第一图书网, tushu007.com

<<Office 2010高效办公从入门 >

图书基本信息

书名：<<Office 2010高效办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787302297314

10位ISBN编号：7302297312

出版时间：2012-11

出版时间：清华大学出版社

作者：九州书源

页数：436

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

内容概要

office 2010是microsoft公司推出的主流办公软件，可应用于办公的各个领域。《office 2010高效办公从入门到精通（高清视频版）》深入浅出地介绍了office 2010办公软件中最常用组件的应用，包括office组件的共性操作、word编辑文档的一般方法、word长文档编辑及排版技巧、excel表格制作及计算、excel数据管理及图表应用、powerpoint演示文稿制作及放映、演示文稿的美化及动画特效制作、access数据库应用、数据库的备份及优化、outlook信息组织及管理，最后还通过实例的形式介绍了各个组件在办公中的应用，以及每个组件的应用技巧等。

本书以入门、提高、实战、精通的方式，循序渐进地讲解office软件的使用方法，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。

本书适合于office初学者、在校学生以及会office操作却不精通的职场人员等，可作为学校、培训机构的教学用书以及各类读者自学office软件的参考用书。

书籍目录

第1章 职场利器——?office 2010
1.1 初识office 2010
1.1.1 什么是office 2010
知识提示：office软件的获取
1.1.2 安装office 2010
1.2 office 2010组件的功能
1.2.1 word文档编辑
1.2.2 excel表格编辑
1.2.3 powerpoint演示文稿编辑
1.2.4 access数据编辑
1.2.5 outlook邮件编辑
1.2.6 其他office组件的编辑应用
1.3 office 2010组件界面解析
1.3.1 认识word界面
1.3.2 认识excel界面
1.3.3 认识powerpoint界面
1.3.4 认识access界面
1.3.5 认识outlook界面
知识提示：office各组件的界面信息
1.4 office 2010组件的共性操作
1.4.1 启动office组件
知识提示：创建office组件的桌面快捷方式
1.4.2 文件的基本操作
1. 新建文件
2. 打开文件
3. 保存文件
知识提示：设置保存版本
4. 关闭文件
1.4.3 文本和对象的选择
1. 文本的选择
2. 对象的选择
1.4.4 帮助系统的使用
1.5 新手解惑
问题1：可以根据自身实际情况决定是否保留旧版本office软件吗？

问题2：.net framework损坏会引起office安装失败吗？

1.6 巩固练习
练习1：了解更多关于office组件在办公中的应用
练习2：熟悉各组件的界面
练习3：熟记各组件中自带的模板
轻松一刻
第2章 制作第一份word文档
2.1 输入并设置文本
2.1.1 在文档中输入文本

1. 输入普通文本
知识提示：日期与时间的输入
2. 输入特殊字符
2.1.2 修改文本
知识提示：善用鼠标选择
2.1.3 查找和替换文本
2.1.4 设置文字格式
1. 通过浮动工具栏设置
2. 通过“ 字体 ”组设置
3. 通过“ 字体 ”对话框设置
2.1.5 设置段落格式
1. 通过浮动工具栏设置
2. 通过“ 段落 ”组设置
3. 通过“ 段落 ”对话框设置
2.1.6 设置项目符号和编号
2.2 在文档中插入文本框
2.2.1 插入文本框
2.2.2 编辑文本框
2.3 在文档中插入艺术字
2.3.1 插入艺术字
2.3.2 编辑艺术字
2.4 文档的页面设置
2.4.1 设置页眉和页脚
2.4.2 设置背景
2.4.3 设置纸张
2.5 打印文档
技巧点拨：再次打印文档
2.6 职场案例——制作招聘文档
2.6.1 案例目标
2.6.2 制作思路
职场充电：招聘文档应该写什么内容
2.6.3 制作过程
2.7 新手解惑
问题1：如何分栏排版？

问题2：如何实现翻译屏幕提示？

问题3：可以插入多种页码形式吗？

2.8 巩固练习
练习1：制作个人学习计划书
练习2：制作“ 招聘通告 ”文档
练习3：制作“ 招标通告 ”文档
轻松一刻
第3章 丰富word文档内容
3.1 在文档中添加图片
3.1.1 添加剪贴画

