

图书基本信息

书名：<<中文版Office 2010三合一标准教程>>

13位ISBN编号：9787113145019

10位ISBN编号：7113145019

出版时间：2012-7

出版时间：中国铁道出版社

作者：郑晓霞，方悦，李少勇 编著

页数：402

字数：611000

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>

## 内容概要

《中文版Office2010三合一标准教程(附光盘超值版)》由郑晓霞、方悦、李少勇编著，介绍了Office 2010中3个最主要的组件——Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010的使用方法与技巧。

具体内容包括：Word 2010文字处理软件的基础知识与基本操作、格式化文档、图文混排、在Word中使用图形和对象及Word文档的特殊应用，Excel 2010电子表格的基本操作、数据及单元格的操作、格式化工作表、公式与函数的运用、图表的使用、数据的管理与分析及数据的保护，。

PowerPoint

2010演示文稿设计软件的基本操作、设计与制作多媒体演示文稿的知识、设计演示文稿的外观与效果、播放和发布演示文稿的方法。

最后通过三个项目练习，分别讲解家庭日常费用及工作中常用表单的制作、企业数据表单处理，以及企业幻灯片的制作。

《中文版Office2010三合一标准教程(附光盘超值版)》附赠光盘中提供书中实例的源文件和素材文件，以及实例制作的语音视频教学文件。

本书是Office软件初学者的理想学习用书，同时也可作为大中专院校及各类培训班的教材。

书籍目录

第1章 中文版Office 2010操作基础

第2章 Word 2010基础操作

第3章 文档的基本操作

第4章 插入对象与绘制图形

第5章 创建与编辑表格

第6章 文档的高级编排

第7章 页面及打印设置

第8章 Excel 2010的入门

第9章 工作簿的编辑

第10章 格式化工作簿

第11章 工作簿操作与数据的高级管理

第12章 图表的创建与编辑

第13章 工作表的打印

第14章 PowerPoint基本操作

第15章 编辑幻灯片

第16章 幻灯片的放映与打印

第17章 项目练习——工作中常用表单的制作

第18章 项目练习——学生档案查询系统及存款复利计算表的制作

第19章 项目练习——企业幻灯片的制作

附录 习题参考答案

## 编辑推荐

《中文版Office 2010三合一标准教程（超值版）》内容编排科学，实例丰富，讲解细致。图解教学，学习更加高效。

视频教学，专业教师如在旁侧。

实例的源文件和所用到的素材文件，赠送约226分钟Photoshop基础和实例的语音视频教学文件，实例制作的277分钟语音视频教学文件。

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>