

图书基本信息

书名：<<Word/Excel/PowerPoint/Internet从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787302180012

10位ISBN编号：7302180016

出版时间：2008-9

出版时间：清华大学出版社

作者：王鹤翔，曾丹 等编著

页数：444

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

60后：现在电脑办公和网络已经普及到了各个行业，不掌握一些电脑办公和上网的基本技能，工作起来就会很吃力，看来我得抽空学学电脑办公和上网，不能落后于年轻人。

70后：事业已经步入正轨，虽然使用电脑并不是什么难事，但仅仅局限于一些简单的操作，在现代化网络办公时往往显得力不从心。

要想在工作上更加出色，还需要继续充电才行！

80后：刚刚步入社会，要想在茫茫人海中脱颖而出，就必须具备比别人更多的专业技能。

现在各行各业都涉及电脑办公和网络的应用，为了让自己能胜人一筹，在日后的工作中游刃有余，必须熟练掌握电脑办公和网络的知识。

90后：电脑对于我们并不算新鲜事物，但平时只会使用电脑玩游戏、看看电影。

我们需要学习一些实用的知识，那么就从电脑办公和上网开始吧！

为什么要选择本书？

不管您处于哪个年龄段，只要您希望学习专业的电脑知识，并能脚踏实地从基础的部分开始，那么本书一定可以帮您实现这个愿望。

本书经过我们精心策划和编写，其特色介绍如下：科学的知识分布本书采用入门篇、提高篇、精通篇和实战篇的写法，将知识点根据读者学习的难易程度，以及在实际工作中应用的轻重顺序来安排，真正为读者的学习考虑，也让不同的读者能在学习的过程中有针对性地选择学习内容。

如果我们把学电脑的整个过程比作4级的阶梯，那么每一篇就是一级阶梯，学习完一篇就能达到该阶梯所对应的高度。

清新的阅读环境虽然本书立足于专业性，且页数偏多，但并不像传统的教科书，语言枯燥、无味，理论知识和实例效果生硬、无实际使用价值，而是深入考虑读者的需求，将内容版式设计得清新、典雅，内容实用，就像一位贴心的朋友、老师在您面前将枯燥的电脑知识娓娓道来。

专业的知识体现为了体现本书的专业性和实用性，书中特别在每页的底部以灰色底纹隔开一段区域，在入门篇、提高篇、精通篇和实战篇中分别设置“行家提多媒体光盘辅助学习”为了增加读者的学习渠道，增强读者的学习兴趣，本书配有多媒体教学光盘，其教学方式轻松、活泼，让读者可以在不知不觉间学会电脑的使用方法。

同时光盘中还搜集了本书所有实例使用过的素材和源文件，让读者可以跟着本书做出对应的效果，并能快速应用于实际工作中。

内容概要

本书是一本指导初学者学习电脑办公与上网知识的学习用书，其中包括对Word、Excel、PowerPoint和Internet的学习，主要内容包括创建并编辑Word 2007文档、Word文档排版、在Word文档中插入对象、用Word制作特色文档、创建并编辑Excel 2007表格、美化Excel工作表、数据的计算、管理和分析、用PowerPoint2007轻松制作幻灯片、设置动画并放映、使用IE浏览器浏览网页、通过电子邮件和QQ进行网上交流、网上娱乐、查杀病毒等。

为了使读者对本书知识有更加完整的认识，最后还制作了4个非常实用的实例，让读者通过本书能真正解决实际工作、学习中遇到的难题。

本书内容丰富、实用，共分为4篇，每一篇又由多章组成，在结构上考虑到不同学习程度的读者对学习的内容有不同的要求，所以不同的篇章也由不同的板块组成，如本章小结、知识关联和提高知识问答等。

