

《Word/Excel 2010办公应用实》

图书基本信息

书名：《Word/Excel 2010办公应用实战从入门到精通》

13位ISBN编号：9787115304520

10位ISBN编号：7115304521

出版时间：2013-3

出版社：人民邮电出版社

作者：龙马工作室

页数：300

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

内容概要

龙马工作室编著的《Word/Excel 2010办公应用实战从入门到精通》通过精选案例引导读者深入学习，系统地介绍了Word 2010、Excel 2010的相关知识和应用方法。

全书共19章。第1~6章主要介绍Word 2010的操作，包括Word 2010初体验、让文档更工整、美化文档、在Word中创建表格、设置文档的高级版式、检查、审阅与编辑文档等；第7~14章主要介绍Excel 2010的操作，包括Excel 2010初体验、工作表的美化、丰富Excel的内容、图表的使用、公式和函数的应用、数据透视表与透视图、Excel的数据分析功能、查看与打印工资表等；第15~16章主要介绍Word/Excel 2010的行业应用，包括文秘办公、人力资源管理；第17~19章主要介绍Word/Excel 2010的高级应用方法，包括Word与Excel之间的协作、使用辅助插件、使用手机移动办公等。

在《Word/Excel 2010办公应用实战从入门到精通》附赠的DVD多媒体教学光盘中，包含了15小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外，还赠送了大量相关学习内容的教学录像、Office实用办公模板及扩展学习电子书等。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要，光盘中还赠送了本书教学录像的手机版视频学习文件。

《Word/Excel 2010办公应用实战从入门到精通》不仅适合Word 2010、Excel 2010的初、中级用户学习使用，也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

作者简介

龙马工作室，专业计算机图书策划、编写团队，在计算机图书方面有着丰富的教学和写作经验，近年来更是在手机数码图书方面获得了扩展。代表作品包括“从新手到高手”系列、“24小时玩转”系列等，在图书市场上获得了良好的口碑和经济效益，树立了自己的品牌。

