

<<Word/Excel 2010高效办公>>

图书基本信息

书名：<<Word/Excel 2010高效办公综合应用从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787030363565

10位ISBN编号：7030363566

出版时间：2013-3

出版时间：科学出版社

作者：廖先琴

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

《Word/Excel 2010高效办公综合应用从入门到精通(超值升级版)》针对初学者的需求,全面、详细地讲解了Word/Excel 2010商务办公应用的软件操作、疑难问题与实用技巧。图书在讲解上图文并茂,重视操作技巧的传授,并在图片中清晰地标注出要进行操作的位置与操作内容,并对重点、难点操作均配有视频教程,以求您能高效、完整地掌握《Word/Excel 2010高效办公综合应用从入门到精通(超值升级版)》内容。

《Word/Excel 2010高效办公综合应用从入门到精通(超值升级版)》共15章,分为三部分。第1~11章为操作讲解部分,详细讲解了Word/Excel在实际应用中的典型实例,内容包括Office 2010快速入门、Word办公文档的录入与编辑、办公文档的格式编排、文档的页面布局与打印输出、编排图文混排的文档、办公表格的创建方法与技巧、文档的高级格式设置、Excel表格数据的录入与编辑、公式与函数的应用、统计与分析Excel中的数据、制作统计图表与工作表打印等内容;第12~13章为进阶技巧部分,汇集了Word/Excel的典型问题和实用技巧,有利于读者提高操作技能。第14~15章为行业案例部分,列举了Word/Excel的典型应用实例。

《Word/Excel 2010高效办公综合应用从入门到精通(超值升级版)》通过大量实际工作案例,对读者进行有针对性训练,务必使读者“不仅学会软件操作,更要学会解决实际问题”,介绍了旅游宣传单、企业资产流向图、员工请假单、理财记录表、工作日程表、员工档案信息表、销售业绩表、工资报表、销售统计表等常用办公文档的制作方法。

《Word/Excel 2010高效办公综合应用从入门到精通(超值升级版)》既可供想要学习Word/Excel 2010的读者使用,同时也可作为电脑办公培训班的培训教材或学习辅导书。

