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：9787894766908

10位ISBN编号：7894766909

出版时间：2012-1

出版时间：电脑报电子音像出版社

作者：李俭霞

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

内容概要

《2012Office 2010办公应用》从实用的角度出发，以通俗易懂的语言对Office 2010办公的基础知识、高级技巧和疑难等进行了全面讲解，内容涉及Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010及Outlook 2010这几个组件的相关操作。
本书主要包括：初识Office 2010、Word 2010基础操作、设置文档格式、实现图文混排、Word 2010高级应用、Excel 2010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、PowerPoint 2010基础操作、幻灯片的设计与制作、演示文稿的放映、Outlook 2010的应用，以及Office综合应用实例等知识。

本书内容由浅入深、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。

光盘内容：
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

书籍目录

第1章　初识Office 2010
第2章　Word 2010基本操作
第3章　设置文档格式
第4章　实现图文混排
第5章　Word 2010高级应用
第6章　Excle 2010基础操作
第7章　美化工作表
第8章　计算与分析数据
第9章　管理数据与打印表格
第10章　PowerPoint 2010基础操作
第11章　幻灯片的设计与制作
第12章　演示文稿的放映
第13章　Outlook 2010的应用
第14章　Office 综合应用实例

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《Office 2010办公应用(2012)》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。

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