第一图书网, tushu007.com

<<Office办公应用基础与上机指 >

图书基本信息

书名：<<Office办公应用基础与上机指导>>

13位ISBN编号：9787302223108

10位ISBN编号：7302223106

出版时间：2010-6

出版时间：清华大学出版社

作者：缪亮 编

页数：338

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

前言

Office以其强大的办公应用功能受到了用户的欢迎，成为办公领域的必备工具。
Office 2007是微软公司推出的办公自动化系列软件，由Word 2007、Excel2007、PowerPoint 2007、Outlook 2007、Access 2007等多个组件组成。
Office 2007不但在功能上有较大的加强，而且在软件界面上有全新的改进，使软件操作更加直观、简单。
本书按照教学规律精心设计内容和结构。
根据各类院校教学实际的课时安排，结合多位任课教师多年的教学经验进行教材内容的设计，力争教材结构合理、难易适中。
本书可作为各类院校的Office办公自动化教材，各层次职业培训教材，同时也可作为广大办公人员的自学指导用书。
主要内容 本书介绍了常用的Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Outlook 2007以及Office组件的联合应用等知识。
共分11章，各章节内容介绍如下。
第1章Office 2007基础知识，包括认识Office 2007、Office 2007的常用办公组件简介等。
第2章Word 2007的基础操作，包括初识Word 2007、视图模式、基本操作、文本操作等。
第3章Word 2007基本格式编排，包括字符格式、设置段落格式、格式刷、编号和项目符号、边框和底纹、样式、中文版式、目录和索引等。
第4章Word 2007排版技术，包括表格、图文混排、修饰页面、高级应用、打印输出等。

内容概要

本书以Office 2007办公应用实例带动教学，注重对读者动手实践能力的培养，每章都在基础知识的中间穿插“上机指导”教学单元，既可以让教师合理安排教学实践内容，又可以让学习者举一反三，快速掌握本章知识。

全书共包括11章，分别讲述了Office 2007基础知识，Word 2007的基础操作、格式编排、排版技术，Excel 2007的基础操作、公式和函数、数据处理与分析，PowerPoint 2007的基础操作、幻灯片的设计，Outlook 2007收发与管理电子邮件，Office组件的联合应用等内容。

全书结构编排合理，图文并茂，实例丰富，适合Office 2007中文版初、中级用户学习使用，可以作为大、中专院校教学和职业培训的教材，也可以作为商务办公在职人员的自学指导用书。

书籍目录

第1章 Office 2007基础知识 1.1 认识Office 2007 1.1.1 Office 2007的启动和退出 1.1.2 Office 2007的特性 1.2 Office 2007的常用办公组件简介 1.3 上机练习与指导——使用Office 2007帮助 1.4 本章习题 第2章 Word 2007的基础操作 2.1 初识Word 2007 2.1.1 启动Word 2007 2.1.2 Word 2007的界面 2.1.3 Word选项 2.2 视图模式 2.3 基本操作 2.3.1 新建文档 2.3.2 打开文档 2.3.3 关闭文档 2.3.4 保存文档 2.3.5 保护文档 2.4 文本操作 2.4.1 输入文本 2.4.2 自动换行 2.4.3 创建新段落 2.4.4 插入特殊符号 2.4.5 文本的选定 2.4.6 文本的插入和改写 2.4.7 复制和移动文本 2.4.8 撤销与恢复 2.4.9 查找和替换 2.5 上机练习与指导 2.5.1 文字输入 2.5.2 制作书法字帖 2.5.3 摘录网文 2.5.4 替换文本格式 2.6 本章习题 第3章 Word 2007基本格式编排 3.1 字符格式 3.1.1 “字体”组按钮 3.1.2 浮动工具栏 3.1.3 字体对话框 3.1.4 快捷键 3.2 设置段落格式 3.2.1 对齐方式 3.2.2 段落缩进 3.2.3 段间距和行间距 3.3 格式刷 3.4 编号和项目符号 3.4.1 行号 3.4.2 项目符号 3.4.3 编号和自动列表 3.5 边框和底纹 3.5.1 边框 3.5.2 底纹 3.6 样式 3.6.1 应用样式 3.6.2 清除样式 3.6.3 管理样式 3.7 中文版式 3.7.1 首字下沉/悬挂 3.7.2 中文版式 3.8 目录和索引 3.8.1 目录 3.8.2 索引 3.9 上机练习与指导 3.9.1 文档基本排版 3.9.2 幼儿学唐诗 3.9.3 制作文档目录 3.10 本章习题 第4章 Word 2007排版技术 第5章 Excel 2007的基础操作 第6章 Excel 2007的公式和函数 第7章 Execl 2007数据处理与分析 第8章 PowerPoint 2007的基础操作 第9章 PowerPoint 2007幻灯片的设计 第10章 用Outlook 2007收发与管理电子邮件 第11章 Office组件的联合应用 附录 习题参考答案

章节摘录

插图：

编辑推荐

《Office办公应用基础与上机指导》：教学目标明确，注重理论与实践的结合教学方法灵活，培养学生自主学习的能力教学内容先进，强调计算机在各专业中的应用教学模式完善，提供配套的教学资源解决方案

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