

<<Office 2010完全自学教程>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010完全自学教程>>

13位ISBN编号：9787802486546

10位ISBN编号：7802486548

出版时间：2011-11

出版时间：北京希望电子出版社

作者：郑艳 等编著

页数：414

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>

<<Office 2010完全自学教程>>

内容概要

《Office2010完全自学教程(附光盘)》(作者郑艳、李少勇)全面介绍了如何使用Office 2010,将大量案例与知识点结合,最后实现综合应用 Office。

《Office2010完全自学教程(附光盘)》共22章,内容包括认识Office 2010、Word

2010操作基础、图像编排和图形绘制、页面设置和打印、长篇文档的排版、表格的制作与编辑、Word的高级自动功能、个人简历及家庭日常费用分析表的制作、工作中常用表单的制作、请柬的制作、认识并使用

Excel

2010、工作表的格式化与打印、图表的编辑应用与技巧、数据管理的高级操作、职工档案管理系统及广告预算审批表、企业数据表单处理、

PowerPoint2010操作基础、幻灯片的编辑与设计、演示文稿的放映与打印、相册及贺卡的制作、工作中常用幻灯片的制作和企业幻灯片的制作等,通过精选实例详细介绍了制作技巧,让读者融会贯通、举一反三。

本书适用于初学者和已经具有一定基础知识并希望进一步提高的读者,尤其适合高职高专院校、各类计算机职业教育学校作为办公自动化的教材使用,同时也是办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学教材。

光盘内容为实例的素材文件、效果文件和416段教学视频。

书籍目录

- 第1章 认识Office 2010
- 第2章 Word 2010操作基础
- 第3章 图像编排和图形绘制
- 第4章 页面设置和打印
- 第5章 长篇文档的排版
- 第6章 表格的制作与编辑
- 第7章 Word的高级自动功能
- 第8章 个人简历及家庭日常费用分析表的制作
- 第9章 工作中常用表单的制作
- 第10章 制作请柬
- 第11章 认识并使用Excel 2010
- 第12章 工作表的格式化与打印
- 第13章 图表的编辑应用与技巧
- 第14章 数据管理的高级操作
- 第15章 职工档案管理系统及广告预算审批表
- 第16章 企业数据表单处理
- 第17章 PowerPoint 2010操作基础
- 第18章 幻灯片的编辑与设计
- 第19章 演示文稿的放映与打印
- 第20章 相册及贺卡的制作
- 第21章 工作中常用幻灯片的制作
- 第22章 企业幻灯片的制作

章节摘录

版权页：插图：

<<Office 2010完全自学教程>>

编辑推荐

《Office 2010完全自学教程》：完全手册本教程内容划分为入门、进阶、提高、案例4大部分，体系完整、内容全面、翔实完全可以作为办公应用领域参考的学习手册光盘收录了本教程近350个素材和效果文件，其中包含素材文件、近180效果文件，以及416段350分钟的同步语音教学视频，同时还超值赠送150个200多分钟的Office实用商务办公实例教学视频。
完全抛弃软件生硬难懂的理论学习，将其划分为416个操作技能点，化繁为简，功能细分，注重实战，使学习变得异常轻松简单。

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>