

<<OFFice 2007 中文版教程>>

图书基本信息

书名：<<OFFice 2007 中文版教程>>

13位ISBN编号：9787542741547

10位ISBN编号：7542741543

出版时间：2009-3

出版时间：上海科学普及出版社

作者：高海霞

页数：259

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

本书详细讲解了Office 2007办公自动化软件常用的三大组件Word 2007文字处理、Excel 2007电子表格、PowerPoint 2007电子演示文稿的功能及操作技巧。

本书的每章后面都配有练习题，读者可以结合每章后面的习题来巩固所学的内容。

本书采用循序渐进的手把手教学方式，结合实际操作讲解，读者在学习的同时，应当启动相关组件，根据本书讲解进行操作，只要跟随操作，就能掌握该软件。

书籍目录

第1章 Office 2007中文版概述 1.1 Office 2007简介 1.1.1 文字处理Word 2007 1.1.2 电子表格Excel 2007 1.1.3 演示文稿PowerPoint 2007 1.2 Office 2007安装 1.2.1 配置要求 1.2.2 安装Office 2007 1.3 启动Office 2007组件 1.4 熟悉Office 2007组件的工作界面 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 1.4.6 文档编辑区和标尺 1.4.7 状态栏和视图栏 1.5 退出Office 2007组件 1.6 小结 1.7 练习第2章 Word 2007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 2.2 保存文档 2.2.1 保存新建的文档 2.2.2 另存为文档 2.2.3 自动保存文档 2.3 打开文档 2.4 输入与编辑文本 2.4.1 定位文本插入点 2.4.2 输入文本 2.4.3 选定文本 2.4.4 删除文本 2.4.5 复制与移动文本 2.4.6 文本的查找与替换 2.4.7 文本的撤销与恢复操作 2.5 关闭文档 2.6 保护文档 2.7 小结 2.8 练习第3章 文档的初级排版 3.1 设置字符格式 3.1.1 设置字体 3.1.2 设置字号 3.1.3 设置字形 3.1.4 设置文字颜色 3.1.5 设置字符间距 3.2 设置段落格式 3.2.1 段落缩进 3.2.2 段落间距和行距 3.2.3 段落对齐方式 3.3 添加项目符号和编号 3.3.1 添加项目符号 3.3.2 添加编号 3.4 应用特殊排版方式 3.4.1 首字下沉 3.4.2 竖排文档 3.4.3 分栏排版 3.5 设置文档背景 3.5.1 添加边框 3.5.2 添加底纹 3.5.3 设置页面背景 3.6 小结 3.7 练习第4章 图文混排 4.1 插入与编辑剪贴画和图片 4.1.1 插入剪贴画和图片 4.1.2 编辑剪贴画和图片 4.2 插入与编辑自选图形 4.2.1 插入自选图形 4.2.2 编辑自选图形 4.3 插入与编辑SmartArt图形 4.3.1 插入SmartArt图形 4.3.2 编辑SmartArt图形 4.4 插入与编辑文本框 4.4.1 插入文本框 4.4.2 编辑文本框 4.5 插入与编辑艺术字 4.5.1 插入艺术字 4.5.2 编辑艺术字 4.6 插入、编辑与美化表格 4.6.1 插入表格 4.6.2 编辑表格 4.6.3 美化表格 4.7 小结 4.8 练习第5章 文档的高级排版 5.1 应用封面 5.1.1 插入封面 5.1.2 修改封面 5.2 创建和应用样式 5.2.1 创建样式 5.2.2 应用和修改样式 5.3 创建并修改目录 5.4 创建和使用模板 5.4.1 创建模板 5.4.2 使用创建的模板 5.5 设置页面 5.5.1 设置页眉页脚 5.5.2 设置页面格式 5.6 打印Word文档 5.6.1 打印预览 5.6.2 打印文档 5.7 小结 5.8 练习第6章 Excel 2007基本操作 6.1 Excel 2007工作界面简介 6.1.1 编辑栏 6.1.2 单元格 6.1.3 行号和列标 6.2 工作簿、工作表和单元格的关系 6.2.1 工作簿、工作表和单元格简介 6.2.2 工作簿、工作表和单元格的关系 6.3 工作簿的基本操作 6.3.1 新建工作簿 6.3.2 保存工作簿 6.3.3 打开与关闭工作簿 6.3.4 保护工作簿 6.4 工作表的基本操作 6.4.1 选择工作表 6.4.2 重命名工作表 6.4.3 插入工作表 6.4.4 删除工作表 6.4.5 移动和复制工作表 6.4.6 隐藏或显示工作表 6.5 输入和填充数据 6.5.1 输入数据 6.5.2 快速填充数据 6.6 单元格的基本操作 6.6.1 修改单元格数据 6.6.2 移动、复制数据到插入的单元格中 6.6.3 合并单元格 6.6.4 删除单元格 6.7 小结 6.8 练习第7章 格式化工作表 7.1 设置单元格格式 7.1.1 设置文字格式 7.1.2 设置数字格式 7.1.3 设置单元格对齐方式 7.1.4 设置单元格边框和底纹 7.2 调整单元格大小 7.2.1 自动调整单元格大小 7.2.2 手动调整单元格大小 7.3 设置样式 7.3.1 应用单元格样式 7.3.2 使用条件格式 7.3.3 应用表格样式 7.4 使用模板 7.5 小结 7.6 练习第8章 数据的计算、管理与分析 8.1 计算数据 8.1.1 用公式计算 8.1.2 用函数计算 8.2 管理数据 8.2.1 数据的排序 8.2.2 数据的筛选 8.2.3 数据的分类汇总 8.3 用图表分析数据 8.3.1 创建图表 8.3.2 修改图表 8.4 打印工作表 8.4.1 打印预览 8.4.2 打印设置 8.5 小结 8.6 练习第9章 PowerPoint 2007基本操作 9.1 PowerPoint 2007的操作界面 9.1.1 幻灯片编辑区 9.1.2 “幻灯片”任务窗格 9.1.3 “大纲”任务窗格 9.1.4 “备注”栏 9.2 PowerPoint 2007的视图方式 9.2.1 普通视图 9.2.2 幻灯片浏览视图 9.2.3 幻灯片放映视图 9.3 创建PowerPoint 演示文稿 9.3.1 新建演示文稿 9.3.2 幻灯片的操作 9.4 制作演示文稿 9.4.1 设置幻灯片背景 9.4.2 输入和编辑文本内容 9.4.3 在幻灯片中插入对象 9.5 制作幻灯片母版 9.5.1 查看母版类型 9.5.2 设计母版 9.6 小结 9.7 练习第10章 设置动画并放映 10.1 设置幻灯片放映时的动画效果 10.1.1 使用幻灯片切换方案 10.1.2 快速设置对象动画效果 10.1.3 自定义对象动画效果 10.2 放映演示文稿 10.2.1 设置幻灯片放映方式 10.2.2 开始放映演示文稿 10.2.3 放映过程的控制 10.3 打包并放映演示文稿 10.3.1 打包演示文稿 10.3.2 放映打包后的演示文稿 10.4 小结 10.5 练习第11章 综合实例 11.1 制作诗词赏析 11.2 制作玩具销售情况表 11.3 制作手机挂饰产品展示附录1 Word常用快捷键附录2 Excel常用快捷键附录3 PowerPoint常用快捷键附录4 售后服务

编辑推荐

《Office中文版教程》的目的是学会使用Office 2007中文版软件，提高学习与工作效率。
《Office中文版教程》从最基本、最易操作的内容入手，采用循序渐进的教学方法。
手把手教学，步骤完整清晰。

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>