

<<中文版Office 2007完全自学手册>>

图书基本信息

书名：<<中文版Office 2007完全自学手册>>

13位ISBN编号：9787802482586

10位ISBN编号：7802482585

出版时间：2009-1

出版时间：北京希望电子出版社

作者：李少勇，刘峥，张云 编著

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>

前言

本书从实用角度出发，系统讲述文字处理软件Word 2007、电子表格处理程序Excel2007以及PowerPoint 2007的各种功能。

这些软件都是目前使用最多也是最流行的软件，本书正是基于这些软件的最新版本进行讲解的。

本书共分为20章，第1章介绍了如何管理和使用电脑中的文件，用户可以在学习使用【我的电脑】和【资源管理器】过程中，同时学习使用【回收站】和【磁盘管理】。

此外，还要求掌握使用搜索功能来查找指定的文件。

第2章主要介绍了Office 2007的特点和新增功能，让用户对Office 2007有总体的了解。

第3章带领读者初步认识Word 2007，了解程序的启动和退出，以及文档的创建、录入、保存、关闭和打印等操作，为后续的学习打下良好的基础。

图形对象在Word文档中富有表现力，能更清晰、更准确地描绘出文档所要表现的内容。

因此，在文档中插入图像也是对Word文档美化的表现手法。

图形对象主要包括剪贴画、艺术字和文本框。

第4章介绍了如何插入图形对象，以及图形对象的格式设置。

Word 2007的绘图功能与早期版本相比，有较大的改进，其功能更加强大。

第5章介绍了页面的设置和打印的设置，包括文档的纸张大小、页眉页脚的设置、文档的分节和分栏等。

因为页面设置与打印是有因果关系的，所以在页面设置时，还需要掌握打印操作。

第6章主要介绍针对长篇文档的编辑技巧。

通过本章的学习，可以掌握查看和定位文档、标尺的使用、设置视图选项、使用样式和模板、生成目录、插入脚注和尾注等。

这些编辑方法对于短篇文档也同样适用。

第7章介绍了如何在Word文档中对表格进行操作，包括创建表格、编辑表格对象、设置表格格式以及对表格内的数据进行计算和排序。

第8章介绍了Word 2007的高级自动功能。

通过本章的学习，可以掌握一些自动功能，包括自动更正、创建窗体、项目符号、自动编号、修订和批注等。

此外，还介绍了Word的精髓和核心技术等，也就是宏和域的使用。

作为初学者，可以按照本章中的练习循序渐进地学习，从文本、表格等最基本的操作学起。

第9章将前面所介绍的知识融入到练习中，理论结合实际，这样可以使读者更加快速地掌握Word的使用。

第10章介绍了教育系统中试卷及图书的编排，本章的实例涵盖面比较广。

通过本章的学习，用户可以对前面学习的内容进行巩固，并能学会试卷的制作和文章成书的排版。

Excel 2007除了在界面上采取了Office 2007系列的一致风格，在功能上也进一步有了增强，可以处理更多的数据和工作表。

内容概要

这是一本专门为计划在较短时间内掌握电脑办公软件的人员编写的教程。

本书结合实例,详细、系统地介绍了目前最为流行的电脑办公软件中的Word 2007、Excel 2007和Powerpoint 2007的操作方法,它们是Microsoft公司推出的Office 2007的重要组成部分。

全书共分20章,实例丰富、条理清晰、繁简得当、语言流畅、通俗易懂,是初学者理想的自学指导书。

考虑到绝大多数操作人员的实际情况,本书选取的都是比较基础的内容,在此基础上通过22个不同案例将基础知识与实际应用进行结合,并进行适当的扩展。

因此,本书适用于初学中和具有一定基础知识的读者,尤其适合高职高专院校、各类计算机职业教育学校作为办公自动化的教材,同时也是办公人员、家庭电脑初学中的最佳自学教材。

本书配套光碟内容为多媒体视频教学文件以及实例文件。

书籍目录

第1章 管理和使用计算机中的文件 1.1 启动和关闭计算机 1.1.1 Windows操作系统简介 1.1.2 启动计算机 1.1.3 关机、待机和重新启动 1.2 管理文件和文件夹 1.2.1 计算机中的文件特性 1.2.2 文件的类型和图标 1.2.3 我的计算机 1.2.4 查看磁盘或文件夹的属性 1.2.5 资源管理器 1.2.6 文件的显示方式 1.2.7 新建文件夹和文件并命名 1.2.8 复制、移动、删除文件或文件夹 1.3 【回收站】的使用 1.3.1 还原文件和清空回收站 1.3.2 设置【回收站】属性 1.4 磁盘管理 1.4.1 磁盘扫描 1.4.2 整理磁盘碎片第2章 Office 2007入门概述第3章 Word 2007操作基础第4章 图像的编排和图形绘制第5章 页面的设置和打印第6章 长篇文档的排版第7章 表格的制作与编辑第8章 使用Word的高级自动化功能第9章 Word 2007综合练习第10章 教育系统试卷及图书编排第11章 使用Excel 2007第12章 工作表的格式化与打印第13章 图表的编辑应用与技巧第14章 数据管理的高级操作第15章 Excel 2007综合实例第16章 PowerPoint 2007入门第17章 PowerPonit 2007操作第18章 幻灯片的编辑与设计第19章 演示文稿的放映与打印第20章 PowerPonit 2007综合实例

章节摘录

插图：在计算机系统中，文件是最小的数据组织单位。

文件中可以存放文本、图像和数值数据等信息。

硬盘是存储文件的大容量存储设备，可以存储很多文件。

同时为了便于管理，还可以把文件组织到目录和子目录中去。

目录被认为是文件夹，而子目录则被认为是文件夹中的文件夹（即子文件夹）。

1.2.1 计算机中的文件特性1．文件文件是Windows存取磁盘信息的基本单位，一个文件是磁盘上存储信息的一个集合，每个文件都有自己唯一的名称，Windows是通过文件的名称来对文件进行管理的。

Windows 98、Windows 2000、Windows XP与Windows DOS最显著的差别就是它支持长文件名，甚至在文件和文件夹名称中允许有空格。

由于Windows以后的版本是真正的32位操作系统，而且不固定使用DOS文件的后缀，所以文件名的长度最多可达256个字符。

长文件名很容易表现文件或文件夹的内容，而且还可以转换为相应的DOS文件名。

2．文件夹文件夹的概念是在Windows 95中提出的。

文件夹实际上是DOS中目录的概念，在过去的PC机操作系统中，习惯于把文件夹称为目录。

树状结构的文件夹是目前微型计算机操作系统的流行文件管理模式。

由于文件夹的结构层次分明，容易被人们理解，因此只要用户明白文件夹的基本概念，就可以熟练使用文件夹。

编辑推荐

《中文版Office 2007 完全自学手册》特色：技术手册：全面系统地讲解Office办公软件的实用技术；行业典范：针对行业的需求和应用，设计典型的行业经典案例；操作技巧：丰富简练的操作练习，学习变得轻松、简单、快捷；DVD包括范例的素材、源文件以及200分钟的多媒体视频教学。

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>