

<<新手学Office 2010办公应用>>

图书基本信息

书名：<<新手学Office 2010办公应用>>

13位ISBN编号：9787030304988

10位ISBN编号：7030304985

出版时间：2011-5

出版时间：科学

作者：杰创文化

页数：271

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

Word、Excel和PowerPoint是微软公司推出的MicrosoftOffice系列套装软件中的三大重要组成部分，当前的最新版本是2010。

Word的特长是制作专业的办公文档、可供印刷的出版物；Excel的特长是制作直观的图形、专业的图表；PowerPoint的特长是制作具有专业外观的演示文稿。

同时，由于Word、Excel和PowerPoint同为Office组件，有很强的兼容性，因此被广泛应用于文秘办公、行政管理、财务出纳、市场营销、学校教学和协同办公等事务中。

### 《新手学·Office

2010办公应用（第2版）（附1CD光盘）》共分14章。

第1章为Office2010的基础知识，介绍了Office2010的新界面以及基本的操作方法。

第2~6章主要介绍Word2010，内容包括Word2010的基本操作，图片、图形与文档的完美结合，表格与图表的应用，Word2010的高效办公以及规范文档页面等。

第7~11章主要介绍Excel2010，内容包括Excel2010的基本操作，美化Excel2010工作表，Excel2010中的公式与函数，数据的处理以及Excel2010的数据分析等。

第12~14章主要介绍PowerPoint2010，内容包括PowerPoint2010的基本操作，为幻灯片添加对象?动画，演示文稿的放映与发布等。

### 《新手学·Office

2010办公应用（第2版）（附1CD光盘）》配1CD多媒体教学光盘，内含播放时间长达330分钟的83个重点操作的视频教学文件，以及书中重点实例的原始文件与最终文件，具有较高的学习价值和使用价值。

此外，还超值附赠了《Excel2010从入门到精通》一书的多媒体视频教程。

读者花一本书的价钱可以学习两本书的知识，绝对物超所值。

### 《新手学·Office

2010办公应用（第2版）（附1CD光盘）》可供广大使用Office的办公从业人员，如文秘、行政、财务、人事、营销、技术人员，作为提?办公技能的参考用书，还可以供培训班作为Office培训教材。

书籍目录

第1章 office 2010的基础知识

1.1office 2010的新特性

- 1.1.1更直观地表达您的创意
- 1.1.2协同工作时，实现更多连接和共享，完成更多任务
- 1.1.3从更多地点、更多设备上享受Office体验
- 1.1.4创建强大的数据详细信息和图形展示效果
- 1.1.5创建出更具吸引力的演示文稿
- 1.1.6快速交流和共享信息
- 1.1.7按照您的方式让执行任务更快、更轻松

1.2office 2010的安装

- 1.2.1office 2010的配置要求
- 1.2.2office 2010的安装过程

1.3认识office 2010的3个组件界面

1.4更改功能区与快速访问工具栏

- 1.4.1自定义功能区
- 1.4.2自定义快速访问工具栏

1.5创建新文档

- 1.5.1新建空白文档
- 1.5.2根据模板创建新文档

1.6打开文档

1.7保存和关闭文档

- 1.7.1保存文档
- 1.7.2关闭文档

1.8恢复文档

1.9操作的撤销与恢复

1.10获得帮助

- 1.10.1使用帮助窗口
- 1.10.2从网络上获得帮助

第2章 Word 2010基本操作

2.1文档内容的输入

- 2.1.1输入文本
- 2.1.2输入符号
- 2.1.3在文档中插入当前日期和时间

2.2文本区域的选择

2.3文本的操作

- 2.3.1用剪贴板复制和粘贴文本
- 2.3.2用鼠标拖动法移动或复制文本
- 2.3.3删除文本

2.4字符格式的设置

- 2.4.1设置文本格式
- 2.4.2设置字符间距和缩放比例

2.5段落格式的设置

- 2.5.1设置段落对齐方式
- 2.5.2设置段落缩进
- 2.5.3设置行间距与段间距

<<新手学Office 2010办公应用>>

2.5.4应用首字下沉

2.6使用艺术字美化文档

2.6.1创建艺术字

2.6.2编辑艺术字

第3章 图片、图形与文档的完美结合

3.1在文档中添加图片

3.1.1插入电脑中的图片

3.1.2插入剪贴画

3.1.3插入屏幕截图

.....

第4章 表格与图表的应用

第5章 Word 2010 的高效办公

第6章 规范文档页面

第7章 Excel 2010 的基本操作

第8章 美化Excel 2010 工作表

第9章 Excel 2010中的公式与函数

第10章 数据的处理

第11章 Excel 2010 的数据分析

第12章 PowerPoint 2010的基本操作

第13章 为幻灯片添加对象或动画

第14章 演示文稿的放映与打包

编辑推荐

让你做Word、Excel表格、PowerPoint幻灯片样样精通，帮你高效记录、编辑、分析、展示数据，晋级为办公高手！

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>