第一图书网, tushu007.com

<<Word/Excel 2010办公应用 >

图书基本信息

书名：<<Word/Excel 2010办公应用从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787115300669

10位ISBN编号：7115300666

出版时间：2013-2

出版时间：人民邮电出版社

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

第一图书网, tushu007.com

<<Word/Excel 2010办公应用 >

内容概要

《Word\Excel2010办公应用从入门到精通(附光盘)》由郭绍翠编著，是指导初学者学习Word/Excel 2010办公应用的入门书籍。
书中详细地介绍了初学者学习Word/Excel办公应用必须掌握的基本知识和使用方法，并对初学者在使用Word/Excel 2010办公软件时经常会遇到的问题进行了专家级的解答，以免初学者在起步的过程中走弯路。
全书分3篇，共15章，第1篇介绍Word 2010基础入门、初级排版、图文混排、使用图形和图表、高级排版、模板应用和文档安全。
第2篇介绍Excel 2010基础入门、编辑工作表、美化工作表、条件格式的应用、管理数据、数据模拟分析、图表的应用、公式与函数的应用等内容。
第3篇介绍Word/Excel/PowerPoint协同办公方面的内容。

《Word\Excel2010办公应用从入门到精通(附光盘)》附带一张精心开发的专业级DVD格式的多媒体电脑教学光盘。
光盘采用全程语音讲解、情景式教学等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，提供长达12个小时的与本书内容同步的视频教学演示。
同时光盘中附有800套Office 2010实用模板、8小时的Windows 7基础知识和精彩实例讲解、1200个Office应用技巧，400个经典的Windows 7实用技巧电子书，常见办公设备和常用办公软件的视频教学、电脑日常维护与故障排除常见问题解答等内容。
另外，光盘中还超值赠送了关于Excel宏与VBA的电子书，以案例的形式，详细讲解宏与VBA的应用。

本书既适合Word/Excel 2010办公应用的初学者阅读，又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材，同时对有经验的Office使用者也有很高的参考价值。

