第一图书网, tushu007.com

<<Office 2010办公应用从新手到>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010办公应用从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787115243270

10位ISBN编号：7115243271

出版时间：2011-2

出版时间：人民邮电

作者：龙马工作室

页数：446

字数：702000

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

第一图书网, tushu007.com

<<Office 2010办公应用从新手到>>

内容概要

本书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Office 2010在办公领域的各项操作技巧。

本书共分7篇：第1篇【入门篇】主要讲解对Office 2010的认识和不同Office版本之间的转换等；第2篇【文档处理篇】主要讲解使用Word 2010处理文档的操作，包括文档基本操作，美化文档，在文档中添加表格、图片等元素，审阅与处理文档，查看及打印文档等；第3篇【报表制作篇】主要讲解使用Excel 2010制作报表的操作，包括报表基本操作、美化报表、使用公式和函数自动计算数据、报表分析、使用图表、报表的查看与打印等；第4篇【PPT演示篇】主要讲解使用PowerPoint 2010制作、演示PPT的操作，包括PowerPoint 2010基础，编辑幻灯片，在幻灯片中插入图形、动画等元素，以及幻灯片的演示等；第5篇【邮件收发篇】主要讲解使用Outlook 2010收发邮件的操作，包括Outlook 2010基础、邮件的收发，以及使用Outlook 2010查看日程安排等；第6篇【办公实战篇】主要讲解Office 2010在行政、文秘、人力资源管理、市场营销等办公实践中的应用等；第7篇【高手秘籍篇】主要讲解Office组件间的协作以及高效办公秘籍等。

本书附赠一张DVD多媒体教学光盘，包含22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、PPT精美模板、Office 2010快捷键查询手册、Excel函数查询手册、五笔字根查询手册、常用汉字五笔编码查询手册、本书内容的教学用PPT以及本书实例的素材文件、结果文件等超值资源，便于读者扩展学习。

本书不仅适合Office 2010的初、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。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

龙马工作室，专业计算机图书策划、编写团队，在计算机图书方面有着丰富的教学和写作经验，近年来更是在手机数码图书方面获得了扩展。
代表作品包括“从新手到高手”系列、“24小时玩转”系列等，在图书市场上获得了良好的口碑和经济效益，树立了自己的品牌。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

目　录
第1篇　入门篇
　　Office系列是办公应用软件的霸主，而Office 2010则是最新的版本，其强大的功能、更人性化的界面，给人焕然一新的感觉。

第1章　使用Office 2010的若干理由——初识Office 2010　2
　　本章视频教学录像：21分钟
　　通过Office 2010，可以实现文档的编辑、排版和审阅，表格的设计、排序、筛选和计算，演示文稿的设计和制作，以及电子邮件收发等功能。

1.1　Office 系列组件一览　3
1.2　进入无纸化办公时代　4
1.3　Office 2010 八大新特性　5
1.4　综合实战——将工作交给电脑来干　8
高手私房菜　11
技巧1：在安全模式下打开Office家族程序　11
技巧2：在Windows XP SP2中安装Office 2010家族程序　11
技巧3：个性化Office系列外观　12
第2章　玩转Office系列——Office版本之间的转换　13
　　本章视频教学录像：13分钟
　　Office从诞生到现在，正在逐步走向成熟，其软件版本也发生了很大的变化。
那么，自己使用的Office 2010如何和别人的Office 2003共享文档？
本章将详细介绍。

2.1　鉴别Office版本　14
2.2　别人给我的是其他Office版本的文件　15
2.3　让我的文件在每一台电脑中都能使用　17
高手私房菜　18
技巧1：用Office 2003 Word文档打开.docx格式文件　18
技巧2：修复损坏的Office文档　20
第2篇　文档处理篇
　　Word 2010是Office组件中最常用的软件之一，在日常办公中有着重要的应用。
一份整齐、图文并茂的文档不仅让人读起来非常舒服，而且容易给人留下良好的印象。

