

<<Office 2007中文版入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007中文版入门与提高>>

13位ISBN编号：9787302190431

10位ISBN编号：7302190437

出版时间：2009-1

出版时间：清华大学出版社

作者：张伊 等编著

页数：468

字数：726000

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>

<<Office 2007中文版入门与提高>>

前言

Office 2007中文版是Microsoft公司最新推出的集成办公自动化软件，与Office 2003相比有了较大的变化，主要集中在对Internet/Intranet的支持方面。

Office 2007 与Web的联系更加紧密，包括将HTML和XML作为主要的文件候选格式、对HTML和XML格式文件的高度支持等。

与Office以前的版本相比，Office 2007中文版的功能更加强大，界面更加友好，操作更加方便，更加安全和稳定。

1. 本书特点 本书综合介绍了Office 2007中文版中人们常用的六大组件：Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Outlook 2007、Access 2007、Publisher 2007，并对Office 2007中文版中组件的综合使用以及在Internet方面的应用进行了统一介绍。

本书由浅入深、循序渐进，使用户能够对所述内容一目了然。

同时，对每个Office组件的介绍独立成篇，用户既可以根据自己的需要选择学习，也可自己安排学习顺序。

在熟悉了各个组件之后，还可以学习Office 2007中文版的综合应用，掌握一些高级技巧，挖掘Office 2007中文版的高级功能。

2. 本书导读 本书从易用性和实用性的角度出发，对Office 2007的各个组件做了详细介绍，并介绍了新增的组件InfoPath 2007和Publisher 2007的应用，让读者可以更全面地掌握Office 2007的功能。全书共分为17章，各章内容如下。

第1章介绍Office 2007中文版的新功能和新特点，以及安装和启动Office 2007中文版的方法，让读者对Office 2007有初步的了解，为后面的学习打下基础。

第2章介绍Word 2007中文版的入门知识，以及Word文档的创建、打开和保存等基本操作。

第3章介绍Word 2007中文版的文档编辑，内容包括选择文本，复制、粘贴、移动和改写文本，撤销和重复，定位文档以及打印文档等。

第4章介绍Word 2007中文版的基本格式编排，内容包括一般的字符和段落格式设置、如字号、字体和字形设定，段落对齐方式、缩进方式和行间距等，最后对Word的各种视图做了较为详细的介绍。

第5章介绍Word 2007中文版的高级排版技术，内容包括页面设置、分栏排版、样式和模板的创建及应用、抽取文档目录等。

第6章介绍如何在文档中插入剪贴画和图片，以及在文档中编排图形和表格。

第7章介绍使用Excel 2007中文版的基本知识，以及如何输入、编辑和格式化数据。

第8章介绍如何使用Excel 2007中文版的公式和函数来进行工作表中的数据运算。

第9章介绍如何使用Excel 2007强大的图表功能、排序和筛选功能，以及如何管理工作表、如何打印工作表等。

<<Office 2007中文版入门与提高>>

内容概要

Office 2007是Microsoft公司继Office 2003之后最新推出的集成自动化办公组件，可运行于Windows2000、Windows XP和Windows Vista等环境。

与Office 2003相比，Office 2007有了较大的变化，主要集中在用户操作界面和对Internet/Intranet支持方面。

本书全面介绍了Office 2007中文版的功能、用法和技巧，内容包括文字处理、电子表格、幻灯片制作和演示、邮件传输、出版物设计以及数据库设计等。

同时，本书还讨论了跨组件的数据共享、数据发布等内容。

本书将帮助读者体验综合服务、综合应用、综合平台的巨大功能，让读者从“一般应用”过渡到“深刻体验”。

本书示例丰富，条理清晰，适合广大初学者和办公人员使用。

书籍目录

第1章 Office 2007中文版概述 1.1 Office 2007中文版简介 1.2 Office 2007中文版组件简介 1.2.1 Word 2007中文版简介 1.2.2 Excel 2007中文版简介 1.2.3 PowerPoint 2007中文版简介 1.2.4 Outlook 2007中文版简介 1.2.5 Access 2007中文版简介 1.2.6 Publisher 2007中文版简介 1.2.7 InfoPath 2007中文版简介 1.3 安装Office 2007中文版 1.4 启动Office 2007中文版 1.4.1 基本启动方式 1.4.2 快捷方式的设置与应用

