

<<中文版Office 2007实用教程>>

图书基本信息

书名：<<中文版Office 2007实用教程>>

13位ISBN编号：9787302252641

10位ISBN编号：7302252645

出版时间：2011-5

出版时间：清华大学

作者：白祎花//赖亚非//周美丽

页数：350

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

《中文版office

2007实用教程》由浅入深、循序渐进地介绍了microsoft公司推出的办公自动化套装软件——office 2007的操作方法和使用技巧。

全书共分16章，分别介绍了word

2007基本操作，美化word文档，排版word文档，word文档的进阶操作，excel

2007基本操作，美化excel表格，管理与计算表格数据，excel表格的进阶操作，powerpoint

2007基本操作，美化演示文稿，powerpoint的进阶操作，access

2007基本操作，access数据库进阶操作以及outlook

2007常用操作等内容。

最后一章还安排了综合实例，用于提高和拓宽读者对office 2007操作的掌握与应用。

《中文版office

2007实用教程》内容丰富，结构清晰，语言简练，图文并茂，具有很强的实用性和可操作性，是一本适合于大中专院校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材，也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

书籍目录

第1章 office 2007简介

1.1 office 2007的常用组件

1.1.1 文档处理软件word

1.1.2 电子表格制作软件excel

1.1.3 演示文稿设计软件powerpoint

1.1.4 数据库管理软件access

1.1.5 电子邮件处理软件outlook

1.2 office 2007界面介绍

1.3 启动与退出office

1.3.1 启动office

1.3.2 退出office

1.4 习题

第2章 word 2007基本操作

2.1 输入文本

2.1.1 输入英文

2.1.2 输入中文

2.1.3 输入符号

2.1.4 输入数学公式

2.2 选取文本

2.2.1 使用鼠标选取文本

2.2.2 使用键盘选取文本

2.2.3 结合鼠标、键盘选取文本

2.3 文本的简单编辑

2.3.1 复制文本

2.3.2 移动文本

2.3.3 删除文本

2.4 查找与替换文本

2.4.1 查找文本

2.4.2 替换文本

2.5 检查拼写与语法错误

2.5.1 设置拼写与语法选项

2.5.2 自动检查英文拼写与语法

2.5.3 自动检查中文拼写与语法

2.6 自动更正文本

2.6.1 设置自动更正选项

2.6.2 自动更正词条

2.7 上机练习

2.8 习题

第3章 美化word文档

3.1 格式化文档

3.1.1 设置文本格式

3.1.2 设置项目符号和编号

3.1.3 设置段落格式

3.1.4 设置边框和底纹

3.2 插入图片

- 3.2.1 插入剪贴画
- 3.2.2 插入硬盘中的图片
- 3.2.3 设置图片格式
- 3.3 插入艺术字
 - 3.3.1 创建艺术字
 - 3.3.2 设置艺术字格式
- 3.4 插入形状
 - 3.4.1 绘制形状
 - 3.4.2 设置形状的格式
- 3.5 插入smartart图形
- 3.6 上机练习
- 3.7 习题
- 第4章 排版word文档
 - 4.1 使用word模板
 - 4.1.1 使用模板创建文档
 - 4.1.2 创建模板
 - 4.1.3 加载与卸载共用模板
 - 4.1.4 在模板之间复制样式
 - 4.2 使用样式
 - 4.2.1 样式介绍
 - 4.2.2 应用样式
 - 4.2.3 更改样式
 - 4.2.4 自定义样式
 - 4.2.5 删除样式
 - 4.3 特殊排版方式
 - 4.3.1 首字下沉
 - 4.3.2 带圈字符
 - 4.3.3 添加拼音指南
 - 4.3.4 设置中文版式
 - 4.3.5 分栏排版
 - 4.4 长文档排版技巧
 - 4.4.1 使用大纲视图查看文档
 - 4.4.2 使用大纲视图组织文档
 - 4.4.3 创建主控文档
 - 4.4.4 编辑主控文档
 - 4.5 文档排版技巧
 - 4.5.1 拆分窗口
 - 4.5.2 快速定位
 - 4.5.3 统计字数
 - 4.6 上机练习
 - 4.7 习题
- 第5章 word文档的进阶操作
 - 5.1 创建与编辑表格
 - 5.1.1 创建表格
 - 5.1.2 在表格中输入文本
 - 5.1.3 编辑表格
 - 5.1.4 美化表格

