

<<Office2007从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<Office2007从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787111256830

10位ISBN编号：7111256832

出版时间：2009-1

出版时间：机械工业出版社

作者：文杰书院

页数：454

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

Office 2007是目前应用最为广泛的办公软件套装，其套装组件Word2007、Excel 2007和PowerPoint 2007是现代化办公中不可缺少的工具。

使用Word 2007可以方便地对文档进行编辑、排版和打印等操作，Excel 2007则是进行数据分析和处理的重要工具，PowerPoint 2007可以方便地对产品进行演示。

为了帮助电脑用户更好地了解和掌握Office 2007的操作方法，进而在日常生活和工作中灵活应用，我们编写了本书。

本书知识点经精心设计和安排，更加适合读者的阅读和学习习惯，使读者能够学有所知、学有所得、学有所用，达到提高Office 2007实际应用能力的目的。

本书主要内容包括以下12个部分：(1) Office 2007基础知识第1、2章介绍了Office 2007的基本操作知识，包括Office 2007的常用组建和安装方法以及操作界面的基础知识等，同时介绍了设置文档保存位置与格式的使用方法。

(2) Word 2007基础知识第3章介绍了Word 2007的基本操作知识，包括创建、保存、关闭和打开等基本操作，同时还介绍了Word 2007的视图模式等基础知识。

(3) 文本编辑第4-6章介绍了在Word 2007中输入文本、修改文本、设置字体格式和设置段落格式的方法，帮助读者对文档中的文本进行编辑。

(4) 文档的美化第7、8章介绍了在Word 2007中插入剪贴画、图片、艺术字、文本框和SmartArt图形等的方法，同时还介绍了在文档中插入表格的基础知识。

(5) 文档的设置和打印第9章介绍了文档的页面设置方法，包括设置页边距、纸张大小、纸张方向和文档方向等，同时还介绍了打印预览和打印输出的方法。

(6) Excel 2007基础知识第10章介绍了Excel 2007的特色以及管理工作簿和工作表的方法，同时还介绍了Excel 2007的视图方式等基础知识。

<<Office2007从入门到精通>>

内容概要

本书是“电脑入门到精通系列丛书”的一个分册，采用“基础知识 + 实践应用案例”教学模式，以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例，全面介绍了Office 2007办公应用知识及案例，主要内容包括Office 2007套装组件、Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007的基础知识、应用技巧与实践操作案例。

本书采用双色印刷，版式简洁大方，方便阅读。

本书面向电脑初级和中级用户，不但适合广大电脑初学者从零开始学习电脑知识，而且适合有一定基础的读者学习和掌握更多的实用技能，还可作为大中专院校或培训班的教材。

书籍目录

丛书序前言第1章 初识Office 2007第2章 Office 2007基础操作第3章 Word 2007的基本操作第4章 输入与编辑文本第5章 编排文章字符格式第6章 编排文章段落格式第7章 编排图文并茂的文章第8章 用Word制作表格第9章 打印Word文档第10章 Excel 2007工作簿与工作表的基本操作第11章 录入数据与编辑表格第12章 美化Excel电子表格第13章 使用公式与函数第14章 数据排序、筛选与汇总第15章 创建与编辑Excel数据图表第16章 创建与编辑PowerPoint 2007幻灯片第17章 在演示文稿中输入文体内容第18章 美化演示文稿第19章 制作幻灯片动画效果第20章 演示文稿的放映与打包

章节摘录

Microsoft Office Word 2007是目前应用最广泛的文字处理软件，与以往版本的Word不同，使用Word 2007编辑的文档采用全新的Office Open XML文件格式，将原来版本文档的扩展名“.doc”更改为“.docx”，XML文件格式在对文档进行保存时将自动对文档进行压缩处理，从而节省硬盘空间，当再次打开Word 2007文档时将进行自动解压，除此之外，这种文件格式还可以增强文档的安全性，使损坏的文档更加容易恢复。

Word 2007全新的工作界面将众多命令排列在功能区中，使用户在编辑文档时能够轻而易举地进行操作，如设置文本格式、段落格式、页眉和页脚等，从而节省了大量的编辑时间。

另外，为了丰富文档的内容，Word2007支持插入剪贴画、图片、形状、SmartArt图形和艺术字等，从而达到美化文档外观的目的，如图1-1所示为使用Word2007编辑的杂志封面。

Microsoft Office Excel 2007是Office中用于处理和管理数据的组件，在Excel 2003的基础之上，Excel 2007对软件的功能进行了优化。

首先，Excel 2007提供丰富的条件格式，能够对数据进行比较和分析，并且以填充颜色和边框等直观效果显示分析结果。

其次，Excel 2007增强了排序和筛选功能，通过颜色和函数的嵌套级别即可对数据进行排序和筛选，从而提供更快捷的途径对数据进行搜索。

最后，与Word 2007一样，Excel 2007采用了Office Open XML文件格式，将原来版本工作簿的扩展名“.xls”更改为“.xlsx”，除了新的基于XML的文件格式外，Excel 2007还引入了用于大型或复杂工作簿的分段压缩文件格式的二进制版本，即Excel 2007二进制文件格式，可用于获得最佳性能和向后兼容性。

<<Office2007从入门到精通>>

编辑推荐

《Office2007从入门到精通》特点：· 合理的知识体系和学习流程 · 操作步骤更加详尽 · 精美、简洁、清晰的版式设计 · 精挑细选的操作案例 · 合理的教学体例

<<Office2007从入门到精通>>

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>