

图书基本信息

书名：<<中文Office 2007办公应用标准教程>>

13位ISBN编号：9787561226391

10位ISBN编号：756122639X

出版时间：1970-1

出版时间：西北工业大学出版社

作者：张军安，刘小豫 著

页数：278

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>

前言

随着计算机技术的迅猛发展，计算机已经成为办公行业的得力助手。目前，以提高办公效率为目标的计算机办公自动化技术已被广泛应用于各类办公领域，并发挥着愈来愈大的作用。为了满足这种市场需求，让读者在较短的时间内快速掌握最新、最流行的计算机技术，我们参考优秀教师成功的教案，总结有丰富应用经验的计算机专家的实践经验，编写了这内容介绍本书从教学实际需求出发，合理安排知识结构，从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解电脑办公的基本知识和常用操作。

内容概要

《中文Office 2007办公应用标准教程》为标准教程系列图书。

主要内容有体验Office2007、Word2007办公基础、Word文档排版、为Word文档添加对象、Word在办公中的高级应用、Excel2007办公基础、Excel2007高级应用、PowerPoint2007基本应用、Access2007办公基础、电脑办公常用软件、畅游Internet、电脑维护与故障排除以及行业应用实例。

书中配有相应的习题和上机练习，供读者对每章所讲内容进行实际操作，真正做到学以致用。

《中文Office 2007办公应用标准教程》讲解精辟，图文并茂，行业实例集综合性、实用性、启发性、专业性于一体，可作为普通高等学校、高职高专及各类培训班的教材，同时也可作为计算机爱好者及专业人员的自学教材。

书籍目录

第一章 体验Office2007第一节 Office2007与电脑办公第二节 安装Office2007一、Office2007对系统的要求二、Office2007的安装三、Office2007的卸载第三节 中文Office2007的启动和退出一、启动Office2007二、退出Office2007第四节 认识Office2007组件的工作界面一、对比Office2007与传统Office组件的工作界面二、Office2007工作界面详解第五节 上机实战本章小结习题第二章 Word2007办公基础第一节 新建Word文档一、创建空白文档二、根据模板创建新文档第二节 保存文档一、保存新建文档二、保存已有文档三、自动保存文档四、文档的加密第三节 打开和关闭文档一、打开文档二、关闭文档第四节 文档的编辑视图一、页面视图二、阅读版式视图三、Web版式视图四、大纲视图五、普通视图第五节 输入与编辑文本一、输入文本二、选择文本三、复制、移动和删除文本四、查找与替换文本五、文本的撤销与恢复操作第六节 上机实战本章小结习题第三章 Word文档排版第一节 设置字符格式一、使用浮动工具栏二、使用功能区的“字体”组三、使用“字体”对话框第二节 段落格式化一、使用浮动工具栏二、使用功能区的“段落”组三、使用“段落”对话框第三节 项目符号与编号一、添加项目符号二、设置项目符号三、添加编号四、设置编号列表五、创建多级编号列表第四节 设置制表位第五节 设置文档背景一、为文本、段落设置边框和底纹二、页面背景设置第六节 应用特殊排版方式一、设置分栏二、设置首字下沉三、设置中文版式四、改变文字方向第七节 上机实战本章小结习题第四章 为Word文档添加对象第一节 在文档中插入表格一、创建表格二、在表格中选择对象三、编辑表格四、设置表格格式五、绘制斜线表头第二节 在文档中插入图形对象一、插入图片和剪贴画二、编辑图片和剪贴画三、插入与编辑艺术字四、插入与编辑文本框五、插入与编辑形状六、创建与编辑SmartArt图形第三节 上机实战本章小结习题第五章 Word在办公中的高级应用第一节 创建和使用模板一、创建模板二、使用创建的模板第二节 样式一、样式的使用二、样式的新建三、样式的修改第三节 目录的使用一、创建目录二、更新目录第四节 应用封面一、添加封面二、自定义封面第五节 页面设置与打印一、页面设置二、打印文档第六节 上机实战本章小结习题第六章 Excel2007办公基础第一节 Excel2007基础一、认识Excel2007界面二、Excel2007相关概念三、工作簿的基本操作第二节 工作表的基本操作一、激活工作表二、插入工作表三、重命名工作表四、移动和复制工作表五、删除工作表六、保护工作表七、隐藏或显示工作表八、拆分和冻结工作表第三节 单元格的基本操作一、选择单元格二、插入单元格三、合并及居中单元格四、删除单元格五、保护单元格第四节 数据的输入与编辑一、数据的输入二、修改数据三、查找和替换数据四、移动和复制数据五、删除数据第五节 设置单元格格式一、设置单元格行高与列宽二、设置字符格式三、单元格中文字的换行四、设置对齐方式五、设置单元格的边框和底纹六、设置条件格式和单元格样式第六节 上机实战本章小结习题第七章 Excel2007高级应用第一节 公式和函数一、公式的使用二、单元格的引用三、函数的使用第二节 数据的管理与分析一、数据排序二、筛选数据三、分类汇总数据第三节 用图表分析数据一、创建图表二、编辑图表第四节 页面设置与打印表格一、页面设置二、设置分页三、打印预览四、打印输出第五节 上机实战本章小结习题第八章 PowerPoint2007基本应用第一节 初识PowerPoint2007一、PowerPoint2007的工作窗口二、PowerPoint2007的视图方式第二节 制作幻灯片一、新建幻灯片二、选择幻灯片版式三、输入与设置文本第三节 在幻灯片中插入对象一、插入图片二、插入表格和图表三、插入媒体剪辑第四节 编辑幻灯片一、选择幻灯片二、插入幻灯片三、幻灯片的复制、移动和删除第五节 美化幻灯片一、应用主题二、设置背景三、制作幻灯片母版第六节 幻灯片放映一、幻灯片的动画设置二、设置放映方式三、放映幻灯片四、排练计时第七节 打印和打包演示文稿一、打印演示文稿二、打包演示文稿第八章 上机实战本章小结习题第九章 Access2007办公应用第一节 Access2007简介一、数据库基础知识二、Access2007操作界面三、Access数据库对象第二节 创建与打开数据库一、创建数据库二、打开数据库第三节 创建与编辑表一、创建表二、编辑数据表三、表视图方式第四节 定义表之间的关系第五节 查询的创建和使用一、利用向导创建查询二、使用查询设计窗口创建第六节 窗体的创建和使用一、直接创建窗体二、创建分割窗体三、创建多记录窗体四、创建空白窗体五、通过窗体向导创建窗体六、在“设计视图”中创建窗体第七节 报表的创建和使用一、创建报表二、打印报表第八章 上机实战本章小结习题第九章 电脑常用办公软件第一节 压缩软件WinRAR一、WinRAR功能简介二、WinRAR的窗口三、压缩文件四、创建分卷压缩文件五、解压缩文件第二节 图像浏览软件一、ACDSee10功能简

