

<<Word/Excel/PowerPoin>>

图书基本信息

书名：<<Word/Excel/PowerPoint 2007三合一办公应用实战从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787115301475

10位ISBN编号：7115301476

出版时间：2013-2

出版时间：人民邮电出版社

作者：龙马工作室

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

《Word/Excel/PowerPoint2007三合一办公应用实战从入门到精通》通过精选案例引导读者深入学习，系统地介绍了Word2007、Excel2007和PowerPoint2007的相关知识和应用方法。

《Word/Excel/PowerPoint2007三合一办公应用实战从入门到精通》共22章。

第1～4章主要介绍Word文档的制作方法，包括基本文档的制作、文档的美化、页面版式的设计，以及文档的审阅与处理等；第5～11章主要介绍Excel电子表格的制作方法，包括Excel2007的基本操作、输入和编辑数据、流程图的制作、公式与函数的应用、数据透视表和数据透视图、Excel的数据分析功能，以及查看与打印工作表等；第12～16章主要介绍PowerPoint幻灯片的设计与制作，包括基本幻灯片的制作、幻灯片的美化、设置幻灯片的动画与交互效果、幻灯片的放映，以及幻灯片的打印与发布等；第17～19章主要介绍Office2007的行业应用，包括文秘办公、人力资源管理，以及行政办公等；第20～22章主要介绍Office2007的高级应用方法，包括Office组件的协同应用、辅助工具和使用手机移动办公等。

#### 作者简介

龙马工作室，专业计算机图书策划、编写团队，在计算机图书方面有着丰富的教学和写作经验，近年来更是在手机数码图书方面获得了扩展。

代表作品包括“从新手到高手”系列、“24小时玩转”系列等，在图书市场上获得了良好的口碑和经济效益，树立了自己的品牌。

## 书籍目录

第1章Word2007初体验——制作月末总结报告 1.1 Word 2007的启动和退出 1.1.1启动Word 2007 1.1.2退出Word 2007 1.2熟悉Word 2007的工作界面 1.3输入月末总结内容 1.4设置字体及字号 1.4.1设置字体 1.4.2设置字号 1.5设置段落对齐方式 1.6修改内容 1.6.1使用鼠标选取文本 1.6.2移动文本的位置 1.6.3删除与修改错误的文本 1.6.4查找与替换文本 高手私房菜 第2章美化文档——制作公司宣传彩页 2.1设置公司宣传页页面版式 2.1.1设置页边距 2.1.2设置纸张 2.1.3设置版式 2.1.4设置文档网格 2.2使用艺术字美化宣传彩页 2.2.1插入艺术字 2.2.2修改艺术字样式 2.3设置宣传页页面颜色 2.4插入与设置图片和剪贴画 2.4.1插入与设置图片 2.4.2插入与设置剪贴画 高手私房菜 第3章页面版式的设计与应用——制作毕业论文 3.1毕业论文设计分析 3.2设置论文首页 3.3对毕业论文进行排版 3.3.1设置段落格式、文字样式和编号 3.3.2设置分栏排版 3.3.3插入分页符 3.4设置大纲级别 3.5快速定位文档 3.6统计字数 3.7插入页码 3.8插入与修改页眉和页脚 3.9提取目录 3.10更新目录 3.11使用各种视图查看论文 高手私房菜 ..... 第4章审阅与处理文档——制作公司年度报告 第5章Excel2007的基本操作——制作销售报表 第6章输入和编辑数据——制作员工通讯录 第7章丰富Excel的内容——制作公司订单流程图 第8章函数的应用——设计薪资管理系统 第9章数据透视表 / 图的应用——设计销售业绩透视表与透视图 第10章Excel的专业数据分析功能——分析产品销售明细清单 第11章查看与打印工作表——打印员工基本资料表 第12章PowerPoint2007的基本操作——制作大学生演讲与口才实用技巧PPT 第13章设计图文并茂的PPT——制作公司宣传PPT 第14章为幻灯片设置动画及交互效果——制作行销企划案 第15章幻灯片演示——放映公司简介PPT 第16章幻灯片的打印与发布——打印诗词鉴赏PPT 第17章Office2007的行业应用——文秘办公 第18章Office2007的行业应用——人力资源管理 第19章Office2007的行业应用——行政办公 第20章Office2007的协同应用——办公组件间的协作 第21章不只是Office2007在战斗——辅助工具 第22章Office跨平台应用——使用手机移动办公

章节摘录

版权页： 插图：

## 编辑推荐

好的学习方法，能让你……看得懂，学得会，记得住，用得上首创三合一立体学习方法，直面实战知识技能图书——精选真实案例，全面讲解Office应用光盘——名师视频指导，透彻解析关键技能手机——汇集点滴时间，随身携带学习利器本书写作特色从零开始，循序渐进——无论读者是否从事计算机相关行业的工作，都能从本书中找到最佳的学习起点，循序渐进地完成学习过程。

紧贴实际，案例教学——全书内容均以实例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。

全彩排版，图文并茂——全彩排版既美观大方又能够突出重点、难点。

所有实例的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果，提高学习效率。

单双混排，超大容量——本书采用单、双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在300多页的篇幅中容纳了传统图书600多页的内容，从而在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

独家秘技，扩展学习——本书在每章的最后，以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，而“举一反三”栏目更是为知识点的扩展应用提供了思路。

书盘结合，互动教学——本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。

在多媒体光盘中，我们仿真工作、生活中的真实场景，通过互动教学帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。

本书赠送资源17小时全程同步教学录像Office 2007软件安装教学录像本书教学录像的手机版视频学习文件11小时Photoshop CS5教学录像15小时Windows 7教学录像200个Excel常用电子表格模板150个Word常用文书模板120个Excel实际工作样表24个精美PowerPoint模板五笔字根查询手册常用五笔编码查询手册Excel快捷键查询手册Windows XP使用技巧手册网络搜索与下载技巧手册本书所有案例的配套素材和结果文件

#### 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>