第一图书网, tushu007.com

<<Word/Excel 2010行政文秘 >

图书基本信息

书名：<<Word/Excel 2010行政文秘办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787302293262

10位ISBN编号：7302293260

出版时间：2012-12

出版时间：清华大学出版社

作者：九州书源

页数：438

字数：762000

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

内容概要

在各种办公软件中，Office办公软件占据了绝对的优势，而在Office软件的各种组件中，Word和Excel是各行各业办公人员使用最为广泛的组件，尤其是在行政办公方面尤为突出。《Word/Excel 2010行政文秘办公从入门到精通（高清视频版）》一书站在行政办公的立场，深入浅出地介绍了使用Word 2010和Excel 2010进行行政办公的各种方法和技巧，主要内容包括Word文档中字符和段落格式的设置、文档项目符号和编号的设置、在办公文档中添加图片和图形对象、在长文档中添加表格内容、文档页面及背景的设置、宏的录制和运行、Excel表格的基本操作、通过Excel公式和函数处理办公数据、对办公数据进行排序、筛选和分类汇总、Word和Excel办公的各种技巧、Office组件间的协同办公以及各种类型的办公文档的制作方法和办公数据的分析处理等操作。

《清华社“视频大讲堂”大系高效办公视频大讲堂：Word/Excel 2010行政文秘办公从入门到精通（高清视频版）》以入门、提高、实战、精通的方式，循序渐进地讲解Word和Excel在行政办公中各方面知识点的应用，知识实用、精巧，案例丰富、多样，每章中安排有知识提示、技巧点拨、疑难问题解答等板块，以满足不同学习阶段的读者对学习内容的不同要求。

《清华社“视频大讲堂”大系高效办公视频大讲堂：Word/Excel 2010行政文秘办公从入门到精通（高清视频版）》适用于办公室工作人员、Office初学者以及会Office操作却不甚精通的各类职场人员和在校学生等学习使用，也可作为学校、培训机构的教学用书及各类读者自学Word和Excel软件的参考用书。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

入门篇
第1章 现代行政办公入门
视频讲解：2段
1.1 行政办公从这里开始
1.1.1 行政办公的意义
1.1.2 行政人员的职责
1.2 现代化的办公环境
1.2.1 行政办公的硬件环境
1.基础设施
2.常用的办公设备
1.2.2 行政办公的软件环境
1.网络的接入
2.电脑系统和办公软件
3.OA办公系统
4.保证电脑系统的安全
1.3 行政办公必备的软件
1.3.1 行政办公与Word
1.3.2 行政办公与Excel
1.3.3 安装Word和ExceI
1.3.4 Word和Excel的启动和退出
1.3.5 认识Word 2010和Excel 2010的工作界面
1.Word 2010操作界面
2.Excel 2010操作界面
1.3.6 Word和Excel共性操作
1.新建文档
2.打开文档
3.保存文档
4.另存为文档
5.自定义快速访问工具栏
6.打印办公文档
1.4 职场案例——为办公电脑安装Office软件
1.4.1 案例目标
1.4.2 制作思路
1.4.3 制作过程
1.5 新手解惑
问题1：如何让老版本的Office打开Office 2010文档？

问题2：怎样添加或删除组件？

1.6 巩固练习
练习1：在电脑中安装Office软件
练习2：将Word文档另存为Word 2003类型文件
轻松一刻
第2章 制作规范的办公文档
视频讲解：10段

