第一图书网, tushu007.com

<<Office办公软件应用标准教程>>

图书基本信息

书名：<<Office办公软件应用标准教程>>

13位ISBN编号：9787302302537

10位ISBN编号：7302302537

出版时间：2013-1

出版时间：清华大学出版社

作者：宋强　等编著

页数：300

字数：484000

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

<<Office办公软件应用标准教程>>

内容概要

《清华电脑学堂：Office办公软件应用标准教程（2013-2015版）》全面介绍了Offjice 2010办公应用知识，主要包括Office 2010概述、Word 2010办公文档制作、文档格式设置、使用丰富元素表达文档内容、办公文档高级处理技巧；Excel 2010电子表格制作、Excel高级操作、数据分析；PowerPoint基础操作、幻灯片的演示和发布；收发和管理电子邮件等内容。
配书光盘提供了大容量多媒体语音视频教程，以及实例素材与效果文件。

全书结构编排合理、图文并茂，并且包含丰富的实例，适合于Office 2010中文版初、中级用户学习使用，可以作为高等院校教材和企业培训教材，也可以作为商务办公人员的自学参考用书。

第一图书网, tushu007.com

<<Office办公软件应用标准教程>>

书籍目录

第1章 初识Office 2010
1.1 Office 2010的特色
1.2 Office 2010组件新增功能
1.2.1 Word 2010
1.2.2 Excel 2010
1.2.3 PowerPoint 2010
1.2.4 Outlook 2010
1.3 语言功能
1.3.1 翻译文字
1.3.2 英语助手
1.3.3 简体与繁体的相互转换
1.4 使用帮助
1.4.1 使用关键字
1.4.2 使用目录
1.4.3 辅助功能
1.5 自定义键盘快捷键
1.6 实验指导：翻译一篇文章
1.7 实验指导：制作书法字帖
1.8 思考与练习
第2章 Word 2010的基本操作
2.1 初识Word 2010
2.1.1 认识Word 2010的新界面
2.1.2 Word 2010的视图方式
2.2 文档基本操作
2.2.1 新建文档
2.2.2 保存文档
2.2.3 打开和关闭文档
2.3 文档的文本编辑
2.3.1 输入文本
2.3.2 选择文本
2.3.3 文本的插入和改写
2.3.4 文本的复制、移动与删除
2.3.5 文本的查找、替换与定位
2.4 设置文本格式
2.4.1 设置字体基本格式
2.4.2 设置缩放和间距
2.4.3 添加边框和底纹
2.5 设置段落格式
2.5.1 设置段落对齐方式
2.5.2 设置段落缩进方式
2.5.3 设置段间距和行间距
2.5.4 设置首字下沉
2.5.5 设置项目符号和编号
2.6 文档打印预览
2.7 实验指导：制作请假条

2.8 实验指导：制作会议通知
2.9 思考与练习
第3章 应用图文和表格
3.1 应用图片和剪贴画
3.1.1 插入图片
3.1.2 插入剪贴画
3.1.3 图片的基本操作
3.1.4 设置图片格式
3.2 应用形状
3.2.1 绘制形状
3.2.2 设置形状格式
3.3 插入文本框
3.3.1 绘制文本框
3.3.2 设置文字方向
3.3.3 创建文本框链接
3.4 使用艺术字
3.4.1 创建艺术字
3.4.2 编辑艺术字
3.5 文档表格
3.5.1 创建表格
3.5.2 编辑表格
3.5.3 设置表格格式
3.5.4 排序与计算
3.6 应用SmartArt图形
3.6.1 插入SmartArt图形
3.6.2 在SmartArt图形中添加文字
3.6.3 设置SmartArt图形样式
3.7 应入图表
3.7.1 创建图表
3.7.2 编辑图表
3.8 实验指导：制作胸卡
3.9 实验指导：制作产品销售表
3.10 实验指导：制作方形印章
3.11 思考与练习
第4章 Word 2010的高级应用
4.1 文档的排版设计
4.1.1 页面设置
4.1.2 设置分栏效果
4.1.3 分页与分节
4.2 设置页眉、页脚和页码
4.2.1 插入页眉和页脚
4.2.2 编辑页眉和页脚
4.2.3 插入页码
4.3 文档背景效果
4.3.1 添加水印
4.3.2 设置背景颜色
4.3.3 设置填充效果

4.4 目录和索引
4.4.1 创建文档目录
4.4.2 更新文档目录
4.4.3 标记索引项
4.4.4 创建索引
4.5 文档校对
4.5.1 拼写和语法检查
4.5.2 文档的字数统计
4.6 批注与修订
4.6.1 使用批注
4.6.2 修订文稿
4.7 保护文档
4.7.1 格式修改限制
4.7.2 编辑权限
4.7.3 文档加密
4.8 实验指导：提取文档目录
4.9 实验指导：加密就业协议文件
4.10 思考与练习
第5章 Excel 的基本操作
5.1 初识Excel 2010
5.1.1 认识Excel 2010的新界面
5.1.2 工作簿和工作表的区别和联系
5.2 工作簿和工作表的基本操作
5.2.1 新建工作簿
5.2.2 保存工作簿
5.2.3 插入和删除工作表
5.2.4 重命名工作表
5.2.5 移动和复制工作表
5.2.6 设置工作表标签颜色
5.3 输入数据
5.3.1 输入文本
5.3.2 输入数值型数据
5.3.3 填充数据
5.4 编辑工作表结构
5.4.1 调整行高和列宽
5.4.2 合并单元格
5.4.3 隐藏与显示工作表
5.5 美化工作表
5.5.1 设置数据格式
5.5.2 设置单元格对齐方式
5.5.3 设置单元格边框
5.5.4 设置填充效果
5.5.5 设置工作表背景
5.6 使用样式
5.6.1 条件格式
5.6.2 套用表格样式
5.6.3 单元格样式

第一图书网, tushu007.com

5.7 页面设置与打印输出
5.7.1 页面设置
5.7.2 设置打印区域
5.7.3 打印预览与打印
5.8 实验指导：制作学生通讯录
5.9 实验指导：制作现金流量表
5.10 思考与练习
第6章 使用公式、函数与图表
6.1 单元格的引用
6.1.1 单元格引用样式
6.1.2 相对引用和绝对引用
6.1.3 单元格的混合引用
6.1.4 三维地址的引用
6.2 公式的使用
6.2.1 公式中的运算符和优先级
6.2.2 输入公式
6.2.3 编辑公式
6.2.4 审核公式
6.3 使用函数
……
第7章 Excel数据分析和高级操作
第8章 PowerPoint 2010基本操作
第9章 演示文稿放映和发布
第10章 收发电子邮件和管理事务

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