

<<中文版Office2010完全学习手册>>

图书基本信息

书名：<<中文版Office2010完全学习手册>>

13位ISBN编号：9787514202908

10位ISBN编号：7514202900

出版时间：2011-10

出版时间：印刷工业出版社

作者：焦点科技

页数：474

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

本书是一本专门为计划在短时间内掌握电脑办公软件的人员编写的教程。

本书由28章组成，详细、系统地介绍了目前最为流行的电脑办公软件Office 2010的主要组成部分，包括word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、Access、OneNote、Outlook、Publish等组件的功能和应用，并通过大量实例，将基础知识与实际应用相结合，方便读者尽快掌握书中内容。

本书内容翔实、结构清晰、知识完整全面，讲解通俗易懂，不但适合Office软件初学者，也适合低版本Office软件用户，是文秘办公、财务会计、市场营销、文化出版等各行业办公人员学习的有力助手。

本书配套光盘内容为部分内容的教学视频和素材文件。

书籍目录

第1章 Office 2010的安装和设置

- 1.1 了解Office 2010
  - 1.1.1 Office 2010的功能和特点
  - 1.1.2 Office 2010的安装需求
- 1.2 安装和卸载Office 2010
  - 1.2.1 安装Office 2010
  - 1.2.2 增删Office 2010组件
  - 1.2.3 卸载Office 2010
- 1.3 设置Office 2010操作环境
  - 1.3.1 设置功能区
  - 1.3.2 自定义快速访问工具栏
  - 1.3.3 禁用浮动工具栏
  - 1.3.4 隐藏屏幕提示信息
  - 1.3.5 调整界面颜色
  - 1.3.6 修改文档打开与保存的位置
  - 1.3.7 指定自动保存的时间间隔
  - 1.3.8 调整文档的显示比例
  - 1.3.9 设置最近使用过的文档

.....

- 第2章 Office 2010办公应用基础操作
- 第3章 Word文字处理
- 第4章 Word图形图像编辑
- 第5章 Word表格设计
- 第6章 添加和设置自动化项目
- 第7章 Word页面版式设计
- 第8章 在Excel 2010中输入数据
- 第9章 Excel公式与函数应用
- 第10章 Excel数据分析
- 第11章 Excel图表和数据透视表
- 第12章 Excel工作簿安全设置和打印输出
- 第13章 PowerPoint演示文稿的创建和编辑
- 第14章 在PowerPoint演示文稿中添加多媒体内容
- 第15章 PowerPoint母版和版式设计
- 第16章 PowerPoint演示文稿的放映与发布
- 第17章 Access数据库基础知识
- 第18章 创建Access表
- 第19章 建立并使用查询、窗体和报表
- 第20章 使用Outlook收发和管理电子邮件
- 第21章 使用OneNote组织信息
- 第22章 使用Publisher设计出版物
- 第23章 Word高级应用技巧
- 第24章 Excel高级应用技巧
- 第25章 PowerPoint高级应用技巧
- 第26章 在Office组件之间共享数据
- 第27章 从零开始学习VBA



## 章节摘录

版权页：插图：1.表是Access中保存最底层数据的位置，用户输入的所有基本数据都存储在表中。正如本章前面17.1.2节介绍的那样，数据表是表对象的视图之一，它的外观与Excel工作表非常类似，也是由行和列组成的，行和列的交叉处表示一个具体的值。

在表中可以输入任何数据，还可以查看或修改表中的内容。

如果切换到设计视图，则可以对表的结构进行细致的设计。

2.查询Access数据库中包含了多个表，而这些表之间都存在一定的关系。

查询则可以从多个相关联的表中提取出所需的数据。

例如，有一个保存客户姓名和地址的表，以及一个保存客户订单详细信息的表。

每天可能需要从这两个表中提取出客户订购商品的订单表，其中包含客户的姓名、订购商品的名称、价格以及给客户发货的地址。

用户通过设置一定的条件来控制通过查询提取数据的范围，不同的查询会返回不同的结果，极大提高了查询的灵活性，而且可以通过查询提取出各种各样的数据。

3.窗体窗体可以提供给用户输入数据的界面，同时也可以用于在屏幕上输出信息。

在窗体中定制用户输入界面，可以非常灵活地限制用户可访问的输入选项，这样可以强制用户输入某些内容，同时也禁止输入某些内容。

除了用于输入数据外，窗体也可以提供一个信息显示界面。

通过在窗体中指定要显示的信息，可以很好地控制数据的隐私情况，因为可以将一些敏感数据屏蔽起来，而只显示许可的内容。

4.报表报表可以认为是数据的输出结果。

在使用查询从数据库中提取出符合指定条件的数据后，可以利用报表功能设计数据的输入方式，然后打印输出。

最常见的一个报表的例子就是产品订购的订单。

报表还可以在汇总数据的同时对数据进行计算，例如求和。

## 编辑推荐

《中文版Office2010完全学习手册》Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010、Access、OneNote、Outlook、Publish。

全面解读：28章近500个知识点、技术难点以及高级应用技巧的讲解，全面涵盖Office七大办公应用软件。

操作技巧：通过近180个技能操作将各项命令与功能融入实际操作中，全方位剖析Office软件的基础知识。

专业实用：充分展现Office 2010的图文编辑、数据处理、幻灯片制作、数据库管理、电子邮件、笔记以及出版物制作7大功能，全面提高综合办公应用全技能。

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>