

<<无师自通>>

图书基本信息

书名：<<无师自通>>

13位ISBN编号：9787115173584

10位ISBN编号：7115173583

出版时间：2008-3

出版时间：人民邮电

作者：星光科技

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>

<<无师自通>>

内容概要

《无师自通:Office2007电脑办公》是“无师自通”丛书之一，针对初学者的需求，从零开始、系统全面地讲解了Office 2007系列的办公软件中的Word、Excel和PowerPoint的基础知识、疑难问题与操作技巧。

《无师自通:Office2007电脑办公》共分为13章，主要内容包括：Windows Vista基础操作、网络化电脑办公、Word 2007基本操作、Word 2007格式设置、Word 2007高级应用、Excel 2007基本操作、Excel 2007格式设置、Excel 2007高级应用、PowerPoint 2007基础操作、PowerPoint 2007高级应用、Office 2007综合案例制作、正确使用办公设备、重装操作系统与查杀电脑病毒等。

《无师自通:Office2007电脑办公》内容翔实、通俗易懂，实例丰富、步骤详细，图文并茂、以图析文，情景教学、生动有趣，版式精美、阅读轻松，双色印刷、重点突出，配套光盘、互动学习。

书籍目录

第1章 Windows Vista基础操作内容导航 1学习要点 11.1 启动与退出Windows Vista 11.1.1 启动Windows Vista 11.1.2 退出Windows Vista 21.2 Windows Vista基本操作 21.2.1 Windows Vista的窗口操作 21.2.2 Windows Vista的菜单操作 41.3 个性化设置桌面 51.3.1 桌面背景设置 51.3.2 桌面图标显示设置 61.3.3 Windows边栏及其应用 61.3.4 调整桌面工具栏 81.3.5 建立桌面闹钟 81.4 文件和文件夹基本操作 91.4.1 新建文件或文件夹 91.4.2 搜索文件 101.4.3 复制、粘贴文件或文件夹 111.4.4 移动文件或文件夹 121.4.5 重命名文件或文件夹 121.4.6 发送文件或文件夹 131.4.7 删除、还原文件或文件夹 141.4.8 设置文件或文件夹的属性 151.4.9 查看Windows Vista中的文件 161.5 输入法的管理 161.5.1 选择输入法 161.5.2 使用输入法 161.5.3 添加和删除输入法 171.5.4 设置快捷键和语言显示风格 181.5.5 输入法的切换 18本章小结 19巩固练习 19第2章 网络化电脑办公内容导航 21学习要点 212.1 网络的基本设置 212.1.1 建立拨号连接 212.1.2 建立局域网连接 222.1.3 测试网络连接状况 232.2 网上搜索与浏览 242.2.1 使用IE浏览器7.0浏览网页 252.2.2 使用IE浏览器7.0保存网页内容 252.2.3 使用IE浏览器7.0搜索功能 262.2.4 使用搜索引擎 262.2.5 使用Windows Live Messenger联系合作伙伴 272.3 使用Windows Mail收发邮件 272.3.1 电子邮件基础常识 282.3.2 Windows Mail的基本设置 282.3.3 收取与发送邮件 292.3.4 管理联系人 292.3.5 阅读与管理邮件 302.3.6 设置Windows Mail 31本章小结 32巩固练习 32第3章 Word 2007基本操作内容导航 34学习要点 343.1 启动与退出Word 2007 343.2 认识 Word 2007工作界面 353.2.1 Office按钮 353.2.2 标题栏 363.2.3 菜单栏 363.2.4 功能区 363.2.5 快速访问工具栏 