

# 新手学Office2007电脑办公



[新手学Office2007电脑办公 下载链接1](#)

著者:神龙工作室

出版者:

出版时间:2009-2

装帧:

isbn:9787115192974

《新手学Office2007电脑办公》是指导初学者快速掌握Office

2007的入门书籍。书中详细地介绍了初学者必须掌握的Office 2007办公软件的基础知识和操作方法，并对初学者在使用Office 2007的各个组件时可能会遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。《新手学Office2007电脑办公》分为7篇，共13章。第1篇(第1章)主要介绍Office 2007的安装与卸载、启动与退出及其工作界面；第2篇(第2-5章)主要介绍如何运用Word 2007进行基本排版，在文档中插入各种对象美化文档以及对文档进行高级排版等内容；第3篇(第6-8章)主要介绍Excel 2007中工作簿、工作表和单元格的基本操作，在工作表中输入与编辑数据，美化工作表以及公式与函数的使用等内容；第4篇(第9-10章)主要介绍如何运用PowerPoint 2007创建演示文稿，在幻灯片中插入各种对象以及设置放映方式和放映效果等内容；第5篇(第11章)主要介绍Access 2007中数据库、数据表、查询、窗体和报表的各种操作；第6篇(第12章)主要介绍如何在Outlook中收发电子邮件以及管理日常事务；第7篇(第13章)主要介绍如何综合运用Office 2007的各个组件进行工作。

《新手学Office2007电脑办公》附带一张情景、互动式多媒体教学光盘，本光盘具有一个全新的实景操作环节“跟我上机”，此环节可以考查读者对知识掌握的程度，并可对读者的操作正误进行检测，使读者能有针对性地进行弥补学习。同时光盘中还赠送了一本包含300个Office 2007常见问题解答的电子图书以及386个可直接应用于财务管理、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理、客户管理、产品管理、生产管理及安全管理等方面的Office 2007模板，大大地扩充了《新手学Office2007电脑办公》的知识范围。

《新手学Office2007电脑办公》主要面向Office 2007的初级用户，同时适合于各行各业需要学习Office 2007软件的人员使用，同时也可以作为Office 2007软件使用人员短训班的培训教材或者学习辅导书。

作者介绍:

目录:

[新手学Office2007电脑办公\\_下载链接1](#)

标签

评论

-----  
[新手学Office2007电脑办公 下载链接1](#)

书评

-----  
[新手学Office2007电脑办公 下载链接1](#)