第一图书网, tushu007.com

<<Office 2007中文版实用教程>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007中文版实用教程>>

13位ISBN编号：9787508455457

10位ISBN编号：7508455452

出版时间：2008-6

出版时间：水利水电出版社

作者：杜波，秦靖伟　主编

页数：279

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

<<Office 2007中文版实用教程>>

内容概要

Office 2007是微软公司发布的Office办公系列软件的最新版本，除了继承以往版本的界面友好、功能强大、简单易学的优点之外，还发生了很多改变，主要表现在用户界面、文件格式、表格与窗体等几方面。

本书以Microsoft Office 2007中文版为平台，主要介绍Office办公系列软件的用法和实例。

本书包括Office 2007中文版概述、Word 2007文字处理软件、Excel 2007表格处理软件、PowerPoint 2007演示文稿处理软件、Access 2007数据处理软件和Outlook 2007电子邮件处理软件等内容。

本书理论和实例相结合，语言简洁、流畅，适合作为各学校学生的教程，也可供初、中级办公自动化工作者使用。

第一图书网, tushu007.com

<<Office 2007中文版实用教程>>

书籍目录

前言第1章 Office 2007中文版概述 1.1 Microsoft Office 2007简介 1.1.1 Microsoft Office 2007的版本 1.1.2 Microsoft Office 2007企业版组件 1.2 Microsoft Office 2007组件的启动与退出 1.3 Microsoft Office 2007组件的语言设置 1.4 Microsoft Office 2007的新增特性 1.4.1 Microsoft Office 2007的新特性 1.4.2 Microsoft Office 2007各组件的新增功能 本章小结 习题一第2章 Word 2007文字处理软件（一）——基本功能介绍 2.1 Word 2007基本知识 2.1.1 Word 2007的新特性 2.1.2 Word 2007的启动、退出和保存 2.1.3 Word 2007的环境窗口 2.1.4 Word 2007中各种视图的切换方式 2.2 Word 2007文字格式的编辑 2.2.1 向文档中输入文本 2.2.2 编辑文本 2.2.3 设置字体格式 2.2.4 设置段落格式 2.3 Word 2007页面和页边距的设置 2.3.1 设置稿纸 2.3.2 设置水印 2.3.3 设置页面颜色 2.3.4 设置页面边框 2.3.5 设置页边距 2.4 Word 2007的查找和替换 2.4.1 文本的查找 2.4.2 文本的替换 2.5 Word 2007图片的插入和处理 2.5.1 编辑艺术字 2.5.2 图片的处理 2.5.3 图形的处理 本章小结 习题二第3章 Word 2007文字处理软件（二）——其他功能介绍 3.1 Word 2007修订和批注 3.1.1 Word 2007使用修订 3.1.2 插入或删除批注 3.1.3 永远删除修订和批注 3.1.4 添加或更改批注中使用的姓名 3.1.5 打印带有修订的文档 3.2 Word 2007表格的处理 3.2.1 创建表格 3.2.2 编辑表格 3.2.3 格式化表格 3.2.4 表格数据的排序 3.2.5 表格数据的计算 3.2.6 在Word 2007中使用Excel 2007工作表 3.3 Word 2007邮件功能 3.3.1 创建信封 3.3.2 处理信封主文档 3.3.3 设置标签 3.3.4 邮件合并 3.3.5 编辑收件人列表 3.4 Word 2007使用超链接 3.4.1 创建超链接 3.4.2 关闭和开启自动超链接 3.4.3 取消超链接 3.4.4 编辑和跟踪超链接 3.4.5 创建指向空白电子邮件的超链接 3.5 Word 2007文件打印 3.5.1 