第一图书网, tushu007.com

<<Word/Excel 2010办公应用 >

书籍目录

目 录第1篇 Word办公应用第1章 Word 2010基础入门光盘演示路径：Word 2010的基础应用\ Word 2010基础入门1.1 新建文档 31.1.1 新建空白文档 31.1.2 新建基于模板的文档 41.2 保存文档 41.2.1 保存新建的文档 51.2.2 保存已有的文档 51.2.3 将文档另存 61.2.4 设置自动保存 61.3 编辑文档 71.3.1 输入中文 71.3.2 输入数字 71.3.3 输入英文 81.3.4 输入日期和时间 91.4 文档的基本操作 101.4.1 选择文本 101. 使用鼠标选择文本 102. 使用键盘选择文本 121.4.2 复制文本 131. 使用鼠标右键菜单 132. 使用功能区菜单 133. 使用右键拖动 134. 使用快捷键 131.4.3 粘贴文本 131. 使用鼠标右键菜单 132. 使用功能区菜单 143. 使用快捷键 141.4.4 剪切文本 141. 使用鼠标右键菜单 142. 使用功能区菜单 143. 使用快捷键 141.4.5 查找与替换文本 151. 查找文本 152. 替换文本 151.4.6 改写文本 161. 改写法 162. 选中法 161.4.7 删除文本 171. 使用【Backspace】键 172. 使用【Delete】键 173. 使用剪切菜单 171.5 文档视图 181.5.1 页面视图 181.5.2 阅读版式视图 181. 切换到阅读版式视图 182. 工具栏中常用按钮功能简介 191.5.3 Web版式视图 201.5.4 大纲视图 201. 切换到大纲视图 202. 大纲选项卡的主要工具简介 211.5.5 草稿视图 211.5.6 调整视图比例 221. 使用对话框调整 222. 拖动滑块和使用按钮 223. 使用按钮 221.6 打印文档 231.6.1 页面设置 231. 设置页边距 232. 设置纸张大小和方向 243. 设置文档网格 241.6.2 打印预览 251.7 保护文档 261.7.1 设置只读文档 261. 标记为最终状态 262. 使用常规选项 271.7.2 设置加密文档 271.7.3 启动强制保护 281.8 案例应用 301.8.1 制作会议流程方案 301.8.2 制作新员工入职培训方案 32高手过招 批量清除文档中的空行 巧用文档模板 巧用Word制作古意繁简字 Word版本巧转换第2章 初级排版光盘演示路径：Word 2010基础应用\初级排版2.1 设置字体格式 382.1.1 设置字体和字号 381. 使用浮动工具栏 382. 使用功能区【字体】组 393. 使用【字体】对话框 392.1.2 设置加粗效果 402.1.3 设置字符间距 402.2 设置段落格式 412.2.1 设置对齐方式 411. 使用浮动工具栏 422. 使用功能区【段落】组 423. 使用【段落】对话框 422.2.2 设置段落缩进 431. 使用功能区【段落】组 432. 使用【段落】对话框 433. 使用标尺 442.2.3 设置间距 451. 使用功能区【段落】组 452. 使用【段落】对话框 452.2.4 添加项目符号和编号 461. 使用功能区【段落】组 462. 使用鼠标右键快捷菜单 462.3 添加边框和底纹 471. 添加边框 472. 添加底纹 472.4 设置页面背景 482.4.1 添加水印 481. 添加水印 482. 添加自定义水印 492.4.2 设置页面颜色 502.4.3 设置其他填充效果 511. 填充渐变效果 512. 填充纹理效果 513. 填充图案效果 524. 填充图片效果 522.5 审阅文档 532.5.1 添加批注 532.5.2 修订文档 541. 更改用户名 542. 修订文档 542.5.3 更改文档 562.6 案例应用 572.6.1 制作员工宿舍管理制度 572.6.2 制作公司年度工作报告 60高手过招 在文档中插入附件 教你输入X2与X2 巧用双行合一 文字也可以“午睡”第3章 图文混排光盘演示路径：Word 2010的基础应用\图文混排3.1 使用文本框 663.1.1 插入文本框 661. 插入横排文本框 662. 插入竖排文本框 673.1.2 编辑文本框 673.2 使用图片 703.2.1 插入图片 701. 插入文件中的图片 702. 利用【屏幕截图】插入图片 713.2.2 编辑图片 721. 调整图片大小 732. 调整图片位置 733. 裁剪图片 744. 设置图片与文本的关系 745. 应用图片样式 753.2.3 设置图片效果 761. 更改图片亮度和对比度 762. 删除图片背景 763. 设置艺术效果 773.3 使用剪贴画 783.3.1 插入剪贴画 783.3.2 编辑剪贴画 793.4 使用自选形状 823.4.1 插入形状 823.4.2 编辑形状 853.5 使用SmartArt图形 873.5.1 创建SmartArt图形 873.5.2 编辑SmartArt图形 893.6 应用案例 921. 设计年度期刊刊头 922. 刊物内容排版 95高手过招 图片跟着文字走 巧用图片换文字第4章 使用图形和图表光盘演示路径：Word 2010的高级应用\使用图形和图表4.1 制作流程图 1024.1.1 绘制自选图形 1024.1.2 美化流程图 1044.2 制作表格 1064.2.1 插入表格 1071. 使用【插入表格】对话框 1072. 快速插入表格 1073. 使用内置样式插入表格 1084. 手动绘制表格 1084.2.2 表格的基本操作 1101. 插入或删除行和列 1102. 合并和拆分单元格 1113. 调整行高和列宽 1134.2.3 美化表格 1144.3 制作图表 1174.3.1 创建图表 1174.3.2 设置图表 1181. 更改图表类型 1182. 更新数据 1193. 设置图表布局和样式 1194. 设置图表元素格式 1204.4 应用案例 1234.4.1 制作考勤管理流程图 1231. 绘制基本图形 1242. 添加文字 1253. 绘制箭头 1264. 美化流程图 1264.4.2 制作员工考勤表 128高手过招

