

<<精品教程>>

图书基本信息

书名：<<精品教程>>

13位ISBN编号：9787802433311

10位ISBN编号：7802433312

出版时间：2009-6

出版时间：朱萍、范庆彤、张巍 航空工业出版社 (2009-06出版)

作者：朱萍，范庆彤，张巍 编

页数：381

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基础与应用精品教程(2007版)》全面介绍了这三个组件的功能、特性、使用方法和应用技巧。

全书共分15章，第1章介绍Office2007的一些通用操作，如启动与退出Office2007以及文件的新建、保存、关闭与打开等；第2章至第8章介绍了Word2007的基本用法，其内容包括文本输入与编辑、文档格式设置、页面设置与打印输出、图文混排、表格应用、文档高级编排以及长文档编排等；第9章至第14章介绍了Excel2007的使用方法，其内容包括Excel2007基本操作、编辑工作表、美化工作表、工作表的页面设置与打印输出、数据的排序、筛选和汇总以及图表的创建与编辑方法等；第15章介绍了PowerPoint2007的使用方法。

Word2007、Excel2007和PowerPoint2007是Office2007套装软件中的最重要的三个组件。

《Office基础与应用精品教程(2007版)》非常适合作为各大中专院校、培训学校的电脑办公教材，同时也非常适合作广大电脑爱好者的自学用书。

## 书籍目录

第1章 初识Office2007 1.1 Office2007简介 1.2 启动和退出Office2007 1.2.1 启动Office2007 1.2.2 退出Office2007 1.3 认识Office2007工作界面 1.3.1 Office按钮 1.3.2 快速访问工具栏 1.3.3 标题栏 1.3.4 功能区 1.3.5 对话框 1.3.6 工作区 1.3.7 状态栏 1.4 新建文档 1.4.1 创建普通文档 1.4.2 使用现有模板创建文档 1.5 保存文档 1.6 关闭文档 1.7 打开文档 1.8 恢复文档 1.9 操作的撤销、恢复和重复 1.10 获得帮助 1.11 学习总结 1.12 思考与练习

第2章 文本输入与编辑 2.1 在Word文档中输入文本 2.1.1 输入文本 2.1.2 文本内容的增加和修改 2.1.3 输入特殊符号 2.1.4 输入日期和时间 2.2 上机实践——用Word写日记 2.3 文本选择 2.4 编辑文本 2.4.1 移动和复制文本 2.4.2 查找和替换文本 2.5 文档浏览与定位 2.6 上机实践——修改日记内容 2.7 学习总结 2.8 思考与练习

第3章 文档格式设置 3.1 设置文本格式 3.1.1 设置文本字体和字号 3.1.2 设置文本字形和特殊效果 3.1.3 设置字符间距、缩放和位置 3.1.4 设置中文版式 3.2 上机实践——制作招生简章 3.3 设置段落格式 3.3.1 设置段落缩进 3.3.2 设置段落对齐方式和调整分页 3.3.3 设置行间距与段间距 3.3.4 设置首字下沉 3.4 设置项目符号和编号 3.4.1 设置项目符号和编号 3.4.2 自定义项目符号和编号 3.5 上机实践——制作招生简章(一) 3.6 设置边框和底纹 3.6.1 给文本或段落添加边框 3.6.2 在页面周围添加边框 3.6.3 给文本或段落添加底纹 3.7 上机实践——美化招生简章(一) 3.8 文档分栏 3.8.1 设置分栏 3.8.2 设置栏宽和栏间距 3.8.3 插入分栏符 3.9 学习总结 3.10 思考与练习

第4章 页面设置与打印输出 4.1 页面设置 4.1.1 设置纸张大小和方向 4.1.2 设置页边距和装订线 4.1.3 设置文档网格 4.2 上机实践——设计杂志内页页面 4.3 打印文档 4.3.1 打印预览 4.3.2 打印文档 4.3.3 几种特殊的打印方式 4.3.4 暂停和终止打印 4.4 学习总结 4.5 思考与练习

