

《Office 2007中文版入门实战与提高》

图书基本信息

书名：《Office 2007中文版入门实战与提高》

13位ISBN编号：9787121068843

10位ISBN编号：7121068842

出版时间：2008-11

出版社：电子工业出版社

页数：421

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《Office 2007中文版入门实战与提》

内容概要

《Office 2007中文版入门实战与提高》介绍了Office 2007中最常用的Word、PowerPoint、Excel和Access等组件的基本用法。全书分别讲解了各个组件的基本功能，常用操作和典型应用。通过对这些内容的学习，读者能够完整地掌握Office2007的功能和用法，满足日常办公、学习的需求。

《Office 2007中文版入门实战与提高》一书以实例为引导，从基础入手，循序渐进地讲解了软件的基本功能，并通过提示、技巧等小栏目指导读者对重点知识的理解。课后丰富的习题能使读者更好地理解 and 掌握所学内容，提高实际操作能力。

《Office 2007中文版入门实战与提高》一书内容翔实、排列紧凑、安排合理、图解清楚。讲解透彻、案例丰富，能够使读者快速、全面地掌握相关知识点的应用。《Office2007中文版入门实战与提高》既可以作为初级读者的入门教程，也适合作为电脑培训学校和大，中专院校计算机基础教材。

《Office 2007中文版入门实战与提》

书籍目录

第1章 Office 2007概述 1.1 Office 2007中文版简介 1.2 安装与卸载Office 2007中文版 1.3 启动和退出Office 2007中文版 1.4 熟悉Office 2007的基本操作 1.5 熟悉Office 2007的基本操作 1.6 测试题 第2章 Word 2007基础 2.1 Word工作界面 2.2 创建文档 2.3 视图操作 2.4 保存文档 2.5 文档的其他操作 2.6 综合实例：制作介绍信文档 2.7 本章技巧荟萃 2.8 测试题第3章 Word 2007的文档编辑 3.1 文字格式 3.2 段落格式 3.3 项目符号与编号 3.4 边框与底纹 3.5 分栏操作 3.6 特殊文字格式 3.7 页眉与页脚 3.8 分节与分页 3.9 文档合成 3.10 超链接操作 3.11 综合实例：制作菜谱 3.12 本章技巧荟萃 3.13 测试题 第4章 Word 2007的图文混排 4.1 插入图片 4.2 插入文本框 4.3 插入艺术字 4.4 插入自选图形 4.5 综合练习 4.6 本章技巧荟萃 4.7 测试题 第5章 Word 2007的表格操作 5.1 创建表格 5.2 编辑表格 5.3 文本和表格的相互转换 5.4 综合练习 5.5 本章技巧荟萃 5.6 测试题 第6章 Excel 2007基础 6.1 Excel 2007工作界面 6.2 新建工作簿 6.3 视图操作 6.4 保存工作簿 6.5 工作簿的基本操作 6.6 Excel 2007操作环境设置 6.7 本章技巧荟萃 6.8 测试题 第7章 工作表的编辑 第8章 公式、函数和图表的使用 第9章 数据的统计和分析第10章 PowerPoint 2007基础 第11章 幻灯片的编辑和管理 第12章 演示文稿的放映和打包第13章 Access 2007基础 第14章 数据表的基本操作第15章 Office高级应用 附录A 课后习题参考答案

章节摘录

Chapter 1 初识Office 2007 Office 2007是微软公司最新推出的办公软件。和Office 2003相比，Office 2007在功能和界面上都有质的飞跃，能帮助用户更加高效地完成相关工作，因此Office 2007一经推出就深得广大用户的喜爱。本章主要讲解了Office 2007的基本知识，包括各组件的功能及应用等。通过本章的学习，读者将会对Office 2007有一个全面的认识，并且了解到它的基本操作方式。微软公司推出的Office 2007系列办公软件在经历了多个版本的改进之后，已经具备了相当强大的功能。Office 2007简单易用的优点也被广大用户所认可，从而使得它成为目前全球范围内办公软件用户的最佳选择。

1.1 常用办公软件 Office 2007包括许多组件，它是多个办公组件的系统集成，如Word文档处理组件、Excel报表处理组件，PowerPomt幻灯片制作组件.....它们应用于不同的办公环境，下面我们就来看看它们各自的功能。

No.01 Microsoft Office Word 2007 Microsoft Office Word 2007已经成为全球通用的字处理软件，用于制作各种文档，如信函、传真、公文、报刊、书刊和简历等。Word 2007为用户提供了一个智能化的工作环境，可满足不同行业不同层瑰用户的需求。

No.02 Microsoft Office Excel 2007 Microsoft Office Excel 2007是一十电子表格软件，应用于统计、财务、会计金融等各行各业。Excel可以完成许多复杂的数据运算，进行数据的分析和预测，并且具有强大的图表制作功能。

No.03 Microsoft Office Powerpoint 2007 Microsoft Office Powerpoint 2007主要用于设计制作广告宣传、产品演示的电子版幻灯片，制作的演示文稿可以通过计算机屏幕或者投影机播放，还可以应用于作报告、演讲、授课等方面。

《Office 2007中文版入门实战与提》

编辑推荐

《Office2007中文版入门实战与提高》全面的知识点讲解+76个经典实例+76个光盘演示讲解实例+若干个小实例+实用技巧=超值。120分钟实例视频讲解，全方位学习软件各个知识点。200种以上的不同样式的练习题，便于读者理解和深入学习。100个使用技巧，使《Office2007中文版入门实战与提高》真正物超所值。500余种Office 2007实用模板。

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:www.tushu000.com