

<<office 从入门到精通2008最>>

图书基本信息

书名：<<office 从入门到精通2008最新版>>

13位ISBN编号：9787900747006

10位ISBN编号：7900747001

出版时间：2007-12

出版时间：云南科技

作者：李学昌

页数：311

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从入门到精通（2008最新版）》介绍了Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook五大组件，除了以实例做详实的解说外，更以顺畅的学习流程让初学者能快速上手。有了这本《Office从入门到精通》，举凡文案制作、报告整理、统计图表绘制、活动简报制作、数据库管理亦或是电子邮件寄送都可快乐学习、快乐应用，让你成为独当一面的Office高手！

《Office从入门到精通（2008最新版）》介绍了Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook五大组件，除了以实例做详实的解说外，更以顺畅的学习流程让初学者能快速上手。

《Office从入门到精通（2008最新版）》由专业Office培训师执笔，采用教程+实例的教学方式，易学易用。

书籍目录

前言第1章 安装与卸载1.1 Office 2007的安装1.1.1 安装要求1.1.2 安装步骤1.2 Office 2007的维护与卸载1.2.1 手动添加新组件1.2.2 自动添加新组件1.2.3 Office 2007的修复1.2.4 Office 2007的卸载第一篇 Word 2007第2章 初识Word 20072.1 Word 2007的打开与关闭2.1.1 打开Word 20072.1.2 关闭Word 20072.2 认识Word窗口2.2.1 标题栏2.2.2 窗口控制按钮2.2.3 页码数2.2.4 字数2.2.5 插入或修改2.2.6 视图模式及转换2.2.7 显示比例2.3 认识工具栏第3章 字符输入3.1 输入文本3.2 插入符号3.3 选择文本3.4 删除、复制、移动文本3.5 查找和替换文本3.6 自动更正3.7 制作少儿拼音识字卡第4章 文档的排版第5章 表格的创建和应用第6章 图文混排第7章 公式与其他对象第二篇 Excel 2007第8章 初识Excel2007第9章 创建Excel表格第10章 公式与函数第11章 数据透视表和数据分析第12章 页面布局及打印第三篇 PowerPoint 2007第13章 创建幻灯片第14章 添加多媒体效果第15章 幻灯片的播放第四篇 Office其他第16章 Outlook2007第17章 Access2007附录 函数简介

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>