

<<Office 2010完全应用>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010完全应用>>

13位ISBN编号：9787302273677

10位ISBN编号：7302273677

出版时间：2012-1

出版时间：清华大学出版社

作者：骆剑锋

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>

<<Office 2010完全应用>>

内容概要

《office

2010完全应用(配光盘)》由资深微软office培训师根据十几年教学经验精心编写。

全书紧扣商务应用这一主题，完整地展现了如何使用word、excel、powerpoint、outlook、onenote、publisher、access七大office套装软件为自己的工作服务的过程。

让用户轻松掌握现代无纸化办公的精粹，轻松应对数据收集整理、图表制作、办公文书处理、商务平面出版、项目现场演示、电子邮件沟通、远程异地办公等工作挑战。

本书提供了大量来自实践的办公范例和快速操作技巧，近300个问题解答，并配合多媒体教学光盘，可以显著提高学习效率和解决您工作中遇到问题。

本书既可作为office

2010软件初学者、各类办公人员及大中专院校师生的自学教程，也适合于用作msoffice软件的培训教程

。

书籍目录

第1章 office 2010闪亮登场

- 1-1office 2010套装简介
- 1-2office 2010的操作界面
- 1-3office 2010基顾操作
- 1-4安装及删除office 2010
- 1-5动手实例：制作一张邀请函

第2章 word办公文档新手速通

- 2-1浏览word文档
- 2-2创建word文档
- 2-3文档保存与输出
- 2-4动手实例：利用模板制作活动日程
- 2-5高效办公技巧速递

第3章 文档的基本编辑

- 3-1内容录入
- 3-2常用的文档编辑功能
- 3-3快速定位文档
- 3-4调整字体
- 3-5美化字体
- 3-6动手实例1：快速修正合同文件中的错误
- 3-7动手实例2：完善维修报告内的统计公式
- 3-8高效办公技巧速递

第4章 页面及段落调整

- 4-1页面设置
- 4-2页面背景
- 4-3段落格式设置
- 4-4项目符号与多级列表
- 4-5动手实例：调整市场调查报告的页面
- 4-6高效办公技巧速递

第5章 商务办公表格

- 5-1制作及绘制表格
- 5-2快速选取及修改表格布局
- 5-3美化表格
- 5-4word表格的计算与排序
- 5-5表格文本互换
- 5-6动手实例：制作生产质量分析表
- 5-7高效办公技巧速递

第6章 word2010图文排版

- 6-1排版入门简介
- 6-2长文档的制作及整理要点
- 6-3文档部件
- 6-4页眉页脚
- 6-5应用样式
- 6-6标题特效
- 6-7使用smar art和手绘图形
- 6-8插图及图片的美化处理

