

《中文版Office 2007 三合一 循》

图书基本信息

书名：《中文版Office 2007 三合一 循序渐进教程》

13位ISBN编号：9787030207494

10位ISBN编号：7030207491

出版时间：2008-03

出版社：北京希望电子出版社

作者：龙腾科技

页数：389

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

内容概要

本书是一本介绍中文版Office 2007办公软件的图书，介绍了Office 2007中3个最主要的组件Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007的使用方法与技巧。

本书由三个部分17章组成。第一部分介绍Word 2007文字处理软件的基础知识与基本操作、格式化文档、图文混排、在Word中使用图形和对象以及 Word文档的特殊应用。第二部分介绍Excel 2007电子表格的基本操作、数据及单元格的操作、格式化工作表、公式与函数的运用、图表的使用、数据的管理与分析以及数据的保护。第三部分介绍PowerPoint 2007演示文稿设计软件的基本操作，设计与制作多媒体演示文稿的知识，设计演示文稿的外观与效果以及播放和发布演示文稿的方法。

本书采用基本知识讲解和实例相结合的方法讲解了3个软件的各项功能，内容丰富、重点突出，实例典型，使读者既能从整体上了解软件功能，又能通过具体实践加深理解所学的知识，是广大电脑家庭用户、电脑办公用户不可多得的好书。同时，本书也可供大专院校及各类培训班作为教材使用。

随书配套光盘的内容为书中部分实例素材及课件。

书籍目录

第一部分 Office 2007共用操作	第1章 Office 2007基础	1.1 Office 2007的特点	1.2 启动Office 2007
1.2.1 利用开始菜单启动Office 2007	1.2.2 利用快捷方式启动Office 2007应用程序	1.3 认识Office 2007工作界面	1.3.1 标题栏
1.3.2 Office按钮	1.3.3 快速访问工具栏	1.3.4 功能区	1.3.5 工作区
1.3.6 状态栏	1.3.7 对话框	1.3.8 使用浮动工具栏与快捷菜单	1.4 创建新文档
1.4.1 启动程序时创建新文档	1.4.2 根据模板创建新文档	1.5 打开文档	1.5.1 利用“打开”对话框打开文档
1.5.2 几个常用文件夹的意义	1.5.3 打开最近编辑的文档	1.5.4 打开电脑中的文档	1.5.5 打开多个文档的方法
1.6 保存文档	1.6.1 正式存盘	1.6.2 按新的文件名、文档格式或新的位置存盘	1.6.3 关闭文档与退出程序
1.7 恢复文档	1.8 操作的撤销、恢复和重复	1.8.1 撤销操作	1.8.2 恢复操作
1.8.3 重复一项操作	1.9 获得帮助	1.9.1 使用帮助窗口	1.9.2 从网络上得到帮助
本章小结	思考与练习	第二部分 Word 2007使用详解	第2章 Word 2007基本操作
2.1 Word 2007基本操作	2.2 课堂练习——写一篇游记	2.3 文档浏览与定位	2.4 区域选择
2.5 移动、复制和删除文本	2.6 查找和替换	2.7 课堂练习——修改游记内容	本章小结
思考与练习	第3章 基本格式编排	3.1 字符格式设置	3.2 课堂练习——制作宣传海报（一）
3.3 课堂练习——制作宣传海报（二）	3.4 课堂练习——制作宣传海报（三）	第4章 文档页面设置与打印
第5章 表格的创建与编辑	第6章 图文混排	第7章 文档高级编排技术	第8章 处理长文档
第三部分 Excel 2007使用详解	第9章 Excel 2007基本操作	第10章 编辑工作表	第11章 美化工作表
第12章 操作工作表有工作簿	第13章 数据排序、筛选与汇总	第14章 创建与编辑图表	第15章 打印工作表
第四部分 PowerPoint 2007使用详解	第16章 PowerPoint 2007基本操作		

章节摘录

第1章 Office 2007基础课前导读Office 2007实际上是一组软件集合，它除了包括字处理软件Word 2007外，还包括了表格处理软件Excel 2007、幻灯片制作软件PowerPoint 2007、信息管理程序Outlook 2007和数据库管理程序Access 2007等，可谓应有尽有。内容提要Office 2007的特点启动Office 2007应用程序了解Office 2007工作界面创建新文档打开文档保存文档恢复文档操作的撤销、恢复和重复获得帮助的途径1.1 Office 2007的特点Microsoft Office是微软公司推出的办公自动化组合套件。Office 2007是该系列产品的最新版本，它被称为Office产品的一次变革。Office系列软件凭借其强大的功能、人性化的操作界面，在全世界拥有众多的使用者。其中，Word作为一款优秀的字处理软件，主要用于编排文档；数据处理软件Excel以其卓越的性能，可快速完成对各种数据的分析及报表制作；PowerPoint强大的幻灯片制作功能，可使幻灯片制作变得更加简单，而作品却更具专业性。虽然软件的功能各异，但作为Office家族的成员，它们有许多相似之处，如操作界面，创建、打开与保存文档等共性操作。本章主要以Word 2007为例，介绍一些Office 2007的基础知识和基本操作方法。1.2 启动Office 2007在电脑中安装Office 2007后，用户可以通过多种方式启动Office 2007应用程序，下面介绍几种常用的Office 2007程序启动方式。

《中文版Office 2007 三合一 循》

编辑推荐

《中文版Office2007三合一》全面介绍了Office 2007中最重要的3个软件（Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007）的功能、特性、使用方法和应用技巧。全书共分16章，主要内容包括Office 2007基础、Word 2007基本操作、文档页面设置与打印、Excel 2007基本操作、操作工作表有工作簿、PowerPoint 2007基本操作等。《中文版Office2007三合一》在讲解的过程中，穿插有大量的“课堂练习”，以实例的方式对所讲知识做典型应用讲解，使读者牢固掌握所学知识。

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:www.tushu000.com