

<<完全掌握OFFICE 2007高效办公>>

图书基本信息

书名：<<完全掌握OFFICE 2007高效办公超级手册>>

13位ISBN编号：9787111294290

10位ISBN编号：7111294297

出版时间：2010-4

出版时间：机械工业出版社

作者：卞诚君

页数：551

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

为了使众多办公人员及电脑使用者熟练掌握Office 2007，并且能够高效、灵活地应用到实际工作中，我们特意编写了本书。

由于Office 2007中的Word 2007、Excel 2007和Power Point 2007是使用率最高的3个Office组件，因此，本书详细讲解这3个组件的使用方法和操作技巧，并且每个知识点配合实用的办公范例，让读者不是纸上谈兵，学以致用。

1.本书的特色介绍 本书合理地综合了Word 2007、Excel 2007和Power Point 2007的知识，并且列出了这3个组件涵盖的知识体系、制作流程以及共性操作，使读者先入为主，举一反三，达到融会贯通、提高学习效率的目的。

除此之外，本书还具有以下几个特点：
入门与提高的完美结合：整合了“入门类”图书的优势，汲取了“从入门到精通类”图书的精华，借鉴了“案例类”图书的特点，让读者学以致用，提升职场竞争力。

实际工作能力的培养：既包括对Office 2007软件知识体系的详细讲解，又包括典型的实例，并能将所学知识真正应用到实际工作中，达到学有所用的效果。

精挑细选的实用技巧：以详尽解释的“知识点”、贴心的“办公专家一点通”等多种形式穿插在正文中，让用户不仅能学得会，还能够拓展知识面，获取更多的应用技巧。

精心设计的疑难解答与Excel函数：每个页面下方设计了200个疑难问题以及汇集了目前Excel数量最完整的，330个函数和语法，无师自通，让读者的技能与日俱增。

DVD多媒体教学：随书赠送一张长达18小时超大容量教学光盘，与图书章节安排完全一致，读者不但可以看书，还可以通过观看光盘，像看电影一样学电脑。

内容概要

本书从办公人员和Office初学者的需求出发，以通俗易懂的语言、30个真实办公案例、180个提高办公效率的诀窍，全面介绍Office 2007软件的基本使用方法与综合应用技能。

全书共21章，包括Office 2007操作基础、Word 2007文档处理、Excel 2007电子表格、PowerPoint 2007幻灯片制作等几个部分。

本书每一章均采用“基础知识”“办公实例”“专家窍门”的结构进行安排，内容由浅入深、由基础知识到实际应用，并提供常见问题与解决技巧，帮助读者达到学以致用目的，提高职场竞争力。

本书配套光盘中提供了158个素材文件和321堂多媒体语音教学课程，使读者能够身在家中感受自由学习的乐趣，跟随光盘的多媒体讲解轻松学习本书的精华内容。

本书不但适用于使用Office处理办公事务的各类人员，也适合希望在Office的使用中从入门到精通的读者及电脑爱好者，还可作为大中专院校及各类电脑培训班的教材。

书籍目录

第1章 融会贯通Office 2007 第2章 Word基础操作 第3章 使用表格与图文混排 第4章 Word文档自动化处理 第5章 Word高效办公 第6章 Excel基本操作与数据输入 第7章 工作表的数据编辑与格式设置 第8章 使用公式与函数处理表格数据 第9章 公式审核与高级函数应用 第10章 数据分析与管理 第11章 使用图表和数据透视表分析数据 第12章 工作表的安全与打印输出 第13章 数据分析工具 第14章 使用Excel高效办公 第15章 PowerPoint 2007的基本操作 第16章 创建以文字为主的幻灯片 第17章 丰富演示文稿的内容 第18章 演示文稿高级美化方法 第19章 制作动感活力的演示文稿 第20章 幻灯片的放映设置与控制 第21章 演示文稿的安全与打包打印

<<完全掌握OFFICE 2007高效办公>>

编辑推荐

从基本操作开始，详尽讲解Office三大办公软件Word、Excel和 PowerPoint、即使你没有任何基础、也能轻松学会。

结合来自实践的30个高效办公范例、随学随用、真正满足实际工作需求。

超值奉献180个提高办公效率的诀窍，200个疑难解答，330个Excel函数，150个办公专家点拨。

深入内涵，全盘理解，一次到位。

微软Office课程资深讲师亲自讲解，教你最专业的技术和最正确的学习方法！

完全与图书内容对应，18小时超大容量DVD全程多媒体视频教学。

全程多媒体主课视频教学，18小时DVD视频讲解 + 动画操作演示，完全与图书内容对应，观看光盘即可轻松掌握。

可根据需要自由选择课程，学习更高效。

321课视频讲解，330个函数解说，200个问题解答，18个提高效率的诀窍，30个实用办公范例，开创性的内容设计，正确高效的学习方法。

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>