

<<Word 2007/Excel 2007>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007/Excel 2007电脑办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787302180029

10位ISBN编号：7302180024

出版时间：2008-9

出版时间：清华大学出版社

作者：陈强，刘洋 等编著

页数：372

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>

前言

学生：在学校，有时需要写论文、制作财务报表分析报告等，此时通过Word/Excel就能快速完成。

办公人员：随着工作的竞争越来越激烈，对于一些管理人员的工作技能提出了更高的要求，要想在自己的岗位上站稳脚跟，就必须加深对Word/Excel知识的学习。

教师：在当今社会，光靠口头讲解已经不能满足学生们的求知欲望了，必须配合电脑进行教学，为了和学生形成良好的互动效果，提高教学质量，就必须学会使用Word/Excel。

为什么要选择本书？

不管您处于哪个阶层、哪个年龄段，只要您还不会电脑，而且希望学到的东西不仅是“皮毛”，那本书一定可以帮您实现这个愿望。

本书经过我们精心策划和编写，其特色如下：
科学的知识分布 本书采用入门篇、提高篇、精通篇和实战篇的写法，将知识点根据读者学习的难易程度，以及在实际工作中应用的轻重顺序来安排，真正为读者的学习考虑，也让不同读者能在学习的过程中有针对性地选择学习内容。

如果我们把学电脑的整个过程比作4级的阶梯，那每一篇就是一级阶梯，学习完一篇就能达到该阶梯所对应的高度。

清新的阅读环境 虽然本书立足于专业性，且页数偏多，但并不像传统的教科书，语言枯燥、无味，理论知识和实例效果生硬、无实际使用价值，而是深入考虑读者的需求，将版式设计得清新、典雅，内容实用，就像一位贴心的朋友、老师在您面前将枯燥的电脑知识娓娓道来。

专业的知识体现 为了体现本书的专业性和实用性，书中特别在每页的底部以灰色底纹隔开一段区域，在入门篇、提高篇、精通篇和实战篇中分别设置“行家提醒”、“专家指导”、“精讲笔录”和“应用点睛”等板块，对正文知识进行补充与提升。

多媒体光盘辅助学习 为了增加读者的学习渠道，增强读者的学习兴趣，本书配有多媒体教学光盘，其教学方式轻松、活泼，让读者在不知不觉间学会电脑的使用。

同时光盘中还搜集本书所有实例使用过的素材和源文件，让读者可以跟着本书做出对应的效果，并能快速应用于实际工作中。

内容概要

本书是一本帮助电脑用户快速入门、提高并能学以致用用的书籍，主要内容包括认识Word和Excel、Word2007的基本操作、编辑Word文本、设置Word文本样式、Excel 2007的基本操作、制作简单Excel表格、在Excel中编辑工作表、设置Excel表格、设置Word文档的特殊格式、美化Word文档、计算Excel表格中的数据、插入图表等知识。

为了使读者对本书知识有更加完整的认识，最后还制作了3个非常实用的例子，让读者通过本书的学习能真正解决实际工作、学习中的难题。

本书内容丰富、实用，共分为4篇，每一篇又由多章组成，在结构上考虑到不同学习程度的读者对学习的内容有不同的要求，所以不同的篇章也由不同的板块组成，如本章小结、知识关联和提高知识问答等。

