

<<看图学Office 2007综合应用>>

图书基本信息

书名：<<看图学Office 2007综合应用>>

13位ISBN编号：9787111239413

10位ISBN编号：7111239415

出版时间：2008-5

出版时间：机械工业出版社

作者：文杰书院 编著

页数：284

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>

<<看图学Office 2007综合应用>>

内容概要

本书是“电脑学习总动员”系列丛书的一个分册，根据读者的阅读和学习习惯，以图解的方式进行编写。

全书系统全面地讲解了使用Office 2007办公软件的方法，主要包括认识Office 2007办公软件及其组件、使用Word 2007编排文章、使用Excel 2007分析和处理数据、使用PowerPoint 2007制作动态演示文稿、使用Access 2007创建与管理数据库、使用Outlook 2007管理电子邮件和个人事务的方法等。

本书采用双色印刷，内容浅显易懂。

在翔实地介绍了通用的基础知识后，以操作任务的形式，帮助读者从实践应用的角度出发，逐步学会和掌握基本的操作技能。

同时，本书还将“知识拓展”、“经验与技巧”、“友情提示”等小栏目穿插在书中，使读者能够快速巩固所学知识，达到学以致用目的。

本书面向电脑初级用户，适合无基础又想快速掌握Office 2007操作经验及应用技巧的读者，适合广大电脑爱好者及各行各业需要学习Office 2007办公软件的人员自学，同时还可作为电脑短训班的培训教材。

书籍目录

丛书序前言第0章 Microsoft Office 2007之初体验 0.1 认识Office 2007及其组件 0.2 准备使用Office 2007 0.3 启动和退出Office 2007 0.4 Office 2007工作界面第1章 Word基本操作 1.1 预备知识 1.2 新建Word文档 1.3 保存Word文档 1.4 文本的简单编辑 1.5 打开和关闭文档 1.6 文档的安全和选项设置 1.7 查找和替换第2章 用Word对文章排版 2.1 预备知识 2.2 设置文字格式 2.3 设置段落格式 2.4 设置边框和底纹 2.5 页面设置 2.6 设置页眉和页脚 2.7 打印文档第3章 用Word编排图文并茂的文章 3.1 预备知识 3.2 插入图片和剪贴画 3.3 SmartArt图形 3.4 使用艺术字 3.5 编辑图片 3.6 分栏排版 3.7 设置与使用文档样式第4章 在Word中使用表格与图表 4.1 预备知识 4.2 插入和删除行 4.3 插入和删除列 4.4 拆分和合并单元格 4.5 调整行高和列宽第5章 编辑长文档第6章 Excel基本操作第7章 数据输入与格式设置第8章 美化工作表第9章 使用Excel处理和分析数据第10章 PowerPoint基本操作第11章 美化幻灯片第12章 制作动画与放映幻灯片第13章 创建Access数据库第14章 神奇的Outlook2007

章节摘录

第1章 Word基本操作 1.1 预备知识 Word 2007是专门用于创建与编辑文档的软件，使用Word 2007编辑的文档可以应用于日常生活中的各个领域，如文本的编辑、图形的编排等。在本节中，将介绍新建、编辑以及设置Word文档的方法。

1.1.1 启动与认识Word 2007 Microsoft Office Word 2007采用了全新的工作界面，在此界面下，可以更加轻松、快捷地进行操作。

.....

编辑推荐

《电脑学习总动员·看图学Office 2007综合应用》全新学习理念，内容模块划分，操作全程图解。

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>