

<<Windows 7+Office 200>>

图书基本信息

书名：<<Windows 7+Office 2007入门与提高>>

13位ISBN编号：9787894990747

10位ISBN编号：7894990744

出版时间：2010-8

出版时间：石油工业出版社

作者：闫鲁超，李娜，陈月娟 编著

页数：447

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>

前言

Windows 7中文版是Microsoft公司操作系统家族的新成员，是到目前为止性能最出色、功能最丰富的一款桌面操作系统。

Windows 7既可以为家庭用户提供丰富的多媒体应用，也可为企业客户端和 workstation 提供可靠稳定的运行环境。

Office 2007中文版是Office办公系列软件的使用者众多的版本。

如今的办公室充满了各式各样的信息、文件、报表，熟练掌握Office软件是一项必备的技能。

不论是企业还是政府机构，已将正确使用Microsoft Office当成员工的一项必备技能。

因此，面对新一代的Microsoft Office 2007，你必须在最短的时间内了解和熟悉它。

本手册内容本手册以循序渐进的方式，全面介绍了Windows 7与Office 2007中文版的基本操作和功能，内容环环相扣，文字表达与图示相结合，按照计算机操作人员的实际工作要求组织内容，以基础知识实用、够用为原则，力求介绍最新的技术和方法。

具体内容如下。

第1章介绍Windows 7的基础知识，包括Windows 7的启动和退出，认识Windows 7桌面、【开始】菜单以及Windows 7窗口和对话框，通过本章对基础知识的学习，使用户对Windows 7有一个简单的认识，并为后面的学习奠定良好的基础。

第2章介绍文件和文件夹的相关内容。

文件和文件夹是Windows系统的重要组成部分，因而只有管理好文件和文件夹才能对操作系统运用自如。

第3章介绍了常用的附件程序和娱乐工具的使用方法。

第4章介绍桌面环境的设置、显示器外观和视频设置的修改、菜单栏和任务栏的设置以及系统时间的设置。

通过对本章的学习，用户可以学会设置工作环境的方法。

第5章介绍在Windows 7中进行软件的安装与删除操作。

第6章介绍Office 2007的新特点，安装与启动Office 2007，还介绍了创建、打开、保存、恢复文档的方法，操作的撤销、恢复和重复，在编辑文档时获取帮助的方法。

第7章介绍了在文档中输入文字、插入图片，进行文字和图形的复制、移动、查找与替换等操作的方法。

<<Windows 7+Office 2007>>

内容概要

本手册介绍了Windows 7操作系统的基本用法以及Office 2007中的Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007的使用方法与技能。

本手册由2篇19章组成。

第1篇Windows 7篇包括计算机基础知识，Windows 7基础知识，文件和文件夹管理，附件程序与娱乐功能，设置工作环境，软件的安装及删除。

第2篇Office 2007篇包括中文版Office 2007操作基础，Word 2007操作基础，基本格式编排与打印，表格的创建与编辑，图文混排及文档高级编排技术，长篇文档的处理，Excel 2007操作基础，编辑及美化工作表，操作工作表与工作簿，数据排序、筛选与汇总，图标的创建、编辑与打印，PowerPoint操作基础，幻灯片的编辑与设计，演示文稿的放映与打印。

本手册的实例全部由典型工作任务中提炼、简明易懂，同时，还以知识链接的方式介绍必要的尝试。

实例渗透了技巧性与指导性。

本手册内容丰富，语言通俗，结构清晰。

适合作为计算机初学者的自学参考书，同时还可以作为大、中专院校相关专业及培训班的教材。

光盘内容为书中Office部分的素材及视频文件。

书籍目录

第1部分 Windows 7篇 第1章 Windows 7基石知识 1.1 Windows 7的启动和退出 1.2 认识Windows 7桌面 1.3 Windows 7的[开始]菜单 1.4 Windows 7窗口 1.5 Windows 7菜单和对话框 1.6 本章习题

第2章 文件和文件夹管理 2.1 认识文件和文件夹 2.2 文件和文件夹的显示与查看 2.3 文件和文件夹的基本操作 2.4 隐藏与显示文件和文件夹 2.5 本章习题 第3章 附件程序与娱乐功能 3.1 使用写字板 3.2 画图程序 3.3 计算器程序 3.4 截图工具 3.5 Tablet PC 3.6 Windows 7媒体中心 3.7 游戏 3.8 本章习题 第4章 设置工作环境 4.1 使用桌面主题 4.2 自定义桌面环境 4.3 修改显示器外观和视频设置 4.4 自定义Windows 7菜单 4.5 自定义任务栏 4.6 设置系统时间 4.7 本章习题 第5章 软件的安装与删除 5.1 安装软件前的准备 5.2 软件的管理 5.3 添加 / 删除Windows组件 5.4 安装Windows常用软件 5.5 本章习题 第2部分 Office 2007篇 第6章 中文版Office 2007操作基础 6.1 安装Office 2007 6.2 启动Office 2007应用程序 6.3 了解Office 2007工作界面 6.4 创建新文档 6.5 打开文档 6.6 保存文档 6.7 操作的撤消、恢复和重复 6.8 本章习题 第7章 Word 2007操作基础 7.1 文本输入 7.2 文档浏览与定位 7.3 区域选择 7.4 移动、复制和删除文本 7.5 查找和替换 7.6 本章习题

