

<<新手学Office高效办公>>

图书基本信息

书名：<<新手学Office高效办公>>

13位ISBN编号：9787542750402

10位ISBN编号：7542750402

出版时间：2011-11

出版时间：上海科学普及出版社

作者：卓文

页数：304

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>

<<新手学Office高效办公>>

内容概要

卓文编著的这本《新手学Office高效办公》针对Office办公新手的学習需求，从零起步，详细讲解了新手学习Office需要熟知和掌握的知识。

本书主要包括：Office

2010基础入门，Word 2010基础操作，文档的格式化，文档图文混排，表格的灵活应用，Word 2010的高级功能，长文档的处理，Excel

2010基础操作，Excel表格的格式化，Excel数据的处理，使用公式与函数，Excel图表的应用，数据透视表与数据透视图，PowerPoint

2010基础入门，PowerPoint 2010高级应用，以及Access 2010数据库应用等知识。

《新手学Office高效办公》由电脑教育专家精心编写，通俗易懂，图文并茂、版式精美，并配有多媒体学习光盘，便于读者学习。

本书非常适合刚学习Office的新手作为学习教材，也可作为电脑爱好者和自学读者的参考用书。

书籍目录

第1章 Office 2010基础入门

1.1 Office 2010简介

1.1.1 Office窗口功能区

1.1.2 “文件”按钮

1.1.3 选项卡

1.1.4 扩展按钮

1.1.5 实时预览效果

1.2 Office 2010的安装

1.3 Office 2010三大组件的窗口

1.4 Office 2010的新增功能

1.4.1 Word 2010的新增功能

1.4.2 Excel 2010的新增功能

1.4.3 PowerPoint 2010的新增功能

1.5 Office 2010的帮助功能

1.6 学习成果测试

第2章 Word 2010基础操作

第3章 文档的格式化

第4章 制作图文混排的文档

第5章 表格的应用

第6章 Word 2010的高级功能

第7章 长文档的处理

第8章 Excel 2010的基础操作

第9章 Excel 表格的格式化

第10章 数据的处理

第11章 使用公式与函数

第12章 图表的应用

第13章 数据透视表与数据透视图

第14章 PowerPoint 2010基础入门

第15章 演示文稿的高级应用

第16章 Access 2010数据库应用

章节摘录

版权页：插图：

<<新手学Office高效办公>>

编辑推荐

《新手学Office高效办公》：传承卓越精品理念奉献一流精品图书，倡导“实用为主，精品至上”的出版思想，著精品图书，育一代英才。

传承卓越精品理念，奉献一流精品图书倡导“实用为主，精品至上”的出版思想著精品图书，育一代英才。

内容精炼，易学易用，《新手学Office高效办公》在丛书内容和知识点的选择上更加精炼、实用且浅显易懂，在结构安排上逻辑清晰，由浅入深，符合读者循序渐进，逐步提高的学习规律，全程图解教学，一学必会，《新手学Office高效办公》以“全程图解”的方式将各种操作直观地表现出来，配以简洁的文字对内容进行说明，并在插图上进行操作标注，更准确地对各知识点进行操作演示，全新教学体例，轻松自学，全书每章都安排了“章前知识导读”“新手重点索引”、“光盘视频链接”“学习成果测试”学习成果测试等特色栏目，让读者可以在赏心悦目的教学体例下高效地进行学习。

版式设计精美，双色印刷《新手学Office高效办公》在版式设计与排版上更加注重适合阅读与精美实用，采用双色印刷，图文并茂，美观实用，让读者可以在一个愉快舒畅的氛围中逐步完成整个学习过程。

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>