

<<Office 2010轻松入门>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010轻松入门>>

13位ISBN编号：9787121125294

10位ISBN编号：7121125293

出版时间：2011-2

出版时间：电子工业

作者：先知文化

页数：248

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>

## &lt;&lt;Office 2010轻松入门&gt;&gt;

## 前言

还在为不知如何学电脑而发愁吗？

面对电脑问题经常不知所措吗？

现在，不用再烦恼了！

答案就在眼前。

《轻而易举》丛书能帮助你轻松、快速地学会电脑的多方面应用。

也许你从未接触过电脑，或者对电脑略知一二，这套书都可以帮助你轻而易举地学会使用电脑。

**丛书特点** 如果你想快速掌握电脑的使用，《轻而易举》丛书一定会带给你意想不到的收获。因为，这套书具有众多突出的优势。

**专为电脑初学者量身打造** 本套丛书面向电脑初学者，无论是对电脑一无所知的读者，还是有一定基础、想要了解更多知识的电脑用户，都可以从书中轻松获取需要的内容。

**图书结构科学合理** 凭借深入细致的市场调查和研究，以及丰富的相关教学和出版的成功经验，我们针对电脑初学者的特点和需求，精心安排了最优的学习结构，通过学练结合、巩固提高等方式帮助读者轻松快速地进行学习。

**精选最实用、最新的知识点** 图书中不讲空洞无用的知识，不讲深奥难懂的理论，不讲脱离实际的案例，只讲电脑初学者迫切需要掌握的，在实际生活、工作和学习中用得上的知识和技能。

**学练结合，理论联系实际** 本丛书以实用为宗旨，大量知识点都融入贴近实际应用的案例中讲解，并提供了众多精彩、颇具实用价值的综合实例，有助于读者轻而易举地理解重点和难点，并能有效提高动手能力。

**版式精美，易于阅读** 图书采用双色印刷，版式精美大方，内容含量大且不显拥挤，易于阅读和查询。

**配有精彩、超值的多媒体自学光盘** 各书配有多媒体自学光盘，包含数小时的精彩视频教程，学习知识更加轻松自如！  
光盘中还免费赠送电脑故障排除、电脑应用技巧和Office实用技巧等实用电子书，并附赠海量电脑教学视频教程资源。

**阅读指南** 《轻而易举》丛书采用了创新的学习结构，图书的各章设置了4个教学模块，引领读者由浅入深、循序渐进地学习电脑知识和技能。

**试一试** 学电脑是为了什么？

当然是为了使用。

可是，你知道所学的知识都是做什么用的吗？

很多电脑用户都是在实际应用中学到了最有价值的知识。

这个模块就是通过一个简单实例带你入门，让你了解本章要学习的知识在实际应用中的用途或效果，也起到了“引人入胜”的目的。

**学一学** 学习通常都是枯燥的，但是，《轻而易举》丛书打破了这个“魔咒”。

通过完成一个个在使用电脑时经常会遇到的任务，使你在不知不觉中，已经掌握了很多必要的知识和技能。

这个模块就是将实用的知识融入大大小小的案例，让读者在轻松的氛围中进行学习。

**练一练** 实践是最有效的学习方法，这个模块通过几个综合案例帮助读者融会贯通所学的重点知识，还会介绍一些提高性知识和小技巧。

各案例讲解细致、效果典型、贴近实际应用，通常是用户使用电脑最经常用到的操作。

**想一想** 这个模块包括两部分内容：“疑难解答”就读者在学习过程中最常遇到的问题进行解答，所列举的问题大部分来源于广大网友的热门提问；“学习小结”帮助读者梳理所学的知识，了解这些知识的用途。

## <<Office 2010轻松入门>>

### 内容概要

本书从office 2010基础知识和基本操作出发，详细讲解了office 2010各组件的使用方法。全书共分13章，主要内容包括：office 2010全新接触、使用word 2010制作简单文档、设置文档格式、word文档的图文混排、word文档的高级设置、制作简单的excel表格、美化工作表、计算与分析数据、管理数据与打印表格、使用powerpoint制作演示文稿、设计与制作幻灯片、放映演示文稿和outlook 2010的应用。

本书语言通俗易懂、内容新颖、版式清晰、图文并茂、操作实例丰富，采用“试一试+学一学+练一练+想一想”模式进行讲解，将知识介绍与实战练习相结合，使读者能够轻松上手。

同时，本书还配有精彩实用的多媒体自学光盘，通过直观生动的视频演示帮助读者轻松掌握重点和难点。

本书主要面向office 2010的初级用户，同时适合于各行各业需要学习office 2010软件的人员使用，也可作为原office用户、大中专院校和各种电脑培训班的参考用书。

## 书籍目录

第1章 office 2010全新接触	1.1 制作一篇文档并打印	1.2 安装与卸载office 2010	1.2.1 安
装office 2010的配置要求	1.2.2 安装office 2010的过程	1.2.3 修复安装office 2010	1.2.4 卸
载office 2010	1.3 认识office 2010的操作界面	1.3.1 word 0的操作界面	1.3.2 excel 0的操作
界面	1.3.3 powerpoint 0的操作界面	1.3.4 outlook 0的操作界面	1.4 启动与退出office 2010
1.4.1 启动office 2010	1.4.2 设置工作环境	1.4.3 退出office 2010	1.5 自定义word 0的
操作界面	1.6 疑难解答	1.7 学习小结	第2章 使用word 0制作简单文档
2.1 制作“会议通知	2.2 文档的基本操作	2.2.1 创建新文档	2.2.2 保存文档
”文档	2.2.4 关闭文档	2.3 输入文档内容	2.3.1 定位光标插入点
2.3.3 输入当前日期	2.3.4 在文档中插入符号	2.4 编辑文档内容	2.4.1 选择文本
2.4.2 复制文本	2.4.3 移动文本	2.4.4 删除多余的文本	2.4.5 查找与替换文本
2.4.6 撤销与恢复操作	2.5 打印文档	2.5.1 页面设置	2.5.2 设置页眉与页脚
插入页码	2.5.4 文档的预览与打印	2.6 新建并编辑“会议发言稿”文档	2.7 疑难解答
2.8 学习小结	第3章 设置文档格式	3.1 设置“会议通知”文档的格式	3.2 设置文本格式
3.2.1 设置字体、字号和字符颜色	3.2.2 设置加粗倾斜效果	3.2.3 为文本添加下画线	
3.2.4 设置字符间距	3.3 设置段落格式	3.3.1 设置对齐方式	3.3.2 设置段落缩进
3.3.3 设置间距与行距	3.4 插入项目符号与编号	3.4.1 插入项目符号	3.4.2 插入编号
3.5 设置文档的特殊版式	3.5.1 首字下沉	3.5.2 竖排文档	3.5.3 分栏排版
设置文档背景	3.6.1 设置边框或底纹	3.6.2 为文档添加水印	3.7 对“员工考核制度”文
档设置格式	3.8 疑难解答	3.9 学习小结	第4章 word文档的图文混排
第5章 word文档的高级			设置
第6章 制作简单的excel表格			第7章 美化工作表
第8章 计算与分析数据			第9章 管理数据与打
印表格			第10章 使用powerpoint制作演示文稿
第11章 设计与制作幻灯片			第12章 放映演示文稿
第13章 outlook 0的应用			

<<Office 2010轻松入门>>

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>