

图书基本信息

书名：<<Word/Excel 2010办公应用从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787115242860

10位ISBN编号：7115242860

出版时间：2011-2

出版时间：人民邮电

作者：龙马工作室

页数：444

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>

内容概要

《Word/Excel 2010办公应用从新手到高手》以零基础讲解为宗旨，用实例引导读者深入学习，深入浅出地讲解word 2010和excel 2010在办公应用领域的各项技术及实战技能。

《Word/Excel 2010办公应用从新手到高手》共分4篇：第1篇【文档篇】主要讲解word 2010的基本操作，包括文字编辑、排版应用、图文混排、文档的检查和打印以及长文档的处理等；第2篇【报表篇】主要讲解excel 2010的相关知识，包括表格的数据操作、美化工作表格、数据的分析和管理、公式与函数、使用数据透视表和数据透视图以及对工作表的打印和输出等；第3篇【实战篇】主要讲解excel 2010在行政、文秘、人力资源、财务会计、市场营销等方面的实战应用等；第4篇【高手秘籍篇】主要讲解word 2010和excel 2010的高级使用技巧，包括在线办公和其他常用的高效操作方法等。

《Word/Excel 2010办公应用从新手到高手》附赠一张dvd多媒体教学光盘，包含28小时与图书内容同步的视频教学录像，并附赠word常用文书模板、excel常用表格模板、excel函数查询手册、ord/excel 2010快捷键查询手册、五笔字根查询手册、常用汉字五笔编码查询手册、教学用ppt文件和

《Word/Excel 2010办公应用从新手到高手》实例的素材文件、结果文件等，便于读者扩展学习。

《Word/Excel 2010办公应用从新手到高手》适合word 2010和excel 2010初、中级读者学习使用，同时也可作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

书籍目录

第1篇 文档篇文档制作是日常办公的重要组成部分，使用Word 2010可以制作出条理清晰、版式多样的文档。

本篇将系统地介绍使用Word 2010进行文档编辑、排版的操作和技巧。

第1章 开始使用Word 2010 2本章视频教学录像：40分钟千里之行，始于足下。

在使用Word 2010制作文档之前，首先需要了解软件的功能和工作环境。

1.1 Word能给我们带来什么 31.2 选择Word 2010 41.3 安装Word 2010中文版 51.4 启动和退出Word 2010？

71.5 了解Word 2010的工作界面 81.6 使用Word 2010的帮助系统 101.7 综合实战——定制Word 2010的窗口 12高手私房菜 15技巧1：在安全模式下启动Word 15技巧2：从快速访问工具栏中删除按钮 15第2章 Word 2010的基本操作技巧 16本章视频教学录像：40分钟工欲善其事，必先利其器，本章就先来介绍Word 2010最基本的操作。

2.1 创建新文档 172.2 输入文本 182.3 保存文档 192.4 关闭文档 202.5 打开文档 222.6 加密文档 232.7 综合实战——？

日记 27高手私房菜 28技巧1：快速在指定位置新建一个空Word文档 28技巧2：使用快捷键复制、剪切或粘贴文本 28技巧3：更改默认保存方式 28第3章 输入和编辑 30本章视频教学录像：39分钟有效的信息需要通过文档的内容来传达。

制作文档，首要任务就是内容的输入和编辑。

3.1 输入内容 313.2 巧选文本 363.3 将现成文档的内容添加到Word中 383.4 复制、剪切和粘贴 413.5 撤消和重复——误操作的法宝 453.6 综合实战——个人月末总结 46高手私房菜 47技巧1：快速插入符号 47技巧2：在Word中插入当前的日期和时间 47技巧3：利用合并字符功能设置上下标 48第4章 基本排版操作 49本章视频教学录像：43分钟合理的版式可以提高文档的可读性，使阅读者能够快速获取文档的主要信息。

本章主要讲解Word 2010的基本排版操作。

4.1 页面的设置 504.2 字体格式 544.3 段落格式 614.4 综合实战——设计文档内容 68高手私房菜 69技巧1：附加段落格式的去除了 69技巧2：附加字符格式的去除了 70第5章 排版的高级应用 71本章视频教学录像：1小时5分钟人靠衣裳马靠鞍。

