第一图书网, tushu007.com

<<Office 2010中文版从新手到 >

图书基本信息

书名：<<Office 2010中文版从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787113121235

10位ISBN编号：7113121233

出版时间：2011-2

出版时间：中国铁道出版社

作者：魏娟丽，马金忠 编著

页数：366

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

内容概要

本书是指导初学者学习office 2010软件应用的入门书籍。
全书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，使读者能够快速掌握并能灵活应用。
全书共分16章，内容包括；office 2010的安装，word文档基本操作，文档编辑，表格编辑与应用，制作图文混排文档，长文档编排，页面设置与打印，excel 2010基础操作，美化excel表格，公式应用与数据处理，powerpoint幻灯片创建和编辑，幻灯片设计，演示文稿放映和输出，office其他组件应用等知识。
本书内容翔实、通俗易懂，图文并茂、版式精美，并配有多媒体视频光盘，以便于读者学习。
本书既可作为office 2010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机构的教材，还可作为各类办公人员的参考用书。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

01 揭开Office 2010的神秘面纱 1．1 Office 2010简介 1．1．1 组件简介 1．1．2 新增功能 1．2 Office 2010的安装 1．3 认识Office 2010的操作界面 1．3．1 Office窗口功能区 1．3．2 “ 文件 ”选项卡 l．3．3 功能选项卡 1．3．4 扩展按钮 l．3．5 实时预览效果……02 初识中文版Word 2010 2．1 Word 2010的工作窗口 2．2 Word 2010的视图方式 新手练兵场 在“ 视图 ”选项卡中设置显示比例03 文档基本操作全接触 3．1 创建文档 3．2 打开和关闭文档 3．3 保存和保护文档 3．4 搜索文档 新手练兵场 以多种方式另存文档04 文档编辑一点通 4．1 编辑文本 4．2 设置文本格式 4．3 设置段落格式 4．4 拼写和语法检查 新手练兵场 格式刷的应用05 表格的编辑与应用 5．1 创建表格 5．2 编辑表格中的文本 5．3 编辑表格 5．4 表格文本的排序和计算 5．5 表格与文本的转换 新手练兵场 制作工资表06 制作图文混排的文档 6．1 创建文本特效 6．2 应用图文混排 新手练兵场 用竖排文本框来排版文档07 长文档的编排 7．1 使用文档视图， 7．2 拆分与切换窗口 7．3 使用书签 7．4 创建目录 7．5 编制索引 7．6 脚注和尾注 7．7 页面分节和分页 7．8 文档的审阅 7．9 设置项目符号和编号 7．10 使用样式快速格式化文档 新手练兵场 统计文档的字数08 页面设置与打印 8．1 设置水印效果美化文档页面 8．2 页面设置 8．3 文档的打印 新手练兵场 古诗排版09 Excel 2010的基础操作 9．1 认识Excel 2010的工作界面 9．2 工作表的基本操作 9．3 在工作表中输入数据 9．4 填充工作表数据 9．5 单元格的操作 9．6 行和列的操作 9．7 设置单元格数据格式 新手练兵场 自定义填充序列10 美化excel表格 10．1 设置单元格边框和底纹 10．2 使用条件格式 10．3 工作表的设置 10．4 插入图形图像 10．5 使用批注 新手练兵场 套用表格样式11 公式应用与数据处理 11．1 图表的应用 11．2 公式和函数 11．3 数据的排序与筛选 11．4 分类汇总数据 11．5 创建数据透视表 新手练兵场 创建数据透视图12 初识Powerpoint 2010 12．1 Powerpoint 2010的工作窗口 12．2 Powerpoint 2010的视图方式 新手练兵场 使用演示者视图13 幻灯片的创建和编辑 13．1 创建演示文稿 13．2 编辑幻灯片 新手练兵场 插入屏幕截图14 幻灯片的设计 14．1 插入幻灯片对象 14．2 设计幻灯片版面 新手练兵场 从演示文稿链接到视频文件15 演示文稿的放映和输出 15．1 放映幻灯片 15．2 发布演示文稿 新手练兵场 制作电子相册16 office其他组件全接触 16．1 Access 2010数据库 16．2 outlook 2010电子邮件管理 新手练兵场 回复邮件

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页：插图：段落的对齐方式直接影响文档的版面效果。
Word 2010中提供的段落对齐方式主要包括左对齐、右对齐、居中对齐、两端对齐和分散对齐五种方式。
其中，两端对齐则是为了调整文字的水平间距，使其均匀分布在左右页边距之间，从而使两侧文字具有整齐的边缘的一种对齐方式，而其他几种对齐方式按字面意思理解即可。
在中文文档中，左对齐方式与两端对齐方式区别不明显，只有在英文文档中，用户才能很明显地看出两者的不同。
这些对齐方式都可以通过“开始”选项卡中的“段落”组进行设置，也可以使用快捷键来实现。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

通过学习《Office 2010中文版从新手到高手》，您将学会Office 2010的各种操作，深入掌握其各个组件的使用方法。
即使您没有任何Office应用基础。
也能轻松学会。
《Office 2010中文版从新手到高手》结合来自实践的大量高效办公范例，即学即用，真正满足实际工作的需求。
并引领您全面学习与掌握Office办公应用知识，教您最专业的技术和最正确的学习方法，真正做到从入门到精通，成为电脑办公高手。
《Office 2010中文版从新手到高手》特色：16大专题细致讲解。
深入剖析500分钟多媒体视频演示，轻松掌握大量经典实例完美讲解，边学边练附赠超值光盘资料，超大容量，物超所值精选1 80个左右案例视频教学附赠超值多媒体光盘视频500分钟视频全程讲解最行之有效的学习方法最简洁易懂的讲解方式易学易会 大量经验技巧融入核心技术讲解中提供多种应用案例让新手无师自通制胜法宝1图解互动全部教学法+轻筋攻克难关的视频教学制胜法宝2个性化一景写作方法+技巧说明的新手字习模式制胜法宝3轻松的步骤分髓剖析+自学不求人的掌中宝手册

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