

<<快学快用>>

图书基本信息

书名：<<快学快用>>

13位ISBN编号：9787121060991

10位ISBN编号：712106099X

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：269

字数：448000

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

本书是一本指导初学者快速学习Office办公软件的学习用书，主要内容包括初识Office2007、创建与编辑Word文档、美化Word文档、图文混排、页面设置与打印文档、制作简单的Excel表格、编辑与美化表格、计算与分析数据、管理数据与打印表格、制作PowerPoint幻灯片、美化幻灯片、幻灯片的放映与输出、创建Access数据库、管理数据库系统和使用Outlook2007收发邮件等知识。

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+实战演练+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，并配有生动活泼的卡通小栏目；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。

本书适用于有一定电脑操作基础而对Office2007办公软件不是很熟悉的初学者自学使用，也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材。

## 书籍目录

第1章 初识Office 2007 1.1 Office 2007简介 1.1.1 Office 2007对系统环境的要求 1.1.2 Office 2007各组件的作用 1. Word 2007 2. Excel 2007 3. PowerPoint 2007 4. Access 2007 5. Outlook 2007 1.2 启动和退出Office 2007组件 1.2.1 启动Office 2007组件 1.2.2 退出Office 2007组件 1.3 Office 2007组件的工作界面 1.3.1 “Office”按钮 1.3.2 快速访问工具栏 1.3.3 标题栏 1.3.4 功能区 1.3.5 “帮助”按钮 1.4 实战演练——启动与退出Excel 2007 1.5 上机练习第2章 创建与编辑Word文档 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 新建文档 2.2.1 新建空白文档 2.2.2 新建基于模板的文档 2.2.3 新建特殊文档 1. 新建我的博客 2. 新建书法字帖 3. 新建稿纸 4. 新建文档封面 2.3 输入并编辑文本 2.3.1 输入文本 2.3.2 选择文本 1. 选择任意数量的文本 2. 选择一行、多行或一段文本 3. 选择整篇文本 2.3.3 修改文本 1. 通过插入和改写功能修改 2. 通过删除不需要的文本修改 2.3.4 移动和复制文本 2.3.5 查找和替换文本 2.3.6 撤销与恢复文本 2.4 保存文档 2.4.1 保存新建的文档 2.4.2 另存为其他文档 2.4.3 自动保存文档 2.5 关闭文档 2.6 实战演练——制作“通知”文档 2.7 上机练习第3章 美化Word文档第4章 图文混排第5章 页面设置与打印文档第6章 制作简单的Excel表格第7章 编辑与美化表格第8章 计算与分析数据第9章 管理数据与打印表格第10章 制作PowerPoint幻灯片第11章 美化幻灯片第12章 幻灯片的放映与演出第13章 创建Access数据库第14章 管理数据库系统第15章 使用Outlook 2007 收发邮件

## 章节摘录

第2章 创建与编辑Word文档 文本是文档的主体，在Word 2007中新建文档后，即可开始输入文本。

在输入文本的过程中，难免会发生错误，此时可对输入的文本进行编辑。

在输入文本之前，必须先将文本插入点定位到输入的位置。

定位文本插入点的方法是：将鼠标光标移至文档编辑区中，当其变为工形状后在需输入文本的位置单击鼠标。

文本插入点定位好后，切换到适合自己的输入法状态，即可在文本插入点处开始输入文本了。

编辑推荐

《快学快用:Office 2007快速入门》由电子工业出版社出版。

#### 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>