

图书基本信息

书名：<<早该这样学-Office 2010电脑办公>>

13位ISBN编号：9787030337429

10位ISBN编号：7030337425

出版时间：2012-5

出版时间：科学出版社

作者：前沿文化

页数：251

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

《早该这样学：Office 2010电脑办公（全彩）》完全从读者的角度出发，力求解决初学者“学得会”和“用得上”两个关键问题，采用了图解的讲述方式，省去了繁琐而冗长的文字描述，真正做到了简单明了、直观易学。

《早该这样学：Office 2010电脑办公（全彩）》在内容选择上从读者在工作、生活、娱乐中的实际需求出发，遵循“实用、全面”的原则，全书共包括11章，内容包括Word办公文档的录入与编辑、规范与美化办公文档、文档的高级设置与应用、创建图文并茂的办公文档、创建和编辑办公表格、在Excel中创建与编辑电子表格、Excel表格中的数据计算、统计与分析电子表格中的数据、统计图表在数据分析中的应用、创建与编辑办公演示文稿、办公演示文稿的设置与放映等内容。在讲解知识的同时，每章还设置了若干实用技巧，用于提高您应对实际问题的能力。

《早该这样学：Office 2010电脑办公（全彩）》既适合电脑初学者学习，又适合电脑培训班的学员作为教材使用。

## 书籍目录

Chapter 01 Word办公文档的录入与编辑1.1 认识全新的Office 20101.1.1 Office 2010介绍1.1.2 Office 2010的新增功能1.2 Office 201089安装卸载1.2.1 Office 2010的安装1.2.2 Office 2010的卸载1.3 Office 2010组件的共性操作1.3.1 启动Office 2010组件1.3.2 新建Office文档1.3.3 打开Office文档1.3.4 保存Office文档1.3.5 关闭与退出Office文档1.4 在Word 2010中录入文档内容&mdash;&mdash;输入员工保密协议内容1.4.1 熟悉Word 2010的工作界面1.4.2 录入文字的方法与技巧1.4.3 录入特殊符号1.4.4 插入日期和时间1.5 编辑文档内容&mdash;&mdash;编辑财务管理文档1.5.1 选择文档内容1.5.2 移动和复制内容1.5.3 查找和替换内容1.5.4 撤销和恢复操作1.5.5 删除文档内容实用技巧经验与实战分享Skills 01 将Word文档加密保存Skills 02 使用软键盘插入特殊符号Skills 03 快速输入大写金额数字Skills 04 如何更改英文大小写Skills 05 快速查找和替换文档中的符号Chapter 02 规范与美化办公文档2.1 设置文档的字符格式&mdash;&mdash;设置活动策划书的文字格式2.1.1 设置字符的基本格式2.1.2 设置文字的特殊格式2.2 设置文档的段落格式&mdash;&mdash;设置活动策划书的段落格式2.2.1 设置段落对齐方式2.2.2 设置段落缩进方式2.2.3 设置段间距与行间距2.2.4 设置项目符号与编号2.2.5 添加边框和底纹2.2.6 设置段落首字下沉2.3 设置文档的页面格式&mdash;&mdash;设置活动策划书的页面格式2.3.1 分栏排版2.3.2 添加页面边框2.3.3 添加页面背景2.3.4 添加文档水印2.3.5 添加页眉和页脚2.4 设置文档页眉格式&mdash;&mdash;设置打印格式2.4.1 设置文字方向2.4.2 设置纸张大小2.4.3 设置页边距2.4.4 设置纸张方向2.5 设置文档的特殊格式&mdash;&mdash;为保密协议设置特殊格式2.5.1 拼音指南2.5.2 带圈字符2.5.3 文本效果经验与实战分享Skills 01 显示和隐藏文档字符Skills 02 快速显示文字格式Skills 03 将图片作为项目符号Skills 04 删除和修改页眉页脚横线Skills 05 设置页码的起始页&hellip;&hellip;Chapter 03 文档的高级设置与应用Chapter 04 创新图文并茂的办公文档Chapter 05 创新和编辑办公表格Chapter 06 在Excel中创建与编辑电子表格Chapter 07 Excel表格中的数据计算Chapter 08 统计与分析电子表格中的数据Chapter 09 统计图表在数据分析中的应用Chapter 10 创建与编辑办公演示文稿Chapter 11 办公演示文稿的设置与放映

### 编辑推荐

145段教学视频，时间长达160分钟，书中案例的原始素材文件与最终效果文件，选择最实用、最常用的知识，让您的学习不做无用功，图解式的讲解，让您阅读起来轻松直观，学习效率事半功倍，实用案例贯穿全书，让您即学即用、学有所用，多媒体视频辅助教学，让您像看电视一样学习。

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>