

<<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

出版单位：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>

## <<中文版Office 2007实用教程>>

### 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。

## <<中文版Office 2007实用教程>>

### 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

## <<中文版Office 2007实用教程>>

- 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

## <<中文版Office 2007实用教程>>

### 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

## <<中文版Office 2007实用教程>>

### 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

## <<中文版Office 2007实用教程>>

- 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

## <<中文版Office 2007实用教程>>

### 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



## <<中文版Office 2007实用教程>>

### 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：

## <<中文版Office 2007实用教程>>

### 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>