

<<Office 2007三合一办公应用>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007三合一办公应用>>

13位ISBN编号：9787802484542

10位ISBN编号：7802484545

出版时间：2009-12

出版时间：北京希望电子出版社

作者：卢如海

页数：248

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

我们为什么学习Office？

Office在日常生活中主要有什么用途？

因为不熟悉Office办公软件，是不是找工作困难重重？

工作中使用Office是不是经常遇到各种困惑？

随着计算机在商务领域的广泛使用，熟练掌握计算机以及常用软件的使用已经成为现代职场最基本的技能要求。

在职人员需要提升自己的计算机使用技能，即将进入职场的人员也需要学习Office办公软件的使用方法。

而将计算机图书作为学习工具，也是目前最广泛的学习途径，因此如何在众多计算机图书中选择一本好书、一本适合自己的书，更是学习相关知识的关键所在。

《职场无忧》丛书是本书编委会经过深入的市场研究与读者调查后，推出的一套以实用为依据、以易学为基准的计算机教学图书。

全书采用“基础讲解+实例巩固”的讲解方式，读者通过基础知识讲解从零开始循序渐进地学习，再通过实例巩固将所学知识结合到典型的商业案例中，实现操作与应用的融会贯通，真正做到“学以致用”。

内容概要

本书全面介绍了Office 2007的基础知识和基本操作，第1章讲解了Office 2007组件的安装与启动，让读者在学习之前先对Office 2007产生一定的认识；第2~6章讲解如何在Word 2007中进行文档排版、图表制作以及文档打印等操作；第7~9章讲解了Excel 2007环境下的电子表格制作、公式与函数的使用以及数据统计等；第10~12章讲解如何在PowerPoint 2007环境下制作演示文稿和多媒体幻灯片等知识；第13章讲解常用办公案例的制作。

全书语言简单明确，针对初级用户的特点编排章节，操作过程详细，图文并茂，并设置经验谈等板块，使读者一目了然，便于记忆、掌握。

在排版方面，本书采用通栏与双栏相结合的版式，结构清晰，重点突出，节省篇幅，实用性强。

本书适合于从零开始学习自动化办公的初级读者，尤其适合需要在短期内掌握计算机基本操作的读者使用。

本书也可以作为公司企业培训员工使用或大中专院校相关专业及培训班的参考书籍。

本书配套光盘内容包括范例的部分素材、源文件以及教学视频，读者在学习过程中可以参考使用。

书籍目录

第1章 Office 2007办公基础	1.1 认识Office 2007	1.1.1 Office 2007的组件	1.1.2 全新的界面与文件格式	1.2 安装与卸载Office 2007	1.2.1 安装Office 2007	1.2.2 卸载Office 2007	1.3 启动与退出Office 2007	1.3.1 启动Office 2007	1.3.2 退出Office 2007	1.4 获取Office帮助	1.4.1 获取屏幕提示	1.4.2 即时获取帮助	1.5 职场特训																																																			
第2章 Word 2007的基本操作	2.1 认识Word 2007的界面	2.2 切换视图方式与显示比例	2.2.1 不同视图方式的用途	2.2.2 切换视图方式	2.2.3 调整显示比例	2.3 文档的基本操作	2.3.1 新建空白文档	2.3.2 根据模板创建文档	2.3.3 打开已有文档	2.3.4 保存文档	2.4 职场特训	第3章 输入与编排文本	3.1 在文档中输入文本	3.1.1 定位光标	3.1.2 输入文本	3.1.3 插入特殊符号	3.2 编辑文本	3.2.1 选择文本	3.2.2 复制文本	3.2.3 剪贴文本	3.2.4 查找文本	3.2.5 替换文本	3.3 设置字符格式	3.3.1 设置字体	3.3.2 设置字号	3.3.3 设置字形	3.3.4 设置字符颜色	3.3.5 设置字符间距	3.4 设置段落格式	3.4.1 设置段落缩进	3.4.2 设置段落对齐方式	3.4.3 设置段落间距与行距	3.5 项目符号与编号	3.5.1 创建项目符号列表	3.5.2 创建编号列表	3.5.3 创建多级列表	第4章 在Word 2007中使用图像	4.1 插入与编排形状	4.1.1 插入与调整形状	4.1.2 设置形状样式	4.1.3 设置形状效果	4.1.4 叠放与组合形状	4.2 使用SmartArt图形	4.2.1 插入SmartArt图形	4.2.2 调整形状	4.2.3 设置SmartArt图形	4.3 插入与编排图片	4.3.1 插入图片	4.3.2 插入剪贴画	4.3.3 调整亮度与对比度	4.3.4 图片重新着色	4.3.5 设置图片样式	4.3.6 设置排列方式	4.4 职场特训	第5章 在Word 2007中制作表格	5.1 插入表格.....	第6章 页面设置与打印输出	第7章 Excel 2007基本操作	第8章 建立与编排工作表	第9章 数据分析与处理	第10章 PowerPoint 2007的基本操作	第11章 编辑与制作幻灯片	第12章 设计与放映幻灯片	第13章 Office办公实例

章节摘录

插图：1.4 获取Office帮助Office程序为用户提供了完善的帮助信息，其中包括每个组件的各项功能的使用以及疑难解决等内容，当用户在使用Office过程中遇到问题时，即可以通过Office帮助功能来进行解决。

1.4.1 获取屏幕提示全新的Office界面将程序的所有功能都分布在各个选项卡与功能组中，刚开始学习的用户，面对选项卡中众多的选项组和按钮，可能无法马上熟悉每一个用途，这时就可以通过屏幕提示来获知指定按钮的功能。

要打开屏幕提示的方法很简单，只要在选项卡中将鼠标指向某个按钮或选项上，略做停留后就会弹出浮动框告知用户该按钮的名称与功能，如下图所示分别为在Word 2007中指向“字体”下拉列表框与指向“图片”按钮后弹出的屏幕提示。

编辑推荐

《Office 2007三合一办公应用》：结构清晰 阅读方便实时提示 延伸知识内容合理 快速上手案例贴切 实用性强配套光盘 互动学习

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>