

<<Word 2007+Excel 2007>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007+Excel 2007+PowerPoint 2007三合一>>

13位ISBN编号：9787302194606

10位ISBN编号：7302194602

出版时间：2009-7

出版时间：清华大学出版社

作者：九州书源

页数：266

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

本书主要介绍了Office 2007中的三大组件——Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007，运用这些组件可以制作文档、工作簿和演示文稿，其拥有的强大功能使它几乎涉及到了电脑办公的各个领域。本书可以让初学者认识Office 2007、了解Office 2007、学会使用Office 2007，实现用电脑制作和编辑各种办公文档、工作簿和演示文稿的目的。

内容概要

本书主要讲述了目前最流行的Office 2007中的3个组件Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007在日常办公中的应用，主要内容包括对文档进行编辑和排版、插入对象丰富和美化Word文档、使用Excel制作表格、计算并管理表格数据、使用图表分析数据、使用PowerPoint制作演示文稿、美化幻灯片、设置动画并放映演示文稿等，最后通过3个实例综合练习Word、Excel和PowerPoint 2007的各种操作，以提高读者的综合应用能力。

本书深入浅出，以小魔女从对Office 2007一窍不通到能熟练运用Office 2007制作各种类型的文档、工作簿和演示文稿为线索贯穿始终，引导初学者学习。

本书选择了大量实际工作和生活中的应用实例，以帮助读者掌握Office 2007；每章后面附有大量丰富生动的练习题，以检验读者对本章知识点的掌握程度，达到巩固所学知识的目的。

本书定位于Office 2007初级用户，适用于在校学生、文秘、教师、公务员、办公人员，以及各种电脑培训班，同时也可供不同年龄段需要掌握Office办公技能的电脑爱好者参考使用。

书籍目录

| | | | |
|------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|
| 第1章 第一次接触Office三组件 | 多媒体教学演示：24分钟 | 1.1 Office 2007三组件有何功能 | 1.2 安 |
| 装Office 2007三组件 | 1.2.1 安装Office 2007的基本要求 | 1.2.2 开始安装Office 2007三组件 | 1.3 启 |
| 动与退出Office 2007三组件 | 1.3.1 启动Office 2007组件 | 1.3.2 退出Office 2007组件 | 1.4 认识Office |
| 2007三组件的真实面貌 | 1.4.1 认识Word 2007的工作界面 | 1.4.2 认识Excel 2007的工作界面 | |
| 1.4.3 认识PowerPoint 2007的工作界面 | 1.5 这样操作Office 2007三组件 | 1.5.1 Word文档制作流程 | |
| 1.5.2 Excel电子表格制作流程 | 1.5.3 PowerPoint演示文稿制作流程 | 1.6 Office 2007三组件的“姐 | |
| 妹情” | 1.6.1 文件操作的相似性 | 1.6.2 文本输入与编辑的相似性 | 1.6.3 对象插入与编辑的相 |
| 似性 | 1.7 常见问题解答 | 1.8 过关练习 | 第2章 使用Word编辑文档 |
| 多媒体教学演示：35分钟 | 2.1 操作Word文档 | 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 页 | |
| 置 | 2.2.1 设置纸张大小 | 2.2.2 设置页边距 | 2.2.3 设置纸张方向 |
| 2.3 输入文本 | 2.3.1 普通文本 | 2.3.2 快速输入日期 | 2.3.3 输入特殊符号 |
| 2.3.4 输入繁体字 | 2.4 选择文本 | 2.4.1 用鼠标选择文本 | 2.4.2 用键盘选择文本 |
| 2.5 编辑错误的文本内容 | 2.5.1 删除多余的文本 | 2.5.2 添加漏输的文本 | 2.5.3 直接修改错误的文本 |
| 2.6 复制和移动文本 | 2.6.1 复制文本 | 2.6.2 移动文本 | 2.7 查找和替换文本 |
| 2.8 撤销和恢复操作 | 2.8.1 撤销操作 | 2.8.2 恢复操作 | 2.9 典型实例——制作“个人简历”文档 |
| 2.9.1 新建并保存文档 | 2.9.2 输入并编辑文本 | 2.10 常见问题解答 | 2.11 过关练习 |
| 第3章 Word文档排版 | 多媒体教学演示：30分钟 | 3.1 快速应用文本样式 | |
| 3.1.1 选择样式类型 | 3.1.2 更改样式 | 3.2 设置字符格式 | 3.2.1 通过浮动工具栏设置 |
| 3.2.2 通过“字体”组设置 | 3.2.3 通过“字体”对话框设置 | 3.3 设置段落格式 | 3.3.1 通过浮动工具栏 |
| 设置 | 3.3.2 通过“段落”组设置 | 3.3.3 通过“段落”对话框设置 | 3.4 设置项目符号和编号 |
| 3.4.1 快速添加项目符号和编号 | 3.4.2 自定义项目符号和编号样式 | 3.5 设置特殊排版格式 | |
| 3.5.1 竖排文本 | 3.5.2 分栏排版 | 3.5.3 首字下沉 | 3.6 典型实例——排版“选手选拔海报”文档 |
| 3.7 常见问题解答 | 3.8 过关练习 | 第4章 使用对象丰富Word文档 | 第5章 Word文档编辑技巧 |
| 第6章 Word文档后期处理 | 第7章 使用Excel制作表格并美化 | 第8章 计算并管理表格中的数据 | 第9章 使用图表分 |
| 析数据 | 第10章 使用PowerPoint制作演示文稿 | 第11章 丰富幻灯片中的内容 | 第12章 演示文稿的制作技巧 |
| 第13章 设置动画并放映演示文稿 | 第14章 Office三组件的协同使用 | 第15章 Office三组件应用实战 | |

