

<<中文Office 2007基础与案>>

图书基本信息

书名：<<中文Office 2007基础与案例教程>>

13位ISBN编号：9787561224885

10位ISBN编号：7561224885

出版时间：2009-1

出版时间：西北工业大学出版社

作者：张建安 编

页数：294

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>

<<中文Office 2007基础与案>>

内容概要

本书为计算机基础与案例系列教材之一，主要内容包括Office 2007办公软件的操作知识与使用技巧。全书共分12章，主要包括认识Microsoft Office 2007、Word 2007的基本操作、Word 2007的高级操作、Excel 2007的基本操作、Excel 2007的高级操作、PowerPoint 2007的基本操作、PowerPoint 2007的高级操作、Access 2007数据库操作、Outlook 2007的基本操作以及Office 2007组件实例的综合应用。书中配有生动典型的实例，每章后还附有练习题，使读者在学习和使用Office 2007时更加得心应手，做到学以致用。

本书图文并茂，内容翔实，练习丰富，既可作为各大中专院校及社会培训班的教材使用，同时也非常适合电脑爱好者自学参考。

<<中文Office 2007基础与案>>

书籍目录

第1章 认识Microsoft Office 2007 1.1 中文office2007概述 1.2 安装中文Office 2007 1.2.1 Office 2007的安装 1.2.2 Office 2007的卸载 1.3 中文Office2007的新特性 1.3.1 美化用户界面 1.3.2 便捷地创建专业化文档 1.3.3 提高信息管理的效率 1.4 office2007各组件的新增功能 1.4.1 Word 2007的新增功能 1.4.2 Excel 2007的新增功能 1.4.3 powerPoint 2007的新增功能 1.4.4 Access 2007的新增功能 1.4.5 outlook 2007的新增功能 1.5 中文Office 2007的启动和退出 1.5.1 启动中文Office 2007 1.5.2 退出中文Office 2007 1.6 操作实例——创建简历 本章小结 操作练习

第2章 Word 2007的基本操作 2.1 Word2007基础 2.1.1 启动Word 2007 2.1.2 word 2007的工作界面 2.1.3 word 2007的视图方式 2.2 文档的基本操作 2.2.1 新建文档 2.2.2 保存文档 2.2.3 打开文档 2.2.4 关闭文档 2.2.5 文档加密 2.3 文本的输入与编辑 2.3.1 输入文本 2.3.2 编辑文本 2.4 格式化文本 2.4.1 设置字符格式 2.4.2 设置段落格式 2.4.3 设置边框和底纹 2.4.4 设置项目符号和编号 2.4.5 设置段落制表位 2.4.6 复制和清除格式 2.5 特殊排版设置 2.5.1 设置分栏 2.5.2 设置首字下沉 2.5.3 设置中文版式 2.5.4 改变文字方向 2.6 文档中插入表格第3章 Word 2007的高级操作第4章 Excel 2007的基本操作第5章 Excel 2007的高级操作第6章 PowerPoint 2007的基本操作第7章 PowerPoint 2007的高级操作第8章 Access 2007数据库操作第9章 Outlook 2007的基本操作第10章 Word行业案例第11章 Excel行业案例第12章 PowerPoint 2007行业案例

章节摘录

插图：第1章 认识Microsoft Office 2007
1.1 中文Office 2007概述
Office 2007作为新一代的办公软件，普遍适用于办公过程中的文字排版与编辑、表格处理与计算、演示文稿的制作以及电子邮件管理等事务处理，其运行环境为Windows XP / Vista。

Office 2007的主要组件包括文字处理软件Word 2007、电子表格处理软件Excel 2007、演示文稿制作软件PowerPoint 2007、电子邮件管理软件Outlook 2007等常用软件，除此之外，还包括一些主要针对企业高级用户的应用程序，如InfoPath 2007，Publisher 2007，OneNote 2007等。

各个应用程序共享类似的命令、对话框和操作步骤，并且都采用统一标准化的功能用户界面，这样用户只须学习一个应用程序的基本用法，然后可以举一反三，触类旁通，从而大大节约了学习其他组件所需的时间，并可方便地实现数据共享、文件合并转化等，起到了软件在应用上的协同作用。

Office 2007具有一个开放而又充满活力的新外观，使用户在使用过程中觉得新奇而又亲切。

同时，Office 2007允许用户通过相关的链接，从桌面、局域网或Internet上获取信息，真正实现Internet时代的办公自动化。

1.2 安装中文Office 2007
在安装Office 2007之前，用户应该首先了解系统运行环境的最低要求：（1）500 MHz处理器或更高频率的处理器。

（2）256MB RAM或更大的RAM。

（3）2 GB以上的硬盘空余空间。

（4）Windows XP或Vista操作系统。

<<中文Office 2007基础与案>>

编辑推荐

《中文Office 2007基础与案例教程》由一流专家及资深培训教师精心策划编写，全力打造国内精品教材畅销品牌，内容全面，范例精美，结构合理，图文并茂，讲练结合，可操作性强，具有教科书的特点，面向实际操作应用，步骤详细，图示清晰，帮助读者快速掌握实践技巧。

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>