373.2.6 标尺 373.2.7 文档编辑区 373.2.8 滚动条 373.2.9 状态栏 383.3 Word 2007的视图方式 383.3.1 文档结构图 383.3.2 页面视图 393.3.3 阅读版式视图 393.3.4 Web版式视图 393.3.5 大纲视图 403.3.6 普通视图 403.4 Word 2007文档的基本操作 403.4.1 新建文档 403.4.2 输入文档 423.4.3 保存文档 433.4.4 关闭文档 453.4.5 打开文档 45本章小结 45巩固练习 46第4章 Word 2007格式设置内容导航 47学习要点 474.1 Word 2007文字格式设置 474.1.1 通过“字体”功能区设置 474.1.2 通过“字体”对话框设置 494.2 Word 2007段落格式调整 504.2.1 通过“段落”功能区设置 504.2.2 通过“段落”对话框设置 514.3 Word 2007边框与底纹添加 524.3.1 边框的设置 524.3.2 底纹的设置 544.4 Word 2007双排与竖排设置 544.4.1 双栏编排设置 554.4.2 竖排编排设置 55本章小结 56巩固练习 56第5章 Word 2007高级应用内容导航 59学习要点 595.1 Word 2007中插入对象 595.1.1 插入符号与特殊符号 595.1.2 插入艺术字 615.1.3 插入剪贴画 615.1.4 插入和编辑图片 625.1.5 插入和编辑图形 635.1.6 插入文本框 645.2 Word 2007表格使用 655.2.1 创建表格 655.2.2 编辑表格 675.2.3 设置表格格式 695.3 Word 2007样式的使用 705.3.1 如何应用样式 705.3.2 如何创建样式 715.4 Word 2007模板的使用 715.4.1 如何使用模板 725.4.2 如何创建自己的模板 725.4.3 使用模板创建博客 725.4.4 使用模板制作书法字帖 735.5 打印Word 2007文档 745.5.1 打印之前预览效果 745.5.2 设置打印 75本章小结 75巩固练习 75第6章 Excel 2007基本操作内容导航 77学习要点 776.1 Excel 2007的工作界面 776.1.1 面向结果的用户界面 776.1.2 行和列以及其他新限制 786.2 新建Excel 2007工作簿 786.2.1 创建新工作簿 786.2.2 重命名工作表 806.2.3 输入数据 816.3 Excel 2007编辑操作 816.3.1 打开工作簿 816.3.2 选定单元格 836.3.3 修改数据 846.3.4 保存工作簿 846.4 Excel 2007工作表操作 866.4.1 切换工作表 866.4.2 添加与删除工作表 866.4.3 移动与复制工作表 87本章小结 88巩固练习 89第7章 Excel 2007格式设置内容导航 90学习要点 907.1 Excel 2007单元格格式设置 907.1.1 字体格式设置 907.1.2 数字格式设置 927.1.3 设置单元格对齐方式 947.1.4 合并单元格 957.1.5 设置单元格边框和底纹 967.2 设置Excel 2007表格的行和列 987.2.1 设置行高和列宽 987.2.2 插入行或列 997.2.3 删除行或列 997.3 Excel 2007自带样式的使用 1007.3.1 套用Excel自带的表格样式 1007.3.2 撤销表格格式 101本章小结 101巩固练习 102第8章 Excel 2007高级应用内容导航 103学习要点 1038.1 Excel 2007公式和函数的使用 1038.1.1 公式的使用 1038.1.2 函数的使用 1068.1.3 求和函数的使用 1078.1.4 求平均数 1088.1.5 求最大值和最小值 1098.2 Excel 2007数据排序的使用 1108.2.1