书籍目录

目 录	第1章 Word 2010初体验——制作月末总结报告	1.1 Word 2010的启动和退出	0021.1.1 启动Word 2010	0021.1.2 退出Word 2010	0021.2 熟悉Word 2010的工作界面	0031.3 输入月末总结内容	0051.4 设置字体及字号	0061.4.1 设置字体	0061.4.2 设置字号	0071.5 设置段落对齐方式	0071.6 修改内容	0081.6.1 使用鼠标选取文本	0081.6.2 移动文本的位置	0091.6.3 删除与修改错误的文本	0101.6.4 查找与替换文本	010高手私房菜	014第2章 让文档更工整——制作家庭装修协议	2.1 打开家庭装修协议文档	0162.2 设置家庭装修协议文档的字体格式	0162.2.1 设置字体、字形和字号	0162.2.2 设置字符间距、字符缩放和位置	0182.3 设置家庭装修协议段落格式	0192.3.1 设置段落对齐方式	0192.3.2 设置段落缩进	0202.3.3 设置段落间距	0212.3.4 设置行距	0222.4 添加项目符号和编号	0232.4.1 添加项目符号	0232.4.2 添加编号	0242.5 添加页眉和页脚	0262.5.1 插入页眉和页脚	0262.5.2 修改页眉和页脚	027高手私房菜	029第3章 美化文档——制作公司宣传彩页	3.1 设置公司宣传页页面版式	0323.1.1 设置页边距	0323.1.2 设置纸张	0333.1.3 设置版式	0343.1.4 设置文档网格	0353.2 使用艺术字美化宣传彩页	0363.2.1 插入艺术字	0363.2.2 修改艺术字样式	0373.3 设置宣传页页面颜色	0413.4 插入与设置图片和剪贴画	0423.4.1 插入与设置图片	0423.4.2 插入与设置剪贴画	0453.5 绘制与编辑图形	0473.5.1 绘制图形	0473.5.2 编辑图形	048高手私房菜	049第4章 在Word中创建表格——制作个人简历	4.1 个人简历的几种设计方法	0524.2 输入标题	0534.3 制作简历表格	0544.3.1 插入与绘制表格	0544.3.2 添加、删除行或列	0574.3.3 设置表格属性	0594.3.4 合并与拆分单元格	0604.4 编辑表格文本	0624.5 使用辅助工具	0624.5.1 使用标尺	0634.5.2 使用网格线	0634.5.3 全屏显示	0644.6 美化简历	064高手私房菜	066第5章 设置文档的高级版式——设计毕业论文	5.1 设置论文页面	0685.2 对毕业论文进行排版	0705.2.1 设置段落格式、文字样式和编号	0705.2.2 设置分栏排版	0705.2.3 插入分页符	0715.3 设置段落大纲级别	0725.4 使用视图查看论文	0735.5 定位文档的位置	0755.6 统计字数	0755.7 插入页码	0765.8 自动生成毕业论文目录	0775.9 更新目录	078高手私房菜	081第6章 检查、审阅与打印文档——制作岗位职责书	6.1 岗位职责书的设计分析	0846.2 检查拼写与校对语法	0856.2.1 设置自动拼写与语法检查	0856.2.2 修改错误的拼写和语法	0866.3 使用批注	0866.3.1 添加批注	0866.3.2 编辑批注	0886.3.3 查看批注	0886.3.4 删除批注	0896.4 使用修订	0916.4.1 修订岗位职责书	0916.4.2 分类查看修订	0926.4.3 接受修订	0936.4.4 拒绝修订	0946.5 打印文档	0966.5.1 选择打印机	0966.5.2 打印预览	0966.5.3 打印文档	097高手私房菜	098第7章 Excel 2010初体验——制作产品记录清单	7.1 Excel 2010的启动和退出	1007.1.1 启动Excel 2010	1007.1.2 退出Excel 2010	1007.2 认识Excel 2010的工作界面	1017.3 设置工作簿	1027.3.1 更改工作表的名称	1027.3.2 创建新的工作表	1037.3.3 选择单个或多个工作表	1047.3.4 工作表的复制与移动	1057.3.5 删除工作表	1087.4 输入产品记录清单内容	1087.5 冻结工作表窗口	1097.6 快速填充表格数据	1117.6.1 使用填充柄填充表格数据	1117.6.2 使用填充命令填充表格数据	1117.6.3 使用数值序列填充表格数据	1127.7 单元格的操作	1137.7.1 插入单元格	1137.7.2 删除单元格	1137.8 行和列的基本操作	1147.8.1 调整行高和列宽	1147.8.2 合并单元格	1177.8.3 选择行和列	1187.8.4 插入行和列	1207.8.5 删除行和列	1207.8.6 隐藏行和列	1217.8.7 显示隐藏的行和列	122高手私房菜	123第8章 工作表的美化——创建值班表	8.1 输入值班表的内容	1268.2 设置工作表表格格式	1278.2.1 设置字体和字号	1278.2.2 设置字体颜色	1288.2.3 设置文本方向	1288.2.4 设置背景颜色和图案	1298.3 设置字体对齐方式	1308.4 设置边框线	1308.4.1 使用功能区进行设置	1308.4.2 打印网格线	1318.4.3 设置边框线型	1328.5 快速使用表格样式	1338.6 自动套用单元格样式	134高手私房菜	136第9章 丰富Excel的内容——制作公司订单流程图	9.1 制作订单处理流程图的必备要素	1389.2 插入并设置系统提供的形状	1389.2.1 Excel支持的插图格式	1389.2.2 插入形状	1389.2.3 在形状中插入文字	1399.2.4 设置形状效果	1409.3 插入艺术字	1409.3.1 添加艺术字	1409.3.2 设置艺术字的格式	1419.4 使用SmartArt图形和形状	1449.4.1 SmartArt图形的作用和种类	1449.4.2 创建组织结构图	1469.4.3 更改SmartArt图形布局	1499.4.4 更改形状样式	1499.4.5 调整SmartArt图形的大小	1509.5 使用图片	1509.5.1 插入图片	1509.5.2 快速应用图片样式	1519.5.3 调整图片大小和裁剪图片	1519.5.4 缩小图片文件的大小	1529.5.5 调整图片的显示	1539.5.6 设置边框和图片效果
-----	----------------------------	---------------------	----------------------	----------------------	-------------------------	-----------------	----------------	---------------	---------------	-----------------	-------------	-------------------	------------------	---------------------	------------------	----------	-------------------------	----------------	------------------------	---------------------	-------------------------	---------------------	-------------------	-----------------	-----------------	---------------	------------------	-----------------	---------------	----------------	------------------	------------------	----------	-----------------------	-----------------	----------------	---------------	---------------	-----------------	--------------------	----------------	------------------	------------------	--------------------	------------------	-------------------	----------------	---------------	---------------	----------	---------------------------	-----------------	-------------	---------------	------------------	-------------------	-----------------	-------------------	---------------	---------------	---------------	----------------	---------------	-------------	----------	--------------------------	------------	------------------	-------------------------	-----------------	----------------	-----------------	-----------------	----------------	-------------	-------------	-------------------	-------------	----------	----------------------------	----------------	------------------	----------------------	---------------------	-------------	---------------	---------------	---------------	---------------	-------------	------------------	-----------------	---------------	---------------	-------------	----------------	---------------	---------------	----------	--------------------------------	----------------------	-----------------------	-----------------------	--------------------------	--------------	-------------------	------------------	---------------------	--------------------	----------------	-------------------	----------------	-----------------	----------------------	-----------------------	-----------------------	---------------	----------------	----------------	-----------------	------------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	-------------------	----------	----------------------	--------------	------------------	------------------	-----------------	-----------------	--------------------	-----------------	--------------	--------------------	----------------	-----------------	-----------------	------------------	----------	------------------------------	--------------------	---------------------	-----------------------	---------------	-------------------	-----------------	--------------	----------------	-------------------	------------------------	---------------------------	------------------	-------------------------	-----------------	--------------------------	-------------	---------------	-------------------	----------------------	--------------------	------------------	--------------------

