

<<Office 2010电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010电脑办公>>

13位ISBN编号：9787302251422

10位ISBN编号：7302251428

出版时间：2011-8

出版时间：清华大学出版社

作者：九州书源

页数：324

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电脑办公>>

### 内容概要

《Office2010电脑办公(附光盘全彩版)》(作者九州书源)系统地介绍了电脑办公自动化的基础知识和相关操作技能, 主要内容包括Windows 7与电脑办公基础、Windows 7与办公文件管理、Word 2010文档编辑基础、Word 2010文档高级操作、Excel 2010表格制作基础、Excel 2010数据计算与管理、PowerPoint 2010幻灯片设计、网络化办公的应用、使用办公设备和办公辅助软件等。最后一章还分别对利用Word 2010、Excel 2010和PowerPoint2010制作办公文件进行了综合演练。

《Office2010电脑办公(附光盘全彩版)》内容全面, 图文对应, 讲解深浅适宜, 叙述条理清楚, 并配有多媒体教学光盘。光盘中提供有72小时学习与上机的相关视频教学演示, 有助于读者像看电影一样巩固所学知识并进行动手练习。

本书定位于电脑办公的初学者, 可作为公司职员、在校学生、教师的学习和参考用书, 也可作为各类电脑培训班的电脑办公培训教材。

本书显著特点:

48集(总计158节)大型交互式、专业级、同步多媒体教学演示, 还可跟着视频做练习。

320页交互式数字图书, 数字阅读过程中, 单击相关按钮, 可观看相应操作的多媒体演示。

全彩印刷, 像电视一样, 摒弃“黑白”, 进入“全彩”新时代。

多方位辅助学习资料, 赠与本书相关的海量多媒体教学演示、各类素材、应用技巧等。

## 作者简介

### 前言

#### 本书写作背景

随着电脑在办公领域的普及，学会熟练操作电脑、使用常用的办公软件和设备已经成为众多办公人员必须具备的职业技能。

同时，随着电脑在商务领域的广泛应用，固守传统的打字、处理文件等已远远不能满足日常工作需要。

如何高效地使用Internet搜索并下载资料、如何成功地进行网上交流，以及如何顺利地在网上购物等，是目前办公人员迫切需要掌握的知识。

有鉴于此，综合考虑到知识的全面性以及学习的高效性，针对需要学会电脑办公的人士，我们特意组织编写了这本书，希望能给读者带来最大、最快的帮助。

### 本书特点

本书具有以下一些特点。

**27小时学知识，45小时上机：**本书以实用功能讲解为核心，每一节下面都分为学习和上机两部分。学习部分以理论讲解为主，详细介绍每个知识点的具体应用，目标明确、步骤翔实；上机部分相当于一个学习任务或案例制作，上机实战，巩固提高。

同时在每章最后提供有视频上机练习，书中给出了操作要求和关键步骤，具体操作过程放在光盘演示中。

**书与光盘演示相结合：**本书的操作部分均在光盘中提供了视频演示，并在书中指出了相对应的路径和视频文件名称，可以对照视频文件对某一个知识点进行学习。

**简单、易学、易用：**书中讲解由浅入深，操作步骤翔实明确，图文对应，便于理解。为扩大读者知识面，在一些地方还穿插了“教你一招”和“操作提示”等小栏目。

**轻松、愉快的学习环境：**全书以人物小李的学习与工作过程为线索，采用情景方式叙述不断遇到的问题，以及怎样解决问题。

将前后知识联系起来，一本书就是一个故事，读者轻轻松松即可学会电脑办公。

**技巧总结与提高：**每章最后一部分均安排了技巧总结与提高，这些技巧来源于编者多年的经验总结。

同时每本书有效地利用了页脚区域，扩大读者的知识面。

**排版美观，全彩印刷：**采用双栏图解排版，一步一图，图文对应，并在图中添加了操作提示标注，便于读者快速学习。

**配超值多媒体教学光盘：**本书配有一张多媒体教学光盘，其中包含书中操作所需素材、效果和视频演示文件，同时还有大量相关的学习教程赠送。

**赠送电子版阅读图书：**本书制作有实用、精美的电子版放置在光盘中，在光盘主界面中双击“电子书”按钮，便可阅读电子图书。

单击电子图书中的光盘图标，可以打开光盘中相对应的视频演示，进而一边阅读一边进行上机操作。

### 本书内容与定位

## <<Office 2010电脑办公>>

本书共10章，各章的主要内容介绍如下。

第1章：介绍Windows 7与电脑办公的基础知识，包括电脑办公的特点、启动与关闭电脑、鼠标与键盘的使用方法、Windows 7操作系统的使用、打造个性化电脑办公环境、使用与管理汉文输入法等内容。