<<Office 2010完全应用>>

6-9动手实例1：制作公司组织结构图

6-10动手实例2：制作图文并茂的新产品宣传单

6-11高效办公技巧速递

第7章 word 2010高效办公实务与打印

7-1套用模板

7-2公文修订与校对

7-3查阅修订文档

7-4多语言处理

7-5文档保护

7-6邮件合并

7-7宏自动化处理

7-8打印输出

7-9动手实例：将合同转换为繁体并设置密码保护

7-10高效办公技巧速递

第8章 exce：2010电子表格新手速通

8-1excel文档结构与专有称谓

8-2浏览excel文档

8-3自制excel文档

8-4保存文档与打印输出

8-5动手实例：制作差旅费报销单

8-6高效办公技巧速递

第9章 exce，数据编辑与格式调整

9-1数据录入与转换

9-2导入数据

9-3单元格内容调整

9-4调整行与列

9-5调整工作表

9-6常用的单元格编辑功能

9-7美化单元格及工作表

9-8动手实例：美化成本费用分析表

9-9高效办公技巧速递

第10章 原始数据的筛选排序与汇总处理

10-1原始数据整理

10-2排序

10-3筛选

10-4分类汇总和合并计算

10-5条件格式

10-6数据透视表

10-7动手实例：使用数据透视表分析各商品销售状态

10-8高效办公技巧速递

第11章 公式和函数的使用

11-1函数公式计算基础

11-2在公式中使用名称

11-3数学函数

11-4日期时间函数

11-5文本处理函数

11-6统计函数

<<Office 2010完全应用>>

- 11-7查找引用函数
- 11-8财务函数
- 11-9公式函数计算经典范例
- 11-10高效办公技巧速递
- 第12章 excel商务图表
 - 12-1用图表说话
 - 12-2创建图表
 - 12-3修改图表布局
 - 12-4美化图表
 - 12-5商务图表范例1：份额对比图表
 - 12-6商务图表范例2：市场前景预测图表
- 第13章 excel安全与打印输出
 - 13-1excel安全
 - 13-2页面设置
 - 13-3打印输出 .
 - 13-4动手实例：打印员工考勤记录
 - 13-5高效办公技巧速递
- 第14章 powerpoint简报新手速通
 - 14-1打开及浏览ppt文档
 - 14-2创建及保存ppt文档
 - 14-3保存与快速打印
 - 14-4动手实例：利用模板制作一份销售计划简报
 - 14-5高效办公技巧速递
- 第15章 编制商务简报
 - 15-1商务简报构思精要
 - 15-2调整工作环境 .
 - 15-3制作幻灯片母版
 - 15-4编辑幻灯片基础
 - 15-5在powerpoint中使用表格
 - 15-6加插图像
 - 15-7修饰图像
 - 15-8信息图形化
 - 15-9动手实例：利用模板制作图文并茂的市场分析简报
 - 15-10高效办公技巧速递 ,
- 第16章 动感ppt的设计
 - 16-1添加声音
 - 16-2添加视频
 - 16-3幻灯片动感切换 .
 - 16-4为物件添加动画效果
 - 16-5互动物件
 - 16-6动手实例：含视频的产品展示简报
 - 16-7高效办公技巧速递
- 第17章 ppt的安全保护、发布和专业演示
 - 17-1ppt的安全保护1%2演示前期准备
 - 17-3自动演示的准备工作
 - 17-4现场演示
 - 17-5通过网络全球广播演示

<<Office 2010完全应用>>

17-6动手实例：让展会电脑自动循环播放产品介绍简报

17-7高效办公技巧速递

第18章 outlook高效沟通与排程管理

18-1管理邮件

18-2日历

18-3任务规划

18-4动手实例1：智能手机同步任务与日历

18-5动手实例2：通过邮件规则自动分拣邮箱

18-6高效办公技巧速递

第19章 多功能记事本onenote

19-1用onenote替代纸质笔记本

19-2设计个性化笔记本

19-3收集及整理笔记

19-4共享笔记信息

19-5动手实例：创建带参考链接的工作随笔

19-6高效办公技巧速递

第20章 数字出版助手publisher

20-1用publisher做--本业务推广小册子

20-2设计我的数字出版物

20-3高级版面设计精粹

20-4动手实例：制作产品宣传折页

20-5高效办公技巧速递

第21章 access数据库的管理与查询

21-1access的使用基础

21-2 access考勤管理系统实例——创建数据库及查询

21-3access考勤管理系统实例——窗口可视化设计

21-4高效办公技巧速递

第22章 office2010高级设置与在线办公应用

22-1修改office工作环境

22-2自定义操作界面

22-3用office web app移动办公

22-4动手实例：在线创建onenote共享笔记

22-5高效办公技巧速递

章节摘录

版权页：插图：19-5动手实例：创建带参考链接的工作随笔在实际使用中笔记通常用于记录学习心得、教材重点等辅助信息，这些信息必须与所学习的教材等主要信息源协同使用才能获得最强的效用。假如，用户所使用的主要信息源为Word文档、网页或PPT幻灯片，那么可考虑启用链接笔记功能，让OneNote自动在笔记内容旁添加上信息主体的超链接。

这样处理之后，只要单击笔记旁边的超链接图标，即可自动打开主信息来源，更为方便用户复习功课使用。

实例描述任先生所在的企业近期准备涉足农产品进出口业务。

作为财务人员，他觉得自己对农产品的免税处理及相关法规还不太熟悉，所以准备在五一节期间给自己充充电。

为此，他事先在OneNote列出了自己还不清楚的问题，然后开始通过网络搜索寻求答案。

假期结束时，他参考网络提供的信息解答了自己的疑问。

后来与同事交流沟通之后，他觉得自己对于部分问题的理解还不够深入，于是重新翻查之前所作的笔记。

得益于做笔记前启用了参考链接功能，每一项笔记旁均保存着原来参考的链接地址，只要单击一下，即可打开原参考网址。

因此，他很快就找到了自己原来使用的参考资料，并开始了深入研究。

编辑推荐

<<Office 2010完全应用>>

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>