

# Office 2007电脑办公从入门到精通



[Office 2007电脑办公从入门到精通\\_下载链接1](#)

著者:梵绅科技

出版者:

出版时间:2009-8

装帧:

isbn:9787894877024

《office2007电脑办公从入门到精通》内容为：Microsoft

Office套装软件是微软公司针对办公领域开发的专业软件，主要包括Word、Excel和PowerPoint三个组件。使用这一套装软件可以快速、轻松地创建外观精美的专业文档、数据分析与处理功能强大的电子表格和动态效果丰富的演示文稿，还可以管理电子邮件。基于上述特点，Office被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销、行政管理和协同办公等事务中。

《office2007电脑办公从入门到精通》针对办公所必须的应用需求、结合读者的学习习惯和思维模式，编排、整理了知识结构；又借鉴杂志的编排方式，设计了《office2007电脑办公从入门到精通》的图文结构。力求使全书的知识系统全面，实例丰富、步骤详尽、演示直观。确保读者学起来轻松，做起来有趣，在项目实践中不断提高自身水平，成为合格的Office办公人员。

全书共分为28章，总论介绍了Office 2007套装软件的作用、安装以及共性操作方法。软件详解部分介绍了Word 2007软件的基本架构和操作，文字的编排，图形的绘制与修饰，图片的添加与处理，页面的美化，表格的制作，批量邮件、信函的制作；Excel 2007软件的基本架构和操作，数据处理，设置单元格格式，玩转条件格式，排序、筛选与分类汇总的使用方法，数据的抽象化表达方式，图表的制作，数据透视表与数据透视图，数据有效性的妙用，公式与函数的使用，常用数据分析函数的使用，宏与VBA；PowerPoint 2007软件的基本架构和操作，创建演示文稿、母版，让幻灯片更加生动的的方法，播放幻灯片的操作等。最后介绍了三大办公软件的打印输出方法。

《office2007电脑办公从入门到精通》配1张CD光盘，内容极其丰富：含书中所有实例的原始文件和最终文件，以及时长5个小时30分钟的123个操作实例的视频教学录像。还超值附赠《新手学Office 2007办公应用》的53个技法教程，与《office2007电脑办公从入门到精通》中的章节内容相呼应，读者可以花一《office2007电脑办公从入门到精通》的价钱获得2种学习方法，寓教于乐、物超所值！

《office2007电脑办公从入门到精通》可供广大办公从业人员，如文秘、行政、财务、人事、营销、技术人员作为提高办公技能的参考用书，还可供培训班用作培训教材。

作者介绍:

目录:

[Office 2007电脑办公从入门到精通\\_下载链接1](#)

标签

计算机应用

自学

## 评论

Office入门教材。excel部分写得不错，其他的写的太简单了，没把来龙去脉讲清楚。

-----  
[Office 2007电脑办公从入门到精通\\_下载链接1](#)

## 书评

-----  
[Office 2007电脑办公从入门到精通\\_下载链接1](#)