

# 《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

出版社：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以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《Office电脑办公无师精通600例》

## 内容概要

《Office电脑办公无师精通600例》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。《Office电脑办公无师精通600例》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。《Office电脑办公无师精通600例》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。

# 《Office电脑办公无师精通600例》

## 书籍目录

第1章 Word的使用方法与技巧实例第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

## 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。

# 《Office电脑办公无师精通600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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)