第一图书网, tushu007.com

<<Office 2007电脑办公傻瓜书>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007电脑办公傻瓜书>>

13位ISBN编号：9787302159698

10位ISBN编号：7302159696

出版时间：2007-10

出版时间：清华大学

作者：周红军

页数：262

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

本书是一本指导初学者学习电脑办公知识的学习用书。
主要内容包括：体验Office 2007，Word 2007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，Excel 2007办公基础，美化Excel工作表，数据的计算、管理与分析，PowerPoint 2007办公基础，设置动画并放映，建立Access 2007数据库，Access 2007对象的应用，Office秘书——Outlook 2007等。
在最后一章通过3个综合应用实例贯穿本书所学的知识点。

本书浅显易懂，版式美观，指导性强，以初学者学习Office 2007办公软件的先后顺序为线索，逐步讲解初学者需要掌握和感兴趣的电脑知识。
本书对概念和功能的介绍较为形象、生动。
全书结合实例进行讲解，并配有丰富的小栏目。
每章最后提供了练习题，用于帮助读者巩固所学知识和自我提高。

本书适用于从未接触过电脑的人员和刚开始学习电脑的初学者，可作为办公人员、务工人员、学生、电脑培训学校电脑入门的相关参考书。

书籍目录

第1章 体验Office 2007
1.1 Office 2007与电脑办公
1.2 安装Office 2007
1.2.1 Office 2007对系统的要求
1.2.2 第一次安装Office 2007
1.2.3 修复安装或卸载Office 2007
1.3 启动Office 2007组件
1.4 认识Office 2007组件的工作界面
1.4.1 对比Office 2007与传统Office组件的工作界面
1.4.2 Office 2007工作界面详解
1.5 退出Office 2007
1.6 新手练兵——卸载Office 2007后重新安装
1.7 自我提高
第2章 Word 2007办公基础
2.1 新建Word文档
2.1.1 新建空白文档
2.1.2 新建基于模板的文档
2.2 保存文档
2.2.1 保存新建的办公文档
2.2.2 另存办公文档
2.2.3 设置办公文档的自动保存
2.3 打开文档
2.4 输入与编辑文本
2.4.1 输入文本
2.4.2 选择文本
2.4.3 删除与修改文本
2.4.4 复制与移动文本
2.4.5 文本的查找与替换
2.4.6 文本的撤销与恢复操作
2.5 关闭文档
2.6 保护重要办公文档
2.7 新手练兵——制作工作总结
2.8 自我提高
第3章 Word文档排版
3.1 设置字符格式
3.1.1 快速设置字符格式
3.1.2 通过“字体”工具栏设置
3.1.3 通过对话框设置
3.2 设置段落格式
3.2.1 通过浮动工具栏设置
3.2.2 通过“段落”工具栏设置
3.2.3 通过对话框设置
3.3 添加项目符号和编号
3.3.1 插入项目符号
3.3.2 插入编号

3.4 应用特殊排版方式
3.4.1 首字下沉
3.4.2 竖排文档
3.4.3 分栏排版
3.5 设置文档背景
3.5.1 为文字添加边框或底纹
3.5.2 为段落添加边框或底纹
3.5.3 页面背景设置
3.6 新手练兵——制作公司产品说明书
3.7 自我提高
第4章 为Word文档添加对象
4.1 添加图片和剪贴画
4.1.1 插入剪贴画和图片
4.1.2 编辑图片和剪贴画
4.2 添加自选图形
4.2.1 插入形状
4.2.2 编辑形状
4.3 添加Smart Art图形
4.3.1 插入Smart Art图形
4.3.2 编辑Smart Art图形
4.4 添加表格
4.4.1 插入表格
4.4.2 在表格中输入内容
4.4.3 美化表格
4.5 添加文本框
4.5.1 插入文本框
4.5.2 编辑文本框
4.6 新手练兵——制作公司宣传册
4.7 自我提高
第5章 Word在办公中的高级应用
5.1 应用封面
5.1.1 插入封面
5.1.2 修改封面
5.2 创建和应用样式
5.2.1 创建样式
5.2.2 应用和修改样式
5.3 创建并修改目录
5.4 创建和使用模板
5.4.1 创建模板
5.4.2 使用创建的模板
5.5 设置页面
5.5.1 设置页眉页脚
5.5.2 设置页面格式
5.6 打印Word文档
5.6.1 打印预览
5.6.2 打印文档
5.7 新手练兵——完善天一公司员工手册

