

<<24小时学会Office2010>>

图书基本信息

书名：<<24小时学会Office2010>>

13位ISBN编号：9787115297761

10位ISBN编号：7115297762

出版时间：2013-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：导向工作室

页数：226

字数：315000

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>

<<24小时学会Office2010>>

内容概要

《24小时学会Office 2010》以各种日常办公文档的编辑制作为线索，详细而又全面地介绍了Office 2010的相关知识。

主要内容包括初识Office

2010、编辑Word文档、在文档中使用图形和表格、制作Excel工作簿、Excel的数据计算、管理与分析数据、制作PowerPoint演示文稿、设计幻灯片的模板与母版、放映与输出演示文稿等。

《24小时学会Office

2010》的最后一篇还总结了Word文档编辑的十大技巧、Excel数据处理的十大技巧和PowerPoint演示文稿设计制作的十大技巧，供读者参考。

《24小时学会Office

2010》附带的多媒体光盘中，赠送了与24小时学习计划相对应的视频教学软件，帮助读者在立体化的学习环境中，取得事半功倍的学习效果。

《24小时学会Office 2010》适合希望尽快掌握Office

2010办公软件的电脑初、中级用户阅读，也可作为各种电脑培训班的教材或辅导用书。

作者简介

导向工作室，专业计算机图书策划、编写团队，在计算机图书方面拥有着丰富的教学和写作经验，近年来更是在考试培训图书方面获得了扩展。代表作品包括“24小时学会”系列、“快易通”系列、“全国专业技术人员计算机等级考试专业教程”系列、“零点起飞电脑学校”系列等，在图书市场上获得了良好的口碑，树立了自己的品牌。

<<24小时学会Office2010>>

书籍目录

第1篇 初识Office 2

第1小时 了解Office 2010

- Office 2010三大组件的新功能

- 认识Office 2010工作界面

- Office 2010中各组件的共性操作

- Office 2010中三大组件的基本操作

跟我上机

第2篇 编辑Word文档

第2小时 制作“培训通知”文档

- 输入文本内容

- 选择文本

- 复制与移动文本

- 查找与替换文本

- 删除与修改文本

- 撤销与恢复操作

第3小时 设置“会议记录”文档

- 设置字体、字号和字形

- 设置字符颜色

- 设置文字下划线

- 设置字符间距

- 使用格式刷

第4小时 编辑“培训效果评估”文档

- 设置段落编号

- 设置段落项目符号

- 设置段落缩进

- 设置行距与段间距

- 设置对齐方式

第5小时 编辑“员工手册”文档

- 使用标题样式

- 修改样式格式

- 新建样式

- 在大纲视图中调整文本

- 插入脚注和尾注

- 设置页眉与页脚

- 插入页码

- 制作目录

跟我上机

第3篇 在文档中使用图形和表格

第6小时 制作“产品简介”文档

- 插入文本框

- 使用分栏排版

- 插入并编辑剪贴画

- 插入艺术字

- 设置艺术字样式

- 使用“首字下沉”排版方式

<<24小时学会Office2010>>

第7小时 编辑“业务介绍”文档

- 插入SmartArt图形
- 编辑SmartArt图形内容
- 调整图形中的形状
- 修饰SmartArt图形
- 调整SmartArt图形格式

第8小时 制作“员工登记表”文档

- 在文档中绘制形状
- 美化绘制的形状
- 在形状中添加文本
- 插入表格框架
- 格式化表格内容
- 调整表格布局
- 设置表格边框
- 设置纸张大小并打印文档

跟我上机

第4篇 制作Excel工作簿

第9小时 制作客户资料管理表

- 输入工作表数据
- 插入行或列
- 填充数据
- 调整行高与列宽
- 设置工作表标签

第10小时 美化材料领用明细表

- 套用表格和单元格样式
- 设置文本格式和对齐方式
- 设置表格边框
- 设置工作表背景
- 打印数据表

跟我上机

第5篇 Excel的数据计算

第11小时 计算员工工资表

- 公式在Excel中的使用
- 输入公式
- 单元格的引用
- 在公式中引用单元格
- 复制公式
- 利用数组公式计算
- 检查与审核公式

第12小时 制作员工素质评测表

- 函数在Excel中的使用
- 常用函数介绍
- 使用求和函数SUM
- 复制函数
- 使用平均值函数AVERAGE
- 使用最大值函数MAX
- 使用排名函数RANK

<<24小时学会Office2010>>

使用逻辑函数IF

跟我上机

第6篇 管理与分析数据

第13小时 制作业务人员提成表

数据简单排序

删除重复值

数据多重排序

数据自定义排序

自动筛选数据

自定义筛选数据

高级筛选

使用条件格式

第14小时 制作产能分析表

数据分类汇总

嵌套分类汇总

查看汇总数据

删除分类汇总

第15小时 制作销售分析图表

创建数据图表

修改图表数据

修改图表类型

移动图表位置

设置图表样式

调整图表布局

设置图表格式

调整图表对象的显示与分布

使用趋势线

打印图表

第16小时 分析产品销售清单

创建数据透视表

编辑数据透视表

创建数据透视图

使用切片器

跟我上机

第7篇 制作PowerPoint演示文稿

第17小时 制作“ 人员招聘计划 ” 演示文稿

添加幻灯片

移动幻灯片

输入幻灯片内容

设置段落格式

设置项目符号和编号

插入超链接

插入动作按钮

第18小时 制作“ 员工培训 ” 演示文稿

输入幻灯片内容

编辑幻灯片内容

设置文本格式

<<24小时学会Office2010>>

调整与修饰占位符

使用艺术字

放映演示文稿

第19小时 制作“公司简介”演示文稿

创建公司组织架构图

插入图表

编辑并美化图表

插入剪贴画

第20小时 制作“产品展示”演示文稿

在幻灯片中插入形状

在幻灯片中插入SmartArt图形

在幻灯片中插入图片

在幻灯片中插入表格

在幻灯片中插入声音

跟我上机

第8篇 设计幻灯片的模板与母版

第21小时 制作“新品上市营销策略”演示文稿

设置幻灯片主题

设置幻灯片背景

设置幻灯片切换效果

在幻灯片中添加动画

设置动画效果

第22小时 制作“公益宣传”演示文稿

创建幻灯片母版

编排标题幻灯片母版

编排内容幻灯片母版

编排备注母版

使用母版创建演示文稿

为幻灯片添加备注

跟我上机

第9篇 放映与输出演示文稿

第23小时 放映“项目管理”演示文稿

设置放映类型

使用排练计时

自定义放映

放映过程中的控制

第24小时 输出“公司庆典方案”演示文稿

将幻灯片发布到幻灯片库

广播幻灯片

将演示文稿发布为视频

将幻灯片转换为PDF文档

打印幻灯片

打包演示文稿

跟我上机

第10篇 “十大”技巧精选

Word文档编辑的十大技巧

Excel数据处理的十大技巧

PowerPoint演示文稿设计制作的十大技巧

<<24小时学会Office2010>>

编辑推荐

科学设计，自主安排——24小时课程规划，全面覆盖Office 2010知识技能。

实例精讲，极速上手——密切结合日常办公、学习、生活需要，讲练结合，学完就用。

视频讲解，名师相伴——多媒体立体化教学，Word文档编辑、Excel数据分析、PowerPoint演示文稿设计，得心应手。

独家技巧，精妙总结——十大Word文档编辑技巧、十大Excel数据处理技巧、十大幻灯片设计制作技巧，迅速成长、事半功倍。

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>