

### 图书基本信息

书名：<<Office 2007 中文版入门与提高>>

13位ISBN编号：9787542739858

10位ISBN编号：7542739859

出版时间：2008-9

出版时间：上海科学普及出版社

作者：方晨

页数：434

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中文版入门与提高》详细介绍了Office 2007中文版软件的各个组件，结合实例进行讲解，并配合课后练习，巩固各章所学内容。

《Office 2007中文版入门与提高》采用循序渐进的手把手教学方式，结合实际操作讲解。读者在学习的同时，应当启动相关组件，根据《Office 2007中文版入门与提高》讲解进行操作，只要跟随操作，就能掌握该软件的使用方法。

书籍目录

第1章 Office 2007基础知识第2章 Word 2007基础知识第3章 输入和编辑文本第4章 文档的基本排版第5章 图文混排第6章 Word高级排版第7章 使用表格第8章 设置页面版式第9章 文档打印输出第10章 Excel 2007基础知识第11章 开始制作Excel工作表第12章 工作表数据的编辑第13章 工作表格式的设置第14章 工作表的操作第15章 在工作表中插入对象第16章 使用公式和函数计算数据第17章 管理和分析表格中的数据第18章 打印电子表格第19章 PowerPoint 2007基础知识第20章 PowerPoint 2007基本操作第21章 添加文本第22章 插入图形对象第23章 插入多媒体第24章 美化演示文稿第25章 设置动画效果第26章 演示文稿的放映设置第27章 输出演示文稿第28章 建立Access数据库第29章 Access 2007对象的应用第30章 使用Outlook 2007附录1 Word常用快捷键附录2 Excel常用快捷键附录3 PowerPoint常用快捷键附录4 售后服务

## 章节摘录

第1章 Office 2007基础知识 1.1 初识Office 2007 Office 2007是Microsoft公司继Office 2003之后新推出的一款办公软件。

其全新的工作界面和强大功能使它被推出后就受到办公人员的喜爱与推崇。

运用Office 2007软件可以制作文档、电子表格和演示文稿，也可以进行数据库的管理、邮件的收发等操作，其拥有的强大功能使它几乎涉及了电脑办公的各个领域。

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>