

<<Office 2010办公应用从入门到>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010办公应用从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787115301031

10位ISBN编号：7115301034

出版时间：2013-2

出版时间：人民邮电出版社

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办公应用从入门到>>

内容概要

《Office2010办公应用从入门到精通(附光盘)》由王作鹏编著，本书是指导初学者学习Office 2010中文版的入门书籍。

书中详细地介绍了初学者学习Office 2010应该掌握的基础知识、使用方法和操作技巧，并对初学者在使用Office 2010时经常遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。

全书共分17章，分别介绍安装与启动Office 2010中文版、Word 2010基础入门、初级排版、图文混排、表格和图表应用、高级排版，Excel 2010基础入门、编辑和美化工作表、管理数据、Excel的高级制图、公式与函数的应用、宏与VBA、Excel综合实例，PowerPoint基础入门、PowerPoint综合实例，以及Office 2010组件之间的协作等内容。

《Office2010办公应用从入门到精通(附光盘)》附带一张精心开发的专业级DVD格式的多媒体电脑教学光盘。

光盘采用全程语音讲解、情景式教学等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，提供长达12小时的教学演示。

同时，光盘中附有8小时精通Windows 7视频讲解，包含1200个经典的Office实用技巧的电子书，Windows 7常用快捷键，800套涵盖各个办公领域的实用模板，400个经典的关于Windows 7实用技巧的电子书，常用办公设备及办公软件的视频教学等内容。

本书既适合Office 2010中文版初学者阅读，又可以作为大中专院校或者企业的相关培训教材，同时对有经验的Office使用者也有很高的参考价值。

作者简介

神龙工作室创作团队拥有多位Office高手、经验丰富的重点院校教师、AutoCAD高手、资深设计师、PS高手。

其出版的“新手学”系列、“外行学”、“高效办公”系列受到读者的一致认可，其中《新手学电脑》、《新手学上网》、《新手学Photoshop图像处理》、《外行学电脑从入门到精通》被中国书刊发行业协会评为“全行业优秀畅销品种”（科技类）。

