第一图书网, tushu007.com

<<精品教程>>

图书基本信息

书名：<<精品教程>>

13位ISBN编号：9787802433311

10位ISBN编号：7802433312

出版时间：2009-6

出版时间：朱萍、范庆彤、 张巍 航空工业出版社 (2009-06出版)

作者：朱萍，范庆彤，张巍 编

页数：381

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

《Office基础与应用精品教程(2007版)》全面介绍了这三个组件的功能、特性、使用方法和应用技巧。
全书共分15章，第1章介绍Office2007的一些通用操作，如启动与退出Office2007以及文件的新建、保存、关闭与打开等；第2章至第8章介绍了Word2007的基本用法，其内容包括文本输入与编辑、文档格式设置、页面设置与打印输出、图文混排、表格应用、文档高级编排以及长文档编排等：第9章至第14章介绍了Excel2007的使用方法，其内容包括Excel2007基本操作、编辑工作表、美化工作表、工作表的页面设置与打印输出、数据的排序、筛选和汇总以及图表的创建与编辑方法等；第15章介绍了PowerPoint2007的使用方法。
Word2007、Excel2007和PowerPoint2007是Office2007套装软件中的最重要的三个组件。
《Office基础与应用精品教程(2007版)》非常适合作为各大中专院校、培训学校的电脑办公教材，同时也非常适合作广大电脑爱好者的自学用书。

