第一图书网, tushu007.com

# <<中文版2007Office标准培训教程>>

## 图书基本信息

书名：<<中文版2007Office标准培训教程>>

13位ISBN编号：9787542736635

10位ISBN编号：7542736639

出版时间：2008-3

出版时间：上海科学普及出版社

作者：柏松 主编

页数：345

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

本书从自学与培训的角度出发，全面、详细地介绍了中文版Office 2007的强大功能和实际应用。

本书共分13章，第1章介绍Office 2007的基础知识；第2-4章介绍Word 2007的格式化操作与高级编辑；第5-7章介绍Excel 2007格式设置、数据管理、数据计算与图表的应用；第8-10章介绍PowerPoint 2007演示文稿的制作与演示；第11-12章介绍运用Access 2007创建查询、窗体和报表；第13章通过精彩实例讲解Office各核心软件在实际工作中的应用，使读者在实战演练中逐步精通，进而成为Office高效办公的行家高手。

本书结构清晰、内容详细，采用了由浅入深、图文并茂的讲解方式，是各类计算机培训中心、学校，以及中等职业学校、中等专业学校、职业高中和技工学校的首选教材，同时也可以作为办公人员的自学参考书。

## 书籍目录

第1章 Office 2007快速入门 1.1 Office 2007简介 1.1.1 Office 2007概述 1.1.2 Office 2007新增功能 1.2 了解Office 2007 1.2.1 Word 2007 1.2.2 Excel 2007 1.2.3 PowerPoint 2007 1.2.4 Access 2007 1.3 使用Office 2007前的准备工作 1.3.1 Office 2007的安装 1.3.2 Office 2007的启动 1.3.3 Office 2007的退出 1.4 了解Office 2007工作界面 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 菜单栏和面板 1.4.5 帮助按钮 1.4.6 编辑区 1.4.7 状态栏和视图栏 习题第2章 初识Word 2007 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 打开文档 2.1.4 关闭文档 2.2 页面设置 2.2.1 设置纸张 2.2.2 设置版式 2.2.3 设置页边距 2.3 设置页眉和页脚 2.3.1 创建页眉和页脚 2.3.2 编辑页眉和页脚 2.3.3 设置页码 2.4 特殊版式设置 2.4.1 设置分栏 2.4.2 设置分页 2.4.3 设置分节 2.4.4 设置首宁下沉 2.5 文档视图类型 2.5.1 普通视图 2.5.2 页面视图 2.5.3 阅读版式视图 2.5.4 Web版式视图 2.5.5 大纲视图 2.5.6 文档结构图 2.5.7 缩放视图 习题第3章 格式化操作 3.1 输入并编辑文本 3.1.1 输入文本 3.1.2 选择文本 3.1.3 移动文本 3.1.4 删除、复制和粘贴文本 3.1.5 查找和替换文本 3.1.6 撤销与恢复操作 3.2 文本的格式化 3.2.1 设置文本样式 3.2.2 设置文木的段落格式 3.2.3 设置行间距和段间距 3.2.4 项目符号和编号列表 3.2.5 设置边框和底纹 3.3 表格的创建与编辑 3.3.1 创建表格 3.3.2 编辑表格 3.3.3 表格的排序和表格计算 习题第4章 图文高级编辑 4.1 图文混排 4.1.1 插入图片 4.1.2 编辑图片 4.1.3 绘制形状 4.1.4 编辑形状 4.1.5 插入SmartArt图形 4.1.6 编辑SmartArt图形 4.1.7 艺术字 4.1.8 文术框 4.2 高级功能 4.2.1 目录 4.2.2 新建批注 4.2.3 邮件合并 4.3 打印 4.3.1 打印预览 4.3.2 打印文档 习题第5章 初识Excel 2007 5.1 Excel常识 5.2 工作簿 5.2.1 新建工作簿 5.2.2 保存工作簿 5.2.3 打开工作簿 5.2.4 关闭工作簿 5.3 工作表 5.3.1 新建工作表 5.3.2 删除工作表 5.3.3 重命名工作表 5.3.4 移动和复制工作表 5.3.5 选择工作表 5.3.6 保护工作农 5.4 单元格 5.4.1 选定单儿格 5.4.2 插入行、列与单元格 5.4.3 删除行、列与中元格 5.4.4 移动和复制单元格数据 5.5 输入数据 5.6 使用批注 5.6.1 添加批注 5.6.2 删除批注 习题第6章 格式设置与数据计算 6.1 设置单元格格式 6.1.1 设置字体样式 6.1.2 