第2章 创建文档 2.1 Word 2007中文版窗口简介 2.2 创建新文档 2.2.1 输入文本内容 2.2.2 输入时自动更正 2.2.3 输入时拼写检查 2.3 保存文档 2.3.1 保存为文档 2.3.2 保存为网页 2.4 关闭文档 2.5 打开文档 2.5.1 打开现有文档 2.5.2 打开由Word早期版本创建的文档 2.6 上机实战——撰写通知

第3章 编辑文档 3.1 选择文本 3.1.1 使用鼠标选择文本 3.1.2 使用键盘选择文本 3.2 删除、插入和改写文本 3.2.1 删除文本 3.2.2 插入文本 3.2.3 改写文本 3.3 移动、复制和粘贴文本 3.3.1 移动文本 3.3.2 复制文本 3.3.3 粘贴选项 3.3.4 剪贴板工具 3.3.5 文档间的复制 3.4 撤销、恢复和重复操作 3.4.1 撤销 3.4.2 恢复 3.4.3 重复 3.5 定位文档 3.5.1 利用滚动条定位文档 3.5.2 利用【定位】命令定位文档 3.5.3 利用【选择浏览对象】按钮定位文档 3.5.4 建立书签浏览 3.5.5 利用键盘定位 3.6 查找和替换 3.7 打印文档 3.7.1 预览文档打印效果 3.7.2 打印文档 3.8 上机实战——修改、打印文档

第4章 格式编排 4.1 编排格式 4.1.1 改变字体、字号和字形 4.1.2 插入项目符号和编号 4.1.3 插入特殊字符 4.1.4 设置段落格式 4.1.5 改变段间距和行间距 4.2 编排特殊版式 4.2.1 文字竖排排版 4.2.2 给中文加拼音 4.2.3 首字下沉 4.3 使用不同的视图模式 4.3.1 使用页面视图 4.3.2 使用阅读版式 4.3.3 使用Web版式视图 4.3.4 使用大纲视图 4.3.5 使用普通视图 4.3.6 改变视图的显示比例 4.3.7 显示或隐藏编辑标记 4.4 上机实战——诗词排版

第5章 高级排版 5.1 版面布局 5.1.1 页面设置 5.1.2 分页、分节 5.1.3 添加边框与底纹 5.1.4 设置背景 5.1.5 添加水印 5.1.6 生成页眉和页脚 5.1.7 插入页码 5.2 分栏排版 5.2.1 创建分栏版式 5.2.2 调整栏宽和栏数 5.2.3 控制栏中断 5.2.4 设置栏分隔线 5.2.5 单栏、多栏混合排版 5.2.6 平衡栏长 5.3 应用样式和模板 5.3.1 新建样式 5.3.2 更改与应用样式 5.3.3 利用文档创建新模板 5.3.4 应用模板 5.3.5 快速复制格式 5.4 抽取目录 5.5 上机实战——设计趣味简报

第6章 图形和表格排版 6.1 插入图片和剪贴画 6.1.1 插入图片 6.1.2 插入剪贴画 6.1.3 添加剪辑 6.2 编辑图片 6.2.1 修改图片大小 6.2.2 裁剪图片 6.2.3 修改图片样式 6.2.4 改变图片的版式 6.3 插入文本框 6.3.1 插入空文本框 6.3.2 给文本添加文本框 6.4 编辑文本框 6.4.1 修改文本框大小 6.4.2 调整文本框版式 6.5 艺术字 6.5.1 插入艺术字 6.5.2 编辑艺术字 6.6 插入表格 6.6.1 使用【插入表格】快捷命令 6.6.2 使用【插入表格】命令 6.6.3 绘制表格 6.6.4 将文本转换成表格 6.6.5 使用表格模板 6.7 编辑表格 6.7.1 选择表格内容 6.7.2 设置表格格式 6.7.3 设置表格边框和底纹 6.7.4 修改表格 6.7.5 拆分与合并单元格 6.7.6 拆分与合并表格 6.7.7 绘制斜线表头 6.7.8 表格和文本之间的转换 6.7.9 设置表格属性 6.8 上机实战——制作联谊通知