技巧点拨：复选框的使用
3.1.2 添加本地图片文件
3.1.3 编辑剪贴画与图片
3.1.4 设置图文混排
知识提示：“ 布局 ”对话框
3.2 插入smartart图形和形状
3.2.1 插入smartart图形
3.2.2 插入形状
3.2.3 编辑smartart图形
知识提示：形状的编辑
3.3 在文档中插入表格
3.3.1 创建表格
3.3.2 编辑表格
1. 使用“ 设计 ”选项卡编辑表格
2. 使用“ 布局 ”选项卡编辑表格
3.4 在文档中插入图表
3.4.1 创建图表
3.4.2 编辑图表
1. 使用“ 设计 ”选项卡编辑图表
2. 使用“ 布局 ”选项卡编辑图表
3. 使用“ 格式 ”选项卡编辑图表
3.5 职场案例——制作销售部业绩报告
3.5.1 案例目标
3.5.2 制作思路
职场充电：公司业绩报告与个人业绩报告
3.5.3 制作过程
1. 制作表格
2. 制作图表
3.6 新手解惑
问题1：可以插入屏幕中显示的图片吗？

问题2：如何自己绘制图案？

问题3：导航窗格是什么？

问题4：如何同时操作多个对象？

3.7 巩固练习
练习1：在文档中插入剪贴画并对其进行修改
练习2：制作日历
轻松一刻
第4章 excel的基础应用
4.1 认识工作簿、工作表和单元格
4.1.1 工作簿、工作表和单元格的概念
4.1.2 工作簿、工作表和单元格的关系
4.2 编辑单元格
4.2.1 选择单元格

4.2.2 插入单元格
4.2.3 合并与拆分单元格
1. 合并单元格
2. 拆分单元格
知识提示：合并及拆分的注意事项
4.2.4 删除单元格
4.2.5 调整行高和列宽
4.2.6 隐藏或显示行和列
4.3 输入并编辑数据
4.3.1 输入数据
知识提示：输入符号
4.3.2 快速填充数据
1. 填充相同的内容
2. 填充有规律的内容
知识提示：填充多种有规律的数据
3. 使用鼠标右键拖动控制柄填充
4. 使用对话框填充数据
4.3.3 编辑数据
1. 移动数据
2. 复制数据
知识提示：在excel中复制和粘贴与word不同之处
3. 数据的修改
4. 查找和替换数据
5. 清除数据
6. 撤销和恢复操作
4.4 操作excel工作表
4.4.1 选择工作表
4.4.2 插入和删除工作表
1. 插入工作表
2. 删除工作表
4.4.3 移动和复制工作表
4.4.4 工作表重命名
4.4.5 隐藏和显示工作表
1. 隐藏工作表
2. 显示工作表
知识提示：隐藏工作表中的行或列
4.5 保护excel数据
4.5.1 保护工作表
1. 保护工作表
2. 取消保护工作表
4.5.2 保护工作簿
知识提示：撤销工作簿的保护
4.5.3 允许用户编辑受保护的单元格区域
4.6 职场案例——制作客户信息表
4.6.1 案例目标
4.6.2 制作思路
职场充电：客户信息表包含的内容及作用有哪些

4.6.3 制作过程
1. 输入内容并调整表格
2. 调整行高和列宽
3. 重命名并保护工作表
4.7 新手解惑
问题1：如何设置自动保存？

问题2：如何设置标签颜色？

问题3：excel老版本制作的表格可以应用2010的新功能吗？

4.8 巩固练习
练习1：制作成绩统计表
练习2：制作月历
轻松一刻
第5章 美化并计算表格内容
5.1 使用样式美化表格
5.1.1 套用单元格样式
1. 使用单元格样式
2. 新建单元格样式
5.1.2 应用表格样式
1. 使用表格样式
技巧点拨：选择单元格区域
2. 新建表格样式
5.1.3 使用条件格式
知识提示：新建规则设置表格
5.2 自定义美化表格
5.2.1 设置字体格式
5.2.2 设置数字格式
1. 设置数字格式
2. 设置数字的自定义格式
5.2.3 设置单元格对齐方式
5.2.4 添加边框和底纹
1. 添加边框
2. 添加底纹
5.2.5 添加和删除背景图案
1. 添加背景图案
2. 删除背景图案
5.3 在excel中使用公式
5.3.1 输入并填充公式
1. 输入公式
2. 填充公式
5.3.2 编辑公式
5.4 管理数据智能化
5.4.1 数据排序
1. 简单排序
知识提示：使用简单排序的影响范围

