

图书基本信息

书名：<<最新Office2007高效办公三合一>>

13位ISBN编号：9787500686224

10位ISBN编号：7500686226

出版时间：2009-4

出版时间：中国青年出版社

作者：杰诚文化

页数：368

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

本书以提高办公效率为中心展开讲解，对Office 2007中的常用软件——Word、Excel、PowerPoint进行了系统的讲解，其中“实例进阶”与“高招荟萃”中的实例与技能全部来自于现代商务办公一线，有效地将软件用法与实际工作结合起来，同时配以5小时的视频教学和1000个模板，方便读者学习与使用。

书籍目录

| | | | | | | |
|--------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|--------------------|-------------------|
| 第1部分 Word应用篇 | 第1章 Word2007的基础功能与操作 | 1.1 Word2007的基本操作 | 1.1.1 创建新文档 | 1.1.2 文档的打开与保存 | 1.1.3 文档的打印和关闭 | 1.1.4 撤销与恢复操作 |
| | 1.2 文本的操作 | 1.2.1 选择文本 | 1.2.2 移动、复制、粘贴与删除文本 | 1.3 插入符号和日期 | 1.4 项目符号和编号功能 | 1.4.1 添加项目符号和编号 |
| | 1.4.2 自定义项目符号和编号 | 1.5 与文档的格式设置 | 1.5.1 设置字符格式 | 1.5.2 设置段落格式 | 1.6 利用样式格式化文档 | 1.6.1 套用内建样式格式化文档 |
| | 1.6.2 修改和自定义样式 | 1.7 实例进阶——制作公司人事管理制度 | 1.8 高招荟萃 | 第2章 Word文档的美化 | 2.1 插入表格 | 2.2 编辑与设置表格 |
| | 2.3 使用图片美化文档 | 2.3.1 插入图片 | 2.3.2 编辑图片 | 2.4 艺术字的应用 | 2.4.1 插入艺术字 | 2.4.2 编辑艺术字 |
| | 2.5 插入文本框 | 2.5.1 横排文本框的应用 | 2.5.2 竖排文本框的应用 | 2.6 自选图形的应用 | 2.6.1 自选图形的绘制 | 2.6.2 设置自选图形格式 |
| | 2.7 插入SmartArt图形 | 2.7.1 创建SmartArt图形 | 2.7.2 设置SmartArt图形格式 | 2.8 实例进阶——制作生态循环图 | 2.9 高招荟萃 | 第3章 Word的常用高效办公功能 |
| | 3.1 查找与替换功能 | 3.2 页眉和页脚 | 3.2.1 插入静态页眉和页脚 | 3.2.2 添加动态页码 | 3.3 自动生成目录功能 | 3.4 添加脚注和尾注 |
| | 3.4.1 添加脚注 | 3.4.2 添加尾注 | 3.5 设置文档背景 | 3.5.1 设置页面颜色 | 3.5.2 设置水印效果 | 3.6 为文档应用主题效果 |
| | 3.7 实例进阶——制作公司员工手册 | 3.8 高招荟萃 | 第4章 制作会议备忘录 | 4.1 根据现有内容创建文档 | 4.2 记录会议详细内容 | 4.3 在备忘录中插入组织结构图 |
| | 4.4 利用自选图形绘制流程图 | 4.5 在会议备忘录中插入表格 | 4.6 为备忘录设置主题 | 4.7 保护和打印备忘录 | 4.8 高招荟萃 | |
| | 第5章 制作产品说明书 | 第2部分 Excel应用篇 | 第6章 Excel基础功能与操作 | 第7章 Excel表格与图表的应用 | 第8章 Excel的高效数据处理功能 | 第9章 高效办公中公式与函数的运用 |
| | 第10章 制作公司日常费用表 | 第11章 制作员工薪资管理表 | 第3部分 PowerPoint应用篇 | 第12章 PowerPoint基础功能与操作 | 第13章 为幻灯片增添效果 | 第14章 幻灯片的放映与发布 |
| | 第15章 制作公司新产品宣传推广演示文稿 | 第16章 VBA在高效办公中的应用 | 附录 Office软件的协作重点技能索引 | | | |

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>