第一图书网, tushu007.com

<<一学必会 新手学>>

图书基本信息

书名：<<一学必会 新手学>>

13位ISBN编号：9787802435346

10位ISBN编号：780243534X

出版时间：2010-6

出版时间：航空工业出版社

作者：居维玲 编

页数：312

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

对于刚学习电脑的初学者来说，选择一本适合自己的好书至关重要。
《一学必会红宝书》由多年从事电脑教育的专家组精心策划编写而成，是一套专为初学者量身打造的系列丛书。
翻开它，您就结识了一位良师益友；阅读它，您就能真正迈入电脑学习的殿堂！
通过学习本套丛书，读者能够真正掌握电脑实际操作技能，从而得心应手地驾驭与使用电脑。

本书采用“基础知识+实战案例”教学模式，以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、生动翔实的实战案例，全面介绍了新手学习Office 2007办公应用必备的知识与技能。
本书主要内容包括：Office 2007基础入门、Word 2007基础操作、文档的格式化、文档图文混排、表格的灵活应用、Word 2007的高级功能、长文档的处理、Excel 2007基础操作、Excel表格的格式化、Excel数据的处理、使用公式与函数、Excel图表的应用、数据透视表与数据透视图、PowerPoint 2007基础入门、PowerPoint 2007高级应用，以及Access 2007数据库应用等知识。

第一图书网, tushu007.com

<<一学必会 新手学>>

内容概要

本书针对Office办公新手的学习需求，从零起步，详细讲解了新手学习Office需要熟知和掌握的知识。本书主要内容包括：Office 2007基础入门，Word 2007基础操作，文档的格式化，文档图文混排，表格的灵活应用，Word 2007的高级功能，长文档的处理，Excel 2007基础操作，Excel表格的格式化，Excel数据的处理，使用公式与函数，Excel图表的应用，数据透视表与数据透视图，PowerPoint 2007基础入门，PowerPoint 2007高级应用，以及Access 2007数据库应用等知识。

本书由专业电脑教育专家精心编写，通俗易懂，图文并茂、版式精美，并配有多媒体学习光盘，便于读者学习。

本书非常适合刚学习Office的新手作为学习教材，也可作为电脑爱好者和自学读者的参考用书。

第一图书网, tushu007.com

<<一学必会 新手学>>

书籍目录

第1章 Office 2007基础入门 1.1 Office 2007简介 1.2 Office 2007的安装 1.3 Office 2007三大组件的窗口 1.4 Office 2007的新增功能 1.5 Office 2007的帮助功能 1.6 学习成果测试 第2章 Word 2007基础操作 2.1 Word 2007工作窗口简介 2.2 Word 2007的基础操作 2.3 文档的视图方式 2.4 文本的操作 2.5 插入符号和日期 2.6 设置项目符号和编号 第3章 文档的格式化 3.1 文本格式的设置 3.2 段落格式的设置 3.3 格式刷的应用 3.4 边框和底纹 3.5 使用样式快速格式化文档 3.6 模板的应用 3.7 学习成果测试 第4章 制作图文混排的文档 4.1 插入图片和剪贴画 4.2 插入和编辑艺术字 4.3 文本框的应用 4.4 自选图形的应用 4.5 插入SmartArt图形 4.6 学习成果测试 第5章 表格的应用 5.1 表格的创建 5.2 表格的编辑 5.3 美化表格 5.4 表格排序与计算 5.5 文本与表格的相互转换 5.6 学习成果测试 第6章 Word 2007的高级功能 6.1 美化文档页面 6.2 页眉和页脚 6.3 文档的保护和加密 6.4 页面及打印设置 6.5 学习成果测试 第7章 长文档的处理 7.1 使用文档视图 7.2 拆分与切换窗口 7.3 使用书签 7.4 创建目录 7.5 编制索引 7.6 脚注和尾注 7.7 分节 7.8 文档的审阅 7.9 学习成果测试 第8章 Excel 2007的基础操作 8.1 Excel 2007的界面简介 8.2 工作表的操作 8.3 输入数据 8.4 填充数据 8.5 单元格的操作 8.6 行和列的操作 8.7 设置单元格数据格式 8.8 查看Excel工作表 8.9 学习成果测试 第9章 Excel表格的格式化 9.1 设置单元格边框和底纹 9.2 样式的使用 9.3 使用条件格式 9.4 工作表的设置 9.5 插入图形图像 9.6 在Excel 2007中使用批注 9.7 调整行高与列宽 9.8 学习成果测试 第10章 数据的处理 10.1 数据排序 10.2 数据的筛选 10.3 汇总、分级和合并显示数据 10.4 数据格式设置 10.5 学习成果测试 第11章 使用公式与函数 11.1 公式的使用 11.2 公式的审核 11.3 函数的使用 11.4 学习成果测试 第12章 图表的应用 12.1 图表绘制概述 12.2 修改图表 12.3 设置图表标签 12.4 设置图表坐标轴和网格线 12.5 设置图表格式 12.6 趋势线和误差线的应用 12.7 学习成果测试 第13章 数据透视表与数据透视图 13.1 数据透视表概述 13.2 创建数据透视表 13.3 编辑数据透视表 13.4 使用数据透视图 13.5 学习成果测试 第14章 PowerPoint 2007基础入门 14.1 PowerPoint 2007工作界面 14.2 演示文稿的基本操作 14.3 幻灯片的保存 14.4 幻灯片的视图方式 14.5 演示文稿的输入与编辑 14.6 在幻灯片中插入对象 第15章 演示文稿的高级应用 15.1 幻灯片的美化 15.2 应用模板与母版 15.3 修饰幻灯片 15.4 为幻灯片添加动画效果 15.5 幻灯片的放映 15.6 学习成果测试 第16章 Access 2007数据库应用 16.1 Access 2007工作界面 16.2 创建数据库 16.3 打开与保存数据库 16.4 创建表 16.5 表的操作 16.6 创建查询 16.7 窗体的创建和使用 16.8 使用报表 16.9 学习成果测试

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

传承卓越精品理念，奉献一流精品图书，倡导“ 实用为主，精品至上 ”的出版思想，著精品图书，育一代英才。

《一学必会红宝书：新手学Office全能办公》内容：内容精练实用，易学易会，精美图文排版，双色印刷，全程图解教学，一学必会，互动教学光盘，超长播放，全新教学体例，轻松自学。

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