

Office 2007办公软件应用标准教程



[Office 2007办公软件应用标准教程 下载链接1](#)

著者:吴华

出版者:清华大学出版社

出版时间:2010-4

装帧:平装

isbn:9787302213994

《Office 2007办公软件应用标准教程》系统全面地介绍了Office 2007办公软件应用的基础知识与技巧。全书共分为15章，内容涵盖了Word中的编排格式、图文混排、文表混排、高级排版等；Excel中的创建和编辑电子表格、公式与函数、使用图表、分析数据等；PowerPoint中的创建和编辑幻灯片、放映与打包幻灯片等；以及Outlook中的收发与管理电子邮件等知识。《Office 2007办公软件应用标准教程》通俗易懂，除了第1章之外，每章均有实验指导及适当的思考与练习，可以用来帮助用户巩固所学知识。配书光盘中提供了完整的实例素材文件和全程配音教学视频文件。

《Office 2007办公软件应用标准教程》适合作为本科和高职高专院校办公自动化教材，也可作为社会培训教材和办公人员自学读物。

作者介绍：

目录: 第1章 初始Office 2007 1

1.1 Office 2007简介 2

1.2 Office 2007的特色与新增功能 2

1.2.1 创建专业水准的文档 2

1.2.2 新的文件格式 4

1.2.3 安全共享 4

1.2.4 添加数字签名或数字行 4

1.2.5 Office 2007诊断与恢复 5

1.3 Office 2007组件简介 5

1.3.1 Word 2007简介 5

1.3.2 Excel 2007简介 5

1.3.3 PowerPoint 2007简介 5

1.3.4 Outlook 2007简介 6

1.4 语言功能 6

1.4.1 翻译文字 6

1.4.2 英语助手 7

1.4.3 简繁转换 7

1.5 Office 2007协作应用 8

1.5.1 Word与其他组件的协作 8

1.5.2 Excel与其他组件的协作 9

第2章 Word 2007基础操作 10

2.1 Word 2007界面介绍 11

2.1.1 标题栏 11

2.1.2 功能区 12

2.1.3 编辑区 13

2.1.4 状态栏 15

2.2 文档的基础操作 15

2.2.1 创建文档 15

2.2.2 输入文本 17

2.2.3 保存文档 18

2.3 编辑文档 18

2.3.1 选择文本 19

2.3.2 编辑文本 20

2.3.3 查找与替换 21

2.4 设置文本格式 23

2.4.1 设置字体格式 23

2.4.2 设置段落格式 25

- 2.5 设置版式与背景 28
 - 2.5.1 设置中文版式 28
 - 2.5.2 设置纯色背景 30
 - 2.5.3 设置填充背景 30
 - 2.5.4 设置水印背景 32
 - 2.5.5 设置稿纸 34
- 2.6 课堂练习：“荷塘月色”课文 35
- 2.7 课堂练习：员工报到、培训通知单 37
- 2.8 思考与练习 39
- 第3章 编排格式 41
 - 3.1 设置分栏 42
 - 3.1.1 使用默认选项 42
 - 3.1.2 使用对话框设置分栏 42
 - 3.2 设置页眉与页脚 44
 - 3.2.1 插入页眉与页脚 44
 - 3.2.2 编辑页眉与页脚 45
 - 3.2.3 插入对象 45
 - 3.2.4 插入页码 46
 - 3.3 设置分页与分节 47
 - 3.3.1 分页功能 48
 - 3.3.2 分节功能 48
 - 3.4 使用目录与索引 49
 - 3.4.1 创建目录 49
 - 3.4.2 更新目录 50
 - 3.4.3 标记索引页 51
 - 3.4.4 创建索引 51
 - 3.5 使用样式 53
 - 3.5.1 创建样式 53
 - 3.5.2 应用样式 54
 - 3.5.3 编辑样式 54
 - 3.6 页面设置 55
 - 3.6.1 设置页边距 55
 - 3.6.2 设置纸张大小 56
 - 3.6.3 设置页面版式 57
 - 3.6.4 设置文档网格 58
 - 3.7 课堂练习：混合排版 58
 - 3.8 课堂练习：提取文档目录 60
 - 3.9 思考与练习 61
- 第4章 图文混排 63
 - 4.1 使用图片 64
 - 4.1.1 插入图片 64
 - 4.1.2 设置图片格式 65
 - 4.2 使用形状 71
 - 4.2.1 插入形状 71
 - 4.2.2 设置形状格式 71
 - 4.3 使用SmartArt图形 73
 - 4.3.1 插入SmartArt图形 74
 - 4.3.2 设置SmartArt格式 74
 - 4.4 使用文本框 76
 - 4.4.1 添加文本框 76
 - 4.4.2 编辑文本框 77
 - 4.5 使用艺术字 78
 - 4.5.1 插入艺术字 78
 - 4.5.2 设置艺术字格式 78