<<无师自通>>

简单排序 1118.2.2 利用关键字排序 1128.2.3 使用按行排序 1128.3 如何筛选数据 1138.3.1 自动筛选 1138.3.2 高级筛选 1148.4 使用图表分析数据 1158.4.1 创建图表 1158.4.2 调整图表区 1168.4.3 设置图表对象 1168.5 Excel 2007工作表的打印 1178.5.1 打印前的预览 1178.5.2 打印设置 118本章小结 119巩固练习 119第9章 PowerPoint 2007基础操作内容导航 120学习要点 1209.1 认识PowerPoint 2007 1209.1.1 增强的信息检索功能 1209.1.2 方便的动画切换方案 1219.1.3 更多的动画效果 1219.1.4 强大的发布功能 1219.2 PowerPoint 2007工作界面 1219.3 PowerPoint 2007的视图方式 1229.3.1 普通视图 1229.3.2 幻灯片浏览视图 1229.3.3 备注页视图 1239.3.4 幻灯片放映视图 1239.3.5 幻灯片母版视图 1239.3.6 讲义母版视图 1239.3.7 备注母版视图 1249.4 创建和编辑演示文稿 1249.4.1 根据主题创建演示文稿 1249.4.2 根据模板创建演示文稿 1259.4.3 根据Microsoft Office Online创建演示文稿 1259.4.4 编辑演示文稿 1269.5 在演示文稿中插入对象 1299.5.1 插入并设置表格 1299.5.2 插入SmartArt图形 1319.5.3 插入剪贴画 1329.5.4 插入媒体文件 132本章小结 133巩固练习 133第10章 PowerPoint 2007高级应用内容导航 135学习要点 13510.1 PowerPoint 2007幻灯片母版设计 13510.1.1 设置编辑母版 13510.1.2 设置母版版式 13610.1.3 设置母版背景 13710.1.4 设置编辑主题 13910.2 PowerPoint 2007幻灯片翻页效果的设置 13910.2.1 添加幻灯片切换效果 13910.2.2 设置切换效果 14010.3 PowerPoint 2007幻灯片动画效果的设置 14110.3.1 设置简单动画方案 14110.3.2 自定义动画 14110.4 PowerPoint 2007幻灯片放映设置 14210.4.1 放映方式的设置 14210.4.2 放映排练计时 14310.4.3 放映演示文稿 144本章小结 146巩固练习 147第11章 Office 2007综合案例制作内容导航 148学习要点 14811.1 Word 2007案例制作：会议管理 14811.1.1 会议通知 14811.1.2 会议记录 15111.2 Excel 2007案例制作：制作产品成本记录表 15311.2.1 案例分析 15311.2.2 新建电子表格 15311.2.3 录入表格内容 15411.2.4 设置标题 15411.2.5 设置表格格式 15511.2.6 添加斜线 15611.2.7 隐藏网格线 15711.2.8 使用函数 15711.3 PowerPoint 2007案例制作：制作产品推广策划演示文稿 15811.3.1 案例分析 15811.3.2 新建演示文稿及文本录入 15811.3.3 设置母版 15911.3.4 设置动画效果 160本章小结 160巩固练习 161第12章 正确使用办公设备内容导航 162学习要点 16212.1 正确使用打印机 16212.1.1 打印机的安装与设置 16212.1.2 打印机常见故障排除 16412.2 正确使用传真机 16612.2.1 传真机的功能 16612.2.2 传真机使用注意事项 16712.3 正确使用复印机 16812.3.1 复印机的操作程序 16812.3.2 复印机常见故障排除 169本章小结 169巩固练习 170第13章 重装操作系统与查杀电脑病毒内容导航 171学习要点 17113.1 重装操作系统与办公软件 17113.1.1 重装Windows Vista操作系统 17113.1.2 重装Office 2007办公软件 17513.2 查杀电脑病毒 17713.2.1 使用瑞星2008查杀电脑病毒 17713.2.2 网络安全的设置 177本章小结 181巩固练习 181

<<无师自通>>

编辑推荐

《无师自通:Office2007电脑办公》及配套多媒体光盘非常适合初学电脑办公的人员选用,也可作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

书中内容的课堂式讲解、疑难问题解答,以及大量实战技巧。

图书特色:本套书采用“左边是操作步骤,右边是图片”的写作方式,配合由浅入深的教学内容,从而达到轻松学、快速上手,没有老师也可以自己学会的目的。

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>