

图书基本信息

书名：<<Office 2010三合一办公应用快易通>>

13位ISBN编号：9787115288738

10位ISBN编号：7115288739

出版时间：2012-9

出版时间：人民邮电出版社

作者：殷慧文

页数：308

字数：508000

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

《Office 2010三合一办公应用快易通》以实际应用为出发点，采用大量真实的办公案例引导读者系统地学习相关知识，并深入浅出地讲解了Office 2010的各项操作技能和常见的热点、难点问题及其解决方案。

全书包括5个部分，分别是Office基础篇、Word办公实战篇、Excel办公应用篇、PowerPoint商务应用篇和综合应用篇，详细介绍了使用Office 2010制作通知、企业员工奖惩制度、劳动合同、员工签到卡、营销计划书、员工登记表、员工工资表、员工绩效分析表、销售分析图表、工资条、财务报告幻灯片、产品介绍幻灯片、公司简介母版、员工培训幻灯片等办公文档的相关知识，同时还进一步扩展讲解了Office各组件的协同办公知识。

《Office 2010三合一办公应用快易通》讲解详尽，实例丰富，可操作性强。首先对每个案例都提出明确的要求，并针对实际工作需要进行分析，接着详细讲解案例的制作过程，最后进行技能拓展和练习，真正确保读者的学习效果。

《Office 2010三合一办公应用快易通》附带一张专业级多媒体电脑教学光盘，提供与图书内容同步的视频教学录像。

光盘中还附有书中所有实例对应的素材文件和最终效果文件，并赠送一个超值大礼包。大礼包中含有67个Word拓展案例、133个Excel拓展案例、40个PowerPoint拓展案例、108个Word办公模板、99个Excel办公模板、49个PowerPoint办公模板、164个Word/Excel精选技巧和Word/Excel/PowerPoint 2010常用快捷键等辅助学习内容的电子文档。

《Office 2010三合一办公应用快易通》既适合Office 2010的初、中级用户阅读，也可作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书，同时对于在文秘和行政工作方面有一定实践经验的用户也有较高的参考价值。

