

<<如此简单>>

图书基本信息

书名：<<如此简单>>

13位ISBN编号：9787113076832

10位ISBN编号：7113076831

出版时间：2007-4

出版时间：中国铁道

作者：博振书苑

页数：209

字数：245000

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>

## <<如此简单>>

### 内容概要

本书是“如此简单”丛书之一。

针对初学者的需求，以通俗易懂的语言、翔实生动的操作案例，全面讲解了电脑办公自动化的各方面知识。

主要内容包括微软Office软件中的Word文字处理、Word图文混排、Word表格制作、Word高效排版与打印、Excel数据输入、Excel美化表格、Excel数据处理与图表应用、PowerPoint幻灯片制作、局域网与Internet应用、办公常用软件的使用、常用办公设备的使用和电脑安全与维护等方面的内容。

本书语言简洁、内容实用，读者可操作性强，版式新颖、美观实用，全程图解，读者可轻松、快速上手。

另外，本书附光盘中配有视频教程，方便读者学习。

本书可作为电脑初学者学习和使用电脑的参考书，也可作为电脑培训班的培训教材使用。

<<如此简单>>

书籍目录

第1章 使用Word进行文字处理 1.1 Word2003基本操作 1.2 输入文本 1.3 编辑文字内容 1.4 设置段落格式 1.5 设置字符格式 相关知识第2章 Word图文混排 2.1 处理图形、图片 2.2 插入艺术字与文本框 相关知识第3章 Word中的表格应用 3.1 表格的基本操作 3.2 向表格中输入内容并调整表格 3.3 设置表格内容格式 3.4 设置表格整体格式 相关知识第4章 Word高效排版与打印 4.1 设置样式 4.2 模板的制作与使用 4.3 灵活使用视图 4.4 对文档进行页面设置 4.5 打印文档 相关知识第5章 Excel表格处理 5.1 工作簿的基本操作 5.2 工作表的基本操作 5.3 制作工资表 5.4 冻结窗口查看数据 相关知识第6章 格式化Excel工作表 6.1 设置单元格格式 6.2 Excel自带表格样式的作用 6.3 模板的使用 相关知识第7章 Excel数据处理与图表应用 7.1 使用公式和函数计算数据 7.2 管理数据 7.3 使用图表对数据进行分析 7.4 对数据进行透视分析 相关知识第8章 利用Powerpoint制作演示文稿第9章 局域网与Internet第10章 办公常用软件的使用第11章 常用办公设备的使用第12章 电脑安全与维护

<<如此简单>>

#### 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>