

<<Office2007典型应用四合一>>

图书基本信息

书名：<<Office2007典型应用四合一>>

13位ISBN编号：9787121074622

10位ISBN编号：7121074621

出版时间：2009-1

出版时间：电子工业出版社

作者：一线工作室

页数：498

字数：1030000

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

本书内容非常全面，适合于各行各业日常办公人员学习和使用。

含金量高，包括了Word 2007、Excel2007、PowerPoint 2007和Outlook 2007共4大组件的使用方法、技巧和典型应用案例。

全书内容共由5篇、25章组成。

本书独到之处1. 案例典型、-速上手本书的每一章内容都配有一个案例，并对每章所学内容结合实际职业应用进行讲解，真正达到学有所用，使读者学习完成后能即刻投身到相应的工作中，快速上手。在实例部分配有多个小的操作实例，以便达到时刻对所学知识进行练习，不断巩固和加深对知识的理解与实际应用。

2. 图文对照、轻松学习在讲解知识时，都配有相关的界面图或效果图，并在代表操作过程的图中做了清晰的标注，可使读者从图中直观地获取最重要的信息，节省了大量查找某个菜单或某个说明文字的宝贵时间，有效地提高了学习效率，并且避免了大量文字堆砌所带来的枯燥乏味。

3. 体例多样、版式简洁为了使读者明确每章的学习目标、学习过程以及学习结果，精心为本书设置了统一的多个体例，具体流程图如下。

## <<Office2007典型应用四合一>>

### 内容概要

本书内容非常全面，适合于各行业的日常办公人员学习和使用。

覆盖面广，包括了Word2007、Excel2007、PowerPoint 2007、Outlook 2007共4大组件的使用方法、技巧和典型应用案例。为了便于读者练习，在配套光盘中还附带了全书使用到的部分素材文件，以及本书中所有职业应用的视频文件。

全书共分为5篇共25章。

第一篇为Office入门，主要介绍Office 2007中的一些新特性；第二篇为Word文本处理，共6章，主要介绍Word 2007中的基础操作、Word 2007中的初级排版等知识；第三篇为Excel数据处理，共8章，主要介绍Excel 2007的基本操作、Excel 2007中表格的初期编辑等知识；第四篇为PowerPoint文稿演示，共7章，主要介绍PowerPoint 2007的基本操作、PowerPoint 2007的初级编排等知识；第五篇为Outlook邮件处理，共3章，主要介绍Outlook 2007的邮件管理知识。

书籍目录

第一篇 Office入门 第1章 Office2007初体验第二篇 Word文本处理 第2章 Word2007中的基本操作 第3章 Word2007中的初级排版 第4章 Word2007中的图文混排 第5章 Word2007中的表格和图表 第6章 Word2007的高级排版 第7章 Word2007的自动化第三篇 Excel数据处理 第8章 Excel2007的基本操作 第9章 Excel2007中表格的初期编辑 第10章 Excel2007的表格美化 第11章 Excel公式与函数 第12章 排序、筛选与分类汇总 第13章 图表与数据透视表 第14章 工作表的安全与打印 第15章 Excel高效办公第四篇 PowerPoint文稿演示 第16章 PowerPoint2007的基本操作 第17章 PowerPoint2007的初级编排 第18章 PowerPoint2007的美化设计 第19章 幻灯片动画效果 第20章 演示文稿的放映设置 第21章 演示文稿的安全和打印 第22章 演示文稿中的高级设置第五篇 Outlook邮件处理 第23章 Outlook2007的邮件管理 第24章 Outlook2007的商务管理 第25章 Outlook2007的安全与规则

章节摘录

插图：

## <<Office2007典型应用四合一>>

### 编辑推荐

《Office2007典型应用四合一》有245个实例的素材文件《Office2007典型应用四合一》有22个职业应用案例的效果文件《Office2007典型应用四合一》有22个职业应用案例的视频文件Excel2007函数速查表Excel 2007与Excel2003功能对照表Office 2007技巧300招的电子书万能输入法安装程序《Office2007典型应用四合一》含金量高，涵盖Office 2007中4大组件的使用方法、技巧和典型应用案例。其中“实例进阶”和“职业应用”部分的实例都是来自办公一线，将办公软件的使用和实际工作相结合，再配合22个职业应用案例的视频教学和技巧300招的电子书，成为您职场必备的充电宝典。

答疑解惑：解答读者的常见疑问，使读者以轻松的心态投入到学习中；实例进阶：将每个知识点以小实例的形式示范操作，使读者达到学、练、会的效果；职业应用：用一个贯穿本章知识的实际办公案例综合讲解，使读者将所学知识应用到实际工作中，提高职场含金量，成为工作中的强者；温故知新：总结本章所学知识，并指出哪些知识是重点内容，在学习的过程中应该注意哪些事项。

内容全面=Word 2007+Excel 2007+PowerPoint 2007+Outlook 2007体例鲜明：答疑解惑+实例进阶+职业应用+温故知新贴心帮助=温馨提示+经验揭晓+高手支招+统一思想职业应用：应用知识点拨+案例效果+案例步骤+扩展练习

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>