

图书基本信息

书名：<<白金手册 - Excel/Word高效办公完全自学手册>>

13位ISBN编号：9787900761088

10位ISBN编号：790076108X

出版时间：2008-8

出版时间：力诚教育 四川远程电子出版社 (2008-08出版)

作者：力诚教育

页数：312

字数：499000

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

从零开始，以“读者自学”角度出发，通过“步骤讲述+图解标注”的写作方式，全面、系统地介绍了Word 2007、Excel 2007办公软件的操作知识与使用技巧。

本手册内容包括初识Word 2007、Word 2007的基本操作、Word 2007字体格式的设置、Word 2007段落格式的设置、Word 2007中表格的应用、Word 2007图文混排、高效制作Word 2007长文档、Excel 2007的基本操作、工作表的编辑与美化、管理工作表与工作簿、公式与函数的应用、数据管理与分析、使用统计图表分析数据以及打印电子表格与图表等知识。

本手册定位于电脑初、中级用户，既适合无基础又想快速掌握Word 2007、Excel 2007办公软件的读者，也可作为电脑培训班、职业院校以及大中专院校非计算机专业教学用书。

书籍目录

第1章 初识Word 2007 1.1 Word 2007的新增功能 1.1.1 创建具有专业水准的文档 1.1.2 放心地共享文档 1.1.3 超越文档 1.1.4 从计算机问题中恢复 1.2 启动和退出Word 2007 1.2.1 启动Word 2007 1.2.2 退出Word 2007 1.3 认识Word 2007全新的工作界面 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 标尺 1.3.6 文档编辑区 1.3.7 滚动条 1.3.8 状态栏 1.4 Word 2007的文档视图 1.5 使用Word 2007的帮助 1.6 技能实训——自定义快速访问工具栏 1.6.1 添加命令按钮 1.6.2 移除命令按钮 1.7 本章小结第2章 Word 2007的基本操作 2.1 新建文档 2.1.1 空白文档 2.1.2 根据模板 2.2 文档的基本操作 2.2.1 保存文档 2.2.2 关闭文档 2.2.3 打开文档 2.3 输入文字 2.3.1 选择输入法 2.3.2 定位插入点 2.3.3 输入文字 2.3.4 插入符号 2.3.5 插入特殊符号 2.3.6 插入日期和时间 2.4 选择文本 2.4.1 使用鼠标 2.4.2 使用键盘 2.5 移动、复制和删除内容 2.5.1 剪切内容 2.5.2 复制内容 2.5.3 粘贴内容 2.5.4 粘贴选项 2.5.5 删除内容 2.6 撤消与恢复 2.6.1 撤消操作 2.6.2 恢复操作 2.7 技能实训——输入一份“购销合同” 2.8 本章小结第3章 Word 2007字体格式的设置 3.1 字体功能组的应用 3.1.1 字体 3.1.2 字号 3.1.3 增大字体、缩小字体 3.1.4 拼音指南 3.1.5 字符边框 3.1.6 字形 3.1.7 删除线 3.1.8 上标、下标 3.1.9 突出显示 3.1.10 字体颜色 3.1.11 字符底纹 3.1.12 带圈字符 3.2 字体对话框的应用 3.2.1 着重号 3.2.2 阴影、空心、阳文、阴文效果 3.2.3 设置字母的大小写 3.2.4 字符缩放 3.2.5 字符间距 3.2.6 字符位置 3.3 技能实训——设置“购销合同”的字体格式 3.3.1 打开“购销合同” 3.3.2 设置字体格式 3.3.3 保存文件 3.4 本章小结第4章 Word 2007段落格式的设置 4.1 段落功能组的应用 4.1.1 项目符号 4.1.2 编号 4.1.3 多级列表 4.1.4 减少、增加缩进量 4.1.5 显示/隐藏编辑标记 4.1.6 对齐方式 4.1.7 行距 4.1.8 底纹 4.1.9 边框 4.2 段落对话框的应用 4.2.1 左、右缩进 4.2.2 特殊格式缩进 4.2.3 段间距 4.2.4 制表位 