

## <<高手指引>>

### 图书基本信息

书名：<<高手指引>>

13位ISBN编号：9787894877086

10位ISBN编号：7894877085

出版时间：2009-5

出版单位：北京科海电子出版社

作者：一线工作室

页数：232

字数：371000

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>

## &lt;&lt;高手指引&gt;&gt;

## 前言

当今时代，电脑已经成为大多数人生活和工作的必备工具，不掌握电脑的操作技能，将会在当今社会的激烈竞争中处于明显的劣势。

然而，在高速度、快节奏的今天，由于工作、生活等各种因素，却使很多人没有充足的时间与富余的资金专门进入培训学校学习电脑知识。

市场调研显示：以最快的速度、最好的方法、最低的费用来掌握电脑操作技能，是每一位电脑初学者的强烈愿望。

因此，我们汇聚众多电脑自学者的成功经验和一线教师的教学经验，精心策划并编著本书。

为了保证读者能在短时间内快速掌握相关技能，并从书中学到有用的知识，本书在内容安排和写作方式上都进行过认真探讨和总结，并经过多位电脑初学者试读验证。

**直观形象的图解式写作——阅读时易学、易懂** 为了方便初学者学习，本书采用全新的“图上加标注操作步骤”的写作方式进行讲解，省去了繁琐而冗长的文字叙述。

读者只要按照步骤讲述的方法去操作，就可以逐步地做出与书中相同的效果，真正做到简单明了，直观易学。

**通俗易懂的文字语言风格——内容上实用、常用** 本书在写作时力求语言通俗、文字浅显，避免生僻、专业的词汇术语；在内容写作安排上，结合生活与工作实际应用，以“只讲常用的、实用的知识”为原则，并以实例方式讲解软件的操作技能，保证知识的学以致用。

**精心安排的体系结构——学习时简单、轻松** 本书采用适合初学者学习的写作结构体系，通过一位高手的全书指导，可快速掌握相关技能。

“基础入门”主要介绍本章中读者必知必会的内容：“过关练习”主要布置读者学习后的课后上机操作实践练习题。

**制作精良的多媒体教学光盘——使用时直观、明了** 为了方便读者自学使用，本书还配套了交互式、多功能、超大容量的多媒体教学光盘。

通过将教学光盘的视频演示和同步讲解完美配合，直接展示每一步操作，有利于提高初学者的学习效率，加快学习进度。

通过书、盘互动学习，可让读者感受到老师亲临现场教学和指导的学习效果。

## <<高手指引>>

### 内容概要

本书完全以“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“全程图解操作步骤”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软件在办公应用中的相关知识。

本书内容包括：Office 2007操作入门；word 2007办公文档的录入、编辑、格式编排及表格的制作；Excel 2007电子表格的创建、表格数据的计算、数据的管理与统计分析、统计图表的应用与文档打印；PowerPoint 2007演示文稿的创建与编辑、演示文稿的放映设置；最后为初学读者讲解了Office 2007办公应用中的几个综合例子。

本书内容详实，结构清晰，实例丰富，图文并茂，注重读者日常生活、学习和工作中的应用需求；采用“步骤引导，图解操作”的方式进行讲解，真正做到以图析文，逐步地教读者学会Office 2007的操作与应用。

本书是一本一看就懂、一学就会的Office 2007入门自学速成图书，定位于电脑初、中级用户，既适合无基础又想快速掌握Office 2007的读者，也可作为电脑培训班、职业院校以及大中专院校的相关科目教学用书。

# <<高手指引>>

## 书籍目录

Chapter 01.Office 2007操作入门 高手指引 学习要点 基础入门 1.1 Office 2007的安装与删除  
 1.1.1 Office 2007的运行环境 1.1.2 安装Office 2007程序 1.1.3 删除Office 2007程序  
 1.2 Office 2007常用办公组件介绍 1.2.1 Word 2007文字处理软件 1.2.2 Excel 2007电子表格软件 1.2.3 PowerPoint 2007演示文稿软件 1.3 Office 2007组件的共性操作 1.3.1 Office组件的启动与退出 此处图标表示配套光盘中提供相关教学视频 1.3.2 Office文档的新建 1.3.3 Office文档的保存 1.3.4 Office文档的打开与关闭 进阶提高 技巧01：在桌面上创建Office组件程序的快捷方式 技巧02：如何以只读方式打开Office文档 技巧03：给快速访问工具栏添加常用操作的命令按钮 技巧04：将功能区中的按钮添加到快速访问工具栏中 技巧05：对Office文档进行加密 技巧06：设置Office程序自动保存文档 技巧07：更改文档保存的默认路径 技巧08：挽救和恢复被损坏的Office文档 技巧09：将Office文档标记为最终状态 技巧10：将Office 2007文档保存为旧版兼容的格式 过关练习Chapter 02 Word文档的录入与编辑 2.1 录入Word文档内容 2.1.1选择文档编辑视图 2.1.2 输入文本内容 2.1.3 插入特殊文本 2.1.4 撤销与恢复操作 2.2 编辑文档内容 2.2.1 文档内容的选择方法与技巧 2.2.2 复制、移动、删除内容 2.2.3 查找与替换内容 2.3 在文档中插入图形图片 2.3.1 插入艺术字内容 2.3.2 插入自选图形 2.3.3 插入图片 2.3.4 编辑与修改图形图片 进阶提高 技巧01：创建书法字帖文档 技巧02：快速输入当前13期与时间 技巧03：输入带圈数字 技巧04：输入繁体文字.....Chapter 03 Word文档的格式编排 Chapter 04 Word表格制作与文档打印 Chapter 05 Excel表格数据的录入与编辑 Chapter 06 工作表中数据的计算处理Chapter 07 工作表中数据的统计与分析Chapter 08 应用统计图表与打印表格Chapter 09 PowerPoint演示文稿的创建 Chapter 10 PowerPoint演示文稿放映设置 Chapter 11 Office2007办公应用综合实例

#### 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>