

<<完全掌握Office 2010高效办公>>

图书基本信息

书名：<<完全掌握Office 2010高效办公超级手册>>

13位ISBN编号：9787111332862

10位ISBN编号：7111332865

出版时间：2011-4

出版时间：机械工业出版社

作者：卞诚君

页数：589

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>

<<完全掌握Office 2010高效办公>>

内容概要

本书从办公人员和Office初学者的需求出发，以通俗易懂的语言、30个真实办公案例、180个提高办公效率的窍门，全面介绍Office

2010软件的基本使用方法与综合应用技能。

全书共22章，包括Office 2010操作基础、Word 2010文档处理、Excel 2010电子表格、PowerPoint 2010幻灯片制作等几个部分。

本书每一章均采用“基础知识—办公实例—专家窍门”的结构进行安排，内容由浅入深、由基础知识到实际应用，并提供常见问题与解决技巧，帮助读者达到学以致用目的，提高职场竞争力。

本书配套光盘中提供7240个素材文件和336堂多媒体语音教学课程，使读者能够身在家中感受到自由学习的乐趣，跟随光盘的多媒体讲解轻松学习到本书的精华内容。

本书不但适用于使用Office处理办公事务的各类人员，也适用于希望对Office的使用从入门到精通的读者及电脑爱好者，还可作为大中专院校及各类电脑培训班的教材。

书籍目录

前言

第1章 融会贯通Office 2010

1.1启动与设置Office 2010

1.1.1启动与退出Office 2010

1.1.2Office 2010新特性

1.1.3新手入门：快速认识Office 2010的操作环境

1.1.4必要的准备：定制个性化的办公环境

1.2 Office 2010三大软件的知识体系与制作流程

1.2.1 Word 2010涵盖的知识体系与制作流程

1.2.2 Excel 2010涵盖的知识体系与制作流程

1.2.3 PowerPoint 2010涵盖的知识体系与制作流程

1.3快速掌握Office 2010三大软件的通用功能

1.3.1调整文档窗口的显示比例

1.3.2剪切、复制与粘贴操作

1.3.3撤销、恢复与重复

1.3.4设置字体格式

1.3.5插入图片、剪贴画、SmartArt图形、绘制图形和屏幕截图

1.3.6插入与设置艺术字

1.3.7插入与设置文本框

1.3.8插入与设置图表

1.3.9使用语言文字工具

1.3.10使用批注

1.4办公实例1：安装Office 2010

1.4.1实例描述

1.4.2实例操作指南

1.4.3实例总结

1.5办公实例2：制作第一个Word文档——录用通知书

1.5.1实例描述

1.5.2实例操作指南

1.5.3实例总结

1.6提高办公效率的诀窍

窍门1：改变Office程序窗口的外观颜色

窍门2：去除屏幕提示说明信息

第2章 Word基础操作

2.1初步掌握Word 2010

2.1.1 Word 2010的文档格式

2.1.2新建Word文档

2.1.3保存Word文档

2.1.4打开Word文档

2.1.5关闭文档

2.1.6认识Word 2010的视图模式

2.2输入文本

2.2.1输入中英文字符

2.2.2插入符号和特殊符号

2.2.3插入公式

2.3修改文本的内容

2.3.1选择文本

2.3.2复制文本

2.3.3移动文本内容

2.3.4删除文本

2.3.5查找与替换文本

2.4设置文本格式

2.4.1设置字体

2.4.2改变字号

.....

第3章 使用表格与图文混排

第4章 Word文档自动化处理

第5章 Word高效办公

第6章 Excel基本操作与数据输入

第7章 工作表的数据编辑与格式设置

第8章 使用公式与函数处理表格数据

第9章 公式审核与高级函数应用

第10章 数据分析与管理

第11章 使用图表和数据透视表分析数据

第12章 工作表的安全与打印输出

第13章 数据分析工具

第14章 使用Excel高效办公

第15章 PowerPoint2010的基本操作

第16章 创建以文字为主的幻灯片

第17章 丰富演示文稿的内容

第18章 演示文稿高级美化方法

第19章 制作动感活力的演示文稿

第20章 幻灯片的放映设置与控制

第21章 演示文稿的安全与打包打印

第22章 Office组件的协同办公与云办公

章节摘录

版权页：插图：

<<完全掌握Office 2010高效办公>>

编辑推荐

《完全掌握Office 2010高效办公超级手册(全新多媒体版)》：体验Office 2010新功能·享受高效率的云办公。

30个办公范例，180个提升效率的窍门，160个疑难解答，150个专业点评，从基本操作到快速掌握Office2010人性化的操作界面，结合实际办公范例，详解Word、Excel和PowerPoint的高效应用技巧，应用加强视觉设计的全新功能，让你的办公文案标新立异，令人赞叹，引导你通过云计算存取、编辑文档，随时随地实现网络办公。

全程多媒体语音视频教学，14d\时DVD视频讲解+动画操作演示，与图书内容完全对应，观看光盘即可轻松掌握。

根据需要自由选择课程，学习更高效。

Office2010，突破以往办公软件的局限，提供灵活且强大的功能，使你在公司、家庭或学校的工作效率有显著的提高，软件的协同应用为你打造出一个没有空间与时间限制的工作环境。

想在最短时间内熟悉新界面，掌握word、Excel、PowerPoint三大办公软件的应用技巧？

搭配独家录制的全程多媒体视频教学光盘，让您一试就上手！

30个实用办公范例，160个疑难解答，180个提高效率的窍门，336课视频讲解，406个函数解说。

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>