

<<24小时学会Office 2010>>

图书基本信息

书名：<<24小时学会Office 2010>>

13位ISBN编号：9787115235985

10位ISBN编号：7115235988

出版时间：2011-1

出版时间：人民邮电

作者：导向工作室

页数：226

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

随着电脑在日常学习和办公中的应用越来越广泛，掌握办公软件的使用已经成为所有在职人员必须具备的基本技能。

而电脑办公中需要重点掌握的就是Office办公套件，主要包括Word、Excel与PowerPoint三大组件的使用。

其中Word用于编排各种商务和行政文档，Excel用于制作与计算各类销售和财务数据表，PowerPoint则用于设计各种培训与商务演示文稿。

本书从实用的角度出发，全面、详细地讲解了Word、Excel与PowerPoint的相关内容。

通过对本书的学习，广大读者能够在短时间内轻松掌握Office2010办公套件的使用方法和应用技巧。

全书分为9篇，共计24小时的学习计划，各篇主要内容介绍如下。

第1篇编排Word文档：介绍了Word2010的工作界面、Word文档的基本操作以及在文档中输入与编辑文本的方法。

第2篇Word图文混排：介绍了在文档中插入与编辑图片、形状、SmartArt图形的方法，以及艺术字与文本框的使用。

第3篇Word表格制作：介绍了在文档中插入与绘制表格、调整表格布局以及设计表格样式的方法。

第4篇制作Excel电子表格：介绍了Excel2010的工作界面、工作簿与工作表的基本操作以及在工作表中输入与编辑数据的方法。

第5篇Excel数据计算：介绍了使用公式与函数对数据进行运算的方法，同时讲解了常用函数的使用。

第6篇Excel数据统计与分析：介绍了数据排序、筛选、分类汇总与模拟分析的方法，以及通过数据表创建图表、数据透视表与数据透视图的方法。

第7篇制作PowerPoint演示文稿：介绍了PowerPoint2010的工作界面、演示文稿与幻灯片的基本操作以及在幻灯片中编排对象的方法。

第8篇PowerPoint演示文稿设计：介绍了设置幻灯片主题、背景、超级链接和添加动画与切换方案的方法，以及演示文稿的发布与打包。

第9篇“十大”技巧精选：介绍了Word、Excel和PowerPoint在使用过程中的一些经验与技巧，包括提高Word文档编辑效率的十大技巧、提高Excel表格制作效率的十大技巧以及PowerPoint幻灯片设计的十大技巧。

<<24小时学会Office 2010>>

内容概要

《24小时学会Office 2010》详细而又全面地介绍了Word 2010、Excel 2010和PowerPoint 2010的应用知识。

主要内容包括：编排Word文档、Word图文混排、Word表格制作、制作Excel电子表格、Excel数据运算、Excel数据统计与分析、制作PowerPoint演示文稿和PowerPoint演示文稿设计等。

《24小时学会Office 2010》的最后一篇还总结了提高Word、Excel与PowerPoint使用水平的相关技巧，供读者参考。

《24小时学会Office 2010》附带的多媒体光盘中，赠送了与24小时学习计划相对应的视频教学软件，帮助读者在立体化的学习环境中，取得事半功倍的学习效果。

《24小时学会Office 2010》适合希望尽快掌握Office办公软件的电脑初、中级用户阅读，也可作为各种电脑培训班的教材或辅导用书。

书籍目录

第1篇 编排word文档第1小时 Word文档的基本操作认识Word2010工作界面新建空白Word文档用模板快速创建文档打开已有文档将文档保存到电脑中切换文档视图第2小时 编排会议记录输入文本内容插入符号与特殊字符选择文本复制与移动文本删除与修改文本查找与替换文本第3小时 编排公司通知设置字体、字号与字型设置字符颜色设置字符间距设置对齐方式设置段落缩进设置行距与段间距设置项目符号与编号使用格式刷第4小时 编排员工手册使用标题样式修改样式格式新建样式在大纲视图中调整文档插入脚注和尾注设置页眉与页脚插入页码制作目录跟我上机第2篇 word图文混排第5小时 编排公司业务介绍插入艺术字设置艺术字样式插入Smart Art图形编辑Smart Art内容调整图形中的形状修饰Smart Art图形调整Smart Art图形格式第6小时 编排宣传资料在文档中绘制形状调整形状大小与位置修饰与美化形状组合与叠放形状旋转与翻转形状在形状中添加文本插入文本框设置文本框样式美化文本框中的文本第7小时 编排产品介绍在文档中插入剪贴画在文档中插入图片调整图片样式调整图片排列方式调整图片色调裁剪与翻转图片跟我上机第3篇 Word表格制作第8小时 制作员工资料表在文档中插入表格选取表格合并与拆分单元格调整行高与列宽插入与删除行列擦除表格线编排表格内容第9小时 制作产品资料表在表格中插入图片套用表格样式设置表格边框设置表格底纹跟我上机第4篇 制作Excel电子表格第10小时 Excel2010的基本操作认识Excel2010的工作界面了解工作簿、工作表与单元格新建、打开与保存工作簿插入与删除工作表复制与移动工作表更改工作表名称与颜色第11小时 制作员工信息表输入工作表数据填充输入数据选取单元格复制和移动单元格查找与替换数据清除数据与删除单元格插入行或列调整行高与列宽第12小时 制作业务资费表设置字体格式设置对齐方式设置数据格式套用表格样式设置边框与底纹打印数据表跟我上机第5篇 Excel数据计算第13小时 制作员工工资表公式在Excel中的使用输入公式单元格引用在公式中引用单元格复制公式数组公式检查与审核公式第14小时 制作人事考核表常用函数介绍函数的使用方法插入求和函数SUM复制函数插入平均值函数AVERAGE插入最大值函数MAX插入最小值函数MIN插入排名函数RANK插入条件函数IF.....第6篇 Excel数据统计与分析第7篇 制作PowerPoint演示文稿第8篇 PowerPoint演示文稿设计第9篇 “十大”技巧精选

章节摘录

插图：

<<24小时学会Office 2010>>

编辑推荐

《24小时学会Office 2010(全彩印刷)》：懂与不懂的距离，只有24小时……科学设计，自主安排24小时课程规划，全面覆盖Office2010知识技能。

实例精讲，极速上手密切结合日常办公、学习、生活需要，讲练结合，学完就用。

视频讲解，名师相伴多媒体立体化教学，word文档编辑、Excel数据分析、PowerPoint演示文稿设计，得心应手。

独家技巧，精妙总结十大word文档高效编辑技巧、十大Excel表格高效制作技巧、十大幻灯片设计技巧，迅速成长、事半功倍。

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>