

<<Office2007电脑办公速成>>

图书基本信息

书名：<<Office2007电脑办公速成>>

13位ISBN编号：9787564121785

10位ISBN编号：7564121785

出版时间：2010-4

出版时间：东南大学出版社

作者：吕斌 编

页数：190

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>

前言

如今，学电脑已经成为不同年龄层次的人群必须掌握的一门技能。

为了使读者在短时间、内轻松掌握电脑各方面应用的基本知识，并快速解决实际生活中遇到的各种问题，我们组织了一批教学精英和业内专家特别为电脑学习用户量身定制了这套《轻松学》系列丛书。

《Office 2007电脑办公速成》是这套丛书中的一本，该书从读者的学习兴趣和实际需求出发，合理安排知识结构，由浅入深、循序渐进，通过图文并茂的方式讲解Office 2007电脑办公的各种应用方法。

全书共分为13章，主要内容如下： 第1章：介绍了安装Office 2007的方法、以及启动和退出Office应用程序的技巧。

第2章：介绍了Word 2007基本操作，包括文档基本操作、编辑文本等内容。

第3章：介绍了Word文档排版操作，包括设置文本格式、应用特殊排版格式等内容。

第4章：介绍了使用对象美化Word文档，包括图片、艺术字、表格的使用方法和技巧。

第5章：介绍了文档页面设置与打印输出，以及打印预览文档的方法和技巧。

第6章：介绍了Excel 2007基本操作，包括工作簿、工作表、单元格的操作方法和技巧。

第7章：介绍了美化工作表，包括设置单元格格式、行列格式和工作表样式等内容。

第8章：介绍了数据的计算和分析操作，包含排序、筛选、分类汇总数据的方法和技巧。

第9章：介绍了PowerPoint 2007基本操作，包括编辑幻灯片、插入对象等方法和技巧。

第10章：介绍了设计和放映幻灯片，包括创建动画幻灯片、设计主题和背景等方法和技巧。

第11章：介绍了Outlook 2007办公信息管理，包括收发邮件、管理联系人等内容。

第12章：介绍了使用局域网和Internet，办公、电脑病毒防护等方法和技巧。

第13章：介绍了制作美观实用的Word文档、Excel数据表和PowerPoint演示文稿的方法。

此外，本书附赠一张精心开发的DVD多媒体教学光盘，它采用全程语音讲解、情景式教学、互动练习等方式，紧密结合书中的内容进行深入的讲解。

让读者在阅读本书的同时，享受到全新的交互式多媒体教学。

光盘附赠大量学习资料，其中包括3-4套与本书内容相关的多媒体教学演示视频。

让读者即学即用，在短时间内掌握最为实用的电脑知识，真正达到轻松掌握，学电脑不求人的效果。

<<Office2007电脑办公速成>>

内容概要

本书是《轻松学》系列丛书之一，全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例，全面介绍了Office2007办公软件的使用方法和技巧。

本书共分13章，内容涵盖了Office2007的安装方法，Word2007的基础操作，文档排版，使用对象美化文档，页面设置和打印输出，Excel2007的基本操作，美化工作表，数据的计算和分析，PowerPoint2007的基本操作，设计和放映幻灯片，Outlook2007办公信息管理，网络电脑办公以及综合办公实例等内容。

本书采用图文并茂的方式，使读者能够轻松上手。

全书双栏紧排，双色印刷，同时配以制作精良的多媒体互动教学光盘，让读者学以致用，达到最佳的学习效果。

此外，配套光盘中免费赠送海量学习资源库，其中包括3~4套与本书内容相关的多媒体教学演示视频

。本书面向电脑爱好者，是广大电脑初级、中级、家庭电脑用户和老年电脑爱好者的首选参考书。

书籍目录

第01章 零距离接触Office 2007 1.1 Office 2007在电脑办公中的应用 1.1.1 Word 2007的应用 1.1.2 Excel 2007的应用 1.1.3 PowerPoint 2007的应用 1.1.4 Outlook 2007的应用 1.2 安装Office 2007 1.2.1 第一次安装Office 2007 1.2.2 添加与删除Office 2007组件 1.2.3 修复Office 2007 1.3 启动与退出Office 2007应用程序 1.3.1 启动Office 2007应用程序 1.3.2 退出Office 2007应用程序 1.4 认识Office常用组件的工作界面 1.4.1 Word 2007的工作界面 1.4.2 Excel 2007的工作界面 1.4.3 PowerPoint 2007的工作界面 1.4.4 Outlook 2007的工作界面 1.5 自定义Office办公操作环境第02章 Word 2007基本操作第03章 Word文档排版第04章 使用对象美化Word文档第05章 文档页面设置与打印输出第06章 Excel 2007基本操作第07章 美化工作表第08章 数据的计算与分析第09章 PowerPoint 2007基本操作第10章 设计和放映幻灯片第11章 Outlook 2007办公信息管理第12章 网络化电脑办公第13章 综合办公实例应用

<<Office2007电脑办公速成>>

编辑推荐

《轻松学·Office 2007 电脑办公速成》轻松学习不求人，快速上手全掌握！

内容全：信息全面涵盖广；实例精：经典实用知识多；讲解细：图文并茂看得懂；版式新：双栏双色容量大；上手快：书盘结合互动学；赠品多：知识扩展学的多。

精品图书：双栏紧排，双色印刷，知识容量相当于400多页同类图书； 超值光盘：大容量DVD多媒体教学光盘。

包括书中操作视频、素材和源文件及模拟练习。

播放时间长达20个小时以上； 网络服务：技术支持邮箱和答疑QQ群，全方位为读者提供便捷的在线服务； 海量赠品：大容量的学习资源库，其中包括：10小时《五笔打字》+15小时《电脑组装与维护》+15小时《系统安装与重装》+15小时《工具软件》多媒体教学演示视频。

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>