

图书基本信息

书名：<<中文office 2007办公应用实训教程>>

13位ISBN编号：9787561223703

10位ISBN编号：7561223706

出版时间：2008-5

出版时间：西北工业大学出版社

作者：龚福保，王璞 编

页数：184

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

本书是计算机应用与职业技术实训教材。

主要内容包括Office 2007概述、Word 2007文字处理、Excel 2007电子表格应用、PowerPoint 2007演示文稿制作、Outlook 2007电子邮件管理、联合应用，最后结合实例介绍了Office 2007的强大功能。

本书通俗易懂，操作步骤叙述详细，既可作为Office 2007培训教材，也可供广大办公人员及电脑爱好者参考使用。

书籍目录

第1章 Office 2007概述 1.1 Office 2007的简介 1.2 Office 2007的安装 1.3 Office 2007的启动和退出 1.3.1 启动Office 2007 1.3.2 退出Office 2007 1.4 Office 2007界面简介 1.4.1 功能区用户界面 1.4.2 上下文工具 1.4.3 程序选项卡 1.4.4 Office按钮 1.4.5 快速访问工具栏 1.4.6 对话框启动器 1.5 使用帮助 1.5.1 使用关键字 1.5.2 使用目录 1.6 典型实例——查找帮助信息 小结 过关练习一第2章 Word 2007文字处理 2.1 Word 2007的基础知识 2.1.1 Word 2007的新增功能 2.1.2 Word 2007的启动 2.1.3 Word 2007窗口的组成 2.1.4 Word 2007的视图方式 2.2 Word 2007的基本操作 2.2.1 新建和打开文档 2.2.2 输入文本 2.2.3 保存和关闭文档 2.3 文档的编辑与格式设置 2.3.1 编辑文本 2.3.2 设置字符格式 2.3.3 设置段落格式 2.3.4 添加边框与底纹 2.4 表格的使用 2.4.1 创建表格 2.4.2 选定表格 2.4.3 插入行、列和单元格 2.4.4 单元格的拆分和合并 2.4.5 删除行、列和单元格 2.4.6 修饰表格 2.5 图形处理 2.5.1 插入图片 2.5.2 插入艺术字 2.5.3 创建SmartArt图形 2.5.4 插入形状 2.6 文档的排版与打印 2.6.1 样式与模板 2.6.2 创建目录 2.6.3 页面设置 2.6.4 打印文档 2.7 典型实例——制作名片 小结 过关练习二第3章 Excel 2007电子表格应用 3.1 Excel 2007的基础知识 3.1.1 认识Excel 2007的工作窗口 3.1.2 Excel 2007相关概念 3.2 Excel 2007的基本操作 3.2.1 新建工作簿 3.2.2 添加工作表 3.2.3 保存工作簿 3.2.4 选择工作表 3.2.5 移动和复制工作表 3.2.6 删除工作表 3.3 工作表的编辑 3.3.1 选定单元格 3.3.2 数据输入 3.3.3 填充数据 3.3.4 编辑数据 3.3.5 编辑单元格、行、列 3.4 美化工作表 3.4.1 设置数字类型 3.4.2 设置字符格式 3.4.3 设置单元格边框线 3.4.4 设置单元格底纹 3.4.5 应用单元格样式 3.4.6 条件格式 3.5 公式和函数 3.5.1 公式的定义 3.5.2 单元格的引用 3.5.3 编辑公式 3.5.4 函数的使用 3.6 数据管理 3.6.1 数据排序 3.6.2 数据筛选 3.6.3 数据图表 3.6.4 数据的分类汇总 3.6.5 数据透视表 3.6.6 数据透视图 3.7 打印工作表 3.7.1 页面设置 3.7.2 打印预览 3.7.3 打印工作表 3.8 典型实例——制作工资统计表 小结 过关练习三第4章 PowerPoint 2007演示文稿制作 4.1 认识：PowerPoint 2007软件 4.1.1 认识PowerPoint 2007的工作窗口 4.1.2 PowerPoint 2007的视图方式 4.2 演示文稿的基本操作 4.2.1 创建演示文稿 4.2.2 打开演示文稿 4.2.3 保存和退出演示文稿 4.3 制作幻灯片 4.3.1 选择幻灯片版式 4.3.2 输入与设置文本 4.3.3 插入图片 4.3.4 在幻灯片中插入表格和图表 4.3.5 插入相册 4.3.6 插入媒体文件 4.4 管理幻灯片 4.4.1 选择幻灯片 4.4.2 插入幻灯片 4.4.3 复制与移动幻灯片 4.4.4 删除幻灯片 4.5 设置演示文稿外观 4.5.1 演示文稿的主题 4.5.2 设置幻灯片背景 4.5.3 设置幻灯片母版 4.6 放映演示文稿 4.6.1 幻灯片间的切换效果 4.6.2 设置动画效果 4.6.3 设置放映方式 4.6.4 观看放映 4.7 打印和打包演示文稿 4.7.1 打印演示文稿 4.7.2 打包演示文稿 4.8 典型实例——制作节日贺卡 小结 过关练习四第5章 Outlook 2007电子邮件管理 5.1 Outlook 2007的基本知识 5.1.1 Outlook 2007的新增功能 5.1.2 Outlook 2007的工作界面 5.2 电子邮件的基本操作 5.2.1 设置邮件账户 5.2.2 创建和发送电子邮件 5.2.3 接收和阅读电子邮件 5.2.4 删除电子邮件 5.3 联系人 5.3.1 创建“联系人” 5.3.2 查找“联系人” 5.3.3 使用“联系人” 5.3.4 建立和管理通讯簿 5.4 Outlook 2007的其他管理功能 5.4.1 日历 5.4.2 日记 5.4.3 任务 5.4.4 便笺 5.5 典型实例——发送电子邮件 小结 过关练习五第6章 联合应用 6.1 超链接在Office中的应用 6.1.1 创建文档内部的超链接 6.1.2 创建各组件之间的超链接 6.2 OLE对象的使用 6.2.1 基本概念 6.2.2 插入OLE对象 6.3 Office中的数据共享 6.3.1 在Word中导入Excel工作表中的数据 6.3.2 在EXCCI中导入Word中的数据 6.4 Office 2007的网络功能 6.4.1 用Word 2007制作博客文档 6.4.2 用Word 2007制作Web网页 6.4.3 在Excel工作表中导入Web数据 6.4.4 使用Excel 2007发布信息 6.5 典型实例——在Excel中导入Word文档 小结 过关练习六第7章 实例精解 实例1 贺卡 实例2 课程表 实例3 学生成绩统计表 实例4 “恭喜发财”幻灯片

编辑推荐

本书共分7章。

第1章介绍了Office 2007概述，即Office 2007的基础知识；第2章介绍了Word 2007文字处理，即Word 2007的基础知识及基本操作；第3章介绍了Excel 2007电子表格应用，即Excel 2007的基础知识及基本操作；第4章介绍了PowerPoint 2007演示文稿制作，即PowerPoint 2007的基础知识及基本操作；第5章介绍了Outlook 2007电子邮件管理，即Outlook 2007的基础知识及基本操作；第6章介绍了联合应用，即Office 2007各组件之间的联合应用；第7章是实例精解。

本书特色：理论知识以实例驱动为前提，培养创新型的应用人才，重视对学生职业应用能力的培养与训练，行业设计实例与实验以就业为导向，企业专家与一线教师密切合作，理论与实践相结合，免费为读者提供与教材配套的电子教案（PPT）

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>