第一图书网, tushu007.com

<<Office 2007常用办公组件 >

图书基本信息

书名：<<Office 2007常用办公组件超级技巧1000例>>

13位ISBN编号：9787121038075

10位ISBN编号：7121038072

出版时间：2007-3

出版时间：电子工业

作者：周梁 等编著

页数：437

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

《Office 2007常用办公组件超级技巧1000例》特别适合对Office 2007相关组件已经有一定了解的普通用户，也适合于初学者，是从事办公自动化工作的广大用户的必备资料。
Office 2007是Microsoft公司新近推出的一款非常优秀的办公软件，其组件虽然众多，但是较为常用的主要有Word、PowerPoint、Excel、Access和Outlook等。
为了让读者能够系统、快捷地掌握Office 2007，《Office 2007常用办公组件超级技巧1000例》用12章的篇幅详细地介绍了Office 2007文字处理软件Word、幻灯片制作软件PowerPoint、电子表格制作软件Excel、数据库管理软件Access、电子邮件和日常信息管理软件Outlook等的常用超级技巧1000多例。
《Office 2007常用办公组件超级技巧1000例》创意独特、思路明确、通俗易懂，是一本不可多得的快速掌握Office 2007常用组件的好工具书。

书籍目录

第1章 操作和编辑Word2007文档1.1 Word2007文档的基本操作1.2 选择和定位Word2007文档1.3 Word2007的基本编辑1.4 在Word2007中插入对象1.5 查找和替换1.6 拼写与检查第2章 格式化Word2007文档和页面2.1 格式化文档字符2.2 格式化文档段落2.3 格式化文档页面2.4 使用样式和模板第3章 编辑Word2007图形和表格3.1 编辑图片对象3.2 编辑图形对象3.3 编辑表格对象第4章 Word2007的高级应用与打印输出4.1 在文档中使用批注和修订4.2 给文档添加脚注和题注4.3 编制文档的目录与索引4.4 文档的保护和打印输出第5章 PowerPoint2007多媒体制作基础5.1 PowerPoint2007的基本操作5.2 在演示文稿中插入文字5.3 设置演示文稿的字符和段落格式5.4 修饰幻灯片5.5 编辑幻灯片母版视图第6章 在PowerPoint2007中应用图表6.1 在PowerPoint2007中使用图片6.2 在PowerPoint2007中使用图形6.3 在PowerPoint2007中应用表格6.4 在PowerPoint2007中应用图表第7章 PowerPoint多媒体动画的制作与放映7.1 设置动画效果7.2 在幻灯片中插入媒体的剪辑7.3 放映幻灯片第8章 Excel 2007电子表格制作基础8.1 Excel 2007的基本操作8.2 向工作表中输入数据8.3 编辑工作表中的单元格8.4 格式化工作表的单元格8.5 工作表的打印与输出第9章 在Excel 2007中应用图表9.1 在Excel 2007中使用图片9.2 绘制和编辑Excel 2007中的图形对象9.3 图形化Excel 2007中的数据9.4 使用数据透视表动态分析数据第10章 管理和分析Excel 2007工作表中的数据10.1 在Excel 2007中使用公式和函数10.2 管理Excel 数据库中的数据10.3 模拟分析工作表的数据第11章 Access 2007数据库基础11.1 Access 2007的基本操作11.2 在Access 2007中使用表和索引11.3 建立和使用Access 2007查询11.4 创建和使用Access 2007查询11.5 Access 2007的安全和隐私第12章 使用Outlook 2007收发邮件

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