

<<Office 2010 现代商务办公手>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010 现代商务办公手册>>

13位ISBN编号：9787500695738

10位ISBN编号：750069573X

出版时间：2010-11

出版时间：中国青年

作者：陈瑞琳//刘宝成

页数：370

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>

前言

现今无纸化办公方式深受众多企事业单位的喜爱，这种高效工作方式对工作人员的电脑操作技能也提出了较高的要求。

熟练地使用办公软件已成为白领人员必备的技能之一。

Microsoft Office 2010是微软推出的新一代办公软件.增加了8个功能,分别为截屏工具、背景移除工具、保护模式、新的Smar Art模板、作者许可、Office按钮文档选项、Office按钮打印选项和Outlook 2010 Jumplist。

(1) 专业教程：轻松掌握文字处理、数据统计、数据库设计、演示文稿制作及收发电子邮件。

(2) 厚积薄发：实例源自办公一线.精选28堂白领必学课程，快速提高办公效率。

(3) 抛砖引玉：8大职场案例+26类办公思路+100个办公技巧+2393个模板等素材。

(1) 10小时50个典型案例语音视频教学+6小时Windows 7主流操作系统视频教学 (2) 210个本书案例与练习专用资料+4000个图标、模板等专业办公素材 (3) 含10000个五笔编码的五笔电子速查字典 (4) 价值299元正版软件 (金山毒霸2010、超级兔子、暴风影音、Apabi Reader等) (1) Office初、中级用户与相关领域办公室白领 (2) 行业软件培训班学员与大专院校相关专业师生 (3) 想快速掌握Office软件并应用于实际操作的读者朋友

内容概要

专业教程：轻松掌握文字处理、数据统计、数据库设计、演示文稿制作及收发电子邮件。

厚积薄发：实例源自办公一线，精选28堂白领必学课程，快速提高办公效率。

抛砖引玉：8大职场案例+26类办公思路+100个办公技巧+2393个模板等素材。

书籍目录

Part 1 Word软件篇 Chapter 01 Word 2010基础知识 1.1 Word 2010的安装 1.2 Word 2010的启动与退出 1.2.1启动Word 2010 1.2.2退出Word 2010 1.3 Word 2010的基础操作 1.3.1文件操作 Tip 关闭文件时的保存提示 1.3.2视图操作 1.3.3页面设置 1.3.4组 1.3.5命令的撤销与恢复 1.3.6复制与粘贴 Chapter 02 制作转正申请书 Chapter 03 制作授权委托书 Chapter 04 制作会议备忘录 Chapter 05 制作个性化的个人简历 Chapter 06 制作劳动用工合同范本 Chapter 07 制作投标书 Chapter 08 制作可行性研究报告 Chapter 09 制作企划方案 Chapter 10 制作邀请函并发送传真Part 2 Excel软件篇Part 3 PowerPoint软件篇Part 4 Access软件篇Part 5 Outlook软件篇

章节摘录

插图：启动Access2010后，单击“文件>新建”命令，打开“可用模板”任务窗格，在“可用模板”任务窗格中单击“空数据库”按钮，再单击“创建”按钮，系统会弹出如下图所示的“空白数据库”，如下图所示。

单击“保存”按钮弹出如下图所示“另存为”对话框。

选择适当的存放位置，在“表名称”文本框中输入文字“销售管理”，然后单击“确定”按钮。

这时会出现“销售管理”数据库窗口。

至此，就创建好了一个空的数据库。

创建或打开销售管理数据库以后，就可以开始创建和设计相应的数据表。

1.使用设计器创建“销售员”表下面用“表设计”命令创建“销售员”表，具体操作步骤如下。

在“销售管理”数据库窗口中，单击“创建>表格>表”按钮，创建表1，右击表1，在弹出的快捷菜单中单击“设计视图”命令，保存后打开如下图所示的表的设计视图。

在“字段名称”栏中输入字段的名称，在“数据类型”栏中输入字段的类型。

这里系统为数据类型提供了一个下拉列表，用户可以直接从下拉列表中选择所需的数据类型，如下图所示。

“说明”栏通常用来输入对字段的描述，当然也可以不输入内容。

接下来为每一个字段定义字段属性。

下面介绍“字段属性”中“常规”栏的各项。

- 字段大小：对于“文本”类型表示字段的长度，对于“数字”类型则表示数字的精度或范围。
- 格式：数据显示的格式。
- 输入掩码：该属性可用于格式化字段的数据。
- 标题：在相关表单该字段的标签上显示的标题。

如果该项不输入，则以字段名作为标题。

- 默认值：字段为空时的默认值。
- 有效性规则：字段值的限制范围。
- 有效性文本：字段值违反有效性规则时的提示信息。
- 必填字段：字段值是否可以为空。

编辑推荐

《Office 2010 现代商务办公手册》：28大现实版职场案例，化解Office应用多种问题，26类办公思路详解，提高工作之中的应变能力，100个办公技巧精粹.解决想与做相结合的困难，4000个图标、模板等素材，极速提高办公效率。

10小时50个典型案例语音视频教学210个《Office 2010 现代商务办公手册》办公案例与练习专用资料4000个图标、模板等专业办公素材6小时Windows 7主流操作系统视频金山毒霸2010、超级兔子、暴风影音、Apabi Reader、文件夹加密超级大师、Windows清理助手等。

人事通告的制作流程，请示处理单制作流程，职员名片的制作流程，用车记录表制作流程，产品销售协议制作流程，销售管理手册制作流程，项目评估报告制作流程，会议日程安排制作流程，产品出货单的制作流程，公司招聘档案制作流程，现金流量表的制作流程，损益分析表的制作流程，供货商名册表制作流程，办公用品管理表制作流程，公司简介快速制作流程，消费调查表的制作流程，旅游行程安排制作流程，交互式相册的制作流程，公司业务档案制作流程，营销案例分析制作流程。

巧妙缩进段落，分页显示文档，神奇套用模板1秒钟选择多个单元格，输入文本有要求，给表格起个名字，图片体型巧变身，重新指定快捷键，超快速光标定位，弹指间跟踪链接，添加审阅者姓名，省时省力的交叉引用，让文档瞬间隐身，群发邀请函文件，巧用传真功能，瞬间变换列宽，监测错误信息，给工作表装个防盗门，按多种条件排序，1秒钟输入序列，省时筛选有一招，函数四舍五入，15用数据清单，同时打印多个图表，探秘数据有效性，文档之间巧链接，优化大纲的层次，寻找失去的信息，幻灯编号巧应用，预设动画方案，为母版保驾护航，添加箭头与批注，设置访问限制，神奇的Tab键，瞬间查找与替换，虚拟邮件小秘书，邮件附件巧添加，邮件可以很专业，信纸形式的邮件，设计个漂亮的邮件签名，邮件发送方式多，设置邮件语系编码。

精选28堂白领必学课程，详解实验操作及应用场合。

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>