<<Office 2010办公应用从入门到>>

书籍目录

目 录第1章 安装与启动Office 2010中文版光盘演示路径：Office 2010中文版简介\认识Office 2010	1.1
Office 2010中文版简介 21.2 安装Office 2010中文版 21.3 启动与退出Office 2010 41.3.1 启动Office 2010 41.3.2 退出Office 2010 51.4 Office 2010的工作界面 51.4.1 认识Word 2010的工作界面 61.4.2 认识Excel 2010的工作界面 71.4.3 认识PowerPoint 2010的工作界面 81.5 Office 2010的新增功能 9	21.2 41.3.1 41.3.2 51.4 51.4.1 61.4.2 71.4.3 81.5 9
第2章 Word 2010基础入门——制定档案管理制度光盘演示路径：Word 2010的基本操作\Word 2010基础入门	2.1
2.1 文档的基本操作 122.1.1 新建文档 121.新建空白文档 122.新建基于模板的文档 122.1.2 保存文档 131.保存新建的文档 132.保存已有的文档 133.将文档另存 144.设置自动保存 142.1.3 打开和关闭文档 151.打开文档 152.关闭文档 152.2 文本的基本操作 162.2.1 输入文本 161.输入中文 172.输入数字 173.输入日期和时间 182.2.2 选定文本 181.使用鼠标选定文本 182.使用组合键选定文本 203.使用选中栏选定文本 204.使用菜单选定文本 212.2.3 编辑文本 221.复制文本 222.粘贴文本 233.剪切文本 244.查找和替换文本 255.改写文本 266.删除文本 262.3 文档的视图操作 262.3.1 文档的视图方式 261.页面视图 272.阅读版式视图 273.Web版式视图 284.大纲视图 285.草稿视图 292.3.2 文档显示和隐藏操作 291.显示和隐藏标尺 292.显示和隐藏网格线 293.显示和隐藏导航窗格 292.3.3 调整文档的显示比例 301.调整显示比例 302.设置正常大小 313.设置单页显示 314.设置双页显示 315.设置页宽显示 322.3.4 文档窗口的操作 321.缩放文档窗口 322.移动文档窗口 333.切换文档窗口 334.新建文档窗口 335.排列文档窗口 346.拆分文档窗口 347.并排查看文档窗口 352.4 保护文档 362.4.1 设置只读文档 361.标记为最终状态 362.使用常规选项 372.4.2 设置加密文档 372.4.3 启动强制保护 38	122.1.1 121. 122. 122.1.2 131. 132. 133. 144. 142.1.3 151. 152. 152.2 162.2.1 161. 172. 173. 182.2.2 181. 182. 203. 204. 212.2.3 221. 222. 233. 244. 255. 266. 262.3 262.3.1 261. 272. 273. 284. 285. 292.3.2 291. 292. 293. 292.3.3 301. 302. 313. 314. 315. 322.3.4 321. 322. 333. 334. 335. 346. 347. 352.4 362.4.1 361. 362. 372.4.2 372.4.3 38
高手过招 巧妙输入X2与X2 制作繁体邀请函第3章 初级排版——制定部门工作计划光盘演示路径：Word 2010的基本操作\初级排版	3.1
