

<<中文Office 2007实用教程>>

图书基本信息

书名：<<中文Office 2007实用教程>>

13位ISBN编号：9787302163893

10位ISBN编号：7302163898

出版时间：2007-11

出版时间：清华大学

作者：王诚君

页数：503

字数：790000

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

本书秉承作者一贯的语言简明、内容实用的写作风格，在保留了前五版易学易用的基础上，以高效办公为任务驱动，加图示解说复杂的操作步骤为特色，循序渐进地讲述了微软公司最新推出的办公自动化系列软件Office 2007的功能应用。

本书首先介绍了Windows vista的基本操作技巧，然后分6部分共29章讲述了Office 2007中最实用的Word 2007、Excel 2007、Access 2007、PowerPoint 2007以及Outlook 2007等组件的使用方法和操作技巧，并介绍了Office 2007附带的实用工具与制作网页，使广大读者轻松掌握Office 2007在日常生活和办公中的应用。

本书适合广大办公人员以及公务员学习与参考，也可作为职业技术学院和各类电脑培训班的教材，还可供广大Office 2007初学者和用户学习参考。

书籍目录

第0章 全新体验Windows Vista操作系统第1部分 Office入门 第1章 初识Office2007 第2章 Office2007基本操作第2部分 使用Word2007 第3章 文档的创建与使用 第4章 文档编辑 第5章 文档排版 第6章 表格的使用 第7章 图文混排 第8章 样工和模板的使用 第9章 高级编辑技巧 第3部分 使用Excel2007 第10章 Excel2007基本操作 第11章 工作表编辑技巧 第12章 工作表排版打印 第13章 公式与函数 第14章 高级函数的应用 第15章 图表制作 第16章 数据应用第4部分 使用Access2007 第17章 Access2007基本操作 第18章 使用窗体工作 第19章 使用查询 第20章 生成报表第5部分 使用Power Point2007 第21章 Power Point2007基本操作 第22章 设置演示文稿的文本格式 第23章 添加图表和多媒体对象 第24章 统一演示文稿的外观 第25章 组织演示广州的放映第6部分 Office2007高级应用 第26章 使用Outlook2007 第27章 构建集成文档 第28章 Office2007工具的应用 第29章 在Office应用程序中创建网页参考文献

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>