第一图书网, tushu007.com

<<1+1容易学Office 2007>>

图书基本信息

书名：<<1+1容易学Office 2007>>

13位ISBN编号：9787894872814

10位ISBN编号：7894872814

出版时间：2009-10

出版时间：北京科海电子出版社

作者：江高举

页数：294

字数：468000

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

<<1+1容易学Office 2007>>

内容概要

本书是“1+1容易学”系列丛书的一本，倡导快乐的学习过程，通过双栏式排版方法，将缤纷图例与文字叙述一一对应起来，不仅方便阅读，更能激发大脑想象力，让读者迅速掌握要点。

本书集Office 2007系列之精华，从全新的Windows Vista系统讲起，阐述了Office 2007办公软件的共通之处，收录了Word、Excel、PowerPoint以及Access的重点功能介绍，包括对各个软件全新界面的解说、不同文件的创建与编辑、实用工具的介绍等，并特别针对每个软件的独特功能加以说明，帮助您充分享受Office 2007提供的便利，使您在使用新软件时更加游刃有余。

随书光盘收录了书中的所有范例文档，并附赠一套视频Office教学课程。

本书内容丰富，结构清晰，具有很强的实用性和可操作性，适合作为办公人员和电脑初学者学习办公软件的自学读物，同时也可作为各高等院校及培训班的培训教材。

第一图书网, tushu007.com

<<1+1容易学Office 2007>>

书籍目录

Chapter 01 Windows Vista 操作系统　1-1 登录、注销和退出Windows Vista　1-1-1 登录Windows Vista 操作系统　1-1-2 注销和切换用户操作　1-1-3 退出Windows Vista　1-2 桌面概述　1-2-1 调整任务栏　1-2-2 快速启动工具栏　1-2-3 边栏和小工具　1-2-4 个性化外观　1-3 窗口的介绍和使用　1-3-1 认识窗口组件　1-3-2 移动和排列窗口　1-4 Windows 资源管理器　1-4-1 认识资源管理器　1-4-2 资源管理器的基本操作　1-5 其他功能简介　1-5-1 新功能概述Chapter 02 崭新的Office 2007　2-1 全新的用户界面　2-1-1 功能区的使用　2-1-2 快速访问工具栏的使用　2-2 任务窗格和智能标记　2-2-1 任务窗格的使用　2-2-2 灵活运用智能标记　2-3 好用的Office剪贴板　2-3-1 使用Office剪贴板　2-4 认识Office按钮　2-4-1 新建文件　2-4-2 保存文件　2-4-3 打开　2-5 有效的在线帮助　2-5-1 操作方法Chapter 03 创建Word文件　3-1　输入文字和符号　3-2　常见的格式化操作　3-2-1　字体的格式化　3-2-2　段落的格式化　3-2-3　中文版式　3-3　样式的使用　3-3-1　格式刷　3-3-2　应用快速样式　3-3-3　自定义快速样式　3-4　和页面有关的设置　3-4-1　改变页面布局　3-4-2　插入封面　3-4-3　插入页码　3-4-4　插入水印Chapter 04 表格和图形对象　4-1　产生表格　4-1-1　快速产生表格　4-1-2　使用插入表格命令　4-1-3　绘制表格　4-1-4　产生对角斜线　4-2　调整表格　4-2-1　选择单元格　4-2-2　插入行、列和单元格　4-2-3　删除列、行与单元格　4-2-4　表格的大小与位置　4-2-5　调整列宽与行高　4-2-6　平均分布各行与各列　4-3　表格的合并与拆分　4-3-1　合并单元格　4-3-2　拆分单元格　4-3-3　拆分表格　4-4　格式化表格　4-4-1 对齐方式和走向　4-4-2　边框和底纹　4-4-3　应用表样式　4-4-4　表格的环绕　……Chapter 05 Word的好用工具Chapter 06 创建Excel电子表格Chapter 07 工作表的编辑工作Chapter 08 表格（数据库）的使用Chapter 09 数据透视表及分析图Chapter 10 制作PowerPoint演示文稿Chapter 11 改造幻灯片Chapter 12 演示文稿的输出Chapter 13 PowerPoint 的好用工具Chapter 14 创建Access数据库Chapter 15 数据库的关系和查询Chapter 16 数据库的窗体处理Chapter 17 数据库的报表处理Chapter 18 图表、图形和剪贴画

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

Chapter 01 Windows Vista 操作系统　　1-1 登录、注销和退出Windows Vista　　1-1-3 退出Windows Vista　　如果进入Windows Vista之后，要退出这台计算机，可以单击“锁定该计算机”按钮旁的箭头，然后进行选择，这些命令分别说明如下：　　重新启动：遇到特殊情况（例如：安装软、硬件），要求用户重新开机。
计算机会自动关机，并重新启动。
睡眠：是关闭计算机的最快方式，同时也是一种省电状态，可保存所有打开的文件和程序，并可在再次开始操作时，让计算机在数秒钟内快速地运行，睡眠是不使用笔记本计算机时最好的省电状态选择。
睡眠时如果想唤醒计算机，多数只要按下硬件电源按钮即可。
休眠：是另一种省电状态，可将打开的文件和程序保存到硬盘，然后关闭计算机。
再次使用计算机时，可在数秒内恢复所有已保存的打开程序和文件。
．在Windows的所有省电状态当中，休眠使用的电力最少。

第一图书网, tushu007.com

<<1+1容易学Office 2007>>

编辑推荐

计算机专家团队亲自指导：《1+1容易学Office 2007（超值精编版）》由恩光技术团队精心编写，该团队从事开发与教育培训120余年，出版著作300余部，培训学员超过20万人次，致力于为希望自学的读者提供一套省钱、省时、省力的学习工具，在最短的时间内全面掌握软件应用。

易读、易学的图解式学习方法：《1+1容易学Office 2007（超值精编版）》倡导快乐学习，将图例与文字讲解一一对应，以读图的方式进行学习，不仅提高了学习效率，更能激发想象力，使读者轻松掌握软件应用的关键点，并能做到举一反三。

超值特惠的精编双色教程：书中所有重点内容使用不同颜色字体标注，突出知识点，理顺学习逻辑。

1本双色精美的易学速成手册+1张精讲精练的视频教学光盘+Office 2007超级容易学　　视频教学光盘内容：《1+1容易学Office 2007（超值精编版）》所有范例文件、精讲精练的视频教学课程　　于混沌中化繁为简，再现设计者的穿越之路　　在纷繁时柳暗花明，重塑初学者的必胜之心　　层次分明的任务讲解，细致详细的步骤说明，图文并茂的实例演练，循序渐进的经典教程。

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