

<<中文Office 2007从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<中文Office 2007从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787561225202

10位ISBN编号：7561225202

出版时间：2009-3

出版时间：西北工业大学出版社

作者：孙洪顺 编

页数：294

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Office 2007从入门到精>>

内容概要

《中文Office 2007从入门到精通》主要包括：中文Office2007基础知识、Word2007基本操作、Word2007格式设置、Word2007表格和图形、Word2007文档的高级设置、Excel2007基本操作、数据输入与格式设置、计算与分析数据、制作PowerPoint幻灯片、设置与放映幻灯片、Access2007数据库操作、Outlook 2007的妙用等.书中配有生动典型的实例，每章后还附有自我检测与知识问答，使读者在学习和使用Office2007创作时更加得心应手，做到学以致用。

《中文Office 2007从入门到精通》图文并茂，内容翔实，练习丰富，既可作为各普通高等院校、高职高专的教材，也适合社会培训班使用，同时可供电脑爱好者自学参考。

书籍目录

入门篇第1章 中文Office2007基础知识1.1 中文Office2007概述1.2 中文Office2007的安装和卸载1.2.1 Office2007的安装1.2.2 Office2007的卸载1.3 中文Office2007的新特性1.3.1 美化用户界面1.1.2 便捷地创建专业化文档1.3.3 提高信息管理的效率1.4 中文Office2007各组件的新增功能1.4.1 Word2007的新增功能1.4.2 Excel2007的新增功能1.4.3 PowerPoint2007的新增功能1.4.4 Access2007的新增功能1.4.5 Outlook2007的新增功能1.5 中文Office2007的启动和退出1.5.1 中文Office2007的启动1.5.2 中文Office2007的退出1.6 应用实例——第一次启动Office2007中的组件1.7 自我检测1.8 知识问答第2章 Word2007基本操作2.1 初识Word20072.1.1 Word2007的启动2.1.2 Word2007的工作界面2.1.3 Word2007的视图方式2.2 文档管理2.2.1 新建文档2.2.2 保存文档2.2.3 打开文档2.2.4 关闭文档2.2.5 文档加密2.3 文本的输入与编辑2.3.1 输入文本2.3.2 选定文本2.3.3 移动、复制与删除文本2.3.4 撤销与恢复操作2.3.5 查找与替换文本2.4 应用实例——制作书法字帖2.5 自我检测2.6 知识问答第3章 Word2007格式设置3.1 设置字符和段落格式3.1.1 设置字符格式3.1.2 设置段落格式3.2 设置边框和底纹3.2.1 设置段落边框和底纹3.2.2 设置页面边框和底纹3.3 设置项目符号和编号3.3.1 创建项目符号列表3.3.2 设置多级列表3.3.3 添加编号3.4 特殊格式设置3.4.1 设置分栏3.4.2 设置首字下沉3.4.3 设置中文版式3.4.4 改变文字方向3.5 文档样式的设置3.5.1 创建样式3.5.2 修改样式3.6 设置段落制表位3.6.1 使用“制表符”按钮3.6.2 使用“制表位”对话框3.7 复制与清除格式3.7.1 复制格式3.7.2 清除格式3.8 应用实例——设置“珍惜自己文档格式”3.9 自我检测3.10 知识问答第4章 Word2007表格和图形4.1 在文档中插入表格4.1.1 创建表格4.1.2 在表格中选择对象4.1.3 编辑表格4.1.4 修饰表格4.2 在文档中插入图形对象4.2.1 插入图片和剪贴画4.2.2 编辑图片和剪贴画4.2.3 插入与编辑艺术字4.2.4 插入与编辑文本框4.2.5 