

<<Office2007办公应用轻松入门>>

图书基本信息

书名：<<Office2007办公应用轻松入门>>

13位ISBN编号：9787900729422

10位ISBN编号：7900729429

出版时间：2008-3

出版时间：电脑报电子音像出版社

作者：电脑报 编者，黄斌 主编

页数：240

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

电脑报自1992年创刊以来，已成为国内发行量最大的计算机专业报。由电脑报策划和编写的计算机图书，一直秉承了电脑报“通俗实用、注重实战”的风格，多年来深受广大读者的认可，成为读者首选的电脑读物。

如今电脑的普及和应用已深入千家万户，人们学习电脑更是有了新的要求。为此，电脑报特别为初学者量身定制了这套《轻松入门》双色图解丛书，旨在提倡新的学习模式，迅速帮助读者学用电脑、精通电脑。丛书除坚持电脑报一贯风格外着重强调“轻松学习，快速掌握”的基本理念。以帮助初学者快速掌握电脑应用的基本操作。

<<Office2007办公应用轻松入门>>

内容概要

本书及多媒体教学光盘是为初级读者量身定制而成的，针对初学者的需求，从零开始讲解了Office 2007常用组件的基础知识，并将丰富的办公技巧通过“新手点拨”介绍给读者。

本书共分为12章，主要讲解了Word 2007文书创作与文档编排、Excel 2007表格操作与函数应用、PowerPoint 2007幻灯片制作与影片放映，此外本书还介绍了Access 2007与Outlook 2007的入门知识。本书步骤清晰，实例丰富，具有很强的实用性和可操作性，可作为办公人员和电脑初学者的自学读物。

书籍目录

第一章 初识Office 2007 1.1 Office 2007简介 1.1.1 常用办公组件 1.1.2 其他办公组件 1.2 Office 2007的安装 1.3.1 全新的功能区 1.3.2 新增的Office按钮 1.3.3 上下文选项卡 1.3.4 丰富的库 1.3.5 实时预览功能 1.3 Office 2007基本操作 1.4.1 启动Office程序 1.4.2 新建Office文档 1.4.3 根据模板创建文档 1.4.4 打开Office文档 1.4.5 保存Office文档 1.4.6 撤销和恢复操作 1.4.7 打印Office文档 1.5 使用Office 2007的帮助 1.6 使用密码保护文档第二章 Word 2007基本操作 2.1 Word 2007界面与操作 2.1.1 Word 2007界面一览 2.1.2 功能标签操作 2.1.3 功能区命令 2.1.4 快捷工具栏 2.2 Word 2007文档操作 2.2.1 输入文本 2.2.2 保存文档 2.2.3 更改文字的外观 2.2.4 设置字号 2.2.5 设置字形 2.2.6 使用“字体”对话框 2.2.7 更改字母大小写 2.2.8 移动文本 2.2.9 复制文本 2.2.10 粘贴内容 2.2.11 撤消、恢复与重复 2.3 Word 2007文档视图 2.3.1 页面视图 2.3.2 阅读版式视图 2.3.3 Web版式视图 2.3.4 大纲视图 2.3.5 普通视图第三章 Word 2007表格和图形处理第四章 Word 2007文档编辑第五章 Word 2007排版应用第六章 Excel 2007基本操作第七章 Excel 2007公式与函数应用第八章 Excel 2007图标与数据分析第九章 PowerPoint 2007基本操作第十章 幻灯片设计与放映第十一章 Access 2007基本操作第十二章 Outlook 2007邮件于秘书管理

章节摘录

Chapter 1 初识Office 2007 Office 2007是微软公司最新推出的办公软件。和Office 2003相比, Office 2007在功能和界面上都有质的飞跃, 能帮助用户更加高效地完成相关工作, 因此Office 2007一经推出就深得广大用户的喜爱。

本章主要讲解了Office 2007的基本知识, 包括各组件的功能及应用等。

通过本章的学习, 读者将会对Office 2007有一个全面的认识, 并且了解到它的基本操作方式。

微软公司推出的Office 2007系列办公软件在经历了多个版本的改进之后, 已经具备了相当强大的功能。

Office 2007简单易用的优点也被广大用户所认可, 从而使得它成为目前全球范围内办公软件用户的最佳选择。

1.1 常用办公软件 Office 2007包括许多组件, 它是多个办公组件的系统集成, 如Word文档处理组件、Excel报表处理组件, PowerPomt幻灯片制作组件.....它们应用于不同的办公环境, 下面我们就来看看它们各自的功能。

No.01 Microsoft Office Word 2007 Microsoft Office Word 2007已经成为全球通用的字处理软件, 用于制作各种文档, 如信函、传真、公文、报刊、书刊和简历等。

Word 2007为用户提供了一个智能化的工作环境, 可满足不同行业不同层瑰用户的需求。

No.02 Microsoft Office Excel 2007 Microsoft Office Excel2007是一十电子表格软件, 应用于统计、财务、会计金融等各行各业。

Excel可以完成许多复杂的数据运算, 进行数据的分析和预测, 并且具有强大的图表制作功能。

No.03 Microsoft Office Powerpoint 2007 Microsoft Office Powerpoint 2007主要用于设计制作广告宣传、产品演示的电子版幻灯片, 制作的演示文稿可以通过计算机屏幕或者投影机播放, 还可以应用于作报告、演讲、授课等方面。

.....

<<Office2007办公应用轻松入门>>

编辑推荐

- 一步一图轻松上手：将最新的知识及技巧配合崭新的学习方式展现给读者，让读者迅速掌握Office力、公软件应用。
- 全面讲解Office 2007：Word . Excel、 PowerPoint . Access等常用Office组件一网打尽，让你轻松应对日常办公。
- 全程结合实例讲解：完全结合取材于现实工作的实例解说，帮助你迅速提高日常办公处理能力。

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>