

<<快学快用>>

图书基本信息

书名：<<快学快用>>

13位ISBN编号：9787121060915

10位ISBN编号：7121060914

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：614000

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>

<<快学快用>>

内容概要

本书详细介绍了Office 2007中的Word, Excel, PowerPoint, Access和Outlook组件在办公方面的应用, 主要内容包括Word的基本操作方法、使用Word创建及编辑办公文档、Word的排版艺术、使用Excel制作电子表格、电子表格的编辑与设置、使用公式与函数计算数据、使用PowerPoint设计及制作演示文稿、使用Access创建及管理数据库、使用Outlook收发电子邮件及管理个人事务、各组件在电脑办公中的综合应用等知识。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、操作举例丰富。

每章以“知识讲解+办公案例+疑难解答+上机练习”的方式进行讲解; 每个知识点下面的操作通过“新手练兵场”进行介绍, 并配以生动活泼的卡通小栏目来讲解一些扩展知识; 每章最后配有相关上机练习题, 并给出练习目标及关键步骤, 以达到学以致用目的。

另外, 本书还配有交互式多媒体自学光盘, 可以大大提高读者的学习效率。

本书定位于Office 2007办公软件的初、中级用户, 可作为电脑办公人员的技术参考书, 也可作为大中专院校师生和各种电脑培训班的教学用书。

<<快学快用>>

书籍目录

Word应用篇 第1章 初识Office 2007 1.1 Office 2007与电脑办公 1.2 安装Office 2007办公软件
 1.2.1 安装Office 2007对电脑配置的要求 1.2.2 将Office 2007安装到电脑中 1.3 启动和退出Office 2007 1.3.1 Office 2007的启动 1.3.2 Office 2007的退出 1.4 Office 2007的工作界面
 1.4.1 “Office”按钮 1.4.2 快速访问工具栏 1.4.3 标题栏 1.4.4 功能区 1.5 自定义工作界面
 1.5.1 在快速访问工具栏中添加或删除按钮 1.5.2 调整功能区大小 1.5.3 使用快捷键 1.6 疑难解答 1.7 上机练习 第2章 在Word 2007中创建办公文档 2.1 熟悉Word 2007的工作界面 2.1.1 文档编辑区 2.1.2 状态栏 2.2 Word文档的基本操作 2.2.1 新建文档
 2.2.2 打开文档 2.2.3 保存文档 2.2.4 办公案例——创建“工作报告”文档 2.3 Word 2007中文本的输入 2.3.1 输入普通文本 2.3.2 输入符号与特殊符号 2.3.3 插入日期和时间
 2.3.4 插入公式 2.3.5 插入签名 2.3.6 办公案例——制作“工作记录单”文档 2.4 疑难解答 2.5 上机练习 第3章 编辑办公文档 3.1 文本的编辑 3.1.1 选择文本 3.1.2 插入与改写文本 3.1.3 复制文本 3.1.4 移动文本 3.1.5 查找与替换文本 3.1.6 删除文本
 3.1.7 撤销与恢复操作 3.1.8 办公案例——制作“会议通知”文档 3.2 文本格式设置 3.2.1 设置基本样式 3.2.2 设置特殊样式 3.2.3 办公案例——为“会议通知”文档设置文本格式
 3.3 段落格式设置 3.3.1 设置段落缩进 3.3.2 设置对齐方式 3.3.3 设置间距 3.3.4 办公案例——为“会议通知”文档设置段落格式 3.4 疑难解答 3.5 上机练习Excel应用篇PowerPoint应用篇其他组件应用篇综合应用篇附录A 常用办公文档模板

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>