在每页页脚处都提供了与本页知识相关的操作技巧、注意事项和作者经验谈，尽可能多地为读者设想，解决学习中的疑问。

本书适用于有一定电脑操作基础，而对Word和Excel等办公软件不是很熟悉的初学者使用，也可作为办公人员、学生、电脑爱好者等学习电脑办公的指导用书。

书籍目录

入门篇	第1章 认识Word和Excel	1.1 初识Word和Excel	1.2 安装Word和Excel	1.2.1 Office 2007对系统的要求	1.2.2 安装Office 2007	1.2.3 修复Office 2007	1.3 启动和退出Word和Excel	1.4 认识Word和Excel的工作	1.5 Word和Excel使用向导	1.6 基础实例——修复Office 2007并启动word	1.7 基础练习	1.8 本章小结	知识关联	第2章 Word 2007的基本操作	2.1 新建文档	2.1.1 新建空白文档	2.1.2 新建基于模板的文档	2.1.3 根据现有内容新建文档	2.2 输入和编辑文本	2.2.1 输入文本	2.2.2 编辑文本	2.3 保存文档	2.3.1 保存新建的文档	2.3.2 另存为其他文档	2.3.3 设置自动保存	2.4 打开和关闭文档	2.4.1 打开文档	2.4.2 关闭文档	2.5 基础实例——制作招聘启事	2.6 基础练习	2.6.1 制作“通知”文档	2.6.2 制作表扬信	2.7 本章小结	知识关联	第3章 编辑Word文本	3.1 文本的选择	3.1.1 选择任意文本	3.1.2 选择一行文本	3.1.3 选择一段文本	3.1.4 选择所有文本	3.2 复制和移动文本	3.2.1 复制文本	3.2.2 移动文本	3.3 查找和替换文本	3.3.1 查找文本	3.3.2 替换文本	3.4 撤销和恢复操作	3.4.1 撤销操作	3.4.2 恢复操作	3.5 基础实例——编辑“会议纪要”文档	3.6 基础练习	3.6.1 编辑“请假条”文档	3.6.2 修改“公司管理制度”文档	3.7 本章小结	知识关联	第4章 设置Word文本样式	4.1 设置字体样式	4.1.1 通过浮动工具栏设置字体	4.1.2 通过“字体”组设置字体	4.1.3 通过“字体”对话框设置字体	4.2 设置段落格式	4.2.1 设置段落的对齐方式	4.2.2 设置段落的缩进方式	4.2.3 设置段落间距	4.3 基础实例——美化“试用合同”文档	4.4 基础练习	4.5 本章小结	知识关联	第5章 Excel 2007的基本操作	5.1 认识Excel的组成要素	5.1.1 工作簿	5.1.2 工作表	5.1.3 单元格	5.1.4 三者之间的关系	5.2 新建工作簿	5.2.1 新建空白工作簿	5.2.2 根据模板新建工作簿	5.3 保存工作簿	5.3.1 保存新建工作簿	5.3.2 另存为工作簿	5.3.3 设置自动保存	5.4 打开工作簿	5.4.1 以普通方式打开工作簿	5.4.2 以只读方式打开工作簿	5.4.3 以副本方式打开工作簿	5.4.4 以打开并修复方式打开工作簿	5.5 工作簿的保护和撤销	5.5.1 保护工作簿	5.5.2 撤销工作簿的保护	5.6 关闭工作簿	5.7 基础实例——打开、设置并另存表格	5.8 基础练习	5.8.1 以不同方式打开多个工作簿	5.8.2 另存并保护“成绩表”工作簿	5.9 本章小结	知识关联	第6章 制作简单Excel表格	6.1 单元格的基本操作	6.1.1 选择单元格	6.1.2 插入单元格	6.1.3 移动单元格	6.1.4 合并和拆分单元格	6.1.5 编辑单元格行高和列宽	6.1.6 删除单元格	6.2 输入数据	6.2.1 输入文本	6.2.2 输入数字	6.2.3 输入日期和时间	6.2.4 快捷地填写数据	6.3 编辑数据	6.3.1 修改数据	6.3.2 移动和复制数据	6.3.3 查找和替换数据	6.3.4 删除数据	6.4 基础实例——制作学生基本信息表	6.5 基础练习	6.5.1 制作“员工工资表”工作簿	6.5.2 调整单元格行高和列宽	6.5.3 查找替换工作表中的数据	6.6 本章小结	知识关联	第7章 在Excel中编辑工作表	7.1 工作表的基本操作	7.1.1 新建工作表	7.1.2 在工作表中添加数据	7.2 选择并重命名工作表	7.2.1 选择工作表	7.2.2 重命名工作表	7.3 移动、复制和删除工作表	7.3.1 在同一工作簿中移动和复制工作表	7.3.2 在不同工作簿中移动和复制工作表	7.3.3 删除工作表	7.4 保护工作表	7.4.1 设置保护工作表	7.4.2 撤销工作表的保护	7.5 隐藏或显示工作表	7.5.1 隐藏工作表	7.5.2 显示工作表	7.6 基础实例——制作“员工信息”工作簿	7.7 基础练习	7.7.1 保护工作簿“商品介绍表”	7.7.2 设置文具用品领用表	7.8 本章小结	知识关联	第8章 设置Excel表格	8.1 设置单元格格式	8.1.1 设置数据类型	8.1.2 设置字体样式	8.1.3 设置对齐方式	8.1.4 复制单元格样式	8.2 设置表格格式	8.2.1 套用表格样式	8.2.2 自定义表格样式	8.3 使用条件格式	8.3.1 突出显示单元格数据	8.3.2 使用双色刻度比较数据	8.3.3 使用数据条比较数据	8.3.4 使用图标集比较数据	8.4 添加边框和底纹	8.4.1 添加边框	8.4.2 添加背景	8.5 基础实例——设置工作簿样式	8.6 基础练习	8.6.1 套用表格样式	8.6.2 设置表格边框	8.6.3 在工作簿添加背景图片	8.7 本章小结	知识关联	提高篇 第9章 设置Word文档的特殊格式	9.1 设置项目符号和编号	9.1.1 设置项目符号	9.1.2 设置编号	9.1.3 设置多级列表	9.1.4 自定义项目符号	9.1.5 自定义编号	9.2 设置边框和底纹	9.2.1 设置字符边框和底纹	9.2.2 设置段落边框和底纹	9.2.3 设置页面边框	9.3 设置特殊版式	9.3.1 首字下沉	9.3.2 分栏	9.3.3 中文版式	9.4 复制和清除格式	9.4.1 复制格式	9.4.2 清除格式
