

<<最新Office 2010从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<最新Office 2010从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787113142087

10位ISBN编号：7113142087

出版时间：2012-5

出版时间：中国铁道出版社

作者：陈垚

页数：380

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>

## <<最新Office 2010从入门到精>>

### 内容概要

这是一本关于如何使用Office的入门图书，《最新Office2010从入门到精通(附光盘超值案例版)》由陈垚编著，以当前最新的2010版本为操作平台，通过“知识点+实例操作”的模式进行讲解，主要内容包括：Office 2010功能简介与共性操作，Word 2010常规操作，Word文档高级操作，充实Word文档内容，制作美观的Word文档，Excel 2010基本操作，Excel的公式，函数与图表，Excel的数据查看与处理，Excel的保护与输出，PowerPoint2010的常规操作，PowerPoint的高级应用，让PowerPoint声色动人，使用Access建立数据库，使用Outlook收发与管理邮件，使用OneNote轻松记录笔记，Office 2010其他组件的应用等，最后通过实战案例的方式具体讲解了Office在企业办公和日常生活中的应用，让读者能够通过学习，最终可以进行实战应用。

《最新Office 2010从入门到精通(附光盘超值案例版)》主要定位于希望快速掌握Office软件的初、中级用户。本书适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户使用，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的Office教材使用。

## <<最新Office 2010从入门到精>>

### 书籍目录

#### 第1章 office 2010功能简介与共性操作

- 1.1 了解office 2010
- 1.2 初探office 2010常用组件的界面
- 1.3 了解常用组件的共性操作
- 1.4 office 2010中的图形元素
- 1.5 定制适合的界面

#### 第2章 word 2010常规操作

- 2.1 在文档中输入文本
- 2.2 编辑文档中的文本  
技能实战——修改“办公设备管理制度”中的文本
- 2.3 使用导航窗格编辑长文档
- 2.4 保存与修复文档
- 2.5 设置文本的字符格式  
技能实战——设置“紧急会议通知”格式
- 2.6 设置文档的段落格式  
技能实战——调整“招聘成本管理规定”段落样式
- 2.7 设置文档的页面格式
- 2.8 按节设置文档
- 2.9 创建目录和索引

#### 第3章 word文档高级操作

- 3.1 设置项目符号和编号
- 3.2 设置文档样式
- 3.3 设置特殊格式
- 3.4 word的页眉页脚设置  
技能实战——为“厨房的设计规划”设置页眉与标注
- 3.5 查看文本翻译内容
- 3.6 使用墨迹功能标注文档
- 3.7 word文件的打印
- 3.8 文档的保护操作
- 3.9 在word中进行邮件合并  
技能实战——合并邮件制作“企业群发邀请函”
- 3.10 共享word文档  
技能实战——修订“旅游通知”文档

#### 第4章 充实word文档内容

- 4.1 在文档中插入表格
- 4.2 在文档中编辑表格  
技能实战——美化“课程表”中的表格
- 4.3 管理表格数据
- 4.4 在文档中插入图表  
技能实战——在“杯具销售业绩展示”中制作图表
- 4.5 在文档中插入符号  
技能实战——插入数学公式“对数的四则运算法则”
- 4.6 在word中使用截屏工具

#### 第5章制作美观的word文档

- 5.1 在文档中插入并编辑图片

## <<最新Office 2010从入门到精>>

技能实战——在“旅游景点”中插入并编辑图片

5.2 绘制编辑smartart图形

技能实战——制作“公司部门组织结构图”

5.3 制作艺术字标题

5.4 添加并设置形状

5.5 使用“文档部件”制作文档

5.6 在文档中进行图文排版

技能实战——排列“英语学习”文档中的对象

### 第6章 excel 2010基本操作

6.1 工作表的操作

6.2 单元格的操作

6.4 在单元格中输入数据

技能实战——在“供应商资料表”工作表中录入数据

6.5 自动填充数据

技能实战——在“部门员工信息表”工作表中填充数据

6.6 编辑数据

6.7 在表格中使用对象

6.8 美化工作表

技能实战——制作“员工档案管理表”

### 第7章 excel 的公式、函数与图表

7.1 使用公式计算数据

7.2 使用函数计算数据

技能实战——使用公式与函数计算员工工资

7.3 制作图表展示数据

7.4 制作数据透视图表

技能实战——制作“产品销量分析表”

### 第8章 excel的数据查看与处理

8.1 使用数据记录单

8.2 排列数据

技能实战——为“房产信息表”数据排序

8.3 筛选数据

8.4 使用迷你图查看数据

8.5 使用切片器筛选数据

8.6 使用条件格式识别数据

技能实战——制作查看“销售提成数据统计”表格

### 第9章 excel的保护与输出

9.1 设置excel文档的安全性

9.2 工作簿的发送

9.3 excel表格的打印输出

9.4 设置excel数据共享

### 第10章 powerpoint2010的常规操作

10.1 幻灯片的基本操作

10.2 在幻灯片中编辑文本

技能实战——制作“演讲的技巧”演示文稿

10.3 在幻灯片中插入和美化对象

10.4 合并与比较演示文稿

### 第11章 powerpoint的高级应用

## <<最新Office 2010从入门到精>>

- 11.1 幻灯片页面的详细设置
- 11.2 设置幻灯片背景
- 11.3 设置幻灯片主题
- 11.4 设置幻灯片母版
- 第12章 让powerpoint声色动人
  - 12.1 在幻灯片中应用媒体文件
  - 12.2 添加幻灯片切换动画
  - 12.3 自定义幻灯片对象动画
  - 12.4 插入超链接和动作
  - 12.5 放映与展示演示文稿
  - 技能实战——制作“公司简介”演示文稿
- 第13章 使用access建立数据库
  - 13.1 access2010基本操作
  - 13.2 创建数据库
  - 13.3 创建和自定义数据表
  - 13.4 创建查询
  - 13.5 创建窗体、报表
  - 技能实战——创建“图书管理系统”数据库
- 第14章 使用outlook收发与管理邮件
  - 14.1 了解outlook基础
  - 14.2 设置账户信息
  - 14.3 使用outlook处理邮件
  - 14.4 使用outlook了解资讯
  - 技能实战——发送“文博画材产品目录”邮件
- 第15章 使用onenote轻松记录笔记
  - 15.1 onenote的基础认知
  - 15.2 onenote的基本使用
  - 15.3 onenote的美化操作
  - 15.4 记录音频和视频笔记
  - 15.5 onenote的高级应用
  - 技能实战——记录“办公会议笔记”
- 第16章 office 2010其他组件的应用
  - 16.1 使用publishe喇作出版物
  - 技能实战——制作“工艺品促销活动”海报
  - 16.2 使用infopath表单收集信息
  - 技能实战——制作“顾客满意度调查”表单
- 第17章 office 2010综合案例应用实战
  - 17.1 word综合案例
  - 17.2 excel综合案例
  - 17.3 powerpoint综合案例

章节摘录

版权页：插图：

## <<最新Office 2010从入门到精>>

### 编辑推荐

《最新Office 2010从入门到精通(超值案例版)》主要定位于希望快速掌握Office软件的初、中级用户。本书适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户使用，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的Office教材使用。

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>