2. 使用对话框排序
3. 自定义条件排序
5.4.2 数据筛选
1. 自动筛选
2. 自定义筛选
3. 高级筛选
4. 显示筛选后被隐藏的记录
5.4.3 数据分类汇总
1. 创建分类汇总
2. 隐藏和显示明细数据
3. 清除和删除分类汇总
5.5 职场案例——制作员工工资表
5.5.1 案例目标
5.5.2 制作思路
职场充电：工资表包含哪些内容
5.5.3 制作过程
1. 制作表格
2. 分类汇总
5.6 新手解惑
问题1：可以按行排序吗？

问题2：怎么制作斜线表头？

问题3：怎样快速应用相同的筛选方式？

5.7 巩固练习
练习1：美化车辆使用管理表
练习2：筛选出合格的应聘者
轻松一刻
第6章 制作办公演示文稿
6.1 搭建演示文稿结构
6.1.1 新建演示文稿
6.1.2 新建幻灯片并应用版式
6.1.3 移动与复制幻灯片
1. 移动幻灯片
2. 复制幻灯片
6.1.4 删除幻灯片
6.2 在演示文稿中添加内容
6.2.1 添加文本
知识提示：认识占位符
6.2.2 添加图片
1. 插入剪贴画
2. 插入来自文件的图片
6.2.3 添加smartart图形
6.2.4 添加表格
6.2.5 添加图表
6.2.6 添加链接

6.3 设计幻灯片
6.3.1 应用并设置幻灯片主题
6.3.2 自定义幻灯片背景
6.4 添加动画
6.4.1 添加幻灯片切换效果
知识提示：“ 效果选项 ”按钮根据当前所用切换方案产生变化
6.4.2 设置幻灯片切换效果
6.4.3 添加对象的动画效果
技巧点拨：查看为对象设置的动画效果
6.4.4 设置动画的播放效果
6.4.5 更改动画播放顺序
6.5 放映演示文稿
6.6 职场案例——制作产品宣传手册
6.6.1 案例目标
6.6.2 制作思路
职场充电：产品宣传手册的作用
6.6.3 制作过程
1. 制作演示文稿
2. 设计幻灯片
3. 添加动画
6.7 新手解惑
问题1：在表格中怎样绘制斜线？

问题2：为何快捷菜单中无“ 设置背景格式 ”命令？

6.8 巩固练习
练习1：制作“ 品牌构造方案 ”演示文稿
练习2：制作“ 招标方案 ”演示文稿
轻松一刻
第7章 access数据库应用
7.1 数据库概述
7.1.1 数据库简介
1. 信息与数据
2. 数据管理
3. 数据库系统
7.1.2 认识access数据库
1. access数据库的基本概念
2. access数据库的对象
7.2 创建数据库
7.2.1 创建空白数据库
知识提示：修改数据库名称和保存位置
7.2.2 创建基于模板的数据库
7.3 创建表和表关系
7.3.1 创建表
7.3.2 主键和索引
技巧点拨：创建多个主键的方法

