第一图书网, tushu007.com

<<Office 2010电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010电脑办公>>

13位ISBN编号：9787030358356

10位ISBN编号：703035835X

出版时间：2013-1

出版时间：科学出版社

作者：前沿文化

页数：301

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：http://www.tushu007.com

内容概要

《新手学——Office 2010电脑办公》一书完全从学习者的角度出发，选择“最实用、最有用”的知识，让您的学习不做无用功。
在讲解上采用了图解的方式，省去了复杂且不易理解的文字描述，真正做到了简单明了、直观易懂。
本书在内容选择上遵循“实用、全面”的原则，全书共13章，内容包括Office 2010快速入门、创建与编辑办公文档、制作图文并茂的办公文档、制作办公表格、Word办公的高级功能应用、电子表格的创建与编辑、公式与函数的应用、表格数据的分析与管理、统计图表的创建与应用、设计有吸引力的PPT、幻灯片的创建与编辑、幻灯片的设置与放映、Office 2010办公应用综合实例等知识。
在讲解知识的同时，每章还设置了若干实用技巧，用于提高您应对实际问题的能力。
本书既适合Office 2010初学者，又适合相关培训班作为教材使用。

作者简介

从2003年开始计算机图书创作，与国内数家书版社均有合作，具有丰富的出版经验。
并于近年兼职加入工作室继续进行计算机教育与计算机图书创作。
代表性图书有：新手学系列丛书、随身系列丛书……

书籍目录

Chapter 1 Office 2010新手快速入门
新手入门——必学基础 002
主题 1 认识全新的Office 2010 002
主题 2 Office 2010组件的共性操作 009
新手提高——技能拓展 013
主题 1 设置快速访问工具栏 013
主题 2 设置功能区 015
新手训练——
创建与定义常用的工具栏 017
Chapter 2 在Word中创建与编辑办公文档
新手入门——必学基础 020
主题 1 录入文档内容 020
主题 2 编辑文档内容 022
主题 3 设置文档格式 025
主题 4 页面设置与打印输出 029
新手提高——技能拓展 032
主题 1 使用中文版式 032
主题 2 文档格式和页面的高级设置 034
新手训练——制作企业通知 036
Chapter 3 在Word中制作图文并茂的办公文档
新手入门——必学基础 041
主题 1 在文档中插入图形图片与艺术字 041
主题 2 编辑与修改图形图片 044
新手提高——技能拓展 046
主题 1 在文档中使用SmartArt图形 046
主题 2 图文混排 049
新手训练——制作产品促销宣传单 050
Chapter 4 在Word中制作办公表格
新手入门——必学基础 056
主题 1 表格的创建方法 056
主题 2 表格的编辑与修改 059
主题 3 表格的格式设置 063
新手提高——技能拓展 067
主题 1 表格中的数据处理技巧 067
主题 2 设置表格属性 069
新手训练——制作员工请假单 072
Chapter 5 Word办公的高级功能应用
新手入门——必学基础 077
主题 1 使用样式与模板 077
主题 2 审阅与修订文档 082
主题 3 办公文档的引用 084
新手提高——技能拓展 087
主题 1 制作邮件合并 087
主题 2 制作信封 090
新手训练——为管理条例制作目录 093

Chapter 6 Excel电子表格的创建与编辑
新手入门——必学基础 097
主题 1 输入与编辑数据 097
主题 2 行/列的设置与编辑 103
主题 3 编辑表格的格式 106
主题 4 工作表的页面设置和打印 109
新手提高——技能拓展 111
主题 1 管理工作表 111
主题 2 管理工作簿 115
新手训练——制作员工档案表 117
Chapter 7 Excel公式与函数的应用
新手入门——必学基础 121
主题 1 认识Excel中的公式 121
主题 2 利用公式对数据进行计算 123
主题 3 利用函数对数据进行计算 124
新手提高——技能拓展 127
主题 1 数组公式的应用 127
主题 2 公式审核 130
新手训练——
制作员工季度销售成绩表 132
Chapter 8 Excel表格数据的分析与管理
新手入门——必学基础 137
主题 1 对数据进行排序 137
主题 2 对数据进行筛选 139
主题 3 对数据进行分类汇总 142
新手提高——技能拓展 144
主题 1 使用条件格式分析数据 144
主题 2 使用合并计算统计数据 146
主题 3 使用数据透视表分析数据 149
新手训练——管理分析工资报表 152
Chapter 9 Excel统计图表的创建与应用
新手入门——必学基础 156
主题 1 图表的基本操作 156
主题 2 编辑与修改统计图表 159
主题 3 使用迷你图 163
新手提高——技能拓展 165
主题 1 制作动态图表 165
主题 2 自定义图表 168
新手训练——制作员工销量统计图 170
Chapter 10 如何设计具有吸引力的PPT
新手入门——必学基础 174
主题 1 一个好的PPT应具备哪些元素 174
主题 2 PPT设计的出发点与注意事项 177
新手提高——技能拓展 180
主题 1 幻灯片设计的色彩搭配 180
主题 2 幻灯片设计的版式布局 185
Chapter 11 PPT幻灯片的创建与编辑

新手入门——必学基础 192
主题 1 PowerPoint 2010的基本操作 192
主题 2 添加对象丰富幻灯片内容 195
新手提高——技能拓展 199
主题 1 统一演示文稿的外观格式 199
主题 2 设置幻灯片互动效果 202
新手训练——
统一项目提案演示文稿风格 204
Chapter 12 PPT幻灯片的设置与放映
新手入门——必学基础 209
主题 1 设置幻灯片播放效果 209
主题 2 放映幻灯片 211
新手提高——技能拓展 212
主题 1 用自己的方式放映幻灯片 212
主题 2 输出与打印演示文稿 217
新手训练——
如何做一个成功的PPT演讲者 220
Chapter 13 Office 2010办公应用综合实例
主题 1 Word 2010应用综合实例 227
主题 2 Excel 2010应用综合实例 235
主题 3 PowerPoint 2010应用综合实例 242

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:http://www.tushu007.com