巧用【Enter】键增加表格行 文档中的表格计算——公式也好用第5章 高级排版光盘演示路径：Word 2010的高级应用\高级排版5.1 使用样式 1345.1.1 套用系统内置样式 1341. 使用样式库 1342. 使用【样式】任务窗格 1355.1.2 自定义样式 1361. 新建样式 1362. 修改样式 1375.1.3 刷新样式 1381. 使用鼠标 1382. 使用格式刷 1395.2 插入并编辑目录 1415.2.1 插入目录 1415.2.2 修改目录 1425.2.3 更新目录 1445.3 插入页眉和页脚 1455.3.1 插入分隔符 1451. 插入分节符 1452. 插入分页符 1465.3.2 插入页眉和页脚 1475.3.3 插入页码 1515.4 插入题注、脚注和尾注 1535.4.1 插入题注 1535.4.2 插入脚注和尾注 1551. 插入脚注 1552. 插入尾注 1555.5 设计文档封面 1565.5.1 自定义封面底图 1561. 使用系统内置封面 1562. 自定义封面底图 1575.5.2 设计封面文字 1605.6 应用案例 1615.6.1 制作企业创业计划书 1625.6.2 制作市场拓展方案 168高手过招 使用制表符精确排版 教你删除页眉中的横线第6章 模板应用和文档安全光盘演示路径：Word 2010的高级应用\模板应用和文档安全6.1 使用模板制作文档 1746.1.1 使用样本模板制作信函 1746.1.2 使用Office.com模板制作名片 1756.2 文档安全 1786.2.1 使用超链接 1781. 创建超链接 1782. 编辑超链接 1803. 删除超链接 1806.2.2 使用控件 1811. 显示【开发工具】选项卡 1812. 使用控件——单选钮和复选框 1823. 常见【属性】窗口的属性含义 1856.3 应用案例 1866.3.1 制作劳动合同 1861. 下载模板 1862. 输入劳动合同内容 1873. 制作印章 1886.3.2 制作满意度调查表 1901. 绘制直线 1902. 使用复选框内容控件 1913. 使用文本框 192高手过招 将文档保存成模板 F4键重复输入第2篇 Excel办公应用第7章 Excel 2010基础入门光盘演示路径：Excel 2010的基础应用\Excel 2010基础入门7.1 工作簿的基本操作 1977.1.1 新建工作簿 1971. 新建空白工作簿 1972. 新建基于模板的工作簿 1987.1.2 保存工作簿 1991. 保存新建的工作簿 1992. 保存已有的工作簿 1993. 将工作簿另存 1994. 设置自动保存 1997.1.3 保护和共享工作簿 2001. 保护工作簿 2002. 共享工作簿 2017.2 工作表的基本操作 2017.2.1 插入和删除工作表 2011. 插入工作表 2022. 删除工作表 2027.2.2 隐藏和显示工作表 2031. 隐藏工作表 2032. 显示隐藏的工作表 2037.2.3 移动或复制工作表 2041. 同一个工作簿下的移动或复制 2042. 