

<<office2010图解应用大全>>

图书基本信息

书名：<<office2010图解应用大全>>

13位ISBN编号：9787515305202

10位ISBN编号：7515305207

出版时间：2012-3

出版时间：中国青年出版社

作者：(美) 史蒂夫·约翰逊 著

页数：700

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>

<<office2010图解应用大全>>

内容概要

这是一本讲解Office软件实际应用的大全类图书。

本书是多位培训专家与作者智慧的结晶，详解了Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、Publisher等组件的使用方法。

本书以全程图解方式呈现如何高效应用Microsoft Office软件，涵盖了Office从基础到高端的所有技能。

作者简介

Steven Johnson是美国畅销计算机图书作者，实战经验非常，已经编写了超过60本关于各种计算机软件的图书，在苹果与微软公司任职之后，于1991年来到了提供软件培训服务的Perspection股份有限公司

。Steven不需要熬夜赶稿时，常去打打高尔夫、做做园艺，并与妻子和3个孩子共度时光。

Steve和家人住在加州的普莱森顿，不过时常拜访遍布美国西部的亲人。

书籍目录

简介 1 从Office启程 启动Office软件 了解Office组件窗口 使用功能区 选择命令 使用功能区与工具栏 设置对话框中的选项 应用状态栏 创建空白Office文档 通过模板创建文档 打开现有的Office文档 转换已存在的Office文档 使用任务窗格与窗口面板 排列窗口 切换视图模式 文档属性 在工作中获取帮助 保存Office文档 将Office文档保存为不同的格式 检查兼容性 检查辅助功能 恢复Office文档 维护和修复Office软件 在线更新 关闭文档并退出Office 2 使用Office公用工具 编辑文本 复制与移动文本 查找与替换文本 自动更正文本 检查拼写错误 更改“校对”选项 使用自定义词典 插入符号 查找正确词语 插入信息检索材料 将文本翻译成其他语言 使用多种语言 撤销与恢复 放大与缩小视图 预览文档 打印文档 创建模板 3 在Office文档中添加艺术对象 定位并插入剪贴画 插入图片 插入屏幕截图 为图片应用艺术效果 为图片应用快速样式 为图片应用形状 为图片添加边框 为图片应用视觉效果 调整图片大小 压缩图片 更正图片 重新着色图片 裁剪与旋转图片 删除图片背景 创建艺术字 格式化艺术字 为艺术字应用文本效果 调整艺术字位置 创建SmartArt图形 格式化SmartArt图形 调整SmartArt图形 添加图片至SmartArt图形 创建组织结构图 插入与创建图表 更改图表布局与样式 更改图表标签 设置图表格式 编辑图表数据 保存图表模板 4 在Office文档中添加形状 绘制形状并重设大小 在形状中添加文本 创建与编辑自由形状 为形状添加快速样式 为形状文本添加快速样式 应用颜色填充 应用图片或纹理填充 应用渐变填充 应用形状效果 对齐与分布对象 将对象对齐到网格与参考线 更改堆叠次序 旋转与翻转对象 组合对象与取消组合 使用选择窗格选择对象 5 设置Office文档格式 设置文本格式 更改对齐方式 使用格式刷 添加自定义颜色 了解主题 查看与应用主题 创建主题颜色 选择主题字体 选择主题效果 创建自定义主题 选择自定义主题 6 在Word中创建文档 查看Word窗口 在文档中随意浏览 更改文档视图 阅读文档 导航文档 设置页面 设置页边距 创建大纲 选择文本 拼写和语法检查 插入页面与章节 添加页眉页脚 插入页码、日期和时间 创建网络博客日志 7 在Word中设置文档格式 设置强调文字的格式 查找与替换格式 更改段落对齐方式 更改行间距 显示标尺 设置段落制表符 设置段落缩进 更改字符间距 应用快速样式 创建与更改样式集 创建与修改样式 创建项目符号与编号列表 隐藏文字 8 在Word中强化文档效果 首字下沉效果 添加水印 添加页面背景 分栏排列文本 沿对象绕排文本 使用文本框 使用文档部件插入构建基块 创建表格 在表格中输入文本 修改表格 调整表格单元格 设置表格格式 在表格中计算数值 在信封与标签上填写地址 创建信函 创建标签 插入目录 创建索引 创建题注 创建表目录 创建脚注或尾注 创建书签 插入交叉引用 比较与合并文档 使用修订 添加封面 9 创建Excel工作表 10 在Excel中构建工作表 11 设计Excel工作表 12 使用PowerPoint创建演示文稿 13 使用PowerPoint进行演示 14 使用Access创建数据库 15 在Access中定位与管理数据 16 使用Access演示数据 17 使用Outlook通信 18 使用Outlook管理信息 19 使用Publisher创建出版物 20 使用Publisher设计出版物 21 在Web上发布Office文档 22 保护Office文档 23 审阅与共享Office文档 24 扩展Office功能

章节摘录

版权页：插图：虽然您可以随时在需要的时候更改数据库，但在开始之前做些规划，将会在之后节省时间。

规划数据库时，要考虑到如何使用数据、收集的是什么样的数据、输入的是什么样的数据、数据是否能组织到独立的更小的组中、可以采取哪些安全措施防止数据有误。

在考虑了这些问题后，应当在构架数据库时应用问题的答案。

规划表格 表格是数据库的基础构件模块之一。

规划数据库从决定数据库中包含多少以及什么类型的表格开始。

可以考虑将数据库信息组织到多个表格中——每个表格包含一个特定主题相关的字段，而不是组织到一个包含很多主题的字段的大型表格中。

比如，您可以创建一个顾客表格，其中只包含顾客信息，再创建一个订单表格，其中只包含订单信息。

让每个表格只关注于一个单独的任务，可以大大简化这些表格的结构，并可在之后更容易修改。

选择数据类型 创建表格时，您必须要决定包含哪些字段，以及这些字段的恰当格式。

在Access中可以为字段指定数据类型，这将决定字段可以接受的数据格式。

Access提供了丰富多样的数据类型，包括从文本与数字格式，到图像、音频、视频剪辑以及嵌入的宏等基于对象的格式。

选择正确的数据类型，可以更好地管理数据并减少数据输入错误的可能性。

为了更容易地创建字段，Access在数据表视图中提供了“添加新字段”列，在此可以快速输入字段名。

如果在数据库中已有定义好的字段名，想要再次使用该字段名，则从字段名列表窗格中拖动该字段至数据表中，Access将自动创建关系或通过向导完成操作过程。

您也可能使用字段模板来创建新的字段。

字段模板是已设计好的字段，含有名称、数据类型、长度以及其他预定义属性。

您可以拖动字段模板至数据表中。

字段模板是基于XSD的，因此可以设置标准定义以用作分享。

如果为数字创建字段，则可以使用汇总行来计算数值，计算时采用诸如sum、count、average、maximum、minimum、standard deviation或variance函数。

指定基准键 您还应当指定哪个字段或哪些字段为表格的基准键。

基准键是数值能惟一指定表格中每个记录的字段。

在人事表格中，可以将社保帐号字段作为基准键，因为每个员工都有唯一的社保帐号。

日程表可能有两个基准键——日期字段与时间字段（小时与分钟），二者共同指定精确的时间。

虽然基准键并不是必需的，但是使用基准键可以有效防止表格中存在重复记录。

编辑推荐

《Office2010图解应用大全(全彩中文版)》是Perspection股份有限公司多位培训专家与作者智慧的结晶，我们非常高兴地向您推荐这本书籍。

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>