第一图书网, tushu007.com

# <<三天学会Office高效办公>>

## 图书基本信息

书名：<<三天学会Office高效办公>>

13位ISBN编号：9787542754639

10位ISBN编号：7542754637

出版时间：2012-10

出版时间：上海科学普及出版社

作者：一线科技，卓文　主编

页数：242

字数：325000

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

# <<三天学会Office高效办公>>

## 内容概要

《疯狂学电脑系列：3天学会Office高效办公（2010版）》以循序渐进的讲解方式，带领读者快速掌握Office
2010在办公领域的应用。
《疯狂学电脑系列：3天学会Office高效办公（2010版）（附光盘1张）》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、以及演示文稿等方面的主要功能和应用技巧。

《疯狂学电脑系列：3天学会Office高效办公（2010版）》共分12课时，通过科学、合理的安排，让读者在三天内掌握全书介绍的内容。
第1天主要学习Word2010的基础知识，以及Word在人力资源管理中的应用；第二天主要学习Excel
2010的基础知识，以及Excel在行政办公中的应用；第3天主要学习PowerPoint
2010的基础知识，以及PowerPoint在行政办公中的应用。

《疯狂学电脑系列：3天学会Office高效办公（2010版）》内容丰富、结构清晰、图文并茂、通俗易懂，专为初、中级读者编写，不仅适合各类电脑初学者、家庭电脑用户和电脑办公人员，还可以作为各类计算机培训中心、中职中专、高职高专等院校及相关专业的辅导教材。

第一图书网, tushu007.com


## 书籍目录

第一天 快速掌握Word
第1课时 word 2010基础操作
1.1 新建一个文档
1.1.1 新建一个空白文档
1.1.2 根据可用模板新建
1.1.3 根据网络模板新建
1.2 输入并编辑文档
1.2.1 输入文本
1.2.2 选择文本
1.2.3 修改文本
1.2.4 复制文本
1.2.5 查找文本
1.2.6 替换文本
1.2.7 撤销和恢复操作
1.3 保存与另存文档
1.3.1 保存文档
1.3.2 另存文档
1.3.3 设置文档密码
1.4 浏览文档内容
1.4.1 内置视图的使用
1.4.2 文档结构图的使用
1.4.3 缩放显示文档
1.4.4 并排查看文档
1.4.5 拆分文档窗口
1.4.6 切换文档窗口
第2课时 美化Word文档
2.1 设置字体格式
2.1.1 选择字体
2.1.2 调整字号
2.1.3 加粗和倾斜文字
2.1.4 设置特殊效果
2.2 设置段落格式
2.2.1 设置段落对齐方式
2.2.2 设置段落缩进
2.2.3 设置段落间距
2.3 添加边框和底纹
2.3.1 在文字中设置边框和底纹
2.3.2 在段落中设置边框和底纹
2.4 添加项目符号和编号
2.4.1 设置项目符号
2.4.2 设置编号
2.4.3 应用多级列表
2.5 分栏排版
2.5.1 对文档进行分栏
2.5.2 调整栏宽和栏间距

第一图书网, tushu007.com


2.5.3 设置通栏标题
2.6 设置文档背景
2.6.1 填充背景
2.6.2 设置水印背景
2.6.3 设置页面边框
第3课时 Word中的图文混排
3.1 插入与设置图片
3.1.1 插入剪贴画
3.1.2 插入图片
3.1.3 设置图片大小
3.1.4 设置图片亮度和对比度
3.1.5 为图片着色
3.1.6 填充图片背景色
3.1.7 设置图片样式
3.1.8 旋转图片
3.1.9 设置图片环绕方式
3.1.10 对齐图片
3.1.11 裁剪图片
3.2 绘制与设置图形
3.2.1 绘制图形
3.2.2 更改图形形状
3.2.3 设置图形样式
3.2.4 设置图形效果
3.2.5 在图形中添加文字
3.2.6 调整图形的叠放次序
3.2.7 组合图形
3.3 应用艺术字与文本框
3.3.1 插入和修改艺术字
3.3.2 设置艺术字样式
3.3.3 插入文本框
3.3.4 设置文本框环绕效果
第4课时 Word排版高级操作
4.1 创建表格
4.1.1 绘制表格
4.1.2 编辑表格
4.1.3 美化表格
4.2 管理数据
4.2.1 使用公式计算表格数据
4.2.2 数据排序
4.2.3 表格转换
4.3 应用图表
4.3.1 创建图表
4.3.2 设计图表
4.3.3 布局图表
4.3.4 设置图表格式
4.4 页面设置
4.4.1 设置页面大小