不同工作簿之间的移动或复制 2047.2.4 重命名工作表 2057.2.5 设置工作表标签颜色 2067.2.6 保护工作表 2077.3 应用案例 2087.3.1 创建员工管理工作簿 2087.3.2 创建员工档案表 210高手过招 回车键的粘贴功能 快速切换工作表第8章 编辑工作表光盘演示路径：Excel 2010的基础应用\编辑工作表8.1 输入数据 2148.1.1 输入文本型数据 2148.1.2 输入数字型数据 2148.1.3 输入货币型数据 2158.1.4 输入日期型数据 2168.2 编辑数据 2178.2.1 填充数据 2181. 填充有序列的数据 2182. 从下拉列表中选择填充 2193. 设置填充步长 2198.2.2 查找和替换数据 2201. 查找数据 2202. 替换数据 2208.2.3 删除数据 2211. 使用【Delete】键 2212. 使用【清除内容】菜单项 2218.2.4 数据计算 2221. 求和计算 2222. 求平均值 2228.3 单元格的基本操作 2238.3.1 选中单元格 2231. 选中单个单元格 2232. 选中连续的单元格区域 2233. 选中不连续的单元格区域 2244. 选中整行或整列的单元格区域 2245. 选中所有单元格 2248.3.2 合并和拆分单元格 2241. 合并单元格 2252. 拆分单元格 2258.4 添加批注 2258.4.1 插入批注 2258.4.2 编辑批注 2271. 调整批注的大小和位置 2272. 设置批注的格式 2278.5 打印工作表 2288.5.1 页面设置 2288.5.2 设置页眉和页脚 2298.5.3 打印设置 2311. 设置打印区域 2312. 设置打印标题 2333. 打印预览 2348.6 应用案例 2348.6.1 编辑员工档案表 2348.6.2 打印员工考勤表 237高手过招 教你设置漂亮的工作表背景 轻轻松松隐藏网格线第9章 美化工作表光盘演示路径：Excel 2010的基础应用\美化工作表9.1 应用样式和主题 2429.1.1 应用单元格样式 2421. 使用系统自带的单元格样式 2422. 新建单元格样式 2429.1.2 套用表格样式 2441. 使用系统自带的表格样式 2442. 新建表样式 2459.1.3 设置表格主题 2469.2 设置单元格格式 2489.2.1 设置字体格式 2489.2.2 调整行高和列宽 2491. 调整行高 2492. 调整列宽 2499.2.3 添加边框和底纹 2509.3 应用案例 2519.3.1 美化员工档案表 2519.3.2 美化员工绩效考核表 254高手过招 教你绘制斜线表头 教你留一手——备份工作簿第10章 条件格式的应用光盘演示路径：数据处理与分析\条件格式的应用10.1 突出显示单元格 2601. 应用已有格式规则 2602. 新建格式规则 26010.2 设置条件格式 26210.2.1 添加数据条 26210.2.2 添加图标 26310.2.3 添加色阶 26410.3 应用条件格式 26510.4 应用案例 268高手过招 快速插入“√” 插入迷你图第11章 管理数据光盘演示路径：数据处理与分析\管理数据11.1 数据的排序 27411.1.1 简单排序