第7章 创建与编辑工作表 7.1 Excel 2007中文版概述 7.1.1 启动和退出Excel 2007中文版 7.1.2 Excel 2007中文版界面简介 7.2 管理工作簿 7.2.1 工作表与工作簿 7.2.2 打开工作簿 7.2.3 新建工作簿 7.2.4 保存和关闭工作簿 7.3 编辑工作簿 7.3.1 选择单元格 7.3.2 输入数据 7.3.3 追加数据 7.3.4 粘贴数据和删除数据 7.4 格式化工作表 7.4.1 设置字体格式 7.4.2 添加边框和底色 7.4.3 设置数字格式 7.4.4 自动套用格式与工作表背景的设置 7.5 上机实战——格式化排版订货单

第8章 使用公式与函数 8.1 使用公式 8.1.1 公式的语法 8.1.2 输入公式 8.1.3 编辑公式 8.1.4 公式的命名 8.1.5 隐藏公式 8.1.6 自动计算 8.2 使用函数 8.2.1 函数的语法 8.2.2 函数的输入 8.2.3 函数的分类 8.3 上机实战——学生总分、平均分和最高分的统计方法

第9章 优化与处理工作表 9.1 图表 9.1.1 创建图表 9.1.2 调整图表的位置和大小 9.1.3 修改图表 9.1.4 编辑图表 9.1.5 改变图表的类型 9.1.6 添加趋势线 9.2 管理工作表 9.2.1 插入和重命名工作表 9.2.2 隐藏工作表 9.2.3 拆分和冻结工作表 9.3 数据的排序和筛选 9.3.1 排序工作表数据 9.3.2 自动筛选 9.3.3 高级筛选 9.4 打印工作表 9.4.1 页面设置 9.4.2 调整页边距 9.4.3 插入分页符 9.4.4 打印预览 9.4.5 打印工作表 9.5 上机实战——排序筛选显示器销量调查表并打印结果

第10章 创建与编辑幻灯片 10.1 PowerPoint 2007中文版简介 10.1.1 PowerPoint 2007中文版的功能特点 10.1.2 PowerPoint 2007中文版界面 10.1.3 PowerPoint 2007中文版的基本视图模式 10.2 创建演示文稿 10.3 编辑幻灯片 10.3.1 确定幻灯片的版式 10.3.2 在幻灯片中输入文字和图片 10.3.3 在幻灯片中插入多媒体剪辑

