

《快学快用》

图书基本信息

书名：《快学快用》

13位ISBN编号：9787121060915

10位ISBN编号：7121060914

出版时间：2008-4

出版社：电子工业出版社

作者：卓越科技

页数：373

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《快学快用》

内容概要

《快学快用:Office 2007办公应用融会贯通》详细介绍了Office 2007中Word、Excel、PowerPoint、Access和Outlook等组件在办公方面的应用，全书主要内容包括Word软件的基本操作方法、怎样通过Word 2007软件创建办公文档、编辑办公文档的方法、怎样使用Excel 2007软件制作电子表格、电子表格的编辑与设置、使用公式与函数计算数据、使用PowerPoint 2007制作演示文稿的方法、怎样使用Access 2007创建数据库、怎样管理数据库、认识并使用Outlook 2007等相关知识，最后根据所学的知识使用办公软件进行综合应用。

书籍目录

Word应用篇	第1章 初识Office 2007	1.1 Office 2007与电脑办公	1.2 安装Office 2007办公软件
	1.2.1 安装Office 2007对电脑配置的要求	1.2.2 将Office 2007安装到电脑中	1.3 启动和退出Office 2007
	1.3.1 Office 2007的启动	1.3.2 Office 2007的退出	1.4 Office 2007的工作界面
	1.4.1 “Office”按钮	1.4.2 快速访问工具栏	1.4.3 标题栏
	1.4.4 功能区	1.5 自定义工作界面	1.5.1 在快速访问工具栏中添加或删除按钮
	1.5.2 调整功能区大小	1.5.3 使用快捷键	1.6 疑难解答
	1.7 上机练习	第2章 在Word 2007中创建办公文档	2.1 熟悉Word 2007的工作界面
	2.1.1 文档编辑区	2.1.2 状态栏	2.2 Word文档的基本操作
	2.2.1 新建文档	2.2.2 打开文档	2.2.3 保存文档
	2.2.4 办公案例——创建“工作报告”文档	2.3 Word 2007中文本的输入	2.3.1 输入普通文本
	2.3.2 输入符号与特殊符号	2.3.3 插入日期和时间	2.3.4 插入公式
	2.3.5 插入签名	2.3.6 办公案例——制作“工作记录单”文档	2.4 疑难解答
	2.5 上机练习	第3章 编辑办公文档	3.1 文本的编辑
	3.1.1 选择文本	3.1.2 插入与改写文本	3.1.3 复制文本
	3.1.4 移动文本	3.1.5 查找与替换文本	3.1.6 删除文本
	3.1.7 撤销与恢复操作	3.1.8 办公案例——制作“会议通知”文档	3.2 文本格式设置
	3.2.1 设置基本样式	3.2.2 设置特殊样式	3.2.3 办公案例——为“会议通知”文档设置文本格式
	3.3 段落格式设置	3.3.1 设置段落缩进	3.3.2 设置对齐方式
	3.3.3 设置间距	3.3.4 办公案例——为“会议通知”文档设置段落格式	3.4 疑难解答
	3.5 上机练习Excel应用篇	PowerPoint应用篇
	其他组件应用篇	综合应用篇	附录A 常用办公文档模板

《快学快用》

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:www.tushu000.com