

图书基本信息

书名：<<超好学!Word/Excel高效办公全图解>>

13位ISBN编号：9787113146900

10位ISBN编号：7113146902

出版时间：2012-7

出版时间：中国铁道出版社

作者：九天科技

页数：231

字数：299000

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

《超好学(Word\Excel高效办公全图解100%)》以“基本操作+实用技巧+实战演练”的教学方式，从电脑初学者的需求出发，以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例，详细介绍了Word 2010和 Excel 2010在高效办公方面的使用方法与实战技巧，使读者快速掌握办公操作技能，达到一学即会、融会贯通的学习目的。

《超好学(Word\Excel高效办公全图解100%)》定位于Word/Excel初学者，适合不同年龄段的电脑办公人员、公务员、各行各业涉及文档与表格制作的工作人员学习参考，也可作为各类电脑培训班的办公自动化培训教材。

本书由九天科技编著。

书籍目录

第1章 Word/Excel办公快速入门

- 1.1 初识Word/Excel 2010
 - 1.1.1 启动Word/Excel 2010
 - 1.1.2 认识Word/Excel 2010工作界面
 - 1.1.3 退出Word/Excel 2010
- 1.2 Word/Excel 2010基本操作
 - 1.2.1 新建文档
 - 1.2.2 保存文档
 - 1.2.3 打开文档
 - 1.2.4 关闭文档
 - 1.2.5 加密文档
- 1.3 自定义工作界面
 - 1.3.1 自定义功能区
 - 1.3.2 自定义快速访问工具栏
 - 1.3.3 自定义状态栏
 - 1.3.4 切换视图显示方式
 - 1.3.5 设置显示比例
- 1.4 实战演练——使用Word 2010制作名片
 - 1.4.1 本例操作思路
 - 1.4.2 本例实战操作

第2章 Word办公文档编辑与美化

- 2.1 输入文档内容
 - 2.1.1 输入文本
 - 2.1.2 插入特殊符号
 - 2.1.3 插入公式
 - 2.1.4 插入日期和时间
- 2.2 编辑文本
 - 2.2.1 选择文本
 - 2.2.2 移动及复制文本
 - 2.2.3 删除文本
 - 2.2.4 撤销与恢复
 - 2.2.5 查找和替换文本
- 2.3 美化文档
 - 2.3.1 设置字体格式
 - 2.3.2 设置文本效果
 - 2.3.3 设置字符间距
- 2.4 设置段落格式
 - 2.4.1 设置段落对齐方式
 - 2.4.2 设置段落缩进方式
 - 2.4.3 设置段落间距和行距

.....

- 第3章 制作图文并茂的办公文档
- 第4章 创建与编辑Word办公表格
- 第5章 为文档应用样式与模板
- 第6章 Word文档页面布局与打印

第7章 Word 2010办公高级应用

第8章 Excel电子表格的创建与美化

第9章 管理与统计工作表数据

第10章 使用公式与函数计算数据

第11章 图表的生成与美化

第12章 使用数据透视表与透视图

编辑推荐

《超好学！

Word/Excel高效办公（全图解100%）》让读者能够在最短的时间内学会Word/Excel 2010的各种操作，并应用到实际办公中，从而提高工作效率。

本书共分为12章，主要内容包括：Word/Excel办公快速入门，Word办公文档编辑与美化，制作图文并茂的办公文档，创建与编辑Word办公表格，为文档应用样式与模板，Word文档页面布局与打印，Word 2010办公高级应用，Excel电子表格的创建与美化，管理与统计工作表数据，使用公式与函数计算数据，图表的生成与美化，以及使用数据透视表与透视图等知识。

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>