10.3.4 插入声音 10.3.5 插入超级链接 10.3.6 插入动作按钮 10.3.7 编辑备注页 10.3.8 在大纲视图中编辑演示文稿 10.4 上机实战——利用图片、艺术字和图形制作生日贺卡第11章 编排与演示幻灯片 11.1 幻灯片的排版 11.1.1 插入与删除幻灯片 11.1.2 使用设计模板 11.1.3 更改幻灯片配色方案 11.1.4 更改幻灯片背景和填充颜色 11.1.5 更改幻灯片主题 11.1.6 移动与复制幻灯片 11.1.7 利用母版调整布局 11.2 组织放映幻灯片 11.2.1 增加幻灯片的切换效果 11.2.2 为幻灯片中的对象设置动画效果 11.2.3 排练计时 11.2.4 设置自定义放映 11.2.5 放映演示文稿 11.3 打包演示文稿 11.3.1 将演示文稿打包复制到CD 11.3.2 放映演示文稿CD 11.4 打印幻灯片 11.4.1 设置页面 11.4.2 打印幻灯片的操作 11.5 上机实战——汽车广告幻灯片欣赏第12章 Outlook的电子邮件功能 12.1 Outlook 2007中文版简介 12.1.1 添加Internet邮件服务 12.1.2 Outlook 2007中文版窗口简介 12.2 创建与收发电子邮件 12.2.1 创建电子邮件 12.2.2 发送和接收电子邮件 12.2.3 阅读和处理邮件 12.2.4 设置电子邮件的属性 12.2.5 查找电子邮件 12.3 组织管理邮件 12.3.1 组织管理邮件 12.3.2 为邮件制定规则 12.4 处理垃圾邮件 12.4.1 将地址或域名添加到“阻止发件人名单” 12.4.2 关于安全发件人、安全收件人和阻止发件人 12.4.3 将发件人添加到“阻止发件人名单” 12.4.4 选择垃圾邮件的保护级别 12.5 通过阻止自动下载图片来保护隐私 12.6 创建和管理【联系人】文件夹 12.6.1 新建联系人项目 12.6.2 把发件人地址添加到联系人中 12.6.3 导入联系人资料 12.6.4 备份联系人资料 12.6.5 快速查找联系人 12.7 上机实战——发送和接收电子邮件第13章 数据库基础 13.1 Access 2007中文版简介 13.2 创建数据库 13.2.1 Access数据库的基本概念 13.2.2 创建一个空数据库 13.2.3 使用模板创建数据库 13.3 创建表 13.3.1 建表前的准备工作 13.3.2 通过输入数据创建表 13.3.3 应用向导创建表 13.3.4 通过导入或链接来创建表 13.3.5 使用表设计器创建表 13.4 修改表的结构 13.4.1 删除、添加字段与改变字段的类型 13.4.2 改变字段的查阅方式 13.4.3 设置表的有效规则 13.5 表的操作 13.5.1 查看表 13.5.2 在表中输入数据 13.5.3 保存表中的数据 13.5.4 改变列宽或行高 13.5.5 隐藏和冻结列 13.5.6 排序列 13.5.7 查找和替换数据 13.6 上机实战——公司员工通讯录数据库 13.6.1 创建员工表和员工类型表 13.6.2 创建员工表和员工类型表之间关系 13.6.3 设计公司员工通讯录窗体第14章 数据库的管理与维护 14.1 建立查询 14.1.1 查找符合条件的记录 14.1.2 建立总计查询 14.2 使用报表 14.2.1 简单创建报表 14.2.2 使用向导创建报表 14.2.3 打印报表 14.3 创建窗体 14.3.1 使用简便方法创建窗体 14.3.2 使用窗体向导创建窗体 14.3.3 使用数据透视表向导创建窗体 14.4 上机实战——公司客户管理数据库 14.4.1 创建客户表和客户类型表 14.4.2 创建客户表和客户类型表之间关系 14.4.3 创建公司客户管理窗体 14.4.4 创建客户类型窗体 14.4.5 在窗体中输入信息 14.4.6 制作主切换面板第15章 使用Publisher制作出版物 15.1 Publisher 2007中文版概述 15.2 创建出版物 15.2.1 使用模板新建书面出版物 15.2.2 根据模板创建Web出版物 15.2.3 根据空白页创建出版物 15.2.4 根据现有出版物新建出版物 15.3 编辑出版物 15.3.1 修改文字、图片和页面 15.3.2 添加文字并调整溢出的文字 15.3.3 添加图片 15.3.4 添加和删除页面 15.4 使用母版页 15.4.1 关于母版页 15.4.2 创建母版页 15.4.3 编辑母版页 15.4.4 把母版页应用于出版物页面 15.5 用电子邮件发送出版物 15.6 上机实战——制作并打印名片 15.6.1 设计名片 15.6.2 创建名片 15.6.3 打印前检查出版物 15.6.4 打印前预览页面 15.6.5 打印出版物第16章 使用图形、公式和宏 16.1 绘制图形 16.2 插入艺术字 16.3 使用SmartArt插入组织结构图 16.4 插入符号 16.5 插入公式 16.5.1 打开公式工具 16.5.2 插入数学公式 16.5.3 插入物理公式 16.5.4 把公式用在文字排版上 16.6 使用宏 16.6.1 录制宏 16.6.2 运行宏 16.7 上机实战——创建名片制作模板第17章 综合1使用Office 2007中文版 17.1 Office 2007中文版与超级链接 17.1.1 建立文档内部超级链接 17.1.2 与其他文档建立超级链接 17.2 Office 2007中各组件间的数据共享 17.2.1 在Word 2007中导入其他组件中的数据 17.2.2 在Excel 2007中导入其他组件中的数据 17.2.3 在Access 2007中导入其他组件中的数据 17.3 在Excel 2007中引用数据库数据 17.4 利用Excel 2007和Access 2007发布数据信息 17.4.1 将Excel 2007工作表或图表保存为网页 17.4.2 利用Access 2007发布数据 17.5 发布为PDF或XPS 17.5.1 PDF和XPS格式概述 17.5.2 安装Publish并将其用作Microsoft的PDF或XPS加载项 17.5.3 发布为PDF或XPS

<<Office 2007中文版入门与提高>>

编辑推荐

《Office 2007中文版入门与提高》特色： 十年经典，独步江湖：秉承清华优良品质，锻造经典读本。

秘笈荟萃，引领潮流：精选主流软件，引领时代风尚，占据前沿高端。

易学易精，一剑封喉：图文并茂，明晰精炼，简单易学，学而能精。

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>