

<<Office2007中文版实例教程>>

图书基本信息

书名：<<Office2007中文版实例教程>>

13位ISBN编号：9787542742568

10位ISBN编号：7542742566

出版时间：2009-7

出版时间：上海科学普及出版社

作者：方晨 编

页数：303

字数：470000

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

Office 2007是Microsoft公司推出的Office办公软件的最新版本，和以往的Office软件相比，除了继承以往版本的界面友好、功能强大、简单易学的优点之外，还发生了很多改变，主要表现在用户界面、文件格式、表格与窗体等几方面。

本书详细介绍了Office 2007中三大主要组件的使用方法，包括用Word处理文档、用Excel制作表格、用PowerPoint制作幻灯片。

本书内容丰富，注重理论与实例相结合，语言浅显易懂、可操作性强、学习起来简单容易。同时，每章最后将通过上机练习来帮助读者巩固所学知识。

本书适合Office 2007初、中级用户使用，也可作为大、中专院校及各类电脑培训班的Office 2007课程的教材使用。

书籍目录

第1章 Office 2007中文版概述 1.1 Office 2007简介 1.1.1 文字处理Word 2007 1.1.2 电子表格Excel 2007 1.1.3 演示文稿PowerPoint 2007 1.2 Office 2007安装 1.2.1 配置要求 1.2.2 安装Office 2007 1.3 启动Office 2007组件 1.4 熟悉Office 2007组件的工作界面 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 功能选项卡和功能区 1.4.5 帮助按钮 1.4.6 文档编辑区和标尺 1.4.7 状态栏和视图栏 1.5 退出Office 2007组件 1.6 实例：卸载Office 2007 1.7 小结 1.8 练习

第2章 word 2007基本操作 2.1 新建文档 2.1.1 新建空白文档 2.1.2 新建基于模板的文档 2.2 保存文档 2.2.1 保存新建的文档 2.2.2 另存为文档 2.2.3 自动保存文档 2.3 打开文档 2.4 输入与编辑文本 2.4.1 定位插入点 2.4.2 输入文本 2.4.3 选定文本 2.4.4 删除文本 2.4.5 复制与移动文本 2.4.6 文本的查找与替换 2.4.7 撤销与恢复操作 2.5 关闭文档 2.6 保护文档 2.7 实例：制作书法字帖 2.8 小结 2.9 练习

第3章 文档的初级排版 3.1 设置字符格式 3.1.1 设置字体 3.1.2 设置字号 3.1.3 设置字形 3.1.4 设置文字颜色 3.1.5 设置字符间距 3.2 设置段落格式 3.2.1 段落缩进 3.2.2 段落间距和行距 3.2.3 段落对齐方式 3.3 添加项目符号和编号 3.3.1 添加项目符号 3.3.2 添加编号 3.4 应用特殊排版方式 3.4.1 首字下沉 3.4.2 竖排文档 3.4.3 分栏排版 3.5 设置文档背景 3.5.1 添加边框 3.5.2 添加底纹 3.5.3 设置页面背景？ 3.6 实例：制作微波炉选购指南 3.7 小结 3.8 练习

第4章 图文混排 4.1 插入剪贴画和图片 ...

第5章 文档的高级排版第6章 Excel2007基本操作第7章 格式化工作表第8章 数据的计算、管理与分析第9章 PowerPoint2007基本操作第10章 设置动画并放映 第11章 综合实例附录1 Word常用快捷键附录2 Excel常用快捷键附录3 PowerPoint常用快捷键附录4 售后服务

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>