第8章 基本格式编排与打印 8.1 设置字符格式 8.2 设置段落格式 8.3 使用项目符号和编号 8.4 设置边框和底纹 8.5 设置文档背景 8.6 分页与分节 8.7 设置分栏 8.8 为文档添加页眉和页脚 8.9 设置页面 8.10 文档打印 8.11 上机练习 8.12 本章习题 第9章 表格的创建与编辑 9.1 创建表格 9.2 修改表格 9.3 在表格中输入和编辑文本 9.4 设置表格格式 9.5 表格的排序与计算 9.6 文本和表格之间的转换 9.7 上机练习 9.8 本章习题 第10章 图文混排及文档高级编排技术 10.1 在文档中添加图形对象 10.2 在文档中插入图片 10.3 使用文本框 10.4 制作艺术字 10.5 插入SmartArt图形和公式 10.6 应用样式统一文档格式 10.7 使用脚注和尾注 10.8 上机练习 10.9 本章习题 第11章 长篇文档的处理 11.1 使用大纲视图组织文档 11.2 使用主控文档 11.3 标记和提取索引 11.4 编制目录 11.5 本章习题

第12章 表格的高级应用 12.1 选定当前单元格或单元格区域 12.2 单元格内容的修改 12.3 编辑行、列和单元格 12.4 移动和复制单元格或单元格区域的数据 12.5 在工作表中添加批注 12.6 审核工作表 12.7 设置文本和单元格格式 12.8 调整行高与列宽 12.9 使用特殊格式 12.10 在工作表中添加图形、图片、剪贴画和艺术字 12.11 上机练习 12.12 本章习题 第13章 操作工作表与工作簿 13.1 操作工作表 13.2 工作表间的操作 13.3 操作工作簿 13.4 保护工作簿和工作表 13.5 上机练习 13.6 本章习题 第14章 数据排序、筛选与汇总 14.1 数据排序 14.2 数据筛选 14.3 用分类汇总法进行数据统计 14.4 上机练习 14.5 本章习题 第15章 图表的创建、编辑与打印 15.1 创建图表 15.2 编辑图表 15.3 美化图表 15.4 页面设置 15.5 利用分页预览视图查看和调整分页设置 15.6 打印工作表 15.7 上机练习 15.8 本章习题

第16章 PowerPoint操作基础 16.1 制作演示文稿 16.2 在演示文稿中输入内容 16.3 编辑文本 16.4 上机练习 16.5 本章习题 第17章 幻灯片的编辑与设计 17.1 编辑幻灯片 17.2 应用文档主题和模板 17.3 自定义动画 17.4 在幻灯片中引入多媒体 17.5 上机练习——制作宣传幻灯片 17.6 本章习题 第18章 演示文稿的放映与打印 18.1 播放演示文稿 18.2 幻灯片放映的时间设置 18.3 打印幻灯片 18.4 上机练习——制作互动答题 18.5 本章习题

章节摘录

插图：

<<Windows 7+Office 200>>

编辑推荐

《Windows 7+Office 2007入门与提高》：知识系统、范例经典内容新颖、通俗易懂版式生动、可读性强《Windows 7+Office 2007入门与提高》适用于：Windows 7新用户Office 2007使用者广大办公人员大、中专院校高职、高专院校学生社会培训机构业内资深办公专家凝聚多年经验的倾力奉献。

手册中的实例由典型工作任务提炼，具有很强的指导性与技巧性。

详细讲解Windows7+Word2007+Excel2007+PowerlPoint 2007经典组合的技术与技巧、包括：Windows 7基础、文件和文件夹、附件与娱乐、软件安装与删除；Office 2007操作基础、Wold 2007中的格式编排，表格的运用、一图文混排、长文档处理等高级技术；Excel 2007操作基础、编辑与美化工作表或工作簿、数据运用、图表的使用；PowerPoirt操作基础、幻灯片的编辑与设计、演示文稿放映等内容。

采用系统、科学的学习流程、配合切当的操作实例，轻松实现从新手到办公应用高手的跨越。

1DVD，多媒体语音视频教学+实例源文件+习题解答

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>