

图书基本信息

书名：<<新手学Office 2007三合一电脑办公>>

13位ISBN编号：9787115245953

10位ISBN编号：7115245959

出版时间：2011-3

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：214

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

本书是指导初学者快速掌握Office 2007的入门书籍。书中详细地介绍了初学者应该掌握的Office 2007软件的基础知识和操作方法，并对初学者在使用Office 2007的各个组件时可能遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。本书分为5篇10章，第1篇(第1章)主要介绍Office 2007的安装与卸载、启动与退出；第2篇(第2~4章)主要介绍如何运用Word 2007进行基本排版、在文档中插入各种对象美化文档以及对文档进行高级排版等内容；第3篇(第5~7章)主要介绍Excel 2007中工作簿、工作表和单元格的基本操作，在工作表中输入与编辑数据，美化工作表以及公式与函数的使用等内容；第4篇(第8~9章)主要介绍如何运用PowerPoint 2007创建演示文稿、在幻灯片中插入各种对象以及设置放映方式和放映效果等内容；第5篇(第10章)主要介绍如何综合运用Office 2007的各个组件进行工作。

本书附带一张情景、互动式多媒体教学光盘，同时光盘中还赠送400个Excel模板、400个Word模板和200个PowerPoint模板，大大扩充了本书的知识范围。

本书主要面向Office 2007的初级用户，适合于广大Office 2007软件爱好者以及各行各业需要学习Office 2007软件的人员使用，同时也可以作为Office 2007软件短训班的培训教材或者学习辅导书。

