

<<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：9787030207098

10位ISBN编号：7030207092

出版时间：2008-1

出版时间：科学出版社

作者：江高举

页数：294

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>

内容概要

《1+1容易学Office 2007》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，更能激发火脑想象力，让读者迅速掌握要点。

《1+1容易学Office 2007》集Office 2007系列之精华，从全新的Windows Vista系统讲起，阐述了Office2007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提供盼便利，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，并附赠一套多媒体Office教学课程。

书籍目录

Chapter 01 Windows Vista 操作系统1.1 登录、注销和退出Windows Vista1.1.1 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 Vista1.2 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 20072.1 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 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.....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

编辑推荐

《1+1容易学Office 2007》内容丰富，结构清晰，具有很强的实用性和可操作性，适合作为办公人员年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。

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>