

<<中文版Office 2007宝典>>

图书基本信息

书名：<<中文版Office 2007宝典>>

13位ISBN编号：9787121048340

10位ISBN编号：7121048345

出版时间：2007-9

出版时间：电子工业出版社

作者：胡欣杰等

页数：886

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

《中文版Office2007宝典》首先概括介绍了Office软件的总体概貌、基本概念、新功能特性及其基本操作，然后分别重点介绍Office中最有价值、用户群体最多的Word，Excel，PowerPoint和Access软件。

《中文版Office2007宝典》结合作者多年来使用、讲授这4个软件的经验，将常用、核心的功能、特点、方法、步骤、技巧、理念等内容进行归纳，以案例的方式，全面地进行介绍。书中没有晦涩的文字和长篇空洞的理论，只有一个个目的明确、步骤清晰、结果显然的案例，并辅以提示信息、注意事项、交叉参考，以便读者循序渐进、由浅入深、触类旁通、举一反三，真正达到欣赏与学习并进的效果。

《中文版Office2007宝典》章节安排合理，知识点丰富，可操作性强，实用且具有教科书的特点，各部分可独立成册。

无论是高级读者，还是初级读者，都可以根据自己的需要，从《中文版Office2007宝典》找到解决方法和实用技巧。

《中文版Office2007宝典》是广大办公文秘、家庭用户、电脑爱好者学习Office软件的最佳参考用书，可以作为计算机应用技术培训班的培训教材，或大专院校计算机文化基础课程的上机练习题库。

书籍目录

第1部分 中文版Office2007基础第1章 Office2007入门第2章 Office2007基本操作第2部分 中文版Office2007第3章 创建Word文档第4章 编辑Word文档第5章 格式化Word文档第6章 打印文档第7章 表格第8章 目录、引文、索引和审阅第9章 样式和模板第10章 图形操作第11章 域、窗体、邮件合并和砵第3部分 中文版Excel2007第12章 熟悉Exce2007第13章 输入和编辑工作表数据第14章 管理工作表第15章 格式化工作表第16章 打印第17章 公式和函数第18章 创建图表第19章 Exce表和数据分析第20章 数据透高表和数据透视图第21章 假设分析第22章 分析工具库第4部分 中文版Access2007第23章 数据库基础知识.....第5部分 中文版PowerPoint2007

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>