4.6 课堂练习：“荷塘月色”图文混排 79

4.7 课堂练习：招财进宝吉祥图 81

4.8 思考与练习 83

第5章 文表混排 85

5.1 创建表格 86

5.1.1 插入表格 86

5.1.2 绘制表格 87

5.2 表格的基本操作 87

5.2.1 操作表格 87

5.2.2 调整表格 89

5.2.3 拆分与合并 92

5.3 设置表格格式 93

5.3.1 应用样式 94

5.3.2 设置表格边框与底纹 95

5.3.3 设置对齐方式 97

5.4 处理表格数据 99

5.4.1 计算数据 99

5.4.2 数据排序 101

5.4.3 创建图表 101

5.4.4 表格与文本转换 102

5.5 课堂练习：销售业绩统计表 104

5.6 课堂练习：网页内容转换为Word表格 106

5.7 思考与练习 108

第6章 高级排版 110

6.1 使用书签 111

6.1.1 设置书签 111

6.1.2 编辑书签 111

6.1.3 定位书签 112

6.2 使用域 112

6.2.1 创建域 113

6.2.2 设置域显示 113

6.2.3 设置域更新 114

6.3 使用题注、脚注与尾注 114

6.3.1 使用题注 114

6.3.2 使用脚注与尾注 115

6.4 使用批注与修订 116

6.4.1 使用批注 117

6.4.2 使用修订 117

6.5 使用主控文档 120

6.5.1 创建主控文档 120

6.5.2 编辑子文档 121

6.6 使用模板 121

6.6.1 创建模板文档 122

6.6.2 使用模板 123

6.6.3 更换现有模板 123

6.7 使用宏 124

6.7.1 录制宏 124

6.7.2 运行与删除宏 125

6.7.3 宏的安全性 125

6.8 课堂练习：制作描红字帖 126

6.9 课堂练习：制作红头文件 127

6.10 思考与练习 129

第7章 Excel 2007基础知识 132

7.1 Excel 2007界面介绍 133

- 7.1.1 Excel 2007工作窗口 133
- 7.1.2 Excel 2007中常用术语 134
- 7.2 Excel 2007基础操作 134
 - 7.2.1 创建工作簿 135
 - 7.2.2 保存工作簿 135
 - 7.2.3 加密工作簿 137
 - 7.2.4 打开/关闭工作簿 137
- 7.3 编辑工作表 138
 - 7.3.1 输入数据 138
 - 7.3.2 编辑单元格 140
 - 7.3.3 编辑工作表 142
- 7.4 管理工作表 144
 - 7.4.1 选择工作表 144
 - 7.4.2 更改表数量 145
 - 7.4.3 隐藏与恢复工作表 146
 - 7.4.4 移动与复制工作表 147
- 7.5 课堂练习：制作费用报销单 148
- 7.6 课堂练习：制作卫生检查表 150
- 7.7 思考与练习 152
- 第8章 美化工作表 154
 - 8.1 美化数据 155
 - 8.1.1 美化文本 155
 - 8.1.2 美化数字 156
 - 8.2 设置对齐格式 159
 - 8.2.1 设置文本对齐格式 159
 - 8.2.2 设置文字方向 160
 - 8.2.3 合并单元格 160
 - 8.2.4 设置缩进量 161
 - 8.3 美化边框 162
 - 8.3.1 设置边框样式 162
 - 8.3.2 格式化边框 163
 - 8.4 设置填充颜色 163
 - 8.4.1 设置纯色填充 163
 - 8.4.2 设置渐变填充 164
 - 8.4.3 设置图案填充 165
 - 8.5 设置样式 165
 - 8.5.1 使用条件格式 166
 - 8.5.2 套用表格格式 167
 - 8.5.3 应用单元格样式 168
 - 8.6 课堂练习：制作销售业绩表 169
 - 8.7 课堂练习：制作公司组织结构图 172
 - 8.8 思考与练习 174
- 第9章 公式与函数 176
 - 9.1 使用公式 177
 - 9.1.1 使用运算符 177
 - 9.1.2 创建公式 178
 - 9.1.3 编辑公式 179
 - 9.1.4 单元格引用 179
 - 9.2 使用函数 182
 - 9.2.1 输入函数 182
 - 9.2.2 常用函数 183
 - 9.2.3 求和计算 184
 - 9.2.4 使用名称 187
 - 9.3 审核工作表 189