7.3.3 创建表关系
1. 关系类型
2. 创建关系
3. 删除关系
7.4 在表中输入并编辑数据
7.4.1 输入记录
7.4.2 添加与删除记录
1. 添加记录
2. 删除记录
7.4.3 编辑字段
1. 更改字段名称
2. 添加字段
3. 删除字段
7.4.4 移动字段的位置
知识提示：在access中能不能对记录的位置进行改变
7.4.5 排序和筛选记录
7.5 创建查询
7.5.1 使用查询向导创建查询
知识提示：“ 新建查询 ”对话框中其他选项的作用
7.5.2 使用查询设计窗口创建查询
7.6 创建与使用数据库窗体
7.6.1 创建窗体
7.6.2 窗体的操作
1. 控件的操作
2. 记录的操作
7.7 报表的创建及打印
7.7.1 创建报表
知识提示：修改报表
7.7.2 打印报表
7.8 职场案例——制作公司支出总表
7.8.1 案例目标
职场充电：公司支出总表的作用是什么
7.8.2 制作思路
7.8.3 制作过程
1. 制作表
2. 创建查询
3. 创建报表
7.9 新手解惑
问题1：怎样增加查询条目？

问题2：怎样使用外部数据？

7.10 巩固练习
练习1：创建窗体和报表
练习2：创建关系、查询和窗体
轻松一刻
第8章 outlook信息组织与管理

8.1 收发电子邮件
8.1.1 添加账户
技巧点拨：手动配置服务器设置
8.1.2 创建电子邮件
8.1.3 接收、回复并转发电子邮件
知识提示：删除邮件
8.1.4 管理联系人
1. 创建联系人
2. 选择联系人
8.2 日程管理
8.2.1 用日历管理约会或会议
1. 制订约会
2. 创建会议
3. 约会和会议的提醒
4. 查看和管理创建的约会或会议
8.2.2 制订任务
8.3 我的rss
8.3.1 制订我的rss
8.3.2 查看我的rss 157
8.4 职场案例——添加新账户并发送邮件
8.4.1 案例目标
职场充电：outlook在企业中的使用
8.4.2 制作思路
8.4.3 制作过程
1. 添加邮箱账户
2. 发送邮件
8.5 新手解惑
问题1：怎样发送包含图片和文件的邮件？

问题2：直接添加邮箱不能使用应怎么办？

问题3：怎样快速添加多个联系人？

8.6 巩固练习
练习1：添加账户和联系人，并发送邮件
练习2：添加并查阅rss，然后将喜欢的内容复制并发送给联系人
轻松一刻
第9章 word长文档编辑与办公自动化
9.1 样式和模板
9.1.1 样式
1. 应用系统自带的样式
2. 自定义样式并应用
知识提示：修改和删除样式
9.1.2 模板
1. 定义文档模板
知识提示：模板的保存位置约定
2. 启用保存的模板

9.2 审阅文档
9.2.1 拼写和语法检查
9.2.2 翻译功能
技巧点拨：使用翻译屏幕提示
9.2.3 简繁转换
9.2.4 通过批注审阅
9.2.5 通过修订审阅
1. 修订文档
2. 更改修订后的文档
9.3 长文档编辑方法
9.3.1 使用大纲视图模式浏览文档
知识提示：大纲视图中的图标含义
9.3.2 导航窗格在长文档编辑中的使用
9.3.3 书签的使用
1. 添加书签
2. 定位书签
技巧点拨：关于书签使用的技巧
9.4 制作文档封面和目录
9.4.1 制作文档封面
9.4.2 制作文档目录
知识提示：关于制作目录的几点补充
9.5 快速制作邮件
9.5.1 制作信封
9.5.2 使用邮件合并功能制作邮件内容
9.6 宏的妙用
9.6.1 录制宏
技巧点拨：为宏设置快捷键
9.6.2 运行宏
9.7 职场案例——完善人力资源工作手册
9.7.1 案例目标
9.7.2 制作思路
职场充电：工作手册有什么用，包含哪些内容
9.7.3 制作过程
1. 设置样式
2. 制作目录
3. 制作封面
9.8 技高一筹
技巧1：为设置的样式应用快捷键
技巧2：统计字数
技巧3：取消显示分页线
技巧4：信封和邮件制作技巧
9.9 巩固练习
练习1：制作“招聘”模板
练习2：制作投标书
轻松一刻
第10章 excel函数与图表应用
10.1 利用函数计算数据

