

<<疯狂学电脑Office2007电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<疯狂学电脑Office2007电脑办公>>

13位ISBN编号：9787300096544

10位ISBN编号：7300096549

出版时间：2008-11

出版时间：中国人民大学出版社

作者：《疯狂学电脑》编委会

页数：326

字数：517000

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>

## <<疯狂学电脑Office2007电脑办公>>

### 内容概要

古人曰“书山有路勤为径，学海无涯苦作舟”，当中“勤”、“苦”两字，体现了学习的艰辛。然而对于学习电脑，却更应注重寓教于乐的教育理念。

勤、苦固然重要，但更重要的是多元化的学习方法和轻松的学习环境。

一种好的学习方法，能让人在学习中找到乐趣；良好的学习环境，能让你的努力事半功倍。

本着这样的思想，我们用心打造了《疯狂学电脑》系列丛书。

丛书构思新颖，内容丰富，通过创新的教学模式、风趣的讲解、轻松的版式，让学电脑变得有趣而生动。

翻开本书，你就将告别从前枯燥的学习过程，告别看了不懂、学了不会的烦恼。

跟我们一起“疯狂”吧！

“疯狂学电脑，让我爱上电脑学习”。

书籍目录

第1章 全新接触Office 2007 1.1 Office 2007的版本与新特性 1.2 Office 2007的安装与卸载 1.3 Office 2007程序组件的启动与退出第2章 Word 2007基础入门 2.1 熟悉Word 2007的操作界面 2.2 Word 2007的视图模式 2.3 Word文档的创建与保存 2.4 在Word中输入与修改文本 2.5 使用项目符号和编号 2.6 撤销与恢复操作 2.7 经典实例——编辑一封传真信 第3章 格式化Word文档 3.1 设置文本格式 3.2 调整段落格式 3.3 使用格式刷 3.4 使用“样式”格式化文档 3.5 文本框、艺术字与公式 3.6 经典实例——编辑诗稿 第4章 Word 2007的图文排版与打印 4.1 在Word 2007中编辑电子表格 4.2 在Word 2007中编辑图形、图片和艺术字 4.3 编辑SmartArt图形 4.4 插入与编辑页眉页脚 4.5 页面设置与文档打印 4.6 经典实例——制作简历表 第5章 Word 2007的高级设置与应用 5.1 设置Word 2007的程序选项 5.2 查找与替换文本 5.3 文档的检查与审阅 5.4 保护机密文档 5.5 经典实例——审核毕业论文 第6章 Excel 2007基础入门 6.1 Excel 2007的操作界面 6.2 创建与保存工作簿 6.3 工作表的基本操作 6.4 在表格中编辑数据 6.5 编辑表格结构 6.6 经典实例——制作员工通讯录 第7章 表格的格式化与打印 第8章 Excel 2007的数据运算 第9章 图表数据分析与高级编辑 第10章 PowerPoint 2007基础入门 第11章 幻灯片的美化 第12章 演示文稿的动画制作与放映

编辑推荐

《疯狂学电脑Office2007电脑办公》特点： 专家教学：由国内资深电脑教育专家根据初学者的学习特点精心编写。

从零起步：从最基本的知识和操作讲起，提供了知识点、小窍门、提个醒小栏目，及时解答学习疑难，即使你对电脑一窍不通也能轻松学会。

典型实例：每章提供操作训练实例，只需按步骤练习，即可快速提高操作技能。

互动光盘：情景互动式多媒体教学光盘，精心打造人性化的互动学习环境，即学即练，大幅度提高学习效率。

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>