

《Office2010办公专家从入门到尽》

图书基本信息

书名：《Office2010办公专家从入门到精通》

13位ISBN编号：9787802436091

10位ISBN编号：7802436095

出版时间：2010-10

出版社：航空工业出版社

页数：354

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

《Office2010办公专家从入门到尽

内容概要

《Office 2010办公专家从入门到精通》为一本Office2010从入门到精通手册，书中讲解了Office2010的各项核心技术与精髓内容，为读者奉献260多个技能实例，200多个专家指点，并随书赠送260多个技能实例语音视频，帮助读者在最短的时间内精通软件，从新手快速成为Office办公高手。全书共分为20章，内容包括：Office2010轻松上手、Word2010基本操作、Word文档美化操作、Word图文高级排版、表格的创建与编辑、页面的设置与打印、Excel2010基本操作、Excel表格美化操作、Excel公式函数应用、Excel表格数据应用、图表和透视表应用、PowerPoint2010入门、PowerPoint文本美化、幻灯片的编辑与设置、图形与图表的编辑、幻灯片的放映与输出、Word办公案例实战、Excel办公案例实战、PowerPoint商务应用，以及综合案例实战，读者学后可以融会贯通、举一反三，制作出更多更加精彩、漂亮的效果。

《Office 2010办公专家从入门到精通》内容翔实、结构清晰、语言简洁，采用由浅入深、图文并茂的方式进行叙述，适合Office的初、中级读者阅读，也是各类计算机培训中心、中职中专、高职高专等院校及相关专业的首选教材。

书籍目录

第1章 Office 2010轻松上手 1.1 初识Office 2010 1.1.1 Office 2010软件概述 1.1.2 office 2010的新增功能 1.2 安装、启动和退出Office 2010 1.2.1 安装Office 2010 1.2.2 启动Office 2010 1.2.3 退出Office 2010 1.3 Office 2010工作界面 1.3.1 标题栏 1.3.2 自定义快速访问工具栏 1.3.3 菜单栏和面板 1.3.4 帮助按钮 1.3.5 编辑区 1.3.6 状态栏和视图区 1.4 Word 2010组件介绍 1.4.1 Word 2010软件简介 1.4.2 Excel 2010软件简介 1.4.3 PowerPoint 2010软件简介 1.4.4 Office 2010其他组件简介

第2章 Word 2010基本操作 2.1 文档的基本操作 2.1.1 创建Word文档 2.1.2 打开Word文档 2.1.3 保存Word文档 2.1.4 关闭Word文档 2.1.5 设置密码保存文档 2.2 文本内容基本操作 2.2.1 输入文本内容 2.2.2 选择文本内容 2.2.3 移动文本内容 2.2.4 删除文本内容 2.2.5 复制文本内容 2.2.6 查找替换文本 2.3 视图的显示方式 2.3.1 进入草稿视图 2.3.2 进入大纲视图 2.3.3 进入页面视图 2.3.4 进入阅读版式视图 2.3.5 进入web版式视图 2.3.6 展开导航窗格

第3章 word文档美化操作 3.1 设置文本样式 3.1.1 设置文本字体 3.1.2 设置文本字号 3.1.3 设置文本字形 3.1.4 设置文本颜色 3.1.5 设置字符间距 3.1.6 设置文本效果 3.2 设置段落格式 3.2.1 设置水平对齐 3.2.2 设置段落缩进 3.2.3 设置段落间距 3.2.4 设置段落行距 3.3 设置边框和底纹 3.3.1 设置文字边框 3.3.2 设置底纹效果 3.3.3 设置背景效果 3.4 添加项目符号和编号 3.4.1 创建项目符号 3.4.2 创建编号列表

第4章 Word图文高级排版 4.1 图文混排操作 4.1.1 插入图片 4.1.2 绘制图形 4.1.3 插入剪贴画 4.1.4 插入艺术字 4.1.5 绘制文本框 4.1.6 创建SmartArt图形 4.2 设置图形特效.....

第5章 表格的创建与编辑 第6章 页面的设置与打印 第7章 Excel 2010基本操作 第8章 Excel表格美化操作 第9章 Excel公式函数应用 第10章 Excel表格数据应用 第11章 图表和透视表应用 第12章 PowerPoint 2010入门 第13章 Powerpoint文本美化 第14章 幻灯片的编辑与设置 第15章 图形与图表的编辑 第16章 幻灯片的放映与输出 第17章 Word办公案例实战 第18章 Excel办公案例实战 第19章 PowerPoint商务应用 第20章 综合案例实战

《Office2010办公专家从入门到尽

编辑推荐

《Office2010办公专家从入门到精通》为一本Office 2010从入门到精通手册，书中讲解了Office 2010的各项核心技术与精髓内容，为读者奉献260多个技能实例，《Office2010办公专家从入门到精通》内容翔实、结构清晰、语言简洁，采用由浅入深、图文并茂的方式进行叙述，适合Office的初、中级读者阅读，也是各类计算机培训中心、中职中专、高职高专等院校及相关专业的首选教材。

精彩短评

- 1、2010office必需的
- 2、需要学习的

《Office2010办公专家从入门到尽

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