

<<Office 2010办公应用>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010办公应用>>

13位ISBN编号：9787894765727

10位ISBN编号：7894765724

出版时间：2011-1

出版时间：电脑报电子音像出版社

作者：袁洪川

页数：294

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>

<<Office 2010办公应用>>

内容概要

《Office 2010办公应用（2011）》从实用的角度出发，以通俗易懂的语言对Office2010办公的基础知识、高级技巧和疑难等进行了全面讲解。

《Office 2010办公应用（2011）》主要包括初识Office2010、Word2010基础操作、设置文档格式、实现图文混排、Word2010高级应用、Excel2010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、PowerPoint2010基础操作、幻灯片的设计与制作、演示文稿的放映、Outlook2010的应用，以及Office综合应用实例等知识。

《Office 2010办公应用（2011）》内容由浅入深、脉络清晰且操作性强，可以作为办公人员及电脑初、中级用户的自学手册和参考用书，也可作为大中专院校或电脑培训班的教学用书。

书籍目录

第1章 初识Office2010 1.1 Office2010的新增功能 1.1.1 增强的功能区 1.1.2 新增屏幕截图功能 1.1.3 更强大的图片编辑功能 1.1.4 方便实用的粘贴预览功能 1.1.5 新增Smart Art模板 1.2 安装与卸载Office2010 1.2.1 安装Office2010的配置要求 1.2.2 安装Office2010 1.2.3 修复安装Office2010 1.2.4 卸载Office2010 1.3 启动与退出Office2010 1.3.1 启动Office2010 1.3.2 退出Office2010 1.4 认识Office2010的操作界面 1.4.1 Word2010的操作界面 1.4.2 Excel2010的操作界面 1.4.3 PowerPoint2010的操作界面 1.4.4 Outlook2010的操作界面 1.5 设置工作环境 1.5.1 自定义快速访问工具栏 1.5.2 设置文档的显示比例 1.5.3 设置最近使用的文档的数目 1.5.4 修改自动保存时间间隔 1.5.5 自定义文档的默认保存路径 1.6 疑难与技巧 1.6.1 怎样改变Office操作界面的颜色 1.6.2 怎样最小化功能区

第2章 Word2010基础操作 2.1 文档的基本操作 2.1.1 创建新文档 2.1.2 保存文档 2.1.3 打开文档 2.1.4 关闭文档 2.2 输入文档内容 2.2.1 定位光标插入点 2.2.2 输入文本内容 2.2.3 输入当前日期 2.2.4 在文档中插入符号 2.3 编辑文档内容 2.3.1 选择文本 2.3.2 复制文本 2.3.3 移动文本 2.3.4 删除多余的文本 2.3.5 插入与改写文本 2.3.6 撤销、恢复与重复操作 2.4 查找与替换文本 2.4.1 查找文本 2.4.2 替换文本 2.5 打印文档 2.5.1 打印预览 2.5.2 打印输出 2.6 疑难与技巧 2.6.1 怎样一次性保存所有打开的文档 2.6.2 怎样快速清除文档中的多余空行 2.6.3 打印过程中发现错误怎么办

第3章 设置文档格式 3.1 设置文本格式 3.1.1 设置字体、字号和字体颜色 3.1.2 设置加粗倾斜效果 3.1.3 设置上标或下标 3.1.4 为文本添加下划线 3.1.5 设置文本突出显示 3.1.6 设置字符间距 3.2 设置段落格式 3.2.1 设置对齐方式 3.2.2 设置段落缩进 3.2.3 设置间距与行距 3.2.4 设置边框与底纹 3.3 项目符号与编号的应用 3.3.1 为段落添加项目符号或编号 3.3.2 自定义项目符号或编号 3.3.3 添加多级列表 3.4 复制与清除格式 3.4.1 使用格式刷复制格式 3.4.2 快速清除格式 3.5 疑难与技巧 3.5.1 海报中的特大字号是怎样设置的 3.5.2 让英文在单词中间换行

第4章 实现图文混排 4.1 编辑图形与艺术字 4.1.1 绘制与编辑自选图形 4.1.2 插入与编辑艺术字 4.1.3 插入与编辑文本框 4.1.4 将多个对象组合成一个整体 4.2 编辑剪贴画与图片 4.2.1 插入剪贴画 4.2.2 插入电脑中的图片 4.2.3 插入屏幕截图 4.2.4 编辑剪贴画与图片 4.3 Smart Art图形的应用 4.3.1 插入Smart Art图形 4.3.2 编辑Smart Art图形 4.3.3 “选择和可见性”窗格的使用 4.4 在Word文档中编辑表格 4.4.1 插入表格 4.4.2 表格的基本操作 4.4.3 表格与文本相互转换 4.4.4 计算表格数据 4.5 页面布局 4.5.1 页面设置 4.5.2 设置页面颜色与边框 4.5.3 对文档设置水印效果 4.5.4 设置页眉与页脚 4.5.5 设置页码 4.6 疑难与技巧 4.6.1 怎样将文档中的图片“抠”出来 4.6.2 灵活调整表格大小 4.6.3 如何删除页眉中的横线

第5章 Word2010高级应用 5.1 运用样式编排文档 5.1.1 应用样式 5.1.2 新建样式 5.1.3 样式的修改与删除 5.2 设置特殊版式 5.2.1 对文档进行分栏排版 5.2.2 设置竖排文档 5.2.3 设置首字下沉 5.3 插入目录 5.3.1 自动生成目录 5.3.2 编辑目录 5.4 审阅文档 5.4.1 修订文档 5.4.2 接受与拒绝修订 5.4.3 批注的应用 5.5 保护重要文档 5.5.1 标记为最终状态 5.5.2 设置编辑权限 5.5.3 设置文档密码 5.6 疑难与技巧 5.6.1 如何为样式指定快捷键 5.6.2 通过样式选择文本 5.6.3 怎样在文档中插入封面.....

第6章 Excel2010基础操作 第7章 美化工作表 第8章 计算与分析数据

<<Office 2010办公应用>>

编辑推荐

专业团队： 资深电脑教学专家精心编写，充分考虑初学者的认知规律和学习习惯，从零开始讲起，逐步深入，并且简化枯燥的理论讲解，突出实例操作，让学习变得更加轻松。

经验之谈： 书中穿插了大量的经验技巧，帮助读者掌握操作捷径，并解决学习中遇到的各种疑难问题。

超值实惠： 双栏排版，页面整齐、紧凑，相同的篇幅带给读者更丰富的知识。

视频教学： 配套光盘具有直观生动、交互性强等特点，与图书结合使用能起到相互补充的作用，大大提高学习效率，从而轻松地达到最佳的学习效果。

虚拟人物互动教学 全程多媒体语音讲解 像看电影一样学电脑

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>