4.2.5 换行和分页 4.3 首字下沉 4.3.1 下沉 4.3.2 悬挂 4.3.3 首字下沉选项 4.4 技能实训——设置“购销合同”的段落格式 4.4.1 设置标题段落格式 4.4.2 设置第一段格式 4.4.3 设置段落边框与底纹及制表位对齐文本 4.4.4 分栏设置 4.4.5 段落的其他格式设置 4.5 本章小结第5章 Word 2007中表格的应用 5.1 创建表格 5.1.1 插入表格 5.1.2 绘制与转换表格 5.2 编辑表格 5.2.1 定位单元格 5.2.2 选择内容 5.2.3 删除单元格 5.2.4 插入单元格 5.2.5 删除行、列 5.2.6 插入行、列 5.2.7 合并或拆分单元格 5.2.8 拆分表格 5.2.9 绘制斜线表头 5.3 排版表格 5.3.1 移动表格 5.3.2 改变单元格宽度 5.3.3 缩放表格 5.3.4 单元格文本对齐方式 5.3.5 边框和底纹 5.3.6 表样式 5.4 表格的排序 5.5 技能实训——制作“人事资料表” 5.5.1 插入表格 5.5.2 调整表格 5.5.3 录入内容 5.6 本章小结第6章 Word 2007图文混排 6.1 插入图形与图片 6.1.1 插入形状图形 6.1.2 插入图片 6.1.3 插入剪贴画 6.2 插入文本 6.2.1 文本框 6.2.2 艺术字 6.3 编辑图形 6.3.1 选择图形 6.3.2 在图形上添加文字 6.3.3 改变轮廓、填充颜色 6.3.4 添加阴影效果 6.3.5 添加三维效果 6.3.6 裁剪图片 6.3.7 多图形编辑 6.4 编辑文本框 6.4.1 创建文本框链接 6.4.2 断开文本框链接 6.5 编辑艺术字 6.5.1 创建竖排艺术字 6.5.2 设置对齐方式 6.6 设置文字环绕效果 6.7 技能实训——制作请柬 6.7.1 设置页面大小 6.7.2 添加页面背景 6.7.3 插入自选图形 6.7.4 插入艺术字 6.7.5 插入文本框 6.8 本章小结第7章 高效制作Word 2007长文档 7.1 文档样式设置 7.1.1 快速使用样式 7.1.2 向快速样式库中添加或删除样式 7.2 使用格式刷复制格式 7.3 查找与替换 7.3.1 查找文本 7.3.2 查找并替换文本 7.4 创建正文目录 7.5 页面设置 7.5.1 页边距 7.5.2 纸张大小 7.5.3 分栏 7.5.4 分隔符 7.6 页眉和页脚的设置 7.6.1 插入页眉页脚 7.6.2 插入页码 7.7 打印文档 7.7.1 打印预览 7.7.2 打印文档 7.8 技能实训——设置“购销合同”的页面格式 7.8.1 设置页边距 7.8.2 设置文字水印效果 7.8.3 设置页眉和页脚 7.9 本章小结第8章 Excel 2007的基本操作 8.1 Excel 2007入门 8.1.1 启动Excel 2007 8.1.2 熟悉Excel 2007的工作界面 8.1.3 退出Excel 2007 8.2 理解基本概念 8.2.1 工作簿 8.2.2 工作表 8.2.3 单元格 8.2.4 单元格区域 8.3 文件的新建方法 8.3.1 新建空白文档 8.3.2 根据模板新建文档 8.3.3 根据现有文件新建新文档 8.4 文件的保存与关闭 8.4.1 录入表格内容 8.4.2 保存与另存文件 8.4.3 保存为模板文件 8.4.4 保存为Office低版格式文件 8.4.5 关闭文件 8.5 文件的打开方法 8.5.1 直接打开已有工作簿文件 8.5.2 挽救被破坏的工作簿文件 8.6 技能实训——设置文档的默认保存位置 8.7 本章小结第9章 工作表的编辑与美化第10章 管理工作表与工作簿第11章 公式与函数的应用第12章 数据管理与分析第13章 使用统计图表分析数据第14章 打印电子表格与图表附录：上机综

合实验题

编辑推荐

《Excel/Word高效办公完全自学手册》定位于电脑初、中级用户，既适合无基础又想快速掌握Word2007、Excel2007办公软件的读者，也可作为电脑培训班、职业院校以及大中专院校非计算机专业教学用书。

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>