

<<Office 2010办公应用从新手到>>

图书基本信息

书名：<<Office 2010办公应用从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787302241829

10位ISBN编号：7302241821

出版时间：2011-2

出版时间：杨继萍、汤莉、孙岩、等清华大学出版社 (2011-02出版)

作者：杨继萍，等编

页数：354

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

《Office 2010办公应用从新手到高手》深入浅出地介绍了Office 2010的基本操作和办公应用技巧。全书共20章，内容包括使用Word进行文书编排，文表混排，设置文档格式；创建Excel电子表格，应用Excel公式和函数，数据透视表、分类汇总；创建PowerPoint幻灯片，在幻灯片内添加和编辑动画，放映和打包演示文稿；利用Outlook收发电子邮件等。

本书图文并茂、实例丰富，配书光盘提供了书中实例完整素材文件和配音教学视频文件。

《Office 2010办公应用从新手到高手》适合作为Office 2010办公应用的自学读物和培训教材，也可以作为高职高专院校的教材。

本书由杨继萍、汤莉、孙岩等编著。

书籍目录

第1章 与Office 2010相约 11.1 Office 2010简介 11.2 Office 2010的特色及新功能 11.3 Office 2010组件 61.4 使用Office 2010帮助信息 71.5 自定义键盘快捷键 81.6 使用键盘操作功能区程序 91.7 Office 2010中的辅助功能 101.8 使用Office早期版本的访问键 111.9 Office 2010常见组件界面图赏 121.10 高手答疑 12第2章 文书录入 142.1 初识Word 2010面貌 142.2 创建文档 172.3 保存及关闭文档 192.4 打开文档 202.5 输入文本 212.6 选取文本 222.7 编辑文本 232.8 练习：制作自荐信 252.9 练习：制作员工请假条 272.10 练习：将文档保存为HTML文件 302.11 高手答疑 31第3章 Word小助手 333.1 文档的视图方式 333.2 显示和隐藏窗口元素 353.3 调整文档的显示比例 353.4 文档窗口的操作 363.5 信息检索 383.6 英语助手 383.7 简繁转换 393.8 练习：制作公司保密制度 403.9 练习：制作聘任书 423.10 练习：制作促销活动通知 443.11 高手答疑 45第4章 美化文本格式 494.1 设置字符基本格式 494.2 设置缩放和间距 514.3 设置字符边框和底纹 514.4 设置段落对齐方式 524.5 设置段落缩进 524.6 设置段间距和行间距 534.7 使用项目符号 544.8 使用编号 544.9 使用多级列表 554.10 设置纵横混排 554.11 使用样式 564.12 练习：制作书法字帖 574.13 练习：制作日历 594.14 高手答疑 63第5章 文书编排 655.1 添加边框和底纹 655.2 首字下沉 665.3 调整文字方向 665.4 给文本添加拼音 675.5 带圈字符 675.6 双行合一 685.7 设置页面背景 685.8 添加页眉和页脚 715.9 分页与分节 725.10 设置分栏 735.11 练习：制作手抄报 735.12 练习：制作公司信纸 775.13 高手答疑 79第6章 图文并茂 816.1 绘制形状 816.2 设置形状格式 816.3 插入剪贴画 836.4 插入图片 836.5 设置图片格式 846.6 插入艺术字 866.7 设置艺术字格式 876.8 插入文本框 876.9 插入符号 886.10 插入SmartArt图形 896.11 练习：制作作文纸 896.12 练习：设计项目流程图 926.13 练习：制作方形印章 956.14 高手答疑 99第7章 文表混排 1027.1 创建表格 1027.2 设置表格格式 1037.3 设置表格样式 1057.4 公式的使用 1077.5 数据排序 1077.6 表格转换 1087.7 创建图表 1097.8 编辑图表 1097.9 设置图表布局和外观样式 1097.10 练习：制作邮政汇款通知 1107.11 练习：制作员工工资单 1137.12 练习：制作销售统计图表 1167.13 高手答疑 118第8章 高级编辑 1218.1 使用书签 1218.2 使用宏 1228.3 使用主控文档 1258.4 使用题注 1268.5 插入脚注和尾注 1278.6 插入批注 1278.7 使用表格 1288.8 练习：宏录制学生成绩表 1298.9 练习：邮件合并 1318.10 练习：将文档上传至Web 1348.11 高手答疑 136第9章 处理及输出文书 1389.1 目录 1389.2 索引 1409.3 使用域 1419.4 设置纸张大小 1429.5 设置页面边距和方向 1439.6 设置页面版式 1449.7 文档网格 1449.8 打印预览及打印 1449.9 设置文档保护 1459.10 设置文档密码 1469.11 练习：整理文档目录页 1469.12 练习：制作新年贺卡 1489.13 练习：制作数学试卷 1529.14 高手答疑 155第10章 制作电子表格 15710.1 初识Excel 2010 15710.2 创建工作簿 15810.3 保存、关闭及打开工作簿 16010.4 选择单元格或单元格区域 16110.5 输入数据 16310.6 自动填充数据 16410.7 调整单元格 16510.8 练习：制作个人简历表 16610.9 练习：制作单位通信录 16910.10 练习：制作课程表 17110.11 高手答疑 173第11章 美化电子表格 17611.1 设置数据格式 17611.2 设置单元格对齐方式 17811.3 设置单元格边框 18011.4 设置填充效果 18111.5 应用样式 18211.6 练习：制作禁止类商品目录 18511.7 练习：制作产品销售表 18711.8 练习：制作访客登记表 19011.9 高手答疑 191第12章 操作电子表格 19412.1 选定工作表 19412.2 更改工作表的数量 19512.3 重命名工作表 19612.4 移动和复制工作表 19712.5 显示与隐藏工作表 19812.6 共享工作簿 19912.7 保护工作簿和工作表 20112.8 练习：制作公司日常支出表 20212.9 练习：制作员工考勤表 20412.10 练习：制作银行个人房贷信息表 20712.11 练习：制作电脑配置表 20912.12 高手答疑 211第13章 计算数据 21413.1 单元格引用样式 21413.2 公式的概述 21613.3 公式中的运算符 21613.4 输入公式 21713.5 数组公式 21813.6 编辑公式 21813.7 审核公式 21913.8 使用函数 22013.9 练习：制作公司营业额一览表 22213.10 练习：制作净资产计算表 22513.11 练习：制作竞赛评分表 22813.12 高手答疑 230第14章 数据分析 23214.1 数据排序 23214.2 数据筛选 23314.3 创建分类汇总 23514.4 嵌套分类汇总 23614.5 显示或隐藏汇总数据 23614.6 清除和自动建立分级显示 23614.7 创建组 23714.8 练习：制作学生成绩分析表 23814.9 练习：制作购房贷款管理表 24014.10 练习：制作分期付款查询系统 24314.11 高手答疑 246第15章 制作图表 24815.1 图表类型 24815.2 插入图表 24815.3 更改图表类型 24915.4 移动图表 25015.5 添加和删除数据系列 25015.6 更改图表布局 25215.7 设置图表格式 25315.8 添加误差线和趋势线 25415.9 数据透视表 25515.10 数据透视图 25515.11 练习：制作经营情况分析图表 25615.12 练习：制作员工工业绩考核图表 25815.13 练习：制作产品销售情况图表 26015.14 高手答疑 262第16章 制作演示文稿 26516.1 初识PowerPoint 26516.2 创建演示文稿 26716.3 保存及

