第一图书网, tushu007.com

<<新手学Office2007办公三合一>>

图书基本信息

书名：<<新手学Office2007办公三合一>>

13位ISBN编号：9787113104276

10位ISBN编号：7113104274

出版时间：2009-11

出版时间：中国铁道出版社

作者：文杰书院

页数：270

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

电脑作为一种工具，已经被广泛地应用到现代社会的各个领域，正在改变各行各业的生产方式以及人们的生活方式，成为人们日常工作、生活和学习中必不可少的助手。
使用电脑成为了人们的一种生存技能，不会熟练地运用电脑将给现代生活带来很大的不便。
因此，如何快速地学习和掌握电脑知识与技术，并将所学知识应用于现实生活和实际工作中，已成为目前大多数初学者需要迫切解决的问题。
为适应这种需求，我们组织编写了这套“一看就会”系列，以满足广大电脑初学者快速学习和使用电脑的渴望。
本丛书采用深入浅出、循序渐进的写作方式，以图解的形式全面介绍电脑的应用方法与技巧。
希望本丛书能给您带来学习的乐趣和成功的喜悦。
读者对象本丛书主要针对使用电脑的初级读者。
不但适合广大电脑初学者从零开始学习电脑知识；还适合有一定基础的读者学习和掌握更多的实用技能；也可以帮助读者轻松实现对电脑知识和技能操作的了解、熟悉、掌握和提高。
图书产品本丛书涵盖电脑应用各领域，可以作为电脑入门必修教材使用。
在充分调研初学者实际需求的基础上，我们精心策划了本丛书。
第一批共计出版10种，包括以下书目：《一看就会·新手电脑入门》（适用于Windows XP/Office 2007用户）《一看就会·新手网上交易、购物与经营》《一看就会·新手学五笔打字与排版》（适用于Windows XP/Office 2003用户）《一看就会·新手电脑办公》（适用于Windows XP/Office 2007用户）《一看就会·老年人学电脑》（适用于Windows XP/Office 2003用户）《一看就会·新手学Office 2007办公三合一》《一看就会·新手学Excel 2007表格处理》《一看就会·新手学Photoshop CS4图像处理》《一看就会·家庭电脑综合应用》（适用于Windows Vista/Office 2007用户）《一看就会·老年人学上网》。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书是“一看就会”系列丛书的一个分册，采用“基础知识+实际操作”的教学模式，以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例，全面介绍了Office 2007中的Word、Excel、PowerPoint的相关知识。

主要内容包括快速掌握Office 2007基础操作、初步掌握Word 2007、快速学会输入与编辑文章、完善Word文档、美化Word文档、快速掌握使用Word 2007制作表格、马上学会Excel2007的基本操作、完善工作表、应用图片及形状、放心地使用公式函数和图表、管理表格数据、轻松掌握PowerPoint，2007基础操作、幻灯片的编辑与美化、制作动画并放映幻灯片等方面的知识、技巧及应用案例。

本书从简单的Word、Excel和PowerPoint操作入手，由易到难，循序渐进，可操作性强，方便教学，既适合无基础又准备快速掌握Office操作技能的读者，也适合广大具有一定Office基础的读者作为自学手册使用，同时还可以作为初、中级电脑短训班的培训教材。

第一图书网, tushu007.com

<<新手学Office2007办公三合一>>

书籍目录

Chapter 1 快速掌握Office2007基础操作　1.1 Office2007简介　1.1.1 常用组件简介　1.1.2 Office200'7的配置要求　1.1.3 安装Office2007　1.1.4 添加与删除Office2007组件　1.2 Office2007的启动与退出　1.2.1 启动Office2007　1.2.2 退出Office2007　1.3 新颖的工作界面　1.4 实践操作　1.4.1 自定义【快速访问】工具栏　1.4.2 显示【开发工具】选项卡　1.4.3 设置自动保存时间Chapter 2 初步掌握Word2007　2.1 文档的基本操作　2.1.1 新建文档　2.1.2 保存文档　2.1.3 打开文档　2.1.4 关闭文档　2.2 视图操作　2.2.1 视图模式　2.2.2 显示段落标记　2.3 设置文档的页面布局　2.3.1 设置纸张方向　2.3.2 设置页边距　2.3.3 设置纸张大小和文字方向　2.4 页面设置　2.4.1 插入页眉和页脚　2.4.2 插入页码　2.5 打印文档　2.5.1 打印预览　2.5.2 打印文档　2.6 实践操作　2.6.1 显示比例　2.6.2 打印3份个人简历Chapter 3 快速学会输入与编辑文章　3.1 输入文本　3.1.1 输入文字　3.1.2 输入日期和时间　3.2 选择文章内容　3.2.1 选择单个词语　3.2.2 选中行　3.2.3 选择全文　3.3 修改文章内容　3.3.1 插入文本　3.3.2 改写文本　3.3.3 复制和粘贴　3.3.4 撤销和恢复　3.3.5 查找和替换　3.4 实践操作　3.4.1 插入特殊符号　3.4.2 将光标定位在特定位置　3.4.3 选择性粘贴Chapter 4 完善Word文档　4.1 设置字体格式　4.1.1 设置字体、字号、字形及颜色　4.1.2 设置字符间距　4.1.3 设置字符效果　……Chapter 5 美化Word文档Chapter 6 快速掌握使用Word2007制作表格Chapter 7 马上学会Excel2007的基本操作Chapter 8 完善工作表Chapter 9 应用图片及形状Chapter 10 放心地使用公式、函数和图表Chapter 11 管理表格数据Chapter 12 轻松掌握PowerPoint基础操作Chapter 13 幻灯片的编辑与美化Chapter 14 制作动画并放映幻灯片Chapter 15 Office综合应用案例

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《新手学Office2007办公三合一》编辑推荐：简洁的全程图解，不必开机即可快速学习和使用，详尽的操作步骤，手把手式的互动教学模式，分栏的排版格式，一本相当于两本的信息含量。

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