

图书基本信息

书名：<<Office 2010中文版办公专家从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787500694434

10位ISBN编号：7500694431

出版时间：2010-8

出版时间：中国青年出版社

作者：安永丽，刘涌，李胜林 著

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>

前言

软件介绍Office 2010是微软公司推出的目前市场上最新版的Office办公系列软件，它卓越的文本处理功能、数据分析系统以及超强的动感文稿制作超越了以往各个版本。

新增的Word截屏功能、Excel迷你图与切片器功能以及PowerPoint视频编辑功能，更使用户获得空前便捷的办公体验。

内容简介本书共20章，全面介绍了Office2010的基础知识以及Word、Excel和PowerPoint这3大软件的操作知识，囊括了Office 2010的安装、新增功能、主要组件界面和基础操作；Word 2010的基础操作、文本段落设置、图片处理、表格应用；Excel 2010的数据输入、格式设置、公式函数应用、数据分析对比、图表展示；PowerPoint 2010的文稿制作、风格设置、动画效果、放映与发布等知识。

本书特色阶梯教学：3大阶段难度渐进，引导读者由浅入深逐步掌握Office 2010精髓知识。

实战至上：基础知识+实战案例，摒弃千篇一律的知识讲解，以实例生动展示知识。

办公必备：300个办公通用案例+1700个行业办公模板，将办公需求摆在第一位。

超值光盘赠送10小时本书案例多媒体教学300个所有案例原始及最终文件28小时Office公司办公教学视频700个Office 2010+1000个Office 2007常用办公模板80页办公设备维护及Office软件技巧电子书300元超值正版软件一线办公查询软件适用人群本书中的技巧介绍可加深用户应用程序的熟练程度，办公实例可帮助用户灵活应对办公管理，适用于Office 2010的初、中级用户、公司办公人员、即将步入职场的大学生。

本书汇集了大量真实的办公案例和办公常用技巧，本人力求严谨细致，付出了大量时间和心血，但由于水平有限，疏忽纰漏之处在所难免，恳请读者朋友提出建议和批评。

内容概要

本书共20章，全面介绍了Office 2010的基础知识以及Word、Excel和PowerPoint这3大软件的操作知识，囊括了Office 2010的安装、新增功能、主要组件界面和基础操作；Word 2010的基础操作、文本段落设置、图片处理、表格应用；Excel 2010的数据输入、格式设置、公式函数应用、数据分析对比、图表展示；PowerPoint 2010的文稿制作、风格设置、动画效果、放映与发布等知识。

书籍目录

Chapter 01 Office 2010概述 入门必备 1.1 认识与安装Office 2010 1.1.1 Office 2010版本介绍 1.1.2 Office 2010的系统要求 1.1.3 安装Office 2010 1.2 了解Office 2010十大新增功能 1.2.1 自定义功能区 1.2.2 导航窗格 1.2.3 新增设置文本效果功能 1.2.4 屏幕截图功能 1.2.5 图片艺术效果处理 1.2.6 图片转换为SmartArt图形 1.2.7 Excel迷你图 1.2.8 Excel切片器 1.2.9 PowerPoint视频编辑功能 1.2.10 增加幻灯片主题样式 进阶实战 1.3 认识Office 2010三个组件界面 1.3.1 Word 2010界面介绍 1.3.2 Excel 2010界面介绍 1.3.3 PowerPoint 2010界面介绍 高手速成 1.4 Office 2010的基础操作 1.4.1 自定义功能区 1.4.2 自定义快速访问工具栏 1.4.3 打开文档 1.4.4 新建文档 1.4.5 保存文档 1.4.6 关闭与退出文档 实战 将文档保存为模板 问答 如何移动快速访问工具栏?
可以更改Office 2010中3个组件的配色方案吗?
打开文档时出现乱码怎么解决?
如何快速显示与隐藏标尺?
什么是即点即输?

Chapter 02 文本的简单编辑 入门必备 2.1 在文档中输入文本 2.1.1 输入普通文本 2.1.2 插入特殊符号 2.1.3 插入自动更新的日期和时间 进阶实战 2.2 选择文本 2.3 复制与剪切文本 2.3.1 复制文本 2.3.2 剪切文本 2.3.3 使用格式刷复制文本格式 2.3.4 粘贴功能的使用 2.3.5 使用剪贴板 2.4 撤销与恢复操作 高手速成 2.5 插入与改写文本 2.5.1 认识插入与改写状态 2.5.2 更改插入与改写状态 实战 制作通知文档 问答 如何插入英文格式的日期?
如何在文档中插入其他文档中的内容?
如何将插入到文档中的独立文件显示为图标?Chapter 03 编辑文本与段落的格式Chapter 04 制作图文并茂的文档Chapter 05 表格的应用Chapter 06 文档的页面布局设置与保护Chapter 07 Word 2010的高效功能Chapter 08 综合案例——制作新春贺卡Chapter 09 Excel 2010基础操作Chapter 10 公式与函数的应用Chapter 11 数据的分析对比Chapter 12 图表的应用Chapter 13 数据透视表与数据透视视图的使用Chapter 14 Excel 2010的高级应用Chapter 15 综合案例——制作年销售报表Chapter 16 为幻灯片添加丰富内容Chapter 17 统一演示文稿风格Chapter 18 设置演示文稿的动画效果Chapter 19 幻灯片的放映与打包Chapter 20 综合案例——制作城市宣传品

章节摘录

插图：

编辑推荐

《Office 2010办公专家从入门到精通(中文版)》附赠超值DVD光盘。

10小时案例多媒体视频教学, 300个所有案例原始及最终文件, 1700个Office行业办公实用模板, 28小时Office公司办公视频教学, 300元正版超值办公、杀毒软件, 80页设备维护及软件技巧电子书。

阶梯教学: 入门必备 - 进阶实战 - 高手速成, 逐步递进式知识体系, 引导新手由浅入深全面掌握Office 2010精髓。

办公必备: 300个办公通用案例, 80个常见疑问解答, 1700个行业办公模板, 帮助读者轻松跃升为办公高手。

注重实践: 基础知识+实战案例, 侧重实际运用的学习规划, 大幅度提高Office学习的实用性。

从入门支精通系列第118本图书总销量突破200万。

集经难、技术与智慧于一体, 让您一跃成为高手!

《Office 2010办公专家从入门到精通(中文版)(附DVD光盘1张)》重点案例预览: 01自定义快速访问工具栏02屏幕截图功能03设置文本的上标与下标效果04将图片转换为SmartArt图形05制作斜线表头06

对Word文档进行加密07使用“导航”窗格搜索文本08删除图片背景09为单元格配置另一单元格列宽10

计算贷款的每期付款额11单元格突出显示规则应用12嵌套分类汇总13删除重复项14插入迷你图15模拟

运算表的应用16交换图表行列数据17创建并美化数据透视表18通过切片器筛选数据19录制并执行宏20

为幻灯片设置渐变背景21自定义幻灯片放映方式22插入切换幻灯片的超链接23使用触发器控制动画效果

24将演示文稿创建为视频文件

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>