第一图书网, tushu007.com

<<Office商务办公大师>>

图书基本信息

书名：<<Office商务办公大师>>

13位ISBN编号：9787113098087

10位ISBN编号：7113098088

出版时间：2009-6

出版时间：中国铁道出版社

作者：蔡劲松，敖晓莉，刘三满 编著

页数：462

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

在经过长时间的资料收集、整理与创作后，终于完成了现代办公红宝书编写工作，并最终得以与广大读者见面。
本套丛书凝聚了编者太多的心血，这些在读者细读后就能体会到。
而在这之前，如果您已经下定决心提高自己的Office应用能力，则请耐心读完下面几段文字，它将帮助您大致了解本丛书的特点以及学习方法。
现代办公红宝书具有以下特点：　　丛书立足于初级读者，目标是使读者达到高级水平。
为此，我们采用了较大篇幅对Office的各个常用组件进行了全面的讲解。
丛书在讲解过程中引用了大量案例，通过详尽的操作步骤，带领读者一

内容概要

本书是“现代办公红宝书”系列丛书之一，全书从一个电脑商务办公人员需要了解和掌握的Office基础知识和基本操作出发，详细介绍了使用Office中各常用组件进行办公工作、制作各类办公文档所需要具备的知识和技巧。
主要内容包括：全面介绍Office各种软件的特点、Office各组件的共性操作，使用Word进行文档编排、字符与段落格式的设置、页面格式设置、图文混排、表格与图表的应用、Word高级排版与打印输出，使用Excel进行电子表格的制作与美化、表格中公式、函数与图表的应用、数据的分析与处理，使用PowerPoint制作精彩的演示文稿、幻灯片中多媒体元素的应用、动画与交互的设置以及放映的控制等。
另外，还介绍了Office中的其他组件，如Access、Outlook、Publisher以及OneNote等的常规应用，最后通过多个实用案例帮助读者更好地理解书中介绍的知识，并最终达到学以致用的目的。
本书主要定位于Office系列软件的初、中级用户，适合不同年龄段的公司人员、行政人员、文秘、企业员工、教师、国家公务员、各类社会培训学员使用，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的Office教材使用。

书籍目录

Chapter 0 Office商务办公基础认知第一篇 强大的Word文字处理 Chapter 1 Word文档基本操作 Chapter 2 字符与段落格式 Chapter 3 页面格式与特殊版式 Chapter 4 制作图文并茂的文档 Chapter 5 制作电子表格 Chapter 6 保护与打印文档第二篇 精明的Excel电子表格 Chapter 7 Excel基本操作 Chapter 8 在Excel中输入与编辑数据 Chapter 9 美化Excel表格 Chapter 10 公式、函数与图表 Chapter 11 数据的处理与分析 Chapter 12 工作表的打印与输出第三篇 精彩的PowerPoint幻灯片演示 Chapter 13 演示文稿与幻灯片基本操作 Chapter 14 在幻灯片中添加内容 Chapter 15 美化幻灯片外观 Chapter 16 制作多媒体幻灯片 Chapter 17 幻灯片交互与动画设置 Chapter 18 幻灯片的放映与输出第四篇 与Office其他组件协同工作 Chapter 19 Access数据库管理 Chapter 20 Outlook邮件收发 Chapter 21 Publisher出版物制作 Chapter 22 OneNote笔记本使用 Chapter 23 Office组件间的协作第五篇 Office各组件的典型应用案例 Chapter 24 Word典型商务应用案例 Chapter 25 Excel典型商务应用案例 Chapter 26 PowerPoint典型商务应用案例附录 技巧目录

章节摘录

自从20世纪电脑问世以来，人们的生活就发生着翻天覆地的变化。
尤其是在工商业领域，大规模、大范围应用电脑已经成为提高企业生产效率、提升企业利润率的不二法门。
而正如人类的发展史要历经各个阶段一样，办公同样随科技的进步在不断发展着。
在最早期，人们进行的办公工作主要通过手工配合一些辅助计算工具完成，遇到大量复杂或重复的工作就需要耗费办公人员非常多的时间，还常要进行后期检查以避免错误。
后来，随着电脑的出现让办公产生了革命性的改变，通过电脑可以非常方便地进行各种数据的计算以及一些简单文稿的处理，这极大地提高

编辑推荐

全书内容无版局限：《Office商务办公大师》所讲解知识无特别版本限定，力求通过共性和个性化知识介绍，让读者可拓展应用于Office 2000/2003/2007版本。

知识讲解系统全面：全面介绍Office中各实用组件的使用技能，主要包括Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、Publisher以及OneNote等，并着重以案例形式介绍了Word、Excel与PowerPoint在商务领域的应用。

精心提取实用技巧：系统讲解知识的同时提取多项Office各组

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