

图书基本信息

书名：<<中文版Office2010高效办公综合应用完全自学手册>>

13位ISBN编号：9787802485686

10位ISBN编号：7802485681

出版时间：2011-4

出版时间：北京希望电子出版社

作者：王成志，王海峰，李少勇 编著

页数：504

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

王成志,王海峰,李少勇编著的这本《中文版Office 2010高效办公综合应用完全自学手册》是一本专门为计划在较短时间内掌握电脑办公的人员编写的教程。

本书结合实例,详细、系统地介绍了目前最为流行的电脑办公软件中的Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010的操作方法,它们是Microsoft公司推出的Office 2010的重要组成部分。

《中文版Office

2010高效办公综合应用完全自学手册》共分19章,实例丰富、条理清晰、繁简得当、语言流畅、通俗易懂,是初学者理想的自学指导书。

考虑到绝大多数操作人员的实际情况,本书选取的都是比较基础的内容,并在此基础上通过310个不同的实战演练和15个大型案例将基础知识与实际应用进行结合,并进行适当的扩展。

因此,本书适合于电脑办公的初学者和已经具有一定基础知识并希望进一步提高的读者,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使用,同时也是办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学教材。

随书光盘内容包括书中部分实例的素材、效果及多媒体视频教学,同时还赠送大量PPT模板文件。

书籍目录

- 第1章管理和使用计算机中的文件
- 第2章Office 2010概述
- 第3章Word 2010操作基础
- 第4章图片编排和图形绘制
- 第5章页面的设置和打印
- 第6章长篇文档的排版
- 第7章表格的制作与编辑
- 第8章使用Word的高级自动功能
- 第9章Word 2010综合练习
- 第10章使用Excel 2010
- 第11章工作表的格式化操作与打印
- 第12章图标的编辑应用与技巧
- 第13章数据管理的高级操作
- 第14章Excel 2010综合练习
- 第15章PowerPoint 2010入门与体验
- 第16章PowerPoint 2010基础操作
- 第17章幻灯片的编辑与设计
- 第18章演示文稿的放映与打印
- 第19章PowerPoint 2010综合练习

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>