-----	------------------	------------------	------------------	-------------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	--------------------	--------------------------------	----------	----------	------	--------------------	----------	--------------	-----------------	------------------	-------------	------------	------------	----------	---------------	---------------	--------------	-------------	------------	------------	------------------	----------	----------------	-------------	----------	------	--------------	-----------	--------------	--------------	--------------	--------------	-------------	------------	------------	-------------	------------	------------	-------------	------------	------------	----------------------	----------	-----------------	--------------------	----------	------	----------------	------------	-------------------	-------------------	---------------------	------------	-----------------	-----------------	--------------	----------------------	----------	----------	------	---------------------	------------------	-----------	-----------	-----------	---------------	-----------	---------------	-----------------	-----------	---------------	--------------	--------------	-----------	------------------	------------------	------------------	---------------------	---------------	-------------	----------------	-----------	----------------------	----------	--------------------	---------------------	----------	------	-----------------	--------------	-------------	-------------	-------------	----------------	------------------	-------------	----------	------------	------------	---------------	---------------	----------	------------	---------------	---------------	------------	---------------------	----------	--------------------	------------------	-------------------	----------	------	------------------	--------------	-------------	-----------------	---------------	-------------	--------------	-----------------	-----------------------	-----------------------	-------------	-----------	---------------	----------------	--------------	-------------	-------------	-----------------------	----------	--------------------	-----------------	----------	------	---------------	-------------	--------------	--------------	--------------	---------------	------------	--------------	---------------	------------	-----------------	------------------	-----------------	-----------------	-------------	------------	------------	-------------------	----------	--------------	--------------	------------------	----------	------	-----------------------	---------------	--------------	------------	--------------	---------------	-------------	-------------	-----------------	-----------------	--------------	------------	------------	----------	------------	-------------	------------	------------

