

<<电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公>>

13位ISBN编号：9787894765611

10位ISBN编号：7894765619

出版时间：2011-1

出版时间：希望电脑

作者：蒋军军

页数：239

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>

<<电脑办公>>

内容概要

《电脑办公》通过图文并茂的形式，详细地介绍了Office 2007入门初探、Word的基础操作、表格的创建与编辑、图形图像的排版处理、文档处理高级功能、Excel的基础操作、使用公式与函数、图表、PowerPoint的操作技巧，能帮助你高效、便捷地学习和精通电脑办公。同时，光盘还收录了大量与手册配套的多媒体视频教学，助你快速上手。

书籍目录

第1讲 Office 2007基础知识 第1课 认识办公家族 1.1 常见的办公软件介绍 1.WPS系列 2.Microsoft Office系列 3.永中Office系列 1.2 Office 2007组件介绍 小知识: Office其他组件简介 第2课 安装Office 2007 2.1 Office 2007的新功能概述 2.2 安装中文版Office 2007应用程序 2.3 卸载Office 2007应用程序 2.4 添加/删除功能 第3课 了解Office 2007的基本操作 3.1 启动Office 2007 1.通过“开始”菜单启动 2.通过快捷菜单启动 3.通过Word文档启动 3.2 退出Office 2007 3.3 Office 2007的基本操作 1.窗口基本操作 2.Office按钮简介 3.对功能面板的操作 4.Office 2007帮助的使用第2讲 Word的基础操作第3讲 表格的创建于编辑第4讲 图文并茂的排版第5讲 文档处理高级功能第6讲 Excel的基础操作第7讲 使用公式与函数第8讲 创建于编辑图表第9讲 PowerPoint的基础操作

编辑推荐

《完全自学》系列图书具备以下四大特色： 1.任务式教学，让电脑学习更有针对性 一般电脑图书大多是采用“第一章”、“第一节”的章节体系来组织图书内容，这样的框架体系相对比较系统，但是会讲很多大家根本就不需要掌握的内容，从而让读者学习没有针对性，费时费力不说，还增大了学习者的难度。

《完全自学》系列丛书则采用“讲”和“课”的任务式学习模式，让大家回到课堂教学“有的放矢”的学习方式，学习更有针对性，当然学习效率也就更高！

此外，在每一课还设置了“学习要点”、“动手练一练”、“常见问题解答”、“小知识”等内容，可以让大家在学习过程中提升动手操作能力，并最终做到融会贯通，从而学之能用，用之有效！

2.多媒体光盘教学，手把手教您提升“战斗力” 对于很多初学者而言，最担心的就是电脑实战操作，总会遇到这样那样的问题，这其实就是实战经验不足或动手操作太少的缘故。

《完全自学》系列提供了全程配套多媒体视频教学演示，读者既可以通过视频光盘边看边练，也可以在遇到问题的时候再看看教学视频上是如何操作的，从而真正有效提升自己的操作“战斗力” 3.信息量大，每本都可以独立当作一部“大全”手册使用 《完全自学》系列使用“任务式”教学模式。

《完全自学》系列的每一本图书都是这一类别中的“小权威”，体现了“大全”的思路，学此一本就可以从头开始完全掌握某一领域的操作与应用。

4.随光盘附赠超值杀毒软件，让电脑安全无忧 光盘中还特别赠送7正版的《金山毒霸2011》，可将藏身于系统中的病毒、木马、恶意软件等威胁一网打尽，有力保障电脑用户的安全。软件还具有超强自我保护功能，能免疫所有病毒杀软功能失效的非法控制。

Word、Excel基本操作·表格的创建与编辑·文档的精巧排版技术 公式、函数的活用技巧·图形图表在办公中的应用·PowerPoint幻灯片制作 绝对超值的学习套餐 一看就懂 一学就会 一本就够 全彩精品印刷，全面的讲解，详实的操作步骤，实用的案例演练，四大要素完美结合。

光盘收录了多媒体视频教程，播放时间长达600分钟，帮助读者互动学习，更快掌握操作技巧。

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>