第一图书网, tushu007.com

<<iLike苹果Office 2008 >

图书基本信息

书名：<<iLike苹果Office 2008办公应用>>

13位ISBN编号：9787121104923

10位ISBN编号：712110492X

出版时间：2010-4

出版时间：电子工业出版社

作者：侯鹏志，田鹏，郭圣路　等编著

页数：366

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

前言

21世纪，苹果电脑成为国际上公认的专业和品质的象征，苹果公司CEO乔布斯将艺术与技术完美地体现在苹果产品上。
拥有一台苹果电脑成为众多专业人士的梦想，学会用好一款苹果软件同样也成为广大苹果用户的渴望。
自我们出版第一本苹果图书至今，很多热心读者打来电话、发来邮件，希望我们出版更多好书。
受到这么多的鼓励和支持，加上有多年国外苹果图书翻译出版的丰富经验和对国内读者多层次需求的了解，我们决心打造一套无论是内容还是价格都更加适合国内苹果用户阅读的图书。
于是，“iLike苹果”丛书在2009年春风的吹拂下诞生了。
“iLike苹果”丛书既包括广大苹果用户最常使用的软件，如Mac OS X、苹果电脑上网，也包括苹果最擅长的影视处理和制作软件，如Final Cut Pro、Shake，还包括苹果版的专业软件，如Photoshop等。
本套丛书既包括翻译自国外大牌作者编写的权威图书，也包括国内作者为国内读者量身定做的自编图书。
根据读者的反馈和要求，本套丛书还会扩展更多的题目，力求成为国内苹果用户学习和创意用书的第一品牌。
为了将“iLike苹果”做得更好，我们期待您的反馈。
我们相信，在您的帮助和支持下，“iLike苹果”会成为广大苹果用户的良师益友。

第一图书网, tushu007.com

<<iLike苹果Office 2008 >

内容概要

苹果版Office 2008套装软件中包括三款最重要、最常用的软件，分别是Word 2008、Excel 2008和PowerPoint 2008，在日常办公和生活中经常使用。
本书按照其基本功能和应用全面介绍了这三款软件的特性、使用方法和技巧。
采用分步式教学及循序渐进的讲解方式，结合详细讲解的操作实例，读者可以很轻松地掌握这三款常用办公软件的使用，为顺利进入相关专业领域打下良好的基础，比如文秘、营销和教学等领域。
本书适合打算学习Office办公软件的初级读者和中级读者，以及相关学院的学生、电脑培训班的学生和苹果版Office爱好者阅读与参考使用。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第1章 Office 08基础知识 1.1 Office 08的特点 1.2 Word 08简介 1.2.1 Word的启动 1.2.2 Word的退出 1.2.3 认识Word的界面 1.3 打开、保存和关闭Word文档 1.4 在Word文档中的基本编辑 1.5 自定制Word的工具栏 1.6 使用帮助文件 1.7 启用亚洲语言支持 第2章 Word 08基础操作 2.1 认识插入符和段落标记 2.2 创建文本 2.2.1 输入文本 2.2.2 编辑文本 2.2.3 插入符号 2.2.4 插入日期和时间 2.3 实例——写一篇日记 2.4 文档浏览与定位 2.4.1 使用滚动条浏览文档 2.4.2 使用“浏览对象”按钮浏览文档 2.4.3 使用快捷键定位文档 2.4.4 使用对话框定位文档 2.4.5 回到原先的编辑位置 2.5 在文档中选择区域 2.5.1 拖动鼠标进行选择 2.5.2 配合shift键选择区域 2.5.3 通过快捷键选择区域 2.5.4 在扩展模式下选择区域 2.5.5 其他选择方法 2.5.6 调节选择区域 2.6 移动、复制或删除文本 2.6.1 剪贴板工具 2.6.2 使用剪贴板移动或复制文本 2.6.3 使用鼠标键移动或复制文本 2.6.4 删除文本 2.7 查找和替换 2.7.1 查找和替换功能的强大优势 2.7.2 设置搜索规则 2.7.3 查找 2.7.4 替换 2.8 实例——修改日记内容 第3章 基本格式编排 3.1 设置字符格式 3.1.1 设置字体、字号 3.1.2 设置字形 3.1.3 设置字符的间距、缩放和位置 3.2 设置段落格式 3.2.1 设置段落格式的一般步骤 3.2.2 段落对齐与分页控制 3.2.3 设置段落缩进 3.2.4 设置行间距与段间距 3.2.5 应用首字下沉 3.2.6 查看和复制段落格式 3.2.7 设置制表位 3.3 项目符号和编号 3.3.1 为段落添加编号 3.3.2 为段落添加项目符号 3.4 实例——制作电影海报 3.5 边框和底纹 3.5.1 为文字和段落添加边框 3.5.2 为页面添加边框 3.5.3 为文字或段落添加底纹 3.6 实例——美化海报 3.7 设置文档背景 3.7.1 添加或删除背景颜色 3.7.2 设置填充效果 3.7.3 设置水印 3.8 实例——为海报添加背景 第4章 文档页面设置与打印 4.1 分页与分节 4.1.1 插入分页符 4.1.2 插入分节符 4.1.3 自动建立新节 4.1.4 复制和删除分节符 4.1.5 用分节符改变页面方向 4.2 分栏 4.2.1 设置分栏 4.2.2 设置通栏标题 4.2.3 设置等长栏 4.2.4 使用标尺调整栏宽和栏间距 4.2.5 插入分栏符 4.3 实例——制作杂志内页 4.4 页眉和页脚 4.4.1 页眉和页脚样式 4.4.2 插入页码 4.4.3 创建页眉页脚 4.4.4 修改和删除页眉页脚 4.5 实例——设置杂志内页页眉和页脚 4.6 设置页面 4.6.1 设置纸张的大小和方向 4.6.2 调整页边距 4.6.3 设置文字排列方向和网格 4.6.4 设置页眉、页脚、行号和边框 4.7 实例——设置杂志内页页面 4.8 文档打印 4.8.1 打印预览 4.8.2 打印方式 4.8.3 打印的其他设置 4.8.4 暂停和终止打印 第5章 表格的创建与编辑 第6章 图文混排 第7章 文档高级编排技术 第8章 处理长文档 第9章 Excel 08基本操作 第10章 编辑工作表 第11章 美化工作表 第12章 操作工作表与工作簿 第13章 数据排序、筛选与汇总 第14章 创建与编辑图表 第15章 打印工作表 第16章 PowerPoint 08基本操作 附录A 菜单命令中英文对照 附录B 相关网址

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《iLike苹果Office 2008办公应用》：易于学习：按照Office 2008中Word、Excel和PowerPoint这3款软件的功能进行划分，根据初级和中级读者的学习要求及规律编写而成。
内容全面：讲解了Office 2008中Word、Excel和PowerPoint这3款软件的几乎所有功能和特性，可以帮助读者全面地掌握Office 2008的精髓。
讲解详细：几乎对Word、Excel和PowerPoint的每个功能都进行了详细讲解，概念清晰，易于学习。
由浅入深：按读者的水平及学习规律编写而成，语言简练、讲解清晰、注重操作，可以使零基础的读者快速掌握Office 2008中的这3款软件。

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