

<<Office2007实用教程>>

图书基本信息

书名：<<Office2007实用教程>>

13位ISBN编号：9787304055028

10位ISBN编号：7304055022

出版时间：2012-5

出版时间：苏富林、陈岩 中央广播电视大学出版社 (2012-05出版)

作者：苏富林，陈岩 编

页数：272

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>

<<Office2007实用教程>>

内容概要

Office 2007是微软公司推出的办公自动化软件，也是Office产品史上最具创新性与革命性的一个版本。

《面向十二五全国职业院校计算机专业规划教材：Office 2007实用教程》从Office 2007的基础知识和基本操作出发，采用知识点讲解与相关练习相结合的方式，详细介绍了Office 2007的新增功能及主要组件的使用方法。

本书的每一篇都配合丰富的插图进行说明，使用户能够迅速上手，轻松掌握功能强大的Office 2007在日常生活和办公中的应用。

本书共分为上中下3篇。

上篇全面讲解word 2007的应用知识，介绍word2007基础操作中的设置文本格式、设置段落格式、设置版式，编排格式中的设置分页、设置分栏、使用样式，图文混排中的插入图片、插入形状、插入艺术字，文表混排中的创建表格、设置表格格式、计算数据，高级排版中的使用书签、使用域、使用批注等内容。

<<Office2007实用教程>>

书籍目录

上篇 文字处理软件Word 2007项目一 Word 2007概述 模块一 Microsoft Office 2007简介 模块二 字处理软件概述 模块三 启动与退出Word 2007项目二 Word 2007应用程序窗口 模块一 Microsoft Office按钮(Office按钮) 模块二 【快速访问】工具栏 模块三 标题栏 模块四 功能区 模块五 状态栏 模块六 文档编辑区 模块七 对话框启动器 模块八 额外选项卡 模块九 浮动工具栏项目三 Word 2007的基础操作 模块一 文档的创建 模块二 文档的输入 模块三 文档的保存与打开 模块四 获取和使用帮助项目四 Word 2007的基本编辑操作 模块一 文本的选定与取消 模块二 删除文本 模块三 移动文本 模块四 复制文本 模块五 查找与替换 模块六 撤消与恢复 模块七 拼写和语法检查 模块八 文档视图项目五 文档的格式化与排版 模块一 设置字符格式 模块二 设置段落格式 模块三 设置项目符号、编号与多级符号 模块四 边框和底纹 模块五 首字下沉 模块六 样式与模板项目六 表格的制作 模块一 创建表格 模块二 编辑表格 模块三 格式化表格项目七 使用图形和对象 模块一 图片的使用 模块二 自选图形的使用 模块三 smartArt图形的使用 模块四 图表的使用 模块五 艺术字的使用 模块六 文本框的使用项目八 文档版式设计 模块一 页码 模块二 页眉和页脚 模块三 页面设置 模块四 打印预览 模块五 文档打印 案例与实训简报设计与排版 中篇 电子表格软件Excel 2007项目一 Excel 2007简介 模块一 Excel 2007新增功能 模块二 Excel 2007的启动与退出 模块三 Excel 2007的工作界面 模块四 初识Excel 2007项目二 Excel 2007基本操作 模块一 工作簿的基本操作 模块二 工作表的基本操作 模块三 工作表窗口调整项目三 操作单元格 模块一 单元格和区域的选定 模块二 数据输入 模块三 单元格和区域的基本操作 模块四 行和列的基本操作 模块五 查找和替换 模块六 选择性粘贴项目四 工作表的格式化 模块一 单元格内数据的格式化 模块二 工作表表格的格式化 模块三 条件格式 模块四 自动套用格式 模块五 工作表格式化示例项目五 公式和函数 模块一 公式基础 模块二 公式的输入、编辑和复制 模块三 公式中的引用 模块四 公式的常见错误提示 模块五 常用内置函数项目六 图表 模块一 图表的分类 模块二 创建图表 模块三 修改图表 模块四 设置图表外观项目七 数据管理与分析 模块一 数据的排序 模块二 数据的筛选 模块三 数据的分类汇总 模块四 数据透视表项目八 打印 模块一 页面设置 模块二 分页符 模块三 打印 案例与实训 员工薪资管理 下篇 演示文稿软件PowerPoint 2007项目一 PowerPoint 2007的启动和退出 模块一 PowerPoint 2007的概述 模块二 PowerPoint 2007的启动和退出项目二 PowerPoint 2007的工作界面 模块一 office按钮 模块二 快速访问工具栏 模块三 功能区 模块四 幻灯片编辑区和备注窗格 模块五 状态栏项目三 创建演示文稿 模块一 创建空演示文稿 模块二 根据模板创建演示文稿 模块三 根据现有内容创建演示文稿 模块四 保存演示文稿项目四 PowerPoint 2007的视图 模块一 普通视图 模块二 幻灯片浏览视图 模块三 备注视图 模块四 幻灯片放映视图项目五 幻灯片中文本的输入 模块一 在占位符中输入文本 模块二 使用文本框输入文本 模块三 添加幻灯片备注项目六 文本的格式化 模块一 管理幻灯片 模块二 文本的选定 模块三 文本的移动和复制幻灯片中的文本 模块四 查找和替换文本 模块五 文本格式化 模块六 段落的格式化 模块七 使用项目符号和编号项目七 演示文稿的外观设计 模块一 幻灯片的布局 模块二 设置幻灯片背景 模块三 查看幻灯片母版 模块四 应用幻灯片的主题 模块五 插入其他信息项目八 插入多媒体对象 模块一 插入图片、公式、图表和艺术字 模块二 插入表格 模块三 插入声音和影像对象项目九 演示文稿的动画效果和动画设置 模块一 幻灯片自定义动画的设置 模块二 设置幻灯片的切换效果 模块三 超链接和动作设置项目十 播放和打印演示文稿 模块一 设置放映方式 模块二 放映演示文稿 模块三 打印演示文稿项目十一 演示文稿的打包和网上发布 模块一 演示文稿的打包 模块二 演示文稿的网上发布 案例与实训 个人演讲演示文稿参考文献

<<Office2007实用教程>>

编辑推荐

Office 2007是微软公司推出的办公自动化软件，也是Office产品史上最具创新性与革命性的一个版本。

苏富林等编著的《Office2007实用教程》从Office 2007的基础知识和基本操作出发，采用知识点讲解与相关练习相结合的方式，详细介绍了Office 2007的新增功能及主要组件的使用方法。

本书的每一篇都配合丰富的插图进行说明，使用户能够迅速上手，轻松掌握功能强大的Office 2007在日常生活和办公中的应用。

本书共分为上中下3篇。

上篇全面讲解word 2007的应用知识，介绍word2007基础操作中的设置文本格式、设置段落格式、设置版式，编排格式中的设置分页、设置分栏、使用样式，图文混排中的插入图片、插入形状、插入艺术字，文表混排中的创建表格、设置表格格式、计算数据，高级排版中的使用书签、使用域、使用批注等内容。

<<Office2007实用教程>>

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>