

<<快学快用>>

图书基本信息

书名：<<快学快用>>

13位ISBN编号：9787121060908

10位ISBN编号：7121060906

出版时间：2008-4

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越科技

页数：373

字数：585000

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>

内容概要

本书详细介绍Office 2007办公软件中的Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007各组件的相关知识：并对这几个软件的协同工作进行讲解。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、操作举例丰富，在讲解时每章以“知识讲解+应用实例+疑难解答+上机练习”的方式讲解，在讲解过程中每个知识点下面的操作任务以“新手练兵场”的方式来介绍，并配有生动活泼的卡通和小栏目。

另外，本书以图为主，图文对应，每章最后配有相关的上机练习题，并给出练习目标及关键步骤，以达到学以致用目的。

本书定位于从零开始学习Word、Excel和PowerPoint软件的电脑用户，也可作为电脑办公人员和大中专院校师生的技术参考书籍。

<<快学快用>>

书籍目录

Word应用篇 第1章 Word / Excel / PowerPoint入门 1.1 了解Word / Excel / PowerPoint组件 1.1.1 Word 1.1.2 Excel 1.1.3 PowerPoint 1.2 安装Word / Excel / PowerPoint组件 1.2.1 Office 2007对系统的要求 1.2.2 安装Office 2007组件 1.3 初识Word / Excel / PowerPoint 1.3.1 启动Word / Excel / PowerPoint 1.3.2 Word / Excel / PowerPoint的工作界面 1.3.3 退出Word / Excel / PowerPoint 1.3.4 应用实例——自定义Word工作界面 1.4 疑难解答 1.5 上机练习 第2章 Word 2007的基本操作 2.1 Word 2007的工作界面 2.1.1 文档编辑区 2.1.2 状态栏 2.1.3 视图栏 2.2 文档的基本操作 2.2.1 新建文档 2.2.2 保存文档 2.2.3 关闭文档 2.2.4 打开文档 2.2.5 应用实例——创建“招聘启示”文档 2.3 输入与编辑文本 2.3.1 输入文本 2.3.2 选择文本 2.3.3 修改文本 2.3.4 查找和替换文本 2.3.5 移动与复制文本 2.3.6 撤销和恢复操作 2.3.7 应用实例——输入并编辑“招生简章”文档内容 2.4 疑难解答 2.5 上机练习 第3章 设置文档格式 3.1 设置字体与段落格式 3.1.1 认识字体与段落格式 3.1.2 使用浮动工具栏设置 3.1.3 使用组设置 3.1.4 使用对话框设置 3.1.5 应用实例——设置文档的字体与段落格式 3.2 设置项目符号和编号 3.2.1 设置项目符号 3.2.2 设置编号 3.2.3 设置多级列表 3.2.4 应用实例——设置文档的项目符号与编号 3.3 设置边框与底纹 3.3.1 设置段落边框 3.3.2 设置页面边框 3.3.3 设置底纹 第4章 美化文档 第5章 插入表格与图表 第6章 长文档的编排 第7章 页面设置与打印文档Excel应用篇 第8章 Excel 2007的基本操作 第9章 单元格和工作表的操作 第10章 美化Excel表格 第11章 用公式与函数计算数据 第12章 用图表分析数据 第13章 管理并打印Excel数据PowerPoint应用篇 第14章 PowerPoint 2007的基本操作 第15章 丰富幻灯片的内容 第16章 幻灯片的设计 第17章 幻灯片的放映与输出综合应用篇 第18章 Word/Excel/PowerPoint协同工作 第19章 综合实例

章节摘录

第1章 Word/Excel/PowerPoint入门 Office2007主要应用于WindowsVista操作系统中，同时Microsoft公司发布了7种不同版本的Office2007。

本书将以专业增强版为例讲解Office2007中最常用的3大组件：Word、Excel和PowerPoint，下面分别介绍这3个软件的主要用途。

1.1.1 Word Word2007是一款专门用来进行文字处理的软件，它不但具有易于操作的工作界面，而且其文字处理功能也非常强大，因此常用于制作和编辑办公文档。
Word2007的主要功能如下。

处理文字：用Word可以处理日常生活和工作中的各种文字资料，并设置字体和段落格式等，从而制作出各种文档。

如书信、请柬、通知、备忘录、报告、协议、合同、会议记录、邀请函、启事、宣传单、招标书、投标书、提案和说明书等。

如图1.1所示为用Word2007编辑的宣传单。

.....

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>