排版的高级技巧，可以为Word文档穿上美丽的外衣。

5.1 分栏排版 725.2 使用样式快速、批量设置格式 755.3 添加项目符号和编号 795.4 添加边框和底纹 815.5 添加页眉和页脚 845.6 综合实战——制作公司岗位职责书 86高手私房菜 89技巧1：显示分节符和其他隐藏内容 90技巧2：另起一页 90技巧3：平均分配双栏版式中左右栏的内容 90技巧4：为文字加上拼音 91第6章 图文并茂 92本章视频教学录像：37分钟华丽的外衣也是需要点缀的。

本章将介绍如何用图文并茂的形式来丰富文档的内容和版式。

6.1 创建表格 936.2 插入图片 956.3 绘制图形 976.4 制作艺术字 1006.5 综合实战——工作证设计 102高手私房菜 106技巧1：为图片插入题注 106技巧2：导出文档中的图片 106第7章 检查与审阅文档 107本章视频教学录像：1小时7分钟一个完整的Word文档，必须保证其正确性和完整性。

Word 2010强大的功能，让错误无处藏身。

7.1 检查拼写和语法错误 1087.2 自动处理错误 1117.3 自动更改字母大小写 1127.4 定位、查找和替换 1127.5 批注——文档上的批示 1157.6 修订——直接修改别人的文档 1167.7 查看及显示批注和修订的状态 1187.8 综合实战1——递交准确专业的文档 1197.9 综合实战2——批阅文档 120高手私房菜 122技巧1：自动更新功能 122技巧2：限制编辑 122技巧3：合并批注后的文档 123第8章 长文档的处理 124本章视频教学录像：55分钟长篇大论中如何快速找到自己想要的内

容？

如何使一个长文档看起来更加有条理？

本章内容便可轻松解答这些疑问。

8.1 创建目录和索引 1258.2 使用书签标记位置 1298.3 使用脚注和尾注注释文档 1308.4 自动为图片添加编号 1328.5 在文档中相互引用内容 1348.6 为文档添加背景 1358.7 综合实战——制作论文文档 136高手私房菜 137技巧1：修改目录的字体 137技巧2：书签名称的规则 138技巧3：删除脚注上方的横线 138第9章 查看与打印 139本章视频教学录像：16分钟在Word 2010中，既可以选择最舒服的形式查看文档，也可以快速地在纸上呈现文档的精彩。

9.1 视图操作 1409.2 并排查看两个文档 1439.3 快速找到两个文档的差异 1439.4 打印文档 1449.5 综合实战——逆序打印页面 146高手私房菜 147技巧1：快捷添加网络打印机 147技巧2：查看隐藏文字 147技巧3：全屏显示 147技巧4：查看文档内容结构 148技巧5：统计字数 149第2篇 报表篇繁琐的数据统计和计算让人头痛不已，而运用Excel 2010则可以大幅提高工作效率，帮助用户轻松地制作出具有竞争力的专业报表。

第10章 Excel 2010入门 151本章视频教学录像：2小时1分钟磨刀不误砍柴工。

在感受Excel强大的数据处理功能之前，我们先来了解其基础操作。

10.1 Excel的应用领域 15210.2 Excel 2010的新特性 15310.3 Excel 2010的安装与卸载 15410.4 Excel 2010的启动与退出 15610.5 Excel 2010的基本概念 15710.6 Excel 2010的操作界面 15910.7 自定义操作界面 16210.8 综合实战——探索Excel选项 165高手私房菜 166技巧1：在Windows XP SP2中安装Excel 2010 166技巧2：以安全模式启动Excel 2010 167技巧3：将自定义的操作界面快速转移到其他计算机中 167第11章 Excel的基本操作 169本章视频教学录像：1小时37分钟Excel如同账簿，里面包含有多个账表，每个账表中供输入数据的格子就是单元格。

本章将详细介绍Excel 2010的基本操作。

11.1 Excel工作簿的基本操作 17011.2 Excel工作表的基本操作 17311.3 单元格的基本操作 17611.4 综合实战1——制作应聘登记表 18111.5 综合实战2——调整定购记录单中的信息 185高手私房菜 188技巧1：自动打开某个文件夹中的所有工作簿 188技巧2：修复损坏的工作簿 188技巧3：单元格移动与复制技巧 188技巧4：快速设置单元格样式 189第12章 输入和编辑数据 190本章视频教学录像：1小时47分钟数据是Excel报表的重要对象和组成部分，本章将详细介绍Excel中有关数据输入和编辑的技巧。

