

图书基本信息

书名：<<最新Office2007高效办公三合一>>

13位ISBN编号：9787500686224

10位ISBN编号：7500686226

出版时间：2009-4

出版时间：中国青年出版社

作者：杰诚文化

页数：368

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

本书以如何提高办公效率为中心展开讲解，对Office 2007大帮中的常用软件——Word、Excel、PowerPoint进行了系统的讲解，其中“实例进阶”与“高招荟萃”中的实例与技能全部来自于现代商务办公一线，有效地将软件用法与实际工作结合起来，同时配以5小时的视频教学和1000个模板，方便读者学习与使用。

书籍目录

第1部分 Word应用篇	第1章 Word2007的基础功能与操作	1.1 Word2007的基本操作	1.1.1 创建新文档	1.1.2 文档的打开与保存	1.1.3 文档的打印和关闭	1.1.4 撤销与恢复操作
	1.2 文本的操作	1.2.1 选择文本	1.2.2 移动、复制、粘贴与删除文本	1.3 插入符号和日期	1.4 项目符号和编号功能	1.4.1 添加项目符号和编号
	1.4.2 自定义项目符号和编号	1.5 与文档的格式设置	1.5.1 设置字符格式	1.5.2 设置段落格式	1.6 利用样式格式化文档	1.6.1 套用内建样式格式化文档
	1.6.2 修改和自定义样式	1.7 实例进阶——制作公司人事管理制度	1.8 高招荟萃	第2章 Word文档的美化	2.1 插入表格	2.2 编辑与设置表格
	2.3 使用图片美化文档	2.3.1 插入图片	2.3.2 编辑图片	2.4 艺术字的应用	2.4.1 插入艺术字	2.4.2 编辑艺术字
	2.5 插入文本框	2.5.1 横排文本框的应用	2.5.2 竖排文本框的应用	2.6 自选图形的应用	2.6.1 自选图形的绘制	2.6.2 设置自选图形格式
	2.7 插入SmartArt图形	2.7.1 创建SmartArt图形	2.7.2 设置SmartArt图形格式	2.8 实例进阶——制作生态循环图	2.9 高招荟萃	第3章 Word的常用高效办公功能
	3.1 查找与替换功能	3.2 页眉和页脚	3.2.1 插入静态页眉和页脚	3.2.2 添加动态页码	3.3 自动生成目录功能	3.4 添加脚注和尾注
	3.4.1 添加脚注	3.4.2 添加尾注	3.5 设置文档背景	3.5.1 设置页面颜色	3.5.2 设置水印效果	3.6 为文档应用主题效果
	3.7 实例进阶——制作公司员工手册	3.8 高招荟萃	第4章 制作会议备忘录	4.1 根据现有内容创建文档	4.2 记录会议详细内容	4.3 在备忘录中插入组织结构图
	4.4 利用自选图形绘制流程图	4.5 在会议备忘录中插入表格	4.6 为备忘录设置主题	4.7 保护和打印备忘录	4.8 高招荟萃
	第5章 制作产品说明书	第2部分 Excel应用篇	第6章 Excel基础功能与操作	第7章 Excel表格与图表的应用	第8章 Excel的高效数据处理功能	第9章 高效办公中公式与函数的运用
	第10章 制作公司日常费用表	第11章 制作员工薪资管理表	第3部分 PwerPoint应用篇	第12章 PowerPoint基础功能与操作	第13章 为幻灯片增添效果	第14章 幻灯片的放映与发布
	第15章 制作公司新产品宣传推广演示文稿	第16章 VBA在高效办公中的应用	附录 Office软件的协作重点技能索引			

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>