

<<Office 2007办公自动化达人>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007办公自动化达人手册>>

13位ISBN编号：9787113099114

10位ISBN编号：7113099114

出版时间：2009-6

出版时间：中国铁道出版社

作者：丁奕芳，王皓，郭强 编著

页数：229

字数：345000

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>

前言

21世纪, 计算机已成为人们工作和生活的必备工具之一, 学生、自由职业者、办公室人员, 甚至老年人都加入到学习计算机的队伍中。

调查发现, 不同读者的学习需求各不相同, 他们选择的图书也有很大差异。

更多的读者希望在学习计算机的过程中, 体验学计算机的快乐、轻松。

带着满足所有想学习计算机的朋友都能达到用计算机生活、娱乐、工作的目的, 经过近一年的编写工作, 《如此简单》丛书终于和大家见面了。

本丛书是为职场人士和计算机初学者量身定做的一套简明、快速的学习方案。

我们的目标是让所有人都能从中挑选到适合自己的计算机图书, 并提供快速解决实际问题的方法, 真正做到学以致用。

《如此简单》丛书, 让您学习计算机变得“如此简单”!

还有什么犹豫的呢?

所有想学计算机、想玩计算机、赶快行动吧!

丛书特点 本丛书涉及计算机的选购、组装、维护、日常优化与安全, 一计算机入门与操作技巧, 系统安装及计算机维护, 笔记本式计算机的选购、应用和维护, 五笔打字与word排版, PhotoShop图像处理, 计算机上网、搜索与应用, 数码摄影等众多领域, 每本图书的内容都是在对读者群进行分析后, 为其量身打造而编写的。

<<Office 2007办公自动化达人>>

内容概要

本书是“如此简单”丛书中的一本。

本书从学习办公软件的初学者应了解和掌握的基础知识出发，到实际的软件应用，主要包括Office 2007基础知识、Word 2007的基础、文档编排和图表混排、Word页面设置与文档打印、Excel基本操作、编排Excel工作表、Excel数据分析与处理、幻灯片的基础知识、幻灯片设计与放映、Outlook 2007个人信息管理等知识。

本书以任务驱动的方式编写，每一个知识点都变成了一个任务；步骤讲解以图为主，基本做到一步一图，以图解的方式指导具体操作步骤；每章后面附有相关练习题，达到巩固和应用知识的目的。

本书版式新颖、内容翔实、易学易懂，适用于初识Office 2007办公软件的初、中级读者，也可作为大中专院校和计算机培训学校的教材。

书籍目录

第1章 初识Office 2007 1.1 认识Office 2007组件 任务一 文字处理工具Word 2007 任务二 电子表格制作工具Excel 2007 任务三 演示文稿设计工具PowerPoint 2007 任务四 小型数据库管理工具Access 2007 任务五 个人信息管理工具Outlook 2007 任务六 InfoPath 2007与Publisher 2007 1.2 安装与卸载Office 2007 任务一 Office 2007的安装要求 任务二 安装Office 2007 任务三 卸载Office 2007 1.3 获取Office帮助 任务一 使用屏幕提示 任务二 使用Office帮助文档 1.4 练习题第2章 Word 2007基础 2.1 启动与退出Word 2007 任务一 启动Word 2007 任务二 认识Word 2007工作界面 任务三 退出Word 2007 2.2 Word 2007文档操作 任务一 新建空白文档 任务二 根据模板创建文档 任务三 打开已有文档 任务四 保存文档 任务五 另存文档 2.3 Word 2007视图 任务一 调整视图方式 任务二 认识不同的视图方式 任务三 调整显示比例 2.4 相关知识 任务一 设置文档自动保存 任务二 转换文档格式 2.5 练习题第3章 Word文档编排 3.1 输入文本 任务一 在文档中定位光标 任务二 输入文本 任务二 插入符号 3.2 编辑文本 任务一 选取文本 任务二 删除文本 任务三 复制文本 任务四 移动文本 任务五 查找文本 任务六 替换文本 3.3 设置文本格式 任务一 设置字体 任务二 设置字号 任务三 设置字形 任务四 设置字符颜色 任务五 设置字符间距 3.4 设置段落格式 任务一 设置段落缩进 任务二 设置对齐方式 任务三 调整行间距 任务四 调整段间距 3.5 项目符号与编号列表 任务一 创建项目符号列表 任务二 自定义项目符号样式 任务三 创建编号列表 3.6 相关知识 任务一 从网页复制内容到文档中 任务二 调整段落垂直对齐 3.7 练习题第4章 Word图表混排第5章 Word页面设置与文档打印第6章 Excel基本操作第7章 编排Excel工作表第8章 Excel数据分析与处理第9章 PPT入门第10章 幻灯片设计与放映第11章 Outlook 2007个人信息管理第12章 综合练习附录 参考答案

章节摘录

对文本进行任意编辑与设置前，都需要先对文本进行选取，也就是指明要对哪些文本进行编辑或设置，在word中可以通过多种方法对文本进行灵活选取：

- 将指针移动到要选取文本的起始位置，按住左键并拖动鼠标到终止位置，起始位置和终止位置之间的文本即被选中，如图3-11所示。

- 将光标定位到要选取文本的起始位置，按【Shift】键，移动鼠标到终止位置后单击，起始位置和终止位置之间的文本即被选中。

- 在要选取的词组中间双击，即可将该词组选中。

- 将指针移动到行的左侧，当指针形状变为状时单击，可以选中该行，如图3-12所示。

编辑推荐

如果您在为了办公室公报表或者文档头疼，Office2007或许能为您带来一些新变化，无论您是初学者，还是有意更进一步，《Office 2007办公自动化达人手册》将会让您的办公自动化达人之路如此简单。

1 “如此简单”的编排形式 您一定不愿意学习一大推用不上的东西，所以仅仅安排最实用最有意义的内容，图文结合，让您在模仿中不知不觉地学会Office。

当然，秉承系的一贯特色，《Office 2007办公自动化达人手册》的易学必将感到无比轻松，这正是“如此简单”丛书存在的意义！

2DVD多媒体数据盘 或许您觉得：“光盘嘛，大家都在做。

”不过《Office 2007办公自动化达人手册》的多媒体光盘可以让您在模仿中学习，欣赏中学习，对于那些懒得看图的人来说，是很不错的学习助手。

单色？

双色？

彩色？

一本实用性的图书设计得五颜六色，意义不大反而会增加价格；相反、一本图形图像类的图书中，针对不同类别和方向的图书，采用了多种印刷方式，做到了同类书中性价比最优，如果您想要鱼与熊掌兼得，《Office 2007办公自动化达人手册》当仁不让！

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>