

图书基本信息

书名：<<新编Office 2007三合一高效办公入门提高与技巧>>

13位ISBN编号：9787030208958

10位ISBN编号：7030208951

出版时间：2008-4

出版时间：科学

作者：陈慧娟

页数：464

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

《国家“十一五”期间计算机职业教育规划精品教材：新编Office 2007三合一高效办公入门提高与技巧（附光盘）》是指导初学者学习Office 2007中文版的入门书籍。

全书共分22章，主要包括Word部分：Word的基础操作、字符格式设置、段落设置、插入图片和艺术字、绘制图形和插入SmartArt图形、制作表格、高效制作文档与打印输出；Excel部分：Excel的基本操作、编辑工作表、美化工作表、数据管理、创建与美化图表、使用公式和函数；PowerPoint部分：PowerPoint的基础操作、幻灯片操作与文本编辑、图表与超链接、演示文稿的整体修饰与放映、高效制作与输出演示文稿。

最后安排了3个大型综合实战案例，旨在帮助读者尽快提高综合运用Office 2007进行实际工作的能力。在《国家“十一五”期间计算机职业教育规划精品教材：新编Office 2007三合一高效办公入门提高与技巧（附光盘）》的附录中，还为读者提供了300多个Office常见问题解答与操作技巧。

《国家“十一五”期间计算机职业教育规划精品教材：新编Office 2007三合一高效办公入门提高与技巧（附光盘）》附带一张精心开发的2小时专业级多媒体教学光盘，采用了全程语音讲解结合视频演示的方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入讲解，大大扩充了《国家“十一五”期间计算机职业教育规划精品教材：新编Office 2007三合一高效办公入门提高与技巧（附光盘）》的知识范围。

另外，光盘中还提供了书中全部的实例文件，方便读者学习和参考。

《国家“十一五”期间计算机职业教育规划精品教材：新编Office 2007三合一高效办公入门提高与技巧（附光盘）》既适合于Office初学者、企业或公司的办公人员阅读，又可以作为大中专院校或者培训班的教材，同时对有经验的Office使用者也有很高的参考价值。

## 书籍目录

Chapter 1 初识 Word 2007Chapter 2 Word 2007的基本操作Chapter 3 字符格式设置Chapter 4 段落设置Chapter 5 插入图片和艺术字Chapter 6 绘制图形和插入SmartArt图形Chapter 7 制作表格Chapter 8 高效制作文档与打印输出Chapter 9 Excel的基本操作Chapter 10 编辑工作表Chapter 11 美化工作表Chapter 12 数据管理Chapter 13 创建与美化图表Chapter 14 使用公式和函数Chapter 15 PowerPoint的基础操作Chapter 16 幻灯片操作与文本编辑Chapter 17 表格、图表与超链接Chapter 18 演示文稿的整体修饰与放映Chapter 19 高效制作与输出演示文稿Chapter 20 制作公司宣传画册Chapter 21 制作公司产品销售统计表Chapter 22 制作公司产品介绍附录

## 章节摘录

Chapter 1 初识 Word 2007      本章内容与建议学习时间      本章主要针对Word 2007的新增功能和操作界面等基本知识进行介绍。

对于安装Office 2007用户需要分配30分钟的时间学习，用户可以再分配30分钟来了解Word 2007的新增功能和操作界面，然后分配60分钟学习Word 2007的启动、退出、配色方案以及帮助系统的使用。

学习重点：      了解Word 2007的新增功能，了解Office 2007的安装操作，掌握Word的启动与退出，熟悉Word 2007的操作界面，掌握Word 2007的帮助系统。

## 编辑推荐

国内资深Photoshop培训专家为初学者量身定造，知道点入门+典型范例提高+专家答疑解惑+视频教学指导。

为初学者定造，教您轻松入门，精选典型范例，快速提高技能，专家答疑解惑，温故又能知新，视频教学培训，提高学习质量。

科海大型多媒体教学系统（1CD） 92堂与书中内容配套的多媒体视频教学课程（SWF），150个Word文档与模板文件（DOCX、DOTX），180个Excel电子表格文件（XLSX），110个PowerPoint演示文稿文件（PPTX）。

第1步：学前热身 先用几分钟时间快速浏览每章首页的“本章内容与建议学习时间”、“学习重点”和“学习方法”内容，合理安排学习时间，对各章重要知识点做到心中有数，并利用专家建议的学习方法来提高学习效率质量。

第2步：边学边练 针对每节的知识点，结合范例试做练习，尽快掌握基本技能。

第3步：专家答疑 学完各章知识后，专家会对本章关键知识点和应用技巧提出启发和延展性问题，选试着作答，然后查看专家的解决方案，可以帮助读者温故知新，强化学习效果。

第4步：观看光盘 如果您从未接触过Photoshop软件，观看光盘，可以大幅度提升学习效率。

《国家“十一五”期间计算机职业教育规划精品教材：新编Office 2007三合一高效办公入门提高与技巧（附光盘）》能教给您哪些：《国家“十一五”期间计算机职业教育规划精品教材：新编Office 2007三合一高效办公入门提高与技巧（附光盘）》由国内资深平面设计与教育培训专家精心编著，书中对Photoshop CS3中文版的基本功能和常用工具进行了详细讲解，并对选区、图层、路径、通道、蒙版、滤镜等重要知识点进行了系统介绍，涵盖照片处理、文字特效、海报设计、广告设计、高级合成等多个应用领域，是一本不可多得的Photoshop CS3自觉宝典。

选择《国家“十一五”期间计算机职业教育规划精品教材：新编Office 2007三合一高效办公入门提高与技巧（附光盘）》的理由： 资深Photoshop培训专家专门为初学者量身定造，精选课程，十分适合初学者入门。

知识点讲解+范例提高+专家答疑+多媒体教学，全新四位一体的高效率学习捷径。

实战应用案例，完全解决实例问题，卓有成效地提升您的平面设计技能。

《国家“十一五”期间计算机职业教育规划精品教材：新编Office 2007三合一高效办公入门提高与技巧（附光盘）》适用的读者： 准备学习或正在学习Photoshop读者，有一定Photoshop基础但应用技能和工作效率需要进一步提升的读者。

想参加学习班提升自身的平面设计技能，但却没有时间的平面设计 人员。

在校学生或社会各培训机构的学习。

#### 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>