

图书基本信息

书名：<<2008office2007完全自学手册>>

13位ISBN编号：9787900729170

10位ISBN编号：7900729178

出版时间：2008-2

出版时间：电脑报

作者：高智雷

页数：312

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

本书是指导初学者学习Office 2007中文版的入门书籍，详细介绍了 Office 2007中文版的基本功能、使用方法和操作技巧。

本书主要内容包括Office 2007快速入门，Word 2007基本操作，Word 2007格式编排，图片、图形和表格应用，文档高级编排技术，邮件合并和博客功能，Word 2007精彩实例，Excel 2007基本操作，编辑与格式化工作表，数据分析与报表打印，Excel 2007精彩实例，PowerPoint 2007快速入门，幻灯片制作与播放，以及Access 2007快速入门。

本书知识点系统、全面，实例丰富，既适合于Office 2007中文版初学者阅读，又可以作为大中专院校或企业的培训教材，同时对有经验的 Office使用者也有很高的参考价值。

本书附带一张精心开发的多媒体教学光盘，采用全程语音讲解、情景式教学模式，对书中各个知识点进行详细讲解，帮助读者轻松上手。

书籍目录

第1章 Office 2007入门	1.1 Office 2007中文版简介	1.1.1 Office 2007新感觉	1.1.2 Office 2007运行环境	1.1.3 Office 2007的版本	1.2 安装Office 2007中文版	1.2.1 全新安装Office 2007	1.2.2 更改安装Office 2007	1.3 启动与退出Office 2007	1.3.1 启动Office 2007	1.3.2 退出Office 2007	1.4 Office 2007的按钮操作	1.4.1 功能区按钮操作	1.4.2 选项卡、组和命令	1.4.3 寻找早期版本中的命令	1.4.4 显示其他选项卡	1.4.5 浮动访问工具栏	1.4.6 快速访问工具栏	1.4.7 临时隐藏功能	1.5 使用键盘													
第2章 Word 2007的基本操作	2.1 Word 2007的使用界面	2.1.1 Office按钮菜单	2.1.2 选项卡和功能区	2.2 新建和保存文档	2.2.1 自动创建新文档	2.2.2 新建空白文档	2.2.3 使用模板创建新文档	2.2.4 文档保存	2.2.5 选择文档保存的格式	2.3 文本输入	2.3.1 输入文字	2.3.2 使用Word的即点即输功能	2.3.3 使用自动更正功能	2.3.4 输入特殊符号	2.4 文档内容的基本编辑	2.4.1 查找与替换	2.4.2 快速定位目标	2.4.3 文本选择方法	2.4.4 修改文本	2.5 撤消和恢复												
第3章 Word2007的格式与排版	3.1 设置字体	3.1.1 设置字体	3.1.2 设置字号	3.1.3 设置加粗或倾斜	3.1.4 设置字体颜色	3.1.5 设置其他字体效果	3.2 设置段落格式	3.2.1 设置首行缩进	3.2.2 利用标尺调整段落缩进	3.2.3 设置段落对齐方式	3.2.4 调整行距	3.2.5 精确设置段落格式	3.3 项目符号和编号	3.3.1 项目符号	3.3.2 项目编号	3.3.3 多级列表	3.4 首字下沉	3.5 使用样式	3.5.1 了解Word内建样式	3.5.2 了解文档结构图	3.5.3 文档标题样式的应用	3.5.4 修改Word内置标题样式	3.5.5 新建样式	3.5.6 自动生成目录	3.6 页面设置	3.6.1 设置页面	3.6.2 分页与分节	3.6.3 设置分栏	3.7 打印文档	3.7.1 打印预览	3.7.2 设置打印选项
第4章 图片、图形和表格	第5章 轻松掌握汉字输入法	第6章 邮件合并和博客功能	第7章 Word 2007经典实例	第8章 Excel 2007的基本操作	第9章 编辑与格式化工作表	第10章 数据分析与分类汇总	第11章 公式与函数编辑	第12章 Excel 2007经典实例	第13章 PowerPoint 2007入门操作	第14章 幻灯片的动画设计	第15章 放映和输出幻灯片	第16章 PowerPoint经典实例	第17章 Access 2007入门操作	第18章 资产管理数据库实例																		

章节摘录

第1章 Office 2007入门 1.1 Office 2007中文版简介 在动手安装Office 2007之前，先来对这套新的办公系统软件的总体特点和运行环境作个大致介绍。

1.1.1 Office 2007新感觉 1 全新界面 office 2007最显著的变化就是其全新的用户使用界面。新界面的设计让用户在需要时可以更方便地找到操作对应的命令。用户会惊奇地发现，以往熟悉的“文件”、“编辑”、“查看”、“工具”等菜单没有了，取而代之的是几个简单的选项卡。

几乎所有经常执行的功能按钮都合理地分组安排在各个选项卡下面。以Word 2007和Excel 2007为例，新界面的选项卡、功能区和按钮如下图所示。

office 2007还像一些流行的软件一样支持“换肤”功能（“Word选项”中的“配色方案”设置），用户可根据自己的喜好从蓝色、灰色、黑色三种界面中选择一种。

2工具插件 一些新鲜的小工具弥补了MS Office软件之前版本的一些缺陷，并且提州了其视觉效果。

比如，“检查文档”功能允许用户在正式发送文档前对文档进行相关检查，清除该文档所具有的源数据和隐私信息；而另外一个插件则让MSOffice软件具有了与PDF文件的兼容性（需下载安装），无须再使用第三方的Wordto PDF的软件。

3智能艺术 “智能艺术”（SmartArt）功能能够让用户简简单单就创作出绚丽的视觉图表，这功能在PowerPoint和Excel这两个软件当中尤其有用。

下面是PowerPoint 2007中饼图的一个效果，色彩非常绚丽。

.....

编辑推荐

国内资深电脑教学专家精心编写，充分考虑电脑初学者的学习习惯和认知规律，为初学者营造一个轻松的学习环境。

理论讲解与实例相结合，其间穿插大量实用的小技巧和经验之谈，让读者深化理解，真正做到学以致用，融会贯通。

双栏排版，大大增加了图书的信息量，而图文并茂，一文一图的对应写作方式避免了让初学者产生压力感。

多媒体教学光盘与图书内容紧密相连，全程语音讲解使学习变得像看电影一样简单。

多媒体自学光盘，虚拟人物互动教学，全程语言讲解，赠：2008年度最新网址大全。

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>