本书光盘)

章节摘录

插图：

编辑推荐

《Office 2007中文版从入门到精通》：由国内资深办公软件教育专家精心编著，通过图解和多媒体教学的方式全方位讲解Office2007办公软件的基础知识和应用要领。
以初学者为出发点，基础知识与实际应用紧密结合，在表达上力求通俗易懂，便于读者理解和有选择地学习。
数十个来源于实际工作和生活的经典实例，帮助读者将所学知识进一步深化理解，触类旁通，轻松成为Office高手。
随书奉送1200个经典的Office2007应用技巧和300个window。
应用技巧，使《Office 2007中文版从入门到精通》真正物超所值。
12小时Office2007基础知识和精彩实例讲解，熟练使用Office2007不求人3小时windows视频教学，迅速掌握主流操作系统的应用392套Office2007经典实用模板可直接应用于实际工作

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