第2章：介绍Windows 7与办公文件管理的知识，包括文件和文件夹的各种操作、文件安全与用户账户管理等内容。

第3章：介绍Word 2010文档编辑的基础知识，包括Word 2010的启动与退出、认识Word 2010的工作界面、文档的基本操作、文本的常用操作、文档的各种美化操作以及在文档中插入图片、SmartArt图形等对象来丰富文档等内容。

第4章：介绍Word 2010文档高级操作的知识，包括在文档中使用表格、编辑篇幅较长文档的方法以及文档的页面设置与打印等内容。

第5章：介绍Excel 2010表格制作的基础知识，包括认识Excel 2010的工作界面、工作表的基本操作、输入与填充数据、单元格的基本操作以及表格的美化与打印等内容。

第6章：介绍Excel 2010的数据计算和管理知识，包括公式和函数的应用，数据的排序、筛选、分类汇总，图表的创建，编辑和美化，以及数据透视表和数据透视图的使用等内容。

第7章：介绍PowerPoint 2010幻灯片设计的知识，包括认识PowerPoint 2010的工作界面、新建与编辑幻灯片、打印演示文稿、设置幻灯片切换动画、应用幻灯片动画方案、放映幻灯片，以及打包与发布演示文稿等内容。

第8章：介绍网络化办公应用的知识，包括局域网的组建和使用、网上资源的查找和下载、各种网上交流方法以及网上购物、网上预订等多种电子商务操作内容。

第9章：介绍使用办公设备和辅助软件的知识，包括打印机、扫描仪、传真机、投影仪、移动存储设备的使用，以及计算器、便签、WinRAR压缩软件、Win7优化大师、金山词霸、光影魔术师、Nero刻录软件和360安全卫士及杀毒软件的使用等内容。

第10章：分别利用Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010制作“开业发言稿”文档、“客户回款统计”表格和“销售策略”演示文稿，综合演练、巩固提高前面所学知识。

本书定位于电脑办公的初学者，可作为公司职员、在校学生、教师的学习和参考用书，也可作为各类电脑培训班的电脑办公培训教材。

### 联系我们

本书由九州书源组织编写，参加本书编写、排版和校对的工作人员有李显进、赵云、余洪、向利、李洪、薛凯、任亚炫、丛威、张鑫、冯梅、张丽丽、陈晓颖、陆小平、张良军、简超、羊清忠、范晶晶、杨颖、张永雄、李伟、袁松涛、杨明宇、牟俊、宋玉霞、宋晓均、徐云江、张笑、赵华君、刘凡馨、常开忠、骆源、陈良、刘可、王琪、穆仁龙、何周、曾福全。

如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答。

联系方式为QQ群：122144955；E-mail：book@jzbooks.com；网址：<http://www.jzbooks.com>。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎广大读者不吝赐教。

九州书源

书籍目录

- 第1章 Windows 7与电脑办公基础
- 第2章 Windows 7与办公文件管理
- 第3章 Word 2010文档编辑基础
- 第4章 Word 2010文档高级操作
- 第5章 Excel 2010表格制作基础
- 第6章 Excel 2010数据计算与管理
- 第7章 PowerPoint 2010幻灯片设计
- 第8章 网络化办公的应用
- 第9章 使用办公设备和办公辅助软件
- 第10章 综合实例演练

章节摘录

版权页：插图：

## <<Office 2010电脑办公>>

### 编辑推荐

《Office 2010电脑办公(72小时精通全彩版)》：48集大型交互式多媒体演示+320页交互式数字图书+全彩印刷 赠：45集多媒体教学视频《Office 2007从入门到精通》45集多媒体教学视频Word 2007 / Excel 2007电脑办公从入门到精通》45集多媒体教学视频《电脑办公从入门到精通》《Office 2010电脑办公(72小时精通全彩版)》各章节用到的素材、源文件、效果图等！

《Office 2010电脑办公(72小时精通全彩版)》大部分章节的练习视频，进入交互式，可以跟着视频做练习！

12000全能电脑问题、技巧查询！

320页交互式数字图书，数字阅读过程中，单击相关按钮，可观看相应操作的多媒体演示48集(158节)大型交互式、专业级、多媒体教学演示，还可跟着视频做练习全彩印刷，像电视一样，摒弃“黑白”，进入“全彩”新时代！

多方位辅助学习资料，赠与《Office 2010电脑办公(72小时精通全彩版)》相关的海量多媒体教学演示、各类素材、应用技巧等。



<<Office 2010电脑办公>>

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>