

<<无师自通>>

图书基本信息

书名：<<无师自通>>

13位ISBN编号：9787030284334

10位ISBN编号：703028433X

出版时间：2010-10

出版时间：科学

作者：前沿文化

页数：344

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>

<<无师自通>>

前言

在当今社会，Office办公软件的应用已经成为了职场人士的必备技能，掌握的水平如何甚至是某些岗位薪资报酬的标准。

在高效率、快节奏的今天，由于工作、生活等各种因素，很多人没有充足的空闲时间专门进入培训学校进行学习，而需要采用自学的方式进行学习。

针对这种情况，作者结合多年的实际工作经验，从零开始，系统并全面地给读者讲解了Office2007电脑办公的相关知识技能，并对初学者在Office2007电脑办公时经常遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。

本书的主要内容全书分为两部分，第1~14章为基础知识部分，精选实际工作和应用中的典型实例，便于读者掌握相关内容；第15~17章为进阶技巧部分，汇集了Office2007电脑办公中的典型问题和实用技巧，便于读者提高技能水平。

<<无师自通>>

内容概要

本书是“无师自通”丛书之一，针对初学者的需求，系统全面地讲解了Office 2007电脑办公的相关知识。

本书内容在设计上从读者日常生活、学习和工作中的实际需求出发，从零开始，逐步深入，突出实战操作与实用技巧的传授，真正让读者学以致用、学有所用。

内容包括Office 2007入门、管理与编辑Word办公文档、规范与美化Word办公文档、Word文档格式设置的高级应用、Word 2007图文混排处理、Word 2007表格的创建与编辑、Excel 2007数据管理与编辑、Excel 2007公式与函数的使用、统计与分析Excel表格中的数据、在PowerPoint 2007中创建与编辑幻灯片、添加对象美化PowerPoint 2007幻灯片、PowerPoint 2007的动画设置与放映、Office 2007办公综合应用实例等，并收录了Office 2007电脑办公中的典型问题和实用技巧。

本书既适合Office 2007电脑办公的初、中级学习者，也可作为计算机基础培训班的培训教材。

<<无师自通>>

书籍目录

Chapter 01 Office 2007轻松入门 1.1 Office 2007的工作界面与新增功能 1.1.1 全新的Office 2007工作界面 1.1.2 文档编辑与处理——Word 2007 1.1.3 数据处理与管理——Excel 2007 1.1.4 幻灯片制作——PowerPoint 2007 1.2 学会Office 2007的共通操作 1.2.1 启动Office 2007 1.2.2 文档的新建 1.2.3 文档的打开 1.2.4 文档的保存 1.2.5 撤销与恢复 1.2.6 退出Office 2007 技能实训——安装与删除Office 2007 想一想，练一练Chapter 02 管理与编辑办公文档 2.1 Word 2007视图的正确使用 2.1.1 切换视图 2.1.2 页面视图 2.1.3 普通视图 2.1.4 Web版式视图 2.1.5 大纲视图 2.1.6 阅读版式视图 2.2 编辑文档中的文本 2.2.1 输入与删除文本 2.2.2 在文档中插入符号 2.2.3 选择文本 2.2.4 移动与复制文本 2.2.5 查找与替换文本 技能实训——编排电脑购销合同 想一想，练一练Chapter 03 规范与美化办公文档 3.1 设置文本格式 3.1.1 设置文档格式的方法 3.1.2 设置文本的基本格式 3.2 设置段落格式 3.2.1 设置对齐方式 3.2.2 设置段落缩进 3.2.3 改变段间距和行间距 3.2.4 首字下沉 3.2.5 插入项目符号Chapter 04 文档格式设置的高级应用Chapter 05 文档的图文混排Chapter 06 表格的创建与编辑Chapter 07 Excel 2007数据管理与编辑Chapter 08 公式与函数的使用Chapter 09 管理与分析表格中的数据Chapter 10 图表与工作表的打印Chapter 11 例建与编辑幻灯片Chapter 12 在幻灯片中添加对象Chapter 13 幻灯片的动画放映与输出Chapter 14 OffiCe 2007办公综合应用实例Chapter 15 Word 2007在办公中的应用技巧Chapter 16 Excel 2007在办公中的应用技巧Chapter 17 PowerPoint 2007在办公中的应用技巧

<<无师自通>>

章节摘录

插图：在当今社会，Office办公软件的应用已经成为了职场人士的必备技能，掌握的水平如何甚至是某些岗位薪资报酬的标准。

在高效率、快节奏的今天，由于工作、生活等各种因素，很多人没有充足的空闲时间专门进入培训学校进行学习，而需要采用自学的方式进行学习。

针对这种情况，作者结合多年的实际工作经验，从零开始，系统并全面地给读者讲解了Office2007电脑办公的相关知识技能，并对初学者在Office2007电脑办公时经常遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。

本书的主要内容全书分为两部分，第1~14章为基础知识部分，精选实际工作和应用中的典型实例，便于读者掌握相关内容；第15~17章为进阶技巧部分，汇集了Office2007电脑办公中的典型问题和实用技巧，便于读者提高技能水平。

具体内容安排如下：全书内容安排由浅入深，语言写作通俗易懂，实例题材丰富多样，每个操作步骤的介绍都清晰准确，非常方便初学读者学习。

真正从初学者的角度出发，为读者解决两个关键问题：一是“学得会”；二是“用得上”。

图书具有以下特色。

在写作方式上，采用“步骤讲述+图解标注”的写作方式进行编写，操作简单明了，浅显易懂。

<<无师自通>>

编辑推荐

《无师自通:Office2007高效办公综合应用从入门到精通》由业内Office2007电脑办公资深教育专家精心编写，充分考虑了初学者的具体情况，在内容选择上完全从实际工作应用的角度出发，在语言表达上力求清晰易懂，便于您快速、高效地学习。

全书分为基础知识与进阶技巧两部分，基础知识部分精选实际工作和应用中的典型实例，真正让您做到“学有所用”进阶技巧部分汇集了Office2007电脑办公中的典型题和实用技巧，让您解决实际问题的能力更上一层楼，同时也便于您今后查询使用。

全书通过图斛与视频相结合的方式进行全方位讲解，让您清晰、直观地学习，轻松成为。

长达5小时的100段教学视频让您学习无师自通！

加畅销书《非常简单学会五笔打字》教学视频，让您掌握更多的有用的知识加增1000个Word模板加增1000个Excel模板加增2000个Powerpoint模板

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>