第一图书网, tushu007.com

<<Office 2010完全应用>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010完全应用>>

13位ISBN编号：9787302273677

10位ISBN编号：7302273677

出版时间：2012-1

出版时间：清华大学出版社

作者：骆剑锋

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

第一图书网, tushu007.com

<<Office 2010完全应用>>

内容概要

《office
2010完全应用(配光盘)》由资深微软office培训师根据十几年教学经验精心编写。
全书紧扣商务应用这一主题，完整地展现了如何使用word、excel、powerpoint、outlook、onenote
、publisher、access七大office套装软件为自己的工作服务的过程。
让用户轻松掌握现代无纸化办公的精粹，轻松应对数据收集整理、图表制作、办公文书处理、商务平面出版、项目现场演示、电子邮件沟通、远程异地办公等工作挑战。

本书提供了大量来自实践的办公范例和快速操作技巧，近300个问题解答，并配合多媒体教学光盘，可以显著提高学习效率和解决您工作中遇到问题。

本书既可作为office
2010软件初学者、各类办公人员及大中专院校师生的自学教程，也适合于用作msoffice软件的培训教程
。

第一图书网, tushu007.com

<<Office 2010完全应用>>

书籍目录

第1章　office 2010闪亮登场
1-1office 2010套装简介
1-2office 2010的操作界面
1-3ooffice 2010基顾操作
1-4安装及删除office 2010
1-5动手实例：制作一张邀请函
第2章　word办公文档新手速通
2-1浏览word文档
2-2创建word文档
2-3文档保存与输出
2-4动手实例：利用模板制作活动日程
2-5高效办公技巧速递
第3章　文档的基本编辑
3-1内容录入
3-2常用的文档编辑功能
3-3快速定位文档
3-4调整字体
3-5美化字体
3-6动手实例1：快速修正合同文件中的错误
3-7动手实例2：完善维修报告内的统计公式
3-8高效办公技巧速递
第4章　页面及段落调整
4-1页面设置
4-2页面背景
4-3段落格式设置
4-4项目符号与多级列表
4-5动手实例：调整市场调查报告的页面
4-6高效办公技巧速递
第5章　商务办公表格
5-1制作及绘制表格
5-2快速选取及修改表格布局
5-3美化表格
5-4word表格的计算与排序
5-5表格文本互换.
5-6动手实例：制作生产质量分析表
5-7高效办公技巧速递
第6章　word2010图文排版
6-1排版入门简介
6-2长文档的制作及整理要点
6-3文档部件
6-4页眉页脚
6-5应用样式
6-6标题特效
6-7使用smar art和手绘图形
6-8插图及图片的美化处理

6-9动手实例1：制作公司组织结构图
6-10动手实例2：制作图文并茂的新产品宣传单
6-11高效办公技巧速递
第7章　word 2010高效办公实务与打印
7-1套用模板
7-2公文修订与校对
7-3查阅修订文档
7-4多语言处理
7-5文档保护
7-6邮件合并
7-7宏自动化处理
7-8打印输出
7-9动手实例：将合同转换为繁体并设置密码保护
7-10高效办公技巧速递
第8章　exce：2010电子表格新手速通
8-1excel文档结构与专有称谓
8-2汉g览excel文档
8-3自制excel文档
8-4保存文档与打印输出
8-5动手实例：制作差旅费报销单
8-6高效办公技巧速递
第9章　exce，数据编辑与格式调整
9-1数据录入与转换
9-2导入数据
9-3单元格内容调整
9-4调整行与列
9-5调整工作表
9-6常用的单元格编辑功能
9-7美化单元格及工作表
9-8动手实例：美化成本费用分析表
9-9高效办公技巧速递
第10章　原始数据的筛选排序与汇总处理
10-1原始数据整理
10-2排序
10-3筛选
10-4分类汇总和合并计算
10-5条件格式
10-6数据透视表
10-7动手实例：使用数据透视表分析各商品销售状态.
10-8高效办公技巧速递
第11章　公式和函数的使用
11-1函数公式计算基础
11-2在公式中使用名称
11-3数学函数
11-4日期时间函数
11-5文本处理函数
11-6统计函数