插入与编辑形状4.2.6 创建与编辑SmartArt图形4.3 应用实例——制作信卡4.4 自我检测4.5 知识问答第5章 Excel2007基本操作5.1 Excel2007基础5.1.1 认识Excel2007界面5.1.2 Excel2007相关概念5.1.3 工作簿的基本操作5.2 工作表的基本操作5.2.1 激活工作表5.2.2 插入工作表5.2.3 重命名工作表5.2.4 移动或复制工作表5.2.5 删除工作表5.2.6 保护工作表5.2.7 隐藏或显示工作表5.2.8 拆分和冻结工作表5.3 单元格的基本操作5.3.1 选择单元格5.3.2 插入单元格5.3.3 合并及居中单元格5.3.4 删除单元格5.3.5 保护单元格5.4 应用实例-创建“员工基本信息工作簿”5.5 自我检测5.6 知识问答第6章 数据输入与格式设置6.1 数据的输入与编辑6.1.1 数据的输入6.1.2 修改数据6.1.3 查找和替换数据6.1.4 移动和复制数据6.1.5 删除数据6.2 格式化单元格6.2.1 设置字符格式6.2.2 设置数字格式6.2.3 设置对齐方式6.2.4 设置单元格中文字的方向6.2.5 设置单元格的边框和底纹6.3 根据要求定制表格6.3.1 设置行高和列宽6.1.2 套用单元格格式6.3.3 设置条件格式6.3.4 设置单元格样式6.4 应用实例——制作少儿食谱6.5 自我检测6.6 知识问答第7章 制作PowerPoint幻灯片7.1 认识PowerPoint20077.1.1 认识PowerPoint2007界面7.1.2 PowerPoint2007视图方式7.2 创建幻灯片7.2.1 新建幻灯片7.2.2 选择幻灯片版式7.2.3 输入与设置文本7.3 编辑幻灯片7.3.1 选择幻灯片7.3.2 插入幻灯片7.3.3 移动/复制幻灯片7.3.4 删除幻灯片7.4 丰富幻灯片的内容7.4.1 插入图片7.4.2 插入表格和图表7.4.3 插入媒体文件7.4.4 添加超链接7.5 应用实例——制作节日贺卡7.6 自我检测7.7 知识问答第8章 Access2007数据库操作8.1 Access2007简介8.1.1 数据库基础知识8.1.2 Access2007操作界面8.1.3 Access数据库对象8.2 创建与打开数据库8.2.1 创建数据库8.2.2 打开数据库8.3 创建与编辑表8.3.1 创建表8.3.2 编辑表8.4 定义表之间的关系8.5 查询的创建和使用8.5.1 利用向导创建查询8.5.2 在设计窗口中创建查询8.6 窗体的创建和使用8.6.1 直接创建窗体8.6.2 创建分割窗体8.6.3 创建多记录窗体8.7 报表的创建和使用8.7.1 创建报表8.7.2 打印报表8.8 应用实例——建立教务管理系统8.9 自我检测8.10 知识问答提高篇第9章 Word2007文档的高级设置9.1 邮件合并与中文信封9.1.1 邮件合并9.1.2 中文信封9.2 处理长文档9.2.1 插入文档封面9.2.2 创建目录9.3 页面布局9.3.1 应用主题9.3.2 页面设置9.3.3 设置页眉和页脚9.4 打印文档9.4.1 打印预览9.4.2 打印输出9.5 应用实例——制作邀请信9.6 自我检测9.7 知识问答第10章 计算与分析数据10.1 公式和函数10.1.1 公式的使用10.1.2 单元格的引用10.1.3 函数的使用10.2 数据的管理与分析10.2.1 数据排序10.2.2 筛选数据10.2.3 分类汇总数据10.3 用图表分析数据10.3.1 创建图表10.3.2 编辑图表10.4 页面设置与打印表格10.4.1 页面设置10.4.2 设置分页11.4.3 打印预览10.4.4 打印输出10.5 应用实例——制作学生成绩统计表10.6 自我检测10.7 知识问答第11章 设置与放映幻灯片11.1 母版11.1.1 幻灯片母版11.1.2 讲义母版11.3 备注母版11.2 设置幻灯片外观11.2.1 应用主题11.2.2 设置背景11.3 设置幻灯片放映11.3.1 隐藏或显示幻灯片11.3.2 幻灯片间的切换效果11.3.3 设置动