书籍目录

第1章 初识Office20071．1 Office2007简介1．2 启动和退出Office20071．2．1 启动Office20071．2．2 退出Office20071．3 认识Office2007工作界面1．3．1 Office按钮1．3．2 快速访问工具栏1．3．3 标题栏1．3．4 功能区1．3．5 对话框1．3．6 工作区1．3．7 状态栏1．4 新建文档1．4．1 创建普通文档1．4．2 使用现有模板创建文档1．5 保存文档1．6 关闭文档1．7 打开文档1．8 恢复文档1．9 操作的撤销、恢复和重复1．10 获得帮助1．11 学习总结1．12 思考与练习第2章 文本输入与编辑2．1 在Word文档中输入文本2．1．1 输入文本2．1．2 文本内容的增加和修改2．1．3 输入特殊符号2．1．4 输入日期和时间2．2 上机实践——用Word写日记2．3 文本选择2．4．编辑文本2．4．1 移动和复制文本2．4．2 查找和替换文本2．5 文档浏览与定位2．6 上机实践——修改日记内容2．7 学习总结2．8 思考与练习第3章 文档格式设置3．1 设置文本格式3．1．1 设置文本字体和字号3．1．2 设置文本字形和特殊效果3．1．3 设置字符间距、缩放和位置3．1．4 设置中文版式3．2 上机实践——制作招生简章3．3 设置段落格式3．3．1 设置段落缩进3．3．2 设置段落对齐方式和调整分页3．3．3 设置行间距与段间距3．3．4 设置首字下沉3．4 设置项目符号和编号3．4．1 设置项目符号和编号3．4．2 自定义项目符号和编号3．5 上机实践——制作招生简章(一)3．6 设置边框和底纹3．6．1 给文本或段落添加边框3．6．2 在页面周围添加边框3．6．3 给文本或段落添加底纹3．7 上机实践——美化招生简章(一)3．8 文档分栏3．8．1 设置分栏3．8．2 设置栏宽和栏间距3．8．3 插入分栏符3．9 学习总结3．10 思考与练习第4章 页面设置与打印输出4．1 页面设置4．1．1 设置纸张大小和方向4．1．2 设置页边距和装订线4．1．3 设置文档网格4．2 上机实践——设计杂志内页页面4．3 打印文档4．3．1 打印预览4．3．2 打印文档4．3．3 几种特殊的打印方式4．3．4 暂停和终止打印4．4 学习总结4．5 思考与练习第5章 图文混排5．1 在文档中插入和编辑图片5．1．1 插入剪贴画5．1．2 插入图片5．1．3 改变图片大小5．1．4 调整图片颜色5．1．5 设置图片样式5．1．6 设置图片环绕方式5．1．7 对齐和旋转图片5．2 上机实践——制作产品介绍5．3 在文档中添加自选图形5．3．1 绘制自选图形5．3．2 调整自选图形大小和形状5．3．3 设置自选图形样式5．3．4 设置自选图形线条和颜色5．3．5 为自选图形添加阴影和三维效果5．4 上机实践——制作宣传海报5．5 在文档中插入文本框5．5．1 创建文本框5．5．2 设置文本框样式5．5．3 设置文本框内部间距5．6 应用艺术字5．6．1 创建艺术字5．6．2 编辑艺术字5．7 上机实践——制作节日贺卡5．8 学习总结5．9 思考与练习第6章 应用表格6．1 创建表格6．1．1 用表格网格创建表格6．1．2 用“ 插入表格 ”对话框创建表格6．1．3 绘制表格6．2 编辑表格6．2．1 选择单元格、行、列和表格6．2．2 插入行、列或单元格6．2．3 删除单元格、列、行或表格6．2．4．合并与拆分单元格或表格6．2．5 调整行高与列宽6．2．6 调整表格中文字的对齐方式6．3 上机实践——制作成绩表6．4 设置表格样式、对齐方式和文字环绕效果6．4．1 应用内置表样式6．4．2 设置表格边框和底纹6．4．3 设置表格对齐方式和文字环绕效果6．5 上机实践——美化成绩表6．6 表格的其他应用6．6．1 表格排序6．6．2 在表格中计算6．6．3 使跨页的表格重复标题行6．6．4 创建斜线表头6．6．5 文本和表格之间的相互转换6．7 上机实践——完善成绩表6．8 学习总结6．9 思考与练习第7章 文档高级编排7．1 文档分页和分节7．1．1 设置分页7．1．2 设置分节7．2 为文档添加页眉和页脚7．2．1 设置页眉和页脚7．2．2 修改与删除页眉和页脚7．2．3 设置首页不同或奇偶页不同的页眉和页脚7．3 上机实践——设计杂志内页页眉和页脚7．4 应用样式7．4．1 认识样式7．4．2 创建和修改样式7．4．3 应用和清除样式7．5 上机实践——应用样式设置文档格式7．6 为文档添加脚注和尾注7．6．1 创建脚注和尾注7．6．2 查看与编辑脚注和尾注7．6．3 转换脚注和尾注7．7 上机实践——为文档做注释7．8 审阅文档7．8．1 为文档添加批注7．8．2 修订文档7．9 拾遗补阙7．9．1 文档各种视图的特点7．9．2 在当前文档中插入其他Word文档7．9．3 统计文档字数7．9．4 使用双语词典7．9．5 拼写和语法检查7．9．6 善用文档结构图7．9．7 创建文档封面7．9．8 文档保护7．9．9 为文档设置密码7．10 学习总结7．11 思考与练习第8章 长文档编排第9章 Excel基本操作与数据输入第10章 编辑工作表第11章 使工作表规范化第12章 Excel页面设置与打印输出第13章 数据排序、筛选与分类汇总第14章 使用图表分析数据第15章 PowerPoint 2007应用

章节摘录

插图：Excel2007是目前最受欢迎的电子表格制作软件，利用它不仅可以快速输入和编辑表格数据，美化表格格式，而且还可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策，并可以将数据转换成各种直观、清晰的图表。
另外，使用Excel 2007自带的各种模板和向导也可以方便快捷地创建各种实用的电子表格，如账单、个人月预算、销售报表、考勤卡等。
图1—2是用Excel 2007制作的图书销售图表。
PowerPoint 2007是目前广受欢迎的幻灯片制作软件，利用它可以方便地增删幻灯片，编辑幻灯片内容，为幻灯片和幻灯片中的各种元素设置动画效果等。
我们在各种场合看到的很多漂亮的电子课件、项目报告、交互式相册等都是用该软件制作的。
图1一3是用PowerPoint 2007制作的幻灯片。

编辑推荐

《Office基础与应用精品教程(2007版)》：引人世界最新教学理念，特别适合作为教材由浅入深，循序渐进，图示丰富，极易上手以应用为导向，以实际操作为手段，即学即用文字处理，电子表格制作，幻灯片制作，让你随心所欲融人大量office使用不传之秘告诉你电脑办公的方法与技巧杂志内页、报价单、旅行社宣传册，一样部不能少……选择《Office基础与应用精品教程(2007版)》，你就是明天的电脑办公离手

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