作者简介

廖先琴，具有10余年大学、培训班计算机教育经验，近几年出版了十余种畅销计算机图书。

书籍目录

Chapter 01 Office 2010快速入门001 1.1认识全新的Office 2010 002 1.1.1 Word / Excel 2010简介002 1.1.2 Office 2010的新增功能003 1.2 Office 2010的安装与卸载006 1.2.1 Office 2010的运行环境006 1.2.2 Office 2010的安装007 1.2.3 Office 2010的卸载009 1.3 Office 2010组件的共性操作010 1.3.1 启动Office 2010组件010 1.3.2 新建Office文档011 1.3.3 打开Office文档012 1.3.4 保存Office文档013 1.3.5 Office文档的关闭与退出015 1.3.6 使用Office的帮助功能016 Chapter 02 办公文档的录入与编辑017 2.1认识Word 2010的工作界面与视图018 2.1.1 Word 2010的全新工作界面018 2.1.2 选择文档编辑视图019 2.2 录入文档内容021 2.2.1 输入文档内容021 2.2.2 插入特殊符号022 2.2.3 插入日期和时间023 2.3 编辑文档内容024 2.3.1 选择文档内容024 2.3.2 复制、移动、删除文档内容025 2.3.3 查找和替换文档内容027 2.3.4 撤销与恢复028 Chapter 03 办公文档的格式编排034 3.1 设置字体格式035 3.1.1 设置字体格式的方法035 3.1.2 设置字体037 3.1.3 设置字号037 3.1.4 设置颜色038 3.1.5 设置字符间距039 3.2 设置段落格式040 3.2.1 设置对齐方式040 3.2.2 设置段落缩进041 3.2.3 设置段间距和行间距042 3.2.4 添加项目符号与编号044 3.3 设置特殊格式045 3.3.1 添加边框和底纹045 3.3.2 设置首字下沉047 3.3.3 拼音指南048 3.3.4 带圈字符048 3.3.5 文本效果049 3.3.6 复制或清除格式050 3.4 中文版式051 3.4.1 纵横混排051 3.4.2 合并字符052 3.4.3 双行合一053 3.4.4 字符缩放053 3.4.5 调整宽度054 Chapter 04 文档的页面布局与打印输出061 4.1 设置页面格式062 4.1.1 分栏排版062 4.1.2 添加页面边框063 4.1.3 设置页面背景064 4.1.4 添加水印066 4.1.5 添加页眉、页脚、页码068 4.2 页面设置071 4.2.1 设置纸张大小071 4.2.2 设置纸张方向073 4.2.3 设置页边距073 4.3 打印设置074 4.3.1 选择打印机驱动程序074 4.3.2 设置打印范围075 4.3.3 设置单双面打印075 4.3.4 设置打印份数076 4.3.5 打印预览076 4.3.6 打印文档077 Chapter 05 编排图文混排的文档082 5.1 创建和编辑图片对象083 5.1.1 插入剪贴画083 5.1.2 插入外部图片084 5.1.3 设置图片大小084 5.1.4 裁剪图片087 5.1.5 设置图片排列效果088 5.1.6 设置图片样式090 5.1.7 调整图片效果093 5.2 插入形状094 5.2.1 绘制形状095 5.2.2 编辑形状095 5.3 使用文本框099 5.3.1 插入文本框099 5.3.2 编辑文本框100 5.4 插入艺术字101 5.4.1 插入艺术字101 5.4.2 编辑艺术字102 5.5 插入SmartArt图形104 5.5.1 SmartArt图形简介104 5.5.2 插入SmartArt图形105 5.5.3 编辑SmartArt图形106 Chapter 06 办公表格的创建方法与技巧116 6.1 创建表格117 6.1.1 插入规则表格117 6.1.2 手动绘制创建不规则表格118 6.2 编辑表格119 6.2.1 输入与设置表格内容格式120 6.2.2 表格的选择方法与技巧120 6.2.3 合并与拆分单元格122 6.2.4 调整表格大小124 6.2.5 添加和删除表格对象128 6.3 设置表格格式130 6.3.1 快速应用表格格式130 6.3.2 设置文字对齐方式131 6.3.3 设置文字方向131 6.3.4 设置表格的边框和底纹132 6.3.5 表格的跨页设置133 6.4 表格的排序与计算134 6.4.1 表格中的数据排序134 6.4.2 表格中的简单运算135 Chapter 07 文档的高级格式设置145 7.1 样式的使用146 7.1.1 什么是样式146 7.1.2 使用Word自带的样式146 7.1.3 创建样式148 7.1.4 修改样式150 7.1.5 删除样式150 7.2 插入脚注和尾注151 7.2.1 插入脚注151 7.2.2 插入尾注152 7.2.3 查看脚注和尾注152 7.3 书签与超链接152 7.3.1 书签的应用152 7.3.2 添加超链接154 7.4 校对文档157 7.4.1 拼写和语法检查157 7.4.2 输入时自动检查158 7.4.3 信息检索159 7.4.4 字数统计159 7.5 文本的批注与修订160 7.5.1 在文档中添加批注160 7.5.2 对文档内容进行修订162 7.5.3 设置修订显示方式163 7.5.4 使用审阅功能164 Chapter 08 Excel表格数据的录入与编辑173 8.1 Excel 2010的工作界面和基本概念174 8.1.1 Excel 2010的工作界面174 8.1.2 Excel中的基本概念175 8.2 管理工作表175 8.2.1 插入或删除工作表176 8.2.2 重命名工作表177 8.2.3 移动或复制工作表178 8.2.4 隐藏或显示工作表180 8.3 行与列的操作180 8.3.1 选择行与列181 8.3.2 插入或删除行与列181 8.3.3 设置行高与列宽183 8.3.4 隐藏或显示行与列185 8.4 编辑工作表中的数据187 8.4.1 选择与定位单元格187 8.4.2 录入文本与数字188 8.4.3 录入特殊数据189 8.4.4 快速填充数据190 8.4.5 数据的移动和复制192 8.4.6 数据的查找和替换194 8.5 格式化工作表196 8.5.1 设置单元格数据的字体格式196 8.5.2 设置单元格数据的对齐格式197 8.5.3 设置单元格数据的数字格式199 8.5.4 设置单元格边框格式200 8.5.5 设置单元格底纹格式201 Chapter 09 在Excel中应用公式与函数209 9.1 使用公式210 9.1.1 公式的组成210 9.1.2 公式中的运算符210 9.1.3 运算优先级212 9.1.4 自定义公式的运用212 9.1.5 复制公式214 9.2 公式中单元格地址的引用215 9.2.1 相对引用215 9.2.2 绝对引用215 9.2.3 混合引用216 9.2.4 单元格的引用方法216 9.3 使用函数218 9.3.1 函数的使用218 9.3.2 在单元格中直接输入218 9.3.3 使用“插入函数”对话框219 9.4 常用函数的使用220 9.4.1 常用函数220 9.4.2 统计函数227 9.4.3 财务函数228 9.5 使用数组公式231 9.5.1 数组公式的创建231 9.5.2 数组公式的使用规则233 9.5.3 数组常量的使用234 9.5.4 扩展数组公式234 Chapter 10 统计与分析Excel中的数据244 10.1 数据排序245 10.1.1

