第一图书网, tushu007.com

<<新手学Office2007办公应用>>

图书基本信息

书名：<<新手学Office2007办公应用>>

13位ISBN编号：9787300100555

10位ISBN编号：7300100554

出版时间：2009-2

出版时间：中国人民大学出版社

作者：梵绅科技

页数：283

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

第一图书网, tushu007.com

<<新手学Office2007办公应用>>

内容概要

Microsoft Office是微软公司出品的办公套装软件的总称，2007是当前最新版本。
根据在实际应用中的出现频率，用Office办公通常是指用Word 2007编辑文档、用Excel 2007处理电子表格、用PowerPoint 2007创建演示文稿等。

掌握Office这3个主要软件的用法，不仅可以提高办公效率、增进协同工作能力、制作出漂亮的文件，还能展现出专业的业务素养，是现代人应具备的职业技能。

本书的读者对象为公司文秘、行政管理、财务审计、市场销售和办公室管理人员。
在分析知识点时，书中采用了大量办公中的常见问题作为示例，读者可以灵活套用，以应对实际工作；详细的操作步骤演示，确保读者能掌握操作技法。

本书共分13章。
第1章为Office基础知识，介绍了Office 2007的新界面以及基本的操作方法。
第2章~第5章主要介绍Word，内容包括Word 2007的基本操作、如何格式化编排文档、如何进行图文混排以及Word 2007中表格与图表的制作方法等。
第6章~第10章主要介绍Excel，内容包括Excel 2007的基本操作、美化Excel 2007工作表、公式和函数的应用，以及如何在Excel 2007中进行数据处理和分析等。
第11章~第13章主要介绍PowerPoint，内容包括PowerPoint 2007的基础操作、为幻灯片添加对象、动画的设置，以及演示文稿的放映与发布等。

本书采用全彩印刷，配1张多媒体教学视频光盘。
彩色印刷能使图文对比更加鲜明、直观，使学习过程更加愉悦。
多媒体教学视频让读者像看电视一样学电脑，学习效果立竿见影。

第一图书网, tushu007.com

<<新手学Office2007办公应用>>

书籍目录

第1章 Office 2007基础 1.1 Office 2007的新增功能 1.2 启动Office 2007 1.2.1 利用“开始”菜单 1.2.2 利用快捷方式 1.3 认识Office 2007的工作界面 1.3.1 标题栏 1.3.2 Office按钮 1.3.3 快速访问工具栏 1.3.4 选项卡 1.3.5 状态栏 1.3.6 使用浮动工具栏 1.4 创建新文档 1.4.1 新建空白文档 1.4.2 根据模板创建新文档 1.5 打开文档 1.6 保存和关闭文档 1.6.1 保存文档 1.6.2 关闭文档 1.7 恢复文档 1.8 操作的撤销、恢复 1.9 获得帮助 1.9.1 使用帮助窗口 1.9.2 从网络上得到帮助 第2章 Word 2007基础操作 2.1 文档内容的输入 2.1.1 文本的输入 2.1.2 输入符号 2.1.3 在文档中插入当前日期和时间 2.2 文档区域选择 2.3 文本的操作 2.3.1 用剪贴板复制和粘贴文本 2.3.2 用鼠标拖动法移动或复制文本 2.3.3 删除文本 2.4 使用查找和替换功能 2.4.1 查找文本 2.4.2 替换文本 2.4.3 查找与替换格式 2.5 为文档添加页眉和页脚 2.5.1 插入页眉和页脚 2.5.2 插入页码 2.6 为文档创建批注 2.6.1 插入批注 2.6.2 编辑批注 2.7 设置文档页面 2.8 文档打印 2.8.1 打印预览 2.8.2 打印文档 第3章 格式化编排文档 第4章 Word 2007图文混排 第5章 表格与图表的应用 第6章 Excel 2007基本操作 第7章 美化Excel 2007工作表 第8章 Excel 2007公式和函数 第9章 数据的处理 第10章 Excel 2007的数据分析 第11章 PowerPoint 2007基础操作 第12章 添加对象与动画的设置 第13章 演示文稿的放映与发布

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：Microsoft Office Word 2007提供了一套完整的工具，供用户在新的界面中创建文档并设置格式，从而帮助用户制作具有专业水准的文档。
丰富的审阅、批注和比较功能有助于快速收集和管理来自同事的反馈信息。
高级的数据集成可确保文档与重要的业务信息源时刻相连。
(1)创建具有专业水准的文档Office Word 2007提供的编辑和审阅工具，使用户比以前任何时刻都能更轻松地创建精美的文档。
主要表现在以下几个方面：①减少格式设置的时间，把更多精力花在撰写上Office Word 2007面向结果的新界面在需要的时候，清晰而条理分明地为用户提供多种工具。
从收集了预定义样式、表格格式、列表格式、图形效果等内容的库中进行挑选，不仅节省时间，还能更充分地利用强大的Word功能。
消除了将格式应用于文档时的疑虑。
从格式库中进行选择，并且在用户提交更改之前就能实时而直观地预览文档中的格式。
②单击几下鼠标，即可添加预设格式的元素Office Word 2007引入了构建基块，供用户将预设格式的内容添加到文档中：在处理特定模板类型的文档（如报告）时，可以从收集了预设格式封面、重要引述、页眉和页脚等内容的库中进行挑选，从而令文档看上去更加精美。
如果希望自定义预设格式的内容，或者用户的组织经常使用相同的一段内容（如法律免责声明或客户联系信息），只需单击鼠标，就可以从库中进行挑选，创建自己的构建基块。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《新手学:Office 2007办公应用(超值实用版)》特色：以坚实基础为核心的知识体系——让你对掌握电脑的组装与维护充满信心，以实用功能为核心的实例组成——让你最需要的时候提供从容的应对方案，以提升技能为核心的技巧汇总——令别人对你的电脑应用能力刮目相看，让你做Word文档、Excel表格、PowerPoint幻灯片样样精通，帮你高效率记录、编辑、分析、展示数据，进级为办公高手，送给自己、送给孩子、送给朋友一门实用的技能。

第一图书网, tushu007.com

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