

<<新编Office 2010高效办公完全学>>

图书基本信息

书名：<<新编Office 2010高效办公完全学习手册>>

13位ISBN编号：9787302265344

10位ISBN编号：7302265348

出版时间：2011-11

出版时间：清华大学

作者：王诚君

页数：491

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>

<<新编Office 2010高效办公完全学>>

内容概要

本书从办公人员和Office初学者的需求出发，以通俗易懂的语言、30个真实办公案例，全面介绍Office2010软件的基本使用方法与综合应用技能。全书共19章，包括Office2010操作基础、Word2010文档处理、Excel2010电子表格、PowerPoint2010幻灯片制作、Outlook2010收发电子邮件以及日常任务管理等几个部分。

《新编Office

2010高效办公完全学习手册》每一章均采用“基础知识” - “办公实例” - “专家窍门”的结构进行安排，内容由浅入深，由基础知识到实际应用，并提供常见问题与解决技巧，帮助读者达到学以致用的目的，提高职场竞争力。

《新编Office

2010高效办公完全学习手册》不但适合于使用Office处理办公事务的各类人员，也适合希望在Office的使用中从入门到精通的读者及电脑爱好者，还可作为大中专院校及各类电脑培训班的教材。

书籍目录

第1章 体验Office2010新面貌

1.1 Office2010简介

1.1.1 Office2010组件介绍

1.1.2 Office2010新功能

1.2 启动和设置Office2010

1.2.1 启动和退出Office2010

1.2.2 认识Office2010的界面

1.2.3 定制个性化的办公环境

1.3 Office2010三大软件的知识体系与制作流程

1.3.1 Word2010涵盖的知识体系与制作流程

1.3.2 Excel2010涵盖的知识体系与制作流程

1.3.3 PowerPoint2010涵盖的知识体系与制作流程

1.4 办公实例：制作第一个Word文档——录用通知书

1.4.1 实例描述

1.4.2 实例操作指南

1.4.3 实例总结

1.5 提高办公效率的诀窍

窍门1：改变Office程序窗口的外观颜色

窍门2：去除屏幕提示说明信息

第2章 Word基础操作

2.1 初步掌握Word2010

2.1.1 Word2010的文档格式

2.1.2 新建Word文档

2.1.3 保存Word文档

2.1.4 打开Word文档

2.1.5 关闭文档

2.1.6 认识Word2010的视图模式

2.2 输入文本

2.2.1 输入中 / 英文字符

2.2.2 插入符号和特殊符号

2.2.3 插入公式

2.3 修改文本的内容

2.3.1 选择文本

2.3.2 复制文本

2.3.3 移动文本内容

2.3.4 删除文本内容

2.3.5 查找与替换文本

2.4 设置文本格式

2.4.1 设置字体

2.4.2 改变字号

2.4.3 设置字形

2.4.4 设置字符间距

2.4.5 字符缩放

2.4.6 设置字符边框和底纹

2.4.7 设置突出显示的文本

- 2.4.8 复制字符格式
- 2.5 设置段落格式
 - 2.5.1 设置段落对齐方式
 - 2.5.2 设置段落缩进
 - 2.5.3 设置段落间距
 - 2.5.4 设置行距
 - 2.5.5 设置段落边框和底纹
- 2.6 设置项目符号和编号
 - 2.6.1 添加项目符号和编号
 - 2.6.2 修改项目符号
 - 2.6.3 修改编号
 - 2.6.4 创建多级列表
- 2.7 特殊版式设计
 - 2.7.1 设置制表位
 - 2.7.2 分栏排版
 - 2.7.3 首字下沉
 - 2.7.4 为汉字添加拼音
 - 2.7.5 设置带圈字符
- 2.8 图书版面设计的基本常识
 - 2.8.1 平装图书
 - 2.8.2 精装图书
 - 2.8.3 常见版式及其规格
 - 2.8.4 版心设计
- 2.9 页面设置
 - 2.9.1 设置纸张大小与纸张方向
 - 2.9.2 设置页边距
- 2.10 文档的分页与分节
 - 2.10.1 设置分页
 - 2.10.2 设置分节符
- 2.11 页码
- 2.12 设置页眉与页脚
 - 2.12.1 创建页眉或页脚
 - 2.12.2 为奇偶页创建不同的页眉和页脚
 - 2.12.3 修改页眉和页脚
- 2.13 打印预览与输出
 - 2.13.1 打印预览文档
 - 2.13.2 打印文档
- 2.14 办公实例：制作招聘启示
 - 2.14.1 实例描述
 - 2.14.2 实例操作指南
 - 2.14.3 实例总结
- 2.15 提高办公效率的诀窍
 - 窍门1：创建书法字帖
 - 窍门2：创建与发布博客文档
 - 窍门3：使用构建基块输入复杂内容
 - 窍门4：取消自动插入项目符号和编号的功能
 - 窍门5：为文档设置水印

