

<<中文版Word/Excel/PowerPo>>

图书基本信息

书名：<<中文版Word/Excel/PowerPoint 2007三合一>>

13位ISBN编号：9787302170785

10位ISBN编号：7302170789

出版时间：2008-5

出版时间：清华大学出版社

作者：本书编委员 编

页数：278

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>

内容概要

本书介绍了使用办公软件Word 2007制作Word文档、Excel 2007制作电子表格以及PowerPoint 2007制作幻灯片的方法。

主要内容包括：Word/Excel/PowerPoint基础、Word 2007基本操作、文档的格式化设置、图片与文字的艺术结合、在Word文档中使用表格、页面设置与打印输出、Excel 2007基本操作、Excel表格的美化、Excel数据计算与分析、Excel数据管理、PowerPoint 2007基本操作、制作多姿多彩的幻灯片、幻灯片版式与动画设计，以及Word/Excel/PowerPoint的协同使用等。

本书语言浅显易懂，概念和功能的介绍形象、生动，在讲解过程中还采用情景式任务驱动方式引导读者学习，并配以清晰、简洁的图文排版方式和丰富的小栏目，使学习过程变得更加轻松、易上手。同时每章最后配有上机实战、常见问题解答和练习题，用于帮助读者解决学习中遇到的难题和巩固所学知识。

本书定位于Office初级用户，可作为办公用户、老师、学生学习Word/Excel/PowerPoint的参考用书，也可作为各类电脑培训学校的教材使用。

书籍目录

| | | |
|-----------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| 第1章 Word/Excel/PowerPoint基础 | 1.1 Word/Excel/PowerPoint的用途 | 1.1.1 Word的用途 |
| | 1.1.2 Excel的用途 | 1.1.3 PowerPoint的用途 |
| | 1.1.4 Word/Excel/PowerPoint结合使用 | 1.2 安装Office 2007 |
| | 1.2.1 配置要求 | 1.2.2 开始安装 |
| | 1.3 启动Word/Excel/PowerPoint 2007 | 1.4 Word/Excel/PowerPoint 2007界面特色 |
| | 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 功能选项卡和功能区 |
| | 1.4.5 “帮助”按钮 | 1.5 退出Word/Excel/PowerPoint 2007 |
| 1.6 上机实战 | 1.7 常见问题解答 | 1.8 练习题 |
| 第2章 Word 2007基本操作 | 2.1 Word 2007的操作界面 | 2.1.1 8大功能选项卡 |
| | 2.1.2 文档编辑区 | 2.1.3 状态栏 |
| | 2.1.4 视图栏 | 2.2 新建文档 |
| | 2.2.1 新建空白文档 | 2.2.2 新建基于模板的文档 |
| | 1.什么是模板 | 2.根据模板新建文档的方法 |
| | 2.2.3 新建博客文档 | 2.2.4 新建书法字帖文档 |
| | 2.3 输入与编辑文本 | 2.3.1 输入文本、符号、公式 |
| | 1.输入文本 | 2.输入符号 |
| | 3.输入公式 | 2.3.2 选择文本 |
| | 1.选择任意文本 | 2.选择一行文本 |
| | 3.选择一段文本 | 4.选择整篇文档 |
| | 2.3.3 改写与删除文本 | 1.改写文本 |
| | 2.删除文本 | 2.3.4 查找和替换文本 |
| | 1.查找文本 | 2.替换文本 |
| | 2.3.5 复制与移动文本 | 1.复制文本 |
| | 2.移动文本 | 2.3.6 撤销和恢复操作 |
| | 1.撤销操作 | 2.恢复操作 |
| | 2.4 保存文档 | 2.4.1 Word 2007的文档格式 |
| | 2.4.2 保存文档 | 2.4.3 另存为其他文档 |
| | 2.5 打开和关闭文档 | 2.5.1 打开文档 |
| | 2.5.2 关闭文档 | 2.6 上机实战 |
| | 2.7 常见问题解答 | 2.8 练习题 |
| 第3章 文档的格式化设置 | 第4章 图片与文字艺术结合 | 第5章 在Word文档中使用表格 |
| 第6章 页面设置与打印输出 | 第7章 Excel 2007基本操作 | 第8章 Excel表格的美化 |
| 第9章 Excel数据计算与分析 | 第10章 Excel数据管理 | 第11章 PowerPoint 2007基本操作 |
| 第12章 制作多姿多彩的幻灯片 | 第13章 幻灯片版式与动画设计 | 第14章 Word/Excel/PowerPoint |

编辑推荐

《中文版Word/Excel/PowerPoint 2007三合一》由清华大学出版社出版。

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>