9.5 提高实例——美化“护肤产品简介”文档 9.6 提高练习 9.6.1 设置排版效果 9.6.2 设置边框和底纹 9.6.3 美化文档 9.7 本章小结 提高知识问答 第10章 美化Word文档 10.1 插入图片 10.1.1 插入图片 10.1.2 编辑图片 10.2 插入并编辑形状 10.2.1 插入形状 10.2.2 编辑形状 10.3 添加SmartArt图形 10.3.1 插入SmartArt图形 10.3.2 编辑SmartArt图形 10.4 添加图表 10.4.1 创建图表 10.4.2 设计图表 10.4.3 布局图表 10.5 添加文本框 10.5.1 插入文本框 10.5.2 编辑文本框 10.6 添加艺术字 10.6.1 添加艺术字 10.6.2 编辑艺术字 10.7 提高实例——制作宣传广告 10.8 提高练习 10.9 本章小结 提高知识问答 第11章 在Word 2007中创建并编辑表格 11.1 创建表格 11.1.1 通过按钮创建表格 11.1.2 通过“插入表格”对话框创建表格 11.1.3 自由绘制表格 11.1.4 插入Excel电子表格 11.1.5 创建内置样式表格 11.2 表格的基本操作 11.2.1 在表格中输入内容 11.2.2 选择单元格 11.2.3 调整行高和列宽 11.2.4 添加与删除行列 11.2.5 拆分与合并单元格 11.2.6 拆分表格 11.3 设置表格外观 11.3.1 通过“设计”选项卡设计表格 11.3.2 通过“布局”选项卡设计表格 11.3.3 边框和底纹 11.4 表格的高级应用 11.4.1 在表格中使用公式 11.4.2 对表格进行排序 11.5 提高实例——编辑“套房销售量”文档 11.6 提高练习 11.6.1 制作商品介绍表 11.6.2 为文档定义样式 11.7 本章小结 提高知识问答 第12章 Word文档的后期处理 12.1 设置页面效果 12.1.1 设置页面 12.1.2 设置背景 12.2 为文档添加封面 12.2.1 插入封面 12.2.2 编辑封面 12.3 插入分页符和分节符 12.3.1 插入分页符 12.3.2 插入分节符 12.4 设置页眉和页脚样式 12.4.1 添加页眉页脚 12.4.2 添加页码 12.5 打印文档 12.5.1 打印预览 12.5.2 设置并打印文档 12.6 提高实例——对“工作汇报”进行后期处理 12.7 提高练习 12.8 本章小结 提高知识问答 第13章 计算Excel表格中的数据 13.1 公式的使用 13.1.1 公式中的常用运算符 13.1.2 输入公式 13.1.3 修改公式 13.1.4 显示或隐藏公式 13.1.5 复制公式 13.1.6 删除公式 13.2 单元格的引用 13.2.1 相对引用 13.2.2 绝对引用 13.2.3 引用其他工作簿中的单元格 13.3 函数的使用 13.3.1 函数的作用 13.3.2 函数的类型 13.3.3 函数的基本操作 13.3.4 常用函数 13.4 使用公式和函数的常见错误 13.5 提高实例——计算学生成绩表 13.5.1 使用公式计算总成绩 13.5.2 使用函数计算平均成绩 13.6 提高练习 13.6.1 计算员工奖金统计表中的数据 13.6.2 计算周生产量 13.7 本章小结 提高知识问答 第14章 插入对象并打印 14.1 认识图表 14.2 插入图表 14.2.1 创建图表 14.2.2 编辑图表 14.3 趋势线和误差线 14.3.1 使用趋势线 14.3.2 使用误差线 14.4 数据透视表 14.4.1 插入数据透视表 14.4.2 数据透视表的复制和移动 14.5 数据透视图 14.5.1 插入数据透视图 14.5.2 设置数据透视图 14.6 打印数据 14.6.1 打印设置 14.6.2 设置打印区域 14.6.3 预览并打印工作簿 14.7 提高实例——为“市场调查表”插入对象 14.8 提高练习 14.8.1 添加图表和误差线 14.8.2 添加数据透视表 14.9 本章小结 提高知识问答精通篇 第15章 Word 2007的高级应用 15.1 用大纲视图编辑长文档 15.1.1 创建主控文档： 15.1.2 调整内容在文档中的位置 15.1.3 更改文本在文档中的级别 15.2 使用书签 15.2.1 插入书签 15.2.2 定位书签 15.2.3 显示书签 15.2.4 删除书签 15.3 插入目录和索引 15.3.1 插入目录 15.3.2 插入索引 15.4 添加与删除批注 15.4.1 添加批注 15.4.2 删除批注 15.5 题注与交叉引用 15.5.1 题注的使用 15.5.2 交叉引用 15.6 精通实例——编辑“公司工作总结”文档 15.7 精通练习 15.8 本章小结 第16章 Word 2007排版的高级应用 16.1 使用样式快速排版 16.1.1 自动套用样式 16.1.2 创建自定义样式 16.1.3 更改样式 16.1.4 删除样式 16.2 使用模板快速排版 16.2.1 将文档保存为模板 16.2.2 使Word启动时自动打开模板文件 16.3 宏的应用 16.3.1 录制宏 16.3.2 运行宏 16.4 加载项 16.4.1 加载项的作用 16.4.2 添加与删除加载项 16.5 精通实例——制作销售总结模板 16.6 精通练习 16.6.1 使用样式 16.6.2 使用宏 16.7 本章小结 第17章 网络与信息共享的应用 17.1 创建和编辑超链接 17.1.1 插入超链接 17.1.2 取消超链接 17.1.3 编辑超链接 17.2 保护文档 17.2.1 加密文档 17.2.2 限制审阅选项 17.3 发送电子邮件 17.3.1 以正文形式发送 17.3.2 以附件形式发送 17.4 创建信封与合并邮件 17.4.1 创建信封 17.4.2 合并邮件 17.5 共享文档 17.6 精通实例——制作“感谢信”并合并邮件 17.7 精通练习 17.8 本章小结 第18章 Excel 2007在数据管理中的高级应用 18.1 数据排序 18.1.1 按一个条件排序 18.1.2 按多个条件排序 18.1.3 自定义条件排序 18.2 数据的筛选

