

<<Office2007办公应用>>

图书基本信息

书名：<<Office2007办公应用>>

13位ISBN编号：9787121050701

10位ISBN编号：7121050706

出版时间：2008-1

出版时间：电子工业

作者：华信卓越

页数：274

字数：505000

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>

<<Office2007办公应用>>

内容概要

本书从Office 2007基础知识和基本操作出发,详细介绍了Office 2007各组件的使用知识。主要包括用Word处理文档、用Excel制作表格、用PowerPoint制作幻灯片、用Access创建数据库、用Outlook进行信息管理等。

本书语言简明通俗、示例小巧实用、步骤详尽、图片丰富,能使广大读者轻松地掌握Office 2007在日常生活和办公中的应用,会为工作和学习带来事半功倍的效果。

本书附带的光盘为多媒体自学光盘,书中介绍的大多数知识都在光盘中以学生提问和老师讲解的形式重现,这样可帮助读者大大提高学习的效率。

本书可作为Office 2007爱好者的自学工具书,也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教学用书。

书籍目录

第1章 Office 2007的组成与安装 1.1 Office 2007的基本组成 1.1.1 Word 2007 1.1.2 Excel 2007 1.1.3 PowerPoint 2007 1.1.4 Access 2007 1.1.5 Outlook 2007 1.2 Office 2007的安装 1.2.1 配置需求 1.2.2 安装Office 2007 习题第2章 Word 2007基本操作 2.1 启动和退出Word 2007 2.1.1 启动Word 2007 2.1.2 Word 2007的操作界面 2.1.3 退出Word 2007 2.2 创建文档 2.3 如何使用输入法 2.4 输入内容 2.5 保存、打印和关闭文档 2.5.1 存盘退出新文件 2.5.2 存盘退出已有文件 2.5.3 不存盘退出文件 2.5.4 预览和打印文档 2.6 打开文档 2.6.1 用菜单命令打开文档 2.6.2 在启动Word的同时打开文档 2.7 编辑文档 2.7.1 在文档中移动光标 2.7.2 选择文字 2.7.3 删除文字 2.7.4 复制文字 2.7.5 移动文字 2.7.6 撤销操作 2.7.7 查找和替换 2.8 Word 2007中的视图 2.9 Word 2007的帮助功能 习题第3章 Word 2007排版技术 3.1 设置文字的格式 3.1.1 用【字体】组中的命令按钮来设置格式 3.1.2 用【字体】对话框来设置格式 3.2 调整段落结构 3.2.1 对齐 3.2.2 调整行距 3.2.3 使用段落的缩进 3.2.4 换行和分页 3.2.5 添加项目符号和编号 3.3 设置页眉和页脚 3.4 插入页码、日期和时间 3.5 双排和竖排文档 3.5.1 双排文档 3.5.2 竖排文档 3.5.3 首字下沉 3.6 设置样式 3.6.1 自动套用样式 3.6.2 创建和修改样式 3.7 使用模板 3.7.1 使用系统自带的模板 3.7.2 创建自己的模板 3.7.3 安装外部Word模板 3.8 插入超链接 习题第4章 Word 2007高级应用 4.1 插入特殊字符和图片 4.1.1 插入符号 4.1.2 使用艺术字 4.1.3 插入剪贴画 4.1.4 插入图片 4.1.5 编辑图片 4.1.6 图文混排 4.2 绘图 4.2.1 图形处理 4.2.2 插入文本框第5章 Excel 2007基本操作第6章 Excel 2007格式设置第7章 Excel 2007高级应用第8章 Excel 2007图表和图形第9章 PowerPoint 2007基本操作第10章 PowerPoint 2007高级应用第11章 Access 2007基本操作第12章 Access 2007高级应用第13章 使用Outlook 2007管理日常事务习题答案

<<Office2007办公应用>>

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>