3.1 设置版心 423.1.1 设置纸张大小 423.1.2 设置页边距 423.1.3 设置版式 433.1.4 设置文档网格 443.2 设置字体格式 443.2.1 设置字体和字号 441.使用【字体】组 442.使用【字体】对话框 453.2.2 设置加粗效果 453.2.3 设置字符间距 463.3 设置段落格式 473.3.1 设置对齐方式 471.使用【段落】组 472.使用【段落】对话框 483.3.2 设置段落缩进 481.使用【段落】组设置 482.使用【段落】对话框设置 493.使用标尺设置 503.3.3 设置间距 501.使用【段落】组 502.使用【段落】对话框 513.使用【页面布局】选项卡 513.3.4 添加项目符号和编号 521.使用【段落】组 522.使用鼠标右键 523.3.5 添加边框和底纹 531.添加边框 532.添加底纹 533.4 设置页面背景 543.4.1 添加水印 543.4.2 设置页面颜色 553.4.3 设置其他填充效果 561.添加渐变效果 562.添加纹理效果 573.添加图案效果 573.5 审阅文档 583.5.1 添加批注 583.5.2 修订文档 581.更改用户名 592.修订文档 593.5.3 更改文档 61	423.1.1 423.1.2 423.1.3 433.1.4 443.2 443.2.1 441. 442. 453.2.2 453.2.3 463.3 473.3.1 471. 472. 483.3.2 481. 482. 493. 503.3.3 501. 502. 513. 513.3.4 521. 522. 523.3.5 531. 532. 533.4 543.4.1 543.4.2 553.4.3 561. 562. 573. 573.5 583.5.1 583.5.2 581. 592. 593.5.3 61
高手过招 让Word教你读拼音 巧用双行合一第4章 图文混排——制作促销海报光盘演示路径：Word 2010的基本操作\图文混排	4.1
4.1 设计海报布局 644.1.1 设置页面布局 641.设置横向纸张 642.设置纸型 644.1.2 划分版面 651.显示正文边框 652.设置底色 653.划分版面 674.2 设计海报报头 694.2.1 编辑单位名称和广告语 691.编辑单位名称 692.编辑广告语 704.2.2 设计宣传图 711.插入图片 712.编辑图片 713.设计报花 734.3 编辑海报版面 744.3.1 编辑海报标题 741.插入并编辑形状 742.插入并编辑图片 753.插入并编辑艺术字 774.3.2 编辑海报正文 771.编排框线 782.填充图片 793.设计价格标签 794.3.3 设置海报报尾 821.插入公司LOGO 822.编辑公司信息 83	644.1.1 641. 642. 644.1.2 651. 652. 653. 674.2 694.2.1 691. 692. 704.2.2 711. 712. 713. 734.3 744.3.1 741. 742. 753. 774.3.2 771. 782. 793. 794.3.3 821. 822. 83
高手过招 图片跟着文字走 怎么变都不怕——图片的自动更新 组合文档中的多个对象第5章 表格和图表应用——制作销售报告光盘演示路径：Word 2010的高级应用\表格和图表应用	5.1
5.1 创建表格 885.1.1 插入表格 885.1.2 手动绘制表格 885.1.3 使用内置样式 895.1.4 快速插入表格 905.2 表格的基本操作 905.2.1 插入行和列 915.2.2 合并和拆分单元格 925.2.3 调整行高和列宽 935.3 应用表格 955.3.1 套用表格样式 955.3.2 表格数据计算 965.4 应用图表 985.4.1 创建图表 985.4.2 美化图表 1001.调整图表大小 1002.设置图表布局 1003.设置坐标轴标题 1014.美化图表区域 1015.美化绘图区 102	885.1.1 885.1.2 885.1.3 895.1.4 905.2 905.2.1 915.2.2 925.2.3 935.3 955.3.1 955.3.2 965.4 985.4.1 985.4.2 1001. 1002. 1003. 1014. 1015. 102
高手过招 巧用【Enter】键——增加表格行 一个变俩——表格拆分 文档中的表格计算——公式也好用第6章 高级排版——制作创业计划书光盘演示路径：Word 2010的高级应用\高级排版	6.1
6.1 使用样式 1066.1.1 套用系统内置样式 1061.使用	1066.1.1 1061.

