

<<Word Excel 2007完全掌握>>

图书基本信息

书名：<<Word Excel 2007完全掌握>>

13位ISBN编号：9787302184997

10位ISBN编号：7302184992

出版时间：2009-1

出版时间：清华大学

作者：张辉//任新

页数：364

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>

<<Word Excel 2007完全掌握>>

内容概要

本书是“循序渐进”系列之一，以“基本操作+实用技巧+实践应用案例”的教学方式，从电脑初学者的需求出发，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Word和Excel的基本使用方法与实践应用技巧，内容包括Word 2007文档处理和Excel 2007电子表格两个部分。

本书采用双色印刷，使用了简洁大方的双栏排版方式。在讲授基本操作知识的同时，每节都介绍了一些常见的问题与技巧，每章均设有综合应用举例栏目进行知识补充与拓展，从而帮助读者达到学以致用目的。

同时，书中配有提示、小知识等栏目，使读者阅读起来更加方便，学习起来更加轻松。

本书面向电脑初、中级用户，适合无相关基础又想快速掌握电脑入门操作的读者，也适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为自学手册使用，同时还可以作为初、中级电脑培训班的培训教材。

<<Word Excel 2007完全掌握>>

书籍目录

第1章 初步掌握Word 2007	1.1 Word 2007的启动与退出	1.1.1 启动Word 2007	1.1.2 退出Word 2007
1.2 认识Word 2007操作界面	1.2.1 【Office】按钮	1.2.2 标题栏	1.2.3 【快速访问】工具栏
1.2.4 功能区	1.2.5 【启动器】按钮	1.2.6 文档编辑区	1.2.7 标尺
1.2.8 状态栏	1.2.9 常见问题与技巧	1.3 认识Word 2007的视图模式	1.3.1 页面视图
1.3.2 阅读版式视图	1.3.3 Web版式视图	1.3.4 大纲视图	1.3.5 普通视图
1.3.6 常见问题与技巧	1.4 综合应用举例	1.4.1 【Office】按钮应用	1.4.2 功能区应用
1.4.3 自定义【快速访问】工具栏	第2章 文档基础操作	2.1 创建新文档	2.1.1 创建空白文档
2.1.2 根据模板创建新文档	2.1.3 常见问题与技巧	2.2 在文档中输入文本	2.2.1 确定文本输入的位置
2.2.2 输入汉字	2.2.3 输入英文	2.2.4 输入标点符号	2.2.5 插入特殊符号
2.2.6 插入日期和时间	2.2.7 常见问题与技巧	2.3 保存与关闭文档	2.3.1 第一次保存文档
2.3.2 再次保存文档	2.3.3 另存为文档	2.3.4 一次保存多个打开的文档	2.3.5 关闭文档
2.3.6 常见问题与技巧	2.4 打开文档	2.4.1 在Word中打开文档	2.4.2 双击文档打开
2.4.3 常见问题与技巧	2.5 综合应用举例	2.5.1 加密文档	2.5.2 保存文档到F盘【我的资料】文件夹
第3章 编辑文本	3.1 文本的选定	3.1.1 使用鼠标选定文本	3.1.2 使用键盘选定文本
3.1.3 常见问题与技巧	3.2 文本的基本编辑	3.2.1 复制与重复	3.2.2 粘贴文本
3.2.3 移动文本	3.2.4 删除文本	3.2.5 查找与替换文本	3.2.6 常见问题与技巧
3.3 修改文本内容	3.3.1 添加漏输入的文本	3.3.2 删除多余文本	3.3.3 修改错误文本
