第一图书网, tushu007.com

<<Office办公软件应用标准教程>>

图书基本信息

书名：<<Office办公软件应用标准教程>>

13位ISBN编号：9787302168157

10位ISBN编号：7302168156

出版时间：2008-3

出版时间：清华大学

作者：佟凤义,沈玉阁,等

页数：364

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

第一图书网, tushu007.com

<<Office办公软件应用标准教程>>

内容概要

本书全面介绍Office 2007办公应用的知识，讲解了Office 2007入门知识，Word 2007基本操作，编排格式，排版技术，Word高级操作；Excel基础操作，Excel高级操作，数据分析及安全设置：PowerPoint基础知识，幻灯片的演示和发布；收发与管理电子邮件等内容。
配书光盘提供了大容量多媒体语音视频教程，以及实例素材与效果文件。
　全书结构编排合理，图文并茂，实例丰富，适于Office 2007中文版初中级用户学习使用，可以作为大、中专院校教学和企业培训的教材，也可以作为商务办公在职人员的自学指导用书。

第一图书网, tushu007.com

<<Office办公软件应用标准教程>>

书籍目录

第1章 初识Office 2007 1.1 Office 2007简介 1.2 Office 2007的特色及新功能 1.2.1 创建具有专业水准的文档 1.2.2 安全共享文档 1.2.3 添加数字签名或签名行 1.2.4 超越文档 1.2.5 Office 2007诊断与恢复 1.3 Office 2007应用程序及其功能简介 1.3.1 Word 2007 1.3.2 Excel 2007 1.3.3 PowerPoint 2007 1.3.4 Outlook 2007 1.4 语言功能 1.4.1 翻译文字 1.4.2 英语助手 1.4.3 简繁转换第2章 Word基础操作 2.1 初识Word窗口 2.2 文档基本操作 2.3 文本操作 2.4 文档视图方式 2.5 查找和替换 2.6 实验指导：制作书法字帖 2.7 实验指导：制作红头文件 2.8 实验指导：促销活动划书 2.9 思考与练习第3章 Word编排格式 3.1 设置字体格式 3.2 设置段落格式 3.3 编号和项目符号 3.4 添加边框和底纹 3.5 样式 3.6 特殊文字和中文版式 3.7 目录和索引 3.8 实验指导：制作音乐简谱 3.9 实验指导：制作简报 3.10 实验指导：制作儿童识字卡片 3.11 实验指导：提取文档目录 3.12 思考与练习第4章 Word排版技术 4.1 分页与分节 ……第5章 Word高级内容第6章 Excel基础操作第7章 Excel高级操作第8章 数据分析及安全设置第9章 PowerPoint基础知识第10章 幻灯片的演示和发布第11章 收发与管理电子邮件思考与联系答案

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

Office以其强大的办公应用功能受到了用户的欢迎，成为办公操作的必备工具。
Office 2007是微软公司最新推出的办公自动化系列软件，由Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007、Outlook 2007等多个组件组成。
本书介绍常用的Word 2007(文字处理软件)、Excel 2007(电子表格处理软件)、PowerPoint 2007(多媒体演示文稿制作软件)和Outlook 2007(邮件管理软件)的办公应用知识。
全书共分为11章。

第一图书网, tushu007.com

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