

# 《Office 2007办公应用》

## 图书基本信息

书名：《Office 2007办公应用》

13位ISBN编号：9787121087424

10位ISBN编号：7121087421

出版时间：2009-8

出版社：电子工业出版社

作者：周瑞志 编

页数：246

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](http://www.tushu000.com)

# 《Office 2007办公应用》

## 内容概要

《Office 2007办公应用(双色)》是一本指导初学者快速掌握Office2007的学习用书，主要内容包括Office2007全新接触、用Word2007制作文档、用Excel2007制作表格、用PowerPoint2007制作幻灯片、用Outlook2007收发电子邮件等知识，并将读者常遇到的热点问题在相关章后的“疑难解答”部分进行了解答。

《Office 2007办公应用(双色)》内容新颖、版式清晰、图文对应、语言浅显易懂、操作举例丰富，每章以“试一试+学一学+练一练+想一想”的方式讲解，将知识介绍与实战练习紧密结合，由浅入深，轻松上手。同时，《Office 2007办公应用(双色)》还配有精彩实用的多媒体自学光盘，通过直观生动的视频演示帮助读者轻松掌握重点和难点。

《Office 2007办公应用(双色)》主要面向Office2007的初级用户，同时适合于各行各业需要学习Office2007软件的人员使用，也可作为大中专院校师生以及各类电脑培训班的参考用书。

## 书籍目录

第1章 Office2007全接触1.1 制作一篇文档并打印出来1.2 了解Office2007中各组件的作用1.3 掌握启动Office2007组件的方法1.4 认识Office2007的工作界面1.5 掌握退出Office2007组件的方法1.6 自定义Word2007的工作界面1.7 学习小结1.8 疑难解答1.9 习题第2章 创建与编辑Word文档2.1 制作“会议通知”文档2.2 新建Word文档2.3 保存文档2.4 打开与关闭文档2.5 在文档中输入与编辑文本2.6 保护重要办公文档2.7 新建并保存“工作总结”文档2.8 编辑“工作总结”文档2.9 学习小结2.10 疑难解答2.11 习题第3章 Word文档格式设置3.1 设置“会议通知”文档的格式3.2 设置文本格式3.3 设置段落格式3.4 插入项目符号和编号3.5 设置文档中的特殊版式3.6 设置文档背景3.7 为“产品说明书”设置字体与段落格式3.8 为“产品说明书”设置版式与背景3.9 学习小结3.10 疑难解答3.11 习题第4章 Word文档的图文混排4.1 在“古诗”文档中添加图片4.2 添加艺术字使标题更醒目4.3 添加文本框使文档更工整4.4 添加图片和剪贴画使文档更美观4.5 添加自选图形使文档更活泼4.6 添加SmartArt图形表示流程和层次结构4.7 添加表格来管理数据4.8 为“公司宣传册”添加艺术字与文本框4.9 为“公司宣传册”添加图片与自选图形4.10 学习小结4.11 疑难解答4.12 习题第5章 页面设置与打印文档第6章 制作简单的Excel表格第7章 美化Excel表格第8章 在Excel中计算与分析数据第9章 管理数据与打印表格第10章 使用PowerPoint制作演示文稿第11章 美化幻灯片第12章 幻灯片的放映与输出第13章 用Outlook2007收发电子邮件习题答案

## 编辑推荐

配套DVD光盘包含数小时精彩多媒体视频教程，学习知识更加轻松自如！ 倾情赠送超值大礼包：海量电脑故障排除速查电子手册，实用电脑应用技巧速查手册，《电脑入门》配套多媒体视频教程，《电脑组装与故障排除》配套多媒体视频教程。

## 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](http://www.tushu000.com)