<<Office 2010办公应用从入门到>>

【样式】库 1062. 利用【样式】任务窗格 1076.1.2 自定义样式 1081. 新建样式 1082. 修改样式 1096.1.3 刷新样式 1111. 使用鼠标 1112. 使用格式刷 1126.2 插入并编辑目录 1136.2.1 插入目录 1131. 设置大纲级别 1142. 生成目录 1156.2.2 修改目录 1166.2.3 更新目录 1176.3 插入页眉和页脚 1186.3.1 插入分隔符 1181. 插入分节符 1192. 插入分页符 1196.3.2 插入页眉和页脚 1206.3.3 插入页码 1231. 从首页开始插入页码 1232. 从第N页开始插入页码 1246.4 插入题注、脚注和尾注 1256.4.1 插入题注 1256.4.2 插入脚注和尾注 1271. 插入脚注 1272. 插入尾注 1286.5 设计文档封面 1296.5.1 自定义封面底图 1296.5.2 设计封面文字 131高手过招 使用制表符精确排版 更新目录——巧用域 教你删除页眉中的横线第7章 Excel 2010基础入门——制作员工信息明细光盘演示路径：Excel 2010的基本操作\基础入门7.1 工作簿的基本操作 1387.1.1 新建工作簿 1381. 新建空白工作簿 1382. 创建基于模板的工作簿 1387.1.2 保存工作簿 1391. 保存新建的工作簿 1392. 保存已有的工作簿 1403. 自动保存 1407.1.3 保护和共享工作簿 1411. 保护工作簿 1412. 撤消保护工作簿 1433. 设置共享工作簿 1437.2 工作表的基本操作 1447.2.1 插入和删除工作表 1451. 插入工作表 1452. 删除工作表 1457.2.2 隐藏和显示工作表 1461. 隐藏工作表 1462. 显示工作表 1467.2.3 移动或复制工作表 1471. 同一工作簿 1472. 不同工作簿 1477.2.4 重命名工作表 1487.2.5 设置工作表标签颜色 1497.2.6 保护工作表 1501. 保护工作表 1502. 撤消工作表的保护 150高手过招 不可不用的工作表组 冻结窗格有妙招 回车键的粘贴功能第8章 编辑和美化工作表——制作办公用品领用明细光盘演示路径：Excel 2010的基本操作\编辑和美化工作表8.1 编辑数据 1568.1.1 输入文本型数据 1568.1.2 输入常规数字 1568.1.3 输入货币型数据 1578.1.4 输入日期型数据 1578.1.5 填充数据 1581. 在连续单元格中填充数据 1582. 在不连续单元格中填充数据 1598.1.6 数据计算 1608.2 美化工作表 1618.2.1 设置字体格式 1618.2.2 设置对齐方式 1621. 使用【开始】选项卡 1622. 使用【设置单元格格式】对话框 1628.2.3 调整行高和列宽 1631. 使用【开始】选项卡 1632. 使用鼠标左键 1648.2.4 添加边框和背景色 1651. 添加边框 1652. 添加背景色 165高手过招 填充柄巧应用 教你绘制斜线表头 快速插入“√”第9章 管理数据——制作车辆使用明细光盘演示路径：Excel 2010的基本操作\管理数据9.1 数据的排序 1709.1.1 简单排序 1709.1.2 复杂排序 1719.1.3 自定义排序 1729.2 数据的筛选 1739.2.1 自动筛选 1731. 指定数据的筛选 1732. 指定条件的筛选 1749.2.2 自定义筛选 1749.2.3 高级筛选 1759.3 数据的分类汇总 1789.3.1 创建分类汇总 1789.3.2 删除分类汇总 179高手过招 巧用记录单 输入星期几有新招 分分合合随你意第10章 让图表说话——Excel的高级制图光盘演示路径：Excel 2010的基本操作\高级制图10.1 常用图表 18610.1.1 创建图表 1861. 插入图表 1862. 调整图表大小和位置 1863. 更改图表类型 1874. 设计图表布局 1875. 设计图表样式 18810.1.2 美化图表 1881. 设置图表标题和图例 1882. 设置图表区域格式 1893. 设置绘图区格式 1904. 设置数据系列格式 1915. 设置坐标轴格式 1916. 设置网格线格式 19210.1.3 创建其他图表类型 19310.2 特殊制图 19410.2.1 巧用QQ图片 19410.2.2 制作温度计型图表 19610.2.3 制作波士顿矩阵图 20010.2.4 制作任务甘特图 20410.2.5 制作人口金字塔分布图 20910.2.6 制作瀑布图 21310.3 动态制图 21810.3.1 选项按钮制图 21810.3.2 组合框制图 22210.3.3 复选框制图 2261. 创建管理费用季度分析图 2262. 插入复选框 22910.3.4 滚动条制图 2311. 制作源数据表 2312. 定义名称 2343. 创建数据分析模型 23410.4 数据透视分析 23710.4.1 创建数据透视表 23710.4.2 创建数据透视图 240高手过招 各显其能——多种图表类型 平滑折线巧设置 变化趋势早知道——添加趋势线 重复应用有新招第11章 数据计算——公式与函数的应用光盘演示路径：Excel 2010的高级应用\公式与函数的应用11.1 公式的使用——企业设备台账 24611.1.1 输入公式 24611.1.2 编辑公式 2461. 填充公式 2472. 修改公式 2473. 删除公式 2474. 显示公式 24811.2 单元格的引用 24811.2.1 相对引用和绝对引用——计算增值税销项税额 24811.2.2 混合引用——计算普通年金终值 25011.3 名称的使用——地区销售排名 2521. 定义名称 2522. 应用名称 25211.4 数据有效性的应用 25311.5 函数的应用 25411.5.1 文本函数——计算员工出生日期 2541. 提取字符函数 2542. 转换大小写函数 25511.5.2 日期与时间函数——计算员工工龄 2571. 【DATE】函数 2572. 【NOW】函数 2573. 【DAY】函数 2574. 【DATEDIF】函数 2575. 【DAYS360】函数 2576. 【MONTH】函数 2587. 【WEEKDAY】函数 25811.5.3 逻辑函数——计算个人所得税 2591. 【AND】函数 2592.

