第一图书网, tushu007.com

<<电脑综合办公应用手册>>

图书基本信息

书名：<<电脑综合办公应用手册>>

13位ISBN编号：9787113094447

10位ISBN编号：7113094449

出版时间：2009-4

出版时间：中国铁道出版社

作者：创锐文化

页数：441

字数：660000

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

前言

Microsoft Office 2007是Microsoft Office历史上的一次重大转变，所有程序都重新改写，全新的界面和新的特性让用户操作起来更加方便。
Word、Excel、PowerPoint是Microsoft Office组件中最常用的办公软件，在用户的日常办公中，Wor，d常用于文字处理和简单数据处理；Excel是专业的电子表格处理软件.它集数据的采集、编辑、图表化、管理和分析处理等功能于一体，是进行日常数据处理必不可少的办公软件；PowerPoint主要用于演示文稿的制作，例如编写电子教案、撰写论文与答辩、进行产品介绍、进行技术交流、个人或公司介绍、学术讨论等。
本书分为共12章，详细地介绍了3款不同的Office办公组件以及综合办公的相关知识。
第一部分（第1章一第3章）为Word 2007部分，介绍Word 2007的功能与应用，讲解了Word应用程序的各项功能与操作设置方法，介绍了学习不同类型文档的编辑与制作方法。
第二部分（第4章-第7章）为Excel 2007部分，主要介绍如何使用Excel电子表格来分析与处理各类数据信息，从而对数据进行统计与分析比较，表达数据信息之间的相互关系。
第三部分（第8章-第9章）为PowerPoint 2007部分，介绍了如何使用演示文稿来制作效果丰富的幻灯片内容，并使用添加动画、插入音频等功能使制作的演示文稿更加生动。
第四部分（第10章-第12章），为电脑综合办公部分，主要介绍了使用网络进行自动化办公、办公硬件设备的使用以及电脑系统安全与维护等内容。
本书概括了大量的知识点及技巧知识，帮助读者在学习的过程中循序渐进，达到融会贯通的学习效果，是广大电脑入门与办公工作者不可多得的一本好书。
本书由浅入深。
全面地介绍了Office 2007中不同组件的各项操作与设置功能，读者通过本书快速地学习并掌握Office 2007中不同组件提供的各类操作与设置功能。

内容概要

本书以电脑综合办公应用为主线，详细地介绍了Office 2007中三个重要软件的操作和应用方法以及电脑综合办公的相关内容。
在讲解不同组件的操作功能时，不仅针对其基本的功能特性进行了介绍，还从用户的角度考虑，介绍了不同功能在实际学习、工作中的使用方法，从而帮助用户更快地掌握相关知识点的使用方法与技巧，达到快速学习、使用并活用的目的。
本书共12章，详细地介绍了三款小同的Office办公组件，并在学习完成基础知识点后分别配有一个综合实例，帮助用户熟悉并灵活运用所学的知识处理不同实例中可能遇到的问题。
本书以快学、快用、活学、活用为宗旨，并考虑到初学者的使用，从基础入门到技术提高，详细地介绍不同软件的操作与用法。
全书以一问一答的形式对在操作软件时可能遇到的问题进行分析解决，所有的问题都是有针对性地提出，然后给出最好的解决方法与操作途径，使用户在快速学习知识点的过程中掌握更多的操作技巧与知识，学会活学活用所学的知识。

书籍目录

Chapter1 Word 2007的文字处理 1.1 Word 2007的基础操作 1.1.1 初识Word 2007 1.1.2 使用Office帮助功能 1.1.3 新建Word文档 1.1.4 输入、移动和复制文本 1.1.5 打开和保存文档 1.2 格式化文档 1.2.1 字符格式化 1.2.2 段落格式化 1.2.3 边框和底纹 1.2.4 项目符号和编号 1.2.5 在文档中插入公式 1.3 图文混排 1.3.1 插入剪贴画与图片 1.3.2 设置图片格式 1.3.3 插入自选图形并设置格式 1.3.4 插入艺术字 1.4 打印文档 1.4.1 页面设置文档 1.4.2 打印预览文档 1.4.3 打印文档 1.5 实例提高：制作基本知识培训考试试卷Chapter2 表格与图表的应用 2.1 表格的创建与编辑 2.1.1 创建表格 2.1.2 编辑表格 2.1.3 设置表格格式 2.1.4 表格的排序和计算 2.1.5 文本和表格之间的转换 2.2 图表的创建与编辑 2.2.1 创建图表 2.2.2 编辑图表中的数据 2.2.3 设置图表格式 2.3 在Word中插入Excel图表对象 2.3.1 在Word 2007中插入Excel表格 2.3.2 创建Excel图表对象 2.3.3 编辑Excel图表对象 2.4 实例提高：制作公司去年销售统计表文档的高级功能与处理 Chapter3 文档的高级功能与处理 3.1 查找与替换功能 3.1.1 查找与替换功能 3.1.2 查找和替换符号 3.1.3 查找和替换格式 3.2 文档的保护与备份 3.2.1 为文档设置密码 3.2.2 修改文档的密码 3.2.3 保存文档的备份 3.2.4 打开备份的文档 3.3 文档应用样式 3.3.1 运用样式快速格式化文档 3.3-2 自定义新样式 3.4 页眉与页脚的设置 3.4.1 插入静态页眉与页脚 3.4.2 添加动态页码 3.4.3 设置奇偶页不同的页眉与页脚 3.5 审阅文档 3.5.1 插入批注和修订 3.5.2 设置批注格式 3.5.3 审阅批注和修订 3.6 实例提高：制作公司业务部经理述职报告Chapter4 Exce 2007的基础操作 4.1 在工作表中输入数据 4.1.1同时输入多个数据 4.1.2输入以“0”开头的数据 ……Chapter5 美化Excel 2007工作表Chapter6 公式和函数应用以及数据处理Chapter7 Excel 2007的数据分析功能Chapter8 制作与美化幻灯片Chapter9 PowerPoint 的高级应用Chapter10 使用网络自动化办公Chapter11 办公硬件设备的使用Chapter12 电脑系统安全与维护

章节摘录

插图：

编辑推荐

《电脑综合办公应用手册》中所选范例均源自实际工作的案例；光盘内含范例源文件以及精心选择的392个相关模板；《电脑综合办公应用手册》适用于各类使用电脑综合办公的读者以及想学习如何使用电脑办公的读者。
1.快学做到每一步都对应一幅图片，直观易懂；无论有无软件基础都能轻松学习，快速掌握。
2.好用《电脑综合办公应用手册》所有实例可以在实际工作中稍加改动就能适应工作需要，同时全书贯穿了初学者在学习过程中遇到的各种常见问题和疑惑的解答。
3.全面书中内容详尽，知识量高度浓缩，Word、Excel、PowerPoint高效办公应用技巧均在其中，网络自动化办公应用尽在其内，打印机、复印机、扫描仪、传真机操作方法应有尽有。
附赠光盘收录书中完整精彩的实例源文件，素材文件。
本套丛书包括：电脑综合办公应用手册；Excel完全学习手册；电脑入门手册；Office高效办公手册。

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