数据的排序规则245 10.1.2按一个条件排序245 10.1.3按多个条件排序246 10.2数据的筛选247 10.2.1自动筛选248 10.2.2自定义筛选249 10.2.3高级筛选250 10.3数据的分类汇总251 10.3.1认识分类汇总的要素252 10.3.2创建分类汇总252 10.3.3删除分类汇总253 10.4合并计算254 10.4.1在一张工作表中进行合并计算254 10.4.2在多张工作表中进行合并计算256 10.5使用条件格式257 10.5.1使用突出显示单元格规则258 10.5.2使用项目选取规则258 10.5.3使用数据条设置条件格式259 10.5.4使用色阶设置条件格式259 10.5.5使用图标集设置条件格式260 10.5.6清除管理规则261 10.6使用数据透视表分析数据261 10.6.1创建数据透视表261 10.6.2设置数据透视表263 10.6.3设置数据透视表的格式266 10.6.4删除数据透视表267 Chapter 11制作统计图表与工作表打印276 11.1图表的基础知识277 11.1.1认识图表277 11.1.2创建图表280 11.2编辑图表282 11.2.1移动或调整图表的大小282 11.2.2修改图表数据282 11.2.3设置图表布局样式284 11.2.4改变图表的类型287 11.2.5重设图表位置288 11.2.6设置图表格式288 11.3制作迷你图表290 11.3.1创建迷你图291 11.3.2更改迷你图数据292 11.3.3更改迷你图类型293 11.3.4显示迷你图中不同的点293 11.3.5设置迷你图样式294 11.4窗口设置294 11.4.1拆分窗口294 11.4.2冻结窗口295 11.4.3隐藏窗口296 11.5打印设置297 11.5.1设置页边距297 11.5.2设置纸张大小298 11.5.3设置页面背景299 11.5.4设置打印区域300 Chapter 12Word 2010的应用技能技巧307 12.1Word的基本设置308 001 如何更改工作界面的颜色308 002 如何自定义“快速访问工具栏” 308 003 如何自定义功能区309 004 显示及使用程序操作的快捷键310 005 如何以只读方式打开文档310 006 如何以副本方式打开文档311 007 对文档进行加密保存312 008 如何在界面上显示其他标记312 009 新建书法字帖313 010 设置Office程序自动保存文档313 011 更改默认的保存类型和保存路径314 012 如何自定义状态栏上显示的内容314 12.2文档内容的输入与编辑315 013 如何在插入和改写状态之间转换315 014 如何快速重复输入文本315 015 如何使用扩展功能选择文本316 016 如何使用软键盘插入特殊符号316 017 如何输入繁体字316 018 如何在文档中进行定位317 019 如何快速输入大写的金额数字317 020 如何将内容粘贴为无格式318 021 如何查找和替换格式318 022 如何查找和替换符号319 023 如何将文字替换为图片320 024 如何在文档中插入已有的文件320 025 如何更改英文大小写321 026 如何创建文档部件322 12.3文档格式化技巧322 027 如何突出显示重要的文字322 028 如何给文字添加着重号323 029 如何快速设置字符的上标与下标323 030 快速显示文字格式324 031 如何设置隐藏字符324 032 如何显示隐藏字符324 033 如何将图片作为项目符号325 034 如何设置多级列表符号325 035 如何对超过6个字符进行合并326 036 如何强制文档快速分页327 037 如何为文档添加封面327 038 如何使用分栏符328 039 如何将文档设置为稿纸格式效果328 040 如何设置页面边框与页边的距离329 041 如何指定每页的行数和字符数330 042 如何设置页码格式和页码起始值330 043 如何修改和删除页眉中的横线331 044 如何插入行号331 045 如何使用分节符332 046 如何设置装订线位置332 12.4图文混排操作技巧333 047 如何更改插入图片的默认方式333 048 如何查看文档中的图片334 049 如何反复使用绘图工具334 050 如何删除图片背景334 051 如何编辑图片环绕顶点335 052 将Word中的图片进行单独保存336 053 如何隐藏图形来加速屏幕滚动336 054 如何使用题注为图片编号337 055 如何将文字快速转换为图片338 056 如何链接文本框339 057 如何调整绘制的形状339 058 如何在图片中创建透明区域340 059 如何将图片裁剪为形状341 060 如何更改当前形状341 12.5表格的制作与编辑技巧341 061 如何快速插入表格库的表格342 062 如何将文本转换为表格342 063 如何将表格转换成文本343 064 如何拆分或合并表格344 065 如何在文档中插入Excel文件344 066 如何在Word中插入Excel表格345 067 如何在单元格中添加自动编号346 068 如何快速自动填充序列数字346 069 如何快速显示表格列(行)具体宽度347 070 如何在计算的同时添加符号347 071 如何删除表格后空白页348 12.6Word的高级应用技巧349 072 如何清除超链接的下划线349 073 如何设置文档的格式限制349 074 如何设置文档的编辑限制350 075 如何设置链接到书签350 076 如何设置超链接的屏幕提示351 077 如何新建窗口352 078 如何拆分窗口352 079 如何并排查看窗口353 080 如何快速切换窗口353 081 如何调整显示比例354 Chapter 13Excel 2010的应用技能技巧355 13.1录入与编辑数据的技巧356 082 如何更改默认工作表数356 083 如何使用模板创建工作簿356 084 如何隐藏Excel默认的网格线357 085 如何更改Excel网格线的颜色357 086 如何设置工作表标签的颜色358 087 如何用名称框定位活动单元格358 088 如何在单元格中自动换行358 089 设置单元格中的文字方向359 090 如何自定义自动填充序列359 091 如何快速输入部分重复的内容360 092 如何使用填充命令填充数据360 093 如何选择性粘贴数据361 094 如何在Excel中制作斜线表头362 095 如何设置默认小数位数363 096 如何将数字改为中文大写363 097 如何为数据添加文本单位364 098 如何进行行列转置364 099 如何插入批注信息365 100 如何编