11-7查找引用函数
11-8财务函数
11-9公式函数计算经典范例
11-10高效办公技巧速递
第12章　exced商务图表
12-1用图表说话
12-2创建图表
12-3修改图表布局
12-4美化图表
12-5商务图表范例1：份额对比图表
12-6商务图表范例2：市场前景预测图表
第13章　excel安全与打印输出
13-1excel安全
13-2页面设置
13-3打印输出.
13-4动手实例：打印员工考勤记录
13-5高效办公技巧速递
第14章　powerpoint简报新手速通
14-1打开及浏览ppt文档
14-2创建及保存ppt文档
14-3保存与快速打印
14-4动手实例：利用模板制作一份销售计划简报
14-5高效办公技巧速递
第15章　编制商务简报
15-1商务简报构思精要
15-2调整工作环境.
15-3制作幻灯片母版
15-4编辑幻灯片基础
15-5在powerpoint中使用表格
15-6加插图像
15-7修饰图像
15-8信息图形化
15-9动手实例：利用模板制作图文并茂的市场分析简报
15-10高效办公技巧速递,
第16章　动感ppt的设计
16-1添加声音
16-2添加视频
16-3幻灯片动感切换.
16-4为物件添加动画效果
16-5互动物件
16-6动手实例：含视频的产品展示简报
16-7高效办公技巧速递
第17章　ppt的安全保护、发布和专业演示
17-1ppt的安全保护1%2演示前期准备
17-3自动演示的准备工作
17-4现场演示
17-5通过网络全球广播演示

第一图书网, tushu007.com

17-6动手实例：让展会电脑自动循环播放产品介绍简报
17-7高效办公技巧速递
第18章　outlook高效沟通与排程管理
18-1管理邮件
18-2日历
18-3任务规划
18-4动手实例1：智能手机同步任务与日历
18-5动手实例2：通过邮件规则自动分拣邮箱
18-6高效办公技巧速递
第19章　多功能记事本onenote
19-1用onenote替代纸质笔记本
19-2设计个性化笔记本
19-3收集及整理笔记
19-4共享笔记信息
19-5动手实例：创建带参考链接的工作随笔
19-6高效办公技巧速递
第20章　数字出版助手publisher
20-1用publisher做--本业务推广小册子
20-2设计我的数字出版物
20-3高级版面设计精粹
20-4动手实例：制作产品宣传折页
20-5高效办公技巧速递
第21章　access数据库的管理与查询
21-1accsss的使用基础
21-2 access考勤管理系统实例——创建数据库及查询
21-3access考勤管理系统实例——窗口可视化设计
21-4高效办公技巧速递
第22章　office2010高级设置与在线办公应用
22-1修改office工作环境
22-2自定义操作界面
22-3用office web app移动办公
22-4动手实例：在线创建onenote共享笔记
22-5高效办公技巧速递

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页：插图：19-5动手实例：创建带参考链接的工作随笔在实际使用中笔记通常用于记录学习心得、教材重点等辅助信息，这些信息必须与所学习的教材等主要信息源协同使用才能获得最强的效用。
假如，用户所使用的主要信息源为Word文档、网页或PPT幻灯片，那么可考虑启用链接笔记功能，让OneNote自动在笔记内容旁添加上信息主体的超链接。
这样处理之后，只要单击笔记旁边的超链接图标，即可自动打开主信息来源，更为方便用户复习功课使用。
实例描述任先生所在的企业近期准备涉足农产品进出口业务。
作为财务人员，他觉得自己对农产品的免税处理及相关法规还不太熟悉，所以准备在五一节期间给自己充充电。
为此，他事先在OneNote列出了自己还不清楚的问题，然后开始通过网络搜索寻求答案。
假期结束时，他参考网络提供的信息解答了自己的疑问。
后来与同事交流沟通之后，他觉得自己对于部分问题的理解还不够深入，于是重新翻查之前所作的笔记。
得益于做笔记前启用了参考链接功能，每一项笔记旁均保存着原来参考的链接地址，只要单击一下，即可打开原参考网址。
因此，他很快就找到了自己原来使用的参考资料，并开始了深入研究。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

第一图书网, tushu007.com

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