5.8 自我提高
第6章 Excel 2007办公基础
6.1 Excel 2007工作界面简介
6.2 工作簿、工作表和单元格的关系
6.2.1 工作簿、工作表和单元格简介
6.2.2 工作簿、工作表和单元格的关系
6.3 工作簿的基本操作
6.3.1 新建工作簿
6.3.2 保存工作簿
6.3.3 打开与关闭工作簿
6.4 工作表的基本操作
6.4.1 选择工作表
6.4.2 重命名工作表
6.4.3 插入工作表
6.4.4 删除工作表
6.4.5 移动或复制工作表
6.4.6 隐藏或显示工作表
6.5 输入和填充数据
6.5.1 输入数据
6.5.2 快速填充数据
6.6 单元格的基本操作
6.6.1 修改单元格数据
6.6.2 移动、复制数据到插入的单元格中
6.6.3 合并和拆分单元格
6.6.4 删除单元格
6.7 新手练兵——制作“公司日常费用开支表”
6.8 自我提高
第7章 美化Excel工作表
7.1 设置单元格格式
7.1.1 设置文字格式
7.1.2 设置数字格式
7.1.3 设置单元格对齐方式
7.1.4 设置单元格边框和底纹
7.2 调整单元格大小
7.2.1 自动调整单元格大小
7.2.2 手动调整单元格大小
7.3 设置样式
7.3.1 应用单元格样式
7.3.2 使用条件格式
7.3.3 应用表格样式
7.4 应用模板
7.5 新手练兵——美化“公司日常费用开支表”
7.6 自我提高
第8章 数据的计算、管理与分析
8.1 计算数据
8.1.1 用公式计算
8.1.2 用函数计算

8.2 管理数据
8.2.1 数据的排序
8.2.2 数据的筛选
8.2.3 数据的分类汇总
8.3 用图表分析数据
8.3.1 创建图表
8.3.2 修改图表
8.4 打印工作表
8.4.1 打印预览
8.4.2 打印设置
8.5 新手练兵——管理“部门开销情况统计”
8.6 自我提高
第9章 PowerPoint 2007办公基础
9.1 认识PowerPoint 2007的操作界面
9.2 认识PowerPoint 2007的视图方式
9.2.1 普通视图
9.2.2 幻灯片浏览视图
9.2.3 幻灯片放映视图
9.3 创建PowerPoint演示文稿
9.3.1 新建演示文稿
9.3.2 幻灯片的操作
9.4 制作演示文稿
9.4.1 设置幻灯片背景
9.4.2 输入和编辑文本内容
9.4.3 在幻灯片中插入对象
9.5 制作幻灯片母版
9.5.1 查看母版类型
9.5.2 设计母版
9.6 新手练兵——制作公司简介演示文稿
9.7 自我提高
第10章 设置动画并放映
10.1 设置幻灯片放映时的动画效果
10.1.1 使用幻灯片切换方案
10.1.2 快速设置对象动画效果
10.1.3 自定义对象动画效果
10.2 放映演示文稿
10.2.1 设置幻灯片放映方式
10.2.2 开始放映演示文稿
10.2.3 放映过程的控制
10.3 打包演示文稿
10.3.1 打包并放映演示文稿
10.3.2 放映打包后的演示文稿
10.4 新手练兵——完善并放映公司简介演示文稿
10.5 自我提高
第11章 建立Access 2007数据库
11.1 漫游Access 2007
11.1.1 认识Access的操作界面

11.1.2 Access中的对象
11.2 创建数据库
11.2.1 创建空白数据库
11.2.2 利用本地模板创建数据库
11.3 创建表
11.3.1 直接创建新表
11.3.2 创建基于模板的表
11.3.3 根据表设计器创建表
11.4 在表中输入并编辑数据
11.4.1 输入记录
11.4.2 添加与删除记录
11.4.3 排序记录
11.4.4 筛选记录
11.5 新手练兵——创建员工基本信息数据库
11.6 自我提高
第12章 Access 2007对象的应用
12.1 创建查询
12.1.1 为表创建关系
12.1.2 通过向导创建查询
12.1.3 在“设计视图”中创建查询
12.2 创建与使用窗体
12.2.1 创建窗体
12.2.2 窗体的操作
12.3 创建与打印报表
12.3.1 创建报表
12.3.2 打印报表
12.4 新手练兵——制作公司产品信息数据库
12.5 自我提高
第13章 Office秘书——Outlook 2007
13.1 认识Outlook的操作界面
13.2 管理电子邮件
13.2.1 创建账户
13.2.2 撰写和发送邮件
13.2.3 收取并查看邮件
13.2.4 回复和转发邮件
13.2.5 删除邮件
13.3 运用联系人功能
13.3.1 创建联系人
13.3.2 选择联系人
13.4 管理日常事务
13.4.1 创建会议或约会
13.4.2 制订“我的任务”
13.5 新手练兵——给客户传递新年问候
13.6 自我提高
第14章 综合应用实例
14.1 制作精美的自荐书
14.1.1 制作分析

14.1.2 制作过程
14.2 制作2006销售情况表
14.2.1 制作分析
14.2.2 制作过程
14.3 制作员工培训演示文稿
14.3.1 制作分析
14.3.2 制作过程
14.4 自我提高

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