

<<新手学Word\Excel\PowerP>>

图书基本信息

书名：<<新手学Word\Excel\PowerPoint办公应用>>

13位ISBN编号：9787802436275

10位ISBN编号：7802436273

出版时间：2011-1

出版时间：博智书苑 航空工业出版社 (2011-01出版)

作者：博智书苑

页数：392

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

《新手学Word/Excel/PowerPoint办公应用》是一部学习Word/Excel/PowerPoint办公应用的入门书籍，以最新版Office 2010为基础进行讲解，不仅详细地介绍了Word、Excel和PowerPoint的基础知识，而且系统、全面地介绍了Word文档编排、Excel数据处理与分析、PowerPoint幻灯片制作与放映等方面的典型应用。

本书兼顾实用和易学两个方面，在分析知识点时，采用大量实际案例进行讲解，便于读者灵活应用于实际工作中；详细的步骤图解演示，确保读者能够轻松掌握其操作技法。

《新手学Word/Excel/PowerPoint办公应用》由专业电脑教育专家精心编写，通俗易懂、图文并茂、版式精美，并配有多媒体学习光盘，便于读者学习。

本书非常适合刚学习电脑办公应用的初学者，也可作为从事各种办公工作的在职人员和自学读者的参考用书。

## 书籍目录

第1章 走进office 2010 1.1 office 2010简介 1.2 office 2010的安装 1.3 认识office 2010的工作界面 1.4 自定义工作环境 1.5 实战演练——升级安装 第2章 word 2010办公基础 2.1 文档基本操作 2.2 输入与编辑文本 2.3 实战演练——制作公司名片 第3章 word文档精美排版 3.1 设置文本格式 3.2 设置段落格式 3.3 实战演练——公司放假通知 第4章 制作图文并茂word文档 4.1 图片插入与编辑 4.2 自选图形的应用 4.3 表格的应用 4.4 添加文本框与封面 4.5 实战演练——绘制公司组织结构图 第5章 word 2010页面布局 5.1 页面设置 5.2 添加页眉与页脚 5.3 添加页面背景 5.4 实战演练——调整文档页面布局 第6章 word 2010高效办公 6.1 项目符号与编号 6.2 查找与替换 6.3 应用样式 6.4 目录与审阅 6.5 实战演练——高效办公的应用 第7章 excel 2010应用基础 7.1 工作簿基本操作 7.2 工作表基本操作 7.3 单元格基本操作 7.4 实战演练——制作员工工资表 第8章 调整excel工作表外观 8.1 设置单元格格式 8.2 调整单元格大小 8.3 设置单元格样式 8.4 实战演练——调整员工工资表外观 第9章 图表的应用 9.1 图表的创建与编辑 9.2 图表的美化 9.3 应用迷你图 9.4 实战演练——制作服装销售业绩图表 第10章 exccl数据处理 10.1 数据排序 10.2 数据筛选与分析 10.3 实战演练——分析数码产品销售业绩表 第11章 数据透视表与透视图 11.1 数据透视表 11.2 数据透视图 11.3 实战演练——制作销售数据透视表与透视图 第12章 使用公式与函数 12.1 公式 12.2 函数 12.3 常用办公函数 12.4 实战演练——计算储蓄期限 第13章 幻灯片的基本操作 13.1 powerpoint 2010的启动和退出 13.2 powerpoint 2010的视图方式 13.3 管理幻灯片 13.4 设置powerpoint 2010选项 第14章 编辑幻灯片 14.1 幻灯片文本操作 14.2 在节中组织幻灯片 14.3 设计幻灯片 14.4 插入图片和剪贴画 14.5 使用幻灯片母版 第15章 美化幻灯片 15.1 插入表格 15.2 插入形状 15.3 插入文本框 15.4 插入smartart图形 15.5 插入图表 15.6 插入音频和视频 15.7 创建超链接 15.8 添加幻灯片切换效果 15.9 添加动画 15.10 添加页眉和页脚 第16章 演示文稿放映、发送与打印 16.1 设置幻灯片放映 16.2 保存并发送幻灯片 16.3 打印幻灯片

章节摘录

版权页：插图：

## 编辑推荐

《新手学Word\Excel\PowerPoint办公应用(2010超值畅销版)》：内容精炼实用轻松掌握全程图解教学一看即会全新教学体例赏心悦目版式设计精美双色印刷《新手学Word/Excel/PowerPoint办公应用》配套交互式、多功能、超长播放的DVD多媒体教学光盘，精心录制了所有重点操作的视频，并配有音频讲解，与图书相得益彰，成为绝对超值的学习套餐。

《新手学Word/Excel/PowerPoint办公应用》在内容和知识点的选择上非常精炼、实用且浅显易懂：在结构安排上逻辑清晰、由浅入深，符合读者循序渐进、逐步提高的学习习惯。

《新手学Word/Excel/PowerPoint办公应用》以“全程图解”的方式将各种操作直观地表现出来，配以简洁的文字对内容进行说明。

并在插图上进行步骤操作标注，更准确地对各个知识点进行演示讲解。

《新手学Word/Excel/PowerPoint办公应用》每章都安排了“章前知识导读”、“本章学习重点”、“重点实例展示”、“本章视频链接”和“技巧点拨”等特色栏目，让读者可以在赏心悦目的教学体例下高效地进行学习。

《新手学Word/Excel/PowerPoint办公应用》在版式设计与排版上更加注重适合阅读与精美实用。

采用双色印刷，图文并茂、美观实用。

让读者可以在一个愉快舒心的氛围中逐步完成整个学习过程。

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>