10.1.1 插入函数
10.1.2 嵌套函数
10.2 常用函数
10.2.1 sum函数
10.2.2 average函数
10.2.3 max函数与min函数
知识提示：min函数使用
10.2.4 count函数
10.2.5 if函数
10.3 其他函数的使用
10.3.1 int函数
知识提示：int函数注意事项
10.3.2 lookup函数
知识提示：lookup函数向量形式使用
10.3.3 date函数
10.3.4 pmt函数
知识提示：pmt函数使用注意事项
10.3.5 nper函数
10.4 图表的应用
10.4.1 创建图表
10.4.2 移动图表位置
10.4.3 调整图表大小
10.4.4 更改图表类型
10.4.5 修改图表数据
10.5 数据透视表
10.5.1 什么是数据透视表
10.5.2 创建数据透视表
10.5.3 编辑数据透视表
10.6 职场案例——编辑设计师签单业绩
10.6.1 案例目标
10.6.2 制作思路
职场充电：工资加提成、奖金含义及计算方法
10.6.3 制作过程
1. 计算设计师所得提成
2. 评定设计师等级
10.7 技高一筹
技巧1：如何追踪为公式提供数据的单元格区域？

技巧2：如何对数据进行自动求和？

技巧3：如何消除公式缩位计算后产生的误差？

10.8 巩固练习
练习1：分析一季度签单统计表
练习2：分析公司一季度签单总金额表
轻松一刻
第11章 让powerpoint更精美

11.1 载入声音和视频
11.1.1 插入声音
11.1.2 插入影片
11.1.3 插入flash动画
11.2 设计母版
11.2.1 设计幻灯片母版
11.2.2 制作讲义母版
11.2.3 制作备注母版
11.3 ppt的特殊动画设置
11.3.1 巧用动作按钮
11.3.2 设置不断放映的动画效果
知识提示：“ 动画窗格 ”任务窗格的作用
11.3.3 将smartart图形制作为动画
知识提示：调整旋转起始点
11.4 自定义幻灯片放映
11.4.1 设置放映方式
11.4.2 自由掌控播放时间——排练计时
11.4.3 隐藏/显示幻灯片
11.4.4 录制旁白
11.4.5 自定义放映
11.5 职场案例——制作公司简介
11.5.1 案例目标
11.5.2 制作思路
职场充电：产品简介一般包括哪些内容
11.5.3 制作过程
1. 设计幻灯片母版
2. 设置演示文稿动画
3. 设置演示文稿排练计时
11.6 技高一筹
技巧1：复制动画效果
技巧2：取消为对象添加的动画
11.7 巩固练习
练习1：制作“ mp3使用手册 ”演示文稿
练习2：制作“ 名犬赏析 ”演示文稿
轻松一刻
第12章 access报表及数据库的其他应用
12.1 数据库的安全概述
12.1.1 数据库安全设置
12.1.2 access数据库的安全隐患
12.2 保护数据库
12.2.1 为数据库设置密码
知识提示：access版本间安全设置不变
12.2.2 为数据库解除密码
12.2.3 隐藏数据库对象
知识提示：用“ 在此组中隐藏 ”命令隐藏对象
12.2.4 显示隐藏的数据库对象
知识提示：显示在组中隐藏的数据库对象

12.3 数据库的优化
12.3.1 使用表分析器优化
12.3.2 使用性能分析器优化
12.4 数据库的操作
12.4.1 备份数据库
12.4.2 转换数据库类型
知识提示：access数据库版本的区别
12.4.3 压缩数据库
12.4.4 单个对象另存为其他类型的对象
12.5 职场案例——优化并压缩业务信息数据库
12.5.1 案例目标
职场充电：优化数据库应该如何选择优化方式
12.5.2 制作思路
12.5.3 制作过程
12.6 技高一筹
技巧1：在access 2010中创建低版本数据库类型
技巧2：将access数据库备份到网络共享文件
技巧3：关闭数据库时自动压缩数据库
12.7 巩固练习
练习1：隐藏数据库中的对象并为数据库设置密码
练习2：转换access数据库后备份数据库
轻松一刻
第13章 word在办公中的应用
13.1 制作行政办公文档
13.1.1 word与行政办公
知识提示：如何快速制作办公文档
13.1.2 制作办公室会议记录
1. 案例目标
2. 制作思路
3. 制作过程
知识提示：会议记录和会议纪要的区别
13.2 制作人力资源文档
13.2.1 word与人力资源管理
13.2.2 制作面试登记表
1. 案例目标
2. 制作思路
3. 制作过程
13.3 制作公司宣传文档
13.3.1 word与宣传文档
13.3.2 制作产品促销海报
1. 案例目标
2. 制作思路
3. 制作过程
13.4 达人私房菜
私房菜1：其他办公文档的制作方法
私房菜2：打印页面背景
私房菜3：并列显示部门名称

