

## <<新手学Office2007办公三合一>>

### 图书基本信息

书名：<<新手学Office2007办公三合一>>

13位ISBN编号：9787113134969

10位ISBN编号：7113134963

出版时间：2011-11

出版时间：中国铁道出版社

作者：《新手学Office2007办公三合一(超值版)》编委会 编

页数：270

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>

## <<新手学Office2007办公三合一>>

### 内容概要

本书采用“基础知识+实际操作”的教学模式，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中的Word、Excel、PowerPoint的相关知识。

主要包括：快速掌握Office

2007基础操作、初步掌握Word 2007、快速学会输入与编辑文章、完善Word文档、美化Word文档、快速掌握使用Word

2007制作表格、马上学会Excel

2007的基本操作、完善工作表、应用图片及形状、放心地使用公式函数和图表、管理表格数据、轻松掌握PowerPoint

2007基础操作、幻灯片的编辑与美化、制作动画并放映幻灯片。

本书从简单的Word、Excel和PowerPoint操作入手，由易到难，循序渐进，可操作性强，方便教学，既适用于无基础又准备快速掌握Office操作技能的读者，也适合广大具有一定Office基础的读者作为自学手册使用，同时还可以作为初、中级电脑短训班的培训教材。

## <<新手学Office2007办公三合一>>

### 书籍目录

#### Chapter 1 快速掌握Office2007基础操作

- 1.1 Office2007简介
  - 1.1.1 常用组件简介
  - 1.1.2 Office2007的配置要求
  - 1.1.3 安装Office
  - 1.1.4 添加与删除Office组件
- 1.2 Office2007的启动与退出
  - 1.2.1 启动Office
  - 1.2.2 退出Office
- 1.3 新颖的工作界面
- 1.4 实践操作
  - 1.4.1 自定义【快速访问】工具栏
  - 1.4.2 显示【开发工具】选项卡
  - 1.4.3 设置自动保存时间

#### Chapter 2 初步掌握Word

- 2.1 文档的基本操作
  - 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 视图操作
  - 2.2.1 视图模式
  - 2.2.2 显示段落标记
- 2.3 设置文档的页面布局
  - 2.3.1 设置纸张方向
  - 2.3.2 设置页边距
  - 2.3.3 设置纸张大小和文字方向
- 2.4 页面设置
  - 2.4.1 插入页眉和页脚
  - 2.4.2 插入页码
- 2.5 打印文档
  - 2.5.1 打印预览
  - 2.5.2 打印文档
- 2.6 实践操作
  - 2.6.1 显示比例
  - 2.6.2 打印3份个人简历

#### Chapter 3 快速学会输入与编辑文章

- 3.1 输入文本
  - 3.1.1 输入文字
  - 3.1.2 输入日期和时间
- 3.2 选择文章内容
  - 3.2.1 选择单个词语
  - 3.2.2 选中行
  - 3.2.3 选择全文
- 3.3 修改文章内容

## <<新手学Office2007办公三合一>>

- 3.3.1 插入文本
- 3.3.2 改写文本
- 3.3.3 复制和粘贴
- 3.3.4 撤销和恢复
- 3.3.5 查找和替换

### 3.4 实践操作.

- 3.4.1 插入特殊符号
- 3.4.2 将光标定位在特定位置
- 3.4.3 选择性粘贴

## Chapter 4 完善Word文档

### 4.1 设置字体格式

- 4.1.1 设置字体、字号、字形及颜色
- 4.1.2 设置字符间距
- 4.1.3 设置字符效果

### 4.2 设置段落格式

- 4.2.1 设置对齐方式
- 4.2.2 设置缩进方式
- 4.2.3 设置行距

### 4.3 设置边框和底纹

- 4.3.1 设置页面边框
- 4.3.2 设置页面底纹
- 4.3.3 设置水印效果
- 4.3.4 设置页面颜色

### 4.4 使用项目符号和编号

- 4.4.1 插入项目符号和编号
- 4.4.2 编辑项目符号和编号

### 4.5 特殊版式设计

- 4.5.1 分栏排版
- 4.5.2 首字下沉
- 4.5.3 中文版式

### 4.6 实践操作

- 4.6.1 制作诗歌版式
- 4.6.2 制作办公室规章制度

## Chapter 5 美化Word文档

### 5.1 使用图片

- 5.1.1 插入剪贴画
- 5.1.2 插入图片
- 5.1.3 调整图片大小
- 5.1.4 设置图片版式

### 5.2 使用艺术字

- 5.2.1 插入艺术字
- 5.2.2 编辑艺术字

### 5.3 使用SmartArt图示功能

- 5.3.1 插入SmartArt图形
- 5.3.2 设置SmartArt图形格式

### 5.4 使用文本框

- 5.4.1 插入文本框

## <<新手学Office2007办公三合一>>

### 5.4.2 编辑文本框

### 5.5 实践操作

#### 5.5.1 制作公司流程图

#### 5.5.2 制作精美贺年卡

## Chapter 6 快速掌握使用Word2007制作表格

### 6.1 创建表格

#### 6.1.1 自动创建表格

#### 6.1.2 手动创建表格

#### 6.1.3 制作斜线表头

### 6.2 输入表格数据

#### 6.2.1 输入文本内容

#### 6.2.2 复制表格内容

#### 6.2.3 移动表格内容

#### 6.2.4 删除表格内容

### 6.3 操作单元格

#### 6.3.1 选择单元格

#### 6.3.2 设置单元格的行高和列宽

#### 6.3.3 添加与删除整行或整列

#### 6.3.4 添加与删除单元格

#### 6.3.5 合并与拆分单元格

### 6.4 美化表格

#### 6.4.1 设置单元格对齐方式

#### 6.4.2 设置表格文字格式

#### 6.4.3 设置表格的边框和底纹

### 6.5 实践操作...

#### 6.5.1 制作学生课程表

#### 6.5.2 制作员工工资表

## Chapter 7 马上学会Excel的基本操作

### 7.1 工作簿的基本操作

#### 7.1.1 创建工作簿

#### 7.1.2 保存工作簿

#### 7.1.3 关闭工作簿

.....

## Chapter 8 完善工作表

## Chapter 9 应用图片及形状

## Chapter 10 放心地使用公式函数和图表

## Chapter 11 管理表格数据

## Chapter 12 轻松掌握PowerPoint基础操作

## Chapter 13 幻灯片的编辑与美化

## Chapter 14 制作动画并放映幻灯片

## Chapter 15 Office综合应用案例

## <<新手学Office2007办公三合一>>

### 编辑推荐

《新手学Office2007办公三合一（超值版）》多名Office应用人员多年的经验总结，Office办公软件的全方位应用，超值视频光盘教学。

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>