

<<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>

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。

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

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>