

<<电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公>>

13位ISBN编号：9787894765611

10位ISBN编号：7894765619

出版时间：2011-1

出版时间：希望电脑

作者：蒋军军

页数：239

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>

## <<电脑办公>>

### 内容概要

《电脑办公》通过图文并茂的形式，详细地介绍了Office 2007入门初探、Word的基础操作、表格的创建与编辑、图形图像的排版处理、文档处理高级功能、Excel的基础操作、使用公式与函数、图表、PowerPoint的操作技巧，能帮助你高效、便捷地学习和精通电脑办公。同时，光盘还收录了大量与手册配套的多媒体视频教学，助你快速上手。

书籍目录

第1讲 Office 2007基础知识 第1课 认识办公家族 1.1 常见的办公软件介绍 1.WPS系列 2.Microsoft Office系列 3.永中Office系列 1.2 Office 2007组件介绍 小知识: Office其他组件简介 第2课 安装Office 2007 2.1 Office 2007的新功能概述 2.2 安装中文版Office 2007应用程序 2.3 卸载Office 2007应用程序 2.4 添加/删除功能 第3课 了解Office 2007的基本操作 3.1 启动Office 2007 1.通过“开始”菜单启动 2.通过快捷菜单启动 3.通过Word文档启动 3.2 退出Office 2007 3.3 Office 2007的基本操作 1.窗口基本操作 2.Office按钮简介 3.对功能面板的操作 4.Office 2007帮助的使用第2讲 Word的基础操作第3讲 表格的创建于编辑第4讲 图文并茂的排版第5讲 文档处理高级功能第6讲 Excel的基础操作第7讲 使用公式与函数第8讲 创建于编辑图表第9讲 PowerPoint的基础操作

## 编辑推荐

《完全自学》系列图书具备以下四大特色： 1.任务式教学，让电脑学习更有针对性 一般电脑图书大多是采用“第一章”、“第一节”的章节体系来组织图书内容，这样的框架体系相对比较系统，但是会讲很多大家根本就不需要掌握的内容，从而让读者学习没有针对性，费时费力不说，还增大了学习者的难度。

《完全自学》系列丛书则采用“讲”和“课”的任务式学习模式，让大家回到课堂教学“有的放矢”的学习方式，学习更有针对性，当然学习效率也就更高！

此外，在每一课还设置了“学习要点”、“动手练一练”、“常见问题解答”、“小知识”等内容，可以让大家在学习过程中提升动手操作能力，并最终做到融会贯通，从而学之能用，用之有效！

2.多媒体光盘教学，手把手教您提升“战斗力” 对于很多初学者而言，最担心的就是电脑实战操作，总会遇到这样那样的问题，这其实就是实战经验不足或动手操作太少的缘故。

《完全自学》系列提供了全程配套多媒体视频教学演示，读者既可以通过视频光盘边看边练，也可以在遇到问题的时候再看看教学视频上是如何操作的，从而真正有效提升自己的操作“战斗力” 3.信息量大，每本都可以独立当作一部“大全”手册使用 《完全自学》系列使用“任务式”教学模式。

《完全自学》系列的每一本图书都是这一类别中的“小权威”，体现了“大全”的思路，学此一本就可以从头开始完全掌握某一领域的操作与应用。

4.随光盘附赠超值杀毒软件，让电脑安全无忧 光盘中还特别赠送7正版的《金山毒霸2011》，可将藏身于系统中的病毒、木马、恶意软件等威胁一网打尽，有力保障电脑用户的安全。软件还具有超强自我保护功能，能免疫所有病毒杀软功能失效的非法控制。

Word、Excel基本操作·表格的创建与编辑·文档的精巧排版技术 公式、函数的活用技巧·图形图表在办公中的应用·PowerPoint幻灯片制作 绝对超值的学习套餐 一看就懂 一学就会 一本就够 全彩精品印刷，全面的讲解，详实的操作步骤，实用的案例演练，四大要素完美结合。

光盘收录了多媒体视频教程，播放时间长达600分钟，帮助读者互动学习，更快掌握操作技巧。

#### 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>