12.1 Excel的输入技巧 19112.2 常用单元格的数据类型 19312.3 快速填充表格数据 19612.4 查找和替换 19912.5 撤消与恢复 20112.6 综合实战1——创建值班表 20212.7 综合实战2——快速填充员工考勤表 204高手私房菜 205技巧1：快速输入特殊符号 205技巧2：快速输入身份证号 205第13章 美化工作表 206本章视频教学录像：1小时25分钟一份赏心悦目的表格，会给阅读者带来愉悦的阅读感受。

13.1 单元格的设置 20713.2 设置对齐方式 21313.3 设置边框线 21513.4 快速设置表格样式 21813.5 自动套用单元格样式 22013.6 综合实战1——美化家庭账本 22113.7 综合实战2——美化物资采购登记表 223高手私房菜 225技巧1：自定义快速单元格样式 225技巧2：自定义快速表格格式 226技巧3：快速应用单元格数字格式 226第14章 数据一目了然——创建与修改图表 227本章视频教学录像：2小时10分钟相对于抽象枯燥的数据，直观的图表可以更加清晰地展现出数据的特征及其之间的关系，从而提高报表的可读性。

14.1 图表及其特点 22814.2 创建图表的几种方法 22814.3 图表的组成 23114.4 创建各种类型的图表 23514.5 创建迷你图 24014.6 修改图表 24214.7 美化图表 24414.8 图表分析 24614.9 综合实战——绘制月收入对比图 251高手私房菜 252技巧1：在单元格中创建迷你图表 252技巧2：将图表变为图片 253第15章 更丰富的内容——使用插图与艺术字 254本章视频教学录像：1小时52分钟在表格中使用插图和艺术字，不仅能使表格在外观上更加美观，而且可使内容更加丰富多彩。

15.1 Excel插图概述 25515.2 插入图片 25715.3 插入剪贴画 26215.4 使用系统提供的形状 26415.5 插入艺术字 26815.6 使用SmartArt图形 27115.7 综合实战——绘制订单处理流程图 274高手私房菜 276技巧1：使用Excel进行屏幕截图 276技巧2：在Excel工作表中插入Flash动画 277第16章 自动化计算——公式与函数 278本章视频教学录像：2小时24分钟Excel的强大就在于其

便捷的自动化计算功能,使用不同的公式和函数,可以快速计算出结果,大大提高办公效率。

16.1 公式概述 27916.2 输入与编辑公式 28116.3 函数 28416.4 使用文本函数 28816.5 使用日期与时间函数 28816.6 使用统计函数 28916.7 使用财务函数 29016.8 使用逻辑函数 29116.9 使用查?

与引用函数 29116.10 其他函数 29216.11 用户自定义函数 29416.12 综合实战1——绘制工程倒计时牌 29516.13 综合实战2——制作员工加班统计表 297高手私房菜 299技巧1:大小写字母转换技巧 299技巧2:搜索需要的函数 300第17章 挑选出有用的数据——数据分析 301本章视频教学录像1小时20分钟数据的统计分析为决策带来依据。

本章将介绍数据的筛选、排序、条件格式、有效性、分类汇总和合并计算等专业的数据统计分析方法。

17.1 数据的筛选与排序 30217.2 条件格式 30617.3 数据的有效性 31017.4 分类汇总和合并计算 31317.5 综合实战1——创建材料采购表 31817.6 综合实战2——制作销售统计表 320高手私房菜 323技巧1:突出显示日程表中的双休日 323技巧2:复制分类汇总后的结果 323技巧3:使用合并计算核对多表中的数据 324第18章 使用数据透视表与透视图 325本章视频教学录像:46分钟数据透视表与透视图可以更加清晰、便捷地展示出数据的整体汇总情况。

18.1 数据透视表与数据透视图 32618.2 创建并编辑数据透视表 32818.3 编辑数据透视表 32918.4 数据透视表中数据的操作 33318.5 插入数据透视图 33518.6 综合实战——制作销售业绩透视表 337高手私房菜 341技巧1:格式化数据透视表中的数据 341技巧2:数据透视表的复制和移动 341第19章 查看与打印工作表 343本章视频教学录像:1小时17分钟在Excel中,可以选择各种方式查看数据。

查看无误之后可以将表格打印出来成为纸稿,方便更多的人阅读。

19.1 使用视图方式查看 34419.2 对比查看数据 34619.3 查看其他区域的数?

