

<<新手学电脑办公有问必答>>

图书基本信息

书名：<<新手学电脑办公有问必答>>

13位ISBN编号：9787811147100

10位ISBN编号：7811147106

出版时间：2008-2

出版时间：电子科技大学出版社

作者：力诚教育

页数：211

字数：327000

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>

<<新手学电脑办公有问必答>>

内容概要

本书是《有问必答》丛书之一，从电脑新手的实际要求出发，针对读者在日常使用Office软件过程中可能会碰到的各种问题以问答的方式进行讲解，并在讲解的过程中穿插了大量对电脑新手有帮助的操作技巧和方法。

本书为读者安排了如下内容：Office 2007初体验、Word文档操作与编辑技巧、Word图表处理、Excel表格制作、Excel数据处理、轻松上手：PowerPoint 2007、其他Office组件。

本书非常适合于电脑爱好者购买阅读，也可作为大、中专院校和各种电脑培训班的教材。对于家庭用户和广大办公人员，本书还是一本非常实用的Office操作速查手册。

书籍目录

第1章 Office 2007初体验 1.1 认识Office 2007的组件 1 Office 2007包含哪些组件 2 文字处理程序是哪个组件 3 电子表格程序是哪个组件 4 PowerPoint 2007是制作什么的程序 5 Access 2007是数据库管理程序吗 6 个人信息管理程序是什么 7 Publisher 2007能够进行出版物创建与发布吗 8 InfoPath 2007是什么 专业提升 1.2 安装与卸载Office 2007 1 怎样在电脑中全新安装 Office 2007 2 怎样在原有版本上升级安装Office 2007 3 怎样让Office 2007与其他版本的Office同时存在于电脑系统中 4 什么是激活Microsoft Office程序 5 怎样添加和删除Office组件 6 Office 2007自定义安装选项有哪些 7 怎样卸载Office 2007 新手上路第2章 Word文档操作与编辑技巧第3章 Word图表处理第4章 Excel表格制作第5章 Excel数据处理第6章 轻松上手PowerPoint 2007第7章 其他Office组件

<<新手学电脑办公有问必答>>

编辑推荐

《新手学电脑办公有问必答》共分为7章，第1章讲解了Office 2007初体验；第2章讲解了Word文档操作与编辑技巧；第3章讲解了Word图表处理；第4章讲解了Excel表格制作；第5章讲解了Excel数据处理；第6章讲解了轻松上手PowerPoint 2007；第7章讲解了其他Office组件。

《新手学电脑办公有问必答》内容丰富、语言简练、结构新颖，具有实用性、可操作性以及指导性等特点，按照新手学Office 2007的学习习惯，精心筛选学习过程中容易遇到的问题，从简到繁、由浅入深地进行讲解。

读者在操作Office 2007过程中遇到的问题都可查阅《新手学电脑办公有问必答》寻找答案。

《新手学电脑办公有问必答》针对每个问题都给出了具体的解决步骤，真正做到了“有问必答”。

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>