

图书基本信息

书名：<<中文版Word办公专家从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787542748843

10位ISBN编号：754274884X

出版时间：2011-6

出版时间：上海科普

作者：龙飞

页数：310

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

龙飞主编的《中文版Word办公专家从入门到精通(附光盘2010版)》是一本Word办公专家从入门到精通学习手册,书中讲解了Word

2010的各项核心技术与精髓内容,为读者奉献了50多条专家指点、170多个技能实例、250多分钟语音教学视频,帮助读者从入门到精通软件,从新手快速成为Word办公高手。

全书共分为四篇:初学入门篇、进阶提高篇、技能精通篇、成就高手篇,内容包括:初识Word 2010、掌握文档基本操作、掌握文本编辑操作、格式化Word文档、插入与编辑对象、创建与编辑表格、创建与设置图表、编辑与设置版式、轻松编辑文档样式、应用宏、域和公式、页面设置与打印、网络功能综合应用、行政办公案例实战、商务文件案例实战、财务报表案例实战,以及其他应用案例实战,读者学后可以融会贯通、举一反三,制作出更多更加精彩、漂亮的效果。

《中文版Word办公专家从入门到精通(附光盘2010版)》结构清晰、语言简洁,适合于Word 2010的初、中级学习者阅读,包括办公人员、信息处理相关专业人员等,同时也可以作为各类计算机培训中心、中职中专和高职高专等院校及相关专业的辅导教材。

书籍目录

【初学入门篇】

第1章 初识Word 2010

1.1 启动与退出Word 2010

1.1.1 启动Word 2010

1.1.2 退出Word 2010

1.2 认识Word 2010工作界面

1.2.1 快速访问工具栏

1.2.2 标题栏

1.2.3 菜单栏和面板

1.2.4 标尺

1.2.5 编辑区

1.2.6 滚动条

1.2.7 状态栏

1.3 了解Word 2010视图方式

1.3.1 草稿视图

1.3.2 页面视图

1.3.3 大纲视图

1.3.4 阅读版式视图

1.3.5 Web版式视图

1.3.6 展开导航窗格

1.4 Word 2010常用设置

1.4.1 自定义快速访问工具栏

1.4.2 显示段落标记

1.4.3 设置空格

1.4.4 设置文件保存位置

第2章 掌握文档基本操作

第3章 掌握文本编辑操作

第4章 格式化Word文档

【进阶提高篇】

【技能精通篇】

【成就高手篇】

编辑推荐

16大核心技术精解 《中文版Word办公专家从入门到精通》体系结构完整，由浅入深地对word 2010的16大核心技术：插入与编辑对象、创建与编辑表格、创建与设置图表、编辑与设置版式、编辑文档样式等内容进行了全面细致的讲解，帮助读者从入门到精通软件。50多条应用技巧点拨

作者在编写时，将平时工作中总结的word 2010的实战技巧与设计经验毫无保留地奉献给读者，不仅大大丰富和提高了《中文版Word办公专家从入门到精通》的含金量，更可以让读者提高学习与工作效率，学有所成。

170多个典型技能案例 《中文版Word办公专家从入门到精通》是一本可操作性很强的技能实例手册，读者通过实战演练可以逐步掌握软件的核心技能与操作技巧，从新手快速成长为办公高手。

250多分钟视频演示 书中170多个技能赛例全部录制了带语音讲解的演示视频，时间长达250多分钟，重现书中所有技能实例的操作，读者可以结合书本，也可以独立观看视频演示，像看电影一样进行学习，让整个过程既轻松又高效。

1400多张图片全程图解 《中文版Word办公专家从入门到精通》采用了1400多张图片对软件的技术与实例进行了全程式图解，通过这些辅助的图片，让实例的内容变得更加通俗易懂，读者可以快速领会，大大提高学习效率。

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>