

<<新编Office 2007公司办公入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<新编Office 2007公司办公入门与提高>>

13位ISBN编号：9787115184597

10位ISBN编号：7115184593

出版时间：2008-8

出版单位：人民邮电出版社

作者：神龙工作室 编

页数：366

字数：696000

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

本书是指导初学者学习Office 2007的入门书籍，书中图文并茂地介绍了初学者学习Office 2007必须掌握的基础知识、操作方法和使用技巧等。

全书共分13章，包括初识Office 2007、招标申请书、借款合同、产品说明书、财务分析报告、员工考勤表、办公用品领用表、销售业绩表、员工资料表、销售计划分析、产品宣传广告、招聘录用系统以及管理办公事务等内容。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容，通过17个精彩实例对Office 2007的各个知识点进行了深入讲解，一步一步地引导读者学习Office 2007在公司办公中的实际应用。

光盘中还包括书中各章过关练习题对应的习题答案、书中各个实例对应的素材与模板、一本内含1800个经典的Office 2007实战技巧的电子图书以及380多个专业的可直接应用于财务管理、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理、客户管理、产品管理、生产管理及安全管理等方面的Office 2007经典模板，大大扩充了本书的知识范围。

本书既适合Office 2007初、中级读者阅读，又可以作为大中专院校或者企业的培训教材，同时对Office 2007高级用户也有一定的参考价值。

书籍目录

第1章 初识Office 2007 1.1 安装和卸载Office 2007 1.1.1 安装Office 2007 1.1.2 卸
 载Office 2007 1.2 启动和退出Office 2007 1.2.1 启动Office 2007 1. 使用按钮
 2. 使用快捷方式 3. 使用快速启动栏 1.2.2 退出Office 2007 1.3 指点迷津 第2章
 招标申请书 2.1 熟悉Word 2007 2.1.1 了解Word 2007操作界面 2.1.2 设置Word选
 项 2.2 新建文档 2.2.1 新建空白文档 2.2.2 根据已有模板创建文档 2.3 保存文
 档 2.3.1 保存新建的文档 2.3.2 保存已存在的文档 2.4 打开文档 1. 直接双
 击需要打开的文档 2. 使用【打开】菜单项 3. 最近使用的文档 2.5 输入和编辑文
 档 2.5.1 输入文本 2.5.2 选中文本 1. 使用鼠标 2. 使用键盘 3.
 使用鼠标和键盘 2.5.3 编辑文本 1. 修改文本 2. 移动或复制文本 3. 删
 除文本 4. 查找和替换文本 2.6 设置段落格式 2.6.1 设置缩进方式 2.6.2 设
 置制表位 1. 手动设置 2. 使用对话框 2.7 指点迷津 1. 剪切、复制和粘贴
 的快捷键 2. 显示空格和回车符 3. 输入日期和符号 4. 选择格式相似的文本
 5. 手动设置缩进方式 2.8 过关练习题 第3章 借款合同 3.1 设置字体效果
 3.1.1 设置字体格式 1. 使用浮动工具栏 2. 使用对话框 3.1.2 设置字符间距
 3.2 设置对齐方式 3.3 添加编号和项目符号 3.3.1 添加编号 1. 添加系统自带
 的编号 2. 自定义编号 3.3.2 添加项目符号 1. 添加系统自带的项目符号
 2. 自定义项目符号 3.4 使用样式 3.4.1 应用样式 3.4.2 修改样式 3.4.3 保
 存样式 3.5 审阅并查看文档 3.5.1 添加批注 3.5.2 保护文档 1. 设置保护权
 限 2. 取消文档保护 3.5.3 查看文档 1. 视图文档 2. 窗口文档 3.6
 指点迷津第4章 产品说明书 第5章 财务分析报告第6章 员工考勤表第7章 办公用品
 领用表第8章 销售业绩表第9章 员工资料表第10章 销售计划分析第11章 产品宣传广告第12章
 招聘录用系统第13章 管理办公事务附录 Office 2007实战技巧1800招

章节摘录

第1章 初识Office 2007 1.1 安装和卸载Office 2007 1.1.1 安装Office 2007在使用Office 2007之前需要先将其安装到电脑中，具体的操作步骤如下。

将Office 2007安装驱动光盘放入光驱中，双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后在显示光盘驱动图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项。

编辑推荐

《新编Office 2007公司办公入门与提高》既适合Office 2007初、中级读者阅读，又可以作为大中专院校或者企业的培训教材，同时对Office 2007高级用户也有一定的参考价值。

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>