

图书基本信息

书名：<<Office 2007办公应用百练成精>>

13位ISBN编号：9787121077722

10位ISBN编号：7121077728

出版时间：2009-3

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越科技

页数：413

字数：907000

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

学习电脑真的有捷径吗？

——当然有，多学多练。

要制作出满意的作品就必须先模仿别人的作品多练习吗？——对。

但还要多总结、多思考，再试着举一反三。

快速提高软件应用技能有什么诀窍吗？

——百练成精！

如今，电脑的应用已经渗入到社会的方方面面，融入到了各行各业中。

因此，许多人都迫切希望能够掌握最流行、最实用的电脑操作技能，以达到通过掌握一两种实用软件来辅助自己的工作或谋求一个适合自己的职位的目的。

据调查，很多读者面临着一些几乎相同的问题：

- 会用软件，但不能结合实际工作进行应用。

- 能参照书本讲解做出精美的效果，但不能独立进行设计、制作。

- 缺少相关设计和工作经验，作品缺乏创意。

这是因为大部分读者的学习思路是：看到一个效果—我也要—学习—死记硬背—看到类似效果—不知所措……而正确的学习思路是：看到一个效果—学习—理解延伸—能做出更好的效果吗？

还有其它方法实现吗？

看到类似效果—能够理解其中的奥妙……可见，多练、多学、多总结、多思考，再试着做到举一反三，这样学习见效才快。

综上所述，我们推出了《快学快用·百练成精》系列图书，该系列图书集软件知识与应用技能为一体，使读者既可系统掌握软件的主要知识点，又能掌握实际应用中一些常用实例的制作，通过反复练习和总结大幅度提高软件应用能力，达到既“授之以鱼”又“授之以渔”的目的。

丛书主要内容 本丛书涉及电脑基础与入门、Office办公、平面设计、动画制作和机械设计等众多领域，主要包括以下图书：

- 电脑新手入门操作百练成精
- Excel2007表格应用百练成精
- Word2007文档处理百练成精
- PowerPoint2007演示文稿设计百练成精
- Office2007办公应用百练成精
- PhotoshopCS3平面设计百练成精
- PhotoshopCS3图像处理百练成精
- PhotoshopCS3美工广告设计百练成精
- PhotoshopCS3特效处理百练成精
- DreamweaverCS3网页制作百练成精
- Dreamweaver, Flash, Fireworks网页设计百练成精 (CS3版)

内容概要

本书以实例的方式讲解了Office 2007软件在办公方面的应用，可帮助初学者轻松入门，使已有部分基础的读者对Office有更全面的认识，同时掌握常用办公文档的制作方法。

本书主要内容包括Word 2007基本操作、美化文档、制作图文并茂的文档、Word的高级应用、Excel 2007基本操作、编辑与美化Excel表格、计算表格数据、管理和分析数据、PowerPoint的基本操作、修饰演示文稿、PowerPoint的高级操作、Access 2007基本操作、Access 2007进阶操作、使用Outlook收发邮件、Word办公综合应用、Excel办公综合应用、PowerPoint办公综合应用和Office组件协同办公等。

本书内容新颖、版式美观、步骤详细。

全书共214个实例，这些实例按应用的知识点和难易程度进行安排，从易到难，从入门到提高，循序渐进地介绍了各种办公文档的制作方法。

书中每个实例都列出了涉及的知识点、重点、难点以及制作思路，有些实例对应用的知识点进行了适当的总结与延伸，有些实例通过出题的方式让读者举一反三，达到学以致用目的。

另外，本书还配有交互式多媒体自学光盘，可以大大提高读者的学习效率。

本书定位于Office 2007的初、中级用户，适用于文秘、办公室管理人员、教师等从业人员学习和使用，也可供Office爱好者和培训学校使用。

书籍目录

第1章 Word 2007基本操作 实例1 新建“会议记录”文档 新建空白文档 实例2制作“通知”文档 输入普通文本 实例3编辑“职位说明书”文档 选择和删除文本 实例4制作“传真”模板文档 根据模板新建文档 实例5创建“楷体字帖”文档 新建书法字帖 实例6制作“招聘广告”文档 插入特殊符号 实例7修改“邀请函”文档 选择文本、删除文本 实例8修改“表扬信”文档 插入文本、改写文本 实例9修改“公司介绍”文档 复制和移动文本 实例10修改“慰问信”文档 查找和替换文本 实例11制作“备忘录”文档 撤销和恢复操作 实例12保护“自荐书”文档 加密文档 实例13拼写检查“工作总结”文档 手动进行拼写和语法检查 实例14编辑“水的简介”文档 设置上标和下标 实例15编辑“招聘信息”文档 翻译功能 实例16制作“声明函回执模板”文档 选择性粘贴文本 实例17制作“数学试题”文档 通过公式编辑器插入公式 实例18制作“房屋租赁合同”文档 插入签名行 实例19制作“感谢信”文档 插入符号、插入日期和时间 实例20查看“员工手册”文档 大纲视图 实例21查找新增功能信息 使用帮助信息第2章 美化文档 实例22编辑“使用说明书”文档 设置字体、字号与文本颜色 实例23编辑“招聘启事”文档 在对话框中设置字体格式 实例24编辑“宣传海报”文档 插入特殊符号、复制粘贴文本 实例25编辑“英语教学”文档 英文大小写的转换、设置缩进 实例26编辑“语文试卷”文档 为文本添加着重号、使用标尺对齐文本 实例27编辑“征文启事”文档 纵横混排文本、调整悬挂缩进 实例28编辑培训资料文档 为文本分栏、插入与设置文本框 实例29编辑“临时用工合同书”文档 添加编号、添加项目符号 实例30为“酒店菜单”文档添加背景 设置文本框样式、设置页面背景 实例31制作“公司便笺”文档 设置页面、插入页眉与页脚 实例32打印“文件管理制度”文档 打印预览、设置打印参数第3章 制作图文并茂的文档 实例33制作“名片”文档 插入剪贴画、调整剪贴画大小 实例34编辑“贺卡”文档 设置剪贴画、插入形状第4章 Word的高级应用第5章 Excel2007基本操作第6章 编辑与美化Excel表格第7章 计算表格数据第8章 管理和分析数据第9章 PowerPoint的基本操作第10章 修饰演示文稿第11章 PowerPoint的高级操作第12章 Access2007基本操作第13章 Access2007进阶操作第14章 使用Outlook收发邮件第15章 Word办公综合应用第16章 Excel办公综合应用第17章 PowerPoint办公综合应用第18章 Office组件协同办公

编辑推荐

《Office 2007办公应用百练成精》定位于Office 2007的初、中级用户，适用于文秘、办公室管理人员、教师等从业人员学习和使用，也可供Office爱好者和培训学校使用。

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>