9.3.1 显示错误信息	189
9.3.2 使用审核工具	190
9.4 课堂练习：制作员工工资表	192
9.5 课堂练习：制作库存管理表	194
9.6 思考与练习	196
第10章 使用图表	199
10.1 创建图表	200
10.1.1 认识图表	200
10.1.2 建立图表	201
10.2 编辑图表	202
10.2.1 调整图表	202
10.2.2 编辑图表数据	203
10.2.3 编辑图表文字	204
10.3 设置图表类型与格式	205
10.3.1 设置图表类型	205
10.3.2 设置图表格式	205
10.4 设置图表布局与样式	210
10.4.1 设置图表布局	210
10.4.2 设置图表样式	214
10.5 课堂练习：制作动态销售数据趋势图	214
10.6 课堂练习：制作销售业绩图表	216
10.7 思考与练习	218
第11章 分析数据	220
11.1 排序与筛选数据	221
11.1.1 排序数据	221
11.1.2 筛选数据	222
11.2 分类汇总数据	224
11.2.1 创建分类汇总	224
11.2.2 嵌套分类汇总	225
11.2.3 创建行列分级	225
11.2.4 操作分类数据	226
11.3 使用数据透视表	226
11.3.1 创建数据透视表	226
11.3.2 编辑数据透视表	227
11.4 使用高级分析工具	228
11.4.1 使用数据表	229
11.4.2 单变量求解	230
11.4.3 规划求解	230
11.5 课堂练习：求解最大利润	233
11.6 课堂练习：分析考核成绩	235
11.7 思考与练习	236
第12章 PowerPoint 2007基础操作	238
12.1 PowerPoint 2007界面介绍	239
12.1.1 PowerPoint 2007窗口简介	239
12.1.2 PowerPoint 2007视图简介	240
12.2 PowerPoint 2007的基础操作	241
12.2.1 创建演示文稿	241
12.2.2 保存演示文稿	243
12.3 文本操作	244
12.3.1 编辑文本	244
12.3.2 设置文本格式	246
12.3.3 查找与替换文本	249
12.4 操作幻灯片	250
12.4.1 插入与删除幻灯片	250

- 12.4.2 移动与复制幻灯片 251
12.5 课堂练习：财务分析课件之一 252
12.6 课堂练习：市场调查报告之一 254
12.7 思考与练习 257
- 第13章 编辑PowerPoint 259
- 13.1 设置母版 260
- 13.1.1 设置幻灯片母版 260
13.1.2 设置讲义母版 264
13.1.3 设置备注母版 265
- 13.2 编辑PowerPoint 266
- 13.2.1 更改版式 266
13.2.2 更改模板 267
13.2.3 设置配色方案 268
13.2.4 更改主题 268
13.2.5 调整布局 270
13.3 插入对象 270
- 13.3.1 插入图片 270
13.3.2 插入媒体剪辑 272
13.3.3 插入SmartArt图形 273
13.3.4 插入图表 274
13.3.5 插入表格 274
13.3.6 创建相册 276
- 13.4 课堂练习：创建风景相册 279
13.5 课堂练习：制作“销售分析”演示文稿 282
13.6 思考与练习 286
- 第14章 幻灯片的演示与输出 288
- 14.1 设置动画效果 289
- 14.1.1 自定义动画 289
14.1.2 设置切换动画 290
14.1.3 设置路径动画效果 291
14.1.4 设置放映动画效果 293
- 14.2 设置超链接 293
- 14.2.1 创建超链接 293
14.2.2 创建文件链接 294
14.2.3 添加动作 296
14.2.4 编辑超链接 297
- 14.3 设置幻灯片放映 298
- 14.3.1 设置放映范围 298
14.3.2 设置放映方式 300
14.3.3 排练计时与录制旁白 301
- 14.4 发布与打印演示文稿 302
- 14.4.1 发布CD数据包 302
14.4.2 发布幻灯片 304
14.4.3 使用Word创建讲义 304
14.4.4 打印演示文稿 305
- 14.5 课堂练习：财务分析课件之二 306
14.6 课堂练习：市场调查报告之二 310
14.7 思考与练习 315
- 第15章 收发与管理电子邮件 317
- 15.1 Outlook 2007概述 318
- 15.1.1 Outlook 2007工作窗口 318
15.1.2 Outlook 2007视图类型 319
- 15.2 电子邮件的基本操作 319
- 15.2.1 收发电子邮件 320

- 15.2.2 邮件存档 321
- 15.2.3 创建签名 323
- 15.2.4 导出与导入数据 323
- 15.3 管理电子邮件 324
 - 15.3.1 排列邮件 324
 - 15.3.2 组织邮件 325
 - 15.3.3 邮件规则与通知 326
 - 15.3.4 使用后续标志 327
 - 15.3.5 使用分类 328
 - 15.3.6 使用任务功能 328
- 15.4 管理联系人 330
 - 15.4.1 新建联系人 330
 - 15.4.2 排序与筛选联系人 331
- 15.5 使用日历 332
 - 15.5.1 创建约会 332
 - 15.5.2 设置事件与会议 333
- 15.6 课堂练习：设置自动回复邮件 334
- 15.7 课堂练习：邮件合并 336
- 15.8 思考与练习 338
- · · · · (收起)

[Office 2007办公软件应用标准教程](#) [下载链接1](#)

标签

office2007

Office2007

教材

Office

好

评论

【纸】一般般，简单罗列。

把菜单罗列了一下，内容倒是全面，但完全没有讲清楚，很多比较麻烦的操作只是蜻蜓点水一笔带过，比如word中的样式，outlook中的邮件设置等。总而言之，根本不适合学生入门使用。

[Office 2007办公软件应用标准教程 下载链接1](#)

书评

把菜单罗列了一下，内容倒是全面，但完全没有讲清楚，很多比较麻烦的操作只是蜻蜓点水一笔带过，比如word中的样式，outlook中的邮件设置等。总而言之，根本不适合学生入门使用。

[Office 2007办公软件应用标准教程 下载链接1](#)