

<<案例教程>>

图书基本信息

书名：<<案例教程>>

13位ISBN编号：9787802439290

10位ISBN编号：7802439299

出版时间：2012-3

出版单位：中航出版传媒有限责任公司

作者：黄芳，郭燕，姜洪雨 主编

页数：381

字数：608000

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>

## <<案例教程>>

### 内容概要

Word 2010、Excel 2010和PowerPoint

2010是Office 2010套装软件中的最重要的三个组件。

黄芳、郭燕、

姜洪雨主编的《案例教程(Office2010办公应用)》采用项目教学方式，通过大量案例全面介绍了这三个组件的功能和应用技巧。

全书共分16个项目，项目一介绍Office2010的一些通用操作，如启动与退出Office

2010以及文件的新建、保存、关闭与打开等；项目二至项目八介绍了Word

2010的基本用法，其内容包括文本输入与编辑、文档格式设置、页面设置与打印输出、图文混排、表格应用、文档高级编排以及长文档编排等；项目九至项目十五介绍了Excel2010的使用方法，其内容包括Excel

2010基本操作、编辑工作表与单元格、美化工作表、使用公式和函数、数据的排序、筛选和汇总、创建图表，以及工作表的页面设置与打印输出等；项目十六介绍了PowerPoint

2010的使用方法。

《案例教程(Office2010办公应用)》可作为高等院校、中、高等职业技术学院，以及各类计算机教育培训机构专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

## &lt;&lt;案例教程&gt;&gt;

## 书籍目录

## 项目一 office 2010快速入门

项目导读

知识目标

能力目标

## 任务一 初识Office 2010

任务说明

预备知识

一、Office 2010简介

二、启动Office 2010

三、熟悉Office 2010工作界面

四、退出Office 2010

任务实施——熟悉并设置Word2010工作环境

## 任务二 Office 2010文档基本操作

任务说明

预备知识

一、创建文档

二、保存与关闭文档

三、打开文档

四、操作的撤销、恢复和重复

任务实施——创建并保存“原创传真”文档

## 任务三 获得Office2010帮助

任务说明

预备知识

任务实施——查找“状态栏”帮助信息

项目总结

课后作业

## 项目二 word文本的输入与编辑

## 项目三 word文档格式设置

## 项目四 word文档页面设置与打印输出

## 项目五 word文档图文混排

## 项目六 在word文档中应用表格

## 项目七 word文档高级编排

## 项目八 word长文档编排

## 项目九 Excel基本操作与数据输入

## 项目十 编辑Excel工作表和单元格

## 项目十一 使Excel工作表规范化

## 项目十二 使用Excel公式和函数

## 项目十三 管理Excel工作表中的数据

## 项目十四 使用Excel图表分析数据

## 项目十五 Excel页面设置与打印输出

## 项目十六 使用PowerPoint 2010制作演示文稿

## <<案例教程>>

### 编辑推荐

《“十二五”教材·案例教程：Office 2010办公应用案例教程》使用最新的以任务为驱动的项目教学方式，将每个项目分解为多个任务，每个任务均包含“预备知识”和“任务实施”两个部分。在每个任务中都精心挑选与实际应用紧密相关的知识点和案例，从而让学生在完成某个任务后，能马上在实践中应用从该任务中学到的技能。

各项目都安排有知识目标、能力目标、项目总结、课后作业等内容，从而让读者在学习项目前做到心中有数，学完项目后还能对所学知识和技能进行总结和考核。

<<案例教程>>

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>