

<<中文版Office 2010应用大全>>

图书基本信息

书名：<<中文版Office 2010应用大全>>

13位ISBN编号：9787802485624

10位ISBN编号：7802485622

出版时间：2011-7

出版时间：北京希望电子出版社

作者：宋翔

页数：530

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

本书由微软全球最有价值专家(MVP)编写,全书在整体结构上进行了细致的构思与划分,系统讲解了Office办公套装软件中的各项功能和使用方法,并与实际案例相结合,使读者能够真正理解和掌握软件的精髓,从而解决实际工作或生活中的各种问题。

本书共分30章,第1章~第3章主要介绍了Office 2010的新功能、在新界面中导航的方法、Office文档的共性操作以及对Office界面环境的个性化定制;第4章~第9章详细介绍了Word的使用方法和操作技巧;第10章~第16章介绍了Excel处理与分析数据的方法;第17章~第21章介绍了使用PowerPoint设计与制作幻灯片的方法;第22章~第24章介绍了使用Access设计与开发数据库的方法;第25章~第27章详细地介绍了其他Office办公组件的使用方法;第28章~第30章详细地介绍了Office办公的高级应用;附录中提供了可以快速查询的Office常用快捷键以及Excel函数列表,以方便读者随时查询。

本书适合初、中、高级等具有不同Office操作水平的读者阅读使用,同时也适合各行业的办公人员,包括文秘与行政、人力资源管理、市场与销售、会计与财务、文教与出版等多个行业的不同人群。另外,本书还是社会求职者或在校学生学习与深入研究Office软件的最佳自学参考书。

本书附赠1张DVD教学光盘,包含书中案例的源文件、部分视频教学文件以及附赠的模板、Windows 7视频教学等实用资源,方便读者学习与参考。

书籍目录

- Chapter 01 初识Office 2010
- Chapter 02 在Office 2010中导航
- Chapter 03 掌握Office文档基本操作
- Chapter 04 输入与编辑文本
- Chapter 05 使用表格
- Chapter 06 使用图形对象
- Chapter 07 使用Word自动化排版
- Chapter 08 域与邮件合并
- Chapter 09 页面设置与打印
- Chapter 10 在工作表中输入与编辑数据
- Chapter 11 设置数据格式
- Chapter 12 公式与函数基础
- Chapter 13 使用函数解决实际问题
- Chapter 14 使用数据分析工具
- Chapter 15 使用图表让数据更直观
- Chapter 16 打印工作表
- Chapter 17 组建幻灯片内容
- Chapter 18 添加动画与多媒体
- Chapter 19 利用交互功能增强用户体验
- Chapter 20 设计母版与板式
- Chapter 21 放映、打包与发布演示文稿
- Chapter 22 Access数据库基础
- Chapter 23 创建Access表
- Chapter 24 使用查询、窗体与报表处理数据
- Chapter 25 使用Outlook收发与管理邮件
- Chapter 26 使用OneNote组织信息
- Chapter 27 使用Publisher设计出版物
- Chapter 28 在Office组件之间共享数据
- Chapter 29 VBA零基础入门
- Chapter 30 VBA典型应用

编辑推荐

掌握Office软件的使用方法已经是现代社会从业人员的必备技能之一，任何人都非常有必要学习和掌握Office自动化办公技术。

Office 2010在早期Office版本的基础上做了大量改进，包括应用程序界面和功能。

相对于Office 2003甚至使用更早Office版本的用户而言，《中文版Office2010应用大全(附光盘)》(作者宋翔)具有十分重要的参考价值。

此外，对于一直在使用Office 2007的用户，本书也可以使他们快速熟悉Office 2010带来的新功能、新变化，从而让Office 2010的新特性在工作中快速发挥作用。

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>