书籍目录

目 录

第1篇 Office基础篇

Office是目前主流的办公软件之一。

正所谓“磨刀不误砍柴工”，在使用之前，最好先了解Office 2010，并掌握一定的基本操作技能。

第1章 初识Office 2010 2

Office不仅是职场人士的好帮手，更是奋战职场的必备利器之一。

要用好Office，就必须先了解它、认识它。

1.1 Office三大组件在办公中的应用 3

1.1.1 Word在办公中的应用 3

1.1.2 Excel在办公中的应用 3

1.1.3 PowerPoint在办公中的应用 4

1.2 熟悉Office 2010的操作界面 4

1.2.1 Office 2010三大组件的操作界面 4

1.2.2 “文件”按钮 5

1.2.3 快速访问工具栏 6

1.2.4 功能选项卡和功能区 6

1.2.5 标题栏 7

1.2.6 编辑区 7

1.2.7 状态栏和视图栏 8

1.2.8 其他部分 8

1.3 快速掌握三大组件的通用功能 9

1.3.1 调整文档窗口的显示比例 9

1.3.2 剪切、复制与粘贴 10

1.3.3 撤销与恢复 11

1.3.4 设置字符格式 11

1.3.5 插入与设置图片 15

1.3.6 插入与设置形状 17

1.3.7 插入与设置SmartArt图形 18

1.3.8 插入与设置艺术字 20

1.3.9 插入与设置图表 21

1.3.10 插入与设置文本框 24

1.3.11 屏幕截图 24

1.4 获取Office帮助 26

1.4.1 获取电脑中的帮助信息 26

1.4.2 获取网络中的帮助信息 27

1.5 达人技巧 28

技巧1 去除屏幕提示说明信息 28

技巧2 改变Office程序窗口的外观颜色 29

技巧3 提高办公效率 29

第2篇 Word办公实战篇

在办公中经常需要编制各种文档，包括各种公文，商业记录资料，企业制度、人力资源档案和表格，企业宣传资料以及各种合同等。

通过本篇的学习，让你轻松驾驭Word并完成常用办公文档的处理工作。

第2章 制作和转发通知 32

通知是工作中运用最为广泛的一种公文写作形式，在企业的行政工作中，需要经常撰写各种类型的通知。

- 2.1 实例目标 33
- 2.2 实例分析 34
 - 2.2.1 常见通知的分类 34
 - 2.2.2 通知公文的组成部分 35
- 2.3 制作思路 36
- 2.4 制作过程 37
 - 2.4.1 设置字符格式 37
 - 2.4.2 设置段落格式 38
 - 2.4.3 添加项目符号或编号 41
 - 2.4.4 设置底纹和边框 43
 - 2.4.5 使用格式刷快速刷取格式 45
 - 2.4.6 拼写和语法检查 46
 - 2.4.7 预览通知 46
- 2.5 达人技巧 48
 - 技巧1 创建书法字帖 48
 - 技巧2 创建与发布博客文档 48
 - 技巧3 取消自动插入项目符号和编号的功能 49
 - 技巧4 为文档设置水印 49

2.6 实战模拟 49

- 练习1 制作会议通知 50
- 练习2 制作会议记录 50

第3章 制作企业员工奖惩制度 51

使用Word，可以制作出集文字、图形、图标和封面于一体的企业员工奖惩制度，易于阅读和使用。

- 3.1 实例目标 52
- 3.2 实例分析 53
 - 3.2.1 企业规章制度的含义、种类 53
 - 3.2.2 规章制度的版式设计 54
- 3.3 制作思路 55
- 3.4 制作过程 56
 - 3.4.1 设计档案封面 56
 - 3.4.2 设置表格内容 58
 - 3.4.3 编排页面内容 60
 - 3.4.4 插入目录 64
 - 3.4.5 添加批注 65
- 3.5 达人技巧 66
 - 技巧1 显示隐藏的分节符 66
 - 技巧2 轻松找回被裁掉的图片部分 66
 - 技巧3 使用鼠标自由绘制表格 67
 - 技巧4 将表格的内容转换成普通文本 67
- 3.6 实战模拟 68

练习1 制作员工培训方案 68

练习2 制作产品使用手册 68

第4章 制作劳动合同 69

合同的拟定对工作的顺利开展至关重要，本章将以劳动合同为例介绍合同的编辑方法。

4.1 实例目标 70

4.2 实例分析 71

4.2.1 劳动合同的类型与返范例 71

4.2.2 劳动合同的内容 72

4.3 制作思路 73

4.4 制作过程 74

4.4.1 设置首页内容 74

4.4.2 输入和编辑文本 76

4.4.3 打印文档 83

4.5 达人技巧 84

技巧1 通过打印奇偶页实现文档的双面打印 85

技巧2 快速调整单调页 85

4.6 实战模拟 85

练习1 制作承包合同 86

练习2 制作房屋租赁合同 86

第5章 制作员工签到卡 87

很多公司中都在使用员工签到卡，但大都不知，使用Word也能自行制作签到卡。

5.1 实例目标 88

5.2 实例分析 89

5.3 制作思路 89

5.4 制作过程 90

5.4.1 创建员工签到卡 91

5.4.2 设置主题 94

5.4.3 添加水印背景 95

5.4.4 添加页面边框 96

5.4.5 打印带背景文档 97

5.4.6 保护员工签到卡 98

5.5 达人技巧 100

技巧1 设置手动双面打印Word文档 101

技巧2 去除页眉上的横线 101

技巧3 在Word文档中创建超级链接 102

技巧4 让文档首页不显示页码 103

5.6 实战模拟 103

练习1 制作客户资料卡 103

练习2 制作招聘启示 104

第6章 制作营销计划书 105

对于市场营销人员来说，如果有能力使用Word制作出一份完美的营销计划，就能赢得更多机会打动客户，进而获得成功。

6.1 实例目标 106

6.2 实例分析 107

- 6.2.1 营销计划书的组成 107
 - 6.2.2 营销计划书的类型 108
 - 6.3 制作思路 109
 - 6.4 制作过程 110
 - 6.4.1 设置文档大纲 110
 - 6.4.2 添加图片和图表 112
 - 6.4.3 制作营销方案流程图 116
 - 6.4.4 制作成本和营销预算表 118
 - 6.5 达人技巧 120
 - 技巧1 将Word文档保存为网页 120
 - 技巧2 巧用选择性粘贴清除文本格式 121
 - 6.6 实战模拟 121
 - 练习1 制作使用说明书 121
 - 练习2 制作宣传手册 122
- 第3篇 Excel办公应用篇

