

<<案例教程>>

图书基本信息

书名：<<案例教程>>

13位ISBN编号：9787802439290

10位ISBN编号：7802439299

出版时间：2012-3

出版单位：中航出版传媒有限责任公司

作者：黄芳，郭燕，姜洪雨 主编

页数：381

字数：608000

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>

<<案例教程>>

内容概要

Word 2010、Excel 2010和PowerPoint

2010是Office 2010套装软件中的最重要的三个组件。

黄芳、郭燕、

姜洪雨主编的《案例教程(Office2010办公应用)》采用项目教学方式，通过大量案例全面介绍了这三个组件的功能和应用技巧。

全书共分16个项目，项目一介绍Office2010的一些通用操作，如启动与退出Office

2010以及文件的新建、保存、关闭与打开等；项目二至项目八介绍了Word

2010的基本用法，其内容包括文本输入与编辑、文档格式设置、页面设置与打印输出、图文混排、表格应用、文档高级编排以及长文档编排等；项目九至项目十五介绍了Excel2010的使用方法，其内容包括Excel

2010基本操作、编辑工作表与单元格、美化工作表、使用公式和函数、数据的排序、筛选和汇总、创建图表，以及工作表的页面设置与打印输出等；项目十六介绍了PowerPoint

2010的使用方法。

《案例教程(Office2010办公应用)》可作为高等院校、中、高等职业技术学院，以及各类计算机教育培训机构的专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

<<案例教程>>

书籍目录

项目一 office 2010快速入门

项目导读

知识目标

能力目标

任务一 初识Office 2010

任务说明

预备知识

一、Office 2010简介

二、启动Office 2010

三、熟悉Office 2010工作界面

四、退出Office 2010

任务实施——熟悉并设置Word2010工作环境

任务二 Office 2010文档基本操作

任务说明

预备知识

一、创建文档

二、保存与关闭文档

三、打开文档

四、操作的撤销、恢复和重复

任务实施——创建并保存“原创传真”文档

任务三 获得Office2010帮助

任务说明

预备知识

任务实施——查找“状态栏”帮助信息

项目总结

课后作业

项目二 word文本的输入与编辑

项目三 word文档格式设置

项目四 word文档页面设置与打印输出

项目五 word文档图文混排

项目六 在word文档中应用表格

项目七 word文档高级编排

项目八 word长文档编排

项目九 Excel基本操作与数据输入

项目十 编辑Excel工作表和单元格

项目十一 使Excel工作表规范化

项目十二 使用Excel公式和函数

项目十三 管理Excel工作表中的数据

项目十四 使用Excel图表分析数据

项目十五 Excel页面设置与打印输出

项目十六 使用PowerPoint 2010制作演示文稿

<<案例教程>>

编辑推荐

《“十二五”教材·案例教程：Office 2010办公应用案例教程》使用最新的以任务为驱动的项目教学方式，将每个项目分解为多个任务，每个任务均包含“预备知识”和“任务实施”两个部分。在每个任务中都精心挑选与实际应用紧密相关的知识点和案例，从而让学生在完成某个任务后，能马上在实践中应用从该任务中学到的技能。

各项目都安排有知识目标、能力目标、项目总结、课后作业等内容，从而让读者在学习项目前做到心中有数，学完项目后还能对所学知识和技能进行总结和考核。

<<案例教程>>

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>