画效果11.3.4 设置放映方式11.3.5 录制旁白11.3.6 排练计时11.3.7 放映幻灯片11.4 打包与打印演示文稿11.4.1 打包演示文稿11.4.2 打印演示文稿11.5 应用实例——制作“关爱老人幻灯片”11.6 自我检测11.7 知识问答第12章 Outlook2007的妙用12.1 Outlook2007操作界面12.2 管理电子邮件12.2.1 设置电子邮件账户12.2.2 创建和发送电子邮件12.2.3 接收和阅读电子邮件12.2.4 回复或转发邮件12.2.5 删除电子邮件12.3 联系人12.3.1 创建“联系人”12.3.2 查找“联系人”12.3.3 使用“联系人”功能12.4 管理个人事务12.4.1 制订约会或会议要求12.4.2 发布任务或任务要求12.5 我的RSS12.5.1 制订我的RSS12.5.2 查看我的RSS12.6 应用实例——发送电子邮件12.7 自我检测12.8 知识问答精通篇第13章 Word办公应用实例1 制作培训通知实例2 制作宣传页实例3 制作母亲节贺卡实例4 制作课程表第14章 Excel办公应用实例1 制作职工住房资格计算表实例2 制作图书借阅表实例3 制作月份经营利益检核表实例4 制作员工应缴所得税计算表第15章 PowerPoint办公应用实例1 制作教学课件——卖火柴的小女孩实例2 制作公益广告——吸烟有害健康实例3 制作“恭喜发财”幻灯片第16章 行业应用实例实例1 制作“开心超市”板报实例2 制作与打印工资表实例3 制作环境保护宣传栏实例4 制作陕西旅游景点介绍幻灯片

章节摘录

用户可以创建共享文档，并将其放在可供几个人同时编辑内容的一个网络位置上。例如，如果工作组中的一些人员各自要处理一些项目，并且需要知道彼此的项目状态。那么该工作组可以使用共享的文档来跟踪项目状态。所有参与项目的人员以后都可以在相同的文档中输入他们的项目信息，从而大大提高了信息管理的效率。

1.4 中文Office2007各组件的新增功能 2006年11月30日，微软正式发布办公软件Microsoft Office 2007。

下面主要介绍在Office套件中常用的组件Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook的新增功能。

1.4.1 Word 2007的新增功能Word 2007的新增功能如下： (1) 减少格式设置的时间。
面向结果的新界面在用户需要的时候，清晰而条理分明地为用户提供多种工具。用户可以从收集了预定义样式、表格格式、列表格式、图形效果等内容的库中进行挑选，在用户提交更改之前就能实时而直观地预览文档中的格式，这样不仅可以节省时间，还能更充分地利用强大的Word功能。

(2) 添加预设格式的元素。
Word 2007引入了构建基块，供用户将预设格式的内容添加到文档中。在处理特定模板类型（如报告）的文档时，用户可以从收集了预设格式封面、重要引述、页眉和页脚等内容的库中进行挑选，从而令文档看上去更加精美。如果用户希望自定义预设格式的内容，或者经常使用相同的一段内容（如法律免责声明或客户联系信息），只须点一下鼠标。就可以从库中进行挑选，创建自己的构建基块。

(3) 利用图形进行沟通。
新的图表和绘图功能包含三维形状、透明度、阴影以及其他效果，使用户可以更加有效地进行沟通。

(4) 即时对文档应用新的外观，通过使用“快速样式”和“文档主题”，用户可以快速更改整个文档中的文本、表格和图形的外观，以便与首选的样式和配色方案相匹配。

(5) 快速比较文档的两个版本。
Word 2007可以轻松找出对文档所做的更改。比较和合并文档时，可以查看文档的两个版本，而已删除、插入和移动的文本则会清楚地标记在文档的第三个版本中。

(6) 将Word文档转换为PDF或XPS。
Word 2007支持将文件导出为可移植文档格式（PDF）和XML纸张规范格式（XPS）等。可移植文档格式（PDF）是一种版式固定的电子文件格式。可以保留文档格式并允许文件共享。当联机查看或打印PDF格式的文件时，该文件可以保持与原文完全一致的格式，文件中的数据也不能轻易被更改。对于要使用专业印刷方法进行复制的文档，PDF格式也很有用。

编辑推荐

《中文Office 2007从入门到精通》由一流专家及资深培训教师精心策划编写，以岗位需求为目标。
以学生就业为导向。
强化实际操作训练，注重基础知识的学习与讲解，配有丰富的案例与上机实训。
以案例带动知识点，诠释实际项目的设计理念，使读者举一反三，学以致用。
案例典型，切合实际操作，使读者身临其境，快速进入学习状态。

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>