第一图书网, tushu007.com

<<Office 2010办公应用>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010办公应用>>

13位ISBN编号：9787894765727

10位ISBN编号：7894765724

出版时间：2011-1

出版时间：电脑报电子音像出版社

作者：袁洪川

页数：294

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 2010办公应用>>

内容概要

《Office 2010办公应用（2011）》从实用的角度出发，以通俗易懂的语言对Office2叭0办公的基础知识、高级技巧和疑难等进行了全面讲解。

《Office 2010办公应用（2011）》主要包括初识Office2010、Word2010基础操作、设置文档格式、实现图文混排、Word2010高级应用、Excel2010基础操作、美化工作表、计算与分析数据、管理数据与打印表格、PowerPoint2010基础操作、幻灯片的设计与制作、演示文稿的放映、Outlook2010的应用，以及Office综合应用实例等知识。

《Office 2010办公应用（2011）》内容由浅入深、脉络清晰且操作性强，可以作为办公人员及电脑初、中级用户的自学手册和参考用书，也可作为大中专院校或电脑培训班的教学用书。

第一图书网, tushu007.com

<<Office 2010办公应用>>

书籍目录

第1章 初识Office20101.1 Omce2010的新增功能1.1.1 增强的功能区1.1.2 新增屏幕截图功能1.1.3 更强大的图片编辑功能1.1.4 方便实用的粘贴预览功能1.1.5 新增Smart Art模板1.2 安装与卸载Office20101.2.1 安装Office2010的配置要求1.2.2 安装Office20101.2.3 修复安装Office20101.2.4 卸载Office20101.3 启动与退出Office20101.3.1 启动Office20101.3.2 退出Office20101.4 认识Office2010的操作界面1.4.1 Word2010的操作界面1.4.2 Excel2010的操作界面1.4.3 PowerPoint2010的操作界面1.4.4 Outlook2010的操作界面1.5 设置工作环境1.5.1 自定义快速访问工具栏1.5.2 设置文档的显示比例1.5.3 设置最近使用的文档的数目1.5.4 修改自动保存时间间隔1.5.5 自定义文档的默认保存路径1.6 疑难与技巧1.6.1 怎样改变Office操作界面的颜色1.6.2 怎样最小化功能区第2章 Word2010基础操作2.1 文档的基本操作2.1.1 创建新文档2.1.2 保存文档2.1.3 打开文档2.1.4 关闭文档2.2 输入文档内容2.2.1 定位光标插入点2.2.2 输入文本内容2.2.3 输入当前日期2.2.4 在文档中插入符号2.3 编辑文档内容2.3.1 选择文本2.3.2 复制文本2.3.3 移动文本2.3.4 删除多余的文本2.3.5 插入与改写文本2.3.6 撤销、恢复与重复操作2.4 查找与替换文本2.4.1 查找文本2.4.2 替换文本2.5 打印文档2.5.1 打印预览2.5.2 打印输出2.6 疑难与技巧2.6.1 怎样一次性保存所有打开的文档2.6.2 怎样快速清除文档中的多余空行2.6.3 打印过程中发现错误怎么办第3章 设置文档格式3.1 设置文本格式3.1.1 设置字体、字号和字体颜色3.1.2 设置加粗倾斜效果3.1.3 设置上标或下标3.1.4 为文本添加下画线3.1.5 设置文本突出显示3.1.6 设置字符间距3.2 设置段落格式3.2.1 设置对齐方式3.2.2 设置段落缩进3.2.3 设置间距与行距3.2.4 设置边框与底纹3.3 项目符号与编号的应用3.3.1 为段落添加项目符号或编号3.3.2 自定义项目符号或编号3.3.3 添加多级列表3.4 复制与清除格式3.4.1 使用格式刷复制格式3.4.2 快速清除格式3.5 疑难与技巧3.5.1 海报中的特大字号是怎样设置的3.5.2 让英文在单词中间换行第4章实现图文混排4.1 编辑图形与艺术字4.1.1 绘制与编辑自选图形4.1.2 插入与编辑艺术字4.1.3 插入与编辑文本框4.1.4 将多个对象组合成一个整体4.2 编辑剪贴画与图片4.2.1 插入剪贴画4.2.2 插入电脑中的图片4.2 _3 插入屏幕截图4.2.4 编辑剪贴画与图片4.3 Smart Art图形的应用4.3.1 插入Smart Art图形4.3.2 编辑Smart Art图形4.3.3 “ 选择和可见性 ”窗格的使用4.4 在w1ord文档中编辑表格4.4.1 插入表格4.4.2 表格的基本操作4.4.3 表格与文本相互转换4.4.4 计算表格数据4.5 页面布局4.5.1 页面设置4.5.2 设置页面颜色与边框4.5.3 对文档设置水印效果4.5.4 设置页眉与页脚4.5.5 设置页码4.6 疑难与技巧4.6.1 怎样将文档中的图片“ 抠 ”出来4.6.2 灵活调整表格大小4.6.3 如何删除页眉中的横线第5章Word2010高级应用5.1 运用样式编排文档5.1.1 应用样式5.1.2 新建样式5.1.3 样式的修改与删除5.2 设置特殊版式5.2.1 对文档进行分栏排版5.2.2 设置竖排文档5.2.3 设置首字下沉5.3 插入目录5.3.1 自动生成目录5.3.2 编辑目录5.4 审阅文档5.4.1 修订文档5.4.2 接受与拒绝修订5.4.3 批注的应用5.5 保护重要文档5.5.1 标记为最终状态5.5.2 设置编辑权限5.5.3 设置文档密码5.6 疑难与技巧5.6.1 如何为样式指定快捷键5.6.2 通过样式选择文本5.6.3 怎样在文档中插入封面……第6章 Excel2010基础操作第7章 美化工作表第8章 计算与分析数据

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

专业团队：　　资深电脑教学专家精心编写，充分考虑初学者的认知规律和学习习惯，从零开始讲起，逐步深入，并且简化枯燥的理论讲解，突出实例操作，让学习变得更加轻松。
经验之谈：　　书中穿插了大量的经验技巧，帮助读者掌握操作捷径，并解决学习中遇到的各种疑难问题。
超值实惠：　　双栏排版，页面整齐、紧凑，相同的篇幅带给读者更丰富的知识。
视频教学：　　配套光盘具有直观生动、交互性强等特点，与图书结合使用能起到相互补充的作用，大大提高学习效率，从而轻松地达到最佳的学习效果。
虚拟人物互动教学　　全程多媒体语音讲解　　像看电影一样学电脑

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