

《Office 2007完全掌握》

图书基本信息

书名：《Office 2007完全掌握》

13位ISBN编号：9787302184980

10位ISBN编号：7302184984

出版时间：2009-1

出版社：清华大学出版社

页数：362

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

《Office 2007完全掌握(双色超值版)》是“循序渐进”系列之一，以“基本操作+实用技巧+实践应用案例”的教学方式，从电脑初学者的需求出发，以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例，全面介绍了Office 2007的基本使用方法与实践应用技巧，内容包括Office 2007操作基础、Word 2007文档处理、Excel 2007电子表格、Power·Point 2007幻灯片制作等几个部分。

《Office 2007完全掌握(双色超值版)》采用双色印刷，使用了简洁大方的双栏排版方式。在讲授基本操作知识的同时，每节都介绍了一些常见的问题与技巧，每章均设有综合应用举例栏目进行知识补充与拓展，从而帮助读者达到学以致用目的。同时，书中配有提示、小知识等栏目，使读者阅读起来更加方便，学习起来更加轻松。

《Office 2007完全掌握(双色超值版)》面向电脑初、中级用户，适合无相关基础又想快速掌握Office操作技巧的读者，也适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为自学手册使用，同时还可以作为初、中级电脑培训班的培训教材。

书籍目录

第1章 Office 2007基础操作1.1 Office 2007简介1.1.1 常用组件简介1.1.2 Office 2007运行环境1.1.3 安装Office 20071.1.4 添加与删除Office 2007组件1.1.5 常见问题与技巧1.2 Office 2007的启动与退出1.2.1 启动Office 20071.2.2 退出Office 20071.2.3 常见问题与技巧1.3 Office 2007的工作界面1.3.1 【Office】按钮1.3.2 【快速访问】工具栏1.3.3 标题栏1.3.4 功能区1.3.5 文档编辑区1.3.6 状态栏与【视图】工具栏1.3.7 常见问题与技巧1.4 综合应用举例1.4.1 设置【快速访问】工具栏中的按钮1.4.2 调整【快速访问】工具栏的位置1.4.3 将功能区中的命令添加到【快速访问】工具栏1.4.4 设置自动恢复时间1.4.5 显示【开发工具】选项卡

第2章 初步掌握Word 20072.1 创建新文档2.1.1 创建空白文档2.1.2 根据模板新建文档2.1.3 创建博客文档和书法字帖2.1.4 常见问题与技巧2.2 保存文档2.2.1 文档保存2.2.2 设置文档保存选项2.2.3 常见问题与技巧2.3 认识Word 2007的视图模式2.3.1 页面视图2.3.2 阅读版式视图2.3.3 Web版式视图2.3.4 大纲视图2.3.5 普通视图2.3.6 常见问题与技巧2.4 设置文档的页面布局2.4.1 设置纸张方向2.4.2 设置页边距2.4.3 设置纸张大小及文字方向2.4.4 常见问题与技巧2.5 打开与关闭文档2.5.1 打开已有文档2.5.2 关闭文档2.5.3 常见问题与技巧2.6 打印文档2.6.1 打印预览2.6.2 打印设置2.6.3 打印文档2.6.4 常见问题与技巧2.7 综合应用举例2.7.1 根据简历模板创建简历2.7.2 自定义页面布局2.7.3 保存“个人简历”到D盘“资料”文件夹2.7.4 打印5份个人简历

第3章 基本的基本操作3.1 在Word文档中输入文字3.1.1 输入汉字和英文字符3.1.2 插入符号和特殊符号3.1.3 设置项目符号和编号3.1.4 插入日期和时间3.1.5 常见问题与技巧3.2 修改文字的内容3.2.1 选择文本3.2.2 修改错误文本3.2.3 添加漏输的文本3.2.4 删除多余的文本3.2.5 常见问题与技巧3.3 复制与粘贴3.3.1 复制文本3.3.2 粘贴文本3.3.3 常见问题与技巧3.4 移动与删除3.4.1 移动文本3.4.2 删除文本3.4.3 常见问题与技巧3.5 撤销与恢复3.5.1 撤销操作3.5.2 恢复操作3.5.3 常见问题与技巧3.6 查找与替换3.6.1 查找指定文本3.6.2 替换文本内容3.6.3 常见问题与技巧3.7 综合应用举例3.7.1 输入一首诗歌3.7.2 统计文本字数3.7.3 批量替换文本中的空行

第4章 文档的格式编排与设计4.1 设置字体格式4.1.1 设置字体、字号和字形4.1.2 设置字符间距4.1.3 常见问题与技巧4.2 设置段落格式4.2.1 设置段落的对齐方式4.2.2 首行缩进4.2.3 悬挂缩进4.2.4 设置行距4.2.5 设置段落间距4.2.6 常见问题与技巧4.3 设置项目符号和编号4.3.1 设置项目符号自动编号4.3.2 修改项目符号和编号4.3.3 设置多级列表4.3.4 常见问题与技巧4.4 特殊版式设计4.4.1 分栏排版4.4.2 首字下沉4.4.3 中文版式4.4.4 常见问题与技巧4.5 综合应用举例4.5.1 编排一份通知4.5.2 制作管理制度文档

第5章 美化Word文档5.1 管理与使用图形5.1.1 绘制图形5.1.2 更改图形形状5.1.3 设置图形大小5.1.4 设置图形样式5.1.5 设置图形阴影及三维效果5.1.6 常见问题与技巧5.2 插入剪贴画与图片5.2.1 插入剪贴画5.2.2 插入图片5.2.3 设置图片大小5.2.4 设置图片样式5.2.5 常见问题与技巧.....

第6章 制作表格第7章 Excel 2007工作簿与工作表的基本操作第8章 在Excel 2007中输入与编辑数据第9章 编排与设计工作表第10章 美化Excel 表格第11章 Excel 2007的基本操作第12章 数据分析与管理第13章 使用图表分析数据第14章 PowerPoint 2007的基本操作第15章 美化演示文稿第16章 在演示文稿中插入多媒体第17章 制作动画与交互效果第18章 幻灯片放映与打包

编辑推荐

循序而渐进，熟读而精思。 学习模式：图书+多媒体光盘+网络，三合一互动学习。 写作体例：基础知识—实践操作—知识拓展。 包装设计：双色印刷，版式美观，阅读更轻松，学习更方便。图文并茂，内容丰富，一本书相当于一本半的信息量。 赠1张DVD光盘： 同步视频教学：本书同步多媒体教学视频录像，时间长达10小时以上。 提供学习素材：本书所涉及的章节素材源文件和实例效果文件。 附赠常见软件：赠送“Office 2007试用版软件”和“三笔输入法软件”等。

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