

<<2012一本go>>

图书基本信息

书名：<<2012一本go>>

13位ISBN编号：9787894762818

10位ISBN编号：7894762814

出版时间：2012-3

出版时间：电脑报电子音像出版社

作者：蒋军军，尼尉圻，刘松云 编著

页数：302

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

《电脑办公一本GO》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的基础操作、PowerPoint高级技巧、Access 2007的基本应用、Office协同办公与网络办公，以及常用辅助办公软件的使用，帮助你高效、便捷地学习和精通电脑办公。光盘收录了本手册配套的大量视频教学及办公软件，助你学习一臂之力。

书籍目录

第1讲 Office 2007入门初探第2讲 Word操作轻松驾驭第3讲 Word中轻松创建表格第4讲 图文并茂的排版第5讲 文档处理高级技巧第6讲 用Excel制定高效表格第7讲 公式与函数的巧用第8讲 让图表为表格增辉第9讲 用PowerPoint制作演示幻灯片第10讲 轻松妙用PowerPoint第11讲 与Access 2007初接触第12讲 高效的Office协同办公第13讲 灵活巧妙使用辅助办公软件

章节摘录

1.1 办公软件各显神通 目前办公软件已被广泛运用，而它的使用功能也逐简单化、细化。下面将介绍几种常见的办公软件。

1.WPS系列 WPS (Word Processing System) 中文意为文字编辑系统，是金山软件公司开发的一种办公软件。

最初出现于1989年，在微软Windows系统出现以前，DOS系统盛行的年代，WPS曾是中国最流行的文字处理软件，它集编辑与打印为一体，具有丰富的全屏幕编辑功能，而且还提供了各种控制输出格式及打印功能，使打印出的文稿即美观又规范，基本上能满足各界文字工作

编辑推荐

电脑报重磅大作，年度精心策划，内容全、技术新资深电脑教学专家指导，初学者自学、培训实用指南 13个电脑办公完全应用方案 全能覆盖 word和Excel基础操作，表格创建与编辑，精巧排版，活用公式、函数与图表，PowerPoint高级技巧，Access 2007应用，协同与网络办公，精通辅助办公软件..... 64堂专家指点轻松学习课程 一学就会 专家指导、轻松学习，小知识、视频教学、问题解答、小结与提示一应俱全，高效掌握电脑办公。

209个办公要点及技巧强化训练 入门到精通

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>