辑或修改批注365 101 如何显示或隐藏批注366 102 如何将数据复制为图片366 103 如何锁定和隐藏单元格367 104 如何快速增加或减少小数位368 105 如何使用插入表命令368 106 如何设置单元格文本的输入长度369 107 如何设置单元格序列370 108 如何设置单元格数值输入范围370 109 如何设置数据输入前的提示信息371 110 如何设置数据输入错误后的警告371 13.2公式与函数的应用技巧372 111 如何查找和更正公式中的错误372 112 使用COUNTA () 函数统计非空单元格373 113 使用COUNTBLANK () 函数统计空值373 114 使用AVERAGEA () 函数计算平均值374 115 使用TODAY () 函数显示时间374 116 使用日期与时间函数计算年龄374 117 使用year () 函数返回年份375 118 使用MONTH () 函数返回月份375 119 使用DAY () 函数返回天数375 120 使用LEFT () 文本函数提取文本376 121 使用RIGHT () 文本函数提取文本376 122 使用MID文本函数提取文本377 13.3数据管理应用技巧377 123 如何只对选择的区域进行排序377 124 如何按文本条件进行筛选378 125 如何按行进行排序379 126 如何更改分类汇总方式379 127 如何创建数据透视图380 128 如何使用分列功能381 129 将分类汇总数据进行自动分页382 13.4图表设置及打印技巧382 130 创建数据源不连续的图表383 131 修改与设置图表数值轴的刻度值383 132 如何创建不同类型的组合图表384 133 如何切换图表统计的行列方式385 134 如何在系列中显示出数据标签385 135 如何给图表添加趋势分析线385 136 如何给图表系列添加误差线386 137 如何设置饼图的标签值类型387 138 如何在图表中显示出数据表388 139 如何设置打印标题388 140 如何快速分页389 141 如何设置打印行列顺序389 142 如何设置纸张方向390 143 如何保护工作表390 144 如何保护工作簿391 Chapter 14Word 2010综合应用实例392 14.1编辑与制作协议393 14.1.1输入文档内容393 14.1.2设置文档格式395 14.2制作手机宣传单398 14.2.1设置宣传单的页面格式398 14.2.2插入图片400 14.2.3输入文字402 14.3制作简易日历404 14.3.1创建表格404 14.3.2编辑表格405 14.3.3设置表格格式407 14.3.4插入图片408 Chapter 15Excel 2010综合应用实例409 15.1使用Excel制作员工考勤表410 15.1.1输入表格内容410 15.1.2设置表格格式412 15.2计算与分析员工工资表415 15.2.1计算表格中的数据415 15.2.2统计与分析工资表416

章节摘录

版权页：插图：STEP 01新建文档，将文档以“公司员工考勤表”为名进行保存，1单击“页面布局”选项卡；2单击“页面设置”工具组右下角的“对话框启动器”按钮，如下图所示。

STEP 02打开“页面设置”对话框，1设置文档的上下左右的边距为1厘米；2在“纸张”方向区域单击选择“横向”选项；3单击“确定”按钮，如下图所示。

STEP 03在文档中输入表格标题“公司员工考勤表”，设置字体格式为黑体、三号、字符间距为加宽4磅，对齐方式为居中，输入副标题文字，字体为小四，如下图所示。

STEP 04在文档中定位插入点，1单击“插入”选项卡；2单击“表格”组中的“表格”按钮；3在弹出的列表中单击“插入表格”命令，如下图所示。

STEP 05打开“插入表格”对话框，1在“表格尺寸”下方的“列数”文本框中输入“36”“行数”文本框中输入“28”；2单击“确定”按钮，如右图所示。

编辑推荐

《Word/Excel 2010高效办公综合应用从入门到精通(超值升级版)》内容全部来自于实际工作与生活中，重视实用技巧的传授，务必使读者“不仅学会软件操作，更要学会如何解决实际问题”。

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>