

<<边用边学>>

图书基本信息

书名：<<边用边学>>

13位ISBN编号：9787302172857

10位ISBN编号：7302172854

出版时间：2008-4

出版时间：清华大学出版社

作者：闫涛 编

页数：300

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>

<<边用边学>>

内容概要

《边用边用：Office 2007综合办公应用》是《边用边学系列》多媒体版丛书之一，以通俗易懂的语言、翔实生动的操作实例，全面介绍了电脑办公软件——Office2007的使用方法。

《边用边用：Office 2007综合办公应用》共分16章，介绍了Office2007组件中的Word2007、Excel2007、PowerPoint2007和Outlook2007。

内容主要包括Office2007总述，使用Word2007创建和编辑文档，使用Excel2007管理常用数据，使用PowerPoint2007制作实用的演示文稿，使用Outlook2007收发和管理电子邮件这几方面的内容。

《边用边用：Office 2007综合办公应用》采用环境教学、全程图解的方式，书盘结合、形成互动，使读者能够快速上手。

版式新颖、双色印刷；开本大、排版紧凑，知识容量远远大于同类图书；图书与制作精良的多媒体互动教学光盘配合使用，读者可以学以致用，达到最佳的学习效果。

书籍目录

第1章 初识Office 2007 1.1 安装Office 2007 1.1.1 首次安装Office 2007 1.1.2 添加与删除Office 2007组件 1.1.3 修复Office 2007 1.1.4 卸载Office 2007 1.2 Office 2007的常用组件 1.2.1 Word 2007 1.2.2 Excel 2007 1.2.3 PowerPoint 2007 1.2.4 Outlook 2007 1.3 启动和退出Office 2007 1.3.1 启动Office 2007 1.3.2 退出Office 2007 1.4 Office 2007的新增功能 第2章 Word 2007的基本操作 2.1 Word 2007的工作界面 2.1.1 Office按钮 2.1.2 快速访问工具栏 2.1.3 功能区 2.1.4 标题栏 2.1.5 文档编辑区 2.1.6 状态栏 2.1.7 任务窗格 2.2 新建Word文档 2.2.1 新建空白文档 2.2.2 新建基于模板的文档 2.3 保存Word文档 2.3.1 保存新建的文档 2.3.2 另存文档 2.3.3 设置自动保存文档 2.4 在文档中输入文本 2.4.1 输入英文 2.4.2 输入中文 2.4.3 输入符号 2.4.4 输入特殊符号 2.5 在文档中编辑文本 2.5.1 复制文本 2.5.2 移动文本 2.5.3 删除文本 2.5.4 查找文本 2.5.5 替换文本 第3章 Word 2007的简单排版 3.1 设置文本格式 3.1.1 使用功能区快速设置 3.1.2 使用浮动工具栏设置 3.1.3 使用对话框设置 3.2 设置段落格式 3.2.1 设置段落缩进 3.2.2 设置段落缩进 3.2.3 设置行间距 3.2.4 设置段间距 3.3 设置项目符号和编号 3.3.1 添加项目符号 3.3.2 添加项目编号 3.4 设置边框和底纹 3.4.1 为文字添加边框或底纹 3.4.2 为段落添加边框或底纹 3.4.3 为页面添加边框或底纹 3.5 应用特殊排版方式 3.5.1 首字下沉 3.5.2 分栏排版 3.5.3 垂直排版 3.5.4 纵横混排 3.6 使用样式 3.6.1 认识样式 3.6.2 快速应用样式 3.6.3 创建自定义样式 第4章 在Word文档中添加对象 4.1 添加形状 4.1.1 插入形状 4.1.2 编辑形状 4.2 添加图片 4.2.1 插入图片 4.2.2 插入来自电脑中的图片 4.2.3 编辑图片 4.3 添加艺术字 4.3.1 插入艺术字 4.3.2 编辑艺术字 4.4 添加文本框 4.4.1 插入文本框 4.4.2 编辑文本框 4.5 添加SmartArt图形 4.5.1 插入SmartArt图形 4.5.2 编辑SmartArt图形 4.6 添加图表 4.6.1 插入图表 4.6.2 编辑图表 4.7 添加表格 4.7.1 插入表格 4.7.2 编辑表格 第5章 设置页面与打印文档 5.1 设置页面对象 5.1.1 添加封面 5.1.2 添加页眉 5.1.3 添加页码 5.2 设置页面大小 5.2.1 设置页边距 5.2.2 设置纸张方向 5.2.3 设置纸张大小 5.3 设置页面背景 5.3.1 设置背景颜色 5.3.2 添加水印效果 5.4 打印文档 5.4.1 打印预览 5.4.2 开始打印 第6章 Word 2007综合应用实例 6.1 制作公司管理制度通告 6.2 制作客户资料表 6.3 制作销售市场年终总结报告 6.4 制作商务酒会邀请函 第7章 Excel 2007的基本操作 7.1 Excel 2007的工作界面 7.1.1 工作簿的显示模式 7.1.2 界面的特有组成部分 7.2 工作簿的基本操作 7.2.1 启动Excel 2007工作簿 7.2.2 创建Excel 2007工作簿 7.2.3 保存Excel 2007工作簿 7.3 工作表的基本操作 7.3.1 新建工作表 7.3.2 删除工作表 7.3.3 重命名工作表 7.4 在工作表中输入数据 7.4.1 输入文本格式的数据 7.4.2 输入数字格式的数据 7.4.3 指定输入数据的类型 7.5 自动填充数据 7.5.1 在同行或同列中自动填充 7.5.2 手动控制 7.6 创建序列 7.6 删除和更改数据 7.6.1 删除单元格中的数据 7.6.2 更改单元格中的数据 7.7 复制和移动数据 7.7.1 使用菜单命令复制与移动数据 7.7.2 使用拖动法复制与移动数据 第8章 美化工作表 8.1 设置单元格格式 8.1.1 设置字体格式 8.1.2 设置对齐方式 8.1.3 设置边框与底纹 8.2 设置行列格式 8.2.1 插入行与列 8.2.2 删除行与列 8.2.3 调整行高和列宽 8.3 使用条件格式 8.4 设置表格和单元格样式 8.4.1 快速应用表格样式 8.4.2 自定义单元格样式 8.5 添加对象修饰工作表 8.6 设置工作表标签颜色 第9章 数据的计算 9.1 运算符的类型 9.1.1 运算符优先级 9.1.2 算术运算符 9.1.3 比较运算符 9.1.4 文本连接运算符 9.1.5 引用运算符 9.2 使用公式 9.2.1 使用公式计算数据 9.2.2 相对引用公式 9.2.3 绝对引用公式 9.2.4 混合引用公式 9.3 使用函数 9.3.1 使用函数计算数据 9.3.2 使用嵌套函数 9.3.3 使用追踪关系单元格 第10章 数据的管理与分析 10.1 排序数据 10.1.1 数据快速排序 10.1.2 数据高级排序 10.2 筛选数据 10.2.1 自动筛选 10.2.2 自定义筛选 10.2.3 高级筛选 10.3 分类汇总 10.3.1 创建分类汇总 10.3.2 隐藏与显示分类汇总 10.4 使用数据工具 10.4.1 合并数据 10.4.2 分列单元格中的数据 10.4.3 删除重复项 10.5 打印工作表 10.5.1 打印预览 10.5.2 打印设置 第11章 Excel 2007综合应用实例 11.1 制作员工通讯录 11.2 制作工资单 11.3 制作工作进度管理表 11.4 制作公司旅游地点调查表 第12章 PowerPoint 2007的基本操作 12.1 PowerPoint 2007的工作界面和视图模式 12.1.1 工作界面 12.1.2 视图模式 12.2 新建演示文稿 12.2.1 创建空白演示文稿 12.2.2 使用模板创建演示文稿 12.2.3 使用主题创建演示文稿 12.2.4 使用Office Online中的模板创建演示文稿 12.3 保存演示文稿 12.3.1 常规保存 12.3.2 加密保存 12.4 在演示文稿中添加和编辑常用对象 12.4.1 添加和编辑文本 12.4.2 添加和编辑SmartArt图形 12.4.3 添加和编辑艺术字 12.4.4 添加和编辑图片 12.4.5 添加和编辑表格 第13章

