

<<Office 2007办公软件应用标准>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007办公软件应用标准教程>>

13位ISBN编号：9787302213994

10位ISBN编号：7302213992

出版时间：2010-4

出版时间：清华大学出版社

作者：吴华

页数：339

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>

<<Office 2007办公软件应用标准>>

前言

Office 2007是微软公司最新推出的办公自动化软件，也是Office产品史上最具创新性与革命性的一个版本。

其具有全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作等优点，因而深受广大用户的青睐。

在Office 2007的各组件中，最具有影响力的新增功能便是由智能显示相关命令的Ribbon界面替换了延续多年的传统下拉式菜单，它给人一种赏心悦目的感觉。

本书从Office 2007的基础知识和基本操作出发，采用知识点讲解与上机练习相结合的方式，详细介绍了Office 2007的新增功能及主要组件的使用方法。

本书的每一章都具有大量实例，并配合丰富的插图进行说明，使用户能够迅速上手，轻松掌握功能强大的Office 2007在日常生活和办公中的应用。

1.本书内容介绍全书系统全面地介绍了Office 2007的应用知识，大部分章节都提供了课堂练习，用来巩固所学知识。

本书共分为15章，内容概括如下。

第1章：全面讲解Office 2007的特色及新增功能，并对Office 2007的语言功能和协作应用进行了简单的介绍。

第2～6章：全面讲解Word 2007的应用知识，介绍Word 2007基础操作中的设置文本格式、设置段落格式、设置版式等内容；编排格式中的设置分页、设置分栏、使用样式等内容；图文混排中的插入图片、插入形状、插入艺术字等内容；文表混排中的创建表格、设置表格格式、计算数据等内容；高级排版中的使用书签、使用域、使用批注等内容。

第7～11章：全面讲解Excel 2007的应用知识，介绍Excel 2007基础操作中的编辑工作表、管理工作表等内容；美化工作表中的设置数据格式、设置边框格式、填充颜色等内容；公式与函数中的使用运算符、创建公式、求和计算等内容；使用图表中的创建图表、编辑图表、设置图表样式与布局等内容；分析数据中的排序数据、筛选数据、分类汇总数据等内容。

第12～14章：全面讲解PowerPoint 2007的应用知识，介绍PowerPoint 2007基础操作中的创建演示文稿、编辑演示文稿等内容；编辑PowerPoint中的设置模板、插入对象、创建相册等内容；幻灯片的演示与输出中的自定义动画、设置动画效果、设置超链接、发布演示文稿等内容。

第15章：全面讲解Outlook 2007的应用知识，介绍收发电子邮件、排列邮件、筛选邮件、使用日历等内容。

<<Office 2007办公软件应用标准>>

内容概要

《Office 2007办公软件应用标准教程》系统全面地介绍了Office 2007办公软件应用的基础知识与技巧。

全书共分为15章，内容涵盖了Word中的编排格式、图文混排、文表混排、高级排版等；Excel中的创建和编辑电子表格、公式与函数、使用图表、分析数据等；PowerPoint中的创建和编辑幻灯片、放映与打包幻灯片等；以及Outlook中的收发与管理电子邮件等知识。

