第一图书网, tushu007.com

<<商务软件应用教程>>

图书基本信息

书名：<<商务软件应用教程>>

13位ISBN编号：9787564118198

10位ISBN编号：7564118199

出版时间：2009-9

出版时间：东南大学出版社

作者：李昌峰，王丽　主编

页数：198

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

<<商务软件应用教程>>

内容概要

本书主要介绍了Office 2007办公套件中的Word、Excel、PowerPoint和Access这4款最常用的商务办公软件的使用方法和技巧，具体章节安排如下：第1章主要介绍Office 2007的基础知识，第2章介绍了word 2007应用基础及案例，第3章介绍了Excel 2007应用基础及案例，第4章介绍了PowerPoint 2007应用基础及案例，第5章介绍了Access 2007应用基础及案例。
为便于读者掌握内容，本书以“基础知识”＋“实例应用”的结构来组织编写，层次清晰，简明易懂。
书中实例均为商务办公中的实际应用，针对性强，使读者在学习中有的放矢，事半功倍。
本书适用于使用Office办公组件处理日常事务的商务办公人员，也可作为大中专院校及各类电脑培训班的商务办公自动化培训教材和参考书，同时也能满足其他有关人员在文字处理、表格应用、演示文稿制作等方面使用Office的需求。

第一图书网, tushu007.com

<<商务软件应用教程>>

书籍目录

第1章 Office 2007简介 1.1 Office 2007界面 1.2 Office 2007组件的新功能 1.2.1 Word 2007的新功能 1.2.2 Excel 2007的新功能 1.2.3 PowerPoint 2007的新功能 1.2.4 Access 2007的新功能 1.3 习题第2章 Word 2007应用基础及案例 2.1 Word 2007基础 2.1.1 Word 2007文档格式 2.1.2 Word 2007文档视图 2.1.3 Word 2007的模板 2.1.4 Word 2007的打印 2.2 Word 2007应用案例——总结 2.2.1 案例分析 2.2.2 案例实现 2.2.3 拓展与提高 2.3 Word 2007应用案例——市场调查报告 2.3.1 案例分析 2.3.2 案例实现 2.3.3 拓展与提高 2.4 Word 2007应用案例——公司期刊 2.4.1 案例分析 2.4.2 案例实现 2.4.3 拓展与提高 2.5 习题第3章 Excel 2007应用基础及案例 3.1 Excel 2007基础 3.1.1 Excel 2007文档格式 3.1.2 Exeel的界面 3.1.3 Excel 2007视图 3.2 Excel 2007应用案例——学生成绩表 3.2.1 案例分析 3.2.2 案例实现 3.3 Excel 2007应用案例——员工工资表 3.3.1 案例分析 3.3.2 案例实现 3.4 Excel 2007应用案例——高级报表 3.4.1 案例分析 3.4.2 案例实现 3.5 习题第4章 PowerPoint 2007应用基础及案例 4.1 PowerPoint 2007基础 4.1.1 PowerPoint 2007文档格式 4.1.2 PowerPoint 2007的界面 4.1.3 PowerPoint 2007的视图 4.1.4 PowerPoint 2007基本操作 4.1.5 幻灯片制作基础 4.1.6 幻灯片制作强化 4.2 PowerPoint 2007应用案例——南京市××年发展状况演示文稿 4.3 PowerPoint 2007应用案例——××美术高中简介演示文稿 4.4 PowerPoint 2007应用案例——××课件演示文稿 4.5 习题第5章 Access 2007应用基础及案例 5.1 Access 2007基础 5.1.1 Access 2007的文件格式 5.1.2 Access 2007的界面 5.2 Access 2007应用案例——分类帐数据管理系统 5.2.1 建立“分类帐数据管理系统”数据库 5.2.2 建立数据表 5.2.3 建立表间的关系 5.2.4 建立查询 5.2.5 建立窗体 5.2.6 建立报表 5.3 习题主要参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

7）共享的图表　①在其他程序中使用Excel图表：在2007 Office发布版中，图表可在Excel、Word和PowerPoint之间共享。
Word和PowerPoint合并了Excel强大的图表功能，而不再使用Microsoft Graph提供的图表功能。
②将图表复制到其他程序：可以轻松地在文档间或程序间复制和粘贴图表。
③PowerPoint中的动画图表：在PowerPoint中，可以更轻松地使用动画强调基于Ex-cel的图表中的数据。
8）易于使用的数据透视表　使用新的数据透视表用户界面时，只需单击几下鼠标即可显示关于要查看的数据信息。
创建数据透视表后，可以利用许多其他新功能或改进功能来汇总、分析和格式化数据透视表数据。
①在数据透视表中使用撤销功能。
②加号和减号明细指示器：可以展开或折叠部分数据透视表。
③排序和筛选更简单。
④快速应用数据透视表样式和布局。
⑤更易创建和设置数据透视图。
9）更佳的打印体验　除了“普通”视图和“分页预览”视图之外，Excel 2007还提供了“页面”视图。
使用该视图来创建工作表，可以同时关注打印格式的显示效果。
在该视图中，可以使用位于工作表中右侧的页眉、页脚和边距设置，以及将对象（例如图表或形状）准确放置在所需的位置。
查看每页上要打印的内容也很方便，这有助于避免多次打印尝试和在打印输出中出现截断的数据。

第一图书网, tushu007.com

<<商务软件应用教程>>

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