3.3.4 常见问题与技巧	3.4 综合应用举例	3.4.1 批量替换文本	3.4.2 移动段落文本到指定位置
第4章 编排文本与段落格式	4.1 设置文本格式	4.1.1 设置文本字体	4.1.2 设置文本字号
4.1.3 设置文本颜色	4.1.4 设置文字方向	4.1.5 设置文本字形	4.1.6 设置文本效果
4.1.7 设置文本下划线	4.1.8 设置字符边框和底纹	4.1.9 设置字符间距	4.1.10 常见问题与技巧
4.2 设置段落格式	4.2.1 设置段落对齐方式	4.2.2 设置段落缩进	4.2.3 设置段落间距
4.2.4 设置行间距	4.2.5 设置段落边框	4.2.6 设置段落底纹	4.2.7 设置项目符号
4.2.8 设置编号	4.2.9 常见问题与技巧	4.3 特殊排版方式	4.3.1 分栏
4.3.2 首字下沉和悬挂	4.3.3 中文版式	4.3.4 纵横混排	4.3.5 合并字符
4.3.6 常见问题与技巧	4.4 应用及修改样式	4.4.1 格式刷的应用	4.4.2 应用快速样式
4.4.3 修改样式	4.4.4 新建样式	4.4.5 常见问题与技巧	4.5 综合应用举例
4.5.1 制作会议条幅	4.5.2 使用项目符号制作产品分类列表	4.5.3 为文档页面制作水印效果	4.5.4 使用样式集快速格式化文档
第5章 创建图文并茂的Word文档	5.1 图片与图形	5.1.1 插入图片	5.1.2 剪贴画
5.1.3 插入自选图形	5.1.4 设置图片或图形格式	5.1.5 常见问题与技巧	5.2 SmartArt图形
5.2.1 插入SmartArt图形	5.2.2 设置SmartArt图形格式	5.2.3 常见问题与技巧	5.3 文本框
5.3.1 插入文本框	5.3.2 编辑文本框	5.3.3 常见问题与技巧	5.4 艺术字
5.4.1 插入艺术字	5.4.2 设置艺术字格式	5.4.3 常见问题与技巧	5.5 综合应用举例
5.5.1 制作新年贺卡	5.5.2 制作宣传海报	第6章 创建与编辑表格	6.1 创建表格
6.1.1 利用表格命令创建表格	6.1.2 手动绘制表格	6.1.3 使用表格模板创建表格	6.1.4 常见问题与技巧
6.2 选择表格对象	6.2.1 在表格中输入文本	6.2.2 选择表格中的单元格	6.2.3 选择表格中的行
6.2.4 选择表格中的列	6.2.5 常见问题与技巧	6.3 编辑表格	6.3.1 插入单元格
6.3.2 删除单元格	6.3.3 插入行和列	6.3.4 删除行和列	6.3.5 拆分与合并单元格
6.3.6 拆分与合并表格	6.3.7 设置单元格的对齐方式	6.3.8 常见问题与技巧	6.4 美化表格
6.4.1 设置表格对齐方式	6.4.2 设置行高与列宽	6.4.3 设置表格边框和底纹	6.4.4 设置表格文字环绕
6.4.5 套用表格样式	6.4.6 常见问题与技巧	6.5 处理表格数据	6.5.1 计算表格数据
6.5.2 排序表格数据	6.5.3 常见问题与技巧	6.6 综合应用举例	6.6.1 制作公司职工通讯录
6.6.2 制作课程表	第7章 Word图表的应用	7.1 创建图表	7.1.1 认识图表
7.1.2 创建图表	7.1.3 常见问题与技巧	7.2 编辑图表	7.2.1 调整图表大小
7.2.2 更改图表类型	7.2.3 设计图表布局	7.2.4 应用图表样式	7.2.5 常见问题与技巧
7.3 调整图表布局	7.3.1 设置图表标签	7.3.2 设置图表坐标轴	7.3.3 设置图表背景
7.3.4 分析图表数据	7.3.5 设置图表格式	7.3.6 常见问题与技巧	7.4 综合应用举例

