

<<中文版Word/Excel/PowerPo>>

图书基本信息

书名：<<中文版Word/Excel/PowerPoint 2007三合一>>

13位ISBN编号：9787302170785

10位ISBN编号：7302170789

出版时间：2008-5

出版时间：清华大学出版社

作者：本书编委员 编

页数：278

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

本书介绍了使用办公软件Word 2007制作Word文档、Excel 2007制作电子表格以及PowerPoint 2007制作幻灯片的方法。

主要内容包括：Word/Excel/PowerPoint基础、Word 2007基本操作、文档的格式化设置、图片与文字的艺术结合、在Word文档中使用表格、页面设置与打印输出、Excel 2007基本操作、Excel表格的美化、Excel数据计算与分析、Excel数据管理、PowerPoint 2007基本操作、制作多姿多彩的幻灯片、幻灯片版式与动画设计，以及Word/Excel/PowerPoint的协同使用等。

本书语言浅显易懂，概念和功能的介绍形象、生动，在讲解过程中还采用情景式任务驱动方式引导读者学习，并配以清晰、简洁的图文排版方式和丰富的小栏目，使学习过程变得更加轻松、易上手。同时每章最后配有上机实战、常见问题解答和练习题，用于帮助读者解决学习中遇到的难题和巩固所学知识。

本书定位于Office初级用户，可作为办公用户、老师、学生学习Word/Excel/PowerPoint的参考用书，也可作为各类电脑培训学校的教材使用。

书籍目录

第1章 Word/Excel/PowerPoint基础 1.1 Word/Excel/PowerPoint的用途 1.1.1 Word的用途
 1.1.2 Excel的用途 1.1.3 PowerPoint的用途 1.1.4 Word/Excel/PowerPoint结合使用 1.2 安
 装Office 2007 1.2.1 配置要求 1.2.2 开始安装 1.3 启动Word/Excel/PowerPoint 2007 1.4
 Word/Excel/PowerPoint 2007界面特色 1.4.1 Office按钮 1.4.2 快速访问工具栏 1.4.3 标
 题栏 1.4.4 功能选项卡和功能区 1.4.5 “帮助”按钮 1.5 退出Word/Excel/PowerPoint 2007
 1.6 上机实战 1.7 常见问题解答 1.8 练习题第2章 Word 2007基本操作 2.1 Word 2007的操
 作界面 2.1.1 8大功能选项卡 2.1.2 文档编辑区 2.1.3 状态栏 2.1.4 视图栏 2.2 新
 建文档 2.2.1 新建空白文档 2.2.2 新建基于模板的文档 1.什么是模板 2.根据模板
 新建文档的方法 2.2.3 新建博客文档 2.2.4 新建书法字帖文档 2.3 输入与编辑文本
 2.3.1 输入文本、符号、公式 1.输入文本 2.输入符号 3.输入公式 2.3.2 选择
 文本 1.选择任意文本 2.选择一行文本 3.选择一段文本 4.选择整篇文档
 2.3.3 改写与删除文本 1.改写文本 2.删除文本 2.3.4 查找和替换文本 1.查找
 文本 2.替换文本 2.3.5 复制与移动文本 1.复制文本 2.移动文本 2.3.6 撤销
 和恢复操作 1.撤销操作 2.恢复操作 2.4 保存文档 2.4.1 Word 2007的文档格式
 2.4.2 保存文档 2.4.3 另存为其他文档 2.5 打开和关闭文档 2.5.1 打开文档 2.5.2
 关闭文档 2.6 上机实战 2.7 常见问题解答 2.8 练习题第3章 文档的格式化设置第4章 图片
 与文字艺术结合第5章 在Word文档中使用表格第6章 页面设置与打印输出第7章 Excel 2007基本操
 作第8章 Excel表格的美化第9章 Excel数据计算与分析第10章 Excel数据管理第11章 PowerPoint
 2007基本操作第12章 制作多姿多彩的幻灯片第13章 幻灯片版式与动画设计第14章
 Word/Excel/PowerPoint

编辑推荐

《中文版Word/Excel/PowerPoint 2007三合一》由清华大学出版社出版。

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>