

<<精通Office 2010中文版>>

图书基本信息

书名：<<精通Office 2010中文版>>

13位ISBN编号：9787302282211

10位ISBN编号：7302282218

出版时间：2012-4

出版时间：清华大学出版社

作者：张海波

页数：416

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

《精通office 2010中文版》以循序渐进的讲解方式，带领读者快速掌握office 2010的精髓。

本书由经验丰富的办公高手执笔编写，详细地介绍了office 2010在商务文书、电子表格、数据分析和演示文稿等方面的主要功能和应用技巧。

《精通office 2010中文版》内容翔实，结构清晰，讲解流畅，实例丰富精美，适合office初、中级读者学习使用，也适合相关院校作为培训教材。

《精通office 2010中文版》配套光盘中包括了超大容量的多媒体视频教学，以及书中实例的源文件及相关素材，读者可以借助光盘内容更好、更快地学习office。

书籍目录

第1章 office 2010基础知识

- 1.1 office 2010简介
- 1.2安装与卸载office 2010
- 1.3启动与退出office 2010
- 1.4自定义工作环境
- 1.5设置文档位置及自动保存
- 1.6语法检查和自动更正
- 1.7自定义快捷键
- 1.8使用键盘操作功能区命令
- 1.9使用office 2010帮助
- 1.10百炼成精

第2章 word 2010基本操作

- 2.1认识word 2010的工作窗口
- 2.2文档的基本操作
- 2.3 word 2010的视图模式
- 2.4视图的控制
- 2.5文档窗口的操作
- 2.6百炼成精

第3章 文本输入与编辑

- 3.1输入和修改文本
- 3.2选择文本内容
- 3.3编辑文本的内容
- 3.4融会贯通
- 3.5百炼成精

第4章 word 2010版式设计

- 4.1设置文字格式
- 4.2设置段落格式
- 4.3应用项目符号和编号
- 4.4设置纵横混排
- 4.5应用样式
- 4.6融会贯通
- 4.7百炼成精

第5章

表格与图表的应用

- 5.1创建表格
- 5.2选择表格
- 5.3调整表格结构
- 5.4输入内容与设置格式
- 5.5设置表格尺寸和外观
- 5.6排序与计算表格数据
- 5.7创建与编辑图表
- 5.8另融会贯通
- 5.9百炼成精

第6章 文档内容的图文混排

- 6.7在word中插入剪贴画与图片

<<精通Office 2010中文版>>

6.2调整图片

6.3在word中绘制图形

6.4创建与设置smartart图形

6.5使用文本框与艺术字

6.6插入符号和公式

6.7融会贯通

6.8百炼成精

第7章 页面设置与文档打印

7.1设置文档页面整体布局

7.2设置页码

7.3为文档分段

7.4设置页面背景

7.5打印文档

7.6百炼成精

第8章 word的特殊功能

8.1word的特殊功能

8.2长文档处理

8.3保护文档安全

8.4文档的批注与修订

8.5使用自动更正功能

8.6百炼成精

第9章 word高效办公案例

9.1制作企业简报

9.2制作公司组织机构图

9.3制作财务报表

第10章 excel基础操作

10.1初识excel 2010

10.2工作簿的基本操作

10.3共享工作簿

10.4保护工作簿

10.5百炼成精

第11章 数据输入与修改

11.1选择单元格和单元格区域

11.2在工作表中输入数据

11.3自动填充数据

11.4单元格操作

11.5修改单元格数据

11.6融会贯通

11.7百炼成精

第12章 操作工作表

12.1选择工作表

12.2重命名工作表

12.3移动和复制工作表

12.4增加与删除工作表

12.5设置网格线

12.6拆分与冻结工作表

12.7隐藏与显示工作表

<<精通Office 2010中文版>>

- 12.8融会贯通
- 12.9百炼成精
- 第13章 格式化工作表
 - 13.1设置数字格式
 - 13.2设置文本格式
 - 13.3应用样式
 - 13.4融会贯通
 - 13.5百炼成精
- 第14章 应用公式与函数
 - 14.1单元格的引用
 - 14.2应用公式
 - 14.3审核公式
 - 14.4应用函数
 - 14.5融会贯通
 - 14.6百炼成精
- 第15章 数据分析与管理
 - 15.1数据库规范
 - 15.2数据排序
 - 15.3数据筛选
 - 15.4分类汇总
 - 15.5融会贯通
 - 15.6百炼成精
- 第16章 图表应用与编辑
 - 16.1认识图表
 - 16.2创建图表
 - 16.3调整图表
 - 16.4应用数据透视表
 - 16.5应用数据透视图
 - 16.6百炼成精
- 第17章 excel高效办公案例
 - 17.1员工档案查询表
 - 17.2年度销售统计表
 - 17.3职员学历分析图表
- 第18章 powerpoint 2010基本操作
 - 18.1演示文稿的基本操作
 - 18.2幻灯片的基本操作
 - 18.3 powerpoint 2010的视图方式
 - 18.4百炼成精
- 第19章 设置幻灯片中的格式
 - 19.1输入文稿内容
 - 19.2设置文稿格式
 - 19.3编辑文稿内容
 - 19.4百炼成精
- 第20章 演示文稿的美化设置
 - 20.1演示文稿的主题设计
 - 20.2演示文稿的母版设计
 - 20.3百炼成精

