

<<Office2010应用大全>>

图书基本信息

书名：<<Office2010应用大全>>

13位ISBN编号：9787111310129

10位ISBN编号：7111310128

出版时间：2010-8

出版时间：机械工业

作者：郭刚

页数：653

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

随着科技的进步和社会的发展，计算机已经进入了各个行业，特别是在办公领域，办公自动化已经越来越普遍。

而Microsoft公司的Office套装软件以其功能强大、操作方便、安全稳定以及协同办公方便等特点，已经成为当前深受广大用户喜爱的办公软件，目前已经在办公自动化软件领域占据了主导地位。

Office 2010是Microsoft公司继Office 2007后推出的新一代办公软件，作为一款集成办公软件，其组件涵盖了办公自动化应用的所有领域，包括Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、Access 2010、Publisher 2010、Outlook 2010以及OneNote 2010等。

作为一款常用的集成办公软件，它具有操作方便和容易上手等特点，然而要想真正地掌握并能够熟练运用它来解决实际工作中各种繁杂的问题却并非易事。

为了帮助广大用户快速掌握Office各组件在办公领域的运用技巧，笔者根据多年的实践经验，编写了这本Office 2010技术大全，围绕Office 2010各组件在办公领域的应用，针对办公用户的需要进行讲解，帮助读者快速掌握Office 2010在文档、表格、出版物以及数据库等各个办公领域的应用理论知识和实用操作技巧。

本书特色相比同类图书，本书具有以下鲜明特色。

1.内容翔实，全面系统Office 2010为用户提供了一个集成办公环境，其应用涉及办公自动化的所有领域。

从编辑处理文档的Word、处理表格的Excel到制作演示文稿的PowerPoint，任何一个组件都是一个功能强大的、可以独当一面的软件。

它们都具有强大的功能、大量的操作命令和各自的设计制作理念。

因此，本书首先做到了内容的详细，对Office 2010所包含的常用组件的应用都进行了详细介绍；其次对于Word、Excel和PowerPoint等广泛使用的应用组件，本书从一般操作到高端应用都进行了系统而全面的介绍，使读者不仅能够掌握常见的操作，更能够充分挖掘软件的潜力，解决各种高端问题。

2.实例丰富，强调实践为了让读者快速掌握操作技巧，并能应用到具体的工作中，本书列举了大量实例。

本书实例的选择力求做到与知识点密切结合，并突出应用技巧。

实例的设计以读者易于上手为目标，同时突出实用性，能够解决在实际操作中遇到的问题。

通过这些实例，读者便可更加深入地理解相关的理论知识，从而达到灵活使用Office解决各种实际问题的目的。

## 内容概要

Office 2010是Microsoft继Office 2007后最新推出的新一代功能强大的办公处理软件，与Office 2007相比，其功能更加强大、操作更加方便、使用更加安全和稳定。

本书详细介绍Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010等常用组件的使用方法，同时，还对Office 2010的高端应用进行了介绍，如组件间协同办公的实现以及VBA程序设计等。

通过阅读本书，读者将能够对Office 2010各个组件的使用有深入的认识，全面掌握Office 2010各组件的使用方法和技巧，应用能力得到提高。

本书适用于需要学习Office的初级用户以及希望提高Office办公应用能力的中高级用户，也适合大中专院校的学生阅读，也可以作为各类办公人员的培训教材使用。

书籍目录

前言第一篇 Office 2010基础篇 第1章 初识Office 2010 第2章 Office 2010的程序界面第二篇 Word 2010使用篇 第3章 文档的基本操作 第4章 文本的输入和编辑 第5章 文字和段落格式 第6章 页面格式和版式设计 第7章 图文制作与表格 第8章 文档的打印及其他第三篇 Excel 2010使用篇 第9章 Excel 2010表格的基本操作 第10章 公式和函数 第11章 分析和处理数据 第12章 工作表的打印和网络应用第四篇 PowerPoint 2010使用篇 第13章 演示文稿的基本操作 第14章 演示文稿中的媒体对象操作 第15章 幻灯片的交互和动画 第16章 幻灯片的放映和输出第五篇 Access 2010使用篇 第17章 Access 2010数据库基础 第18章 管理数据库第六篇 其他组件及Office 2010的高级应用篇 第19章 使用Outlook收发邮件 第20章 Publisher出版物制作 第21章 使用OneNote笔记本 第22章 Office组件间的协同办公 第23章 Office 2010中的宏和VBA 第24章 Office 2010操作技巧

章节摘录

插图：

## <<Office2010应用大全>>

### 编辑推荐

《Office 2010应用大全》：全面呈现Office技术精华，快速提升用户的办公效率，集结多位Office专家的实践和教学经验，讲解用户最需要了解的、最实用的操作技巧，重点难点多媒体视频讲解。

赠速查《Excel函数辞典》电子书、赠速查《Excel VBA语法辞典》电子书、赠1300多个Word办公模板、赠300个Excel电子表格模板、赠400个常用PPT模板。

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>