在每页页脚处都提供了与本页知识相关的操作技巧、注意事项和作者经验谈，尽可能多地为读者设想，解决学习中的疑问。

本书适用于有一定电脑操作基础，而对Word、Excel、PowerPoint等办公软件和电脑上网不是很熟悉的初学者使用，也可作为办公人员、学生、电脑爱好者等学习电脑办公与上网知识的参考书。

书籍目录

- 入门篇 第1章 初识“办公三剑客” 1.1 “办公三剑客”的用武之地 1.1.1 文档处理高手——Word 2007 1.1.2 数据管家——Excel 2007 1.1.3 幻灯片制作利器——PowerPoint 2007 1.2 安装“办公三剑客” 1.3 启动和退出“办公三剑客” 1.3.1 启动“办公三剑客” 1.3.2 退出“办公三剑客” 1.4 使用帮助系统 1.4.1 直接选择帮助项目 1.4.2 通过搜索栏查找帮助 1.5 基础实例——查找关于“添加动画”的信息 1.6 基础练习 1.7 本章小结 知识关联 第2章 创建并编辑Word文档 2.1 认识Word 2007的工作界面 2.2 新建和保存文档 2.2.1 新建文档 2.2.2 保存文档 2.3 打开和关闭文档 2.3.1 打开文档 2.3.2 关闭文档 2.4 输入和编辑文本 2.4.1 输入文本 2.4.2 编辑文本 2.5 打印文档 2.5.1 打印预览 2.5.2 设置并打印文档 2.6 基础实例——制作“个人简历”文档 2.7 基础练习 2.8 本章小结 知识关联 第3章 设置Word文档格式 3.1 设置字体和段落格式 3.1.1 设置字体格式 3.1.2 设置段落格式 3.2 设置项目符号和编号 3.2.1 设置项目符号 3.2.2 设置编号 3.2.3 设置多级列表 3.3 基础实例——制作“招聘启事”文档 3.4 基础练习 3.5 本章小结 知识关联 第4章 认识Excel 2007 4.1 Excel 2007的工作界面 4.1.1 数据编辑栏 4.1.2 行号和列标 4.1.3 表格编辑区 4.1.4 切换表格栏 4.2 工作簿、工作表和单元格的关系 4.3 工作簿的基本操作 4.3.1 新建工作簿 4.3.2 保存工作簿 4.3.3 打开和关闭工作簿 4.3.4 保护工作簿 4.4 工作表的基本操作 4.4.1 新建工作表 4.4.2 选择工作表 4.4.3 删除工作表 4.4.4 移动和复制工作表 4.4.5 重命名工作表 4.4.6 隐藏和显示工作表 4.4.7 保护和取消保护工作表 4.5 单元格的基本操作 4.5.1 选择单元格 4.5.2 插入单元格 4.5.3 合并与拆分单元格 4.5.4 移动与复制单元格 4.5.5 删除单元格 4.5.6 保护单元格 4.6 基础实例——设置“假日晚会安排表” 4.7 基础练习 4.8 本章小结 知识关联 第5章 制作Excel表格 5.1 输入并编辑数据类型 5.1.1 输入数据 5.1.2 修改和删除数据 5.2 设置单元格格式 5.2.1 设置数据类型 5.2.2 设置字体格式 5.2.3 设置对齐方式 5.2.4 添加边框 5.2.5 添加背景 5.3 设置行和列 5.3.1 调整行高和列宽 5.3.2 隐藏和显示行和列 5.4 设置表格格式 5.4.1 套用表格格式 5.4.2 自定义表格格式 5.5 打印Excel表格 5.5.1 页面设置 5.5.2 打印预览 5.5.3 打印Excel表格 5.6 基础实例——制作“产品销售情况表” 5.7 基础练习 5.8 本章小结 知识关联 第6章 轻松制作PowerPoint幻灯片 6.1 认识PowerPoint 2007工作界面 6.1.1 幻灯片编辑区 6.1.2 “幻灯片/大纲”窗格 6.1.3 “备注”窗格 6.2 PowerPoint 2007的视图 6.3 新建演示文稿 6.3.1 新建空白演示文稿 6.3.2 根据已安装的模板或主题新建演示文稿 6.3.3 根据现有内容新建演示文稿 6.4 幻灯片的基本操作 6.4.1 选择幻灯片 6.4.2 插入幻灯片并选择版式 6.4.3 移动和复制幻灯片 6.4.4 删除幻灯片 6.5 输入和编辑文本 6.5.1 输入文本 6.5.2 编辑文本 6.6 基础实例——制作“公司简介”演示文稿 6.7 基础练习 6.8 本章小结 知识关联 第7章 步入Internet世界 7.1 认识Internet 7.1.1 在Internet中能做什么 7.1.2 如何连接Internet 7.2 认识IE浏览器 7.2.1 启动和退出IE浏览器 7.2.2 IE浏览器的工作界面 7.3 打开和浏览网页 7.3.1 通过地址栏打开网页 7.3.2 通过超级链接打开网页 7.3.3 浏览网页 7.4 保存网上资料 7.4.1 保存网页 7.4.2 保存文本 7.4.3 保存图片 7.5 网上搜索和下载 7.5.1 网上搜索 7.5.2 网上下载 7.6 收发电子邮件 7.6.1 认识电子邮件 7.6.2 申请免费电子邮箱 7.6.3 通过网页收发电子邮件 7.6.4 使用Foxmail收发电子邮件 7.7 基础实例——搜索并下载“千千静听”软件 7.8 基础练习 7.9 本章小结 知识关联 提高篇 第8章 Word 2007进阶应用 8.1 设置边框和底纹 8.1.1 设置文字边框和底纹 8.1.2 设置段落边框和底纹 8.1.3 设置页面边框和颜色 8.2 设置页眉、页脚和页码 8.2.1 设置页眉和页脚 8.2.2 设置页码 8.3 在Word中插入和编辑对象 8.3.1 插入和编辑文本框