章节摘录

第1章 第一次接触Office三组件 1.1 Office 2007三组件有何功能 Office是Microsoft公司针对办公用户开发的软件包，深受广大办公用户的喜爱，目前其最新版本为Office 2007。Office 2007中包括Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook和Publisher等组件。其中最常用、也被广大用户所推崇的还是前3个软件，它们分别用于文字处理领域、数据处理领域和文档演示领域。

Word 2007：Word 2007主要负责文字处理工作，具有文字录入与编辑、排版、图文混排、表格的简单处理等功能。

在工作中，用户可以用Word来制作公司制度、组织结构图、人事档案、招标书、投标书、提案、说明书、通知、报告、协议、合同和会议记录等；在生活中，可以用Word来书写信件、请柬、邀请函、房屋出租或求租启事等；在学习上，可以用Word写作文、制作求职信和撰写毕业论文等。

如图1.1所示为用Word制作的招标通告。

Excel 2007：Excel 2007主要负责数据计算工作，具有数据录入与编辑、表格美化、数据计算、数据分析与数据管理等功能。

在工作中，用户可以用Excel来制作工资表、产品销售表、产品质量检查表、员工档案表、财务中的损益表及资产负债表等；在生活中，可以用Excel来制作家庭开支表和家庭成员联系表等；在学习上，可以用Excel计算个人的成绩、汇总分析班级成绩和制作个人简历表格等。

如图1—2所示为用Excel制作的工资表。

编辑推荐

本丛书5种荣获“全国优秀畅销书奖”（科技类），本丛书累计销售超过100万册，本丛书先后被400余所培训机构选作参考书。

DVD光盘：4.5G超大容量学习资源库。

立体化学习资料6类：高清多媒体教学演示，手把手演示；实例所需素材及源文件，直接调用很方便；常见问题解答300个，扫除学习障碍；应用技巧11000例，提高学习效率。

赠深度学习教学演示40小时：15小时Word/Excel/PowerPoint/Internet 深入学习多媒体教学演示，15小时Office 2007深入学习多媒体教学演示及素材，赠官方授权软件9款：Office2007简体中文版（试用版），卡巴斯基杀毒软件（试用版），卡巴斯基杀毒软件（免费使用1个月）；微点主动防御软件（第三代反病毒软件），免费使用3个月；3amtsic Studio视频录制软件。

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>