1539.5.7 设置图片版式 1549.5.8 设置背景图片 154高手私房菜 156第10章 图表的使用——制作年销售额对比图10.1 图表及其特点 15810.2 输入数据内容 15810.3 创建图表 16010.3.1 设置图表选项 16010.3.2 添加数据标签 16110.3.3 添加模拟运算表 16110.3.4 添加标题 16210.4 修改图表 16210.4.1 更改图表类型 16310.4.2 在图表中添加数据 16310.4.3 调整图表大小 16410.4.4 移动和复制图表 16510.4.5 设置与隐藏网格线 16510.4.6 显示与隐藏图表 16610.4.7 图表的排列组合 16710.5 美化图表 16810.5.1 设置图表的格式 16810.5.2 美化图表文字 169高手私房菜 170第11章 公式和函数的应用——设计薪资管理系统11.1 公式概述 17211.1.1 基本概念 17211.1.2 运算符 17211.1.3 运算符优先级 17311.2 薪资管理系统分析 17411.3 认识函数 17411.3.1 函数的概念 17411.3.2 函数的组成 17511.3.3 函数的分类 17611.4 输入函数并自动更新工资 17611.4.1 输入函数 17711.4.2 自动更新基本工资 17811.5 奖金及扣款数据的链接 17911.6 计算个人所得税 18111.7 使用公式计算应发工资 182高手私房菜 184第12章 数据透视表与透视图——设计产品销售透视表与透视图12.1 数据准备与需求分析 18612.2 设计产品销售透视表 18612.2.1 新建透视表 18712.2.2 编辑透视表 18812.2.3 美化透视表 19112.3 保存工作簿 19312.4 设计产品销售透视图 19312.4.1 创建数据透视图 19412.4.2 编辑数据透视图 19512.4.3 美化数据透视图 197高手私房菜 201第13章 Excel的数据分析功能——分析学生期末成绩13.1 设计学生期末成绩表 20413.2 设置数据的有效性 20513.2.1 设置字符长度 20613.2.2 设置输入错误时的警告信息 20613.2.3 设置输入前的提示信息 20713.3 计算学生总成绩 20813.4 将学生成绩表排序 20913.4.1 单条件排序 20913.4.2 多条件排序 20913.4.3 按行排序 21013.4.4 按列排序 21113.4.5 自定义排序 21213.5 筛选数据 21413.5.1 自动筛选 21413.5.2 高级筛选 21513.5.3 自定义筛选 21613.6 使用条件格式 22013.6.1 条件格式综述 22013.6.2 设定条件格式 22013.6.3 管理和清除条件格式 22113.7 数据的分类汇总 22213.7.1 简单分类汇总 22313.7.2 多重分类汇总 22313.7.3 分级显示数据 22513.7.4 清除分类汇总 226高手私房菜 227第14章 查看与打印工作表——打印员工工资表14.1 使用视图方式查看 23014.1.1 普通查看 23014.1.2 按页面查看 23014.1.3 全屏查看 23114.2 对比查看数据 23214.2.1 在多窗口中查看 23214.2.2 拆分查看 23314.3 添加打印机 23314.4 设置打印页面 23514.4.1 页面设置 23514.4.2 设置页边距 23514.4.3 设置页眉页脚 23614.4.4 设置打印区域 23714.5 打印工作表 23814.5.1 打印预览 23814.5.2 打印当前工作表 23914.5.3 仅打印指定区域 239高手私房菜 241第15章 Word/Excel的行业应用——文秘办公15.1 制作公司考勤制度 24415.1.1 设置页面大小 24415.1.2 撰写内容并设计版式 24515.1.3 设置页眉页脚 24615.2 设计办公室来电记录表 24715.2.1 设置记录表标题信息 24715.2.2 设置表格边框 24815.2.3 设置文字格式 24815.3 设计文具用品使用情况表 25015.3.1 建立表格 25015.3.2 设置数据的有效性 251高手私房菜 252第16章 Word/Excel的行业应用——人力资源管理16.1 制作求职信息登记表 25416.1.1 在文档中设置标题 25416.1.2 绘制表格 25516.1.3 编辑表格样式 25616.1.4 输入相关信息 25716.1.5 美化表格 25716.2 设计员工基本资料表 25816.2.1 创建员工基本资料表 25816.2.2 排序和筛选员工数据 26016.3 制作年度考核系统 26116.3.1 设置数据有效性 26116.3.2 设置条件格式 26316.3.3 计算员工年终奖 264高手私房菜 265第17章 Word与Excel之间的协作17.1 在Word中调用Excel工作表——制作公司年度总结报告 26817.1.1 新建公司年度总结报告 26817.1.2 调用Excel工作表 26817.1.3 计算销售总量 27017.1.4 插入图表 27017.1.5 输入年度总结报告内容并设置格式 27217.2 在Excel中调用Word文档——制作产品销售分析表 27317.2.1 创建数据透视表 27317.2.2 创建数据透视图 27417.2.3 插入Word文档 27417.3 使用Word和Excel逐个打印工资条 276高手私房菜 278第18章 Word/Excel的高级应用——使用辅助插件18.1 用Excel增强盒子绘制斜线表头 28018.2 用Excel增强盒子为考场随机排座 28018.3 用Excel增强盒子选择最大单元格 28218.4 用Excel增强盒子提取单元格底色 28218.5 用Excel百宝箱修改文件创建时间 28318.6 用Office Tab在Word与Excel中加入标签 284高手私房菜 286第19章 Office跨平台应用——使用手机移动办公19.1 使用iPhone(iOS)查看办公文档 28819.1.1 查看iPhone上的办公文档 28819.1.2 远程查看电脑上的办公文档 28919.2 使用手机协助办公 29019.2.1 收发电子邮件 29019.2.2 查看与编辑文档 29219.2.3 在线交流工作问题 29319.3 使用手机制作报表 29419.3.1 表与表之间的转换 29419.3.2 使用函数求和 29519.4 使用手机定位幻灯片 29619.5 使用平板电脑(iPad)编辑Word文档 297高手私房菜 299

