

<<得心应手学Office2007>>

图书基本信息

书名：<<得心应手学Office2007>>

13位ISBN编号：9787121036668

10位ISBN编号：7121036665

出版时间：2007-3

出版时间：电子工业

作者：甘德均

页数：351

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>

<<得心应手学Office2007>>

内容概要

《得心应手：学Office 2007》详细介绍了Office最新版本2007的相关知识，内容主要包括走近Office2007、创建Word文档、美化Word文档、在Word文档中插入表格和图表、在Word文档中进行图文混排、制作有中文特色的文档、制作Excel表格、进行数据输入与处理、进行数据计算和分析、制作PowerPoint幻灯片、美化幻灯片、欣赏并输出幻灯片、创建Access数据库、应用数据库管理系统、使用Outlook收发电子邮件管理个人事务等知识。

《得心应手：学Office 2007》内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、注重实际操作，使读者学起来更加轻松、更易掌握。

《得心应手：学Office 2007》定位于对Office感兴趣的所有读者，也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材。

<<得心应手学Office2007>>

书籍目录

第1章 走近Office2007 1.1 认识Office2007和它的组件 1.2 使用Office2007前的准备工作 1.3 启动和退出Office2007 1.4 参观Office2007工作界面 1.5 上机练习

第2章 创建Word文档 2.1 新建文档 2.2 输入并编辑文本 2.3 保存文档 2.4 发布文档 2.5 打开和关闭文档 2.6 上机练习

第3章 为Word文档美容 3.1 设置字体格式 3.2 设置段落格式 3.3 设置项目符号和编号 3.4 设置边框与底纹 3.5 设置样式 3.6 复制和清除格式 3.7 上机练习

第4章 Word文档中的表格和图表 4.1 表格 4.2 图表 4.3 上机练习

第5章 Word文档中的图文混排 5.1 图片和剪贴画 5.2 形状 5.3 SmartArt图形 5.4 文本框 5.5 艺术字 5.6 上机练习

第6章 制作有中文特色的文档 6.1 版面设置 6.2 特殊版式设置 6.3 中文信封 6.4 打印文档 6.5 上机练习

第7章 制作Excel表格的基本功 7.1 认识Excel2007 7.2 工作簿的基本操作 7.3 工作表的基本操作 7.4 单元格的基本操作 7.5 上机练习

第8章 数据输入与格式设置 8.1 输入数据 8.2 编辑数据 8.3 设置字体格式 8.4 设置单元格格式 8.5 套用表格样式 8.6 上机练习

第9章 计算与分析数据 9.1 计算数据 9.2 管理数据 9.3 用图表分析数据 9.4 打印电子表格 9.5 上机练习

第10章 制作PowerPoint幻灯片 10.1 认识PowerPoint2007 10.2 制作幻灯片 10.3 丰富幻灯片内容 10.4 对多张幻灯片进行操作 10.5 上机练习

第11章 美化幻灯片 11.1 设置背景 11.2 应用主题 11.3 制作母版 11.4 设置动画 11.5 上机练习

第12章 欣赏并输出幻灯片 12.1 放映幻灯片 12.2 打包幻灯片 12.3 发布幻灯片 12.4 打印演示文稿 12.5 上机练习

第13章 创建Access数据库 13.1 认识数据库系统 13.2 认识Access2007 13.3 创建与打开数据库 13.4 创建与编辑表 13.5 导入/导出数据 13.6 上机练习

第14章 应用数据库管理系统 14.1 定义表之间的关系 14.2 创建查询 14.3 创建窗体 14.4 创建报表 14.5 上机练习

第15章 Outlook2007的妙用 15.1 认识Outlook2007 15.2 管理电子邮件 15.3 管理个人事务 15.4 我的RSS 15.5 上机练习

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>