介二、ACDSee10窗口界面三、ACDSee浏览器第三节 音频播放软件一、千千静听功能简介二、千千静听窗口界面三、基本操作第四节 视频播放器豪杰超级解霸第五节 刻录软件Nero第六节 抓图工具SnagIt
一、设置捕捉热键二、捕捉文字三、捕捉图像第七节 上机实战本章小结习题十第十一章 畅游Internet
第一节 浏览网络信息一、认识 浏览器二、使用IE浏览器浏览网页三、保存网页四、收藏网页五、使用历史记录栏第二节 设置 浏览器第三节 网络资源的搜索一、使用门户网站搜索二、使用搜索引擎搜索
第四节 资料的下载与上传一、使用FlashGet下载二、使用迅雷下载三、用IE完成文件上传第五节 电子邮件的使用一、注册免费电子邮箱二、收发电子邮件第六节 QQ交友聊天一、下载QQ软件二、安装QQ软件三、免费申请QQ号码四、登录QQ五、添加好友六、开始聊天七、传送文件第七节 电子商务一、网上购物二、网上预订酒店三、网上订机票四、网上求职第八节 上机实战本章小结习题十二
第十二章 电脑维护与故障排除第一节 计算机安全操作一、计算机使用的环境要求二、计算机使用的注意事项
第二节 计算机病毒及其防治一、计算机病毒的特征二、计算机病毒的分类三、计算机病毒的传播途径四、计算机病毒的防治与清除
第三节 黑客和防火墙一、黑客的含义二、黑客防范的要点三、防火墙的概念四、防火墙的作用及局限性五、防火墙技术
第四节 计算机维护基础一、硬件故障与软件故障二、计算机硬件的维护三、计算机软件的维护
第五节 上机实战本章小结习题十二第十三章 行业应用实例
实例1 制作“开心超市”板报实例2 制作与打印工资表实例3 制作公司职员数据管理系统实例4 制作“奥运时代”幻灯片实例5 创建学生成绩管理系统

编辑推荐

一流专家及资深培训教师精心策划编写 全力打造国内精品教材畅销品牌 内容全面范例精美
结构合理图文并茂 讲练结合可操作性强具有教科书的特点 面向实际操作应用步骤详细图示
清晰 帮助读者快速掌握实践技巧

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>