2.1 Word 2010办公基础操作
2.1.1 输入各种文本内容
知识提示：插入其他符号
2.1.2 编辑文本
1.选择文本
2.移动、复制和删除文本
技巧点拨：使用鼠标拖动来移动文本
3.查找和替换文本
2.2 设置字符格式
2.2.1 设置文本字体和字号
2.2.2 设置文字表现形式
2.2.3 字符颜色的设置
2.2.4 其他格式设置
知识提示：通过“字体”对话框设置字符格式
2.2.5 设置字符缩放、间距和位置
2.3 设置段落格式
2.3.1 设置段落对齐
知识提示：对齐方式的效果
2.3.2 设置段落缩进
技巧点拨：使用格式刷快速应用文本和段落格式
2.3.3 设置段落间距和行距
知识提示：段落间距和行距的设置
2.4 设置边框和底纹
技巧点拨：通过“字体”组添加边框和底纹
2.5 设置项目符号和编号
2.5.1 添加编号
2.5.2 添加多级列表
知识提示：输入目录结构的方法
2.5.3 添加项目符号
2.5.4 自定义编号或项目符号
1.自定义编号
2.自定义项目符号
技巧点拨：使用自制的图片作为项目符号
2.6 职场案例——制作考勤制度文档
2.6.1 案例目标
2.6.2 制作思路
职场充电：考勤制度怎么写
2.6.3 制作过程
1.设置标题样式
2.设置正文格式
3.设置各级标题及落款格式
2.7 新手解惑
问题1：为什么插入日期后其数字所占的位置特别宽？

问题2：标尺也能设置段落缩进吗？

问题3：使用格式刷双击和单击都相同吗？

问题4：怎么才能知道文档中的字数？

问题5：如何在简体和繁体之间转换？

问题6：如何拥有更多可选择的字体？

2.8 巩固练习
练习1：整理洽谈会开幕致词
练习2：美化“ 酒宴祝词 ”文档
轻松一刻
第3章 为文档添加图片和图示
视频讲解：5段
3.1 插入与编辑图片
3.1.1 插入剪贴画
技巧点拨：搜索剪贴画
3.1.2 插入外部图片文件
3.1.3 应用图片样式
3.1.4 设置和编辑图片格式
技巧点拨：通过控制柄旋转图片
3.2 插入与编辑形状图形
3.2.1 绘制形状图形
技巧点拔：绘制标准图形
3.2.2 设置形状图形
3.2.3 在图形中添加文字
3.2.4 组合图形对象
……
提高篇
实战篇
精通篇
附录A Office辅助工具
附录B Office 2010软件亮点
附录C 软件问题与技巧集合
附录D Office经典网站推荐
附录E Office常用快捷键
附录F 公文写作基础

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页： 插图： 在文档中插入日期后，小写数字所占的位置是两个数字即一个汉字的宽度，这是怎么回事? 这是由于在插入日期时，可能选中了复选框，导致插入日期的数字和符号都以全角方式显示，即所有字符都占一个汉字的宽度。
只需在插入时取消选中“ 日期和时间 ”对话框右下角的复选框即可。
设置段落缩进只能在“ 段落 ”对话框中进行吗？
设置段落缩进还有一个快捷的方法，就是通过拖动标尺来设置。
其方法是：选择【视图】／【显示】组，选中标尺复选框，此时编辑窗口上方和左侧将显示水平标尺和垂直标尺，将光标插入点定位到需要设置的段落中，或选择多个段落文本，拖动水平标尺中的缩进按钮即可设置各种缩进格式。
其中拖动左侧印按钮可以设置段落首行缩进，拖动左侧按钮可以设置段落的悬挂缩进，拖动左侧按钮可以设置段落左缩进，拖动右侧按钮可以设置段落右缩进，如图2—63所示。
使用格式刷工具时，单击和双击≯按钮，其鼠标指针都会变成形状，两种操作都一样吗？
不一样的，单击按钮后，在文档中刷一次格式后便会退出格式刷状态，需要再次单击该按钮才能继续执行格式复制功能；而双击按钮，可以连续进行多次格式复制操作，不需要时按【Esc】键或再次单击按钮才能退出格式刷状态。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《清华社"视频大讲堂"大系高效办公视频大讲堂:Word/Excel 2010行政文秘办公从入门到精通(高清视频版)》适用于办公室工作人员、Office初学者以及会Office操作却不甚精通的各类职场人员和在校学生等学习使用，也可作为学校、培训机构的教学用书及各类读者自学Word和Excel软件的参考用书。

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