《Office 2007办公软件应用标准教程》通俗易懂，除了第1章之外，每章均有实验指导及适当的思考与练习，可以用来帮助用户巩固所学知识。

配书光盘中提供了完整的实例素材文件和全程配音教学视频文件。

《Office 2007办公软件应用标准教程》适合作为本科和高职高专院校办公自动化教材，也可作为社会培训教材和办公人员自学读物。

<<Office 2007办公软件应用标准>>

书籍目录

第1章 初始Office 2007 1 1.1 Office 2007简介 2 1.2 Office 2007的特色与新增功能 2 1.2.1 创建专业水准的文档 2 1.2.2 新的文件格式 4 1.2.3 安全共享 4 1.2.4 添加数字签名或数字行 4 1.2.5 Office 2007诊断与恢复 5 1.3 Office 2007组件简介 5 1.3.1 Word 2007简介 5 1.3.2 Excel 2007简介 5 1.3.3 PowerPoint 2007简介 5 1.3.4 Outlook 2007简介 6 1.4 语言功能 6 1.4.1 翻译文字 6 1.4.2 英语助手 7 1.4.3 简繁转换 7 1.5 Office 2007协作应用 8 1.5.1 Word与其他组件的协作 8 1.5.2 Excel与其他组件的协作 9 第2章 Word 2007基础操作 10 2.1 Word 2007界面介绍 11 2.1.1 标题栏 11 2.1.2 功能区 12 2.1.3 编辑区 13 2.1.4 状态栏 15 2.2 文档的基础操作 15 2.2.1 创建文档 15 2.2.2 输入文本 17 2.2.3 保存文档 18 2.3 编辑文档 18 2.3.1 选择文本 19 2.3.2 编辑文本 20 2.3.3 查找与替换 21 2.4 设置文本格式 23 2.4.1 设置字体格式 23 2.4.2 设置段落格式 25 2.5 设置版式与背景 28 2.5.1 设置中文版式 28 2.5.2 设置纯色背景 30 2.5.3 设置填充背景 30 2.5.4 设置水印背景 32 2.5.5 设置稿纸 34 2.6 课堂练习：“荷塘月色”课文 35 2.7 课堂练习：员工报到、培训通知单 37 2.8 思考与练习 39 第3章 编排格式 41 3.1 设置分栏 42 3.1.1 使用默认选项 42 3.1.2 使用对话框设置分栏 42 3.2 设置页眉与页脚 44 3.2.1 插入页眉与页脚 44 3.2.2 编辑页眉与页脚 45 3.2.3 插入对象 45 3.2.4 插入页码 46 3.3 设置分页与分节 47 3.3.1 分页功能 48 3.3.2 分节功能 48 3.4 使用目录与索引 49 3.4.1 创建目录 49 3.4.2 更新目录 50 3.4.3 标记索引页 51 3.4.4 创建索引 51 3.5 使用样式 53 3.5.1 创建样式 53 3.5.2 应用样式 54 3.5.3 编辑样式 54 3.6 页面设置 55 3.6.1 设置页边距 55 3.6.2 设置纸张大小 56 3.6.3 设置页面版式 57 3.6.4 设置文档网格 58 3.7 课堂练习：混合排版 58 3.8 课堂练习：提取文档目录 60 3.9 思考与练习 61 第4章 图文混排 63 4.1 使用图片 64 4.1.1 插入图片 64 4.1.2 设置图片格式 65 4.2 使用形状 71 4.2.1 插入形状 71 4.2.2 设置形状格式 71 4.3 使用SmartArt图形 73 4.3.1 插入SmartArt图形 74 4.3.2 设置SmartArt格式 74 4.4 使用文本框 76 4.4.1 添加文本框 76 4.4.2 编辑文本框 77 4.5 使用艺术字 78 4.5.1 插入艺术字 78 4.5.2 设置艺术字格式 78 4.6 课堂练习：“荷塘月色”图文混排 79 4.7 课堂练习：招财进宝吉祥图 81 4.8 思考与练习 83 第5章 文表混排 85 5.1 创建表格 86 5.1.1 插入表格 86 5.1.2 绘制表格 87 5.2 表格的基本操作 87 5.2.1 操作表格 87 5.2.2 调整表格 