第5章 图文混排 5.1 在文档中插入和编辑图片 5.1.1 插入剪贴画 5.1.2 插入图片 5.1.3 改变图片大小 5.1.4 调整图片颜色 5.1.5 设置图片样式 5.1.6 设置图片环绕方式 5.1.7 对齐和旋转图片 5.2 上机实践——制作产品介绍 5.3 在文档中添加自选图形 5.3.1 绘制自选图形 5.3.2 调整自选图形大小和形状 5.3.3 设置自选图形样式 5.3.4 设置自选图形线条和颜色 5.3.5 为自选图形添加阴影和三维效果 5.4 上机实践——制作宣传海报 5.5 在文档中插入文本框 5.5.1 创建文本框 5.5.2 设置文本框样式 5.5.3 设置文本框内部间距 5.6 应用艺术字 5.6.1 创建艺术字 5.6.2 编辑艺术字 5.7 上机实践——制作节日贺卡 5.8 学习总结 5.9 思考与练习

第6章 应用表格 6.1 创建表格 6.1.1 用表格网格创建表格 6.1.2 用“插入表格”对话框创建表格 6.1.3 绘制表格 6.2 编辑表格 6.2.1 选择单元格、行、列和表格 6.2.2 插入行、列或单元格 6.2.3 删除单元格、列、行或表格 6.2.4 合并与拆分单元格或表格 6.2.5 调整行高与列宽 6.2.6 调整表格中文字的对齐方式 6.3 上机实践——制作成绩表 6.4 设置表格样式、对齐方式和文字环绕效果 6.4.1 应用内置表样式 6.4.2 设置表格边框和底纹 6.4.3 设置表格对齐方式和文字环绕效果 6.5 上机实践——美化成绩表 6.6 表格的其他应用 6.6.1 表格排序 6.6.2 在表格中计算 6.6.3 使跨页的表格重复标题行 6.6.4 创建斜线表头 6.6.5 文本和表格之间的相互转换 6.7 上机实践——完善成绩表 6.8 学习总结 6.9 思考与练习

第7章 文档高级编排 7.1 文档分页和分节 7.1.1 设置分页 7.1.2 设置分节 7.2 为文档添加页眉和页脚 7.2.1 设置页眉和页脚 7.2.2 修改与删除页眉和页脚 7.2.3 设置首页不同或奇偶页不同的页眉和页脚 7.3 上机实践——设计杂志内页页眉和页脚 7.4 应用样式 7.4.1 认识样式 7.4.2 创建和修改样式 7.4.3 应用和清除样式 7.5 上机实践——应用样式设置文档格式 7.6 为文档添加脚注和尾注 7.6.1 创建脚注和尾注 7.6.2 查看与编辑脚注和尾注 7.6.3 转换脚注和尾注 7.7 上机实践——为文档做注释 7.8 审阅文档 7.8.1 为文档添加批注 7.8.2 修订文档 7.9 拾遗补阙 7.9.1 文档各种视图的特点 7.9.2 在当前文档中插入其他Word文档 7.9.3 统计文档字数 7.9.4 使用双语词典 7.9.5 拼写和语法检查 7.9.6 善用文档结构图 7.9.7 创建文档封面 7.9.8 文档保护 7.9.9 为文档设置密码 7.10 学习总结 7.11 思考与练习

第8章 长文档编排 第9章 Excel基本操作与数据输入 第10章 编辑工作表 第11章 使工作表规范化 第12章 Excel页面设置与打印输出 第13章 数据排序、筛选与分类汇总 第14章 使用图表分析数据 第15章 PowerPoint 2007应用

## 章节摘录

插图：Excel2007是目前最受欢迎的电子表格制作软件，利用它不仅可以快速输入和编辑表格数据，美化表格格式，而且还可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策，并可以将数据转换成各种直观、清晰的图表。

另外，使用Excel 2007自带的各种模板和向导也可以方便快捷地创建各种实用的电子表格，如账单、个人月预算、销售报表、考勤卡等。

图1—2是用Excel 2007制作的图书销售图表。

PowerPoint 2007是目前广受欢迎的幻灯片制作软件，利用它可以方便地增删幻灯片，编辑幻灯片内容，为幻灯片和幻灯片中的各种元素设置动画效果等。

我们在各种场合看到的很多漂亮的电子课件、项目报告、交互式相册等都是用该软件制作的。

图1—3是用PowerPoint 2007制作的幻灯片。

编辑推荐

《Office基础与应用精品教程(2007版)》：引入世界最新教学理念，特别适合作为教材由浅入深，循序渐进，图示丰富，极易上手以应用为导向，以实际操作为手段，即学即用文字处理，电子表格制作，幻灯片制作，让你随心所欲融入大量office使用不传之秘告诉你电脑办公的方法与技巧杂志内页、报价单、旅行社宣传册，一样部不能少……选择《Office基础与应用精品教程(2007版)》，你就是明天的电脑办公离手

#### 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>