关闭演示文稿 26916.4 打开演示文稿 27016.5 幻灯片基本操作 27016.6 操作文本 27216.7 练习：制作语文课件之一 27416.8 练习：制作手机营销方案之一 27716.9 高手答疑 282第17章 编辑演示文稿 28517.1 幻灯片版式 28517.2 幻灯片母版 28617.3 插入对象 28917.4 创建相册 29017.5 应用主题 29117.6 页面设置及打印 29317.7 练习：制作电子相册 29417.8 练习：制作手机营销方案之二 29817.9 高手答疑 302第18章 幻灯片的演示和打包 30418.1 设置幻灯片之间的切换 30418.2 在幻灯片中自定义动画 30518.3 创建超链接 30618.4 创建动作 30818.5 插入动作按钮 30818.6 放映演示文稿 30918.7 排练计时及录制旁白 31018.8 打包演示文稿 31218.9 练习：制作语文课件之二 31318.10 练习：制作手机营销方案之三 31718.11 高手答疑 321第19章 收发电子邮件 32319.1 认识Outlook 2010 32319.2 添加和管理电子邮件账户 32419.3 收发电子邮件 32519.4 应用视图方式 32719.5 邮件存档 32719.6 发送电子名片 32919.7 创建签名 33019.8 送达回执 33119.9 练习：接收/发送信件 33219.10 练习：利用Outlook自动回复邮件 33319.11 练习：投票发送表决信 33519.12 高手答疑 337第20章 电子邮件分类 33920.1 个人文件夹 33920.2 邮件操作 34020.3 排列邮件 34120.4 电子邮件规则和通知 34220.5 后续标志 34320.6 颜色类别 34420.7 创建联系人 34520.8 练习：导出邮件内容 34720.9 练习：垃圾邮件筛选 34920.10 练习：邮件合并 35020.11 高手答疑 352

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《Office 2010办公应用从新手到高手》：16段全程配音语音教学视频25幅实例精美效果图60个书中实例素材源文件48段附赠视频教学文件

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>