

<<中文版Office 2007基础与实训>>

图书基本信息

书名：<<中文版Office 2007基础与实训>>

13位ISBN编号：9787504571540

10位ISBN编号：7504571547

出版时间：2008-6

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：王晓璐 主编

页数：355

字数：499000

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>

<<中文版Office 2007基础与实训>>

内容概要

本书主要包括：Word 2007的基本操作，Excel 2007的基本操作，PowerPoint 2007的基本操作，Access 2007的基本操作和集成文档的创建等。

本书的特色是：改变单纯介绍软件功能的传统模式，采用任务驱动的编写模式，将Office 2007的知识点细化为一个个具体的任务。

每个任务包含多个知识点，不同任务由简到繁，层层递进，既符合学生的认知规律，又可使学生在反复强化练习中熟练地掌握Office 2007的基本操作方法。

书籍目录

绪论第一篇?Word 2007 项目一?初识Word 2007 ?任务1.1?掌握Word 2007的常用启动与退出方法 ?任务1.2?掌握Word 文档的基本操作 项目二?文字的录入与编排 ?任务2.1?输入法与文字录入 ?任务2.2?文字对象的选择与剪贴板的使用 ?任务2.3?编排文字格式 ?任务2.4?查找与替换文本 ?任务2.5?设置自动更正功能 项目三?段落的格式化 ?任务3.1?设置段落的水平、垂直对齐方式 ?任务3.2?设置段落缩进 ?任务3.3?设置行距和段落间距 ?任务3.4?项目符号与编号 项目四?表格操作 ?任务4.1?创建表格 ?任务4.2?修改表格 ?任务4.3?表格和文本之间的转换 ?任务4.4?表格的修饰 ?任务4.5?表格的排序与数值计算 项目五?对象的插入 ?任务5.1?插入图片并设置图形对象格式 ?任务5.2?插入艺术字 ?任务5.3?插入SmartArt图像 ?任务5.4?插入公式 项目六?文档的排版与打印 ?任务6.1?设置页眉、页脚和页码 ?任务6.2?设置边框与底纹 ?任务6.3?设置分节与分栏 ?任务6.4?设置文档背景与水印 ?任务6.5?打印文档 项目七?其他常用功能 ?任务7.1?使用大纲视图与创建目录 ?任务7.2?创建索引 ?任务7.3?使用模板 ?任务7.4?使用修订和批注 ?任务7.5?创建信封第二篇?Excel 2007 项目八?Excel 2007基础操作 ?任务8.1?认识Excel 2007 ?任务8.2?制作简单表格 ?任务8.3?修改表格样式 项目九?工作表和工作簿的基本操作 ?任务9.1?工作表的基本操作 ?任务9.2?工作簿的基本操作 项目十?数据的输入与表格样式编排 ?任务10.1?数据的输入 ?任务10.2?表格样式编排 项目十一?图形和图表的插入 ?任务11.1?制作生日贺卡 ?任务11.2?创建与编辑图表 项目十二?数据计算和数据管理 项目十三?工作表打印设置第三篇?PowerPoint 2007 项目十四?PowerPoint 2007基本操作 项目十五?编排演示文稿段落 项目十六?对象的插入 项目十七?修饰演示文稿 项目十八?使用多媒体支持功能 项目十九?超链接和动画效果制作 项目二十?放映及打印演示文稿第四篇?Access 2007 项目二十一?Access 2007基础知识 项目二十二?数据库表的创建与查询 项目二十三?窗体创建与应用 项目二十四?报表创建与应用第五篇?综合篇 项目二十五?创建集成文档

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>