8.3.2 插入和编辑图片	8.3.3 插入和编辑SmartArt图形	8.3.4 插入和编辑艺术字
8.3.5 插入和编辑表格	8.3.6 插入和编辑图表	8.4 提高实例——制作“圣诞贺卡”
8.5 提高练习	8.6 本章小结	提高知识问答
第9章 计算并管理Excel中的数据	9.1 输入和编辑公式	9.1.1 输入公式
9.1.2 编辑公式	9.2 引用单元格	9.2.1 相对引用和绝对引用
9.2.2 引用同一工作簿中的单元格	9.2.3 引用其他工作簿中的单元格	9.3 Excel中的函数
9.3.1 输入函数	9.3.2 嵌套函数	9.3.3 常用函数
9.4 智能化管理数据	9.4.1 数据排序	9.4.2 数据筛选
9.4.3 数据分类汇总	9.5 让数据一目了然——图表的应用	9.5.1 通过“插入图表”对话框创建
9.5.2 通过按钮创建	9.5.3 编辑图表	9.6 数据透视图表
9.6.1 创建数据透视表	9.6.2 编辑数据透视表	9.6.3 创建数据透视图
9.6.4 删除数据透视图	9.7 提高实例——管理“产品销售情况表”	9.8 提高练习
9.9 本章小结	提高知识问答	第10章 丰富幻灯片并放映
10.1 插入对象	10.1.1 插入图片	10.1.2 插入表格和图表
10.1.3 插入艺术字	10.1.4 插入形状	10.1.5 插入SmartArt图形
10.1.6 插入超级链接和设置动作	10.1.7 插入和编辑影片	10.1.8 插入和编辑声音
10.2 设置幻灯片的主题	10.2.1 应用主题	10.2.2 自定义主题
10.3 制作幻灯片母版	10.3.1 母版类型	10.3.2 制作母版
10.4 选择动画方案	10.4.1 为对象设置动画	10.4.2 设置换页动画
10.5 放映幻灯片	10.6 提高实例——丰富“公司简介”演示文稿并放映	10.7 提高练习
10.8 本章小结	提高知识问答	第11章 多彩的网络生活
11.1 欣赏网络视听	11.1.1 网上听歌	11.1.2 网上看电影
11.1.3 网上看电视	11.1.4 欣赏Flash动画	11.1.5 收听网络广播
11.2 在论坛中灌水	11.2.1 注册和登录	11.2.2 阅读并回复帖子
11.2.3 发表新帖	11.3 网上购物	11.3.1 在购物网站注册和登录
11.3.2 选购商品	11.4 网上求职	11.4.1 在求职网站注册并登录
11.4.2 查找招聘信息并应聘	11.5 使用QQ	11.5.1 申请QQ号码
11.5.2 登录QQ	11.5.3 添加QQ好友	11.5.4 与QQ好友聊天
11.5.5 用QQ传送文件	11.6 提高实例——在线听歌并使用QQ传送文件	11.7 提高练习
11.8 本章小结	提高知识问答	精通篇
第12章 Word 2007高级应用	12.1 录入和排版方面的高级应用	12.1.1 插入生僻字和公式
12.1.2 封面与水印	12.1.3 设置特殊格式	12.1.4 插入对象的叠放与组合
12.2 样式和模板方面的高级应用	12.2.1 样式	12.2.2 模板
12.3 长文档方面的高级应用	12.3.1 使用大纲方式组织长文档	12.3.2 创建目录
12.3.3 长文档编辑技巧	12.4 网络方面的高级应用	12.4.1 邮件合并
12.4.2 发送电子邮件	12.4.3 在局域网中共享Word文档	12.4.4 在Internet中共享Word文档
12.4.5 插入和编辑超链接	12.5 精通实例——制作“促销宣传”文档	12.6 精通练习
12.6.1 将信封创建为模板	12.6.2 为文档定义样式	12.7 本章小结
第13章 Excel 2007高级应用	13.1 录入和排版方面的高级应用	13.1.1 输入特殊数据
13.1.2 设置数据有效性	13.1.3 条件格式的使用	13.2 计算方面的高级应用
13.2.1 求解数据	13.2.2 使用“数据表”分析数据	13.3 共享方面的高级应用
13.3.1 创建共享工作簿	13.3.2 使用共享工作簿	13.3.3 取消共享工作簿
13.4 宏的使用	13.4.1 录制宏	13.4.2 调用宏
13.4.3 宏的安全设置	13.5 精通实例——制作“航班信息表”	13.6 精通练习
13.7 本章小结	第14章 PowerPoint 2007高级应用	14.1 动画方面的高级应用
14.1.1 选择更多的动画	14.1.2 添加动作路径	14.1.3 编辑自定义动画
14.1.4 更改自定义动画播放顺序	14.1.5 更换和删除动画	14.2 审阅方面的高级应用
14.2.1 拼写检查	14.2.2 中英文翻译	14.2.3 简繁体转换
14.2.4 添加批注	14.3 放映设置的高级应用	14.3.1 设置放映方式
14.3.2 排练计时	14.3.3 录制旁白	14.3.4 隐藏幻灯片
14.4 放映控制的高级应用	14.4.1 手动换页	14.4.2 暂停放映
14.4.3 添加标注	14.5 打包和发布幻灯片	14.5.1 打包幻灯片
14.5.2 发布幻灯片	14.6 在其他方面的高级应用	14.6.1 打印幻灯片
14.6.2 制作电子相册	14.6.3 在网络方面的高级应用	14.7 精通实例——编辑文档并发布为网页文件
14.8 精通练习	14.8.1 创建“风景介绍”电子相册	14.8.2 编