89 5.2.3 拆分与合并 92 5.3 设置表格格式 93 5.3.1 应用样式 94 5.3.2 设置表格边框与底纹 95 5.3.3 设置对齐方式 97 5.4 处理表格数据 99 5.4.1 计算数据 99 5.4.2 数据排序 101 5.4.3 创建图表 101 5.4.4 表格与文本转换 102 5.5 课堂练习：销售业绩统计表 104 5.6 课堂练习：网页内容转换为Word表格 106 5.7 思考与练习 108 第6章 高级排版 110 6.1 使用书签 111 6.1.1 设置书签 111 6.1.2 编辑书签 111 6.1.3 定位书签 112 6.2 使用域 112 6.2.1 创建域 113 6.2.2 设置域显示 113 6.2.3 设置域更新 114 6.3 使用题注、脚注与尾注 114 6.3.1 使用题注 114 6.3.2 使用脚注与尾注 115 6.4 使用批注与修订 116 6.4.1 使用批注 117 6.4.2 使用修订 117 6.5 使用主控文档 120 6.5.1 创建主控文档 120 6.5.2 编辑子文档 121 6.6 使用模板 121 6.6.1 创建模板文档 122 6.6.2 使用模板 123 6.6.3 更换现有模板 123 6.7 使用宏 124 6.7.1 录制宏 124 6.7.2 运行与删除宏 125 6.7.3 宏的安全性 125 6.8 课堂练习：制作描红字帖 126 6.9 课堂练习：制作红头文件 127 6.10 思考与练习 129 第7章 Excel 2007基础知识 132 7.1 Excel 2007界面介绍 133 7.1.1 Excel 2007工作窗口 133 7.1.2 Excel 2007中常用术语 134 7.2 Excel 2007基础操作 134 7.2.1 创建工作簿 135 7.2.2 保存工作簿 135 7.2.3 加密工作簿 137 7.2.4 打开/关闭工作簿 137 7.3 编辑工作表 138 7.3.1 输入数据 138 7.3.2 编辑单元格 140 7.3.3 编辑工作表 142 7.4 管理工作表 144 7.4.1 选择工作表 144 7.4.2 更改表数量 145 7.4.3 隐藏与恢复工作表 146 7.4.4 移动与复制工作表 147 7.5 课堂练习：制作费用报销单 148 7.6 课堂练习：制作卫生检查表 150 7.7 思考与练习 152 第8章 美化工作表 154 8.1 美化数据 155 8.1.1 美化文本 155 8.1.2 美化数字 156 8.2 设置对齐格式 159 8.2.1 设置文本对齐格式 159 8.2.2 设置文字方向 160 8.2.3 合并单元格 160 8.2.4 设置缩进量 161 8.3 美化边框 162 8.3.1 设置边框样式 162 8.3.2 格式化边框 163 8.4 设置填充颜色 163 8.4.1 设置纯色填充 163 8.4.2 设置渐变填充 164 8.4.3 设置图案填充 165 8.5 设置样式 165 8.5.1 使用条件格式 166 8.5.2 套用表格格式 167 8.5.3 应用单元格样式 168 8.6 课堂练习：制作销售业绩表 169 8.7 课堂练习：制作公司组织结构图 172 8.8 思考与练习 174 第9章 公式与函数 176 9.1 使用公式 177 9.1.1 使用运算符 177 9.1.2 创建公式 178 9.1.3 编辑公式 179 9.1.4 单元格引用 179 9.2 使用函数 182 9.2.1 输入函数 182 9.2.2 常用函数 183 9.2.3 求和计算 184 9.2.4 使用名称 187 9.3 审核工作表 189 9.3.1 显示错误信息 189 9.3.2 使用审核工具 190 9.4 课堂练习：制作员工工资表 192 9.5 课堂练习：制作库存管理表 194 9.6 思考与练习 196 第10章 使用图表 199 10.1 创建图表 200 10.1.1 认识图表 200 10.1.2 建立图表 201 10.2 编辑图表 202 10.2.1 调整图表 202 10.2.2 编辑图表数据 203

