

<<学电脑.非常简单-Office 2007>>

图书基本信息

书名：<<学电脑.非常简单-Office 2007电脑办公>>

13位ISBN编号：9787030327291

10位ISBN编号：7030327292

出版时间：2011-11

出版时间：科学

作者：前沿文化

页数：284

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>

<<学电脑.非常简单-Office 2007>>

内容概要

前沿文化编著的《Office2007电脑办公》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”的全新写作方式，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。

《Office2007电脑办公》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
- 第2章 对Word文档进行格式设置
- 第3章 Word文档中表格的综合应用
- 第4章 编辑图文并茂的Word文档
- 第5章 在Excel中创建与编辑电子表格
- 第6章 Excel电子表格中的数据计算
- 第7章 统计与分析Excel电子表格中的数据
- 第8章 统计图表在数据分析中的应用
- 第9章 创建与编辑PowerPoint演示文稿
- 第10章 PowerPoint演示文稿的设置与放映
- 第11章 Office组件办公的综合应用举例

编辑推荐

为了保证读者能在短时间内快速学会相关技能，并从书中学到有用的知识，前沿文化编著的《Office2007电脑办公》在写作时力求解决“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，都是经过多位初学电脑的读者试读成功而探讨和总结出来的。

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>