

图书基本信息

书名：<<Office 2010中文版完全自学手册>>

13位ISBN编号：9787115237743

10位ISBN编号：7115237743

出版时间：2011-1

出版时间：人民邮电

作者：龙马工作室

页数：384

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

本书全面、系统地介绍了office 2010系列组件中的word 2010、excel 2010、powerpoint 2010、outlook 2010和one note 2010的使用方法。

全书分为7篇，共26章，第1篇主要讲述了office 2010系列组件的特性与功能；第2篇和第3篇详细介绍word 2010和excel 2010的应用，具体包括word 2010基础知识、排版应用、图文混排、表格应用、页面设置与打印输出、excel 2010基础知识、表格数据操作、工作表美化、数据的分析与管理、公式与函数、图表与图形、工作表的打印与输出；第4篇和第5篇分别介绍pointpower 2010和outlook 2010的应用，具体包括powerpoint 2010基础知识、制作幻灯片、美化演示文稿、在演示文稿中插入多媒体、动画交互效果、演示文稿的放映与打包、outlook 2010的使用方法以及应用；在最后两篇中详细讲解了如何使用onenote 2010创建和管理笔记，office 2010组件之间的协作和使用宏与vba的自动化功能等综合应用。

随书dvd光盘赠送了19小时与本书内容同步的、培训班式的视频教学录像，另外还赠送150个word常用文书模板、120个excel常用表格模板、24个ppt精美模板、office 2010快捷键查询手册(电子版)、excel函数查询手册(电子版)、常用汉字五笔编码查询手册(电子版)、五笔字根查询手册(电子版)、教学用ppt文件和本书实例的素材文件、结果文件等。

本书适合office 2010初、中级用户和相关专业技术人员学习使用，同时也适合各类院校相关专业的学生和各类培训班的学员学习。

书籍目录

第1篇 让同事刮目相看 第1章 给我一个使用office 2010的理由 第2章 别人用的不是office 2010怎么办 第2篇 分秒搞定专业文档——word 2010 第3章 查看及打印经理发给我的文档 第4章 创作文档 第5章 美化文档 第6章 让文档脱颖而出——添加表格、图片等元素 第7章 检查别人的文档 第8章 word 2010的其他功能 第3篇 数据处理专家——excel 2010 第9章 查看和打印报表 第10章 创建报表 第11章 美化工作表 第12章 使用公式和函数自动计算数据 第13章 数据的分析与管理 第14章 让数据一目了然——使用图表 第4篇 给会议加点料——powerpoint 2010 第15章 在会议上放映幻灯片 第16章 制作幻灯片 第17章 让幻灯片与众不同 第18章 让幻灯片有声有色——添加多媒体 第19章 叹为观止——放映动画及交互效果 第5篇 沟通在一瞬间——outlook 2010 第20章 收发信件 第21章 使用outlook 2010安排各种事项 第6篇 甩掉纸和笔——onenote 2010 第22章 创建笔记 第23章 管理笔记 第7篇 我的办公秘籍——企业中的office 第24章 企业办公不得不了解的技能 第25章 无缝衔接——office 组件间的协作 第26章 提升工作效率——使用宏的自动化功能 —赠送资源, 参见光盘— 赠送资源1 word常用文书模板(150个) 赠送资源2 excel常用表格模板(120个) 赠送资源3 ppt精美模板(24个) 赠送资源4 office常用快捷键查询手册 赠送资源5 excel函数查询手册(900页) 赠送资源6 本书教学用ppt课件 赠送资源7 五笔字根表 赠送资源8 常用汉字五笔编码查询手册

编辑推荐

权威编著 国家重点院校教授与Office专家联手编著，融合先进的教学理念与丰富的职场经验。
完全自学 一步一图，从零开始，轻松自学。

量身打造 精选254个来自办公实践的案例，让你轻松掌握Office 2010在日常办公中的各项应用。
易学易用 颠覆传统“看”书的观念，变成一本能“操作”的图书。

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>