设置数字格式 6.1.3 设置对齐方式 6.1.4 设置边框和底纹 6.1.5 设置行高和列宽 6.2 使用格式 6.2.1 设置条件格式 6.2.2 套用表格格式 6.2.3 套用单元格样式 6.2.4 删除单元格样式 6.3 计算数据 6.3.1 输入公式 6.3.2 使用函数 6.3.3 求和计算 6.3.4 使用数组公式 习题第7章 数据管理与图表应用 7.1 了解数据清单 7.2 数据分析 7.2.1 对数据清单排序 7.2.2 创建自定义排序 7.2.3 数据筛选 7.2.4 分类汇总 7.3 数据合并 7.3.1 合并训算 7.3.2 建立合并计算 7.4 图表应用 7.4.1 图表 7.4.2 创建图表 7.4.3 编辑图表 7.4.4 添加趋势线 7.4.5 创建数据透视表 7.5 打印电子表格 7.5.1 页面设置 7.5.2 打印预览 7.5.3 打印工作表 习题第8章 初识PowerPoint 2007 8.1 了解PowerPoint 2007 8.2 PowerPoint 2007的视图 8.2.1 普通视图 8.2.2 幻灯片浏览视图 8.2.3 幻灯片放映视图 8.2.4 备注页视图 8.3 演示文稿 8.3.1 创建演示文稿 8.3.2 保存演示文稿 8.3.3 打开演示文稿 8.3.4 关闭演示文稿 8.4 编辑幻灯片 8.4.1 新建幻灯片 8.4.2 移动幻灯片 8.4.3 复制幻灯片 8.4.4 删除幻灯片 8.5 制作幻灯片 8.5.1 输入文本 8.5.2 没置文本格式 8.5.3 没置对齐方式 8.5.4 插入图片和图形 8.5.5 插入和编辑艺术字 8.6 新建相册 习题第9章 装饰幻灯片 9.1 设置幻灯片背景 9.1.1 使用背景杆式 9.1.2 使用主题样式 9.1.3 设置纯色背景效果 9.1.4 设置渐变填充背景效果 9.1.5 设置纹理填充 9.1.6 设置图片填充 9.2 制作母版 9.2.1 幻灯片母版 9.2.2 讲义母版 9.2.3 备注母版 9.3 页眉和页脚 9.3.1 插入页眉和页脚 9.3.2 修改页眉和页脚 9.3.3 删除页眉和页脚 9.4 表格和图表 9.4.1 插入表格 9.4.2 插入图表 9.5 多媒体效果 9.5.1 插入影片 9.5.2 插入声音 9.5.3 插入CD乐曲 9.5.4 插入录制的声音 习题第10章 欣赏并打印演示文稿 10.1 自定义动画 10.1.1 进入式动画效果 10.1.2 强调式动画效果 10.1.3 退出式动画效果 10.1.4 动作路径动画效果 10.2 幻灯片的演示 10.2.1 设冒幻灯片切换效果 10.2.2 设置幻灯片切换 10.2.3 设置幻灯片放映 10.2.4 设置幻灯片放映方式 10.2.5 设置演示文稿排练计时 10.2.6 设置录制旁白 10.3 将演示文稿打包成CD 10.4 发布幻灯片 10.4.1 发布幻灯片 10.4.2 调用幻灯片 10.5 打印演示文稿 10.5.1 页面设置 10.5.2 打印预览 10.5.3 打印演示文稿 习题第11章 初识Access 2007 11.1 了解Access 2007 11.2 了解数据库 11.3 数据库的基本操作 11.3.1 创建数据库 11.3.2 保存数据库 11.3.3 打开数据库 11.3.4 关闭数据库 11.4 数据表的基本操作 11.4.1 创建数据表 11.4.2 定义主键 11.4.3 选择数据 11.4.4 编辑数据 11.5 添加和删除字段 11.5.1 添加字

段 11.5.2 删除字段 11.6 修改数据表布局 11.6.1 设置行高 11.6.2 设置列宽 11.6.3 冻结和解冻数据表中的列 11.6.4 隐藏和取消隐藏列 11.7 排序和筛选 11.7.1 数据排序 11.7.2 数据筛选 习题第12章 Access 2007精要操作 12.1 查询 12.1.1 了解查询 12.1.2 创建查询 12.1.3 创建交叉表查询 12.2 窗体 12.2.1 窗体分类 12.2.2 创建窗体 12.2.3 美化窗体 12.3 报表 12.3.1 直接创建报表 12.3.2 使用“空报表”创建报表 12.3.3 使用“报表向导”创建报表 12.3.4 使用“报表设计”创建报表 习题第13章 精彩应用典型实例 13.1 Word应用典型实例 13.1.1 贷款合同 13.1.2 个人简历 13.2 Excel应用典型实例 13.2.1 奖金审批 13.2.2 考试成绩 13.3 PowerPoint应用典型实例 13.3.4 教学演示 13.3.2 动物相册 13.4 Access应用典型实例 13.4.1 图书查询系统 13.4.2 员工档案查询系统附录 习题参考答案

## 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