

《Office 2010办公应用完全掌控》

图书基本信息

书名：《Office 2010办公应用完全掌控》

13位ISBN编号：9787894991386

10位ISBN编号：7894991384

出版时间：2011-1

出版社：北京银冠电子出版社

页数：270

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

《Office 2010办公应用完全掌控》

内容概要

《Office2010办公应用完全掌控》简单易学、丰富实在，涵盖了Office2010办公应用的常识、实例和技巧，可快速指导您全面掌控Office2010办公应用技能。本手册方案详尽、实用性强，由16章组成，详细介绍了Office2010概况、Word文档基本操作、文档编辑操作、设置文字和段落格式、在文档中制作表格、美化文档、文档的高级编辑和打印、Excel表格基本操作、表格的编辑和设置、运用公式与函数、分析与输出表格数据、使用图表分析数据、PowerPoint演示文稿基本操作、在幻灯片中添加对象、实现幻灯片动画效果、放映和输出幻灯片等内容。

精心制作的、高清晰多媒体电脑教学光盘适合初级和中级电脑用户，适用于电脑新手、电脑爱好者、中老年读者和各行各业需要学习Office的人员，也是大中专院校师生学习的辅导和培训的参考必备。

《Office 2010办公应用完全掌控》

书籍目录

第1章 Office 2010新体验第2章 Word文档的基本操作第3章 Word文档的编辑操作第4章 设置文字和段落格式第5章 在文档中制作表格第6章 美化Word文档第7章 Word文档的高级编辑和打印第8章 Excel表格的基本操作第9章 表格的编辑和设置第10章 运用公式与函数第11章 分析与输出表格数据第12章 使用图表分析数据第13章 PowerPoint演示文稿基本操作第14章 在幻灯片中添加对象第15章 让幻灯片“动”起来第16章 放映和输出幻灯片

《Office 2010办公应用完全掌控》

编辑推荐

Office办公软件具有丰富性、实用性、领先性等众多优点，它是目前使用最广泛的办公软件。下面将与您一起分享Office办公的乐趣，其中全面介绍了Word文档的基本操作、文档的编辑操作、设置文字和段落格式、在文档中制作表格、美化文档、文档的高级编辑和打印、Excel表格基本操作、表格的编辑和设置、运用公式与函数、分析与输出表格数据、使用图表分析数据、实现幻灯片动画效果等各个方面的内容。光盘内容实惠超值，人物对话风趣幽默，让您像看动画片一样快乐地学习，从而快速、轻松地实现从新手到高手的飞跃！

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