

<<Office电脑办公无师精通600例>>

图书基本信息

书名：<<Office电脑办公无师精通600例>>

13位ISBN编号：9787894770813

10位ISBN编号：7894770817

出版时间：2009-8

出版时间：清华同方光盘

作者：怡丹科技工作室

页数：448

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>

<<Office电脑办公无师精通600例>>

内容概要

本手册全面系统地介绍了Office组合件中Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook等办公软件的精彩应用实例。

手册共分为八章，分别介绍了Word的使用方法与技巧、Word图表操作与版式设计、Word在工作与生活中应用、Excel的使用与操作、Excel函数与图表应用、Excel在办公中的应用、PowerPoint应用实例、Office其他组件(Access、Outlook等)应用。

通过对海量实例的操作学习来掌握该软件的技能技法，帮助读者及时上手制作实例效果，是一本不可多得的更实用、更全面、更经典的实例制作大全。

本手册采用“全实例教学法”与多媒体教学光盘相结合的形式，把软件的知识原理、操作流程、应用范例有机地结合起来，以通俗的语言、直观的图片、一步一步的操作步骤，详细地讲解了电脑操作的全过程，并在其中穿插讲解“提示”、“注意”进行技巧点拨，力求做到系统、全面、直观，通过这种图文并茂的教学形式，让读者按步操作能够一学就会，会了就能用，达到学以致用目的。

本手册适合电脑办公入门者与进阶者阅读，适合电脑办公人员、销售人员、文秘、公司职员、财务人员、管理人员等希望学习Office办公自动化的读者使用，同时也可以作为高等院校相关专业及社会相关培训班的配套教材。

书籍目录

第1章 Word的使用方法与技巧实例 实例01 Word软件的启动 实例02 关闭Word程序 实例03 关闭当前文档 实例04 新建空白文档 实例05 认识Word 2007界面 实例06 Word 2007中新建空白文档 实例07 使用模板制作传真文件 实例08 Word 2007新建传真 实例09 使用向导制作公文 实例10 打开文档 实例11 将新建的文件保存 实例12 另存Word文件 实例13 将当前文档保存为网页 实例14 设置文档自动保存 实例15 全屏显示文档 实例16 给文档加上网格线 实例17 查看文档结构 实例18 缩略图方式查看文档 实例19 以不同比例显示文档 实例20 阅读版式查看文档 实例21 使文档显示标尺 实例22 “网页版式”视图显示文档 实例23 隐藏与恢复“符号”工具栏 实例24 标注的添加 实例25 标注的删除 实例26 给文档加上修订 实例27 接受或拒绝修订 实例28 给文档加上脚注 实例29 将Word文档转为PPT演示文档 实例30 Word 2007中发布文档为PDF格式 实例31 将文档发布为blog(博客) 实例32 Word 2007中使用查找和替换命令 实例33 Word的高级查找功能 实例34 将文字替换成图片 实例35 Word 2007字体设置 实例36 Word 2007段落设置 实例37 Word 2007显示比例设置 实例38 在Word 2007设置文档视图 实例39 在Word 2007中为文档设置批注 实例40 设置汉字字体字号、颜色 实例41 给文字加删除线效果 实例42 制作空心字效果 实例43 制作下划线文字 实例44 给文字加上着重号 实例45 设置字符间距 实例46 制作“礼花绽放”文字效果 实例47 制作会议通知单 实例48 打印会议通知单 实例49 将会议通知保存为模板 实例50 调出“会议通知”模板框 实例51 制作上下标文字 实例52 给文字添加超级链接 实例53 取消文字链接效果 实例54 制作报纸“首字下沉”效果 实例55 初排文稿(设置段落首行缩进) 实例56 初排文稿(设置行间距) 实例57 为段落设置段前、段后间距 实例58 设置多重“项目符号和编号” 实例59 给Word页面加上艺术边框 实例60 带圈字符的制作 实例61 设置文字纵横混排 实例62 私人印章效果制作 实例63 制作“双行合一”文本字符 实例64 新建文本样式第2章 Word图表操作与版式设计实例第3章 Word在工作与生活中应用实例第4章 Excel的使用与操作实例第5章 Excel函数与图表应用实例第6章 Excel在办公中的应用实例第7章 PowerPoint办公应用实例第8章 Office其他组件应用实例

<<Office电脑办公无师精通600例>>

编辑推荐

这是一本不可多得的有关Office 2003/2007电脑办公软件应用最新的案例大全。

本手册采用“全实例教学法”与多媒体教学光盘相结合的编写手法，通过对海量实例的操作学习来掌握该软件的技能技法，帮助读者及时上手制作实例效果，是一本不可多得的更实用、更全面、更经典的实例制作大全。

实例丰富：囊括了办公自动化从入门到提高的全部实例，实例涵盖Word的使用方法与技巧实例、Word图表操作与版式设计实例、Word在工作与生活中的应用实例、Excel的使用与操作实例、Excel函数与图表应用实例、Excel在办公中的应用实例、PowerPoint应用实例、Office其他组件（Access、Outlook等）应用实例等Office电脑办公能应用到的相关领域。

内容实效：对实例进行深入浅出的剖析详解，把每一个典型实例的创作过程分解成一个小步骤，只要您循序完成，就能实现典型实例效果，使您由电脑办公的爱好者进阶为专业大师。

图解教学：采用对典型实例进行详细剖析，列出一步一步的操作步骤并结合图文并茂的教学方式，完整地讲解了电脑软件操作的全过程。

读者对象：电脑办公入门者与进阶者阅读，适合电脑办公人员、销售人员、文秘、公司职员、财务人员、管理人员等希望学习Office办公自动化的读者使用，同时也可作为高等院校相关专业及社会相关培训班的配套教材。

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>