

<<Office 2010高效办公>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010高效办公>>

13位ISBN编号：9787121114731

10位ISBN编号：7121114739

出版时间：2010-9

出版时间：电子工业出版社

作者：七心轩文化

页数：315

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>

前言

这，是一个星光闪耀的传奇：诞生于2002年1月，是计算机图书市场上最“长寿”丛书之一，目前共有十多个子系列、近200个图书品种，正版图书累计销量超过250万册。

多次刷新国内计算机图书各种销售与排行榜纪录。

覆盖电脑学习的各个方面，适用于各类电脑使用者。

曾获“全国优秀畅销书”等顶级荣誉。

被无数电脑爱好者与初学者交口称赞与追捧。

国内率先推出“网上和电话答疑”等贴心服务，首创多种课程结构和学习方法，图解式教学方法的先驱……太多的“第一”不及细数。

这，就是著名电脑普及类丛书品牌——《新电脑课堂》!值此诞辰八周年之际，新版《新电脑课堂》图书重装上阵，奉献给广大电脑爱好者最优的内容品质、最佳的学习方法和最贴心的服务。

<<Office 2010高效办公>>

内容概要

本书从Office 2010的基础知识和基本操作出发，详细讲解了Office 2010各主要组件的使用方法。全书共分13章，主要内容包括初识Office 2010、Word 2010基础操作、设置文档格式、实现图文混排、Word 2010高级应用、Excel 2010基础操作、美化工作表、计算与分析数据、管理数据与打印表格、PowerPoint 2010基础操作、设计幻灯片、演示文稿的放映和Outlook2010的应用。

本书语言通俗易懂、内容丰富、结构清晰、操作性强，读者可按学习计划进行选择性地学习，以快速达到学习目的。

本书还配有精彩多媒体自学光盘，通过直观生动的视频演示，帮助读者轻松学会Office 2010的使用。

全书知识编排由浅入深，定位于对Office感兴趣的所有用户，同时还适合作为大中专院校或各种电脑培训班的参考用书。

书籍目录

第1章 初识Office 2010第2章 Word 2010基础操作第3章 设置文档格式第4章 实现图文混排第5章 Word 2010高级应用第6章 Excel 2010基础操作第7章 美化工作表第8章 计算与分析数据第9章 管理数据与打印表格第10章 PowerPoint 2010基础操作第11章 幻灯片的设计与制作第12章 演示文稿的放映第13章 Outlook 2010的应用

<<Office 2010高效办公>>

编辑推荐

专为电脑初学者量身打造，符合读者的主流需求和接受能力。

学习结构科学合理，案例精彩实用，轻轻松松理解重点和难点。

附带精彩、超值的大容量多媒体自学DVD，包含多媒体视频教程、图书配套素材文件，还附赠其他图书的配套多媒体视频教程。

热线电话与邮箱沟通你我，贴心服务帮您排忧解难。

超值DVD 包含数小时精彩、生动的多媒体视频教程 提供《新电脑课堂：Office 2010高效办公》配套素材文件 赠送电脑故障排除、电脑应用技巧等电子书，内容超全，使用方便 赠送其他图书配套多媒体视频教程

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>