

图书基本信息

书名：<<Office 2007完全手册+办公实例>>

13位ISBN编号：9787500677109

10位ISBN编号：7500677103

出版时间：2009-4

出版时间：中国青年出版社

作者：恒盛杰资讯

页数：444

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“基础知识”+“办公实例”结构编写，这种编排方式为读者提供了如下两种学习方法。

方法一：对于没有Office使用经验的读者，可以先系统学习左侧的基础知识，然后练习右侧的“案例实训”，既能巩固基础理论知识，又能快速提高实际操作能力。

方法二：对于有一定Office使用经验的读者，可以衔从右侧的“案例实训”学起，如果遇到困难则再查找左侧的相关基础知识。

## 书籍目录

第1章 Office 2007基础入门 1.1 Office 2007简介 案例实训-Word 2007精彩的稿纸功能 1.2 Office 2007的安装 案例实训-自定义“快速访问工具栏” 助跑地带-Office 2007中的分辨率 1.3 Office 2007操作界面简介 案例实训-办公室文件打印实用技巧三则 1.4 Office 2007的新增功能 1.4.1 Word 2007的新增功能 1.4.2 Excel 2007的新增功能 1.4.3 PowerPoint 2007的新增功能 助跑地带-使用键盘操作功能区程序 1.5 Office 2007的通用操作 1.5.1 启动Office 2007应用程序 案例实训-在Excel中只打印图表或图表外区域 1.5.2 文档的操作 案例实训-轻松调整Excel奇数行行高 案例实训-Word 2007的几个最新实用技巧 1.5.3 使用Office 2007的帮助功能 案例实训-用“书法字帖”提高书法造诣 助跑地带-Word 2007的常规设置第2章 Word 2007基础入门与操作 2.1 Word 2007操作界面简介 案例实训-撰写年度经营目标 2.2 文本的操作 2.2.1 选定文本 2.2.2 移动与复制文本 助跑地带-用键盘选定文字 2.3 插入符号和日期 案例实训-制作员工值班安排情况 助跑地带-通过域插入日期和时间 2.4 项目符号和编号功能 案例实训-制作销售管理手册 2.4.1 添加项目符号和编号 2.4.2 在列表中添加图片项目符号 助跑地带-如何实现自动插入项目符号和编号 2.5 文档的视图方式 2.5.1 Web版式视图 案例实训-利用大纲视图创建投标书纲目结构 2.5.2 页面视图 2.5.3 阅读版式视图 2.5.4 大纲视图 2.5.5 普通视图 2.5.6 文档结构图和缩略图 助跑地带-显示或隐藏页面视图中的空白区域 2.6 拼写和语法检查 案例实训-检查和纠正电子商务文档的拼写和语法错误 助跑地带-创建自定义词典第3章 文档的格式设置 3.1 字体格式的设置 3.1.1 在“开始”选项卡中设置字体格式 案例实训-设置古诗文字格式 3.1.2 使用对话框设置字体格式 .....第4章 样式和模板的使用第5章 图文混排的文档效果第6章 表格的创建于编辑第7章 长文档的处理第8章 文档的页面布局第9章 Excel 2007基础入门与操作第10章 编辑单元格和格式化工作表第11章 数据的处理第12章 公式与函数第13章 图表的应用第14章 数据透视表和数据透视图第15章 PowerPoint 2007基础入门与操作第16章 演示文稿的输入和编辑第17章 在幻灯片中插入对象第18章 高效创建和修饰演示文稿第19章 为幻灯片增添效果与幻灯片的放映

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>