第一图书网, tushu007.com

<<学Office 2007办公应用>>

图书基本信息

书名：<<学Office 2007办公应用>>

13位ISBN编号：9787121101205

10位ISBN编号：7121101203

出版时间：2010-3

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越文化

页数：315

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

第一图书网, tushu007.com

前言

　　您还在为想学电脑而不知从何处着手烦恼吗？
您还在怀疑自己能不能学好电脑吗？
您还在书海里徘徊不知该如何选择一本电脑书吗？
如果您的回答是肯定的，那么请赶快走进《新手训练营》吧！
这里的“博士”将从一个电脑初学者的角度出发，循序渐进地讲解每一个知识点，手把手地教您一步一步操作，并融入大量的学习技巧，使您在最短的时间内以最快捷的方式学到最实用的知识，迅速成为高手。
　　本书主要特点：　　本书融合了市场上同类书籍的特点及优势，在讲解思路和讲解方式上进行了创新。
　　“知识讲解+互动练习+上机练习”的学习模式：读者在学习完知识点后就可以通过“互动练习”上机实践，进而掌握其应用方法。
每一章最后的“上机练习”只给出最终效果或结果、制作思路以及步骤提示，引导读者独立完成操作。
　　任务驱动，情景式教学：在“互动练习”中会列举一个目标明确的小实例，以任务驱动的方式帮助读者巩固知识。
还将可能会遇到的问题、相关技巧和注意事项等以对话的形式体现出来，帮助读者在轻松愉快的情景中进一步提高。
　　一步一图，可操作性强：本书采用图解的方式讲解操作步骤，并以小标题的形式列出该步骤的操作目的或要点，使读者知其然且知其所以然，然后用口，日和目等序号列出具体操作步骤，并与插图对应，可操作性非常强。
　　技巧丰富，知识含量高：为了便于读者学习更丰富的知识和掌握任务练习中的要点及技巧，图书在各页页脚位置列出了一些技巧和说明性文字，介绍与该页内容相关的概念或操作技巧，大大提高了图书的知识含量。

第一图书网, tushu007.com

<<学Office 2007办公应用>>

内容概要

《学Office 2007办公应用》从Office 2007基础知识和基本操作出发，详细讲解了Office 2007中常用组件的相关操作。

全书共分13章，主要内容包括走进Office 2007、Word 2007基础操作、Word文档的排版设计、Word 2007高级应用、页面布局与打印、Excel 2007基础操作、数据输入与格式设置、计算与分析数据、制作演示文稿、幻灯片动画设计、放映与打印幻灯片、Access 2007的应用和Outlook 2007的应用。

《学Office 2007办公应用》内容新颖、操作性强，并以“基础知识+上机练习”的方式讲解每章知识，其中“基础知识”又以“知识讲解+互动练习”二合一的模式进行讲解，使读者学起来更加轻松。

全书知识编排由浅入深，适合对Office 2007感兴趣的用户使用，还可作为大中专院校和各种电脑培训班的参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<学Office 2007办公应用>>

