

<<Word/Excel/PowerPoin>>

图书基本信息

书名：<<Word/Excel/PowerPoint 2007应用三合一>>

13位ISBN编号：9787302207726

10位ISBN编号：7302207720

出版时间：2009-8

出版时间：清华大学出版社

作者：科教工作室

页数：317

字数：784000

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

本书内容是在分析初、中级用户学用电脑的需求和困惑上确定的。

本书以“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则，根据日常工作和生活中的需要取材谋篇，用任务来驱动，并配以大量实例。

通过学习本书，读者可以轻松、快速地掌握Word、Excel、PowerPoint 2007的实际应用技能，得心应手地使用这三款最常用的办公自动化软件。

本书分19章，详尽地介绍了Word/Excel/PowerPoint快速入门、Word 2007基本操作、文档排版、制作与编辑表格、文档高级美化、创建样式和模板、Word 2007应用实例、Excel 2007基本操作、编辑单元格与工作表、用公式与函数计算数据、用图表分析数据、管理并打印工作表数据、Excel 2007应用实例、PowerPoint 2007基本操作、丰富幻灯片内容、设计幻灯片、打印放映幻灯片、PowerPoint 2007应用实例、Word/Excel/PowerPoint协同工作等内容。

本书及配套的多媒体光盘面向初级和中级电脑用户，适用于电脑爱好者、电脑培训人员、退休人员 and 希望尽快掌握Word、Excel、PowerPoint应用的办公人员，也可以作为大中专院校师生学习的辅导和培训用书。

书籍目录

第1章 三分天下——Word/Excel/PowerPoint快速入门 1.1 了解Word/Excel/PowerPoint组件 1.2 安装Word/Excel/PowerPoint组件 1.3 初识Word/Excel/PowerPoint 1.3.1 启动Word/Excel/PowerPoint软件 1.3.2 了解Word/Excel/PowerPoint工作界面 1.3.3 退出Word/Excel/PowerPoint软件 1.4 思考与练习第2章 奋笔疾书——Word 2007基本操作 2.1 文档的基本操作 2.1.1 新建文档 2.1.2 保存文档 2.1.3 关闭文档 2.1.4 打开文档 2.2 文档的编辑操作 2.2.1 输入文本 2.2.2 选中文本 2.2.3 修改文本 2.2.4 查找与替换文本 2.2.5 移动与复制文本 2.2.6 撤消与恢复操作 2.3 文档外观的设置 2.3.1 设置页面 2.3.2 添加页眉和页脚 2.3.3 插入分页符与分节符 2.3.4 插入页码 2.4 文档的打印 2.4.1 预览文档 2.4.2 打印文档 2.5 思考与练习第3章 富丽堂皇——排版文档 3.1 设置字体与段落格式 3.1.1 设置字体格式 3.1.2 设置段落格式 3.2 设置项目符号和编号 3.2.1 设置项目符号 3.2.2 使用项目编号 3.2.3 设置多级列表 3.3 添加边框和底纹 3.3.1 添加段落边框 3.3.2 添加页面边框 3.3.3 添加底纹 3.4 添加图片 3.4.1 插入与编辑图片 3.4.2 插入与编辑剪贴画 3.4.3 绘制和编辑自选图形 3.5 添加文本框 3.5.1 插入文本框 3.5.2 编辑文本框 3.6 添加艺术字 3.6.1 插入艺术字 3.6.2 编辑艺术字 3.7 分栏 3.8 思考与练习第4章 一清二楚——制作与编辑表格 4.1 创建表格 4.1.1 通过命令按钮创建表格 4.1.2 通过对话框创建表格 4.1.3 手动绘制创建表格 4.2 编辑表格 4.2.1 选中单元格 4.2.2 合并或拆分单元格 4.2.3 手动调整行高和列宽 4.2.4 绘制斜线表头 4.2.5 输入与删除数据 4.2.6 在表格中插入行列 4.2.7 删除表格、行、列和单元格 4.2.8 调整表格内容的对齐方式 4.2.9 调整表格本身的水平对齐方式 4.2.10 数据计算 4.2.11 文字与表格之间的相互转换第5章 卓尔不群——文档高级美化第6章 一劳永逸——创建样式和模板第7章 Word 2007应用实例第8章 小试锋芒——Excel 2007基本操作第9章 一目了然——编辑单元格与工作表第10章 事半功倍——用公式与函数计算数据第11章 沿波讨源——用图表分析数据第12章 有理有据——管理并打印工作表数据第13章 Excel 2007应用实例第14章 简单上手——PowerPoint 2007基本操作第15章 美轮美奂——丰富幻灯片内容第16章 曲尽奇妙——设计幻灯片第17章 美丽永驻——打印放映幻灯片第18章 PowerPoint 2007应用实例第19章 Word/Excel/PowerPoint协同工作

编辑推荐

《Word/Excel/PowerPoint 2007应用三合一》要点提示 女装Word/Excel/PowerPoint组件；
掌握Word 2007的基本操作； 设置与排版Word文档的核心内容； 美化Word文档； 创建样
式和模板； 掌握Excel 2007的基本操作； 使用公式与函数快速计算； 创建与编辑Excel图表
； 管理并打印工作表数据； 掌握PowerPoint 2007基本操作； 丰富幻灯片内容； 设计
幻灯片母版与模板； 打印、放映和打包演示文稿； 共享Office 2007组件间的资源。

随书附赠：视频学习光盘 零点起飞：从入门到精通，一步到位； 实例讲解：用任务来驱
动，学以致用； 见多识广：以知识来取胜，技高一筹； 视频教学：从互动到单练，寓教于乐

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>