

<<Office 2010从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787030292605

10位ISBN编号：703029260X

出版时间：2011-1

出版时间：科学出版社

作者：恒盛杰资讯

页数：468

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从入门到精通>>

内容概要

Word、Excel和PowerPoint是微软公司推出的Microsoft Office系列套装软件中的三大重要组成部分，当前的最新版本是2010。

Word的特长是制作专业的办公文档、可供印刷的出版物；Excel的特长是制作直观的图形、专业的图表；PowerPoint的特长是制作具有专业外观的演示文稿。

同时，由于Word、Excel和PowerPoint同为Office组件，有很强的兼容性，因此被广泛应用于文秘办公、行政管理、财务出纳、市场营销、学校教学和协同办公等事务中。

《office 2010从入门到精通》针对学会应用Office三大组件的必备知识，结合读者的学习习惯和思维模式，编排、整理了知识结构；又精心设计了本书的图文结构，力求使全书的知识系统全面、实例丰富、步骤详尽、演示直观。

确保读者学起来轻松，做起来有趣，在办公实践中不断提高自身水平，成为Office办公应用高手。

《office 2010从入门到精通》共分5篇25章。

其中，Office组件篇包括第1-2章，先后介绍了三大组件Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010三大软件的操作界面、新增功能，以及新建、保存、打开等基本操作。

Word篇包括第3-10章，主要介绍Word 2010文字处理软件，内容包括Word 2010的视图方式、文档格式的设置、在文档中插入与编辑图片、表格在办公文档中的应用、样式与查找/替换功能、文档的自动化处理、文档审阅与安全设置，以及文档的页面布局与打印。

Excel篇包括第11-19章，由浅入深地介绍了Excel的基础操作、数据的格式规范设置、工作表的美化与保护、公式与函数的应用、商务数据的分析与处理、数据透视表和数据透视图的应用、页面布局与打印工作表，以及链接的应用与自动化办公等内容。

PowerPoint篇包括第20-24章，主要介绍PowerPoint 2010演示文稿制作软件，内容涉及幻灯片基础操作、添加对象、设置演示文稿风格、动画设置、幻灯片的放映与共享等内容。

综合演练篇即第25章，以“制作月工作报告”为例，综合运用三大组件，为读者演示了一个完整的办公案例的制作过程。

《office 2010从入门到精通》配1张CD光盘，内容极其丰富，含书中所有实例的原始文件和最终文件，以及时长约353分钟的171个操作实例的视频教学录像，以便于读者及时动手按照视频演示操练。

《office 2010从入门到精通》可供广大使用Office的办公从业人员，如文秘、行政、财务、人事、营销、技术人员，作为提高办公技能的参考用书，还可以供培训班作为Office培训教材。

书籍目录

第1篇 Office组件篇Chapter 1 从整体认识Office 2010三大办公组件Chapter 2 Office 2010三大组件的通用操作第2篇 Word篇Chapter 3 初识办公文档制作软件Word 2010Chapter 4 设置Word 2010文档格式Chapter 5 让办公文档图文并茂Chapter 6 表格在办公文档中的应用Chapter 7 高效办公路路通-样式与查找\替换功能的应用Chapter 8 文档的自动化处理Chapter 9 文档的审阅与安全设置Chapter 10 文档页面布局的设置与打印第3篇 Excel篇Chapter 11 初识办公数据分析软件Excel 2010Chapter 12 数据的格式规范设置Chapter 13 美丽与智慧并存-工作表的美化与保护Chapter 14 数据的高效运算-公式与函数的应用Chapter 15 商务数据的分析与处理Chapter 16 数据的直观表现-图表的应用Chapter 17 数据随心动-数据透视表和数据透视图的应用Chapter 18 页面布局与打印工作表Chapter 19 链接的应用与自动化办公第4篇 PowerPoint篇Chapter 20 商务演示交流软件PowerPoint 2010Chapter 21 幻灯片的丰富内涵为幻灯片添加对象Chapter 22 办公文稿的唯美打造-风格设置Chapter 23 幻灯片的动态演绎Chapter 24 放映与共享演示文稿第5篇 综合演练篇Chapter 25 制作月工作报告

<<Office 2010从入门到精通>>

编辑推荐

《office 2010从入门到精通》是一本从软件入门操作讲起、介绍到完整应用技法的Office 2010综合图书，书中对“掌握Word/Excel/PowerPoint的基本知识”、“Word文档制作”、“建立/编辑Excel图表”、“Excel公式与函数的使用”、“PowerPoint幻灯片创建”及“幻灯片的播放”等核心知识，均以图文并茂的丰富实例解说来实现“易读易懂”的目的。此外，在介绍Office软件知识的同时结合实际工作中的应用实例，做到理论与实践相结合，并特别突出了Office 2010中一些对实际工作非常有用的新功能。

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>