第3章　文档基本操作　22
　　本章视频教学录像：1小时29分钟
　　在文档中输入文本并进行简单的设置，是Word 2010中的最基本操作。
掌握这些操作，可为以后的学习打下坚实的基础。

3.1　熟悉Word 2010的工作界面　23
3.2　新建文档　24
3.3　保存和另存为　25
3.4　内容输入　26
3.5　插入页　27
3.6　插入页码　28

3.7　在每一页插入公司标识——页眉页脚　29
3.8　加密与解密文档　31
3.9　适应不同的纸张——页面设置　34
3.10　创建索引　36
3.11　综合实战——写日记　37
高手私房菜　38
技巧1：如何让文档快速自动保存　38
技巧2：更改默认保存方式　39
技巧3：使用快捷键复制、剪切或粘贴文本　39
第4章　给我的文档化妆——美化文档　40
本章视频教学录像：43分钟
一份美观、整齐的文档，能带给读者舒服的阅读体验。

4.1　设置字体的样式　41
4.2　设置段落的样式　43
4.3　应用样式　46
4.4　自动123——添加项目符号和编号　50
4.5　文字的艺术形态——使用艺术字　55
4.6　综合实战——使用格式刷快速复制文本或段落样式　57
高手私房菜　58
技巧1：巧妙使用分栏　58
技巧2：快速清除段落格式　60
技巧3：快速清除字符格式　60
第5章　让文档脱颖而出——添加表格、图片等元素　61
本章视频教学录像：1小时8分钟
单调、枯燥的文字，容易使人产生阅读疲劳。
在文档中添加一些表格和图片等元素之后，不仅看起来生动形象、充满活力，更极大地增强了文档的可读性。

5.1　使用表格展示数据　62
5.2　使用图表更直观地展示数据　73
5.3　使用图片为文档添彩　75
5.4　会移动的文字——文本框　78
5.5　综合实战——工作证设计　80
高手私房菜　83
技巧1：为图片插入题注　83
技巧2：导出文档中的图片　84
技巧3：将图表存为模板　85
第6章　检查别人的文档——审阅与处理　86
本章视频教学录像：39分钟
Word 2010中强大的审阅及错误处理功能，让文档中的错误无处藏身。

6.1　将文档传给领导——发送文档　87
6.2　体验当老师的感受——审阅文档　88
6.3　自动化管理文档——错误处理　95
6.4　查找替换功能　99
6.5　综合实战——给领导一个准确专业的文档　101

高手私房菜　103
技巧1：使用自动更正功能　103
技巧2：限制编辑　104
技巧3：合并批注后的企划书　104
第7章　查看及打印文档　105
本章视频教学录像：31分钟
文档制作完成后，可以使用各种视图以最舒服的方式查看，同时还可以在纸上呈现出文档的精彩。

7.1　使用各种视图模式查看　106
7.2　并排查看两个文档　111
7.3　快速找到两个文档的差异　112
7.4　打印文档　112
7.5　综合实战——省纸又美观的打印控制　114
高手私房菜　116
技巧1：在【快速访问工具栏】中删除不需要的按钮　116
技巧2：省墨打印　116
技巧3：只打印选中内容　117
第3篇　报表制作篇
在进行各种预算、财务管理、数据汇总等工作时，使用Excel是最为明智的选择。使用Excel，可以对繁杂冗余的数据进行快速的处理和分析，深受管理、统计财经、金融等众多领域人士的青睐。

第8章　报表基本操作　119
本章视频教学录像：1小时42分钟
在开始处理繁琐的数据之前，先来了解Excel电子表格的基本操作。

8.1　了解Excel 2010　120
8.2　第一次零距离接触——使用系统模板报表　122
8.3　保存和另存为　123
8.4　输入内容　124
8.5　导入外部数据　126
8.6　工作簿的基本操作　129
8.7　工作表的基本操作　131
8.8　行、列与单元格的基本操作　135
8.9　综合实战——制作仓库存货表　140
高手私房菜　143
技巧1：单元格移动与复制技巧　143
技巧2：快速设置单元格样式　143
第9章　美化报表　144
本章视频教学录像：52分钟
一个美观的数据报表，可以给人耳目一新的感觉，使单调的数据不再枯燥。

