

<<快学快用>>

图书基本信息

书名：<<快学快用>>

13位ISBN编号：9787121060984

10位ISBN编号：7121060981

出版时间：2008-4

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越科技

页数：241

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>

<<快学快用>>

内容概要

《快学快用：Office 2007图解入门（附光盘1张）》以图解的方式详细地介绍了Office 2007的相关知识，主要内容包括走进Word 2007、Word文档基础操作、Word文本处理、表格和图片的应用、输出Word文档、Excel 2007基础知识、数据的输入与编辑、数据的计算与分析、第一次制作演示文稿、美化并放映幻灯片、Access数据库基础应用、使用Outlook收发电子邮件等知识。

《快学快用：Office 2007图解入门（附光盘1张）》内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、操作举例丰富。

每章以“知识讲解+实战演练+常见问题解答+上机练习”的方式进行讲解；每个知识点下面的操作通过“新手练兵场”进行介绍，并配有生动活泼的卡通小栏目；每章最后配有相关上机练习题，并给出练习目标及关键步骤，以达到学以致用目的。

另外，《快学快用：Office 2007图解入门（附光盘1张）》还配有交互式多媒体自学光盘，可以大大提高读者的学习效率。

《快学快用：Office 2007图解入门（附光盘1张）》定位于从零开始学习Office 2007的初级用户，也可作为电脑办公人员和大中专院校师生的技术参考书。

书籍目录

第1章 走进Word 2007 1.1 初识Office 2007 1.1.1 安装Office 2007的电脑配置要求 1.1.2 Office 2007的组件 1. Word 2007 2. Excel 2007 3. PowerPoint 2007 4. Access 2007 5. Outlook 2007 1.2 第一次使用Word 2007 1.2.1 启动Word 2007 1.2.2 Word 2007的工作界面 1. “Office”按钮 2. 快速访问工具栏 3. 标题栏 4. 功能选项卡和功能区 5. 文档编辑区 6. 状态栏和视图栏 1.2.3 自定义Word 2007的工作界面 1.2.4 Word 2007的视图方式 1.2.5 退出Word 2007 1.2.6 使用Word 2007帮助系统 1.3 实战演练——自定义状态栏 1.4 常见问题解答 1.5 上机练习

第2章 Word文档基础操作 2.1 新建文档 2.1.1 新建空白文档 2.1.2 新建基于模板的文档 2.1.3 新建特殊文档 2.2 打开文档 2.3 保存文档 2.3.1 保存新建文档 2.3.2 另存文档 2.3.3 自动保存文档 2.4 转换文档 2.5 关闭文档 2.6 实战演练——新建空白文档并将其保存 2.7 常见问题解答 2.8 上机练习

第3章 Word文本处理 3.1 输入并编辑文本 3.1.1 输入文本 3.1.2 选择文本 1. 选择任意文本 2. 选择一行文本 3. 选择整段文本 4. 选择整篇文档 3.1.3 插入与改写文本 1. 插入文本 2. 改写文本 3.1.4 删除文本 3.1.5 复制与移动文本 1. 复制文本 2. 移动文本 3.1.6 查找与替换文本 1. 查找文本 2. 替换文本 3.2 撤销和恢复操作 3.2.1 撤销操作 3.2.2 恢复操作 3.3 设置文本格式 3.3.1 使用“字体”组 3.3.2 使用“字体”对话框 3.4 设置段落格式……

第4章 表格和图片的应用 第5章 输出Word文档 第6章 Excel 2007基础知识 第7章 数据的输入与编辑 第8章 数据的计算与分析 第9章 第一次制作演示文稿 第10章 美化并放映幻灯片 第11章 Access数据库基础应用 第12章 使用Outlook收发电子邮件

章节摘录

第1章 走Word2007 1.1 初识 Office2007 1.1.2 Office2007的组件 Office2007有7个不同版本，分别是：基础版（BasicEdition）、家庭教育版（HomeStudentEdition）、标准版（StandardEdition）、小型商业版（SmallBusinessEdition）、专业版（ProfessionalEdition）、专业增强版（ProfessionalPlusEdition）和企业版（EnterpriseEdition），各版本包含的组件不尽相同。本书以Office2007专业增强版为例讲解其中最常用的5大组件：Word2007，Excel2007，PowerPoint2007，Access 2007和Outlook2007。

1. Word2007 Word2007是一个功能强大的文字处理程序，它不但具有一整套编写工具，还具有易于使用的界面。

它常用于制作和编辑办公文档，主要功能如下。

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>