打印前的页面设置 3.5.2 打印主控文档 3.5.3 快速打印 3.5.4 调整打印作业 3.5.5 按纸型缩放文档 3.5.6 双面打印 本章小结 习题三第4章 Excel 2007表格处理软件（一）——基本功能介绍 4.1 Excel 2007基本知识 4.1.1 Excel 2007的新特性 4.1.2 Excel 2007的启动、退出和保存 4.1.3 Excel 2007的环境窗口 4.2 创建电子表格 4.2.1 创建新的Excel 2007工作簿 4.2.2 打开、保存和关闭工作簿 4.3 工作表的基本操作 4.4 数据的输入和格式的编辑 4.4.1 数据的输入 4.4.2 插入和删除等基本操作 4.4.3 数据格式的编辑 本章小结 习题四第5章 Excel 2007表格处理软件（二）——其他功能介绍 5.1 Excel 2007的图表操作 5.1.1 选择图表类型 5.1.2 创建图表 5.1.3 更改图表的布局或样式 5.1.4 编辑图表 5.1.5 应用图表模板 5.2 查找和替换 5.3 公式和函数的使用 5.3.1 基本知识 5.3.2 使用公式和函数 5.3.3 单元格的引用 5.3.4 函数的使用 5.3.5 创建公式 5.4 数据的排序和汇总 5.4.1 导入数据 5.4.2 筛选数据 5.4.3 数据排序 5.4.4 分类汇总 本章小结 习题五第6章 PowerPoint 2007演示文稿处理软件（一）——基本功能介绍 6.1 PowerPoint 2007基本知识 6.1.1 认识PowerPoint 2007 6.1.2 PowerPoint 2007的启动、退出和保存 6.1.3 PowerPoint 2007的环境窗口 6.1.4 PowerPoint 2007的视图及其切换方式 6.2 创建演示文稿 6.2.1 利用“设计模板”创建演示文稿 6.2.2 利用“空白演示文稿”创建演示文稿 6.2.3 保存演示文稿 6.2.4 打开和关闭演示文稿 6.3 文本格式的编辑 6.3.1 向幻灯片中输入文本 6.3.2 编辑文本 6.4 设置幻灯片格式 6.4.1 设置字符格式 6.4.2 设置段落格式 6.4.3 更改幻灯片模板 6.5 图形和表格的插入 6.5.1 在幻灯片中添加图形和图片 6.5.2 在幻灯片中插入表格 6.6 动画效果设置 6.6.1 使用“动画”快捷按钮创建动画效果 6.6.2 使用“自定义动画”命令设置动画效果 6.7 演示文稿的播放 本章小结 习题六第7章 PowerPoint 2007演示文稿处理软件（二）——其他功能介绍 7.1 PowerPoint 2007演示文稿的审阅 7.1.1 加入批注 7.1.2 PowerPoint 2007的翻译文字 7.1.3 PowerPoint 2007的中文简繁转换 7.2 插入多媒体效果 7.2.1 在幻灯片中添加多媒体对象 7.2.2 创建幻灯片的动画效果 7.2.3 添加幻灯片切换效果 7.2.4 选择切换参数 7.3 PowerPoint 2007中演示文稿的安全和保护 7.3.1 设置演示文稿的最终版本 7.3.2 设置演示文稿加密 7.3.3 删除隐藏数据和个人信息 7.4 相册的使用 7.4.1 从文件或磁盘添加图片 7.4.2 添加标题 7.4.3 更改图片的外观 本章小结 习题七第8章 Access 2007数据处理软件 8.1 Access 2007概述 8.1.1 Access 2007的新增功能 8.1.2 Access 2007的对象 8.2 Access 2007的安装、启动和退出 8.2.1 自定义安装Access 2007 8.2.2 启动运行Access 2007 8.2.3 退出Access 2007 8.3 Access 2007的用户界面指南 8.3.1 开始使用Microsoft Office Access 8.3.2 功能区 8.3.3 导航窗格 8.3.4 选项卡式文档 8.3.5 状态栏 8.3.6 微型工具栏 8.4 Access 2007数据库设计 8.4.1 需要了解的一些数据库术语 8.4.2 数据库设计原则 8.4.3 查找和组织所需的信息 8.4.4 将信息划分到表中 8.4.5 指定主键 8.4.6