4.4.2 设置页边距
4.5 页眉和页脚
4.5.1 添加页眉和页脚内容
4.5.2 插入页码
4.6 打印文档
4.6.1 打印设置
4.6.2 打印文档
第5课时 Word人力资源管理应用
5.1 制作公司组织结构图
5.1.1 实例目标
5.1.2 制作分析
5.1.3 操作步骤
5.2 制作公司考勤制度
5.2.1 实例目标
5.2.2 制作分析
5.2.3 操作步骤
第二天 快速掌握Excel
第6课时 创建Excel表格
6.1 认识Excel 2010
6.1.1 Excel专业术语
6.1.2 Excel 2010工作界面
6.2 工作簿的基本操作
6.2.1 新建工作簿
6.2.2 保存工作簿
6.2.3 打开和关闭工作簿
6.2.4 保护和共享工作簿
6.3 工作表的基本操作
6.3.1 插入工作表
6.3.2 重命名工作表
6.3.3 移动与复制工作表
6.3.4 删除工作表
6.3.5 隐藏与显示工作表
6.3.6 设置工作表标签颜色
6.4 输入数据
6.4.1 输入文本型数据
6.4.2 输入数值型数据
6.4.3 输入日期和时间
6.5 编辑数据
6.5.1 修改和删除数据
6.5.2 移动和复制数据
6.5.3 查找和替换数据
第7课时 美化Excel表格
7.1 设置单元格格式
7.1.1 设置字体样式
7.1.2 调整对齐方式
……
第三天 快速掌握PowerPoint

第一图书网, tushu007.com

第一图书网, tushu007.com


## 章节摘录

版权页： 插图： 2.创建嵌套分类汇总 在现有的分类汇总数据中，可以为更小的类别分类汇总，即分类汇总嵌套。
创建多级分类汇总需要经过以下3个过程。
对用于计算分类汇总的两列或多列数据进行数据清单排序。
对第一个分类字段进行汇总。
显示出对第一个分类字段的汇总，然后对第二个字段进行汇总。
例如，进行多级汇总的操作加下：汇总前应对汇总列进行多重排序。
例如，要依次对“部门”和“职务”进行二级汇总时，应先对这两列数据进行二重排序，将“部门”作为排序的第一关键字，将“职务”作为排序的第二关键字。
在进行第二级汇总时必须取消“分类汇总”对话框中的“替换当前分类汇总”复选项，否则会将前一级的分类汇总清除。
3.显示或隐藏汇总数据 在显示分类汇总结果的同时，分类汇总表的左侧将自动显示一些分级显示的按钮和，使用这些分级显示按钮可以控制数据的显示。
例如，单击各个汇总前面的2级“折叠细节”按钮，即可隐藏各电器中各条记录的详细内容（如左下图所示）。
此时再单击“卖场二汇总”前面的2级“展开细节”按钮，即可显示电视机中各条记录的详细内容，如右下图所示。
对数据清单分类汇总后，可以对不同级别的数据进行隐藏或显示。
显示分级明细数据的方法如下：显示分组中的明细数据，单击明细数据符号。
显示指定级别，单击相应的行或列级别符号。
显示整个分级中的明细数据，单击与最低级别的行或列对应的级别符号。
例如，如果分级显示中包括3个显示级别，则单击。
隐藏分级明细数据的方法如下：隐藏分组中的明细数据，单击相应的级别符号或隐藏明细数据符号。
隐藏指定级别的分级，单击上一级的行或列级别符号。
隐藏整个分级显示中的明细数据，单击第一级显示级别符号。
4.清除分级显示 使用分级显示可以快速显示分类汇总中的明细数据，在建立完分组显示后，当不再使用分级显示时，用户也可以对其进行清除。
将光标定位在要清除分级显示的表格中，然后单击“分级显示”选项组中的“取消组合”下拉按钮，在弹出的列表中选择“清除分级显示”命令（如左下图所示），即可清除当前表格中的分级显示，如右下图所示。

第一图书网, tushu007.com


## 编辑推荐

《3天学会Office高效办公(2010版)》以循序渐进的讲解方式，带领读者快速掌握Office2010在办公领域的应用。
《3天学会Office高效办公(2010版)》由经验丰富的办公高手执笔编写，详细地介绍了Office2010在商务文书、电子表格、数据分析、以及演示文稿等方面的主要功能和应用技巧。

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