编辑推荐

好的学习方法，能让你……看得懂，学得会，记得住，用得上首创三合一立体学习方法，直面实战知识技能图书——精选真实案例，全面讲解Office应用光盘——名师视频指导，透彻解析关键技能手机——汇集点滴时间，随身携带学习利器本书写作特色从零开始，循序渐进——无论读者是否从事计算机相关行业的工作，都能从本书中找到最佳的学习起点，循序渐进地完成学习过程。紧贴实际，案例教学——全书内容均以实例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。全彩排版，图文并茂——全彩排版既美观大方又能够突出重点、难点。所有实例的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果，提高学习效率。单双混排，超大容量——本书采用单、双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在300多页的篇幅中容纳了传统图书600多页的内容，从而在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。独家秘技，扩展学习——本书在每章的最后，以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，而“举一反三”栏目更是为知识点的扩展应用提供了思路。书盘结合，互动教学——本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真工作、生活中的真实场景，通过互动教学帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。本书赠送资源15小时全程同步教学录像Office 2010 软件安装教学录像本书教学录像的手机版视频学习文件19小时PowerPoint 2010 教学录像21小时Photoshop CS5 教学录像200个Excel 常用电子表格模板150个Word 常用文书模板120个Excel 实际工作样表24个精美PowerPoint 模板五笔字根查询手册常用五笔编码查询手册Excel 快捷键查询手册Windows XP 使用技巧手册网络搜索与下载技巧手册本书所有案例的配套素材和结果文件

精彩短评

1、 书中在软件中、高级功能的应用方法上客观存在误导人现象，例1：210页工作经验小贴士，对复选框操作做出与软件工作结果相反的讲解；例2：211页列排序，将需要选中“多个单元格”方可实现目的的操作讲解为“任一单元格”；客观存在绕弯路现象，例3：212——213页关于自定义排序功能的操作方法；客观存在避重就轻的讲解，例4：216页高级筛选，根据图解步骤无法实操作现目的，详细步骤使用小贴士一笔带过。

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：www.tushu000.com