第一图书网, tushu007.com

<<实用Office2007办公应用>>

图书基本信息

书名：<<实用Office2007办公应用>>

13位ISBN编号：9787121053160

10位ISBN编号：7121053160

出版时间：2008-1

出版时间：第1版 (2008年1月1日)

作者：华信卓越

页数：172

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

第一图书网, tushu007.com

<<实用Office2007办公应用>>

内容概要

本书从Office 2007基础知识和基本操作出发，详细介绍了Office 2007各组件的使用知识。主要包括用Word处理文档、用Excel制作表格、用PowerPoint制作幻灯片、用Access创建数据库、用Outlook进行信息管理等。

本书语言简明、示例小巧、步骤详尽，一切以实用为出发点，能使广大读者轻松地掌握Office 2007在日常生活和办公中的应用，为工作和学习带来事半功倍的效果。

本书可作为Office 2007爱好者的自学工具书，也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教学用书。

本套丛书配有多媒体教学光盘，更加方便了读者自学，可达到无师自通的目的，大大提高学习的效率。

第一图书网, tushu007.com

<<实用Office2007办公应用>>

书籍目录

前言第1章 Office 2007简介1.1 Office 2007的主要组件1.1.1 Word 20071.1.2 Excel 20071.1.3 PowerPoint 20071.1.4 Access 20071.1.5 Outlook 20071.2 Office 2007的安装1.2.1 安装配置需求1.2.2 安装步骤第2章 Word 2007基础知识2.1 Word 2007的启动和退出2.1.1 启动Word 20072.1.2 Word 2007的操作界面2.1.3 退出Word 20072.2 创建文档2.3 使用输入法2.4 输入内容2.5 保存、打印和关闭文档2.5.1 存盘退出新文件2.5.2 存盘退出已有文件2.5.3 不存盘退出文件2.5.4 预览和打印文档2.6 打开文档2.6.1 用菜单命令打开文档2.6.2 在启动Word的同时打开文档2.7 编辑文档2.7.1 在文档中移动光标2.7.2 选择文字2.7.3 删除文字2.7.4 复制文字2.7.5 移动文字2.7.6 撤销操作2.7.7 查找和替换2.8 Word 2007中的视图2.9 Word 2007的帮助功能第3章 Word 2007高级应用3.1 设置文字格式3.1.1 使用命令按钮设置文字格式3.1.2 使用[字体]对话框设置文字格式3.2 调整段落结构3.2.1 对齐3.2.2 调整行距3.2.3 缩进3.2.4 换行和分页3.2.5 添加项目符号和编号3.3 插入页眉和页脚3.4 插入页码、日期和时间3.5 双排和竖排文档3.5.2 双排文档3.5.2 竖排文档3.5.3 首字下沉3.6 使用样式3.6.1 自动套用样式3.6.2 创建和修改样式3.7 使用模板3.7.1 使用已有的模板3.7.2 自己创建模板3.7.3 安装外部模板3.8 插入书签和超链接3.9 插入特殊字符和图片3.9.1 插入符号3.9.2 使用艺术字3.9.3 插入剪贴画3.9.4 插入图片3.9.5 编辑图片3.9.6 图文混排3.10 绘图3.10.1 图形处理3.10.2 插入文本框3.11使用表格3.11.1 创建表格3.11.2 编辑表格3.11.3 设置表格格式3.11.4 将文本转换为表格3.12 进行语法检查和修订3.12.1 进行语法检查3.12.2 进行文档的修订3.13 打印文档3.13.1 设置页面3.13.2 预览文档3.13.3 打印文档3.13.4 取消打印3.14 将Word文档保存为网页第4章 Excel 2007基础知识4.1 Excel 2007的启动和退出4.1.1 启动Excel 20074.1.2 退出Excel 20074.2 新建工作簿4.2.1 为新工作簿命名4.2.2 工作区4.2.3 命名工作表4.2.4 输入内容4.3 编辑操作4.3.1 打开工作簿4.3.2 选定单元格4.3.3 修改内容4.3.4 单元格操作4.4 工作表操作4.4.1 添加工作表4.4.2 删除工作表4.4.3 复制和移动工作表4.4.4 改变默认打开的工作表个数4.4.5 改变工作表标签的颜色4.4.6 保护工作表4.5 使用Excel 2007的帮助第5章 