

图书基本信息

书名：<<中文Office 2007办公操作教程>>

13位ISBN编号：9787561235034

10位ISBN编号：7561235038

出版时间：2012-10

出版时间：王建强 西北工业大学出版社 (2012-10出版)

作者：王建强

页数：238

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

《“十二五”高职高专计算机规划教材：中文Office 2007办公操作教程》为“十二五”高职高专计算机规划教材。

全书共分12章，主要内容包括中文Office 2007概述、Word 2007办公基础、美化Word文档、丰富Word文档、Excel 2007办公基础、美化Excel工作表、计算表格中的数据、PowerPoint 2007办公基础、设置动画并放映、Office秘书Outlook 2007、综合应用实例以及上机实训。

第1~10章后附有本章小结及实训练习，使读者在学习时更加得心应手，做到学以致用。

《“十二五”高职高专计算机规划教材：中文Office 2007办公操作教程》可作为高职高专院校及计算机培训班的计算机基础课程教材，同时也可供计算机爱好者自学参考。

## 书籍目录

第1章 中文Office 2007概述 1.1 Office2007与电脑办公 1.2 Office 2007各组件的新增功能 1.2.1 Word 2007的新增功能 1.2.2 Excel 2007的新增功能 1.2.3 PowerPoint 2007的新增功能 1.2.4 Access 2007的新增功能 1.2.5 Outlook 2007的新增功能 1.3 Office 2007的安装与卸载 1.3.1 Office 2007对系统的要求 1.3.2 第一次安装Office 2007 1.3.3 Office 2007的卸载 1.4 Office 2007的启动与退出 1.4.1 Office 2007的启动 1.4.2 Office 2007的退出 1.5 Office 2007的工作界面 1.6 应用实例——第一次启动Office 2007中的组件 本章小结 实训练习第2章 Word 2007办公基础 .....第3章 美化Word文档第4章 丰富Word文档第5章 Excel 2007办公基础第6章 美化Excel工作表第7章 计算表格中的数据第8章 PowerPoint 2007办公基础第9章 设置动画并放映第10章 Office秘书Outlook 2007第11章 综合应用实例第12章 上机实训

### 编辑推荐

王建强编著的《中文Office 2007办公操作教程》以“基础知识+应用实例+综合实例+上机实训”为主线，详细介绍了Office 2007的新增功能及主要组件的使用方法。

本书的每一章都具有大量实例，并配合丰富的插图进行说明，使用户能够迅速上手，轻松掌握功能强大的Office 2007在日常生活和办公中的应用。

全书共分12章。

其中，第1章主要介绍Office 2007的基础知识；第2~4章主要介绍文字处理软件Word 2007的编排格式、图文混排、高级排版等知识；第5~7章主要介绍创建和编辑电子表格、公式与函数、使用图表、分析数据等知识；第8~9章主要介绍创建和编辑幻灯片、放映与打包幻灯片等；第10章主要介绍使用Outlook收发与管理电子邮件等知识；第11章列举了几个有代表性的综合实例；第12章是上机实训，通过理论联系实际，帮助读者举一反三、学以致用，进一步巩固所学的知识。

本书结构合理，内容系统全面，讲解由浅入深，实例丰富实用，可作为各大中专院校及计算机培训班的计算机基础课程教材，同时也可供计算机爱好者自学参考。

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>