第一图书网, tushu007.com

<<Office 2010电脑办公应用>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010电脑办公应用>>

13位ISBN编号：9787302270652

10位ISBN编号：7302270651

出版时间：2011-12

出版时间：清华大学出版社

作者：九州书源

页数：266

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电脑办公应用>>

内容概要

本书主要介绍了使用Office 2010中各组件进行办公事务处理的基础知识和基本技巧，主要包括Office
2010基础知识、制作Word 2010办公文档、设置文档格式、丰富文档内容、办公文档高级处理技巧、使用Excel
2010制作办公表格、设置数据及单元格格式、计算与处理表格数据、制作PowerPoint 2010演示文稿、设计PowerPoint
2010演示文稿、使用Access 2010制作数据库、使用Outlook
2010管理日常事务、Office组件的协作以及制作3个项目设计案例等知识。

本书采用了基础知识、应用实例、项目案例、上机实训、练习提高的编写模式，力求循序渐进、学以致用，并切实通过项目案例和上机实训等方式提高应用技能，适应工作需求。

本书提供了配套的实例素材与效果文件、教学课件、电子教案、视频教学演示和考试试卷等相关教学资源，读者可以登录http://www.tup.com.cn网站下载。

本书适合作为职业院校、培训学校、应用型院校的教材，也是非常好的自学用书。

第一图书网, tushu007.com

<<Office 2010电脑办公应用>>

书籍目录

第1章 Office 2010概述
1.1 介绍Office 2010系列组件
1.2 Office 2010的安装与卸载
1.2.1 安装Office 2010
1.2.2 卸载Office 2010
1.3 认识Office 2010
1.3.1 启动Office 2010
1.3.2 各办公软件工作界面的对比
1.3.3 调整Office 2010的工作界面
1.3.4 退出Office 2010
1.4 上机及项目实训
1.4.1 修复安装Office 2010
1.4.2 自定义Excel 2010的工作界面
1.5 练习与提高
第2章 制作Word 2010办公文档
2.1 文档视图方式
2.1.1 认识文档视图方式
2.1.2 切换视图方式
2.1.3 设置显示比例
2.2 文档的基本操作
2.2.1 创建文档
2.2.2 打开已有文档
2.2.3 保存文档
2.2.4 关闭文档
2.2.5 应用举例——新建模板文档并保存
2.3 文本的基本操作
2.3.1 定位文本插入点
2.3.2 输入文本
2.3.3 选择文本
2.3.4 修改文本
2.3.5 移动文本
2.3.6 复制文本
2.3.7 查找和替换文本
2.3.8 应用举例——制作“会议通知”文档
2.4 上机及项目实训
2.4.1 制作邀请函
2.4.2 制作“流星的眼泪”文档
2.5 练习与提高
第3章 设置Word 2010文档格式
3.1 设置字符格式
3.1.1 使用浮动工具栏设置字体格式
3.1.2 使用“字体”组快速设置字体格式
3.1.3 使用“字体”对话框设置字体格式
3.1.4 应用举例——设置“产品介绍”文档的字体格式
3.2 设置段落格式

第一图书网, tushu007.com

3.2.1 使用浮动工具栏设置段落格式
3.2.2 使用“ 段落 ”组快速设置段落格式
3.2.3 使用“ 段落 ”对话框设置段落格式
3.2.4 应用举例——设置“ 产品介绍 ”文档的段落格式
3.3 设置项目符号和编号
3.3.1 设置项目符号样式
3.3.2 设置编号
3.3.3 使用多级编号
3.3.4 应用举例——为“ 人力资源计划 ”文档设置项目符号和编号
3.4 特殊排版方式
3.4.1 分栏排版
3.4.2 首字下沉
3.4.3 设置文字方向
3.4.4 应用举例——为“ 景点介绍 ”文档排版
3.5 设置边框和底纹
3.5.1 设置文字边框和底纹
3.5.2 设置段落边框和底纹
3.5.3 设置页面边框和底纹
3.5.4 应用举例——设置“ 景点介绍 ”文档的边框和底纹
3.6 页面设置
3.6.1 插入页眉与页脚
3.6.2 插入页码
3.6.3 设置纸张大小和页边距
3.6.4 应用举例——设置“ 景点介绍 ”文档的页面格式
3.7 上机及项目实训
3.7.1 制作“ 个人学习计划书 ”文档
3.7.2 制作“ 调查报告 ”文档
3.8 练习与提高
第4章 使用Word 2010丰富文档
4.1 使用艺术字突显文本
4.1.1 插入艺术字
4.1.2 编辑艺术字
4.1.3 应用举例——在“ 产品说明书 ”文档中插入和编辑艺术字
4.2 使用文本框美化版式
4.2.1 插入文本框
4.2.2 编辑文本框
4.2.3 应用举例——在“ 产品说明书 ”文档中插入和编辑文本框
4.3 使用图片美化文档
4.3.1 插入图片
4.3.2 编辑图片和剪贴画
4.3.3 应用举例——在“ 产品说明书 ”文档中插入和编辑图片
4.4 使用表格分析数据
4.4.1 插入表格
4.4.2 编辑表格
4.4.3 应用举例——制作“ 销售统计表 ”
4.5 使用形状和SmartArt图形
4.5.1 插入形状和SmartArt图形