<<边用边学>>

章 使用多媒体和动画功能 13.1 在幻灯片中添加影片 13.1.1 插入影片 13.1.2 设置影片属性 13.2 在幻灯片中添加声音 13.2.1 插入声音 13.2.2 设置声音属性 13.3 设置幻灯片切换动画 13.4 设置对象定义动画 13.4.1 进入式动画效果 13.4.2 强调式动画效果 13.4.3 退出式动画效果 13.4.4 动作路径动画效果 13.4.5 更改动画格式 13.4.6 调整动画播放序列 第14章 美化和放映幻灯片 14.1 设置幻灯片背景 14.1.1 套用背景样式 14.1.2 自定义背景样式 14.1.3 忽略背景图形 14.2 设置幻灯片母版 14.2.1 看幻灯片母版 14.2.2 编辑幻灯片母版 14.3 创建交互式演示文稿 14.3.1 添加超链接 14.3.2 添加动作按钮 14.4 放映幻灯片 14.4.1 定时放映幻灯片 14.4.2 循环放映幻灯片 14.4.3 自定义放映幻灯片 14.4.4 放映过程中的控制 14.5 打包演示文稿 第15章 PowerPoint 2007综合应用实例 15.1 制作信用卡推广手册 15.2 制作旅游景点短片 15.3 制作教师课堂讲义 15.4 制作生活常识宣传稿 第16章 使用Outlook 2007管理个人信息 16.1 Outlook 2007的工作界面 16.2 管理电子账户 16.2.1 添加电子邮件账户 16.2.2 创建并发送电子邮件 16.2.3 接收和回复电子邮件 16.2.4 转发和删除电子邮件 16.2.5 自动答复新接收的电子邮件 16.2.6 在电子邮件中使用信纸 16.3 使用联系人功能 16.3.1 添加联系人 16.3.2 显示联系人 16.3.3 查找联系人 16.3.4 修改联系人信息 16.4 管理日常事务 16.4.1 使用日历并设置提醒 16.4.2 使用便签提醒约会 16.4.3 添加与查看RSS 16.5 打印Outlook中的项目

<<边用边学>>

编辑推荐

图书：大开本，排版紧凑，版式精美，采用高档纸张双色印刷，知识容量远远大于同类图书。

光盘：超大容量DVD多媒体教学光盘，收录书中全部实例视频、素材和源文件、模拟练习及实战演练练习，播放时间长达20个小时。

服务：精心构建的丛书技术支持网站（<http://www.tupwk.com.cn/study>），为读者提供在线答疑

。

实惠：图书+光盘+网站，全方位互动学电脑，定价超值花最少的钱学最多的知识！

！

由国内资深电脑教育专家，总结多年教学经验精心编著，采用情景式教学、全程图解，语言通俗易懂，实例丰富精彩，书盘对应，同步学习。

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>