

<<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>

<<Office 2010办公应用>>

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

<<Office 2010办公应用>>

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。

<<Office 2010办公应用>>

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>