

<<Office办公应用从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<Office办公应用从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787030262165

10位ISBN编号：7030262166

出版时间：2010-4

出版单位：科学出版社

作者：武新华，段玲华，路万青 编著

页数：410

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办公应用从入门到精通>>

前言

Windows和Office系列软件已经深入人们的生活。是人们的生活和工作的工具，掌握这些知识和技能，可以拓展工作空间，提高社会适应能力和工作效率，从而更好地为个人和单位服务。因此非常有必要学习和掌握它们。

通过本书的学习，可使读者在较短的时间内迅速掌握现代化网络办公必备的工作能力和职业知识。

本书内容本书是针对现代化网络办公和初学者而编写的计算机入门培训教材。主要内容包括：现代化电脑办公基础、Windows Vista基础入门、初识Office 2007、Word 2007操作基础、表格与图表的使用、文档内容的图文混排、Word2007自动化处理文档、Excel2007的基本操作、编辑与设置工作表中的数据、使用Excel高效办公、使用公式与函数处理表格数据、利用Excel分类汇总数据、运用图表分析数据、用PowerPoint 2007制作演示文稿、丰富演示文稿的内容、演示文稿的放映、安全与打包以及办公器材使用快速上手等必备的现代化网络办公知识。

本书以实用、易学，让读者快速掌握为编写目的，内容重点突出、操作简练、内容丰富。同时附有大量的操作实例，帮助读者学习和巩固学过的知识，做到理论与实践相结合。读者可以一边学习，一边在电脑上操作，从而提高学习的效果。

本书特色在讲解中尽量强调知识内容的系统性，特意在创作本书的过程中贯穿了如下特色。由浅入深，步步深入由浅入深地讲解，使初学者和具有一定基础的用户都能逐步提高，很快掌握WindowsVista、汉字输入方法和Office系列软件以及各种办公设备的使用方法。

注重实用性 理论和实例相结合，并配有大量插图，力图达到融会贯通的目的。而且书中介绍了大量的小技巧和小窍门，可以提高读者的学习效率，节省读者大量宝贵的摸索时间。

重点突出，内容丰富 重点突出、操作简练、内容丰富，同时附有大量的操作实例，读者可以一边学习，一边在电脑上操作，做到即学即用、即用即得，让读者快速学会这些操作。

<<Office办公应用从入门到精通>>

内容概要

本书面向广大网络化办公用户，从电脑的基础知识入手，介绍电脑在网络化办公中的作用和应用。全书主要包括以下内容：现代化电脑办公基础、Windows Vista基础入门、初识Office 2007、Word 2007操作基础、表格与图表的使用、文档内容的图文混排、Word 2007自动化处理文档、Excel 2007的基本操作、编辑与设置工作表中的数据、使用Excel高效办公、使用公式与函数处理表格数据、利用Excel分类汇总数据、运用图表分析数据、用PowerPoint 2007制作演示文稿、丰富演示文稿的内容、演示文稿的放映、安全与打包以及办公器材使用快速上手等内容。

通过学习本书，即使没有多少电脑基础知识的办公人员也可以快速掌握电脑办公技能。

本书主要针对使用电脑的初、中级用户编写，内容由浅入深、循序渐进、重点突出、图文并茂，注重基础知识与实际应用相结合，可作为网络化办公专家培训项目的教学用书，也可作为网络化办公者的自学教程和各种电脑培训班、辅导班的教材。

<<Office办公应用从入门到精通>>

书籍目录

1 现代化电脑办公基础2 Windows Vista基础入门3 初识Office 20074 Word 2007操作基础5 表格与图表的使用6 文档内容的图文混排7 Word 2007自动化处理文档8 Excel 2007的基本操作9 编辑与设置工作表中的数据10 使用Excel高效办公11 使用公式与函数处理表格数据12 利用Excel分类汇总数据13 运用图表分析数据14 用PowerPoint 2007制作演示文稿15 丰富演示文稿的内容16 演示文稿的放映、安全与打包17 办公器材使用快速上手

章节摘录

控制器根据指令的含义发出相应的命令。

例如，将某个存储单元中存放的操作数取出来并送到运算器中进行运算，再把运算结果送回指定的存储单元中，当运算任务完成后，可将最终结果通过输出设备输出。

操作人员可通过控制台启动或停止机器的运行，也可对程序的执行过程进行人工干预。

通常将运算器和控制器合称为中央处理器（CPU）。

在采用大规模集成电路的微型计算机中，往往把CPU制作在一块芯片上。

CPU和主存储器合在一起又称为主机，而把输入和输出设备统称为外部设备。

下面简要说明组成计算机系统的各个功能部件的主要功能。

运算器：运算器是用来完成算术运算和逻辑运算的部件。

算术运算是指加、减、乘、除等运算；逻辑运算则包括对一些条件或条件组合的判断（如逻辑与、逻辑或等）。

运算器还具有暂存运算结果的功能，它由加法器、寄存器，累加器等逻辑电路组成。

存储器：存储器是一个具有记忆功能的部件，它不仅存储各种数据，还可以存储人们事先编排好的解题步骤，即解决问题所依据的指令和程序。

存储器由存储体逻辑部分和控制电路组成。

控制器：控制器是计算机的指挥控制中心，其主要功能是向机器的各个部分发出控制信号，使计算机能自动、协调地工作。

控制器根据人们事先写好的程序进行工作，因此必须将待运算的指令序列和数据提供给它。

控制器管理着信息的输入、存储、检索、运算，以及信息对外界的输出和控制器本身的活动。

控制器由程序计数器、指令译码器及操作控制部件等组成。

输入设备：输入设备用来将解题步骤和原始数据转换成电信号，并在控制器的指挥下按一定的地址顺序送入主存储器。

输出设备：输出设备是用来将运算结果转换为人们所熟悉的信息形式的部件。

它是在控制器的指挥下将计算结果依照人们所能识别的形式记录、显示或打印出来的设备。

<<Office办公应用从入门到精通>>

编辑推荐

微软专家倾力奉献，电脑入门+Office 2007+办公设备使用=1《Office 办公应用从入门到精通》的价格3《Office 办公应用从入门到精通》的内容。

12小时3套大型多媒体教学课程，51课220分钟《Office 办公应用从入门到精通》多媒体现场实战教学，29课180分钟Wind Ows Vista基础操作拓展教学课程，极大扩展学习范围，367课5小时Office 2007多媒体办公教学课程+320个Office办公应用模板超值赠送多媒体Office 2007办公实战课程和作者在工作中精心收集并经常使用的大量电子政务、公文报告、企业专用文书模板，为读者的学习提高和日后工作提供必要的支持。

高效学习，图解教学+典型实例+办公技巧+多媒体教学，实用更高效。

轻松入门，精要讲解基础知识，图文标注操作要点，初学者一看就会，省心，省力、省时。

学以致用，每章提供与实际工作和办公应用密切结合的典型范例，卓有成效地改善工作效率，提升职场竞争力。

设备使用，介绍打印机、复印机、扫描仪、刻录机、传真机等设备的使用，为日常办公应用奠定坚实基础。

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>