

图书基本信息

书名：<<Office 2010高效办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787122123688

10位ISBN编号：7122123685

出版时间：2012-1

出版时间：化学工业出版社

作者：蓉科设计

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

随着社会的发展和科技的进步，计算机已经融入到了各个行业，尤其是在办公领域，办公自动化已经越来越普遍。

办公自动化的产生和发展是适应社会信息化、管理科学化和决策现代化需求的必然结果。

微软公司推出的Office办公软件以其功能强大、操作方便、安全稳定及协同办公方便等特点深受广大普通用户和办公人员的喜爱，目前已经在办公自动化软件领域占据了无法撼动的主导地位。

Office 2010是目前微软公司推出的最新版Office软件，它集成了Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010等10多个组件。

作为一款常用的集成办公软件，它具有操作简单和极易上手等特点，然而要想真正地熟练运用它来解决日常工作中遇到的各种问题却并非易事。

为了帮助用户掌握Office 2010的基本操作以及使用它来解决日常工作中的繁杂问题，特此编写了这本《Office2010高效办公从入门到精通》，通过介绍三大常用组件——Word/Excel/PowerPoint的基本操作和实际应用，让读者“蜕变”为办公达人。

本书共20章，第1~11章主要介绍了Office 2010的新增功能、安装方法和常用三大组件的工作界面，以及Word/Excel/PowerPoint的基本操作等知识，让用户掌握Word/Excel/PowerPoint的基础操作，为解决日常工作中的问题打下坚实的基础；第12~19章主要介绍了利用Word/Excel/PowerPoint解决日常工作中遇到的问题，包括利用Word编辑通知单、总结报告、会议纪要等常用公文，利用Excel制作来访记录登记簿、会议室安排登记表和办公用品领用单等常用表格，利用PowerPoint制作产品宣传演示文稿、工作报告、会议报告等材料，让用户能够轻松解决日常工作中遇到的问题，第20章主要介绍了Office三大组件之间的相互协作，同时还介绍了Word与Outlook、Excel与Access之间的协作等知识。

本书内容全面，讲解透彻，让读者不仅能够掌握Word/Excel/PowerPoint的基础操作，而且能使用它们制作常见的公文、登记簿和宣传文稿。

本书有TIP和“高效实用技巧”两种经验总结，其中，TIP主要用于提示与Word/Excel/PowerPoint中的一些操作有关的快捷技巧，例如使用快捷键完成某个操作，而“高效实用技巧”则介绍了利用Word/Excel/PowerPoint解决日常办公和工作问题的多种方法，并且还配备了图片，让读者一看就会。

希望本书能够对广大读者提高学习和工作的效率有所帮助，由于时间仓促，本书难免存在疏漏与不足之处，敬请广大读者批评指正。

编者 2011年5月

内容概要

本书从办公人员和 Office 初学者的需求出发,通过图文结合的方法介绍了日常工作中常用的 Office 三大组件——Word、Excel、PowerPoint 的基本操作和使用技巧,让读者不仅能够掌握这三个组件的基本操作,而且还能使用它们来解决实际工作中遇到的一些问题。

本书共20章,第1章~第11章主要介绍了Office 2010的优势、安装以及常用三大组件的工作界面和相似操作、Word/Excel/PowerPoint 的基本操作等知识,让用户掌握Word/Excel/PowerPoint 的基础操作,为解决日常工作中的问题打下坚实的基础;第12章~第19章主要介绍了利用Word/Excel/PowerPoint 编辑常用公文和企划书、制作登记簿、安排表以及创建宣传演示文稿等,让用户能够轻松解决日常工作中遇到的一些问题;第20章主要介绍了Office 三大组件之间的相互协作,同时还介绍了Word与Outlook、Excel与Access之间的协作等知识。

本书内容全面、讲解清晰,采用了图文结合的形式,使读者通过本书的学习,掌握Word、Excel和PowerPoint 的用法以及编辑日常工作中常用文件的技巧。

附赠的多媒体光盘中包含了实例文件以及教学视频,读者可以在学习过程中随时调用,提高学习效率。

本书适合办公初级人员和 Office 初学者阅读,具有一定办公经验的人员也可以将其作为自学参考书。

书籍目录

- Chapter 01 初识Office 2010
- Chapter 02 使用Word 快速制作纯文档
- Chapter 03 巧用图片、图形等对象丰富文档
- Chapter 04 文档的高效处理
- Chapter 05 文档的页面设置及打印
- Chapter 06 巧用Excel 整理数据
- Chapter 07 数据的运算与查询
- Chapter 08 数据的形象分析
- Chapter 09 使用PowerPoint快速建立演示文稿
- Chapter 10 增加演示文稿的活力
- Chapter 11 演示文稿的放映与分享
- Chapter 12 常用公文的编辑
- Chapter 13 产品广告、海报和说明书的制作
- Chapter 14 高质量企划书的撰写
- Chapter 15 办公室日常工作的安排
- Chapter 16 人事信息的管理
- Chapter 17 商品进销存的记录
- Chapter 18 产品宣传演示文稿的制作
- Chapter 19 公司报告的演示
- Chapter 20 Office 组件间的协同工作

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《Office 2010高效办公从入门到精通》内容全面，讲解透彻，使读者不仅能够掌握Word / Excel / PowerPoint的操作基础，而且能使用它们制作常见的公文、登记簿和宣传文稿。

《Office 2010高效办公从入门到精通》有TIP和“高效实用技巧”两种经验总结，TIP主要用于提示与Word/Excel/PowerPoint中的一些操作有关的快捷技巧，而“高效实用技巧”则介绍了利用Office各组件解决日常办公和工作问题的多种方法，并且配备了图片，让读者一看就会。

《Office 2010高效办公从入门到精通》附赠了多媒体视频教学光盘，读者可以边看边学，快速成长为一名Office办公达人。

随书光盘中包含了247个总计345分钟的视频教程。

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>