编辑“个人简历”演示文稿并发布为网页文件	14.8.3 将“个人简历”演示文稿打包并播放
14.9 本章小结	第15章 “办公三剑客”的协同工作
15.2 通过插入对象的方法调用资源	15.2.1 调用已编辑的资源
15.3 精通实例——在PowerPoint中调用其他资源	15.2.2 调用程序组件
Internet高级应用	15.4 精通练习
16.1 IE浏览器的高级应用	15.5 本章小结
16.1.1 IE浏览器的设置	第16章
16.2 电子邮件的高级应用	16.1.2 巧用收藏夹
16.2.1 同时向多人发送邮件	16.2 电子邮件的高级应用
16.2.2 转发邮件	16.2.1 同时向多人发送邮件
16.2.3 使用个人签名	16.2.2 转发邮件
16.2.4 制作和使用通讯录	16.2.3 使用个人签名
16.2.5 拒绝垃圾邮件	16.2.4 制作和使用通讯录
16.3 玩转QQ	16.2.5 拒绝垃圾邮件
16.3.1 在QQ群中聊天	16.3 玩转QQ
16.3.2 语音聊天	16.3.1 在QQ群中聊天
16.3.3 快捷回复	16.3.2 语音聊天
16.4 遏制电脑病毒	16.3.3 快捷回复
16.4.1 什么是电脑病毒	16.4 遏制电脑病毒
16.4.2 使用瑞星2008查杀病毒	16.4.1 什么是电脑病毒
16.5 精通实例——向多人发送电子邮件	16.4.2 使用瑞星2008查杀病毒
16.6 精通练习	16.5 精通实例——向多人发送电子邮件
16.6.1 使用QQ群进行聊天	16.6 精通练习
16.6.2 查杀电脑中的病毒并设置监控系统	16.6.1 使用QQ群进行聊天
16.7 本章小结实战篇	16.6.2 查杀电脑中的病毒并设置监控系统
第17章 用Word制作用户手册	16.7 本章小结实战篇
17.1 实例说明	第17章 用Word制作用户手册
17.2 制作要点	17.1 实例说明
17.3 制作过程	17.2 制作要点
17.3.1 页面设置	17.3 制作过程
17.3.2 编辑“标题”和“基本介绍”	17.3.1 页面设置
17.3.3 编辑“性能特色”	17.3.2 编辑“标题”和“基本介绍”
17.3.4 编辑“系统概览”	17.3.3 编辑“性能特色”
17.3.5 编辑“相关提示”	17.3.4 编辑“系统概览”
17.3.6 编辑“系统设定”	17.3.5 编辑“相关提示”
17.3.7 编辑“疑难排解”和“服务承诺”	17.3.6 编辑“系统设定”
17.3.8 保存并打印文档	17.3.7 编辑“疑难排解”和“服务承诺”
17.4 拓展练习	17.3.8 保存并打印文档
17.4.1 制作“酒店广告”	17.4 拓展练习
17.4.2 制作“促销海报”	17.4.1 制作“酒店广告”