第一图书网, tushu007.com

27411.1.2 复杂排序 27511.1.3 自定义排序 27611.2 数据的筛选 27711.2.1 自动筛选 2771. 指定数据的筛选 2772. 指定条件的筛选 27811.2.2 自定义筛选 27811.2.3 高级筛选 27911.3 数据的分类汇总 28211.3.1 创建分类汇总 28211.3.2 删除分类汇总 28311.4 应用案例 28411.4.1 筛选员工信息 28411.4.2 汇总员工培训成绩 286高手过招 教你输入当前日期和时间 巧用记录单第12章 数据模拟分析光盘演示路径：数据管理与分析\数据模拟分析12.1 合并计算和单变量求解 29212.1.1 合并计算 2921. 按分类合并计算 2922. 按位置合并计算 29412.1.2 单变量求解 29512.2 模拟运算表 29712.2.1 单变量模拟运算表 29812.2.2 双变量模拟运算表 29912.3 方案管理器 30112.3.1 创建方案 30112.3.2 显示方案 30412.3.3 编辑和删除方案 30512.3.4 生成方案总结报告 30612.4 应用案例 30712.4.1 销售数据模拟分析 30712.4.2 产品销售预测和分析 3091. 创建方案 3102. 显示方案 312高手过招 输入特殊符号很简单 “分散对齐”也好用 隐藏单元格中的所有值第13章 图表的应用光盘演示路径：Excel 2010的高级应用\图表的应用13.1 常用图表 31813.1.1 创建图表 3181. 插入图表 3182. 调整图表大小和位置 3183. 更改图表类型 3194. 设计图表布局 3195. 设计图表样式 32013.1.2 美化图表 3201. 设置图表标题和图例 3202. 设置图表区域格式 3213. 设置绘图区格式 3224. 设置数据系列格式 3235. 设置坐标轴格式 3236. 设置网格线格式 32413.1.3 创建其他图表类型 32513.2 高级制图 32613.2.1 巧用QQ图片 32613.2.2 动态制图 32813.3 数据透视分析 33213.3.1 创建数据透视表 33213.3.2 创建数据透视图 33513.4 应用案例 33713.4.1 市场占有率分析 33713.4.2 固定资产折旧分析 3381. 创建数据透视表 3382. 创建数据透视图 340高手过招 各显其能——多种图表类型 重复应用有新招第14章 公式与函数的应用光盘演示路径：Excel 2010的高级应用\公式与函数的应用14.1 名称的引用 3441. 定义名称 3442. 应用名称 34414.2 设置数据有效性 34514.3 函数的应用 34614.3.1 文本函数 3461. 【TEXT】函数 3462. 【LEFT】、【RIGHT】、【MID】函数 34714.3.2 日期与时间函数 3481. 【DATE】函数 3482. 【NOW】函数 3483. 【DAY】函数 3484. 【DATEDIF】函数 3485. 【DAYS360】函数 3496. 【MONTH】函数 3497. 【WEEKDAY】函数 34914.3.3 逻辑函数 3511. 【AND】函数 3512. 【IF】函数 3513. 【OR】函数 35114.3.4 数学与三角函数 3531. 【INT】函数 3532. 【ROUND】函数 3533. 【SUM】函数 3534. 【SUMIF】函数 35314.3.5 统计函数 3551. 【AVERAGE】函数 3552. 【RANK】函数 3553. 【COUNTIF】函数 35514.3.6 查找与引用函数 3561. 【LOOKUP】函数 3562. 【CHOOSE】函数 3573. 【VLOOKUP】函数 3574. 【HLOOKUP】函数 35814.3.7 财务函数 3611. 【FV】函数 3612. 【PV】函数 3613. 【PMT】函数 3614. 【NPV】函数 36114.4 实例应用 36214.4.1 计算个人所得税 36214.4.2 创建成绩查询系统 364高手过招 用图形换数据 使用函数输入星期几 打印小技巧第3篇 三大组件协同办公第15章 Word/Excel/PowerPoint 协同办公光盘演示路径：三大组件协同办公15.1 Word与Excel之间的协作 37315.1.1 在Word中创建Excel工作表 37315.1.2 在Word中调用Excel工作表 37315.2 Word与PowerPoint之间的协作 37515.2.1 在Word中调用演示文稿 3751. 插入演示文稿 3752. 编辑幻灯片 37615.2.2 在Word中调用单张幻灯片 37715.3 Excel与PowerPoint之间的协作 37915.3.1 在PowerPoint中调用Excel工作表 37915.3.2 在PowerPoint中调用Excel图表 380高手过招 在Word中巧妙输入多级编号 教你将Excel数据中的零值变为横线 Word也可以放映幻灯片 移花接木——将Excel图表复制到Word中 美化图表有新招附录 Excel宏与VBA光盘演示路径：Excel 2010的高级应用\宏与VBA——附录的具体内容见光盘——A1 宏的基本操作 386A.1.1 启用和录制宏 3861. 另存为启用宏的工作簿 3862. 录制宏 3863. 宏设置 388A.1.2 查看和执行宏 389A2 创建员工工资管理系统 390A.2.1 设置工资系统界面 390A.2.2 插入控件按钮 392A.2.3 设计用户登录窗体 396高手过招 使用Mymsgbox代码显示提示信息 使用AddNowbook代码新建工作簿

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《Word\Excel2010办公应用从入门到精通(附光盘)》由郭绍翠编著，随着企业信息化的不断发展，办公软件已经成为企业日常办公中不可或缺的工具。
Office办公组件中的Word／Excel具有强大的文字和电子表格处理功能，使用它们可以进行各种文档资料的管理、数据的处理和统计分析等。
Word／Excel目前已经广泛地应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域，特别是在企业文秘与行政办公中更是得到了广泛的应用，为此我们组织多位办公软件应用专家和资深职场人士，
在Windows 7系统下，精心编写了本书，以满足企业实现高效、简捷的现代化管理的需求，本书既适合Word/Excel 2010办公应用的初学者阅读，又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材，同时对有经验的Office使用者也有很高的参考价值。

第一图书网, tushu007.com

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