第一图书网, tushu007.com

创建表关系 8.5 Access 2007数据库中的表 8.5.1 什么是表 8.5.2 创建新表 8.5.3 根据表模板创建表 8.5.4 通过导入或链接来创建表 8.5.5 在数据表视图中向表内添加字段 8.5.6 显式设置格式 8.5.7 从“字段列表”窗格添加字段 8.5.8 设置和更改主键 8.5.9 设置字段属性 8.5.10 设置表属性 本章小结 习题八第9章 Outlook 2007电子邮件处理软件 9.1 Outlook 2007的新增功能 9.1.1 管理时间和信息 9.1.2 跨边界建立连接 9.1.3 保持安全和可控性 9.2 Outlook 2007的安装、启动和退出 9.2.1 自定义安装Outlook 2007 9.2.2 Outlook 2007的启动 9.2.3 Outlook 2007的退出 9.3 Outlook 2007中的电子邮件 9.3.1 创建新的电子邮件 9.3.2 设置传递选项 9.3.3 更改邮件的外观 9.3.4 添加编号列表或项目符号列表 9.3.5 添加表格 9.3.6 添加签名 9.3.7 添加附件 9.3.8 包含电子名片 9.3.9 获取送达或已读回执 9.3.10 提高邮件的安全性和隐私性 9.4 Outlook 2007中的便笺和日记 9.4.1 创建新的便笺 9.4.2 设置便笺格式 9.4.3 对便笺列表进行排序 9.4.4 在日记中记录信息 9.4.5 在日记中记录项目和文件 9.4.6 关闭并清空日记 9.5 Outlook 2007中的文件打印 9.5.1 打印电子邮件和附件 9.5.2 打印邮件、联系人或任务的列表 9.5.3 打印通讯簿 9.5.4 打印显示约会和会议的日历 9.5.5 打印空白日历 本章小结 习题九

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

第1章 Office 2007中文版概述　　本章主要是对Microsoft Office 2007应用软件概括性的介绍，包括Office 2007组件的启动和退出、中文版Office 2007语言的设置，以及同以往版本的0ffice相比，Office 2007增加的新功能等。

1.1　Microsoft Office 2007简介　　微软公司的Microsoft Office 2007是在原有的Microsoft Office 2003版本的基础上增加了很多新的功能，进行扩展以后，以求能够满足办公需求的日新月异而开发出来的一款应用程序。

用户使用Microsoft Office 2007可以进行文件处理、文档编辑、数据处理、演示文稿制作等一系列工作，极大地提高了用户的工作效率。

Office 2007的整个界面是基于Vista操作界面设计的，界面颜色更加柔和，功能更加齐备。

1.1.1　Microsoft Office 2007的版本　　同以往的Microsoft Office版本一样，考虑到不同用户在各自工作中的不同需要，需要使用不同的Microsoft Office软件工具来实现各自的目的。

为了迎合这种在企业、个人之间的需求差异，在Microsoft Office 2007中，微软公司提供了多种应用程序来满足不同用户的不同需要。

常见的Microsoft Office 2007的版本有如下几个：　　（1）Microsoft Office 2007企业版。

Microsoft Office 2007企业版是专门以企业用户为服务对象而设计的。

在这些用户中，他们往往需要大限度的办公能力，期望办公软件能够最大限度地满足他们与同事、供应商、客户以及其他相关人员之间的交流。

Microsoft Office 2007企业版版强大的功能给这一客户群体提供了很有力的技术支持。

例如，Office Communicator 2007提供的即时聊天功能，Office SharePoint Server 2007提供的对0ffice System创建、获取以及搜索等信息的保存功能等。

（2）Microsoft Office 2007专业版。

Microsoft Office 2007专业版是在原来的MicrosoftOffice 2003专业版基础上扩展来的，它为用户提供了大部分已经更新了核心的Oft]ce程序。

它为用户提供了强大的信息管理工具，可以帮助用户方便快捷地完成日常工作。

除了包含Word2007、Excel 2007、PowerPoint 2007等核心应用程序以外，还提供了0ffice Publisher 2007，用户可以利用它高效地创建、发布和管理用户的个人出版物。

（3）Microsoft Office 2007基本版。

Microsoft Office 2007基本版提供了一般家庭和企业等用户所需要的用于文档编辑和开发、电子表格创建和编辑，以及电子邮件等基本管理工具。

可以说，它只保留了Microsoft Office 2007中最核心的应用程序，是Office 2007中最精简的一个版本，只包含Word 2007、Excel 2007和Outlook 2007的功能。

这样在满足用户需求的基础上，又给用户的操作系统节省了很大的空间，是一种很经济、很高效的实用版本。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

新的Office版本结合了以往版本的优势、更实用、更人性化。
结构安排合理，实用、全面了讲解了Word、Excel、PowerPoint、Access等的强大功能。
针对Office初级读者的学习习惯，精心设计的讲解和实用的习题更适合读者学习和掌握。

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