9.1　设置字体　145
9.2　快速套用表格样式　146
9.3　设置单元格边框与背景　148
9.4　设置行、列样式　150

9.5　插入图形　151
9.6　综合实战——美化物资采购登记表　158
高手私房菜　159
技巧1：自定义快速单元格格式　159
技巧2：自定义快速表格格式　160
技巧3：快速应用单元格数字格式　160
第10章　使用公式和函数自动计算数据　161
本章视频教学录像：1小时20分钟
Excel具有强大的数据分析与处理功能，不仅可以进行简单的数学运算，还可以使用各种函数完成复杂的专业运算。
在公式中准确、熟练地使用这些函数，可以极大地提高处理数据的能力。

10.1　使用公式　162
10.2　函数输入与修改　170
10.3　利用财务函数计算贷款的每期还款额　172
10.4　利用逻辑函数判断员工是否完成工作量　173
10.5　利用文本函数从身份证号码中提取出生日期　174
10.6　利用日期和时间函数统计员工上岗的年份　175
10.7　利用查找与引用函数制作打折商品标签　175
10.8　利用数学和三角函数随机分配考试座位号　176
10.9　利用统计函数进行考勤统计　177
10.10　综合实战——创建贷款分析表　178
高手私房菜　179
技巧1：公式显示的错误原因分析　179
技巧2：大小写字母转换技巧　180
技巧3：搜索需要的函数　180
第11章　报表分析　182
本章视频教学录像：49分钟
准确的数据统计分析关系到决策的正确性。
利用Excel不仅可以轻松地对数据进行排序、筛选，而且可以进行分类汇总，对数据进行科学分析。

11.1　排序数据　183
11.2　筛选数据　188
11.3　合并计算数据　193
11.4　行、列的组合显示　195
11.5　分类汇总数据　196
11.6　综合实战——制作业绩统计表　198
高手私房菜　199
技巧1：对数据随机排序　199
技巧2：使用模糊筛选　200
技巧3：使用合并计算核对多表中的数据　200
第12章　让数据一目了然——使用图表　202
本章视频教学录像：39分钟
使用图表不仅可以使数据的统计结果更直观、更形象，而且能够清晰地反映数据的变化规律和发展趋势。

12.1　图表的插入与设置　203

12.2　使用数据透视表和数据透视图　207
12.3　综合实战——制作销售业绩透视表　210
高手私房菜　214
技巧1：如何创建迷你图表　214
技巧2：格式化数据透视表中的数据　214
技巧3：将图表变为图片　215
第13章　报表的查看与打印　216
本章视频教学录像：34分钟
掌握报表的各种查看方式，可以快速地找到自己想要的信息。通过打印报表，还可以将电子数据以纸质的形式呈现，更便于阅读。

13.1　查看报表　217
13.2　打印报表　222
13.3　综合实战——打印会议签到表　230
高手私房菜　232
技巧1：通过状态栏调整比例　232
技巧2：快速添加局域网中的打印机　233
技巧3：设置默认打印机　233
第4篇　PPT演示篇
使用PowerPoint 2010，可以制作集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿，把组织或个人所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中，来展示企业的产品或个人的学术成果。

第14章　给会议加点料——PowerPoint 2010　235
本章视频教学录像：41分钟
有声有色的报告常常会令听众惊叹，并能使报告达到最佳效果。若要做到这一步，制作一个好的幻灯片是基础。

