

<<Word 2007+Excel 2007>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007+Excel 2007+PowerPoint 2007三合一>>

13位ISBN编号：9787302194606

10位ISBN编号：7302194602

出版时间：2009-7

出版时间：清华大学出版社

作者：九州书源

页数：266

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

本书主要介绍了Office 2007中的三大组件——Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007，运用这些组件可以制作文档、工作簿和演示文稿，其拥有的强大功能使它几乎涉及到了电脑办公的各个领域。本书可以让初学者认识Office 2007、了解Office 2007、学会使用Office 2007，实现用电脑制作和编辑各种办公文档、工作簿和演示文稿的目的。

## 内容概要

本书主要讲述了目前最流行的Office 2007中的3个组件Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007在日常办公中的应用，主要内容包括对文档进行编辑和排版、插入对象丰富和美化Word文档、使用Excel制作表格、计算并管理表格数据、使用图表分析数据、使用PowerPoint制作演示文稿、美化幻灯片、设置动画并放映演示文稿等，最后通过3个实例综合练习Word、Excel和PowerPoint 2007的各种操作，以提高读者的综合应用能力。

本书深入浅出，以小魔女从对Office 2007一窍不通到能熟练运用Office 2007制作各种类型的文档、工作簿和演示文稿为线索贯穿始终，引导初学者学习。

本书选择了大量实际工作和生活中的应用实例，以帮助读者掌握Office 2007；每章后面附有大量丰富生动的练习题，以检验读者对本章知识点的掌握程度，达到巩固所学知识的目的。

本书定位于Office 2007初级用户，适用于在校学生、文秘、教师、公务员、办公人员，以及各种电脑培训班，同时也可供不同年龄段需要掌握Office办公技能的电脑爱好者参考使用。

## 书籍目录

第1章 第一次接触Office三组件	多媒体教学演示：24分钟	1.1 Office 2007三组件有何功能	1.2 安
装Office 2007三组件	1.2.1 安装Office 2007的基本要求	1.2.2 开始安装Office 2007三组件	1.3 启
动与退出Office 2007三组件	1.3.1 启动Office 2007组件	1.3.2 退出Office 2007组件	1.4 认识Office
2007三组件的真实面貌	1.4.1 认识Word 2007的工作界面	1.4.2 认识Excel 2007的工作界面	
1.4.3 认识PowerPoint 2007的工作界面	1.5 这样操作Office 2007三组件	1.5.1 Word文档制作流程	
1.5.2 Excel电子表格制作流程	1.5.3 PowerPoint演示文稿制作流程	1.6 Office 2007三组件的“姐	
妹情”	1.6.1 文件操作的相似性	1.6.2 文本输入与编辑的相似性	1.6.3 对象插入与编辑的相
似性	1.7 常见问题解答	1.8 过关练习	第2章 使用Word编辑文档
多媒体教学演示：35分钟	2.1 操作Word文档	2.1.1 新建文档	2.1.2 保存文档
2.1.3 打开文档	2.1.4 关闭文档	2.2 页	
置	2.2.1 设置纸张大小	2.2.2 设置页边距	2.2.3 设置纸张方向
2.3 输入文本	2.3.1 普通文本	2.3.2 快速输入日期	2.3.3 输入特殊符号
2.3.4 输入繁体字	2.4 选择文本	2.4.1 用鼠标选择文本	2.4.2 用键盘选择文本
2.5 编辑错误的文本内容	2.5.1 删除多余的文本	2.5.2 添加漏输的文本	2.5.3 直接修改错误的文本
2.6 复制和移动文本	2.6.1 复制文本	2.6.2 移动文本	2.7 查找和替换文本
2.8 撤销和恢复操作	2.8.1 撤销操作	2.8.2 恢复操作	2.9 典型实例——制作“个人简历”文档
2.9.1 新建并保存文档	2.9.2 输入并编辑文本	2.10 常见问题解答	2.11 过关练习
第3章 Word文档排版	多媒体教学演示：30分钟	3.1 快速应用文本样式	
3.1.1 选择样式类型	3.1.2 更改样式	3.2 设置字符格式	3.2.1 通过浮动工具栏设置
3.2.2 通过“字体”组设置	3.2.3 通过“字体”对话框设置	3.3 设置段落格式	3.3.1 通过浮动工具栏
设置	3.3.2 通过“段落”组设置	3.3.3 通过“段落”对话框设置	3.4 设置项目符号和编号
3.4.1 快速添加项目符号和编号	3.4.2 自定义项目符号和编号样式	3.5 设置特殊排版格式	
3.5.1 竖排文本	3.5.2 分栏排版	3.5.3 首字下沉	3.6 典型实例——排版“选手选拔海报”文档
3.7 常见问题解答	3.8 过关练习	第4章 使用对象丰富Word文档	第5章 Word文档编辑技巧
第6章 Word文档后期处理	第7章 使用Excel制作表格并美化	第8章 计算并管理表格中的数据	第9章 使用图表分
析数据	第10章 使用PowerPoint制作演示文稿	第11章 丰富幻灯片中的内容	第12章 演示文稿的制作技巧
第13章 设置动画并放映演示文稿	第14章 Office三组件的协同使用	第15章 Office三组件应用实战	

## 章节摘录

第1章 第一次接触Office三组件 1.1 Office 2007三组件有何功能 Office是Microsoft公司针对办公用户开发的软件包，深受广大办公用户的喜爱，目前其最新版本为Office 2007。Office 2007中包括Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook和Publisher等组件。其中最常用、也被广大用户所推崇的还是前3个软件，它们分别用于文字处理领域、数据处理领域和文档演示领域。

Word 2007：Word 2007主要负责文字处理工作，具有文字录入与编辑、排版、图文混排、表格的简单处理等功能。

在工作中，用户可以用Word来制作公司制度、组织结构图、人事档案、招标书、投标书、提案、说明书、通知、报告、协议、合同和会议记录等；在生活中，可以用Word来书写信件、请柬、邀请函、房屋出租或求租启事等；在学习上，可以用Word写作文、制作求职信和撰写毕业论文等。

如图1.1所示为用Word制作的招标通告。

Excel 2007：Excel 2007主要负责数据计算工作，具有数据录入与编辑、表格美化、数据计算、数据分析与数据管理等功能。

在工作中，用户可以用Excel来制作工资表、产品销售表、产品质量检查表、员工档案表、财务中的损益表及资产负债表等；在生活中，可以用Excel来制作家庭开支表和家庭成员联系表等；在学习上，可以用Excel计算个人的成绩、汇总分析班级成绩和制作个人简历表格等。

如图1—2所示为用Excel制作的工资表。

### 编辑推荐

本丛书5种荣获“全国优秀畅销书奖”（科技类），本丛书累计销售超过100万册，本丛书先后被400余所培训机构选作参考书。

DVD光盘：4.5G超大容量学习资源库。

立体化学习资料6类：高清多媒体教学演示，手把手演示；实例所需素材及源文件，直接调用很方便；常见问题解答300个，扫除学习障碍；应用技巧11000例，提高学习效率。

赠深度学习教学演示40小时：15小时Word/Excel/PowerPoint/Internet 深入学习多媒体教学演示，15小时Office 2007深入学习多媒体教学演示及素材，赠官方授权软件9款：Office2007简体中文版（试用版），卡巴斯基杀毒软件（试用版），卡巴斯基杀毒软件（免费使用1个月）；微点主动防御软件（第三代反病毒软件），免费使用3个月；3amtsic Studio视频录制软件。

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>