第18章 用Excel制作产品订购表	17.4.2 制作“促销海报”
18.1 实例说明	第18章 用Excel制作产品订购表
18.2 制作要点	18.1 实例说明
18.3 制作过程	18.2 制作要点
18.3.1 新建工作簿并编辑工作表	18.3 制作过程
18.3.2 输入和编辑数据	18.3.1 新建工作簿并编辑工作表
18.3.3 输入公式和设置条件格式	18.3.2 输入和编辑数据
18.3.4 创建图表并设置页面	18.3.3 输入公式和设置条件格式
18.3.5 保护和保存工作簿	18.3.4 创建图表并设置页面
18.4 拓展练习	18.3.5 保护和保存工作簿
18.4.1 制作“家用电器销售表”	18.4 拓展练习
18.4.2 制作“考勤卡”	18.4.1 制作“家用电器销售表”
第19章 用PowerPoint制作宣讲会演示文稿	18.4.2 制作“考勤卡”
19.1 实例说明	第19章 用PowerPoint制作宣讲会演示文稿
19.2 制作要点	19.1 实例说明
19.3 制作过程	19.2 制作要点
19.3.1 应用主题和设计母版	19.3 制作过程
19.3.2 编辑第一张幻灯片	19.3.1 应用主题和设计母版
19.3.3 编辑小节封面幻灯片	19.3.2 编辑第一张幻灯片
19.3.4 编辑“公司简介”幻灯片	19.3.3 编辑小节封面幻灯片
19.3.5 编辑“主要业务”幻灯片	19.3.4 编辑“公司简介”幻灯片
19.3.6 编辑“公司业绩”幻灯片	19.3.5 编辑“主要业务”幻灯片
19.3.7 编辑“企业文化”幻灯片	19.3.6 编辑“公司业绩”幻灯片
19.3.8 编辑“专业需求”幻灯片	19.3.7 编辑“企业文化”幻灯片
19.3.9 编辑“应聘须知”幻灯片	19.3.8 编辑“专业需求”幻灯片
19.3.10 编辑“步骤安排”幻灯片	19.3.9 编辑“应聘须知”幻灯片
19.3.11 编辑“时间安排”幻灯片	19.3.10 编辑“步骤安排”幻灯片
19.3.12 设置动画	19.3.11 编辑“时间安排”幻灯片
19.4 拓展练习	19.3.12 设置动画
19.4.1 制作“公司会议”演示文稿	19.4 拓展练习
19.4.2 制作“新员工培训讲座”演示文稿	19.4.1 制作“公司会议”演示文稿
19.4.3 制作“人才招聘”演示文稿	19.4.2 制作“新员工培训讲座”演示文稿
第20章 综合实例	19.4.3 制作“人才招聘”演示文稿
20.1 实例说明	第20章 综合实例
20.2 制作要点	20.1 实例说明
20.3 制作过程	20.2 制作要点
20.3.1 制作电子表格	20.3 制作过程
20.3.2 制作演示文稿并插入文档和电子表格	20.3.1 制作电子表格
20.4 拓展练习	20.3.2 制作演示文稿并插入文档和电子表格