14.1　了解PowerPoint 2010的工作界面　236
14.2　新建演示文稿　238
14.3　添加幻灯片　238
14.4　输入和编辑内容　240
14.5　设置字体格式　245
14.6　设置段落格式　246
14.7　插入艺术字　249
14.8　综合实战——制作年度营销计划的片头和片尾　252
高手私房菜　254
技巧1：将幻灯片保存为放映文件　254
技巧2：保存幻灯片中的特殊字体　255
技巧3：增加更多可取消操作数　255
第15章　秀出自己的风采——让幻灯片与众不同　257
本章视频教学录像：30分钟
制作一份内容丰富、颜色搭配和谐、样式新颖的幻灯片，可以帮您最有效地传达信息。

15.1　设置幻灯片的版式　258
15.2　设置幻灯片的主题　258
15.3　幻灯片的配色　261

15.4　设计幻灯片的母版　262
15.5　综合实战——制作会议报告主题幻灯片　266
高手私房菜　268
技巧1：在一篇演示文稿中插入不同的主题　268
技巧2：在幻灯片的任何位置添加日期和时间　269
技巧3：自定义专用的版式　270
第16章　让幻灯片有声有色　271
本章视频教学录像：35分钟
加入图形、动画、视频和声音，可以使PPT不再单调。

16.1　插入图片　272
16.2　插入图表　274
16.3　插入影片　278
16.4　插入声音　280
16.5　在演示文稿中插入其他多媒体素材　281
16.6　综合实战——解析《如梦令》　283
高手私房菜　285
技巧1：快速灵活改变图片颜色　285
技巧2：灵活设置背景　286
第17章　设置动画及交互效果　287
本章视频教学录像：35分钟
在幻灯片之间增加一些切换效果，可使幻灯片的每一个过渡与显示都能带给观众绚丽多彩的感观享受。

17.1　设置幻灯片切换效果　288
17.2　应用动画方案　290
17.3　设置自定义动画　291
17.4　设置演示文稿的链接　293
17.5　设置按钮的交互　296
17.6　综合实战——制作行销企划案　297
高手私房菜　301
技巧1：两幅图片同时动作　301
技巧2：改变超链接颜色　301
技巧3：打开公司内部服务器上的幻灯片　302
第18章　放映幻灯片　303
本章视频教学录像：24分钟
掌握幻灯片播放的技巧并灵活使用，可以在播放幻灯片时创造意想不到的效果。

18.1　查看幻灯片　304
18.2　调整幻灯片　304
18.3　放映幻灯片　305
18.4　在没有安装PowerPoint的电脑上放映　308
18.5　打印幻灯片　310
18.6　综合实战——将幻灯片发布为PDF文档　311
高手私房菜　312
技巧1：PowerPoint自动黑屏　312
技巧2：快速定位放映中的幻灯片　313

技巧3：在放映幻灯片时显示快捷键的操作方法　313
第5篇　邮件收发篇
　　每次都打开网页发送邮件是件麻烦的事，而使用Outlook 2010则无需打开网页，便可直接发送邮件，使人与人之间的沟通更加方便。

第19章　收发信件　315
　　本章视频教学录像：39分钟
　　使用Outlook 2010，可以方便地收发电子邮件并管理联系人信息，实现人与人之间便捷的信息通信和联络。

19.1　了解Outlook 2010的工作界面　316
19.2　创建与管理账户　320
19.3　发送邮件　323
19.4　接收邮件　324
19.5　回复邮件　325
19.6　转发邮件　326
19.7　管理邮件　326
19.8　管理联系人　329
19.9　转移Outlook中的数据　331
19.10　综合实战——自定义Outlook 2010　333
高手私房菜　334
技巧1：使用Outlook 2010查看邮件头信息　334
技巧2：使用“日历”功能制订当前计划　335
第20章　使用Outlook 2010安排各种事项　336
　　本章视频教学录像：22分钟
　　Outlook 2010还拥有安排任务、查看日历、使用便笺等功能。熟练地掌握这些功能，不仅能使日常的电子商务更加轻松，也能提高工作的效率。