Excel在企业办公中更是必不可少，除了常用的各种表格制作外，对于企业的财务管理也有很大作用。

通过Excel，财会人员能够轻松编辑会计账簿、财务报表等各种专业表格。

第7章 制作员工登记表 124

员工登记表和员工档案信息表的功能相同，目的是记录员工的各种工作信息，对员工的工作起到督促和管理的作用。

- 7.1 实例目标 125
 - 7.2 实例分析 126
 - 7.2.1 登记表的基本常识 126
 - 7.2.2 员工登记表的记载事项 127
 - 7.3 制作思路 128
 - 7.4 制作过程 129
 - 7.4.1 输入登记表的内容 129
 - 7.4.2 设置表格边框和行列 131
 - 7.4.3 美化表格 135
 - 7.4.4 调整表格 138
 - 7.5 达人技巧 139
 - 技巧1 通过“自动备份”功能避免数据意外丢失 140
 - 技巧2 查找和选择符合特定条件的单元格 140
 - 技巧3 设置带有斜线的表头 141
 - 技巧4 利用模板新建“差旅费报销单” 141
 - 7.6 实战模拟 142
 - 练习1 制作促销通知单 142
 - 练习2 制作员工信息卡 142
- 第8章 制作员工工资表 143

员工工资表是企业中最常见的表格之一，通过Excel制作工资表，非常便于对其中的数据进行计算和统计。

- 8.1 实例目标 144
- 8.2 实例分析 145

- 8.2.1 工资表的基本常识 145
- 8.2.2 Excel中的运算符 145
- 8.2.3 Excel中的常用函数 146
- 8.3 制作思路 147
- 8.4 制作过程 148
 - 8.4.1 创建表格框架 148
 - 8.4.2 输入数据并设置格式 151
 - 8.4.3 使用函数计算数据 152
 - 8.4.4 使用公式计算数据 154
- 8.5 达人技巧 156
 - 技巧1 四步将工资表制作成工资条 156
 - 技巧2 在表格中显示当前日期 156
 - 技巧3 计算日期对应的星期数 157
- 8.6 实战模拟 158
 - 练习1 制作测试成绩表 158
 - 练习2 计算服装销量表 158
- 第9章 统计分析员工绩效 159

企业有很多数据都需要进行统计和分析,如销售数据、产品数据、员工工资情况等,而Excel的统计功能可以很好地完成统计和分析操作。

- 9.1 实例目标 160
- 9.2 实例分析 161
 - 9.2.1 员工绩效表的基本常识 161
 - 9.2.2 统计分析员工绩效表需要用到的知识 162
- 9.3 制作思路 163
- 9.4 制作过程 164
 - 9.4.1 数据排序 164
 - 9.4.2 数据筛选 168
 - 9.4.3 对数据进行分类汇总 171
 - 9.4.4 创建数据透视表和透视图 175
- 9.5 达人技巧 178
 - 技巧1 使用RANK函数排序 178
 - 技巧2 最简单的分类汇总操作 178
- 9.6 实战模拟 179
 - 练习1 制作网站流量统计表 180
 - 练习2 汇总部门实发工资 180
- 第10章 制作销售分析图表 181

一些大型企业常常会针对当前季度的销售情况进行分析以总结经验。使用Excel图表可以形象地反应出销售情况。

- 10.1 实例目标 182
- 10.2 实例分析 183
 - 10.2.1 销售分析的基本常识 183
 - 10.2.2 制作本例图表的注意事项 184
- 10.3 制作思路 185
- 10.4 制作过程 186
 - 10.4.1 创建图表 186