34819.4 添加打印机 35019.5 设置打印页面 35119.6 打印工作表 35519.7 综合实战1——查看家庭账本 35719.8 综合实战2——打印会议签到表 359高手私房菜 361技巧1:通过状态栏调整比例 361技巧2:显示未知的隐藏区域 361技巧3:快速添加局域网中的打印机 362技巧4:查看打印效果 362第3篇 实战篇不登高山,不知天之高也。

只有通过真正的实战,才能深刻体会到Word 2010和Excel 2010的强大功能。

第20章 行政办公中的应用 364本章视频教学录像:29分钟在行政办公中使用Word和Excel,可以制作公司的规章制度和销售报表等,极大地简化了传统方式下单调而又重复的方案工作。

20.1 制作公司组织结构图 36520.2 制作公司考勤管理制度 36620.3 制作会议记录表 369第21章 文秘办公中的应用 373本章视频教学录像:25分钟在文秘办公中,通过使用Word和Excel可以制作出精美的事务文书和日程安排表等,提高文秘工作的效率和质量。

21.1 制作公司简报 37421.2 制作日程安排表 377第22章 人力资源管理中的应用 383本章视频教学录像:58分钟人力资源管理是一项系统而又复杂的组织工作。

企业的人力资源管理者,时常需要根据需求做出各种文档和报表。

而这些问题,使用Excel 2010和Word 2010就可以轻松解决。

22.1 制作招聘流程图 38422.2 制作员工信息表 38722.3 制作绩效考核题 38922.4 制作绩效考核成绩单 392第23章 财务会计中的应用 394本章视频教学录像:1小时5分钟使用Excel协助办公,可以使繁杂的财务数据分析和会计核算工作变得简单快捷、正确可靠。

23.1 建立会计科目表 39523.2 建立会计凭证表 39923.3 建立分类账簿 40323.4 建立科目汇总表 407第24章 市场营销中的应用 411本章视频教学录像:44分钟对于做市场营销工作的员工来说,不仅要能制作出一份完美的营销计划,还应能制作出一份实用的销售报表。

Word和Excel的结合使用,可以让您的业绩更加突出。

24.1 制作营销计划书 41224.2 制作产品销售统计报表 417第4篇 高手秘籍篇之所以成为高手,不仅是因为他们熟练掌握了基础的操作技能,而且能够快速、灵活地处理现实生活中遇到的问题。

本篇就来学习这些高手的技能。

第25章 在线办公 423本章视频教学录像:20分钟通过Excel 2010和Word 2010的在线办公功能,人们

可以随时随地编辑处理文档，真正实现在线办公协作的E时代工作模式。

25.1 使用Word在线办公 424
25.2 使用Excel在线办公 426
第26章 高效办公秘籍 430
本章视频教学录像：36分钟学习是永无止境的，在掌握一些必备知识的同时，我们也要善于发现一些更强大的功能。

本章将介绍Excel和Word之间的协作以及相关的辅助软件功能。

26.1 Word与Excel之间的协作 431
26.2 实现多台电脑上的文件的同步更新 433
26.3 让Office更强大——Office 2010辅助工具 437
高手私房菜 441
技巧1：轻松为考场随机排座 441
技巧2：使用Word和Excel组合逐个打印工资表 442
赠送资源(光盘中)赠送资源1 Word常用文书模板(150个)赠送资源2 Excel常用表格模板(120个)赠送资源3 Excel函数查询手册(900页)赠送资源4 Word/Excel 2010快捷键查询手册赠送资源5 五笔字根查询手册赠送资源6 常用汉字五笔编码查询手册(2千字)

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《Word/Excel 2010办公应用从新手到高手》：权威作者团队资深Office办公应用专家与经验丰富的电脑教师联手编著。

为新手量身打造从零开始、由浅入深，融合大量-实战案例，采用图解和视频教学双模式，立体化辅助学习，使初学者能够真正掌握并熟练应用。

精选经典案例结合日常生活、学习、工作中常见的案例和问题，以实用为宗旨，真正做到学以致用。

高手指导学习同手私房菜 [和] 高手秘籍篇，帮助读者完成从新手到高手的蜕变。

30小时与《Word/Excel 2010办公应用从新手到高手》内容同步的视频教学录像150个word常用文书模板

120个Excel常用表格模板900页Excel函数查询手册Word / Excel2010快捷键查询手册五笔字根查询手册

2000个常用汉字五笔编码查询手册《Word/Excel 2010办公应用从新手到高手》所有内容的教学用PPT

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>