书籍目录

第1篇 认识Office 2007中文版

第1章 初次接触Office 2007 2

如果你对电脑办公一无所知，就从这里开始学习吧！
首先要了解Office 2007中文版的基础知识。

1.1 安装Office 2007中文版 3

1.1.1 初次安装Office 2007 3

1.1.2 重新安装Office 2007 6

1. 添加或删除功能 6

2. 修复安装或修复 8

1.2 卸载Office 2007中文版 9

1.3 启动与退出Office 2007中文版 11

1.3.1 启动Office 2007组件 11

1. 使用【开始】菜单 11

2. 使用桌面快捷方式 12

3. 使用已有文档 12

1.3.2 退出Office 2007组件 13

1.4 Word/Excel/PowerPoint的相似之处 14

1.4.1 相似的工作界面 14

1.4.2 各部分的作用 15

新手问题解答 19

第2篇 文档编辑大师——Word 2007

第2章 Word 2007应用基础 22

了解Office 2007的基础知识之后，就得了解Word
2007的基本内容了，Word是Office中最重要的组件之一，用于编辑文档。

2.1 文档的儵本操作 23

2.1.1 新建文档 23

1. 新建空白文档 23

2. 新建基于模板的文档 24

2.1.2 保存文档 25

1. 保存新建和已有的文档 25

2. 将文档另存 26

3. 设置自动保存 27

2.1.3 打开和关闭文档 28

1. 打开已有的文档 28

2. 关闭文档 28

2.2 文本的基本操作 29

2.2.1 输入文本 29

1. 输入中文、英文和数字文本 30

2. 输入时间和日期文本 31

3. 输入符号文本 32

2.2.2 选取文本 35

1. 使用鼠标选取 35

2. 使?键盘选取 38

<<新手学Office 2007三合一电脑>>

2.2.3 编辑文本 39

1. 移动和复制文本 39

2. 删除和修改文本 41

3. 查找和替换文本 42

2.3 设置字体与段落格式 44

2.3.1 设置字体格式 44

1. 设置字体、字号和字体颜色 44

2. 设置字符间距、字符缩放和位置 46

2.3.2 设置段落格式 48

新手问题解答 49

第3章 初级排版——制作图文并茂的文档 51

输入了文字后需要对输入的文本进行排版，这样才能创建图文并茂的文档。

3.1 页面设置 52

3.1.1 设置页边距 52

3.1.2 设置纸张 53

3.1.3 设置页面背景 54

3.2 插入表格 56

3.2.1 插入并设置表格 57

1. 插入表格 57

2. 设置表格属性 59

3.2.2 美化表格 61

3.3 插入文本框和艺术字 63

3.3.1 插入并设置文本框 63

3.3.2 插入并设置艺术字 65

新手问题解答 68

第4章 高级排版——应用样式和模板 69

除了对文档进行初步排版外，还可以进行高级排版，以使文档的效果更加吸引人。

4.1 应用样式格式化文档 70

4.1.1 套用系统内置的样式 70

4.1.2 新建和修改样式 71

1. 新建样式 71

2. 修改样式 73

4.2 页面版式设置 75

4.2.1 插入并设置页眉和页脚 75

4.2.2 插入并设置页码 77

4.3 打印文档 79

4.3.1 打印预览 79

4.3.2 打印Word文档 80

4.4 模板的使用 83

4.4.1 使用系统自带的模板 83

4.4.2 自定义创建模板 84

4.5 插入目录 86

4.5.1 自动生成目录 86

4.5.2 编辑目录 89

新手问题解答 91

<<新手学Office 2007三合一电脑>>

第3篇 数据处理专家——Excel 2007

第5章 Excel 2007的基本操作 94

掌握了如何在Word中输入文本与排版，下面就开始学习数据处理软件——Excel 2007。

5.1 工作簿的基本操作 95

5.1.1 新建工作簿 95

1. 新建空白工作簿 95

2. 新建基于模板的工作簿 96

5.1.2 保存工作簿 97

1. 保存新建、已有和备份的工作簿 97

2. 另存工作簿 99

5.1.3 打开和关闭工作簿 100

1. 打开工作簿 100

2. 关闭工作簿 101

5.2 工作表的基本操作 102

5.2.1 插入工作表 102

5.2.2 重命名工作表 103

5.2.3 移动、复制与删除工作表 104

1. 移动和复制工作表 105

2. 删除工作表 106

5.2.4 设置工作表标签颜色 107

5.3 工作簿和工作表有何不同 108

5.4 数据的输入 109

5.4.1 输入文字型数据 109

5.4.2 输入数值型数据 110

1. 输入普通数据 110

2. 输入时间和日期 111

3. 输入符号 112

5.4.3 填充数据 113

5.5 数据的编辑 114

5.5.1 修改和删除数据 114

1. 修改数据 115

2. 删除数据 115

5.5.2 移动和复制数据 115

1. 移动数据 116

2. 复制数据 117

5.5.3 查找数据 117

5.6 插入批注 119

5.7 冻结窗口——让标题行总是可见 120

新手问题解答 120

第6章 美化工作表 121

了解了如何在Excel中输入文本，接下来就开始学习Excel中的一些设置。

6.1 单元格的基本设置 122

6.1.1 字体格式设置 122

6.1.2 对齐方式设置 124

6.1.3 单元格行高和列宽设置 125

6.2 工作表的设置	126
6.2.1 设置单元格样式	126
6.2.2 设置条件格式	128
6.2.3 设置表格样式	130
6.2.4 设置工作表背景	131
6.3 图表的应用	132
6.3.1 创建图表	132
6.3.2 设计图表的样式	133
1. 更改图表类型	134
2. 套用图表样式	134
6.3.3 设置图表的布局	135
1. 添加图表标题	136
2. 添加坐标轴标题	136
6.3.4 设置图表的格式	137
6.4 打印工作表	139
6.4.1 页面设置	139
1. 设置页面布局	139
2. 设置页边距	140
3. 设置页眉和页脚	140
4. 设置工作表	141
6.4.2 打印预览	142
6.4.3 打印输出	143
新手问题解答	144
第7章 处理与分析数据	145