- 10.4.2 编辑图表 187
- 10.4.3 插入迷你图 194
- 10.5 达人技巧 196
- 技巧1 将Excel图表转换为图片 196
- 技巧2 在Excel图表中添加图片 196
- 10.6 实战模拟 197
- 练习1 制作门店销售月报图表 198
- 练习2 制作市场份额分析图表 198
- 第11章 编辑与打印调查表 199

调查表是产品推广和客户服务工作中的一个重点，因此编辑与打印调查表都很重要。

- 11.1 实例目标 200
- 11.2 实例分析 201
- 11.2.1 调查表的基本常识 201
- 11.2.2 本例注意事项 201
- 11.3 制作思路 202
- 11.4 制作过程 203
- 11.4.1 纠正公式和函数错误 203
- 11.4.2 保护表格 204
- 11.4.3 表格页面设置 207
- 11.4.4 打印表格 210
- 11.5 达人技巧 212
- 技巧1 快速隐藏Excel表格中指定的单元格数据 212
- 技巧2 不打印单元格中的颜色与底纹 212
- 11.6 实战模拟 213
- 练习1 制作员工福利表 214
- 练习2 编辑并打印工资条 214
- 第4篇 PowerPoint商务应用篇

在企业中，从事行政、人力资源、销售、市场营销和财务管理的人士，其实都需要使用PowerPoint。

如市场营销人员可以使用PowerPoint制作精美的营销计划；财务管理人员可以使用PowerPoint制作动画版的财务分析等。

- 第12章 制作财务报告幻灯片 216

企业招聘是工作中必不可少的一件事，而招聘简章则是招聘中必不可少的文档。

- 12.1 实例目标 217
- 12.2 实例分析 218
- 12.2.1 PowerPoint演示文稿的结构 218
- 12.2.2 PowerPoint的视图方式 219
- 12.3 制作思路 220
- 12.4 制作过程 221
- 12.4.1 创建新幻灯片 221
- 12.4.2 创建演示文稿大纲 222
- 12.4.3 在幻灯片中输入文本 222
- 12.4.4 设置文本格式 223
- 12.4.5 设置段落格式 225

12.5 达人技巧 228

技巧1 设置PowerPoint演示文稿默认保存格式 228

技巧2 向幻灯片中添加日期 228

技巧3 在幻灯片中添加多个占位符 228

技巧4 调整幻灯片顺序 229

技巧5 输入文本过多时执行自动调整功能 229

技巧6 恢复幻灯片到默认样式 229

12.6 实战模拟 230

练习1 制作年终总结 230

练习2 制作工作计划 230

第13章 制作产品介绍幻灯片 231

一份精美的产品介绍幻灯片能够迅速打动客户，进一步促进营销计划的成功。

13.1 实例目标 232

13.2 实例分析 233

13.3 制作思路 233

13.4 制作过程 235

13.4.1 制作首页 236

13.4.2 插入产品图片 238

13.4.3 插入SmartArt图形 240

13.4.4 插入剪贴画 241

13.4.5 为幻灯片添加视频文件 242

13.4.6 插入Flash动画 243

13.4.7 插入表格 245

13.4.8 插入图表 246

13.5 达人技巧 249

技巧1 为图片去除背景 249

技巧2 将绘制的图形保存为图片格式 250

技巧3 更改剪贴画样式 250

技巧4 控制视频文件的播放 251

13.6 实战模拟 251

练习1 制作公司宣传演示文稿 252

练习2 制作景点介绍演示文稿 252

第14章 制作公司简介母版 253

利用PowerPoint的母版功能，可以制作出样式相同但内容不同的幻灯片，能够提高制作幻灯片的效率，提高办公效率。

14.1 实例目标 254

14.2 实例分析 255

14.2.1 什么是母版 255

14.2.2 母版的类型 256

14.3 制作思路 257

14.4 制作过程 258

14.4.1 设置幻灯片主题 258

14.4.2 设置幻灯片母版布局 259

14.4.3 添加幻灯片背景 260

14.4.4 插入幻灯片并编排内容 262

- 14.4.5 加密保存演示文稿 263
- 14.4.6 将演示文稿创建为视频 264
- 14.5 达人技巧 265
 - 技巧1 隐藏幻灯片背景图形 265
 - 技巧2 应用已有幻灯片的主题 265
 - 技巧3 为幻灯片设置相同背景 265
- 14.6 实战模拟 266
 - 练习1 制作产品介绍 266
 - 练习2 制作工作汇报 266
- 第15章 制作并放映员工培训幻灯片 267

