

<<Office 2007中文版易学通>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007中文版易学通>>

13位ISBN编号：9787542747105

10位ISBN编号：754274710X

出版时间：2011-3

出版时间：上海科学普及出版社

作者：李玫

页数：235

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中文版易学通>>

### 内容概要

为了使读者在短时间内掌握Office 2007办公应用的基本操作，作者李玫编写了这本《Office 2007中文版易学通》。

本书分为11章，主要内容包括：初识Office 2007，Word 2007的基本操作，Word文档的简单排版，在Word文档中添加对象，设置与打印文档，Excel 2007的基本操作，格式化Excel表，数据的计算、管理与分析，PowerPoint 2007的基本操作，设置动画并放映，以及使用Outlook 2007管理个人事务等。

本书采用小开本印刷，随身携带，方便随时阅读；结合实例讲解知识点，内容全面，操作步骤详细；图解操作，手把手教学，读者只要跟从操作，就能轻松掌握电脑的基本操作，学会最为实用的电脑知识。

本书适合Office 2007中文版的初学者，包括学生、办公人员、公务员等，也可作为电脑培训班的教材。

书籍目录

第1章初识Office 2007

1.1 Office 2007中文版简介

1.2 安装Office 2007

1.2.1 Office 2007对系统的要求

1.2.2 安装Office 2007

1.3 启动Office 2007组件

1.4 Office 2007的工作界面

1.5 退出Office 2007组件

第2章Word 2007的基本操作

2.1 新建Word文档

2.1.1 新建空白文档

2.1.2 新建基于模版的文档

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 设置文档的自动保存

2.3 打开文档

2.4 输入与编辑文本

2.4.1 输入文本

2.4.2 选择文本

2.4.3 删除文本

2.4.4 复制和移动文本

2.4.5 查找和替换文本

2.4.6 撤销和恢复操作

2.5 关闭文档

2.6 保护文档

第3章Word文档的简单排版

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 设置字体颜色

3.1.5 设置字符间距

3.2 设置段落格式

3.2.1 设置段落缩进

3.2.2 设置间距和行距

3.2.3 设置段落对齐

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 设置边框和底纹

3.4.1 添加边框

3.4.2 添加底纹

3.5 应用特殊排版方式

3.5.1 首字下沉

## <<Office 2007中文版易学通>>

### 3.5.2 竖排文档

### 3.5.3 分栏排版

### 3.6 使用样式

#### 3.6.1 快速应用样式

#### 3.6.2 创建自定义样式

### 第4章在Word中添加对象

#### 4.1 插入与编辑自选图形

##### 4.1.1 插入自选图形

##### 4.1.2 编辑形状

#### 4.2 插入与编辑剪贴画和图片

##### 4.2.1 插入剪贴画

##### 4.2.2 插入图片

#### 4.3 插入与编辑艺术字

##### 4.3.1 插入艺术字

##### 4.3.2 编辑艺术字

#### 4.4 插入与编辑文本框

##### 4.4.1 插入文本框

##### 4.4.2 编辑文本框

#### 4.5 插入与编辑SmartArt图形

##### 4.5.1 插入SmartArt图形

##### 4.5.2 编辑SmartArt图形格式

#### 4.6 插入、编辑、美化表格

##### 4.6.1 插入表格

##### 4.6.2 编辑表格

##### 4.6.3 美化表格

### 第5章设置页面与打印文档

#### 5.1 应用与修改封面

##### 5.1.1 插入封面

##### 5.1.2 修改封面

#### 5.2 设置页面

##### 5.2.1 设置页眉和页脚

##### 5.2.2 设置页面格式

#### 5.3 设置页面背景

##### 5.3.1 设置页面背景

##### 5.3.2 设置水印

#### 5.4 打印Word文档

##### 5.4.1 打印预览

##### 5.4.2 打印文档

### 第6章Excel 2007的基本操作

#### 6.1 Excel 2007的工作界面

#### 6.2 工作簿、工作表和单元格

##### 6.2.1 认识工作簿、工作表和单元格

##### 6.2.2 工作簿、工作表和单元格的关系

#### 6.3 工作簿的基本操作

##### 6.3.1 新建工作簿

##### 6.3.2 保存工作簿

##### 6.3.3 打开与关闭工作簿

<<Office 2007中文版易学通>>