第一图书网, tushu007.com

4.5.2 设置形状和SmartArt图形
4.5.3 应用举例——制作公司组织结构图
4.6 使用图表直观显示数据
4.6.1 插入图表
4.6.2 编辑图表
4.6.3 应用举例——制作“销售统计表”图表
4.7 上机及项目实训
4.7.1 制作公司职位说明书
4.7.2 制作低碳环保宣传单
4.8 练习与提高
第5章 办公文档高级处理技巧
5.1 样式的使用
5.1.1 应用自带样式
5.1.2 修改样式
5.1.3 应用举例——为“21世纪非常成功心法”文档应用样式
5.2 长文档的编辑
5.2.1 插入目录
5.2.2 插入索引
5.2.3 插入脚注和尾注
5.2.4 添加批注
5.2.5 应用举例——编辑“员工行为指南”文档
5.3 文档的打印
5.3.1 打印预览
5.3.2 打印文档
5.4 上机及项目实训
5.4.1 制作“年度总结”文档
5.4.2 制作“楼盘推广方案”文档
5.5 练习与提高
第6章 制作Excel 2010办公表格
6.1 工作簿、工作表和单元格
6.2 工作簿的操作
6.2.1 新建工作簿
6.2.2 打开工作簿
6.2.3 保存工作簿
6.2.4 应用举例——创建“产品价格表”工作簿
6.3 工作表的操作
6.3.1 选择工作表
6.3.2 切换工作表
6.3.3 重命名工作表
6.3.4 插入与删除工作表
6.3.5 移动和复制工作表
6.3.6 拆分与冻结工作表
6.3.7 应用举例——调整“员工工资表”工作簿
6.4 单元格的操作
6.4.1 选择单元格
6.4.2 移动与复制单元格
6.4.3 插入与删除单元格

第一图书网, tushu007.com

6.4.4 清除单元格
6.4.5 应用举例——编辑“ 员工工资表 ”工作簿
6.5 填充与编辑单元格数据
6.5.1 在表格中输入数据
6.5.2 快速填充数据
6.5.3 编辑表格数据
6.6 上机及项目实训
6.6.1 编辑“ 馆藏书目信息统计 ”工作簿
6.6.2 制作“ 学员登记表 ”工作簿
6.7 练习与提高
第7章 设置数据及单元格格式
7.1 设置单元格中数据的格式
7.1.1 设置数字格式
7.1.2 设置单元格对齐方式
7.1.3 设置数据的字体格式
7.1.4 应用举例——设置“ 日常费用开支表 ”数据格式
7.2 设置单元格格式
7.2.1 设置单元格边框和底纹
7.2.2 调整行宽与列高
7.2.3 应用举例——设置“ 日常费用开支表 ”单元格格式
7.3 表格样式设置
7.3.1 单元格样式设置
7.3.2 套用表格样式
7.3.3 使用条件格式
7.3.4 应用举例——设置“ 日常费用开支表 ”表格样式
7.4 上机及项目实训
7.4.1 编辑和美化“ 馆藏书目信息统计表 ”
7.4.2 编辑和美化“ 产品销量表 ”
7.5 练习与提高
第8章 计算与处理表格数据
8.1 计算数据
8.1.1 认识公式和函数
8.1.2 使用公式
8.1.3 使用函数
8.1.4 应用举例——计算“ 销售数量统计表 ”中的数据
8.2 处理与分析数据
8.2.1 数据排序
8.2.2 数据筛选
8.2.3 分类汇总
8.2.4 创建与编辑图表
8.2.5 应用举例——分析“ 销售数量统计表 ”中的数据
8.3 上机及项目实训
8.3.1 计算和分析“ 员工工资表 ”中的数据
8.3.2 制作“ 饮料销售统计表 ”
8.4 练习与提高
第9章 制作演示文稿
9.1 PowerPoint 2010视图方式介绍