<<Office 2010办公应用从入门到>>

【IF】函数 2603. 【OR】函数 26011.5.4 数学与三角函数——产品销售年报 2631. 【INT】函数 2632. 【ROUND】函数 2633. 【SUM】函数 2634. 【SUMIF】函数 26311.5.5 统计函数——培训成绩统计分析 2651. 【AVERAGE】函数 2652. 【RANK】函数 2653. 【COUNTIF】函数 26511.5.6 查找与引用函数——创建成绩查询系统 2671. 【LOOKUP】函数 2672. 【CHOOSE】函数 2673. 【VLOOKUP】函数 2674. 【HLOOKUP】函数 26811.5.7 财务函数——定期定额投资收益分析 2711. 【FV】函数 2712. 【PV】函数 2713. 【PMT】函数 2714. 【NPV】函数 271高手过招 使用函数输入星期几 用图形换数据第12章 宏与VBA——制作员工工资管理系统光盘演示路径：Excel 2010的高级应用\宏与VBA12.1 宏的基本操作 27812.1.1 启用和录制宏 2781. 另存为启用宏的工作簿 2782. 录制宏 2783. 宏设置 28012.1.2 查看和执行宏 28112.2 创建员工工资管理系统 28212.2.1 设置工资系统界面 28212.2.2 插入控件按钮 28412.2.3 设计用户登录窗体 288高手过招 使用Msgbox代码显示提示信息 使用AddNewbook代码新建工作簿第13章 Excel综合实例——财务报表的编制与分析光盘演示路径：Excel 2010的高级应用\综合实例应用13.1 日常账务处理 29413.1.1 制作会计科目表 2941. 限定科目代码的输入 2942. 设定账户查询科目 2953. 使用记录单添加科目 2954. 汇总会计科目 2965. 取消分级显示 29713.1.2 制作日常记账表 2971. 使用数据有效性输入科目代码 2972. 提取会计科目 29913.1.3 制作记账凭证 2991. 输入摘要和会计科目 3002. 实现金额按位输入 30113.1.4 制作总账表单 3031. 创建总账表单 3032. 计算本月发生额和期末余额 3043. 进行试算平衡 30613.2 会计报表管理 30813.2.1 编制资产负债表 3081. 制作资产负债框架表 3082. 编辑资产负债表 30913.2.2 分析资产负债表 3121. 计算资产类和负债类增长额及增长率 3122. 插入和美化图表 31313.2.3 编制利润表 3141. 制作利润表 3142. 分析利润表 31613.2.4 编制现金流量表 3181. 制作现金流量框架表 3182. 分析现金流量表 31813.3 链接工作表 322高手过招 批量隐藏工作表标签 设置漂亮的表格背景 保存模板留一手第14章 PowerPoint基础入门——设计员工培训方案光盘演示路径：PPT设计与应用\基础入门14.1 演示文稿的基本操作 32814.1.1 新建演示文稿 3281. 新建空白演示文稿 3282. 根据模板创建演示文稿 32814.1.2 保存演示文稿 32914.1.3 加密演示文稿 33014.2 幻灯片的基本操作 33114.2.1 插入和删除幻灯片 3311. 插入幻灯片 3312. 删除幻灯片 33214.2.2 编辑幻灯片 3331. 编辑文本 3332. 编辑图片 3343. 编辑形状 3354. 编辑表格 33614.2.3 移动和复制幻灯片 3381. 移动幻灯片 3382. 复制幻灯片 33814.2.4 隐藏幻灯片 33914.3 演示文稿的视图方式 33914.3.1 普通视图 33914.3.2 幻灯片浏览视图 34014.3.3 备注页视图 34114.3.4 阅读视图 34114.3.5 母版视图 3421. 幻灯片母版视图 3422. 讲义母版视图 3423. 备注母版视图 34214.3.6 幻灯片放映视图 3431. 从头开始放映 3432. 从当前幻灯片开始放映 343高手过招 设置演示文稿结构有新招 百变幻灯片第15章 PowerPoint综合实例——制作楼盘推广策划案光盘演示路径：PPT设计与应用\综合实例应用15.1 设置文字效果 34615.1.1 统一文字格式 34615.1.2 统一段落格式 34715.2 巧用剪贴画和艺术字 34815.2.1 插入剪贴画 34815.2.2 插入艺术字 35015.3 设置图片效果 35215.3.1 使用图片样式 35215.3.2 调整图片效果 35315.3.3 裁剪图片 35415.3.4 排列图片 35515.4 设置动画效果 35715.4.1 设置进入动画 35715.4.2 设置强调动画 35915.4.3 设置路径动画 36015.4.4 设置退出动画 36215.4.5 设置页面切换动画 36215.5 使用多媒体文件 36415.5.1 插入和播放音频文件 36415.5.2 插入和播放视频文件 36515.6 演示文稿的应用 36715.6.1 放映演示文稿 36715.6.2 演示文稿的网上应用 3691. 将演示文稿直接保存为网页 3692. 发布幻灯片 369高手过招 幻灯片母版巧设计 巧把幻灯片变图片 链接幻灯片第16章 Office 2010组件之间的协作光盘演示路径：Office 2010组件之间的协作16.1 Word与Excel之间的协作 37616.1.1 在Word中创建Excel工作表 37616.1.2 在Word中调用Excel工作表 37616.2 Word与PowerPoint之间的协作 37816.2.1 在Word中插入演示文稿 3781. 插入演示文稿 3782. 编辑幻灯片 37916.2.2 在Word中调用单张幻灯片 38016.3 Excel与PowerPoint之间的协作 38216.3.1 在PowerPoint中调用Excel工作表 38216.3.2 在PowerPoint中调用Excel图表 383高手过招 在Word中巧妙输入多级编号 将Excel数据中的零值变为横线

<<Office 2010办公应用从入门到>>

编辑推荐

《Office 2010办公应用从入门到精通》提供12小时与本书内容同步的视频讲解，同时赠送8小时精通Windows 7视频讲解，帮您轻松运用主流操作系统。

《Office 2010办公应用从入门到精通》赠送800套涵盖各个办公领域的实用模板+1200个不可不知的Office应用技巧电子书，助您提高办公效率，提升办公室人气！

超值赠送300个电脑常见问题解答电子书，视频讲解打印机/扫描仪等常用办公设备及工具软件的使用，全面提升办公技能！

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>