员工培训是企业对员工的最好的福利待遇，通过PowerPoint能够制作出非常精美的培训教材。

- 15.1 实例目标 268
- 15.2 实例分析 269
 - 15.2.1 幻灯片的动画类型 269
 - 15.2.2 幻灯片的放映方式 269
- 15.3 制作思路 271
- 15.4 制作过程 272
 - 15.4.1 导入幻灯片主题 272
 - 15.4.2 设计标题与结尾幻灯片 272
 - 15.4.3 编排内容幻灯片 274
 - 15.4.4 添加幻灯片动画 275
 - 15.4.5 设置与调整动画 277
 - 15.4.6 组合叠加动画 278
 - 15.4.7 设置幻灯片切换效果 279
 - 15.4.8 制作交互动作 280
 - 15.4.9 建立超级链接 281
 - 15.4.10 设置放映方式 282
 - 15.4.11 设置幻灯片放映时间 282
 - 15.4.12 放映演示文稿 283
 - 15.4.13 自定义放映演示文稿 284
 - 15.4.14 打包演示文稿 285
 - 15.4.15 发布幻灯片 286
 - 15.4.16 创建幻灯片讲义 287
- 15.5 达人技巧 287
 - 技巧1 设置多个对象同时动画 288
 - 技巧2 临时隐藏幻灯片 288
 - 技巧3 快速复制对象动画 288
 - 技巧4 设置超级链接屏幕提示 288
 - 技巧5 让文本间隔播放动画 289
 - 技巧6 演示时不播放动画 289
 - 技巧7 将鼠标指向对象后发出声音 289
 - 技巧8 单击对象运行特定程序 289
- 15.6 实战模拟 290
 - 练习1 制作营销计划幻灯片 290
 - 练习2 制作经理培训幻灯片 290
- 第5篇 综合应用篇

如何才能运用Office更好、更快地完成工作？

本篇将结合众多职场达人总结出的经验，来告诉你高效办公的秘诀。

第16章 协同办公 292

俗话说“一个好汉三个帮”，Office组件间具有良好的兼容性，可以协同办公。同时通过与其他辅助软件的配合使用，即可满足工作中的不同需要。

16.1 Word与其他Office组件的协作 293

16.1.1 Word与Excel之间的协作 293

16.1.2 Word与PowerPoint之间的协作 294

16.2 Excel与其他Office组件的协作 295

16.2.1 Excel与PowerPoint之间的协作 295

16.2.2 Excel与Word之间的协作 296

16.3 PowerPoint与其他Office组件的协作 297

16.3.1 PowerPoint与Excel之间的协作 297

16.3.2 PowerPoint与Word之间的协作 298

16.4 网络办公 299

16.4.1 使用Word 2010在线办公 299

16.4.2 使用Excel 2010在线办公 301

16.4.3 下载文档到本地电脑 303

16.4.4 将Office文件保存到网络空间 303

16.5 Office文档格式转换技巧 304

16.5.1 将Word文档格式转换为PDF文档 304

16.5.2 将演示文稿输出为视频文件 305

16.5.3 高版本与低版本的兼容及处理 306

16.6 达人技巧 307

技巧1 解决打开文档时的出错提示 307

技巧2 删除文档中包含的个人的信息 308

超值赠送(配套光盘中)

资源1：Office 2010三合一拓展案例240个

资源2：Office 2010三合一办公模板256个

资源3：Office 2010三合一精选技巧164个

资源4：Office 2010三合一常用快捷键

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>