

<<Office 2010办公专家从入门到>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010办公专家从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787894990853

10位ISBN编号：789499085X

出版时间：2010-9

出版时间：未定义出版社

作者：宋翔

页数：454

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

Office 2010在Office 2007的基础上进行了诸多改进，使Office 2010变得比以往任何一个Office版本都更加易用，功能也更强大。

面对现代化办公的快捷与高效，各类人员都在思考如何使日常工作尽可能变得自动化，使自己摆脱日益繁杂的工作，另外，掌握Office软件的使用方法已经是现代社会从业人员的必备技能之一，因此，任何人都非常有必要学习和掌握Office自动化办公技术。

本教程正是为帮助实现以上这些想法编写而成，希望可以帮助读者轻松掌握Office软件的使用方法。

内容概要

本书由2010微软全球最有价值专家（MVP）编写，在结构的安排及内容的组织等方面进行了全面、细致的构思。

本教程第1、2章主要讲解了Office 2010的新增功能及对操作环境的个性化定制，并将Word、Excel和PowerPoint在文档方面的共性操作与区别进行了归纳与总结；第3~16章详细讲解了Word、Excel和PowerPoint的使用方法和操作技巧；第17~19章通过几大人气行业中的典型示例展示，讲解了在实际工作中使用Word、Excel和PowerPoint进行高效办公的方法；第20、21章详细讲解了VBA必备知识及Word、Excel的对象模型组件，并通过几个经典示例帮助读者更深入地学习和理解VBA；第22~24章列出了在Office使用过程中能提供有效帮助的操作技巧，并针对一些可能遇到的问题提出了最佳解决方案；附录1~4分别是Word查找和替换中的特殊字符、Excel函数速查表、Office常用快捷键、VBA常用对象速查。

本教程DVD多媒体教学光盘内容包括10小时本教程配套的Office 2010基础和精彩示例的视频教学，3小时Windows Vista和Windows 7操作系统的视频教学，100套Word、Excel、PowerPoint实用模板，配有安装视频教学的Word和Excel实用插件，Excel VBA电子书，以及本教程示例的素材文件和结果文件，内容丰富，直达学习核心，相信一定能令广大读者达到事半功倍的学习效果。

本教程结构清晰，讲解到位，内容实用，知识点覆盖面广，适合初、中、高级等具有不同Office操作水平的读者阅读学习，也适合文秘与行政、人力资源管理、市场与销售、会计与财务、文教与出版等各行业的办公人员作为日常工作中的参考用书或实战宝典，使菜鸟在起步的过程中少走弯路，更可使具有一定操作经验的普通高手及时充电，在职场同行中迅速脱颖而出，进一步变身办公软件达人。

作者简介

宋翔，微软全球最有价值专家(MVP)，从事多年网络技术服务以及企业信息化管理工作，对微软Office在销售、人力、财务等多方面的应用有比较丰富的经验。

主要致力于微软Windows和Office两大系列产品的深入研究与开发，出版过多部Windows和Office方面的畅销书籍。

好读书，求甚解，对任何事物喜欢钻研和琢磨。

为人谦虚随和。

乐于助人，网名“完美”，多个Windows和Office论坛的版主，拥有自己的个人网站。

可以与读者以及广大电脑爱好者在线交流电脑技术。

WOHOME论坛管理员

Office Study论坛总版主

Windows 7中文论坛超级版主

2010微软全球最有价值专家(MVP)

书籍目录

第1章 Office2010基本操作快速入门第2章 Office文档操作快速入门第3章 编辑文字与段落第4章 编辑图片与图形第5章 处理表格第6章 文档内的自动化第7章 设置页面版式第8章 在单元格和区域中处理数据第9章 使用公式与函数第10章 使用Excel内置工具分析数据第11章 使用EI表和数据透视表第12章 工作簿的使用安全与打印输出第13章 编辑演示文稿的基本内容第14章 设置动画与多媒体第15章 设计母版与版式第16章 演示文稿的放映与发布第17章 Word典型示例应用第18章 Excel典型示例应用第19章 PowerPoint典型示例应用第20章 VBA快速入门第21章 VBA在办公中的应用第22章 Word操作技巧与常见问题第23章 Excel操作技巧与常见问题第24章 PowerPoint操作技巧与常见问题附录1 Word查找和替换中的特殊字符附录2 Excel函数速查表附录3 Office常用快捷键附录4 VBA常用对象速查

章节摘录

插图：

编辑推荐

《Office 2010办公专家从入门到精通》：本教程由2010微软全球最有价值专家(MVP)编写500强人力资源主管倾力推荐告诉你哪些是Office办公必须要会的，下一个职场办公达人一定是你!超值DVD多媒体教学光盘10小时本教程配套的Office 2010基础和精彩示例的视频教学100套Word、Excel和PowerPoint实用模板3小时Windows Vista和Windows 7操作系统的视频教学配有安装视频教学的Word和Excel实用插件笔者特别推荐的精品Excel VBA电子书一套Office 2010在Office 2007的基础上进行了诸多改进，使Office

应用软件变得比以往任何一个Office版本都更加易用，同时功能也更强大。

面对现代化办公的快捷与高效，各类人员都在思考如何使日常工作尽可能变得自动化，使自己摆脱日益繁杂的工作。

另外，掌握Office软件的使用方法已经是现代社会从业人员的必备技能之一。

因此，任何人都非常有必要学习和掌握Office自动化办公技术。

本教程正是为以上这些目的而编写的，希望可以帮助读者轻松掌握Office软件的使用方法。

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>