20.1　安排任务　337
20.2　查看日历　338
20.3　使用便笺　340
20.4　撰写日记　341
20.5　综合实战——使用Outlook的帮助文件　342
高手私房菜　343
技巧1：为便笺和日记设置主题颜色　343
技巧2：快速增减导航窗格中的选项　343
第6篇　办公实战篇
　　一篇篇精美的文档、一份份清晰的报表、一张张华美的演示文稿……在日常办公与管理中会深受领导的欣赏和同事的称赞。

第21章　Office在行政办公中的应用　347
　　本章视频教学录像：49分钟
　　Office 2010系列应用软件具有强大的文档处理、数据报表和幻灯片演示等功能，在行政管理中得到了极为广泛的应用。

21.1　制作公司组织结构图　348
21.2　制作公司考勤制度　349

21.3　制作会议记录表　352
21.4　制作公司宣传方案　355
第22章　Office在文秘办公中的应用　362
本章视频教学录像：1小时3分钟
在文秘办公中，使用Office不仅可以制作出精美的文档，得到满意的结果，更为重要的是，可以极大地提高文秘工作的效率和质量。

22.1　制作公司简报　363
22.2　制作日程安排表　366
22.3　制作会议PPT　370
22.4　制作邀请函并发送　375
第23章　Office在人力资源管理中的应用　382
本章视频教学录像：1小时8分钟
人力资源管理是一项系统而又复杂的组织工作。
一个企业的人力资源管理者，经常要根据需求制作各种文档、报表和会议幻灯片，使用Office 2010可以帮助您轻松完成。

23.1　制作求职信息登记表　383
23.2　制作员工年度考核系统　387
23.3　制作员工培训PPT　391
第24章　Office在市场营销中的应用　401
本章视频教学录像：1小时13分钟
市场营销千变万化，通过营销培训可以很好很快地解决遇到的新问题。
同时，对于做市场营销工作的员工来说，不仅要能制作一份完美的营销计划，还应能制作一份实用的销售报表。

24.1　制作营销计划书　402
24.2　制作产品销售统计报表　408
24.3　营销会议PPT　411
第7篇　高手秘籍篇
在日常办公中，常常会听到有人说“你真是高手！”。
高手之所以能成为高手，是因为他掌握了别人所不知道的办公秘籍。

第25章　Office 组件间的协作　422
本章视频教学录像：27分钟
在使用比较频繁的办公软件中，Word、Excel和PowerPoint之间的资源是可以共享及相互调用的，这样可以提高工作的效率。

25.1　Word与Excel之间的协作　423
25.2　Word与PowerPoint之间的协作　424
25.3　Excel和PowerPoint之间的协作　426
25.4　Outlook与其他组件之间的协作　427
高手私房菜　429
技巧：使用Word和Excel组合逐个打印工资表　429
第26章　高效办公秘籍　432
本章视频教学录像：56分钟

第一图书网, tushu007.com

练就高手的秘诀在于平时对新知识一点一滴的积累，在于对新知识执着的追求，在于将所学的知识应用到实际中。

26.1　实现多台电脑上的文件的同步更新　433
26.2　在线办公　436
26.3　让Office更强大——Office 2010辅助工具　441
高手私房菜　444
技巧1：判断OfficeTab中的组件是否被禁用　444
技巧2：轻松为考场随机排座　445
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　PPT精美模板(24个)
赠送资源4　Office 2010快捷键查询手册
赠送资源5　Excel函数查询手册(900页)
赠送资源6　五笔字根查询手册
赠送资源7　常用汉字五笔编码查询手册(2000字)

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页：插图：

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《Office 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“高手私房菜”和“高手秘籍篇”帮助读者完成从新手到高手的蜕变。
超值DVD22小时与《Office 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24个精美PPT模板Office2010快捷键查询手册900页Excel函数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《Office 2010办公应用从新手到高手》所有内容的教学用PPT

第一图书网, tushu007.com

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