<<Word Excel 2007完全掌握>>

7.4.1 制作产品销售分析图表	7.4.2 制作产品市场占有率图表	第8章 打印与输出Word文档	8.1 页眉与页脚
8.1.1 创建页眉与页脚	8.1.2 编辑页眉与页脚	8.1.3 制作奇偶页不同的页眉与页脚	8.1.4 插入页码
8.1.5 常见问题与技巧	8.2 设置文档页面	8.2.1 设置纸张大小和方向	8.2.2 设置页面边距
8.2.3 更改文档的文字方向	8.2.4 设置页面行数	8.2.5 常见问题与技巧	8.3 打印文档
8.3.1 打印预览	8.3.2 打印文档	8.3.3 常见问题与技巧	8.4 综合应用举例
8.4.1 为调查报告添加页眉与页脚	8.4.2 打印指定页码范围的文章	第9章 认识Excel 2007	9.1 Excel 2007的启动与退出
9.1.1 启动Excel 2007	9.1.2 退出Excel 2007	9.2 认识Excel 2007工作界面	9.2.1 【Office】按钮
9.2.2 标题栏	9.2.3 【快速访问】工具栏	9.2.4 功能区	9.2.5 工作表编辑区
9.2.6 【启动器】按钮	9.2.7 状态栏	9.2.8 常见问题与技巧	9.3 Excel的基本概念
9.3.1 工作簿	9.3.2 工作表	9.3.3 单元格	9.3.4 编辑栏
9.3.5 常见问题与技巧	第10章 数据输入和编辑数据	10.1 选定单元格	10.1.1 选定一个单元格
10.1.2 选定多个单元格	10.1.3 中整行或整列	10.1.4 常见问题与技巧	10.2 输入数据
10.2.1 输入数据的步骤	10.2.2 输入文本	10.2.3 输入数值	10.2.4 插入符号
10.2.5 输入日期和时间	10.2.6 常见问题与技巧	10.3 自动填充	10.3.1 填充有规律的序列
10.3.2 自动填充相同内容	10.3.3 自定义填充	10.3.4 常见问题与技巧	10.4 编辑单元格内容
10.4.1 插入点	10.4.2 插入操作	10.4.3 删除操作	10.4.4 更改数据
10.4.5 清除操作	10.4.6 移动数据	10.4.7 复制数据	10.4.8 常见问题与技巧
10.5 综合应用举例	10.5.1 制作员工通讯录	10.5.2 制作考勤表	第11章 编排工作表内容
11.1 插入与删除单元格	11.1.1 插入单元格	11.1.2 删除单元格	11.1.3 常见问题与技巧
11.2 移动与复制单元格	11.2.1 移动单元格数据	11.2.2 复制单元格数据	11.2.3 常见问题与技巧
11.3 单元格的合并与拆分	11.3.1 合并单元格	11.3.2 拆分单元格	11.3.3 常见问题与技巧
11.4 操作行与列	11.4.1 调整列宽行高	11.4.2 插入行和列	11.4.3 隐藏与显示行和列
11.4.4 拆分与冻结行和列	11.4.5 删除行和列	11.4.6 常见问题与技巧	11.5 综合应用举例
11.5.1 调整考试成绩册表格结构	11.5.2 制作产品报价单	第12章 美化Excel表格	12.1 设置单元格格式
12.1.1 设置单元格的字体	12.1.2 设置单元格内容对齐方式	12.1.3 设置单元格的数值格式	12.1.4 设置表格边框
12.1.5 设置表格底纹	12.1.6 设置背景	12.1.7 常见问题与技巧	12.2 使用条件格式
12.2.1 使用突出显示单元格规则	12.2.2 使用色阶设置条件格式	12.2.3 使用数据条设置条件格式	12.2.4 使用图标集设置条件格式
12.3 自动套用格式	12.3.1 快速套用格式	12.3.2 修改套用的表格格式	12.4 套用自定义样式
12.4.1 应用单元格样式	12.4.2 建立自定义单元格样式	12.4.3 删除单元格样式	12.5 在表格中插入图片和图形
12.5.1 插入剪贴画	12.5.2 插入来自文件的图片	12.5.3 设置图片格式	12.5.4 在工作表中绘制图形
12.5.5 插入SmartArt图形	12.5.6 设置SmartArt图形格式	12.6 插入其他对象	12.6.1 插入艺术字
12.6.2 设置艺术字格式	12.6.3 插入文本框	12.6.4 设置文本框格式	12.7 综合应用举例
12.7.1 制作与美化销售报表	12.7.2 美化日程安排表	第13章 管理工作簿和工作表	13.1 工作簿操作
13.1.1 创建新工作簿	13.1.2 打开工作簿	13.1.3 保存工作簿	13.1.4 常见问题与技巧
13.2 管理工作表	13.2.1 选取工作表	13.2.2 插入新工作表	13.2.3 移动或复制工作表
13.2.4 重命名工作表	13.2.5 删除工作表	13.2.6 常见问题与技巧	13.3 操作工作表
13.3.1 隐藏工作表	13.3.2 调整工作表显示比例	13.3.3 保护工作表	13.3.4 常见问题与技巧
13.4 综合应用举例	13.4.1 复制工作表	13.4.2 设置并保护员工工资表	第14章 公式与函数
14.1 单元格的引用	14.1.1 相对引用	14.1.2 绝对引用	14.1.3 混合引用
14.1.4 常见问题与技巧	14.2 公式的基本概念	14.2.1 运算符	14.2.2 运算符优先级
14.3 输入公式	14.3.1 输入公式的基本方法	14.3.2 复制公式	14.3.3 常见问题与技巧
14.4 函数	14.4.1 函数的语法结构	14.4.2 函数的分类	14.4.3 使用常用函数
14.4.4 使用嵌套函数	14.4.5 常见问题与技巧	14.5 公式审核	14.5.1 追踪单元格
14.5.2 常见错误类型	14.5.3 错误检查	14.5.4 公式求值	14.5.5 常见问题与技巧
14.6 综合应用举例	14.6.1 创建与制作工资表	14.6.2 计算人总成绩及平均成绩	14.6.3 制作设备折旧费表格
14.6.4 使用逻辑函数判断闰年	第15章 使用Excel 2007管理数据	15.1 排序工作表中的数据	15.1.1 单列数据的排序
15.1.2 多列数据组合排序	15.1.3 自定义排序	15.1.4 常见问题与技巧	15.2 筛选工作表中的数据
15.2.1 自动筛选			

