第一图书网, tushu007.com

<<轻松学电脑>>

图书基本信息

书名：<<轻松学电脑>>

13位ISBN编号：9787121056222

10位ISBN编号：7121056224

出版时间：2008-1

出版时间：电子工业

作者：青华工作室

页数：230

字数：365000

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

<<轻松学电脑>>

内容概要

本书主要采用情景对话的活泼方式，在聊天中即为读者朋友们生动形象地介绍了Office 2007各组件的入门应用和实用案例，其中主要内容包括有Word 2007入门与实用案例，Excel 2007入门与实用案例，PowerPoint 2007入门与实用案例、Access 2007入门与实用案例以及Outlook 2007入门与实用案例。同时，“小不点提醒”。
“易老师概括”等丰富的知识提示，又为读者朋友们的学习起到巩固、提醒的作用。
形式多样、结构灵活是本书最大的特色，此外在内容的安排上也根据从易到难的原则，层次分明，递进明确，可让读者朋友们一步一步地掌握到所学内容，实用性与可操作性都较强。
是广大Office初、中级用户与Office爱好者的首选学习资料，同时也可用作计算机及相关专业学生的学习教材。

第一图书网, tushu007.com

<<轻松学电脑>>

书籍目录

第1章 Ofnce2007的基本操作 1.1 Office2007概述 1.1.1 Office2007简介 1.1.2 通过不同的方式启动Office2007 1.1.3 Office2007各组件的窗口介绍 1.2 Office2007各组件的通用功能 1.2.1 新建和打开 1.2.2 保存和关闭 1.2.3 页面设置 1.2.4 基本编辑操作 1.2.5 各组件中常用的工具按钮 1.3 Office 2007的帮助系统 1.3.1 在帮助窗口中查找所需的内容 1.3.2 使用MicrosoftOfficeOnline 温故而知新 勤学勤练 第2章 Word 2007案例 2.1 Word2007基本操作荟集 2.1.1 设置文本格式 2.1.2 编辑表格 2.1.3 使用图片和图形 2.2 实用案例1：设计个人简历 2.2.1 制作简历封面 2.2.2 制作简历主体 2.3 实用案例2：制作请柬 2.3.1 输入请柬内容 2.3.2 制作标题 2.3.3 设置格式 2.3.4 插入日期 2.3.5 制作统一格式的信封 2.4 实用案例3：制作试卷 2.4.1 制作试卷模板 2.4.2 创建试卷 2.4.3 输入特殊字符 2.4.4 输入公式 2.4.5 打印试卷 2.5 实用案例4：制作名片 2.5.1 页面设置 2.5.2 制作名片 2.6 实用案例5：制作图章 2.6.1 制作图章轮廓 2.6.2 文字编辑 2.6.3 进行防伪 2.7 Word2007实用技巧 2.7.1 在Word文档中随心所欲添加页码 2.7.2 在Word中播放mp3音乐 2.7.3 在Word中播放视频电影 2.7.4 绘制远离文本的下画线 2.7.5 隐藏文档记录 2.7.6 为文档设置密码 2.7.7 创建书法字帖 2.7.8 清除页眉横线 温故而知新 勤学勤练 第3章 Excel2007案例 3.1 Excel2007基本操作荟集 3.1.1 单元格的格式化 3.1.2 文档编辑 3.1.3 应用公式和函数 3.1.4 数据的查找、排序与筛选 3.1.5 数据的分类和汇总 3.1.6 利用数据透视表快速汇总大量数据 3.2 实用案例1：统计考试成绩 3.2.1 考试成绩的常规统计 3.2.2 按分数段统计分布人数 3.2.3 按分数排名 ……第4章 PowerPoint 2007案例第5章 Access 2007 案例第6章 Outlook 2007 案例

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