

<<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>

<<Office 2010 现代商务办公手>>

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

<<Office 2010 现代商务办公手>>

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。

<<Office 2010 现代商务办公手>>

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。

<<Office 2010 现代商务办公手>>

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>