

<<Office 2007电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007电脑办公>>

13位ISBN编号：9787030277565

10位ISBN编号：7030277562

出版时间：2010-8

出版时间：科学出版社

作者：前沿文化

页数：284

字数：405000

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 2007电脑办公>>

前言

致读者的心理话目前，电脑已经成为每个人生活和工作的必备工具。

而今，不懂电脑技能与操作，将会成为当今社会的“新文盲”。

在高效率、快节奏的今天，由于工作、生活等各种因素，很多人员没有充足的空闲时间专门进入培训学校学习。

市场调查发现，如何以最快的速度、最好的学习方法来掌握电脑技能，是每一位电脑初学者的强烈愿望。

我们整理众多电脑自学者的成功经验和一线教学老师的教学经验，精心策划并编著了本书。

为了保证读者能在短时间内快速掌握相关技能，并且能从书中学到有用的知识，本书在编排时力求解决“学得会”与“用得上”两个关键问题，无论是图书内容的安排，还是写作方式的选择，都是经过多位电脑初学读者试读成功而探讨和总结出来的。

为什么说“非常简单”直观形象的图解写作，易学易懂，无师速成为了方便初学读者学习，图书采用全新的“图上标注+操作步骤”的写作方式进行讲解，省去了烦琐而冗长的文字叙述。

读者只要按照步骤讲述的方法去操作，就可以一步一步地做出与书中相同的效果来。

真正做到简单明了，直观易学。

文字语言通俗易懂，内容实用本书在写作时力求语言通俗、文字浅显，避免生僻、专业的词汇术语。

在内容的写作安排上，结合生活与工作的实际应用，以“只讲常用的，只讲实用的知识”为原则，并以实例方式讲解相关的操作技巧，保证知识的学以致用。

<<Office 2007电脑办公>>

内容概要

本书从零开始，完全从“读者自学”的角度出发，力求解决初学读者“学得会”与“用得上”两个关键问题，采用“图上标注+操作步骤”画全新写作方式，结合工作与生活中的实际应用，系统并全面地介绍了Office 2007电脑办公的相关知识。

本书内容在安排上注重读者日常生活、学习和工作中的使用需求，突出“实用、易学”的特点。内容包括Word文档的录入与编辑、对Word文档进行格式设置、Word文档中表格的综合应用、编辑图文并茂的Word文档、在Excel中创建与编辑电子表格、Excel电子表格中的数据计算、统计与分析Excel电子表格中的数据、统计图表在数据分析中的应用、创建与编辑PowerPoint演示文稿、PowerPoint演示文稿的设置与放映、Office组件办公的综合应用等知识。

本书既适合无基础又想快速掌握Office 2007电脑办公的读者，也可作为电脑培训班的教学用书。

书籍目录

第1章 Word文档的录入与编辑 1.1 认识Word 2007 1.2 Word 2007的基本操作 1.3 办公文档内容的录入方法与技巧 1.4 办公文档内容的编辑方法与技巧第2章 对Word文档进行格式设置 2.1 设置文字格式 2.2 设置段落格式 2.3 设置页面格式 2.4 设置高级格式第3章 Word文档中表格的综合应用 3.1 创建表格 3.2 编辑表格 3.3 设置表格格式第4章 编辑图文并茂的Word文档 4.1 在文档中插入图片 4.2 编辑图片对象 4.3 在文档中插入形状 4.4 使用艺术字 4.5 使用SmartArt工具创建组织结构图第5章 在Excel中创建与编辑电子表格 5.1 认识Excel 2007 5.2 管理工作簿 5.3 管理工作簿中的工作表 5.4 在单元格中输入数据 5.5 调整表格的行与列第6章 Excel电子表格中的数据计算 6.1 利用公式对数据进行计算 6.2 利用函数对数据进行计算第7章 统计与分析Excel电子表格中的数据 7.1 对表格中的数据进行排序 7.2 对表格的数据进行筛选 7.3 对表格中的数据进行分类汇总 7.4 条件格式的使用第8章 统计图表在数据分析中的应用 8.1 创建统计图表 8.2 编辑与修改统计图表 8.3 打印工作表第9章 创建与编辑PowerPoint演示文稿 9.1 PowerPoint 2007的基本操作 9.2 编辑演示文稿中的幻灯片 9.3 统一演示文稿的外观格式 9.4 设置幻灯片母版 9.5 添加对象丰富幻灯片内容第10章 PowerPoint演示文稿的设置与放映 10.1 添加动画效果 10.2 放映幻灯片前的准备工作 10.3 放映幻灯片 10.4 输出与打印演示文稿第11章 Office组件办公的综合应用举例 11.1 编辑与制作一份合同 11.2 使用邮件合并制作工资条 11.3 制作销售情况表 11.4 制作产品展示幻灯片

章节摘录

插图：

<<Office 2007电脑办公>>

编辑推荐

《学电脑·非常简单:Office 2007电脑办公(超值专业版)》让您简单快捷地学会开店、营销、店铺装饰，让您轻松愉快地享受财富人生！

《学电脑·非常简单:Office 2007电脑办公(超值专业版)》选择最实用、最常用的知识，让您的学习不做无用功；图解式的讲解，让您阅读起来轻松直观，学习效率事半功倍；实用案例贯穿全书，让您即学即用、学有所用；多媒体视频辅助教学，让您像看电视一样学习；实惠的价格，让您花最少的钱学到最多的知识！

基础知识，操作方法，使用技巧。

35段，113分钟多媒体教学视频。

实用知识+优秀的讲解方法+轻松学习 = 学电脑+非常简单啦！

！

<<Office 2007电脑办公>>

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>