第一图书网, tushu007.com

<<中文版Office 2007实用教程>>

图书基本信息

书名：<<中文版Office 2007实用教程>>

13位ISBN编号：9787302158172

10位ISBN编号：7302158177

出版时间：2007-8

出版时间：清华大学

作者：徐贤军

页数：383

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

本书系统地介绍了微软公司最新推出的办公自动化套装软件－Office 2007中文版全书共分为21章，详细介绍了Word2007、Excel2007、PowerPoint2007与Access2007的常用操作与技巧。
最后，本书还通过多个综合实例讲述OFFICE系列软件在商务应用中的实用性。
本书内容丰富，结构清晰，语言简练，具有很强的实用性和可操作性，既可作为大中专院校的教材，也可作为用户很好的自学参考书。
本书对应的电子教案和实例源文件可以到http://www.tupwk.com.cn/21cn网站下载。

书籍目录

第1章　Word2007使用基础　1.1　Word2007的启动与退出　1.1.1 Word2007的启动　1.1.2 Word2007的退出　1.2　Word2007的工作界面　1.2.1 Office按钮　1.2.2 快速访问工具栏　1.2.3 功能区　1.2.4 状态栏　1.3　文档的基本操作　1.3.1 新建文档　1.3.2 保存文档　1.3.3 打开文档　1.3.4 关闭文档　1.4　Word2007的视图方式　1.5　文档的输入和编辑　1.5.1 输入文档　1.5.2 编辑文档　1.6　上机实验　1.7　思考练习　1.7.1 填空题　1.7.2 选择题　1.7.3 操作题第2章　文档的初级排版　2.1　设置文本样式　2.1.1 设置文字格式　2.1.2 设置字符间距　2.2　设置段落格式　2.2.1 设置段落对齐方式　2.2.2 设置段落缩进　2.2.3 设置段落间距　2.3 设置项目符号和编号　2.3.1 添加项目符号和编号　2.3.2 自定义项目符号和编号　2.4　设置边框和底纹　2.4.1 设置边框　2.4.2 设置底纹　2.5　上机实验　2.6　思考练习　2.6.1 填空题　2.6.2 选择题　2.6.3 操作题第3章　使用对象　3.1　使用自选图形　3.1.1 绘制自选图形　3.1.2 编辑自选图形　3.2　使用艺术字　3.2.1 创建艺术字　3.2.2 编辑艺术字　3.3　使用图片　3.3.1 插入剪贴画　3.3.2 插入来自文件的图片　3.3.3 编辑图片　3.4　使用SMART ART图形　3.4.1 创建SMART ART 图形　3.4.2 编辑SMART ART 图形　3.5　使用文本框　3.5.1 插入文本框　3.5.2 编辑文本框　3.6　使用表格　3.6.1 创建表格　3.6.2 编辑表格　3.7　上机实验　……第4章　设置页面版式第5章　文档的高级排版第6章　长文档的编排处理第7章　Excel2007使用基础第8章　格式化工作表第9章　使用与编辑对象第10章　使用公式与函数第11章　数据管理第12章　使用Excel图表第13章　PowerPoint2007使用基础第14章　添加文字与使用对象第15章　幻灯片设计第16章　幻灯片放映第17章　Access2007使用基础第18章　创建数据表第19章　创建查询第20章　创建窗体与使用控件第21章　综合实例附录　思考练习参考答案

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