<<Office 2007办公软件应用标准>>

10.2.3 编辑图表文字 204 10.3 设置图表类型与格式 205 10.3.1 设置图表类型 205 10.3.2 设置图表格式 205
 10.4 设置图表布局与样式 210 10.4.1 设置图表布局 210 10.4.2 设置图表样式 214 10.5 课堂练习：制作动态
 销售数据趋势图 214 10.6 课堂练习：制作销售业绩图表 216 10.7 思考与练习 218 第11章 分析数据 220
 11.1 排序与筛选数据 221 11.1.1 排序数据 221 11.1.2 筛选数据 222 11.2 分类汇总数据 224 11.2.1 创建分类
 汇总 224 11.2.2 嵌套分类汇总 225 11.2.3 创建行列分级 225 11.2.4 操作分类数据 226 11.3 使用数据透视表
 226 11.3.1 创建数据透视表 226 11.3.2 编辑数据透视表 227 11.4 使用高级分析工具 228 11.4.1 使用数据表
 229 11.4.2 单变量求解 230 11.4.3 规划求解 230 11.5 课堂练习：求解最大利润 233 11.6 课堂练习：分析考
 核成绩 235 11.7 思考与练习 236 第12章 PowerPoint 2007基础操作 238 12.1 PowerPoint 2007界面介绍 239
 12.1.1 PowerPoint 2007窗口简介 239 12.1.2 PowerPoint 2007视图简介 240 12.2 PowerPoint 2007的基础操作
 241 12.2.1 创建演示文稿 241 12.2.2 保存演示文稿 243 12.3 文本操作 244 12.3.1 编辑文本 244 12.3.2 设置文
 本格式 246 12.3.3 查找与替换文本 249 12.4 操作幻灯片 250 12.4.1 插入与删除幻灯片 250 12.4.2 移动与复
 制幻灯片 251 12.5 课堂练习：财务分析课件之一 252 12.6 课堂练习：市场调查报告之一 254 12.7 思考与
 练习 257 第13章 编辑PowerPoint 259 13.1 设置母版 260 13.1.1 设置幻灯片母版 260 13.1.2 设置讲义母版 264
 13.1.3 设置备注母版 265 13.2 编辑PowerPoint 266 13.2.1 更改版式 266 13.2.2 更改模板 267 13.2.3 设置配色
 方案 268 13.2.4 更改主题 268 13.2.5 调整布局 270 13.3 插入对象 270 13.3.1 插入图片 270 13.3.2 插入媒体剪
 辑 272 13.3.3 插入SmartArt图形 273 13.3.4 插入图表 274 13.3.5 插入表格 274 13.3.6 创建相册 276 13.4 课堂
 练习：创建风景相册 279 13.5 课堂练习：制作“销售分析”演示文稿 282 13.6 思考与练习 286 第14章 幻
 灯片的演示与输出 288 14.1 设置动画效果 289 14.1.1 自定义动画 289 14.1.2 设置切换动画 290 14.1.3 设置
 路径动画效果 291 14.1.4 设置放映动画效果 293 14.2 设置超链接 293 14.2.1 创建超链接 293 14.2.2 创建文
 件链接 294 14.2.3 添加动作 296 14.2.4 编辑超链接 297 14.3 设置幻灯片放映 298 14.3.1 设置放映范围 298
 14.3.2 设置放映方式 300 14.3.3 排练计时与录制旁白 301 14.4 发布与打印演示文稿 302 14.4.1 发布CD数据
 包 302 14.4.2 发布幻灯片 304 14.4.3 使用Word创建讲义 304 14.4.4 打印演示文稿 305 14.5 课堂练习：财务
 分析课件之二 306 14.6 课堂练习：市场调查报告之二 310 14.7 思考与练习 315 第15章 收发与管理电子邮
 件 317 15.1 Outlook 2007概述 318 15.1.1 Outlook 2007工作窗口 318 15.1.2 Outlook 2007视图类型 319 15.2 电
 子邮件的基本操作 319 15.2.1 收发电子邮件 320 15.2.2 邮件存档 321 15.2.3 创建签名 323 15.2.4 导出与导入
 数据 323 15.3 管理电子邮件 324 15.3.1 排列邮件 324 15.3.2 组织邮件 325 15.3.3 邮件规则与通知 326 15.3.4
 使用后续标志 327 15.3.5 使用分类 328 15.3.6 使用任务功能 328 15.4 管理联系人 330 15.4.1 新建联系人 330
 15.4.2 排序与筛选联系人 331 15.5 使用日历 332 15.5.1 创建约会 332 15.5.2 设置事件与会议 333 15.6 课堂
 练习：设置自动回复邮件 334 15.7 课堂练习：邮件合并 336 15.8 思考与练习 338

章节摘录

插图：2.引入构建基块在处理特定模板类型的文档时，为了使文档更具有美观性，用户可以从含有预设格式的选项组中选择美化命令，如图1-2所示。

3.富有视觉冲击力的图形效果新的图表和绘图功能包含内置样式、三维效果、阴影效果以及其他效果，通过上述样式可以增加图形的视觉感，如图1.3所示。

4.避免拼写错误默认设置下，Word 2007会自动启用【键入时检查拼写】和【键入时标记语法错误】功能，用户可在输入文字或编辑时得到实时的检查服务。

当文档中显示红色或绿色的波浪下划线时，则表示文档、中存在错误。

其中红色的波浪下划线表示拼写错误，绿色的波浪下划线表示语法错误。

同时，在窗口底部的状态栏上的【校对】功能按钮处，将显示出红色的叉号“×”，表示发现校对错误，如图1-4所示。

用户可以启用【审阅】选项卡【校对】选项组中的【拼写和语法】命令，在【拼写和语法：中文（中国）】对话框中将会显示文档中的拼写或语法错误，选择忽略或其他的方式即可，如图1-5所示。

用户可启用【Office按钮】中的【Word选项】命令，在弹出的【Word选项】对话框中选择【校对】选项卡，选中【Word中更正拼写和语法时】选项组中的【键入时检查拼写】与【键入时标记语法错误】复选框即可启用标记显示，如图1.6所示。

<<Office 2007办公软件应用标准>>

编辑推荐

《Office 2007办公软件应用标准教程(清华电脑学堂)》：总结了作者多年办公应用经验和教学心得，系统讲解了Office 2007的要点和难点，实例众多、效果精美、实用性强，提供丰富的课堂练习和课后习题，附赠大容量、高品质多媒体语音视频教程光盘。

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>