

<<Word/Excel 2010高效办公>>

图书基本信息

书名：<<Word/Excel 2010高效办公>>

13位ISBN编号：9787111310266

10位ISBN编号：7111310268

出版时间：2010-8

出版时间：机械工业出版社

作者：华诚科技

页数：327

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

随着办公自动化在企业中的普及，作为Microsoft Office重要组件之一的Word和Excel得到越来越广泛的应用，Word可以帮助行政、文秘办公人员创建、编辑、排版、打印各类用途的文档，而Excel则可以完成数据计算、绘制图表和辅助分析决策等工作。

本书以Microsoft Office Word 2010和Excel 2010为工具，精选了日常行政和企业办公案例、商务活动案例、员工档案、出勤、薪资以及综合能力考核等的管理案例，每个案例都是实际应用领域中的某一方面。

通过这些案例的学习，可以使读者快速掌握。

Microsoft Office Word和Excel所提供的一系列易于使用的工具。

全书共分为三个部分，以Office 2010为基础，全面介绍Word 2010和Excel 2010在文秘与行政办公中的应用，以及以综合实例介绍Word与Excel的交互使用。

第一部分使用大量范例介绍Word 2010的实际应用。

除了涉及日常办公中的常规内容外，例如制作办公室管理制度、请假制度、安全制度宣传海报、员工招聘与入职简章、拟订员工培训计划书，还使用Word制作公司车辆管理表、处理往来电函以及制作会议纪要，同时还介绍如何使用Word的大纲级别、目录、脚注及尾注等丰富工作简报。

第二部分使用大量范例介绍Excel 2010的实际应用。

除了介绍Excel 2010的新增功能外，还主要介绍了Excel在数据处理方面的功能，例如用Excel制作员工档案库、分析公司办公用品的出入库情况、对公司日常经费花销的汇总与分析、用图表分析员工出勤情况、利用公式与函数核算员工薪酬，以及运用Excel高级功能管理员工社保。

第三部分以两个综合实例介绍如何综合应用Word与Excel知识点，快速完成员工综合能力考核表与大型客户管理系统的制作。

这两个实例不仅应用了Word和Excel中的大部分知识，还介绍了Office组件之间的相互协作功能。

本书的特色主要体现在以下几个方面：1.选取实例进行讲解虽然Word、Excel是比较流行的办公软件，许多用户都有使用Word、Excel的经验，但是一般的用户会发现通过Word和Excel的知识来解决文秘与行政办公的实际问题，需要深入了解Word和Excel各个方面的功能。

本书通过精心设计的多个实例，对Word和Excel在文秘和行政办公工作的各方面应用进行详细讲解。

2.取材广泛，内容充实 作者在讲解每一个实例之前，充分考虑了Word与Excel的知识和实践工作的结合，精心挑选制度文档、招聘与入职简章、培训计划书、员工档案管理、公司办公用品管理、日常费用花销管理等各个领域的应用，使读者不仅仅单纯地学到Word和Excel的操作技巧，而且提高Word和Excel的实际应用能力。

3.讲解通俗，步骤详细 每个实例的制作步骤都以通俗易懂的语言阐述，并穿插讲解文字和技巧，在阅读时就像听课一样详细而贴切。

读者只需要按照步骤操作，就可以学习到Word和Excel的相关功能。

4.内容深入 本书的实例都有一定的代表性和通用性，不是单纯介绍Word和Excel单方面的应用，而是综合了Word和Excel中的各个方面的功能，读者在学习过程中要仔细体会。

本书针对2010用户，同时面向由Word 2007和Excel 2007升级而来的老用户。

在介绍Word 2010和Excel 2010的全新环境的同时，兼顾早期版本的适用差异和兼容性问题，使新老用户都能够快速地掌握Word和Excel文档创建、排版与数据处理分析方面的应用技巧，分享专家们所总结的经验。

## <<Word/Excel 2010高效办公>>

### 内容概要

本书以Microsoft Office Word 2010和Excel 2010为工具，精选了日常行政和企业办公案例、商务活动案例、员工档案、出勤、薪资以及综合能力考核等的管理案例，每个案例都是实际应用领域中的某一方面。通过这些案例的学习，可以使读者快速掌握Microsoft Office Word和Excel所提供的一系列易于使用的工具。

本书定位于Word / Excel初级用户，适合于文秘人员、行政办公人员、在校学生等需与Word / Excel打交道的各种人员作自学参考书使用，还可作为电脑培训班和公司的Word / Excel与办公类培训教材。

## 书籍目录

前言Chapter1 熟悉Word/Excel 2010基础操作 1.1 认识Word/Excel 2010用户界面 1.1.1 认识Word 2010用户界面 1.1.2 认识Excel 2010用户界面 教您一招：了解Word与Excel的视图方式 1.2 新建文档 1.2.1 在电脑中新建文档 1.2.2 在已打开的文档中新建空白文档 1.2.3 新建模板文档 1.3 保存与重命名文档 1.3.1 将文档保存在原位置中 1.3.2 另存文档 1.3.3 对文档进行重命名 教您一招：更改文档自动保存时间 1.4 关闭与退出文档 1.5 编辑选项卡与快速访问工具栏 1.5.1 创建自己常用的选项卡 1.5.2 自定义功能组 1.5.3 自定义编辑快速访问工具栏 1.6 调整文档的显示比例 1.7 情景案例——更改Office 2010组件的配色方案 Chapter2 运用Word 2010进行文秘办公基础设置 2.1 撰写办公室管理制度 2.1.1 为文档输入文本 2.1.2 选择文本 2.1.3 复制与粘贴文本 2.1.4 移动文本 2.1.5 为文档插入日期 教您一招：插入和改写文本 2.2 编辑请假制度格式 2.2.1 设置标题的字体、字号与颜色 2.2.2 将重要内容进行突出显示 2.2.3 制作上标与下标 2.2.4 制作带圈字符 2.2.5 设置字符间距 2.3 设置安全制度宣传海报文本效果 2.3.1 使用程序预设文本效果 2.3.2 自定义设置渐变效果 2.3.3 制作艺术字 教您一招：清除文本效果 2.4 设置关于放假通知的段落格式 2.4.1 设置段落对齐方式 2.4.2 设置首行缩进 2.4.3 调整段落间距 教您一招：隐藏段落标记 2.5 情景案例——制作“召开董事会通知” .....Chapter3 在Word中制作员工招聘与入职简章Chapter4 使用Word拟定员工培训计划Chapter5 在Word中创建车辆管理表Chapter6 使用Word处理往来电函Chapter7 在Word中制作专业的会议纪要Chapter8 使用Word 2010制作工作简报Chapter9 运用Excel 2010创建员工档案库Chapter10 在Excel中分析公司办公用品的出入库情况 Chapter11 对公司日常经费花销表格进行汇总与分析Chapter12 在Excel中使用图表分析员工出勤情况Chapter13 使用Excel公式与函数核算员工薪酬Chapter14 运用Excel高级功能管理员工社保 Chapter15 制作员工综合能力考核表 Chapter16 制作客户管理系统

章节摘录

插图：

编辑推荐

《Word/Excel 2010高效办公:文秘与行政办公》：240分钟全程视频讲解书中的知识点和实例操作配有语音视频讲解，可以帮助您更直观和快速地掌握办公技巧全程图解学习模式全程按图解的模式来设计，让您可以不看文字，只看图也可以学会和掌握办公技能，学习起来轻松快捷专家经验技巧分享  
《Word/Excel 2010高效办公:文秘与行政办公》讲述了许多办公中的操作技巧，这些技巧都来自一线行业专家的实际工作经验，即学即用

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>