

Office

办公软件应用标准教程

（2018-2020版）

本书详细介绍使用Office设计不同用途文档、电子表格和幻灯片的方法。全书共分为16章，涵盖了有关Word操作的文档排版、图文混排、文表混排、编辑长文档等内容，有关Excel的制作电子表格、美化表格、公式与函数、使用图形、使用图表、分析数据等内容，以及有关PowerPoint的制作演示文稿、使用图形、使用表格和图表、设置动态效果、放映与输出演示文稿等内容。本书结构编排合理，图文并茂，实例丰富，可操作性强，适合作为高校教材使用，也可作为Office 2016的自学参考。

扫描二维码



获取本书附赠资源

清华社官方微信号



扫我有惊喜

ISBN 978-7-302-47721-1



9 787302 477211 >
定价：59.80元

清华
电脑学堂

Office
办公软件应用标准教程

（2018-2020版）

清华大学出版社



清华
电脑学堂



- 总结了作者多年办公应用经验和教学心得
- 系统讲解了Office 2016的要点和难点
- 实例众多、图例丰富、实用性强
- 提供丰富的课堂练习和课后习题
- 附赠大容量、高品质素材和案例

Office

办公软件应用标准教程

（2018-2020版）

谢 华 编著



从零开始，循序渐进

本书介绍了Word、Excel、PowerPoint办公应用的基础知识和操作技巧，内容由浅入深，循序渐进，适合零基础读者快速入门。



系统全面，易学易用

本书构筑了面向实际应用的知识体系，体现了理论的适度性、实践的指导性和应用的典型性，对难点和重点做了详细讲解和特别提示。



紧贴实际，案例导航

每章根据所讲内容配备精彩案例和课后练习，读者可边学边练，既可全面了解理论知识和软件功能，又可快速掌握基于实际应用的项目和任务。



延伸学习，深入掌握

本书赠送了20节Office扩展教学视频，帮助读者延伸学习内容，同时赠送上百个行业案例和应用模板，便于读者深入掌握。



全程图解，快速上手

本书采用全程图解方式，图像做了大量裁切、拼合、加工，插图做了标注处理，信息丰富，阅读体验轻松，上手容易。



海量资源，轻松获取

本书附赠海量资源，已经上传到“益阅读”空间，读者只需扫描封底二维码，便可轻松获取丰富的学习资源。

清华大学出版社