

<<Office2010入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<Office2010入门与提高>>

13位ISBN编号：9787514202847

10位ISBN编号：7514202846

出版时间：2011-10

出版时间：印刷工业出版社

作者：徐慧，于海宝，李少勇 编著

页数：414

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>

<<Office2010入门与提高>>

内容概要

这是一本专门为计划在短时间内掌握电脑办公软件的人员编写的教程。

《Office

2010入门与提高(附光盘)》由徐慧、于海宝、李少勇编著，由18章组成，详细、系统地介绍了目前最为流行的电脑办公软件Office

2010的主要组成部分，包括Word 2010、Excel 2010和PowerPoint

2010的基础知识和操作方法，并通过大量实例，将基础知识与实际应用相结合，方便读者尽快掌握书中内容。

《Office

2010入门与提高(附光盘)》实例丰富、繁简得当、通俗易懂。

适用于想学习电脑办公软件的人员，尤其适合高职高专院校、各类计算机职业教育学校作为办公自动化的教材，同时也是办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学教材。

本书配套光盘内容为书中部分实例所需的素材文件及视频文件。

<<Office2010入门与提高>>

书籍目录

- 第1章 Office 2010操作基础
- 第2章 Word 2010基础操作
- 第3章 Word文档的基本操作
- 第4章 在Word中插入对象与绘制图形
- 第5章 在Word中创建与编辑表格
- 第6章 Word 2010文档的高级编排
- 第7章 Word中的页面设置与打印
- 第8章 Word 2010的高级功能
- 第9章 Excel 2010的基本操作
- 第10章 编辑Excel工作表
- 第11章 美化Excel工作表
- 第12章 操作Excel工作表与工作簿
- 第13章 Excel数据的高级管理
- 第14章 Excel图表的应用
- 第15章 打印Excel工作表
- 第16章 PowerPoint基本操作
- 第17章 设置幻灯片
- 第18章 幻灯片的放映与打印
- 习题答案

章节摘录

版权页：插图：Excel 2010用于保存表格内容的文件被称为工作簿，工作簿的扩展名为“ .xlsx ”。

每一个工作簿中可以包含若干个工作表。

默认情况下，工作簿中包含3个工作表。

在Excel 2010中，创建、打开和保存工作簿的方法与操作Word2010文档的方法完全相同。

例如，用户可以根据工作簿模板创建新工作簿，或将某些常用的工作簿保存为模板等。

工作表位于工作簿窗口的中央区域，由行号、列标和网格线构成。

工作表也被称为电子表格，它是Excel 2010用来存储和处理数据的地方。

位于工作表左侧的编号区为各行的行号，位于工作表上方的字母区为各列的列标。

在Excel 2010中，每一个工作表最多有1048576行和16384列。

行和列相交形成单元格，它是存储数据、公式及进行运算的基本单位。

Excel 2010用列标、行号来表示某个单元格，例如，A1代表第1行第A列处的单元格。

在工作表中，有一个单元格由粗边框线包围（例如，图9.2中的A1），该单元格称为当前单元格，当前单元格对应的行号和列标会突出显示。

如果想使某个单元格成为当前单元格，只要单击鼠标左键即可。

<<Office2010入门与提高>>

编辑推荐

《Office2010入门与提高》特色：知识系统，案例经典，内容新颖，通俗易懂，版式生动，可读性强。
《Office2010入门与提高》适用于Office 2010使用者、职场办公人员、高等院校学生、中职、高职学生、社会培训班学生。
采用系统、科学的学习流程，配合光盘学习，轻松实现从新手到办公应用高手的跨越。
业内资深办公专家凝聚多年经验的倾力奉献，书中实例由典型工作任务提炼，具有很强的指导性和技巧性。
全面系统地讲解了Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010的实用技术，三大核心办公软件基础知识和28个技能实例，技术与经验紧密结合，每一章都有一个涵盖本章内容的综合实例项目，以帮助读者巩固本章所学的知识，全程语音讲解的多媒体学习环境。
附赠超值多媒体教学DVD光盘。

<<Office2010入门与提高>>

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>