- 6.3.4 保护工作簿
- 6.4 工作表的基本操作
  - 6.4.1 选择工作表
  - 6.4.2 重命名工作表
  - 6.4.3 插入工作表
  - 6.4.4 移动或复制工作表
  - 6.4.5 删除工作表
  - 6.4.6 隐藏或显示工作表
- 6.5 输入和编辑数据
  - 6.5.1 选择单元格
  - 6.5.2 输入普通数据
  - 6.5.3 输入特殊符号
  - 6.5.4 快速填充数据
- 6.6 单元格的基本操作
  - 6.6.1 修改单元格中数据
  - 6.6.2 复制和移动数据
  - 6.6.3 合并单元格
  - 6.6.4 删除单元格
- 第7章 格式化Excel表
  - 7.1 设置单元格格式
    - 7.1.1 设置数据类型
    - 7.1.2 设置对齐方式
    - 7.1.3 设置字体格式
    - 7.1.4 设置边框和底纹
  - 7.2 编辑行高和列宽
    - 7.2.1 编辑行高
    - 7.2.2 编辑列宽
  - 7.3 使用样式
    - 7.3.1 设置条件格式
    - 7.3.2 套用表格样式
    - 7.3.3 应用单元格样式
    - 7.3.4 删除应用格式
- 第8章 数据的计算、管理与分析
  - 8.1 使用公式
    - 8.1.1 输入公式
    - 8.1.2 使用填充法快速复制公式
    - 8.1.3 修改公式
  - 8.2 使用函数
  - 8.3 数据的排序
    - 8.3.1 按单个条件排序
    - 8.3.2 按多个条件排序
    - 8.3.3 自定义排序
  - 8.4 数据的筛选
    - 8.4.1 自动筛选
    - 8.4.2 自定义筛选
    - 8.4.3 高级筛选
  - 8.5 数据的分类汇总

<<Office 2007中文版易学通>>

- 8.5.1 创建分类汇总
- 8.5.2 显示或隐藏分类汇总
- 8.5.3 删除分类汇总
- 8.6 用图表分析数据
  - 8.6.1 创建图表
  - 8.6.2 编辑图表
- 8.7 打印工作表
  - 8.7.1 打印预览
  - 8.7.2 打印设置
- 第9章PowerPoint 2007的基本操作
  - 9.1 PowerPoint 2007的工作界面
  - 9.2 PowerPoint 2007的视图方式
    - 9.2.1 普通视图
    - 9.2.2 幻灯片浏览视图
    - 9.2.3 幻灯片放映视图
  - 9.3 创建PowerPoint 2007演示文稿
    - 9.3.1 新建演示文稿
    - 9.3.2 编辑幻灯片
  - 9.4 制作幻灯片
    - 9.4.1 输入和编辑文本
    - 9.4.2 插入对象
  - 9.5 制作幻灯片母版
    - 9.5.1 查看母版类型
    - 9.5.2 设计母版
  - 9.6 应用设计模板
- 第10章设置动画并放映
  - 10.1 设置动画效果
    - 10.1.1 设置幻灯片切换方案
    - 10.1.2 快速设置对象动画效果
    - 10.1.3 自定义动画效果
  - 10.2 放映幻灯片
    - 10.2.1 设置幻灯片放映方式
    - 10.2.2 放映幻灯片
    - 10.2.3 放映过程的控制
  - 10.3 打包并放映演示文稿
    - 10.3.1 打包演示文稿
    - 10.3.2 放映打包后的演示文稿
- 第11章Outlook 2007个人事务管理
  - 11.1 Outlook 2007的工作界面
    - 11.1.1 启动Outlook 2007
    - 11.1.2 Outlook 2007的工作界面
  - 11.2 管理电子邮件
    - 11.2.1 创建账户
    - 11.2.2 撰写和发送邮件
    - 11.2.3 接收并查看邮件
    - 11.2.4 回复和转发邮件
    - 11.2.5 删除邮件

11.3 使用联系人功能

11.3.1 创建联系人

11.3.2 选择联系人

11.4 管理日常事务

11.4.1 使用日历设置提醒

11.4.2 制订“我的任务”

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>