第一图书网, tushu007.com

<<超好学!Word/Excel高效 >

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

第一图书网, 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。

第一图书网, tushu007.com

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

第一图书网, tushu007.com

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

第一图书网, tushu007.com

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。

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