

<<Office 2007快易通>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007快易通>>

13位ISBN编号：9787121044922

10位ISBN编号：7121044927

出版时间：2007-6

出版时间：电子工业

作者：[美]JerryJoyce，

页数：304

字数：470000

译者：魏昱

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>

<<Office 2007快易通>>

内容概要

本书出自于一个卓越的专家团队，简洁但面面俱到，具体且通俗易懂地将Microsoft Office System 2007展现在广大中国读者的面前。

本书从简单介绍Office 2007界面及如何进行惯例操作开始，分别讲述了最新版本2007的Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Publisher、Access的新功能、主要功能和主要操作，以及如何在这些软件之间交换信息、自定义Office 2007，主要帮助读者认识、学会使用Microsoft Office System 2007，从而更有效地利用这些软件圆满地完成日常工作。

本书特别适合Microsoft Office System 2007初学者阅读，适合Microsoft Office System 2007的广大用户参考学习，同时适合作为培训机构相关专业的培训教材。

<<Office 2007快易通>>

作者简介

作者：(美)乔伊斯 (美)穆恩 译者：魏昱

书籍目录

01 关于本书 本书特色 内容快览 Office 2007的新特色 结语
02 开始在Office中工作 Office简介
对话框 使用工作区 使用菜单和工具栏 仅使用键盘操作 移动和复制 寻求帮助 保存文档
Office的文件格式
03 Office基本功能 新旧软件间的内容转换 插入特殊字符 插入图片 改变图
片大小 图片编辑 添加形状 添加剪贴画 设定形状格式 插入日期和时间 艺术字设
置 插入图表 查询主题信息
04 在Word中浏览与编辑文本 Word2007界面简介 新建
文档 运用文档模板 各类视图方式 阅读文档 编辑文本 查找文本 替换文本
拼写和语法检查 自动更正文本 添加页码 贴身绝技
05 Word模板
06 Word2007高级技
能
07 Excel2007基本技能
08 Excel2007的数据分析和演示
09 PowerPoint基础
10 PowerPoint幻灯片演示技
巧
11 Outlook邮件基础
12 Outlook2007管理
13 用Publisher创建出版物
14 Access基本技能
15 程序间的信
息交流
16 自定义和安全

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>