书籍目录

第1章 走进Office 20071.1 Office 2007的主要组件1.2 安装与卸载Office 20071.3 Office 2007的操作界面1.4 Office 2007的基本操作1.5 上机练习第2章 Word 2007基础操作2.1 文档的基本操作2.2 输入文档内容2.3 文本对象的编辑2.4 上机练习第3章 Word文档的排版设计3.1 设置文本格式3.2 设置段落格式3.3 使用项目符号和编号3.4 使用样式美化文档3.5 复制与清除格式3.6 上机练习第4章 Word 2007高级应用4.1 在Word中编辑表格4.2 编辑图形与艺术字4.3 编辑剪贴画与图片4.4 SmartArt图形的应用4.5 进行语法检查和修订4.6 上机练习第5章 页面布局与打印5.1 页面设置5.2 设置页面背景5.3 设置特殊版式5.4 设置页眉与页脚5.5 打印文档5.6 上机练习第6章 Excel 2007基础操作6.1 认识工作簿、工作表和单元格6.2 工作簿的基本操作6.3 工作表的基本操作6.4 单元格的基本操作6.5 上机练习第7章 数据输入与格式设置7.1 输入数据7.2 编辑数据7.3 设置单元格格式7.4 上机练习第8章 计算与分析数据 1688.1 运用公式和函数 1698.1.1 输入公式 1698.1.2 复制公式 1708.1.3 常见函数介绍 1718.1.4 输入函数 1728.1.5 单元格引用 1748.2 数据的统计与分析 1778.2.1 使用条件格式显示数据 1778.2.2 数据的排序 1808.2.3 数据的筛选 1818.2.4 数据的分类汇总 1848.3 使用图表分析数据 1868.3.1 创建图表 1868.3.2 编辑图表 1878.4 打印工作表 1898.4.1 页面设置 1898.4.2 打印预览 1918.4.3 打印设置与输出 1928.5 上机练习 193第9章 制作演示文稿 1949.1 PowerPoint 2007的视图模式 1959.1.1 通过“ 视图 ”选项卡切换视图模式 1959.1.2 通过状态栏切换视图模式 1959.2 演示文稿的基本操作 1969.2.1 新建演示文稿 1969.2.2 保存演示文稿 1979.2.3 打开演示文稿 1999.2.4 关闭演示文稿 2009.3 幻灯片的基本操作 2009.3.1 切换幻灯片 2009.3.2 添加新幻灯片 2019.3.3 复制幻灯片 2029.3.4 移动幻灯片 2039.3.5 删除幻灯片 2059.3.6 更改幻灯片的版式 2059.4 编辑幻灯片内容 2069.4.1 输入文本内容 2079.4.2 插入表格和图表 2089.4.3 插入图形图像 2109.4.4 插入媒体剪辑 2129.5 美化幻灯片 2159.5.1 设置幻灯片背景 2159.5.2 使用主题美化文档 2169.6 上机练习 217第10章 幻灯片动画设计 21810.1 插入超链接 21910.1.1 添加超链接 21910.1.2 插入动作按钮 22010.2 添加动画效果 22210.2.1 进入式动画 22210.2.2 强调式动画 22310.2.3 退出式动画 22410.2.4 设置动作路径动画 22510.2.5 为同一对象添加多个动画效果 22610.3 编辑动画效果 22710.3.1 更改与删除动画效果 22710.3.2 调整动画效果的播放顺序 22910.3.3 设置动画参数 23010.4 设置幻灯片切换效果 23110.4.1 设置切换方案 23110.4.2 设置切换声音及速度 23210.4.3 更改与删除切换效果 23310.5 上机练习 234第11章 放映与打印演示文稿 23511.1 幻灯片放映设置 23611.1.1 设置幻灯片的放映方式 23611.1.2 幻灯片的隐藏与显示 23711.2 创建自动运行的演示文稿 23811.2.1 设置幻灯片放映时间 23811.2.2 幻灯片旁白的应用 24111.3 放映演示文稿 24211.3.1 启动放映 24311.3.2 控制放映过程 24511.3.3 在放映时添加标注 24611.4 打包演示文稿 24711.4.1 对演示文稿进行打包 24711.4.2 放映打包后的演示文稿 25011.5 打印演示文稿 25211.5.1 页面设置 25211.5.2 打印预览 25311.5.3 打印设置与输出 25311.6 上机练习 255第12章 Access 2007的应用 25612.1 创建与打开数据库 25712.1.1 创建数据库 25712.1.2 打开现有的数据库 25912.2 表的创建与保存 26112.2.1 认识表对象 26112.2.2 创建表 26212.2.3 表的保存 26312.2.4 输入表的内容 26412.3 编辑表 26712.3.1 字段的基本操作 26812.3.2 添加主键 27012.3.3 编辑数据表 27212.3.4 建立表关系 27412.3.5 打印表 27712.4 使用窗体 27812.4.1 创建窗体 27812.4.2 保存窗体 28012.5 报表的使用 28112.5.1 创建报表 28112.5.2 计算单元格数据 28412.6 上机练习 286第13章 Outlook 2007的应用 28813.1 管理邮件账户 28913.1.1 配置邮件账户 28913.1.2 设置默认的邮件账户 29313.1.3 创建账户组 29413.2 管理联系人 29613.2.1 创建联系人 29613.2.2 设置联系人的显示方式 29813.2.3 建立联系人文件夹 29813.2.4 删除联系人 30013.3 电子邮件的收发与管理 30113.3.1 创建和发送邮件 30113.3.2 接收与回复邮件 30513.3.3 转发邮件 30713.3.4 将联系人转发给其他人 30813.3.5 删除邮件 30913.4 管理个人事务 31013.4.1 制订约会或会议要求 31013.4.2 发布任务或任务要求 31313.5 上机练习 315

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

从办公应用的角度出发，全面讲解Office 2007主要组件的功能和使用方法。
科学的学习模式——知识讲解+互动练习+上机练习，更贴近读者学习习惯。
知识讲解全面，互动练习可操作性强，轻松学会Office 2007。
全书图文对应，步骤标注清楚，说明与技巧实用。
您还在为想学电脑而不知从何处着手烦恼吗？
您还在怀疑自己能不能学好电脑吗？
您还在书海里徘徊不知该如何选择一本电脑书吗？
如果您的回答是肯定的，那么请赶快走进《新手训练营》吧！
您的高手之路将从这里踏出第一步！
从零起步：要点明确突出，步骤详细，没有基础的新手也可顺利入门。
全面训练：跟随“互动练习+上机练习”动手操作，可在不知不觉中掌握方法。
注重实用：知识点和练习都从新手的实际需要出发，目的是解决实际问题。
突出技巧：每页页脚都给出与内容相关的技巧或说明。
便于巩固与提高。

第一图书网, tushu007.com

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