第一图书网, tushu007.com

<<中文版Office 2007 三合一 循>>

图书基本信息

书名：<<中文版Office 2007 三合一 循序渐进教程>>

13位ISBN编号：9787030207494

10位ISBN编号：7030207491

出版时间：2008-03

出版时间：北京希望电子出版社

作者：龙腾科技

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

内容概要

Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007是Office 2007套装软件中的最重要的3个组件。
本书按照基本使用、系统提高、深入强化和网络应用等4个层次，全面介绍了这3个组件的功能、特性、使用方法和应用技巧。
全书共分16章。
第1章介绍了Office 2007的一些通用操作，如文件操作、获取帮助的方法、基本编辑操作等；第2章～第8章介绍了Word 2007的基本用法，其内容包括Word 2007基本操作、基本格式编排、文档页面设置与打印、表格创建与编辑、图文混排、文档高级编排技术，以及长文档处理方法等；第9章～第15章介绍了Excel 2007的使用方法，其内容包括Excel 2007基本操作、编辑工作表、美化工作表、操作工作表与工作簿、数据的排序、筛选和汇总、图表的创建与编辑、打印工作表的方法等；第16章则详细介绍了PowerPoint 2007的使用方法。
本书条理清晰，图文并茂，语言通俗，环环相扣，并在讲解的过程中，穿插有大量的“课堂练习”，以实例的方式对所讲知识做典型应用讲解，使读者牢固掌握所学知识。
本书不仅适合初学者从头学起，也适合有一定基础的读者学习和掌握更多的使用技能，同时也可作为大中专院校相关专业和计算机培训学校的教材使用。

第一图书网, tushu007.com

<<中文版Office 2007 三合一 循>>

书籍目录

第一部分 Office 2007共用操作 第1章 Office 2007基础 1.1 Office 2007的特点 1.2 启动Office 2007 1.2.1 利用开始菜单启动Office 2007 1.2.2 利用快捷方式启动Office 2007应用程序 1.3 认识Office 2007工作界面 1.3.1 标题栏 1.3.2 Office按钮 1.3.3 快速访问工具栏 1.3.4 功能区 1.3.5 工作区 1.3.6 状态栏 1.3.7 对话框 1.3.8 使用浮动工具栏与快捷菜单 1.4 创建新文档 1.4.1 启动程序时创建新文档 1.4.2 根据模板创建新文档 1.5 打开文档 1.5.1 利用“打开”对话框打开文档 1.5.2 几个常用文件夹的意义 1.5.3 打开最近编辑的文档 1.5.4 打开电脑中的文档 1.5.5 打开多个文档的方法 1.6 保存文档 1.6.1 正式存盘 1.6.2 按新的文件名、文档格式或新的位置存盘 1.6.3 关闭文档与退出程序 1.7 恢复文档 1.8 操作的撤销、恢复和重复 1.8.1 撤销操作 1.8.2 恢复操作 1.8.3 重复一项操作 1.9 获得帮助 1.9.1 使用帮助窗口 1.9.2 从网络上得到帮助 本章小结 思考与练习第二部分 Word 2007使用详解 第2章 Word 2007基本操作 2.1 Word 2007基本操作 2.2 课堂练习——写一篇游记 2.3 文档浏览与定位 2.4 区域选择 2.5 移动、复制和删除文本 2.6 查找和替换 2.7 课堂练习——修改游记内容 本章小结 思考与练习 第3章 基本格式编排 3.1 字符格式设置 3.2 课堂练习——制作宣传海报（一） 3.3 课堂练习——制作宣传海报（二） 3.4 课堂练习——制作宣传海报（三） …… 第4章 文档页面设置与打印 第5章 表格的创建与编辑 第6章 图文混排 第7章 文档高级编排技术 第8章 处理长文档第三部分 Excel 2007使用详解 第9章 Excel 2007基本操作 第10章 编辑工作表 第11章 美化工作表 第12章 操作工作表有工作薄 第13章 数据排序、筛选与汇总 第14章 创建与编辑图表 第15章 打印工作表第四部分 PowerPoint 2007使用详解 第16章 PowerPoint 2007基本操作

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

第1章　Office 2007基础课前导读Office 2007实际上是一组软件集合，它除了包括字处理软件Word 2007外，还包括了表格处理软件Excel 2007、幻灯片制作软件PowerPoint 2007、信息管理程序Outlook 2007和数据库管理程序Access 2007等，可谓应有尽有。
内容提要Office 2007的特点启动Office 2007应用程序了解Office2007工作界面创建新文档打开文档保存文档恢复文档操作的撤销、恢复和重复获得帮助的途径1.1 Office 2007的特点Microsoft Office是微软公司推出的办公自动化组合套件。
Office 2007是该系列产品的最新版本，它被称为Office产品的一次变革。
Office系列软件凭借其强大的功能、人性化的操作界面，在全世界拥有众多的使用者。
其中，Word作为一款优秀的字处理软件，主要用于编排文档；数据处理软件Excel以其卓越的性能，可快速完成对各种数据的分析及报表制作；PowerPoint强大的幻灯片制作功能，可使幻灯片制作变得更加简单，而作品却更具专业性。
虽然软件的功能各异，但作为Office家族的成员，它们有许多相似之处，如操作界面，创建、打开与保存文档等共性操作。
本章主要以Word 2007为例，介绍一些Office 2007的基础知识和基本操作方法。
1.2　启动Office 2007在电脑中安装Office 2007后，用户就可以通过多种方式启动Office 2007应用程序，下面介绍几种常用的Office 2007程序启动方式。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《中文版Office2007三合一》全面介绍了Office 2007中最重要的3个软件（Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007）的功能、特性、使用方法和应用技巧。
全书共分16章，主要内容包括Office 2007基础、Word 2007基本操作、文档页面设置与打印、Excel 2007基本操作、操作工作表有工作薄、PowerPoint 2007基本操作等。
《中文版Office2007三合一》在讲解的过程中，穿插有大量的“课堂练习”，以实例的方式对所讲知识做典型应用讲解，使读者牢固掌握所学知识。

第一图书网, tushu007.com

<<中文版Office 2007 三合一 循>>

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