

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：9787030194183

10位ISBN编号：7030194187

出版时间：2007-8

出版时间：科学

作者：龙腾科技

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1部分 Word文字处理 第1章 初识Word 2007 1.1 Word 2007的启动与退出 1.2 Word 2007操作界面概述 1.3 Word 2007操作界面应用 本章小结 思考与练习 第2章 Word 2007的基本操作 2.1 创建新文档 2.2 设置文档的页面布局 2.3 打开已有文档 2.4 保存文档 2.5 打印文档 2.6 关闭文档 本章小结 思考与练习 第3章 设置Word文档中的字符及段落格式 3.1 编辑文本 3.2 设置字符格式 3.3 设置段落格式 3.4 应用及修改样式 3.5 典型实例：制作开业庆典邀请函 本章小结 思考与练习 第4章 创建图文并茂的Word文档 4.1 插入图片 4.2 调整图片大小 4.3 旋转图片 4.4 设置图片版式 4.5 设置图片的其他效果 4.6 典型实例：制作新年贺卡 本章小结 思考与练习 第5章 在Word中绘制图形 第6章 在Word中制作表格 第7章 Word文档的特殊应用第2部分 Excel电子表格设计 第8章 Excel 2007的基本操作 第9章 Excel中数据及单元格操作 第10章 美化Excel中的工作表 第11章 Excel中的公式与函数 第12章 Excel中的图表 第13章 Excel中的数据管理与数据分析 第14章 Excel中的数据保护第3部分 PowerPoint多媒体演示文稿 第15章 PowerPoint 2007的基本操作 第16章 设计演示文稿的外观与效果 第17章 播放演示文稿附录A 安装Office 2007附录B 习题答案

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>