5.1.5 表格与文本的转换

5.2 添加与编辑批注

5.2.1 添加批注

5.2.2 编辑批注

5.3 设置页面版式

5.3.1 设置页面大小

5.3.2 设置页眉和页脚

5.3.3 插入页码

5.3.4 设置页面背景

5.4 打印文档

5.4.1 添加打印机

5.4.2 设置默认打印机

5.4.3 预览打印效果

5.4.4 打印制作好的文档

5.5 上机练习

5.6 习题

第6章 excel 2007基本操作

6.1 excel基本操作

6.1.1 工作簿的基本操作

6.1.2 工作表的基本操作

6.1.3 单元格的基本操作

6.2 输入数据

6.2.1 输入文本

6.2.2 输入数字数据

6.2.3 设置输入数据的类型

6.3 编辑表格中的数据

6.3.1 更改数据

6.3.2 删除数据

6.3.3 复制与移动数据

6.4 自动填充数据

6.4.1 在同一行或列中填充数据

6.4.2 填充数字与日期序列

6.5 查找与替换数据

6.5.1 查找匹配指定内容的单元格

6.5.2 替换表格中的数据

6.6 上机练习

6.7 习题

第7章 美化excel表格

7.1 设置单元格格式

7.1.1 设置单元格格式的方法

7.1.2 设置数字格式

7.1.3 设置字体格式

7.1.4 设置对齐方式

7.1.5 为表格添加边框

7.1.6 为单元格添加背景颜色与底纹

7.1.7 调整行高和列宽

7.1.8 套用单元格样式

7.2 美化工作表

7.2.1 快速套用预设的工作表样式

7.2.2 设置工作表标签的颜色

7.3 插入对象美化表格

7.3.1 绘制图形

7.3.2 插入剪贴画

7.3.3 插入硬盘中的图片

7.3.4 插入艺术字

7.3.5 插入文本框

7.3.6 插入smartart图形

7.3.7 设置插入对象的格式

7.4 上机练习

7.5 习题

第8章 管理与计算表格数据

8.1 使用公式计算数据

8.1.1 运算符的类型

8.1.2 运算符优先级

8.1.3 公式的基本操作

8.1.4 引用公式

8.1.5 使用数组公式

8.2 使用函数计算数据

8.2.1 函数介绍

8.2.2 插入函数

8.2.3 审核公式与函数

8.3 排序数据

8.3.1 快速排序数据

8.3.2 设置多个排序条件

8.4 筛选数据

8.4.1 快速筛选数据

8.4.2 自定义筛选条件

8.4.3 清除筛选与排序状态

8.5 分类汇总数据

8.5.1 创建分类汇总

8.5.2 隐藏或显示分类汇总

8.5.3 删除分类汇总

8.6 上机练习

8.7 习题

第9章 excel表格的进阶操作

9.1 在表格中插入图表

9.1.1 熟悉图表

9.1.2 插入图表

9.1.3 编辑图表

9.2 插入数据透视表

9.2.1 创建数据透视表

9.2.2 设置数据透视表

9.2.3 创建数据透视图

9.3 共享表格

- 9.3.1 在局域网中共享工作簿
- 9.3.2 突出显示修订
- 9.3.3 接受或拒绝修订
- 9.3.4 取消共享工作簿
- 9.4 打印表格
 - 9.4.1 预览要打印的表格
 - 9.4.2 设置打印页面
- 9.5 上机练习
- 9.6 习题
- 第10章 powerpoint 2007基本操作
 - 10.1 创建与编辑演示文稿
 - 10.1.1 创建演示文稿
 - 10.1.2 编辑演示文稿
 - 10.1.3 放映演示文稿
 - 10.1.4 加密保存演示文稿
 - 10.2 编辑演示文稿中的文本
 - 10.2.1 编辑占位符
 - 10.2.2 设置占位符的属性
 - 10.2.3 在幻灯片中添加文本
 - 10.2.4 文本的基本操作
 - 10.3 编辑演示文稿中的段落
 - 10.3.1 编排段落格式
 - 10.3.2 使用项目符号
 - 10.4 上机练习
 - 10.5 习题
- 第11章 美化演示文稿
 - 11.1 插入图片美化演示文稿
 - 11.1.1 插入图片
 - 11.1.2 编辑图片
 - 11.2 设置幻灯片母版
 - 11.2.1 查看幻灯片母版
 - 11.2.2 查看其他类型的母版
 - 11.2.3 更改母版版式
 - 11.2.4 添加母版图片
 - 11.3 设置主题
 - 11.3.1 快速套用主题
 - 11.3.2 自定义主题元素
 - 11.4 设置背景样式
 - 11.4.1 忽略背景
 - 11.4.2 更改背景样式
 - 11.5 其他常用美化操作
 - 11.5.1 设置页眉和页脚
 - 11.5.2 使用网格线和参考线
 - 11.5.3 使用标尺
 - 11.6 上机练习
 - 11.7 习题
- 第12章 powerpoint的进阶操作