了解了Excel的基础操作，接下来就看看Excel最重要的数据处理与分析作用是如何体现的吧。

7.1 排序——让数据按照一定的规则排列	146
1. 单列数据的排序	146
2. 多列数据的排序	147
3. 自定义排序	148
7.2 筛选——选出符合条件的数据	149
1. 使用自动筛选	149
2. 自定义筛选	151
3. 高级筛选	152
7.3 分类汇总	154
1. 简单分类汇总	154
2. 高级分类汇总	155
7.4 公式与函数的使用	157
7.4.1 使用公式	157
7.4.2 函数应用实例	158
1. 使用常用函数	158
2. 输入嵌套函数	161
7.5 使用数据透视表分析数据	162
7.5.1 创建数据透视表	162
7.5.2 编辑数据透视表	164
7.5.3 设计数据透视表	167
7.6 数据透视图的使用	168

<<新手学Office 2007三合一电脑>>

7.6.1 创建数据透视图 168

1. 利用数据透视表创建 168

2. 利用源数据创建 169

7.6.2 编辑数据透视图 171

7.6.3 设计数据透视图 173

新手问题解答 174

第4篇 演说家——PowerPoint 2007

第8章 了解PowerPoint 2007 176

Office 2007还有一个重要的组件，那就是PowerPoint 2007。

现在就来学习PowerPoint

2007的基础知识吧。

8.1 演示文稿的基本操作 177

8.1.1 创建演示文稿 177

1. 创建空的演示文稿 177

2. 根据已安装的模板创建演示文稿 177

3. 根据自定义模板创建演示文稿 178

8.1.2 打开和关闭演示文稿 179

1. 打开演示文稿 179

2. 关闭演示文稿 179

8.1.3 保存演示文稿 180

1. 直接保存演示文稿 180

2. 把演示文稿另存为副本 180

8.2 幻灯片的基本操作 180

8.2.1 插入幻灯片 180

8.2.2 删除幻灯片 181

8.2.3 移动和复制幻灯片 181

1. 移动幻灯片 181

2. 复制幻灯片 182

8.2.4 隐藏幻灯片 182

8.2.5 发布幻灯片 183

8.2.6 输入与编辑文本内容 185

1. 输入文本 185

2. 编辑文本 188

8.2.7 在幻灯片中插入表格和图表 191

1. 插入表格 191

2. 编辑表格 192

3. 插入和编辑图表 192

新手问题解答 194

第9章 设置幻灯片 195

要想使制作的幻灯片美观，就需要对幻灯片进行一系列的设置，现在就来看看究竟该怎样设置吧。

9.1 插入媒体剪辑 196

9.1.1 插入声音 196

1. 插入剪辑管理器中的声音 196

2. 插入文件中的声音 197

<<新手学Office 2007三合一电脑>>

- 9.1.2 插入视频 198
 - 1. 插入剪辑管理器中的视频 198
 - 2. 插入文件中的视频 199
- 9.1.3 设置视频的播放效果 200
- 9.1.4 设置视频的动画效果 201
- 9.2 设置幻灯片放映 202
 - 1. 演讲者放映(全屏幕) 203
 - 2. 观众自行浏览(窗口) 203
 - 3. 观众展台浏览(全屏幕) 203
- 9.3 演示文稿的打印设置 204
- 新手问题解答 204
- 第5篇 Office 2007高效协作
- 第10章 Office 2007组件之间的协作 206
 - 了解了Office
 - 2007中的Word、Excel与PowerPoint，那么三者之间又是如何协作的呢？
下面进行详细的介绍。
- 10.1 Word与Excel的协作 207
 - 10.1.1 在Word中插入新建的Excel工作表 207
 - 10.1.2 在Word中链接已有的Excel工作表 208
- 10.2 Word与PowerPoint的协作 209
 - 10.2.1 将PowerPoint演示文稿发送到Word文档中 209
 - 10.2.2 在Word中链接已有的PowerPoint演示文稿 210
- 10.3 Office 2007与Office其他版本之间的协作 212
 - 10.3.1 在Office 2007中如何使用Office 2003 212
 - 10.3.2 在Office 2010中如何使用Office 2007 213
- 新手问题解答 214

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《新手学Office 2007三合一电脑办公》：如果你刚接触Office 2007如果你想快速学会Office 2007如果你想更好地发挥Word / Excel / PowerPoint的强大功能我的第1本Office 2007入门书，200万读者的共同选择

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>