章节摘录

插图：入门篇第1章 初识“办公三剑客” 1.1 “办公三剑客”的用武之地本书所称的“办公三剑客”指的是Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007，它们是美国Microsoft公司推出的办公软件Office 2007的重要组成部分。

“三剑客”能够帮助用户制作文档、表格和演示文稿，还能进行文档的共享、数据的管理和计算、制作相册以及邮件合并等操作，深受广大办公人员的好评。

1.1.1 文档处理高手——Word 2007 Word 2007凭借其强大的文字处理功能，能够轻松地用来制作各类图文并茂的文档，它在日常办公、教育、宣传等领域应用广泛，主要功能如下。

制作常用办公文档：用户可以从Word 2007提供的模板库和Office online网站获得个人简历、备忘录、信函和传真等各种模板，可以方便地创建各类常用办公文档。

除此之外，用户还可根据需要自行新建空白文档，然后在其中输入所需内容再对版式等进行编辑，如通知、说明书和报告等。

制作教案：通过使用Word 2007提供的段落、文本等快速样式，用户可轻松制作出各种漂亮的教案电子文档。

制作宣传资料：用户通过使用Word 2007的插入图表、表格和图片的功能，可以制作出富有视觉冲击力的各类宣传资料，如产品宣传广告等。

1.1.2 数据管家——Excel 2007 Excel 2007主要用于制作各种电子表格，进而编辑、计算、管理和分析其中的数据，它能够在日常办公、财务、生产销售和库存和理等方面扮演数据和家的角色，主要功能如下。

制作日常办公表格：使用Excel 2007可以很方便地制作出许多种日常办公表格，如部门出门登记表、员工考勤表和员工工资表等电子表格。

编辑推荐

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>