

<<Word.Excel 2007办公应用>>

图书基本信息

书名：<<Word.Excel 2007办公应用>>

13位ISBN编号：9787111253808

10位ISBN编号：7111253809

出版时间：2009-1

出版时间：机械工业出版社

作者：文杰书院

页数：454

字数：724000

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>

前言

本套丛书旨在“打造初学电脑的平台，为读者建造一艘通向成功之路的巨型航母”，让我们携起手来，共同学习，相互促进，快速提高。

电脑已经成为人们日常工作、生活和学习必不可少的工具之一，广泛地应用于现代社会的各个领域，而且正在改变着各行各业的生产方式以及人们的生活方式。

特别是在进入数字信息化时代的今天，快速、高效地掌握和运用电脑技术，已经成为时代的潮流和发展趋势。

如果您正在为初学电脑知识而迷茫，如果您正在为选择一本适合自己的图书而发愁，如果您已经初步掌握了电脑知识而正在为如何快速提高自己的操作水平而苦恼，那么本套丛书将为您奉上一道丰盛的技术盛宴，成为您入门与提高路上的左膀右臂。

当您阅读本套丛书后，希望我们的图书能给您带来学习的乐趣和成功的喜悦。

内容概要

本书是“电脑入门到精通系列丛书”的一个分册，采用“基础知识+实践应用案例”教学模式，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Word 2007和Excel 2007办公应用知识，主要包括：Word基础操作、文档编排、图文混排，Excel基础知识、工作表操作方法、计算和分析数据等方面的知识、技巧及应用案例。

本书采用双色印刷，版式简洁大方，方便阅读。

本书面向电脑初级和中级用户，不仅适合广大电脑初学者从零开始学习电脑知识，而且适合有一定基础的读者学习和掌握更多的实用技能，还可作为大中专院校或培训班的教材。

书籍目录

丛书序前言第1章 从零开始学Word 2007 1.1 认识Word 2007中文版 1.1.1 Word 2007简介与新特色 1.1.2 Word 2007的用途 1.2 Word 2007的启动与退出 1.2.1 启动Word 2007 1.2.2 退出Word 2007 1.3 认识Word 2007操作界面 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 文档编辑区 1.3.6 标尺 1.3.7 状态栏 1.4 Word 2007的视图方式 1.4.1 页面视图 1.4.2 阅读版式视图 1.4.3 Web版式视图 1.4.4 大纲视图 1.4.5 普通视图 1.5 实践案例与上机指导 1.5.1 设置文档属性信息 1.5.2 自定义【快速访问】工具栏第2章 文档操作入门 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 2.1.3 新建博客文档 2.1.4 新建书法字帖文档 2.2 输入文本 2.2.1 确定文本输入位置 2.2.2 输入文本 2.2.3 输入符号 2.2.4 输入公式 2.2.5 插入特殊符号 2.3 保存文档 2.3.1 Word 2007的文档格式 2.3.2 第一次保存文档 2.3.3 再次保存文档 2.3.4 另存为其他文档 2.4 打开和关闭文档 2.4.1 在Word中打开文档 2.4.2 双击文档打开 2.4.3 关闭文档 2.4.4 退出Word 2.5 实践案例与上机指导 2.5.1 设置自动保存文档 2.5.2 加密文档第3章 编辑文章 3.1 选择文本 3.1.1 选择任意文本 3.1.2 选择一行文本 3.1.3 选择一段文本 3.1.4 选择整篇文档 3.2 改写与删除文本 3.2.1 改写文本 3.2.2 添加漏输的文本 3.2.3 删除文本 3.3 文本的基本编辑 3.3.1 复制与粘贴 3.3.2 移动文本第4章 排版文章格式第5章 图文混排第6章 在文档中使用表格第7章 创建与使用图表第8章 设置文档的页面版式第9章 打印文档第10章 认识Excel 2007第11章 操作工作簿与工作表第12章 输入与编辑数据第13章 操作单元格第14章 美化Excel工作表第15章 计算表格中的数据第16章 管理表格中的数据第17章 创建与应用图表第18章 打印与输出工作表

章节摘录

第1章 从零开始学Word 2007 1.1 认识Word 2007中文版 1.1.1 Word 2007简介与新特色 Word 2007是Microsoft公司2007年推出的Office 2007系列办公软件的核心软件之一，被广泛应用于文字处理和排版等领域。

Microsoft Office word 2007可以用来进行创建文档、编辑文档、设计图文混排的海报、创建各种表格、插入各种图表、大量文本处理、样式添加和文档打印前的预览等操作。

word 2007与以前的版本相比，不仅保持了以前版本的强大功能，而且增加了许多方便、实用的操作功能。

下面介绍word 2007的新特色，如全新的word 2007操作界面、Word 2007的实时预览效果功能和创建并发布博客功能等。

1. 全新的Word 2007操作界面 word 2007与早期的word版本相比，最明显的不同是操作界面发生了很大的改变，在Word 2007中，用选项卡和组代替了原来版本中的菜单栏和工具栏，如图1—1所示。

选择不同的选项卡即可显示执行特定任务所需的工具按钮，从而使查找工具变得更容易。

新的操作界面是在原有操作界面的基础上演变而来的，因此对于word 2003的用户来说，掌握 word 2007并不难。

而对于初学word 2007的用户来说，简单明了的操作界面更容易掌握。

编辑推荐

《Word·Excel2007办公应用从入门到精通》特点：合理的知识体系和学习流程；操作步骤更加详尽；精美、简洁、清晰的版式设计；精挑细选的操作案例；合理的教学体例。

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>