<<Word Excel 2007完全掌握>>

15.2.2 自定义筛选	15.2.3 高级筛选	15.2.4 常见问题与技巧	15.3 数据分类显示	15.3.1 数据分类汇总
15.3.2 分级显示	15.3.3 常见问题与技巧	15.4 综合应用举例	15.4.1 筛选平均分在80~90之间的学生记录	15.4.2 对学生成绩进行分类汇总
第16章 图表的创建与应用	16.1 认识与创建图表	16.1.1 图表的类型	16.1.2 创建图表	16.1.3 常见问题与技巧
16.2 图表的基本操作	16.2.1 设置图表位置	16.2.2 更改图表类型	16.2.3 选择图表数据	16.2.4 移动和复制图表
16.2.5 常见问题与技巧	16.3 图表的编辑与设置	16.3.1 自动套用图表布局和样式	16.3.2 设置图表格式	16.3.3 常见问题与技巧
16.4 综合应用举例	16.4.1 使用饼图创建问卷调查结果图	16.4.2 使用折线图创建销量变动趋势图	第17章 工作表的打印与输出	17.1 页面设置
17.1.1 设置纸张大小和纸张方向	17.1.2 设置打印比例和页面边距	17.1.3 设置页面主题	17.1.4 常见问题与技巧	17.2 打印输出
17.2.1 设置打印区域	17.2.2 预览打印效果	17.2.3 打印工作表	17.2.4 常见问题与技巧	17.3 综合应用举例
17.3.1 打印成绩表	17.3.2 打印工资表	附录A	A.1 五笔输入法使用介绍	A.2 积木输入法使用介绍

章节摘录

8.3.3 常见问题与技巧 1.调节打印预览时的显示比例 在对Word文档进行打印预览之后，在打印预览窗口中显示Word文档的打印效果。

调节Word文档的显示比例可以更好地预览到Word文档。

选择【打印预览】选项卡，在【显示比例】组中单击【显示比例】按钮可弹出【显示比例】对话框，在对话框中可以调节Word文档的显示比例，如图8.38所示。

2.关闭打印预览 在对Word文档进行打印预览之后，如果准备返回Word文档编辑状态可以关闭打印预览。

选择【打印预览】选项卡，单击【关闭打印预览】按钮即可关闭打印预览。

3.设置打印选项 在Word 2007中单击【Office】按钮，在弹出的文件菜单中选择【打印】命令，在弹出的子菜单中选择【打印】命令，弹出【打印】对话框，单击选项按钮即可打开【Word选项】对话框。

在【Word选项】对话框中的【打印选项】区域中选中准备应用的复选框，单击确定按钮即可进行相应的设置，如图8.39所示。

<<Word Excel 2007完全掌握>>

编辑推荐

《Word·Excel2007完全掌握(双色超值版)》内容更精彩 学习模式： 图书+多媒体光盘+网络三合一互动学习 写作体例 基础知识-实践操作-知识拓展 包装设计 双色印刷，版式美观，阅读更轻松，学习更方便 图文并排，内容丰富，一本书相当于一本半的信息量 赠1张DVD光盘 同步视频教学：《Word·Excel2007完全掌握(双色超值版)》同步多媒体教学视频录像，时间长达10小时以上提供学习素材《Word·Excel2007完全掌握(双色超值版)》所涉及的章节素材源文件和实例效果文件附赠常见软件：赠送“Office 2007试用版软件”和“三笔输入法软件”等。

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>