13.5 拓展练习
练习1：制作产品说明书
练习2：制作感谢信
轻松一刻
第14章 excel在办公中的应用
14.1 制作行政办公表格
14.1.1 excel与行政办公
14.1.2 制作员工信息表
1. 案例目标
2. 制作思路
3. 制作过程
14.2 制作销售推广表格
14.2.1 excel与销售推广
14.2.2 制作产品销量分析表
1. 案例目标
2. 制作思路
3. 制作过程
14.3 制作财务管理报表
14.3.1 excel与财务管理
14.3.2 制作产品销售与成本分析表
1. 案例目标
2. 案例目标
3. 制作过程
14.4 达人私房菜
私房菜1：设置数据有效性的出错警告
私房菜2：快速将公式转换为
数值
14.5 拓展练习
练习1：制作员工档案表
练习2：制作员工绩效考评表
练习3：制作销售费用率分析表
轻松一刻
第15章 powerpoint在办公中的应用
15.1 制作推广演示文稿
15.1.1 powerpoint与推广演示文稿
15.1.2 制作公司形象宣传文稿
1. 案例目标
2. 制作思路
3. 制作过程
15.2 制作报告演示文稿
15.2.1 powerpoint与报告演示文稿
15.2.2 制作年终销售报告演示文稿
1. 案例目标
2. 制作思路
3. 制作过程
15.3 制作财务演示文稿
15.3.1 powerpoint与财务演示文稿

15.3.2 制作财务报表演示文稿
1. 案例目标
2. 制作思路
3. 制作过程
15.4 达人私房菜
私房菜1：在powerpoint 2010中剪辑插入的声音
私房菜2：让幻灯片中设置的超链接文本颜色不变色、不带下划线
私房菜3：自定义动作按钮的链接位置
私房菜4：一个对象中添加多个不同的动画效果
私房菜5：快速选择和隐藏幻灯片中的对象
15.5 拓展练习
练习1：制作平面设计大赛
方案
练习2：制作市场调查报告
轻松一刻
第16章 access在办公中的应用
16.1 制作公司信息数据库
16.1.1 access与公司信息数据库
16.1.2 制作公司产品信息数据库
1. 案例目标
2. 制作思路
3. 制作过程
技巧点拨：选择查询的字段
技巧点拨：直接利用资源创建
报表
16.2 制作教务系统数据库
16.2.1 教务系统数据库的主要内容
16.2.2 制作学生信息数据库
1. 案例目标
2. 制作思路
3. 制作过程
16.3 制作工资管理数据库
16.3.1 access与工资管理数据库
16.3.2 制作员工工资管理数据库
1. 案例目标
2. 制作思路
3. 制作过程
16.4 达人私房菜
私房菜1：打印数据库中数据表的关系图
私房菜2：自定义数据库报表的背景
16.5 拓展练习
练习1：制作“ 员工档案 ”数据库
练习2：制作“ 公司日常事务系统 ”数据库
轻松一刻
第17章 word拓展应用技巧
17.1 文档操作技巧
17.1.1 保护文档

