

<<Office2007办公应用基础与提高>>

图书基本信息

书名：<<Office2007办公应用基础与提高>>

13位ISBN编号：9787121056772

10位ISBN编号：7121056771

出版时间：2008-7

出版时间：华信卓越 电子工业出版社 (2008-07出版)

作者：华信卓越

页数：377

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办公应用基础与提>>

### 内容概要

《Office 2007办公应用基础与提高（附光盘1张）》通过对基础知识和基本操作全面详细的讲解，首先让读者对名软件有一个基本的了解和认识；然后通过对扩展知识和操作技术巧深入浅出的介绍及实例的展示，帮助读者提高使用软件的水平。

《Office 2007办公应用基础与提高（附光盘1张）》介绍了Office 2007办公软件，包括文字处理软件WORD，电子表格处理软件EXCEL，幻灯片制作软件POWERPOINT，数据库管理软件Access和日常管理软件Outlook。

《Office 2007办公应用基础与提高（附光盘1张）》配有精彩实用的多媒体自学光盘，通过直观生动的视频演示，帮助读者轻松学会和熟练使用Office 2007办公软件

书籍目录

第1章 Office 2007的组成与安装1.1 Office 2007的基本构成1.1.1 word 20071.1.2 excel 20071.1.3 PowerPoint 20071.1.4 Access 20071.1.5 Outlook 20071.2 Microsoft Office 2007的安装1.2.1 配置需求1.2.2 安装 Office 20071.3 互联网上关于Office的信息习题第2章 Word的基本操作基础2.1 如何启动和退出Word2.1.1 如何启动Word2.1.2 了解word 2007的工作环境2.1.3 如何退出word2.2 如何创建文档2.2.1 如何使用输入法2.2.2 如何输入内容2.3 如何保存、打印和关闭文档2.3.1 如何存盘退出新文件2.3.2 如何存盘退出已有文件2.3.3 如何不存盘退出2.3.4 如何预览和打印文档2.4 如何打开文档2.4.1 如何在已启动的word中打开文档2.4.2 如何在启动word的同时打开文档2.5 如何编辑文档2.5.1 如何在文档中移动光标2.5.2 如何选择文本2.5.3 如何删除文字2.5.4 如何复制文字2.5.5 如何移动文字2.5.6 如何进行撤销操作2.5.7 如何进行查找和替换2.6 word 2007中的视图提高2.7 放大或缩小显示内容2.7.1 显示比例2.7.2 页宽工具2.8 如何并排和拆分文档窗口2.8.1 并排文档2.8.2 拆分文档2.9 word帮助功能2.10 实用word技巧习题第3章 word排版技术3.1 如何设置文字的大小和效果3.1.1 在〔字体〕工具组中进行设置3.1.2 在〔字体〕对话框中进行设置3.2 调整段落结构3.2.1 如何对齐3.2.2 如何调整行距3.2.3 如何使用段落的缩进3.2.4 如何分页和换行3.2.5 添加项目符号和编号3.3 设置页眉和页脚3.3.1 插入页眉和页脚3.3.2 更改页眉和页脚格式3.3.3 为首页设置不同的页眉页脚3.3.4 为奇数页和偶数页设置不同的页眉和页脚3.3.5 删除页眉或页脚3.4 插入分隔符3.5 插入页码、日期和时间3.5.1 插入页码3.5.2 插入日期和时间3.6 增加边框和底纹3.7 如何双排和竖排文档3.7.1 如何把文档排为双栏3.7.2 如何竖排文档3.7.3 首字下沉提高3.8 设置样式3.8.1 自动套用样式3.8.2 如何创建和修改样式3.9 如何使用模板第4章 word高级应用第5章 文档的管理和保护第6章 版式设置及文档打印第7章 EXCEL基本操作第8章 EXCEL格式设置第9章 公式函数第10章 图表和图形第11章 使用EXCEL数据库第12章 PowerPoint基本操作第13章 PowerPoint高级操作第14章 Access基本操作第15章 使用Outlook管理日常事务

章节摘录

插图：第1章 Office2007的组成与安装MicrosoftOffice是当今使用最为广泛的办公软件。从上个世纪八十年代微软公司开始推出Office办公软件以来，已经过了一系列的升级换代，其中Office97、Office2000、OfficeXP和Office2007是几个重要的里程碑，我们这里所介绍的Office2007是当前的最新版本，它除了继承原来的优点外，在界面和使用性方面也有很大的提高。在本章中，我们将先介绍MicrosoftOffice2007的构成及其各个组件的功能，然后介绍Office2007的安装过程，使用户对Office2007有一个基本的了解。

1.1 Office2007的基本构成1.1.1 word2007word2007具有强大的文字处理能力，使用它可以很方便地将文字输入到计算机中，然后进行排版和打印。使用word2007，我们还可以制作一些在学习和生活中实用的文档，例如漂亮的简历和精美的报告等，如图1.1所示是一个用word2007制作的文档。

1.1.2 excel2007Excel2007是当今Windows平台下最受欢迎的电子表格软件之一，是Excel2003的升级版本，它在保留了以前Excel友好的界面和强大的数据计算功能的前提下，增加和完善了许多功能。我们可以使用Excel提供的多种工具对表格中的数据进行各种处理，包括家庭财产、数据报表分析、课程表和个人账本小统计等。

编辑推荐

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>