12.1 插入影片

12.1.1 插入剪辑管理器中的影片

12.1.2 插入硬盘中的影片

12.1.3 设置影片选项

12.2 插入声音

12.2.1 插入剪辑管理器中的声音

12.2.2 插入硬盘中的声音文件

12.2.3 播放cd乐曲

12.2.4 录制自己的声音

12.2.5 设置声音属性

12.3 设置动画功能

12.3.1 设置幻灯片切换效果

12.3.2 自定义动画

12.3.3 设置动画选项

12.4 管理幻灯片放映

12.4.1 创建交互式演示文稿

12.4.2 演示文稿排练计时

12.4.3 设置放映方式

12.4.4 控制幻灯片放映

12.4.5 录制与删除旁白

12.5 上机练习

12.6 习题

第13章 access 2007基本操作

13.1 创建与打开数据库

13.1.1 直接创建数据库

13.1.2 通过模板创建数据库

13.1.3 打开数据库

13.2 使用数据库对象

13.2.1 认识导航窗格

13.2.2 打开数据库对象

13.2.3 搜索数据库对象

13.2.4 复制与删除数据库对象

13.3 创建表

13.3.1 使用表设计器创建表

13.3.2 输入数据创建表

13.3.3 使用模板创建表

13.4 设置字段属性

13.4.1 字段数据类型

13.4.2 选择字段的数据格式

13.4.3 改变字段大小

13.4.4 设置有效性规则

13.4.5 设定索引字段

13.5 查询数据库中的内容

13.5.1 创建单表查询

13.5.2 创建连接查询

13.5.3 sql查询

13.6 上机练习

13.7 习题

第14章 access数据库进阶操作

14.1 创建与管理窗?

14.1.1 窗体简介

14.1.2 创建窗体

14.1.3 窗体的控件

14.2 创建与打印报表

14.2.1 报表简介

14.2.2 创建报表

14.2.3 打印报表

14.3 保护access数据库安全

14.3.1 设置数据库访问密码

14.3.2 隐藏数据库对象

14.3.3 压缩和修复数据库

14.3.4 签名与分发数据库

14.4 上机练习

14.5 习题

第15章 outlook 2007常用操作

15.1 管理电子邮件帐户

15.1.1 创建帐户

15.1.2 管理帐户

15.2 接收与发送电子邮件

15.2.1 接收电子邮件

15.2.2 创建电子邮件

15.2.3 发送电子邮件

15.3 管理联系人

15.3.1 添加联系人

15.3.2 查找联系人

15.3.3 修改联系人信息

15.4 设置日历

15.4.1 查看【日历】窗口

15.4.2 创建与管理约会

15.4.3 安排会议

15.4.4 安排事件和定期约会

15.5 使用任务

15.5.1 创建任务

15.5.2 分配任务

15.5.3 跟踪已分配的任务

15.6 使用便笺

15.7 上机练习

15.8 习题

第16章 office综合实例应用

16.1 制作【商业广告】文?

16.2 制作【员工通讯录】工作簿

16.3 制作【店铺宣传】演示文稿

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《中文版Office 2007实用教程》：（理论 实例 上机 习题）4阶段教学模式。
任务驱动的讲解方式，方便学习和教学。
众多典型的实例操作，注重培养动手能力。
PPT电子教案及素材下载，专业的网上技术支持。

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>