第一图书网, tushu007.com

<<Office 2007电脑办公从入门到>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007电脑办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787894877024

10位ISBN编号：7894877026

出版时间：2009-8

出版时间：北京科海电子出版社

作者：梵绅科技

页数：455

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

第一图书网, tushu007.com

前言

MicrosoftOffice系列套装软件是微软公司针对办公领域开发的专业软件，主要包括Word、Excel和PowerPoint三个组件，当前的最新版本是2007。
Office具有功能强大、易于操作、软件设计人性化、兼容性好等特点，使用这一套装软件可以快速、轻松地创建外观精美的专业文档、数据分析与处理功能强大的电子表格和动态效果丰富的演示文稿，还可以管理电子邮件。
基于上述特点，Office被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销、行政管理和协同办公等事务中。

当然，复杂而强大的功能虽然确保了Office的专业性，但也容易让初级用户产生一定的畏难心理：怎样才能又快又好地学会Office，抓住软件的关键技法，转变为有实用意义的技能呢？
本书正是针对初、中级读者的这一需求编写的实例型教程书，全书从实用角度出发，分别对Office套装软件中的Word2007、Excel2007和PowerPoint2007进行了详细介绍。
在介绍知识点时，采用阶梯式递进的方法，便于读者扎实根基、稳步前进。
例如在每章的知识点中，首先对软件的功能进行介绍，接下来以详尽的图解实例操作步骤的方式，对所介绍的知识点进行演练。
在这一过程中读者能够更详细、更清楚地了解软件的功能以及应用方法。

多年来，笔者培训过大量的Office学员，了解初学读者的心理需求、进阶瓶颈，并研究出了一套行之有效的教学方法：主要特点是既有理论高度、又有实战操作性，信息量大，背景知识丰富，针对行业性强；并不单纯以传授软件技法为目的，还力图改变读者的思维模式，提升读者自我解决问题的能力。

读者在学习的过程中应该认识到：无论是文书处理、表格统计还是演示文档设计都是创造性较强的活动，因其涉及面广，制作者往往需要学习、研究各个方面的技术和问题；应用水平的提高与操作时间成正比，需要长时间的经验积累和技术磨练；办公也是一项需要相互学习、相互交流的工作，在交流过程中不但可分享他人的成功经验，更会激发新的灵感、进发创意火花，达到事半功倍的效果。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

Microsoft Office套装软件是微软公司针对办公领域开发的专业软件，主要包括Word 、Excel和PowerPoint三个组件。
使用这一套装软件可以快速、轻松地创建外观精美的专业文档、数据分析与处理功能强大的电子表格和动态效果丰富的演示文稿，还可以管理电子邮件。
基于上述特点，Office被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销、行政管理和协同办公等事务中。
本书针对办公所必须的应用需求、结合读者的学习习惯和思维模式，编排、整理了知识结构；又借鉴杂志的编排方式，设计了本书的图文结构。
力求使全书的知识系统全面，实例丰富、步骤详尽、演示直观。
确保读者学起来轻松，做起来有趣，在项目实践中不断提高自身水平，成为合格的Office办公人员。
全书共分为28章，总论介绍了Office 2007套装软件的作用、安装以及共性操作方法。
软件详解部分介绍了Word 2007软件的基本架构和操作，文字的编排，图形的绘制与修饰，图片的添加与处理，页面的美化，表格的制作，批量邮件、信函的制作；Excel 2007软件的基本架构和操作，数据处理，设置单元格格式，玩转条件格式，排序、筛选与分类汇总的使用方法，数据的抽象化表达方式，图表的制作，数据透视表与数据透视图，数据有效性的妙用，公式与函数的使用，常用数据分析函数的使用，宏与VBA；PowerPoint 2007软件的基本架构和操作，创建演示文稿、母版，让幻灯片更加生动的方法，播放幻灯片的操作等。
最后介绍了三大办公软件的打印输出方法。
本书配1张CD光盘，内容极其丰富：含书中所有实例的原始文件和最终文件，以及时长5个小时30分钟的123个操作实例的视频教学录像。
还超值附赠《新手学Office 2007办公应用》的53个技法教程，与本书中的章节内容相呼应，读者可以花一本书的价钱获得2种学习方法，寓教于乐、物超所值！
本书可供广大办公从业人员，如文秘、行政、财务、人事、营销、技术人员作为提高办公技能的参考用书，还可供培训班用作培训教材。