18.2.1 自动筛选 18.2.2 自定义筛选 18.2.3 高级筛选 18.3 分类汇总 18.3.1 创建分类汇总
18.3.2 隐藏和显示分类汇总 18.3.3 删除分类汇总 18.4 数据统计工具 18.4.1 合并计算
18.4.2 删除重复项 18.4.3 数据的有效性 18.5 精通实例——编辑“员工销售业绩表” 18.6 精通
练习 18.6.1 排序和筛选表格 18.6.2 设置数据的有效性和删除重复数据 18.7 本章小结 第19
章 Excel 2007在数据计算中的高级应用 19.1 数据的求解 19.1.1 单变量求解 19.1.2 规划求解
19.2 计算数组和矩阵 19.2.1 计算数组 19.2.2 计算矩阵 19.3 使用方案管理器创建方案
19.3.1 创建方案 19.3.2 管理已有的方案 19.4 使用“数据表”分析数据 19.4.1 分析单变量数据
19.4.2 分析双变量数据 19.5 投资预算 19.5.1 预测投资效果 19.5.2 计算最大贷款额
19.5.3 计算非固定回报投资 19.6 计算本金和利息 19.6.1 用PMT函数计算每期还贷额 19.6.2 计
算付款中的本金 19.6.3 计算付款中的利息 19.7 精通实例——贷款分析 19.8 精通练习
19.8.1 计算表格中的数组 19.8.2 银行利率分析 19.9 本章小结 第20章 Word, Excel的应用
20.1 用Word制作员工行为规范手册 20.1.1 实例说明 20.1.2 制作要点 20.1.3 制作过程 20.2
用Excel制作个人投资调查 20.2.1 实例说明 20.2.2 制作要点 20.2.3 制作过程 20.3 拓展训练
20.3.1 制作餐厅宣传单 20.3.2 制作产品销量分析表 第21章 制作公司年终总结 21.1 实例说
明 21.2 制作要点 21.3 制作过程 21.3.1 Word中的制作 21.3.2 Excel中的制作 21.3.3
Word与Excel的制作 21.4 拓展训练

编辑推荐

《Word2007/Excel2007电脑办公从入门到精通》适用于有一定电脑操作基础，而对Word和Excel等办公软件不是很熟悉的初学者使用，也可作为办公人员、学生、电脑爱好者等学习电脑办公的指导用书。

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>