

<<Office 2007从新手到高手>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787030284235

10位ISBN编号：7030284232

出版时间：2010-9

出版时间：科学出版社

作者：杰创文化

页数：376

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

详细介绍Office 2007的基础知识和实用功能书中以阶段性的学习过程引导初学者逐渐掌握Office 2007中Word、Excel和PowerPoint三款办公软件的各项功能，将Office 2007办公软件知识体系中深奥、抽象的概念以易于理解的方式进行阐述，而且每一个理论学习之后都安排了与其相关的实例进行操作演示，所以即使是从未接触过Office 2007的初学者，也可以很容易地通过本书掌握这套办公软件。

丰富多样、来源于实际工作的应用实例，可以帮助读者掌握Office 2007各个软件的基本操作，提高实战经验，丰富操作技巧。

最后设置过关练习，帮助读者轻松掌握学习要点。

Office 2007初学者也能完全自主学习的完善教学体系本书为Office 2007初学者提供了清晰的知识体系，将Office 20077办公软件的所有功能分门别类地组织之后，分为各个章节加以讲解，将对于初学者来说较为复杂的部分以及很容易忽略的知识点进行了详细的说明。

全书配有相关的界面图、操作过程图和效果图，并在图中进行了详细的标注，让读者能直接从图中快速获取最重要的信息，节省了操作时查找某个菜单或说明文字的宝贵时间，从而提高学习效率。

书中还提供了部分过关练习的参考答案以及操作提示，这也将大大提高初学者应用软件的能力。

<<Office 2007从新手到高手>>

内容概要

Microsoft Office是微软公司出品的办公自动化软件，其中应用最为广泛的是文档处理软件Word、表格制作软件Excel和演示文档制作软件PowerPoint。

Word主要用于文字处理及文档编排，被广泛应用于公文撰写、文档制作、桌面出版等领域。

Excel可以进行各种数据的处理、统计和分析，被广泛应用于市场营销、行政文秘、人力资源、财务会计、公司管理等领域。

PowerPoint用于制作演示文稿，广泛应用于演讲、教学、产品展示等领域。

本书以Office 2007版为基础，面向初学者，全面介绍了Office 2007中Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007三款软件的基本知识、操作方法和使用技巧，旨在实现从零起步、熟练操作并最终自如应用的学习效果。

本书从Office 2007的基础知识和基本操作讲起，一直介绍到Word、Excel、PowerPoint三款软件的协同操作。

本书共18章，分为5篇。

第1篇为共同篇，即第1章，介绍了Word、Excel、PowerPoint三款软件的共同操作，包括三款软件在操作上较为相似的地方，让读者先入为主、举一反三。

第2篇为Word篇，即第2~6章，介绍了Word 2007的各项功能与操作，主要包括输入、编辑文本，表格及图表的应用，页面设置及打印输出等内容。

第3篇为Excel篇，即第7~12章，介绍了Excel 2007的各项功能与操作，主要包括数据的输入及格式的设置，数据的保护、共享与打印，使用图表分析数据等内容。

第4篇为PowerPoint篇，即第13~17章，介绍了PowerPoint 2007的基本功能与操作，主要包括创建演示文稿，演示文稿的动画设置与放映，高效制作风格统一的演示文稿等内容。

第5篇为综合实例篇，即第18章，融会运用Word、Excel、PowerPoint三款软件制作部门销售总结报告、部门销售业绩统计表及年度总结会议演示文稿，使读者在学习完知识要点后，能综合运用所学的知识进行实践。

本书配套的1CD多媒体教学光盘内容丰富，具有极高的学习价值和使用价值。

光盘中收录了书中实例所用的素材文件、最终效果文件以及书中340个实例的视频教学录像，播放时间长达570分钟。

本书适合Office 2007软件的初学者快速提高软件操作及办公处理能力；也适合公司文秘、行政管理、财务审计、市场销售等从业人员使用；还可作为各类培训机构、职业技术学院、大中专院校电脑办公课程的教学用书。

书籍目录

第一章 Office 2007快速入门第二章 输入、编辑与设置文本第三章 文档内容的图文混排第四章 Word中的表格与图表第五章 文档的页面设置与打印输出第六章 Word的高效办公第七章 Excel 2007的基本操作第八章 工作表的数据输入与格式设置第九章 数据的保护、共享与打印第十章 使用公式与函数计算数据第十一章 分析与汇总工作表中的数据第十二章 使用图表分析数据第十三章 创建文本演示文稿第十四章 演示文稿的安全、打包与打印第十五章 绘声绘色的演示文稿内容第十六章 演示文稿的动画设置与放映第十七章 高效制作统一风格的演示文稿第十八章 融会贯通Word、Excel和PowerPoint习题答案

章节摘录

插图：

<<Office 2007从新手到高手>>

编辑推荐

《Office 2007从新手到高手》作者团队皆为专业的电脑办公培训讲师及资深计算机专栏、计算机丛书作者，分享自身经验、归纳总结出Office办公套装软件中的三大王牌：Word、Excel和PowerPoint软件2007版的常用功能和使用技巧，以基础知识、新手提问、高手解答结合范例实践的教学方式，让你能快速掌握软件操作、找到解决问题的办法，具备文档编排、表格制作、数据处理分析、演示文档制作等系列技能，让别人对你的办公应用水平刮目相看。

详细介绍Office 2007的基础知识和实用功能Office 2007初学者也能完全自主学习的完善教学体系跟着做操作简便、实用性强的实例如同作者在身边实地授课一样详尽地说明内容丰富的多媒体光盘为Office 2007的初学者提供从新手到高手的全部知识!Word制作一份精美文档所需用到的技巧，如文字的编排与美化、图文排版、插入Excel统计图表、插入SmartArt智能图形、表格设计应用、段落样式应用、页面设置及打印输出等内容。

Excel制作专业图表、报表、数据分析所需应用的功能，如表格的创建与美化、专业统计图表的设定修改、使用公式与函数计算数据、使用图表分析数据等内容。

PowerPoint要做出令人印象深刻的演示文稿你一定要会：版面文字的美化、设定链接互动、演示文稿的动画设置与放映方案、自定义播放、演示文稿的打包与打印，高效制作风格统一的演示文稿等内容。

超值多媒体光盘光盘中收录了书中实例所用的素材文件、制作完成后的最终效果文件以及书中340个实例的视频教学录像，播放总时间长达570分钟从文字处理到版面编排，从数据汇总到计算分析，从基础演示文稿到互动效果报告，你也能成为办公软件应用高手！

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>