第一图书网, tushu007.com

<<Office2010办公专家从入门到 >

图书基本信息

书名：<<Office2010办公专家从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787111300496

10位ISBN编号：7111300491

出版时间：2010-5

出版时间：机械工业出版社

作者：华诚科技

页数：376

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

第一图书网, tushu007.com

前言

Office 2010是Microsoft公司继Office 2007之后最新推出的集成自动化办公软件，可运行于Windows XP、Windows Vista和Windows 7等环境。
与Office 2007相比。
Office 2010有了较大的变化，用户可以通过它来分析、以可视化方式呈现以及共享数据。
本书全面介绍了Office 2010的功能、用法和技巧，内容包括文字处理、电子表格、幻灯片制作和演示等。
本书为用户快速地入门Word、Excel和PowerPoint提供了一个强有力的跳板，无论从基础知识安排还是实际应用能力的训练，本书都充分地考虑了用户的需求，希望用户边学习边练习，最终达到理论知识与应用能力的同步提高。
本书内容本书共17章。
第1章主要讲述Office 2010的基础知识：Office 2010概述，文件的创建、打开、保存、关闭和基本编辑操作，Office 2010的新增功能，以及Office 2010的安装过程等。
第2-7章主要讲述Word 2010中文档的编排；插图与文档的完美结合；表格的应用；页面布局的规范化以及Word 2010的高级应用等。
第8-13章主要讲述Excel 2007中表和单元格的基本操作；公式与函数的应用；数据的分析与处理；利用工作表中的数据创建图表；数据透视表与数据透视图的使用以及工作表页面布局的设置与打印等。
第14～17章主要讲述了PowerPoint 2010中幻灯片的创建，剪贴画与图形的插入，文本的编辑，动画的设置，声音、影片的插入和幻灯片的后期处理等。
本书特色实用性：本书将页面分为两个部分，正文部分为基础知识，而相对于每章的末尾有与之相对应的“同步实践”，实例中应用的技巧都源于实践经验的总结和归纳。
全面性：本书内容包括应用Office 2010系列的Word、Excel和PowerPoint处理日常事务的各个方面。
易读性：本书正文中含有“知识点拨”的内容，帮助读者了解正文中没有介绍过的知识点。
使读者能够比较全面完整地了解相关的知识点。
技巧性：正文中为读者提供了“助跑地带”，这个板块主要是针对上面一节基础知识的一些技巧的讲解。
读者对象本书既可作为Office用户的入门级图书，也可作为大中专院校以及社会各类培训班的首选教材。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书是指导初学者学习Office 2010的入门书籍。
书中详细地介绍了初学者学习Office 2010必须掌握的基础知识、使用方法和操作技巧，并对初学者在使用Office 2010时经常遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。
全书共分17章，分别介绍了安装与启动Office 2010中文版，Word 2010的基本操作、图文混排、表格、高级排版，Excel 2010基本操作、数据管理与分析、图表、公式与函数，PowerPoint 2010演示文稿的制作及放映等内容。
本书附带一张精心制作的专业级多媒体电脑教学光盘，它采用全程语音讲解、情景式教学等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解。
本书既适合Office 2010中文版初学者阅读，又可以作为大中专院校或者企业的培训教材，同时对有经验的Office使用者也有很高的参考价值。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

前言 Chapter 1 体验Office 2010新面貌 1.1 Office 2010简介2 1.1.1 Office 2010版本介绍 1.1.2 Office 2010新特性 1.2 Office 2010的安装 1.2.1 Office 2010的系统要求 1.2.2 Office 2010的安装过程 助跑地带——升级安装Office 2010并且覆盖以往的Office版本 1.3 认识Office 2010的3个组件界面 1.3.1 Word 2010界面介绍 1.3.2 Excel 2010界面介绍 1.3.3 PowerPoint 2010 界面介绍 1.4 更改功能区与快速访问工具栏 1.4.1 自定义功能区 1.4.2 自定义快速访问工具栏 1.5 Office 2010的基础操作 1.5.1 打开文档 1.5.2 新建文档 1.5.3 保存文档 1.5.4 关闭与退出文档 助跑地带——将编辑过的文档保存为模板 同步实践：新建一个“销售报表”的Excel表格 Chapter 2 Word 2010中文本的编排 2.1 输入文本 2.1.1 输入普通文本 2.1.2 插入特殊符号 2.1.3 输入日期和时间 助跑地带——在文档中输入专业公式 2.2 选择文本 2.3 文本的复制与剪切 2.3.1 复制文本 2.3.2 剪切文本 2.3.3 粘贴文本 助跑地带——使用剪贴板随意选择粘贴对象 2.4 设置文本格式 2.4.1 设置文本的字体、字形、大小及颜色 2.4.2 设置文本效果 2.4.3 设置字符间距 助跑地带——制作带圈字符并增大圈号 2.5 制作艺术字 2.6 设置段落格式 2.6.1 设置段落对齐方式与大纲级别 2.6.2 设置段落的缩进方式 2.6.3 设置段落间距 2.7 制作首字下沉效果 同步实践：为“初秋的夜.docx”设置文本格式 Chapter 3 插图与文档的完美结合 Chapter 4 表格的应Chapter 5 页面布局的规范化Chapter 6 审阅与保护文档Chapter 7 Word 2010的高效办公Chapter 8 Excel 2010初接触 Chapter 9 公式与函数的应用Chapter 10 数据的分析与处理 Chapter 11 数据的可视化——图表的应用Chapter 13 工作表页面布局的设置与打印Chapter 14 PowerPoint 2010全新接触Chapter 15 使用母版统一演示文稿风格Chapter 16 演示文稿由静态到动态的转变Chapter 17 幻灯片的放映与打包

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：

第一图书网, tushu007.com

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