第一图书网, tushu007.com

<<Office 2007电脑办公从入门到>>

书籍目录

Chapter 00 总论：认识Office 2007Chapter 01 从基础知识开始Chapter 02 从掌握组件的基本架构开始Word 2007Chapter 03 文字的编排Chapter 04 图形的绘制与修饰Chapter 05 图片的添加与处理Chapter 06 页面的美化Chapter 07 表格的制作Chapter 08 批量邮件、信函的制作——邮件合并Chapter 09 从基础知识开始 Excel 2007Chapter 10 从掌握组件的基本架构开始Excel 2007Chapter 11 巧妙的数据处理Chapter 12 随心所欲设置单元格格式Chapter 13 玩转条件式Chapter 14 切实掌握排序、筛选与分类汇总的使用方法Chapter 15 数据的抽象表达——图表Chapter 16 数据透视分析工具——数据透视表与数据透视图Chapter 17 数据有效性的妙用Chapter 18 从数据基础处理到高级运算——公式与函数的使用Chapter 19 常用数据分析函数的使用Chapter 20 初步认识宏与VBAChapter 21 从基础知识开始PowerPoint 2007Chapter 22 从掌握组件的基本架构开始PowerPoint 2007Chapter 23 轻松创建演示文稿Chapter 24 一劳永逸的母版Chapter 25 让幻灯片更加生动Chapter 26 成果演示——播放幻灯片Chapter 27 结束：三大办公室软件的打印输出

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《office2007电脑办公从入门到精通》绝不是简单、教条地讲解Office软件，而是分享资深讲师上百场办公技能培训的专业经验，理论结合实战，信息量大、针对性强。
由浅入深地传授Office办公软件的各种常用操作方法、技巧和实用模型，迅速提高文档制作与编辑、数据处理与分析、幻灯片演示设计的效率，快速编制出各种专业报告和图表。
总结和分析办公应用必知必会、使用频率最高的经典技法，荟萃123个超级实例，举一反三、以一抵十。
分享教程中上百个教学案例的电子档文件资料（模板、表格和样例等），帮助读者快速上手制定实战项目。
演示时间长达330分钟的视频教程，全程讲解操作过程，可以反复观摩学习。
超值加赠畅销书《新手学Office2007办公应用》的53个精华技法视频教程及全部实例文件，真正实现花一本书的价钱学习两《office2007电脑办公从入门到精通》的内容！
根据笔者多年来从事Office办公软件应用技能培训的经验。
发现大多数从业人员都不具备熟练操作软件的技能要求，更无从谈起综合应用它们来制作专业办公文件。
或者实现协同办公。
创建顺畅的作业流程……最终无法实现高效办公！
很多刚刚走上职业岗位的办公人员。
无法适应实际工作需求：要么过度关注表面细节，追求形式美观，忽视了核心思想；要么只重视内容表达。
但粗枝大叶的表现形式让人阅读兴味寡然。
上司制订了工作计划，但却无从下手；要求做好分析报表，却沉沦在繁冗的数据整理中无法脱身……
即使疲惫不堪却还不能有效实现整体目标。
如何才能从苦干但是效率不高，转化为使巧劲却成效明显？
要掌握哪些Office软件技能、要怎样锻炼自己的动手创新能力……这些都是本教程讨论的重点。

第一图书网, tushu007.com

<<Office 2007电脑办公从入门到>>

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