

<<Office 2010高效办公综合应用>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010高效办公综合应用从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787030311108

10位ISBN编号：7030311108

出版时间：2011-8

出版时间：科学

作者：前沿文化

页数：398

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高效办公综合应>>

内容概要

前沿文化编著的本书针对初学者的需求，全面、详细地讲解了Office 2010软件的操作、设计美化与高级技巧。

讲解上图文并茂，重视设计思路的传授，并且在图上清晰标注出要进行操作的位置与操作内容，对于重点、难点操作均配有视频教程，以求您能高效、完整地掌握本书内容。

全书分为18章，包括感受Office 2010办公软件、Word文档的录入与编辑、Word文档的编排与美化、办公表格的创建与编辑、Word的图文混排、Word的邮件合并与文档审阅、Word文档编排的高级功能、Word 2010综合应用实例、Excel表格数据的录入与编辑、在Excel中应用公式和函数、Excel的数据处理与统计分析、Excel图表与数据透视表(图)的应用、Excel 2010综合应用实例、PowerPoint幻灯片的创建与编辑、在PowerPoint幻灯片中添加对象、PowerPoint幻灯片的动画设置与放映、PowerPoint 2010综合应用实例、使用Outlook进行日常办公管理等内容。

本书适合需要使用Office的用户，同时也可以作为电脑办公培训班的培训教材或学习辅导书。

书籍目录

- 1 感受Office 2010办公软件
- 2 Word文档的录入与编辑
- 3 Word文档的编排与美化
- 4 办公表格的创建与编辑
- 5 Word的图文混排
- 6 Word的邮件合并与文档审阅
- 7 Word文档编排的高级功能
- 8 Word 2010综合应用实例
- 9 Excel表格数据的录入与编辑
- 10 在Excel中应用公式与函数
- 11 Excel的数据处理与统计分析
- 12 Excel图表与数据透视表(图)的应用
- 13 Excel 2010综合应用实例
- 14 PowerPoint幻灯片的创建与编辑
- 15 在PowerPoint幻灯片中添加对象
- 16 PowerPoint幻灯片的动画设置与放映
- 17 PowerPoint 2010综合应用实例
- 18 使用Outlook进行日常办公管理

编辑推荐

选择最实用、最常用的知识，力求您“学的知识都用得上”，让您的学习不做无用功，学习效率事半功倍。

精选企业案例：《Office 2010高效办公综合应用从新手到高手》拒绝传统的枯燥知识讲解，而是以企业实际案例贯穿全书，让您在学会Office软件的同时掌握实际工作技能。

图文对应讲解：在讲解具体操作中，图片上清晰地标注出要进行操作的位置与操作内容，助您顺利学会相关操作。

视频语音教程：277段视频教程，时间长达390分钟，让您像看电视一样轻松、直观地学习。

1CD多媒体教学光盘。

277段视频教程，时间长达390分钟，实例素材文件和结果文件。

内容全面实用，讲解清晰易懂。

资深Office教育专家编写，让您简单快捷地学会Office，今后轻松愉快地面对各种工作挑战。

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>