第一图书网, tushu007.com

9.2 演示文稿的基本操作
9.2.1 创建演示文稿
9.2.2 打开演示文稿
9.2.3 保存演示文稿
9.2.4 应用举例——创建并保存演示文稿
9.3 幻灯片操作
9.3.1 新建幻灯片
9.3.2 选择幻灯片
9.3.3 移动与复制幻灯片
9.3.4 应用举例——编排“市场调查报告”演示文稿
9.4 完善演示文稿内容
9.4.1 了解幻灯片版式
9.4.2 输入与编排文本
9.4.3 插入无声对象
9.4.4 插入有声对象
9.4.5 应用举例——编辑“会议报告”演示文稿
9.5 上机及项目实训
9.5.1 制作“产品宣传”演示文稿
9.5.2 制作“产品调查分析报告”
演示文稿
9.6 练习与提高
第10章 设计演示文稿
10.1 为幻灯片配色
10.1.1 应用幻灯片主题
10.1.2 设计幻灯片背景
10.1.3 应用举例——为“产品分析”演示文稿配色
10.2 编辑幻灯片母版
10.2.1 认识母版类型
10.2.2 设计母版
10.2.3 应用举例——为“产品分析”演示文稿编辑母版
10.3 幻灯片动画设置
10.3.1 使用幻灯片切换效果
10.3.2 设置对象动画效果
10.3.3 应用举例——为“产品分析”演示文稿设置动画
10.4 幻灯片的放映
10.4.1 设置放映方式
10.4.2 设置排练计时
10.4.3 放映过程的控制
10.4.4 应用举例——放映“产品分析”演示文稿
10.5 演示文稿的打包和打印
10.5.1 打包演示文稿
10.5.2 打印演示文稿
10.5.3 应用举例——打包“产品分析”演示文稿
10.6 上机及项目实训
10.6.1 设计“公司简介”演示文稿
10.6.2 编辑并放映“销售统计报告”演示文稿
10.7 练习与提高

第一图书网, tushu007.com

第11章 制作Access 2010数据库
11.1 认识Access 2010
11.2 创建数据库
11.2.1 创建空白数据库
11.2.2 根据模板创建数据库
11.2.3 应用举例——创建“读者借阅查询系统”数据库
11.3 创建和制作表
11.3.1 创建表
11.3.2 主键和索引
11.3.3 在表中输入并编辑数据
11.3.4 应用举例——在“读者借阅查询系统”数据库中输入和编辑数据
11.4 创建查询
11.4.1 为表创建关系
11.4.2 通过向导创建查询
11.4.3 在“设计视图”中创建查询
11.4.4 应用举例——为“读者借阅查询系统”数据库创建查询
11.5 创建与使用窗体
11.5.1 创建窗体
11.5.2 编辑窗体
11.5.3 应用举例——创建“馆藏书目信息”窗体
11.6 创建与打印报表
11.6.1 创建报表
11.6.2 打印报表
11.6.3 应用举例——为“读者借阅查询系统”数据库创建与打印报表
11.7 上机及项目实训
11.7.1 制作“学生基本信息统计”数据库
11.7.2 制作“销售量统计表”数据库
11.8 练习与提高
第12章 管理日常事务
12.1 电子邮件
12.1.1 创建账户
12.1.2 撰写和发送邮件
12.1.3 收取并查看邮件
12.1.4 应用举例——创建账户并收发邮件
12.2 联系人
12.2.1 创建联系人
12.2.2 选择联系人
12.3 处理日常办公事务
12.3.1 创建会议或约会
12.3.2 制定“我的任务”
12.3.3 应用举例——制定和发布任务
12.4 上机及项目实训
12.4.1 给客户发送新品目录
12.4.2 制定和发布“新产品发布会”任务
12.5 练习与提高
第13章 Office组件的协作
13.1 复制与粘贴对象238

第一图书网, tushu007.com

13.1.1 直接调用对象
13.1.2 选择性调用对象
13.1.3 应用举例——在“品牌行销策划提案”演示文稿中复制表格和Word文档
13.2 链接与嵌入对象
13.2.1 链接对象
13.2.2 嵌入对象
13.2.3 应用举例——在“品牌行销策划提案”演示文稿中链接与嵌入表格和Word文档
13.3 插入对象
13.3.1 调用已编辑的资源
13.3.2 调用其他程序组件
13.3.3 应用举例——在“品牌行销策划提案”演示文稿中插入表格和Word文档
13.4 上机及项目实训
13.4.1 在“市场调查报告”演示文稿中插入Word文档和表格
13.4.2 在“销售情况报告”文档中插入表格和幻灯片
13.5 练习与提高
第14章 项目设计案例
14.1 制作宣传海报
14.1.1 项目目标
14.1.2 项目分析
14.1.3 实现过程
14.2 制作销售情况统计与分析表
14.2.1 项目目标
14.2.2 项目分析
14.2.3 实现过程
14.3 制作公司简介
14.3.1 项目目标
14.3.2 项目分析
14.3.3 实现过程
14.4 练习与提高

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电脑办公应用》：第1版多种荣获，全国高校出版社优秀畅销书，奖基础知识+小型实例+项目案例+技能实训+练习提高，教学课件电子教案素材、源文件、效果图等，自学视频演示，配套题库系统，项目案例与技能实训。

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