1. 创建密码
2. 设置编辑权限
17.1.2 恢复文档
17.2 文本输入及编辑技巧
17.2.1 自动更正
1. “ 自动更正 ”输入常用文字
2. “ 自动更正 ”插入表格
知识提示：利用“ 自动更正 ”输入特殊符号
17.2.2 高级查找和替换
知识提示：通配符的作用
17.3 图形对象操作技巧
17.3.1 图片与图形操作技巧
1. 移除图片背景
2. 提取文档中的图片
3. 提取文档中所有图片为文件
4. 将图片裁剪为形状
17.3.2 表格的斜线绘制技巧
17.4 word图文排列应用技巧
17.4.1 设置图片组合
知识提示：图文排列时文本框的应用
17.4.2 超链接
1. 添加超链接
2. 取消超链接
17.5 页面设置与打印技巧
17.5.1 页面设置技巧
1. 去除页眉的横线
2. 调节页面边距
3. 指定每页行数和每行字数
17.5.2 打印技巧
17.6 巩固练习
练习1：制作一张斜线表格
练习2：图片组合排列
轻松一刻
第18章 excel拓展应用技巧
18.1 单元格格式及行列设置技巧
18.1.1 为单元格添加批注信息
18.1.2 为单元格设置超链接
18.1.3 快速插入多行或多列
18.1.4 冻结单元格区域
技巧点拨：拆分单元格的其他方法
18.2 数据的输入与编辑技巧
18.2.1 快速输入有部分重复的数据
18.2.2 为数据自动添加指定位数的小数
18.2.3 让粘贴数据随源数据自动更新
18.3 数据排序、筛选和分析技巧
18.3.1 使用rank函数进行排名
18.3.2 使用rand函数进行随机排序

18.3.3 筛选包含空白单元格的记录
18.3.4 筛选包含单元格引用的数据
18.3.5 设置数据透视表的字段分组显示
18.3.6 更改数据透视表的数据源
18.4 常用函数应用技巧
18.4.1 使用文本函数从身份证中获取出生日期
18.4.2 使用iserror函数屏蔽公式中的错误值
18.4.3 使用days360函数计算总借款的天数
18.4.4 使用if函数计算个人所得税
18.4.5 使用hlookup函数获取行中的数据
18.4.6 使用vlookup函数获取列中的数据
18.5 图表应用技巧
18.5.1 制作隐藏数据源的图标
18.5.2 设置图表渐变填充效果
知识提示：设置图表的其他填充效果
18.5.3 通过复制格式的方法快速设置图表的格式
18.5.4 更改数值轴（y）与分类轴（x）的交叉位置
18.6 巩固练习
练习1：统计员工的销售业绩
练习2：分析员工销售业绩
轻松一刻
第19章 powerpoint拓展应用技巧
19.1 演示文稿图文设置技巧
19.1.1 文本设置技巧
1. 快速更改文本字号
2. 减少占位符的空白大小
3. 保存特殊字体
4. 快速对齐小数点
5. 文本内容的间距和行距
19.1.2 图形对象设置技巧
1. 利用剪贴画寻找免费图片
2. 替换演示文稿中的图片
3. 设置图片版式
4. 演示文稿中的图片随时更新
5. 调整图形对象位置
6. 快速灵活改变图片颜色
7. 设置图片透明色
8. 压缩图片
9. 突显表格重要部分
10. 分清图表的使用场合
技巧点拨：图文搭配的技巧
19.2 演示文稿编辑技巧
19.2.1 快速制作动感相册
19.2.2 保护母版
19.2.3 突破演示文稿的撤销极限
19.2.4 巧妙隐藏声音图标
19.2.5 快速调用其他ppt中的内容

19.3 动画设置及放映技巧
19.3.1 触发器的妙用
19.3.2 设置放映时不显示右键快捷菜单
19.3.3 设置放映时单击鼠标不切换幻灯片
19.3.4 放映时标注重点部分
19.3.5 取消以黑幻灯片结束放映
19.3.6 演示文稿放映编辑两不误
19.3.7 在没有安装powerpoint的电脑上放映演示文稿
19.4 巩固练习
练习1：制作动感相册
练习2：设置图片版式
轻松一刻
第20章 access拓展应用技巧
20.1 access中表的应用技巧
20.1.1 设置单元格的行高和列宽
20.1.2 隐藏和显示字段
20.1.3 冻结和解冻字段
知识提示：设置表数据的字体格式和表样式
20.2 access查询的应用技巧
20.2.1 通过查询执行计算
1. 计算的种类
2. 分组总计查询
3. 添加计算字段的查询
20.2.2 创建查询参数
1. 创建单参数查询
2. 创建多参数查询
20.2.3 创建操作查询
1. 创建追加查询
知识提示：追加查询的添加位置和添加内容
2. 创建更新查询
3. 创建生成表查询
知识提示：创建删除查询
20.3 计算与管理报表数据技巧
20.3.1 创建计算控件
20.3.2 使用函数计算报表中的字
段值
20.3.3 汇总报表数据
知识提示：分组形式与排序依据
20.4 巩固练习
练习1：创建“调查统计”数据库
练习2：创建“学生成绩管理数据库”数据库
练习3：计算“档案管理系统”数据库的员工年龄
轻松一刻
第21章 高效协同使用
21.1 office组件协同使用
21.1.1 复制与粘贴对象
1. 直接粘贴对象