第21章 在演示文稿中插入对象

- 21.1 插入图形与图片
- 21.2 插入smartart图形
- 21.3 插入表格
- 21.4 插入图表
- 21.5 插入多媒体
- 21.6 百炼成精

第22章 演示文稿的放映与打包

- 22.1 设置动画效果
- 22.2 放映前的准备
- 22.3 放映幻灯片
- 22.4 打印演示文稿
- 22.5 打包演示文稿
- 22.6 百炼成精

第23章 使用outlook 2010收发邮件

- 23.1 添加和管理帐户
- 23.2 收发电子邮件
- 23.3 应用电子签名
- 23.4 百炼成精

章节摘录

版权页：插图：1.1 Office 2010简介 Office 2010是目前使用非常广泛的办公软件系统，便于用户在日常办公、处理文档、编辑文本、创建各种表格、对编辑好的文件进行排版处理等方面进行操作。

Office 2010是一个软件包，下面分别对各种软件做简单介绍。

1.1.1 Word 2010简介 Word是微软公司的一款文字处理软件，可以帮助用户快速排版、编辑、创建、制表、打印等各类用途的文档。

它是世界上最受欢迎的办公软件，可以说是一般大大小小公司里面必备软件之一。

Word 2010新增10大超强功能，采用了全新的安全策略，并可在输入框中进行即时搜索，具备了在线实时协作功能。

另外，还可以在Office 2010程序中直接插入其他正在运行的软件的截图。

1.1.2 Excel 2010简介 Excel 2010可以通过比以往更多的方法分析、管理和共享信息，从而帮助用户做出更好、更明智的决策。

全新的分析和可视化工具可帮助用户跟踪和突出显示重要的数据趋势。

可以在移动办公时从几乎所有Web浏览器或Smartphone访问用户的重要数据。

用户甚至可以将文件上传到网站并与其他人同时在线协作。

无论用户是要生成财务报表还是管理个人支出，使用Excel 2010都能够更高效、更灵活地实现用户的目标。

1.1.3 PowerPoint简介 PowerPoint主要用于演示文稿的创建，即幻灯片的制作，可有效帮助演讲、教学、产品演示等。

PowerPoint用于设计制作专家报告、教师授课、产品演示、广告宣传的电子版幻灯片，制作的演示文稿可以通过计算机屏幕或投影机播放。

PowerPoint是制作和演示幻灯片的软件，能够制作出集文字、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，把自己所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中，用于介绍公司的产品、展示自己的学术成果。

1.1.4 其他组件介绍 除了上述常见组件外，Office 2010还包括OneNote 2010、Access 2010、InfoPath 2010、Publisher 2010、Outlook 2010等其他组件，这些组件都包含了不少新特性，并且都已采用Ribbon UI，在其相应领域都有很重要的作用。

OneNote 2010：OneNote使用户能够捕获、组织和重用便携式计算机、台式计算机或Tablet PC上的便笺。

它为用户提供了一个存储所有便笺的位置，并允许用户自由处理这些便笺。

Access 2010：Access能够存取Access / Jet、Microsoft SQL Server、Oracle，或者任何ODBC兼容数据库内的资料，是一个很好的开发软件的组件。

InfoPath 2010：InfoPath主要特点是它对自订的XML概要支援，以创作和查验XML文件的能力。

它可透过MSXML与SOAP工具包，利用XML Web Services连接到外部系统，并且后端和中间层系统可设定利用Web Services标准如SOAP、UDDI以及WSDL来沟通。

编辑推荐

《精通Office 2010中文版》编辑推荐：Office2010是微软最新推出的智能商务办公软件，Ribbon新界面主题用于适应企业业务程序功能需求的日益增多。

Office2010具备了全新的安全策略，在密码、权限、邮件线程等方面都有更好的控制。

《精通Office 2010中文版》定位于Office的初、中级读者，从办公应用初学者的角度出发，合理安排知识点，运用简练流畅的语言，结合丰富实用的实例，由浅入深地对Office2010办公功能进行全面、系统的讲解，让读者在最短的时间内掌握最有用的知识，迅速精通Office2010办公技能。

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>