

图书基本信息

书名：<<最新Office2010高效办公三合一>>

13位ISBN编号：9787500693239

10位ISBN编号：7500693230

出版时间：2010-6

出版时间：中国青年

作者：杰诚文化

页数：362

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>

前言

Microsoft Office 2010是微软公司最新推出的办公软件，与以往版本相比增加了很多新的特性，让读者操作起来更加方便。

本书主要针对用户在日常办公中最常用的Word、Excel和PowerPoint三大办公软件进行讲解，其中Word常用于文字处理，以及简单数据处理；Excel是专业的电子表格处理软件，集数据采集、编辑、图表化、管理和分析处理等功能于一体；PowerPoint

主要用于演示文稿的制作，如编写电子教案、撰写论文、进行产品介绍、公司产品展示等。

本书特色高效办公的典范：本书着眼于如何提高办公效率，以此为中心对Word、Excel和PowerPoint三大软件在公司办公中的应用进行讲解，注重实际操作技能的培训，是读者追求高效办公的首选。

萃取现代商务典型案例：本书每章都设有“Let's go”体例，这些案例都是从公司、中小企业的办公事务或数据管理工作中得来，以操作实践为案例进行讲解，使读者加深理解所学知识，达到快学活用的效果。

传授一线人员实操经验：280个高效办公提示技巧和50余个专家操作技能问答荟萃，全部来自工作一线的实践总结，真正帮助读者解决实际工作中的难题。

内容简介本书共17章，主要介绍了Office套装中的Word、Excel和PowerPoint三大软件的使用方法和操作技巧，以及Office软件之间相互协作的相关知识。

主要内容包括认识Office 2010的各种新特性、Word 2010的基础功能与操作、Word文档的美化、Word的常用高效办公功能；Excel 2010的基础功能与操作、Excel表格与图表的应用、

Excel的高效数据处理功能、公式与函数的运用；PowerPoint 2010基础功能与操作、为幻灯片增添效果、幻灯片的放映与发布；VBA在高效办公中的应用等。

超值光盘赠送·10小时Office基础知识+实例超长多媒体教学视频·660页Word、Excel、PowerPoint三合一电子书·700个实用办公模板，以及表格配色专业知识电子书·常见办公设备的使用、维护与维修专业知识电子书 适用读者群本书内容全面，讲解透彻，融入了作者多年的实践经验与工作心得。

以实例的形式分别介绍了Office 2010中3款办公软件的使用方法和操作技巧，每章都有从实际工作中精心提炼出来的应用实例，不仅适合初学者，同时也适合有一定基础的读者进一步提高软件操作技巧。

希望本书能够对广大用户提高学习和工作效率有所帮助，由于时间仓促，疏漏之处在所难免，望广大读者批评指正。

内容概要

本书共17章，主要介绍了Office套装中的Word、Excel和PowerPoint三大软件的使用方法和操作技巧，以及Office软件之间相互协作的相关知识。

主要内容包括认识Office 2010的各种新特性、Word 2010的基础功能与操作、Word文档的美化、Word的常用高效办公功能；Excel 2010的基础功能与操作、Excel表格与图表的应用、Excel的高效数据处理功能、公式与函数的运用；PowerPoint2010基础功能与操作、为幻灯片增添效果、幻灯片的放映与发布；VBA在高效办公中的应用等。

书籍目录

Part 01 准备篇	Chapter01 认识Office 2010	1.1 安装Office 2010	1.2 Office 2010三大组件的工作界面
	1.2.1 Word 2010的工作界面	1.2.2 Excel 2010的工作界面	1.2.3 PowerPoint 2010的工作界面
	1.3 Office 2010的新增功能	1.3.1 自定义功能区	1.3.2 更完美的图片格式设置功能
	1.3.3 更多SmartArt图形类型	1.3.4 快速查看文档的“导航”窗格	
	1.3.5 随用随抓“屏幕截图”	1.3.6 数据分析“迷你图”	1.3.7 更智能的数据筛选工具“切片器”
	1.3.8 更加丰富的PowerPoint主题样式	1.3.9 PowerPoint 2010的“转换”选项卡	
	1.3.10 在功能区触手可及的动画效果设置	1.4 Office 2010基本操作	
	1.4.1 创建新文档	1.4.2 文档的打开与保存	1.4.3文档的打印和关闭
go !			Let's
定义快速访问工具栏	高招荟萃	Part 02 Word应用篇	Chapter02 Word 2010基础操作
操作	2.1.1 选择文本	2.1.2 移动、复制、粘贴与删除文本	2.1 文本的操作
符号和日期	2.3 项目符号和编号功能	2.3.1 添加项目符号和编号	2.2 插入符号和日期
定义项目符号和编号	2.4 文档的格式设置	2.4.1 设置字符格式	2.3.2 自定义项目符号和编号
落格式	2.5 利用样式格式化文档	2.5.1 套用内建样式格式化文档	2.4.2 设置段落格式
自定义样式	Let's go !		2.5.2 修改和自定义样式
制作公司人事管理制度	高招荟萃	Chapter03 word文档的美化	3.1 插入表格
3.2 编辑与设置表格	3.3 在文档中插入图片	3.3.1 插入文件中的图片	3.3.2
使用“屏幕截图”功能	3.4 编辑图片	3.4.1 调整图片大小和位置	
3.4.2 裁剪图片	Part 03 Exce应用篇	Part 04 Powerpoint应用篇
			重点技能索引

章节摘录

插图：

编辑推荐

《最新Office2010高效办公三合一》适用于Windows 7、Vista、XP 操作系统。
10个小时Office基础+实例超长多媒体教学视频，660页Word、Excel、PowerPoint电子书700个实用粉公模板，以及表格配色专业知识，常见办公设备的使用，维护与维修等专业知识。
国内优秀畅销书升级历史销量突破100000册。
三大办公软件，应用的权威解惑专家！
让你置于案头随时翻阅学习的4大理由。
全面实用“300个知识重、难点讲解，完全覆盖Office三大办公软件；招招精彩：280个高效办公提示技巧，全部来自一线人员的实操经验；实战进阶：12个与知识点捆绑的商务案例，助您这活用所学知识；答疑解惑：50个专家实用技术问答荟萃，帮助您轻松攻克技术难关。
附赠1张CD，含视频教学。

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>