Excel 2007高级应用5.1 设置数据格式5.1.1 设置文字格式5.1.2 设置数字格式5.1.3 使用对齐方式5.2 单元格的合并与拆分5.2.1 合并单元格5.2.2 拆分单元格5.2.3 合并并居中文本5.3 调整行高和列宽5.3.1 用鼠标改变行高和列宽5.3.2 用菜单命令改变行高和列宽5.3.3 调整多个行和列的大小5.3.4 隐藏和显示列、行和网格线5.4 设置其他格式5.4.1 设置单元格边框和底纹5.4.2 设置单元格颜色5.4.3 给工作表添加背景图案5.5 使用条件格式显示单元格的内容5.5.1 设置条件格式5.5.2 删除条件格式5.6 使用模板5.6.1 使用已安装的模板5.6.2 自定义模板5.7 给单元格添加样式5.7.1 使用内部样式5.7.2 自定义样式5.7.3 修改和删除样式5.8 为工作表添加标题5.9 使用公式5.9.1 运算符5.9.2 输入数学公式5.9.3 在公式中使用单元格的地址5.9.4 修改公式5.9.5 复制公式5.9.6 隐藏公式5.10 使用函数5.10.1 输入函数5.10.2 求和函数5.10.3 求平均值函数5.10.4 求最大值和最小值函数5.11 为数据排序5.11.1 利用排序按钮进行排序5.11.2 利用多关键字进行排序5.11.3 按行排序5.12 筛选数据5.13 分类汇总5.14 打印工作表5.14.1 打印预览5.14.2 进行页面设置5.14.3 设置打印选项5.15 创建图表5.16 编辑图表5.16.1 更改图表类型5.16.2 向图表中添加数据系列5.16.3 设置图表选项5.16.4 为图表添加文本5.17 图表类型5.17.1 柱形图5.17.2 折线图5.17.3 饼图5.17.4 三维图5.18 绘制图形5.18.1 绘制基本线条5.18.2 绘制基本图形第6章 PowerPoint 2007基础知识6.1 启动和退出PowerPoint 20076.2 创建演示文稿6.2.1 创建第一个演示文稿6.2.2 向演示文稿中添加内容6.3 编辑演示文稿6.3.1 幻灯片的不同视图6.3.2 设置文字格式6.3.3 对齐文本6.3.4 调整行距6.3.5 编辑幻灯片6.4 添加项目符号和编号6.5 选用主题6.6 调整主题颜色6.7 调整背景6.8 插入组织结构图6.9 将PowerPoint演示文稿转换为Word文档第7章 PowerPoint 2007高级应用7.1 使用表格和图表7.1.1 插入表格7.1.2 插入图表7.2 插入图片7.2.1 插入剪贴画7.2.2 绘制自选图形7.2.3 插入图片7.3 插入声音7.4 修改母版7.4.1 打开母版7.4.2 编辑母版7.5 放映幻灯片7.5.1 开始放映7.5.2 设置幻灯片的切换和动画效果7.5.3 选择幻灯片放映的方法7.6 输出演示文稿7.6.1 打印演示文稿7.6.2 将演示文稿输出为网页第8章 使用Access 2007管理数据库8.1 启动和退出Access 20078.2 创建数据库8.2.1 创建空白数据库8.2.2 利用模板创建数据库8.3 建立表8.3.1 命名字段8.3.2 选择数据类型8.3.3 说明字段8.3.4 添加主键8.3.5 保存表8.3.6 输入表的内容8.3.7 在表中编辑和删除数据8.3.8 打印表8.3.9 在表之间建立关系8.4 查询操作8.5 使用窗体8.5.1 创建窗体8.5.2 使用控件8.5.3 保存窗体8.5.4 打印窗体8.6 创建报表8.6.1 用报表向导来建立报表8.6.2 保存和打印报表第9章 使用Outlook 2007管理日常事务9.1 启动和退出Outlook 20079.2 添加电子邮件账户9.3 使用Outlook 2007收发邮件9.3.1 创建和发送邮件9.3.2 接收和查

第一图书网, tushu007.com

看邮件9.3.3 回复和转发邮件9.3.4 删除邮件9.4 管理联系人9.4.1 创建联系人9.4.2 修改联系人的数据9.4.3 为同一个单位添加联系人9.4.4 删除联系人9.4.5 给联系人分配任务9.5 增加和编辑任务9.6 创建和编辑约会9.7 创建和编辑便笺9.8 创建和编辑日记9.9 使用日历

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

配套自学光盘包含数小时教学演示视频，学习知识更加轻松自如！
操作步骤直接指向插图，更加直观、易懂！
浓缩最有实用价值的基础知识和操作技巧，物美价廉！

第一图书网, tushu007.com

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