

《24小时学会Office 2010》

图书基本信息

书名：《24小时学会Office 2010》

13位ISBN编号：9787115235985

10位ISBN编号：7115235988

出版时间：2011-1

出版社：人民邮电

作者：导向工作室

页数：226

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

前言

随着电脑在日常学习和办公中的应用越来越广泛，掌握办公软件的使用已经成为所有在职人员必须具备的基本技能。而电脑办公中需要重点掌握的就是Office办公套件，主要包括Word、Excel与PowerPoint三大组件的使用。其中Word用于编排各种商务和行政文档，Excel用于制作与计算各类销售和财务数据表，PowerPoint则用于设计各种培训与商务演示文稿。本书从实用的角度出发，全面、详细地讲解了Word、Excel与PowerPoint的相关内容。通过对本书的学习，广大读者能够在短时间内轻松掌握Office2010办公套件的使用方法和应用技巧。全书分为9篇，共计24小时的学习计划，各篇主要内容介绍如下。第1篇编排Word文档：介绍了Word2010的工作界面、Word文档的基本操作以及在文档中输入与编辑文本的方法。第2篇Word图文混排：介绍了在文档中插入与编辑图片、形状、SmartArt图形的方法，以及艺术字与文本框的使用。第3篇Word表格制作：介绍了在文档中插入与绘制表格、调整表格布局以及设计表格样式的方法。第4篇制作Excel电子表格：介绍了Excel2010的工作界面、工作簿与工作表的基本操作以及在工作表中输入与编辑数据的方法。第5篇Excel数据计算：介绍了使用公式与函数对数据进行运算的方法，同时讲解了常用函数的使用。第6篇Excel数据统计与分析：介绍了数据排序、筛选、分类汇总与模拟分析的方法，以及通过数据表创建图表、数据透视表与数据透视图的方法。第7篇制作PowerPoint演示文稿：介绍了PowerPoint2010的工作界面、演示文稿与幻灯片的基本操作以及在幻灯片中编排对象的方法。第8篇PowerPoint演示文稿设计：介绍了设置幻灯片主题、背景、超级链接和添加动画与切换方案的方法，以及演示文稿的发布与打包。第9篇“十大”技巧精选：介绍了Word、Excel和PowerPoint在使用过程中的一些经验与技巧，包括提高Word文档编辑效率的十大技巧、提高Excel表格制作效率的十大技巧以及PowerPoint幻灯片设计的十大技巧。

内容概要

《24小时学会Office 2010(全彩印刷)》详细而又全面地介绍了Word2010、Excel2010和PowerPoint2010的应用知识。主要包括：编排Word文档、Word图文混排、Word表格制作、制作Excel电子表格、Excel数据运算、Excel数据统计与分析、制作PowerPoint演示文稿和PowerPoint演示文稿设计等。

《24小时学会Office 2010(全彩印刷)》的最后一篇还总结了提高Word、Excel与Power-Point使用水平的相关技巧，供读者参考。

《24小时学会Office 2010(全彩印刷)》附带的多媒体光盘中，赠送了与24小时学习计划相对应的视频教学软件，帮助读者在立体化的学习环境中，取得事半功倍的学习效果。

《24小时学会Office 2010(全彩印刷)》适合希望尽快掌握Office办公软件的电脑初、中级用户阅读，也可作为各种电脑培训班的教材或辅导用书。

书籍目录

第1篇 编排Word文档 第1小时 Word文档的基本操作 认识Word 2010工作界面 新建空白Word文档
用模板快速创建文档 打开已有文档 将文档保存到电脑中 切换文档视图 第2小时 编排会议记录
输入文本内容 插入符号与特殊字符 选择文本 复制与移动文本 删除与修改文本 查找与替换文本
第3小时 编排公司通知 设置字体、字号与字型 设置字符颜色 设置字符间距 设置对齐方式 设置
段落缩进 设置行距与段间距 设置项目符号与编号 使用格式刷 第4小时 编排员工手册 使用标题
样式 修改样式格式 新建样式 在大纲视图中调整文档 插入脚注和尾注 设置页眉与页脚 插入页
码 制作目录 跟我上机第2篇 Word图文混排第3篇 Word表格制作第4篇 制作Excel电子表格第5篇
Excel数据计算第6篇 Excel数据统计与分析第7篇 制作PowerPoint演示文稿第8篇 PowerPoint演示文稿设
计第9篇 “十大”技巧精选

章节摘录

插图：

《24小时学会Office 2010》

编辑推荐

《24小时学会Office 2010(全彩印刷)》：懂与不懂的距离，只有24小时……科学设计，自主安排24小时课程规划，全面覆盖Office2010知识技能。实例精讲，极速上手密切结合日常办公、学习、生活需要，讲练结合，学完就用。视频讲解，名师相伴多媒体立体化教学，word文档编辑、Excel数据分析、PowerPoint演示文稿设计，得心应手。独家技巧，精妙总结十大word文档高效编辑技巧、十大Excel表格高效制作技巧、十大幻灯片设计技巧，迅速成长、事半功倍。

精彩短评

1、一本200多页的书要把word，excel和ppt讲清楚不容易，所以这本书属于基础应用，适合初级用户使用。

word收获：形状使用。excel收获：自定义排序、变量求解。ppt讲授的东西感觉目前好像都不用了

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