第3章 使用表格与图文混排

3.1 创建表格

3.1.1 自动创建表格

3.1.2 手动创建表格

3.1.3 在表格中输入文本

3.2 编辑表格

3.2.1 在表格中选定内容

3.2.2 移动或复制行或列

3.2.3 在表格中插入与删除行和列

3.2.4 在表格中插入与删除单元格

.....

第4章 Word文档自动化处理

第5章 Excel基本操作与数据输入

第6章 工作表的数据编辑与格式设

第7章 使用公式与函数处理表格数据

第8章 数据分析与管理

第9章 使用图表分析数据

第10章 工作表的安全与打印输出

第11章 PowerPoint 2010的基本操作

第12章 创建以文字为主的幻灯片

第13章 丰富演示文稿的内容

第14章 演示文稿高级美化方法

第15章 制作动感活力的演示文

第16章 幻灯片的放映设置与控制

第17章 演示文稿的安全与打包打印

第18章 Outlook 2010的使用

第19章 Office组件的协同办公与云办公

章节摘录

版权页：插图：书籍就是把印好的纸张加工成书本。

现代书刊绝大多数都是采用西式装订，即“左开装订”。

装订形式可分为平装和精装两大类，下面分别加以介绍。

2.8.1平装图书平装图书是把有序堆叠的书帖先订成书芯，然后包上封皮，最后裁切成书的一种装订形式。

以某种订合形式（如：骑马订、平订、锁线订等）将配好的各书帖紧紧订合起来。

平装书的订合形式常见的主要有胶订、平订、骑马订、锁线订等，如图2.5.6所示。

胶订是指不用纤维线或铁丝订合书页，而用胶水料粘合书页的各种订合形式的统称。

常见的方法是先书脊处铣去2.5 mm（也有用切割、打孔、锯齿等方法的），使书脊处打毛，再用胶水料（如乳胶）粘连成册。

它的优点是订合后和锁线订一样不占书的有效版面空间，翻开时可摊平，成本较低，且无论书页多少都可订合，缺点是书籍放置过久或受潮后易脱胶，致使书页脱散。

它较适合中低档书籍的装订。

平订是把有序堆叠的书帖用缝纫线或铁丝钉从面到底地先订成书芯，然后包上封皮，最后裁切成书的一种订合形式。

它是目前国内书籍装订中最为常用的一种订合形式，它的工艺特性介于骑马订和锁线订之间，它与骑马订相比，优点是更为经久耐用，缺点是订合后要占去一定的有效版面空间，且书页在翻开时不能摊平，对页数较多的厚书影响更大。

它特别适合于中低厚度书籍（一般160页以下）的装订。

骑马订又称骑缝铁丝订，是在套叠于一起的书帖（包括封皮）上用铁丝订书机于书脊折缝处由外向内地穿订进来，并使铁丝两端在书籍里面折回压平的一种订合形式。

它是书籍订合中最简单方便的一种形式，它与平订工艺相比，主要区别在于套叠和订合这两道工序上，优点是加工周期短，出书速度快，订合处不占有效版面空间，且书页翻开时能摊平，缺点是书籍牢固度较低，使用时间较长后，封皮与书页容易脱开，且不能订合页数较多的书。

它特别适合于薄本书籍（一般60页以下）的装订。

锁线订又称串线订，它是在已配好的各书帖的脊背折痕处按顺序一帖一帖地用线串结起来，再经贴纱布、压平、捆紧、胶背、分本、包封皮、最后裁切成本的一种订合形式。

它是书籍装订中较为考究的一种订合形式。

它的优点是订合后和骑马订一样不占书的有效版面空间，但却比骑马订牢固，与平订相比，书的外形无订迹，且书页无论多少都能在翻开时摊平，缺点是书帖用线锁合较费工时，成本较高。

它特别适合于中高档书籍和页数较多（160页以上）的厚书的装订。

编辑推荐

《新编Office 2010高效办公完全学习手册》：快速入门，轻松进阶、完全精通、成就新时代电脑达人！
体验最新Office 2010云办公，Word+Excel+PowerPoint+Outlook！
微软Office资深培训师十年铸剑，从新手到高手、从入门到精通！

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>