2. 选择性粘贴对象
21.1.2 链接与嵌入对象
1. 链接对象
知识提示：在链接中打开源文件
2. 嵌入对象
21.2 插入对象
21.2.1 插入已有的对象
21.2.2 插入新建的对象
21.3 excel与access数据的交换
21.3.1 在excel中导入access数据
21.3.2 在access中导入excel数据
21.3.3 在access中导出其他文件格式
21.4 office第三方插件的使用
21.4.1 office tab
21.4.2 office兼容包
21.4.3 使用公文写作助手写公文
21.4.4 使用pptminimizer为演示文稿“瘦身”
21.5 巩固练习
练习1：将工作簿链接到演示文稿
练习2：在excel中导入access数据库
轻松一刻
附录a office文档制作流程
1. word文档制作流程
2. excel电子表格制作流程
3. powerpoint演示文稿制作流程
4. access数据库制作流程
附录b office 2010软件的亮点
1. word 2010新功能
2. excel 2010新功能 421
3. powerpoint 2010新功能
4. access 2010新功能
5. outlook 2010新功能
附录c office经典网站推荐
1. word联盟
2. office精英俱乐部
3. excel home
4. excel精英培训网
5. 17ppt模板网
6. 三联素材
7. ppt宝藏
8. access软件网
9. access软件教程
10. office之家
附录d office常用快捷键

章节摘录

版权页： 插图： 前面讲解了对文本的选择方法，选择文本的目的之一就在于修改文本内容，在Word中对文本的修改包括删除文本、改写文本、移动文本和复制与粘贴文本等操作。
下面将在“培训通知.docx”文档中对文本进行删除、改写、移动、复制和粘贴等操作，最终效果如图2—6所示。
其具体操作如下：打开“培训通知，docx”文档（＼实例素材＼第2章＼培训通知.docx），通过阅读通知内容可以看出文档中正文第一段、正文最后一段和最后的署名与日期均出现错误。
将光标定位到错别字“熊利”前，单击状态栏中的按钮，将其转换为“改写”模式，再输入正确文本内容“能力”，如图2—7所示。
将光标定位到正文最后一段重复文本“假条说明假条说明”8个字的中间，连续按两次[Backspace]键，将光标左侧的“假条”文本删除。
再连续按两次[Delete]键，将右侧的“说明”文本删除，如图2—8所示。
选中右下角的署名文本内容“培训中心办公室”，再按住鼠标左键，拖动文字至日期上方位置，当光标移动到选中的文本上松开鼠标文本即移动成功，如图2—9所示。

编辑推荐

《清华社“ 视频大讲堂 ”大系高效办公视频大讲堂：Office 2010高效办公从入门到精通（高清视频版）》特色：

1.视频演示：168（段）高清多媒体教学视频，让学习效率更高！

2.职场案例：46个典型实用职场案例+45个巩固拓展练习，用案例学习更专业！

3.应用技巧：117个应用技巧、疑难解答，有问有答让您少走弯路。

4.模板库：840个Office常用办公模板，稍加修改即可用到实际工作中去。

5.实用资源：5大类实用资源：Office文档制作流程、Office2010软件的亮点、Office经典网站推荐、Office常用快捷键等；光盘中的Office应用技巧，让您快速成为办公高手！

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