

<<巧学活用学电脑（中文版）>>

图书基本信息

书名：<<巧学活用学电脑（中文版）>>

13位ISBN编号：9787542739728

10位ISBN编号：7542739727

出版时间：2008-4

出版时间：上海科学普及出版社

作者：龙飞

页数：232

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>

## 内容概要

全书共分10章，讲解了Office 2007中最常用的4大组件：Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007以及Access 2007。

内容主要包括：Word 2007基础应用、Word 2007加深应用、Word 2007高级应用、Excel 2007基础应用、Excel 2007加深应用、Excel 2007工作簿设置、PowerPoint 2007基础应用、PowerPoint 2007加深应用、Access 2007基础应用、Access 2007加深应用。

本书以图解为主、文字说明为辅，再辅以简洁、专业的小栏目，引领读者掌握一个又一个新的知识点与新技巧。

本书适合于Office初学者，可供电脑排版者、办公人员自学使用，也可作为各类计算机培训学校和社会培训机构的培训教材。

书籍目录

第1章 Word 2007基础应用 1.1 Word 2007工作界面组成 1.2 文档初级操作 1.3 文档进阶操作 1.4 Word 2007视图方式 课后习题第2章 Word 2007加深应用 2.1 页设置 2.2 编排格式 2.3 创建和编辑表格 课后习题第3章 Word 2007高级应用 3.1 应用图形 3.2 创建图形 课后习题第4章 Excel 2007基础应用 4.1 Excel 2007工作界面组成 4.2 工作簿初级操作 4.3 编辑工作簿 4.4 设置工作簿格式 课后习题第5章 Excel 2007加深应用 5.1 使用公式和函数 5.2 数据分析 5.3 应用图表 课后习题第6章 Excel 2007工作簿设置 6.1 设置页面 6.2 设置页眉和页脚 6.3 设置分布 6.4 打印工作簿 课后习题第7章 PowerPoint 2007基础应用第8章 PowerPoint 2007加深应用第9章 Access 2007基础应用第10章 Access 2007加深应用附录 习题 参考答案

编辑推荐

以“图解”方式讲解Office电脑办公知识，让您学得巧妙、学得轻松。  
采用“情景对话”教学法，营造浓厚学习氛围，使您享受名师指导的优越性。  
实例丰富、技巧众多、实用性强，可随学随用，显著提高您的工作效率。  
传授知识的同时教您学习的方法，使您巧学活用，在成功路上步步领先。

《巧学活用学电脑：中文版Office2007高效办公一点通（附光盘）》从Office各组件的入门知识讲起，以循序渐进的方式，系统、全面地介绍了Word 2007、Excel2007、PowerPoint 2007、Access 2007等软件的应用方法与技巧。

《巧学活用学电脑：中文版Office2007高效办公一点通（附光盘）》通俗易懂的语言、详细的讲解以及实例操作，使读者能够边学边练，快速理解并掌握Office各组件的基础知识及办公应用。  
在每章的最后，读者还可通过“课后习题”对该章所学的知识进行回顾与练习，达到巧学活用的效果。

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>