

图书基本信息

书名：<<蓝色畅想Office 2007三合一基础入门与范例提高>>

13位ISBN编号：9787802480667

10位ISBN编号：7802480663

出版时间：2008-9

出版时间：北京希望电子出版社

作者：陈慧娟

页数：366

字数：578000

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

本书是一本集基础和实例为一体的综合性很强的Office2007学习书籍。

全书共分为22章，第1章介绍了初识MicrosoftOffice2007的相关知识；第2~6章讲述了Word2007中文本与段落的设置、文档中表格的设置、文档中图片与图形的操作、文档的输出设置、文档的引用与审阅，随后安排了火锅类餐饮店投资项目计划书的制作、品牌认知程度调查报告的制作和公司第三季度销售报告的制作3个实战范例；第10~15章讲述了Excel 2007中单元格和工作表的编辑操作、表格的格式设置、表格中数据内容的处理、公式和函数的应用、图表的制作、数据透视表与数据透视图，然后安排了公司季度盘点表的制作和工资表的制作两个实战范例；第18~20章讲述了PowerPoint2007的基础操作、美化幻灯片文稿、幻灯片的动态效果设置，然后安排了相机销售报告演示文稿的制作和海南行旅游相册的制作两个实战范例。

在每个基础知识章后，还根据本章所学习的知识添加有课后过关习题，可以帮助读者对所学习的知识进行巩固和复习。

配套光盘中包含有书中全部实例的原始文件和最终文件，并提供了160堂共计266分钟与书中内容一体化的多媒体教学课程，极大提高了读者的学习效率和学习质量。

本书非常适合Office初、中级读者和公司、企业中的广大办公人员学习使用，同时更可作为各大中专院校和社会培训班的教学用书。

书籍目录

第1章 初识Microsoft Office 2007第2章 Word 2007中文本与段落的设置第3章 Word 2007文档中表格的设置第4章 文档中图片与图形的操作第5章 文档的输出设置第6章 文档的引用与审阅第7章 火锅类餐饮店投资项目计划书的制作第8章 品牌认知度调查报告的制作第9章 公司第三季度销售报告的制作第10章 Excel 2007中单元阁和工作表的编辑操作第11章 Excel表格的格式设置第12章 表格中数据内容的处理第13章 公式和函数的应用第14章 图表的制作第15章 数据透视表与数据透视图第16章 公司季度盘点表的制作第17章 工资表的制作第18章 PowerPoint 2007的基本操作第19章 美化幻灯片文稿第20章 幻灯片的动态效果第21章 相机销售报告演示文稿的制作第22章 海南行旅游相册的制作附录 过关练习参考答案

## 章节摘录

第1章 初识Microsoft Office 2007在众多办公软件中Microsoft Office 2007因为其全新的窗口布局、方便的功能设置，强大的数据处理等优点，深受广大办公人员的欢迎。  
本书将Microsoft Office 2007的基础知识与实例相结合，全面系统地讲解了Microsoft Office 2007中Word2007、Excel 2007和PowerPoint 2007这三个组件的使用，正面首先来认识一下这三个组件的界面。

## 编辑推荐

《蓝色畅想Office 2007三合一基础入门与范例提高》完全遵循Office授课大纲和认证考试规定而编写。  
专家办作：由中国内资深三维设计师与高校教育专家联手针对初学者的学习需求量身打造，融会作者多年丰富的一线工作和教学经验，将软件操作技能与实际应用完美结合。

融会贯通：在详细讲解3ds max 9的建模、对象编辑、材质贴图、场景设计、动画创建、粒子系统、渲染和后期合成等重要知识点的基础上，结合实际工作案例让读者对各个知识点能够融会贯通。

行业案例：范例涵盖产品造型设计，室内外装潢设计、游戏模型设计、CG动画设计和影视栏目片头设计等众多应用领域，真实再现行业实际工作流程。

易于学习：采用双色印刷，层次更清晰，配以详尽的图上标注，使读者更加便于阅读和理解。

科海大型多媒教学系统（1CD）：160堂共计266分钟书中全部的多媒体视频教学课程，75个Word文档文件（DOCX）、76个Excel电子表格文件（XLSX），24个PowerPoint演示文稿文件（PPTS），24个图片和声音素材文件（JPG、BMP、WAV）

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>