

图书基本信息

书名：<<Office 2007办公套件实用教程>>

13位ISBN编号：9787121045387

10位ISBN编号：7121045389

出版时间：2007-8

出版时间：电子工业

作者：刘小伟，王萍，刘

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

Office 2007是目前功能最强大、最人性化的办公套件之一。

本书通过 Office 2007应用基础、应用范例和实训指导三大环节，全面介绍了Office 2007主要组件的基本功能和面向实际的应用技巧，并循序渐进地安排了一系列行之有效的实训项目。

“应用基础部分”包括Office 2007的基础知识与基本操作、Word 2007文字处理组件、Excel 2007电子表格处理组件、PowerPoint 2007演示文稿处理组件、Office 2007的其他组件和Office 2007的Web功能及各组件协同工作等内容。

每章都围绕实例进行讲解，步骤详细，重点突出，可以手把手地教会读者实际操作。

“应用范例部分”列举了9个完整的Office 2007组件应用范例，通过详细的分析和制作过程讲解，引导读者将软件功能和具体应用紧密结合起来，使读者逐步掌握使用 Office 2007进行实际办公的方法和技巧。

“实训指导部分”精心安排了15个实训项目，这些项目涵盖了Office 2007最常用的功能，并设计了部分模拟实战训练项目供读者练习。

本书适合作为各级各类学校和社会短训班的教材，同时也是广大办公人员和电脑初学者相当实用的自学读物。

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>