

<<Office 2010综合应用>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010综合应用>>

13位ISBN编号：9787302255796

10位ISBN编号：7302255792

出版时间：2011-6

出版时间：清华大学

作者：科教工作室

页数：344

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综合应用>>

内容概要

本书的内容是在仔细分析和认真总结初、中级用户学用电脑的需求和困惑的基础上确定的。

本书基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则，根据日常工作和娱乐中的需要取材谋篇，以应用为目的，用任务来驱动，并配以大量实例。

通过学习本书，读者可以轻松、快速地掌握Office 2010的实际应用技能，得心应手地使用Office 2010。

本书共分20章，详尽地介绍了初识 Office 2010，初识Word 2010，Word 2010基本操作，Word 2010的初级编辑，Word 2010表格处理，Word 2010图形处理，Word 2010的页面设置与打印，Word 2010的高级编辑，初识Excel 2010，Excel 2010编辑与美化，Excel 2010公式与函数，Excel 2010数据处理与分析，Excel 2010图表编辑与打印，初识PowerPoint 2010，PowerPoint 2010多媒体应用，PowerPoint 2010 动画应用，放映、打印和打包幻灯片，Office 2010组件间的资源共享，Office 2010常见问题及解决办法，精通Office 2010技巧集锦等内容。

本书内容丰富，包括了Office应用的方方面面，使用户能够真正用好Office 2010，充分挖掘其优点和技巧。

本书及配套的多媒体光盘面向初级和中级电脑用户，适用于希望能够快速掌握Office 2010并应用于工作和生活中的各类人员，也可以作为大、中专院校师生学习的教材和培训用书。

书籍目录

- 第1章 初识Office 2010
- 第2章 初识Word 2010——新建“学习计划”
- 第3章 Word 2010基本操作——修改“学习计划”
- 第4章 Word 2010的初级编辑——编排“学习计划”
- 第5章 Word 2010表格处理——制作“问卷调查”表单
- 第6章 Word 2010图形处理——制作贺卡
- 第7章 Word 2010的页面设置与打印——定制自己的稿纸
- 第8章 Word 2010的高级编辑——制作“数学公式手册”
- 第9章 初识Excel 2010——创建“公司员工档案”表
- 第10章 Excel 2010编辑与美化——编辑“员工档案”表
- 第11章 Excel 2010公式与函数——制作“企业日常费用统计表”
- 第12章 Excel 2010数据处理与分析——制作“员工工资”表
- 第13章 Excel 2010图表编辑与打印——制作“年终销售汇总”图表
- 第14章 初识PowerPoint 2010——创建“公司宣传片”
- 第15章 PowerPoint 2010多媒体应用——充实“公司宣传片”
- 第16章 PowerPoint 2010动画应用——打造“公司宣传片”
- 第17章 放映、打印和打包幻灯片
- 第18章 Office 2010组件间的资源共享
- 第19章 Office 2010常见问题及解决办法
- 第20章 精通Office 2010技巧集锦

<<Office 2010综合应用>>

编辑推荐

零点习起 从入门到精通，一步到位 实例讲解 用任务来驱动，学以致用 见多识广 以知识
来取胜，技高一筹 视频教学 从互动到单练，寓教于乐

<<Office 2010综合应用>>

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>